

ACCUEIL, ORIENTATION ET INTÉGRATION DU NOUVEAU PERSONNEL ÉDUCATEUR

SERVICES DE GARDE

FORMATION EN MODE VIRTUEL

**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec



Gina Girard, agente d'administration
Service de l'organisation scolaire, du transport et des services de garde

PRÉSENTATION

FORMATRICE

- Gina Girard, agente d'administration des services de garde (SDG)
- Rôles et responsabilités



**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec



PLAN DE FORMATION

1. **FORMATION EN MODE VIRTUEL: 8H00 À 11H00 (3H00)**
 - a. Introduction
 - b. Le cadre légal
 - c. Le processus éducatif
 - d. Le travail d'éducateur-éducatrice en service de garde scolaire
 - e. Pause 11h00 à 11h15

2. **OBSERVATIONS EN MILIEU DE TRAVAIL: 11H15 À 12H45 (1H30)**
 - a. Accompagner un.e éducateur.trice pendant la période du midi.
 - b. Pause repas: 12h45 à 13h15



**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec 

PLAN DE FORMATION

3. VISIONNEMENT DES CAPSULES DE FORMATION AU SERVICE DE GARDE: 13h15 à 14h45 (1h30)

- a. Intervenir auprès d'un enfant ou d'un groupe d'enfants aux prises avec diverses problématiques
- b. Établir des relations professionnelles en milieu de travail
- c. La posture professionnelle
- d. Compléments d'information: Gestion de groupe et des comportements
- e. Compléments d'information: Animation

4. ANNEXES

Lectures libres

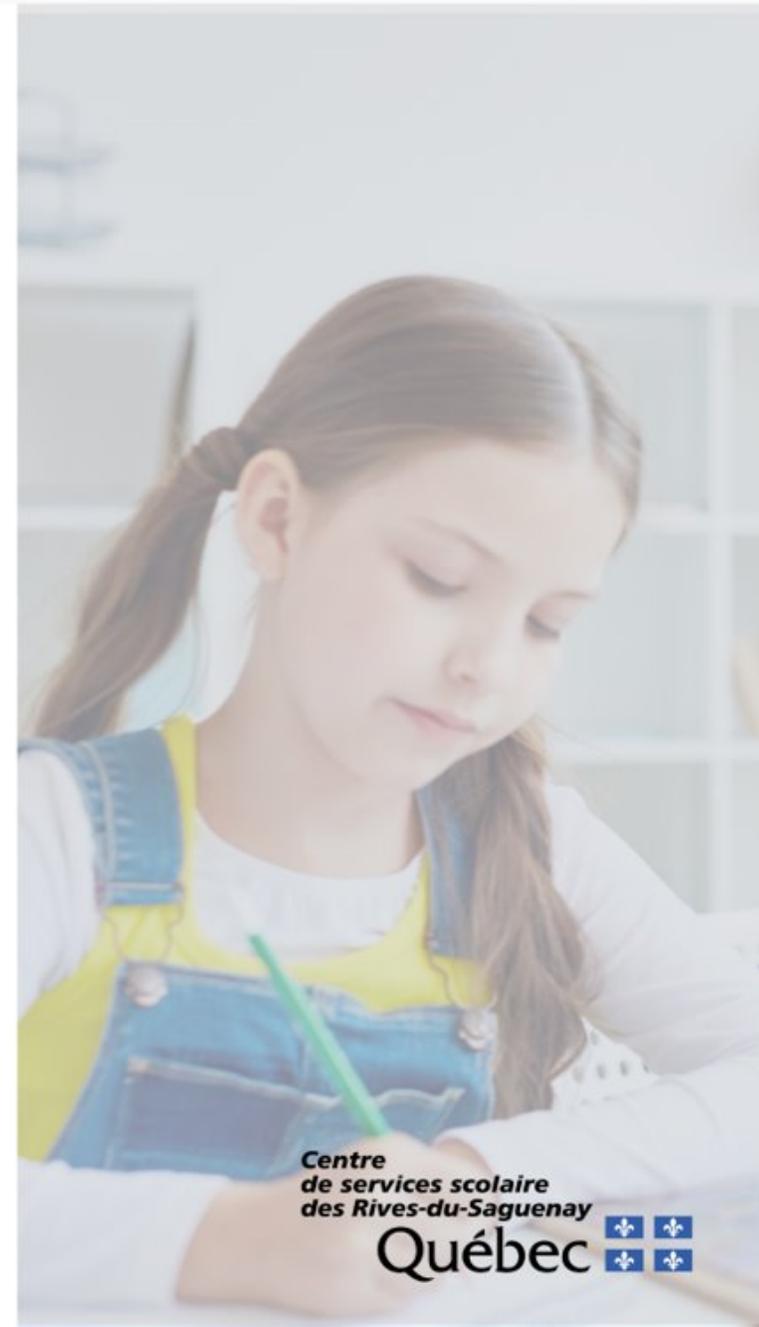


**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec 

INTRODUCTION

LES RAISONS D'UNE JOURNÉE DE FORMATION
D'ACCUEIL, D'ORIENTATION ET D'INTÉGRATION



**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec 

[Vidéo Service de garde présentation.mp4](#)

Légende:

SDG: Service de garde

TSG: Technicien.ne du SDG

TES: Technicien.ne en éducation spécialisée,

ESG-CP: Éducateur.trice de classe principale

ESG: Éducateur.trice

CSS: Centre de services scolaire

MEQ: Ministère de l'Éducation



LE CADRE LÉGAL

*Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay*

Québec



SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE:

- Les services de garde offerts en milieu scolaire au Québec complètent les services éducatifs fournis par l'école aux élèves du préscolaire et du primaire.
- Le service de garde en milieu scolaire reçoit les élèves en dehors des heures de services éducatifs : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe. Il peut aussi être offert 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 constituent un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation mise en place avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe des services de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE (CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE)



**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec



NOTE À L'INTENTION DE L'AUTORITÉ PARENTALE

VOUS TROUVEREZ DANS CETTE BROCHURE LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE QUE VOUS VOUS ÊTES ENGAGÉS À RESPECTER EN SIGNANT LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit.

SECTION 1 : NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE *

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

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

1. veiller au bien-être être général des élèves et s'assurer d'offrir un climat favorable à leur épanouissement;
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 assurer 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.

*Extraits du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1. et article 2

SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉ

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Son programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur supervisé par le-la technicien-ne en service de garde cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures. Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. De plus, le personnel éducateur contribue également au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2022-2023

SECTION 3 : RÈGLES DE VIE ET DE COMPORTEMENT

Le code de vie éducatif de l'école s'applique au service de garde en tout temps et en tous lieux (voir l'agenda de l'école). Le personnel du service de garde met en œuvre une approche socioaffective incluant du renforcement positif afin de favoriser l'adoption par les enfants de comportements attendus.

Lorsqu'un enfant présente des comportements inappropriés et persistants pendant les heures d'ouverture du service de garde, le parent/tuteur concerné est informé de la situation, soit verbalement ou par une fiche de communication ou de comportement remis à l'enfant. En collaboration avec le parent/tuteur, le personnel éducateur pourra mettre en place divers moyens afin de remédier à la situation. Selon l'évènement, le parent/tuteur pourrait aussi être appelé afin de venir chercher son enfant immédiatement. Plus précisément, tout manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel pourra entraîner la suspension immédiate de l'élève par la direction de l'école. La direction peut décider de refuser ou de suspendre un élève de façon temporaire ou permanente au service de garde. Selon le contexte ou la situation, la direction de l'école peut également, décider de refuser l'accès au service lors d'une journée pédagogique. Dans tous les cas, il appartiendra à cette dernière d'autoriser et de planifier une éventuelle réintégration, au moment qu'elle jugera opportun.

3.1 ENTENTE DE BONNE CONDUITE

Suivant à l'analyse de la situation, au besoin, la direction pourrait demander à l'enfant de signer, conjointement avec son parent/tuteur, un contrat d'engagement visant à encadrer et soutenir l'atteinte des objectifs établis pour le jeune. Un plan d'aménagement préventif pourrait être déployé au service de garde afin de favoriser le comportement attendu chez l'enfant. À défaut de respecter l'entente, l'élève pourra être suspendu du service de garde sans autre délai ni avis pour la durée que la direction estimera nécessaire selon les circonstances.

SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION – CONTRAT DE SERVICE

L'inscription obligatoire doit être remplie et signée pour chaque enfant fréquentant le service de garde afin de lui réserver une place (**place réservée = place payée**). Sans celle-ci, l'accès au service de garde sera refusé. L'inscription se fera en ligne (Portail-Parents) en même temps que l'inscription à l'école, soit en février. Vous recevrez un courriel de l'école contenant les instructions et les modalités. Lors de l'inscription, tous les renseignements demandés sont essentiels (numéro d'assurance sociale, téléphone d'urgence, etc.). Le service de garde est responsable de l'enfant aux périodes de fréquentations prévues à l'inscription.

Pour l'élève en garde partagée, une inscription par parent utilisateur et le calendrier de garde partagée sont obligatoires. Le formulaire de garde partagée permet d'identifier le lieu de résidence de l'enfant au quotidien et de veiller à sa sécurité. Il est disponible sur le site du centre de services scolaire dans la section « Parents » à l'onglet « services de garde ». Il est possible de facturer séparément les parents ayant une garde partagée de leur enfant. Il en sera ainsi **seulement lorsque le calendrier, complété par les parents, sera remis au-à la technicien-ne**. Sur demande, une copie sera remise au-x parent-s. Pour les élèves en garde partagée, il n'est pas possible de fractionner la réservation d'une journée entre deux (2) parents puisque le système de facturation ne le permet pas. Il est de la responsabilité des parents d'aviser le-la technicien-ne dès que possible lorsqu'un changement concernant la garde partagée survient en cours d'année.

En raison de la pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de refuser temporairement une nouvelle inscription afin de respecter le ratio de vingt enfants pour un-e éducateur-trice prévu au règlement. Le parent/tuteur qui aura procédé à l'inscription de son-ses enfant-s pendant **la période d'inscription** et l'enfant avec un statut régulier auront priorité au niveau de l'accès au service de garde s'il devait limiter les places.

4.1 STATUT DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE

Les périodes fréquentées au cours de la semaine de déclaration de la clientèle (du 26 au 30 septembre 2022) déterminent le statut et la tarification pour l'année scolaire.

Élève avec un statut régulier	Élève sans statut
Qui est présent à un minimum de 2 périodes de 1 à 5 jours	Qui utilise de façon sporadique le service et/ou qui ne répond pas au critère d'un élève régulier
Inscription avant le 30 septembre	Inscription avant ou après le 30 septembre

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2022-2023

PRÉCISION POUR LA CLIENTÈLE À STATUT RÉGULIER

L'enfant est présent et officiellement déclaré selon les critères ministériels pendant la semaine du 30 septembre. Il fréquente au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour (avant la classe, le midi ou après la classe), et ce, 1 à 5 jours par semaine. Le mercredi après-midi pour le préscolaire ne constitue pas une période en soi.

L'enfant en garde partagée fera partie de la clientèle à statut régulier lorsqu'un des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le ministère.

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le statut déclaré est celui du service utilisé, en présence réelle, lors de la prise des présences dans la semaine de déclaration. Le statut de votre enfant est confirmé lorsqu'il répond aux critères du statut régulier pendant la semaine de validation.

4.2 MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE

Après l'inscription, il est possible d'annuler ou de modifier le statut ou l'horaire de fréquentation avec 5 jours d'avis si la demande de changement est pour une période de plus de 15 jours ouvrables consécutifs (formulaire à compléter et à remettre au-à la technicien-ne du service de garde).

Cependant, après la période d'inscription, le service de garde se réserve le droit de refuser ou d'autoriser les demandes d'ajouts de fréquentation en fonction du personnel en place et des places disponibles afin de s'assurer du respect des ratios. Le droit de refuser ou d'accepter les ajouts s'applique aux enfants inscrits sans présence prévue (fréquentation inconnue), non-inscrits ou qui fréquentaient au besoin les années précédentes.

SECTION 5 : HEURES ET JOURS D'OUVERTURE

Le service de garde de l'école est ouvert du lundi au vendredi les jours de classe.

Période du matin :	
Période du midi :	
Période de fin de journée :	
Horaire lors des journées pédagogiques :	

- Le service de garde est ouvert sans frais pendant les heures de classe les mercredis après-midi pour les maternelles 4 ans et les maternelles 5 ans.
- Le service de garde est ouvert lors des horaires continus et sans frais pendant les heures de classe.
- Le service de garde est ouvert pour l'entrée progressive des maternelles 4 ans et 5 ans et sans frais pendant les heures de classe.
- Le parent qui prévoit utiliser le service de garde lors de l'entrée progressive des élèves du préscolaire doit en informer le service de garde et inscrire son enfant selon ses besoins.
- Le service de garde est ouvert les jours de classe **selon le calendrier scolaire** et lors de la plupart des journées pédagogiques. L'école se réserve le droit de ne pas ouvrir si le nombre d'inscriptions est insuffisant.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés, de la période des fêtes, d'événements majeurs en situation exceptionnelle (avis du centre de services scolaire).
- L'école décide annuellement d'offrir ou non un service de garde pendant la semaine de relâche.
- La direction de l'école consulte le conseil d'établissement afin de statuer quant à l'ouverture ou la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche. La direction de l'école peut demander qu'un sondage soit effectué auprès des parents afin d'évaluer les besoins réels. Les familles seront informées de la décision dans un délai raisonnable avant la semaine de relâche. Les heures et jours d'ouverture pourront être revus ou modifiés en fonctions des besoins exprimés et des ressources disponibles.

5.1 PÉRIODE(S) DE TRAVAUX SCOLAIRES

Pour les élèves de la deuxième à la sixième année, le temps supervisé pour la réalisation des travaux scolaires est prévu : _____.

Le personnel éducateur a un mandat d'encadrement pendant cette période. Par conséquent, la responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève de l'autorité parentale.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2022-2023

5.2 INSCRIPTION : JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, JOURNÉES DE TEMPÊTE ET MOBILES

Pour avoir accès à une journée pédagogique, le parent/tuteur doit remplir le formulaire d'inscription et avoir acquitté la totalité de ses frais de garde antérieurs et de ses comptes en souffrance. Un formulaire d'inscription destiné spécifiquement aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant (place réservée = place payée).

De plus, une journée de suspension des cours en raison d'une tempête est considérée comme une journée pédagogique et le service de garde est généralement ouvert. En prévision de la planification de ces journées, une communication est acheminée aux parents/tuteur en octobre pour les informer du fonctionnement et des modalités de préinscription. Lors d'une journée de tempête, les parents/tuteurs sont invités à consulter le site du Centre de services scolaire www.crsraguenay.qc.ca ou la page Facebook du CSSRDS.

Pour les deux journées pédagogiques mobiles, les parents/tuteurs recevront une communication à chaque fois les avisant de la date fixée par l'école dans les 10 jours ouvrables la précédant. Les modalités et le formulaire d'inscription leur seront également transmis. Dans tous les cas, une fois l'enfant inscrit, toute annulation après la date limite indiquée au formulaire d'inscription comportera des frais de garde. Dans le cas d'une journée pédagogique ou mobile, les frais d'activités prévus seront également facturés. La procédure est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux parents de s'échanger l'information.

En raison de la pénurie de main-d'œuvre, il est possible que le service de garde doive limiter le nombre de places selon les ressources disponibles à ces journées.

5.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES			
	Ouverture prévue du service de garde Oui/Non	Activité(s) Détail ou à venir	Tarif pour la journée Frais de garde (15,90\$) + Frais d'activités lorsqu'applicable
23 août 2022			
24 août 2022			
25 août 2022			
26 août 2022			
16 septembre 2022			
3 octobre 2022			
4 novembre 2022			
14 novembre 2022			
2 décembre 2022			
9 janvier 2023			
23 janvier 2023			
17 février 2023			
6 mars 2023			
19 mai 2023			
26 juin 2023			
27 juin 2023			
Journée pédagogique ou de classe # 1 24 avril 2023			
Journée pédagogique ou de classe # 2 12 mai 2023			
Journée mobile# 1 À fixer par l'école			
Journée mobile # 2 À fixer par l'école			

SEMAINE DE RELÂCHE			
	Ouverture prévue du service de garde Oui/Non	Activité(s) Détail ou à venir	Tarif pour la journée Frais de garde (20,00\$) + Frais d'activités lorsqu'applicable
27 février 2023			
28 février 2023			
1 ^{er} mars 2023			
2 mars 2023			
3 mars 2023			

5.4 ACTIVITÉS (JOURS DE CLASSE)

ACTIVITÉS SPÉCIALES

Avant la tenue d'une activité spéciale au service de garde, le parent recevra une communication avec les détails de l'événement, les modalités de participation ou d'inscription et les frais d'activités, lorsqu'applicables.

MERCREDI APRÈS-MIDI POUR LES MATERNELLES

Le détail des activités des mercredis après-midi pour les élèves du préscolaire est généralement transmis la dernière semaine du mois pour le mois suivant. Si occasionnellement des frais d'activités sont prévus, l'information sera précisée dans la communication.

SECTION 6 : SÉCURITÉ

6.1 RATIO

De la maternelle 5 ans à la sixième année, chaque groupe est composé d'un maximum de 20 élèves sous la responsabilité d'un(e) éducateur(trice) et de 17 dans les groupes accueillant des élèves inscrits à la maternelle 4 ans.

6.2 ABSENCES

Pour toute absence prévue de votre enfant, il est important d'aviser préalablement le service de garde et ce, un minimum de 24 heures à l'avance. Il est de la responsabilité de l'autorité parentale d'aviser le service de garde ET le secrétariat de l'école de toute absence de leur enfant.

1. Pour aviser le service de garde que votre enfant est absent veuillez téléphoner au **418-XXX-XXXX**.

Une boîte vocale peut prendre les messages en tout temps. Vous devez informer le service de garde même si vous avez joint le secrétariat de l'école. Lorsque l'enfant participe à une activité de l'école le midi ou après les cours, le parent/tuteur doit avertir le personnel du service de garde de son absence.

«24H»

6.3 MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES

Tous les matins, pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé aux parents/tuteurs de venir reconduire leur enfant directement à l'entrée du service de garde (de l'école).

Au moment du départ, le parent/tuteur doit obligatoirement se présenter au service de garde pour venir chercher son enfant. Il doit signifier son arrivée en sonnant à la porte puis rester visible à l'extérieur s'il n'entre pas à l'intérieur. Cette mesure s'applique aussi au parent/tuteur qui utilise un moyen de communication technologique (cellulaire, courriel, application, etc.) pour aviser de son arrivée ou faire préparer son enfant.

1. Le personnel du service de garde sera disponible pour la gestion des départs des enfants après le départ des autobus, et ce, le midi et en fin de journée.
2. Aucun enfant ne peut aller rejoindre son parent/tuteur à la voiture ou hors de la vue du personnel éducateur.
3. Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte les lieux avec son parent/tuteur ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que celui-ci ait consenti, par écrit, à ce que l'enfant retourne seul à la maison. Seuls les adultes autorisés lors de l'inscription pourront quitter avec l'enfant.
4. Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour ajouter une nouvelle personne autorisée à quitter avec son enfant, le parent/tuteur doit remplir le formulaire disponible à cet effet et le retourner au service de garde. Le formulaire «Ajout de personne(s) autorisée(s) à venir chercher un enfant au service de garde » est disponible au service de garde et via le site internet du Centre de services scolaire.
- **Pour l'enfant qui arrive seul ou qui quitte seul en raison d'une autorisation parentale écrite, toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité de l'autorité parentale.**
5. Aucun parent/tuteur n'est autorisé à circuler dans l'école.

Il est également suggéré d'aviser le service de garde lorsqu'il est prévu qu'une personne autorisée vient récupérer votre enfant.

Lorsque le groupe de l'enfant est à l'extérieur, le parent/tuteur doit aviser son éducateur(trice) avant de quitter avec lui.

Si vous prévoyez être en retard pour venir chercher votre enfant, il serait apprécié que vous le signaliez au personnel du service de garde dans la mesure du possible en composant le **418-XXX-XXXX**. Après 3 retards et pour des motifs jugés non valables, la direction pourrait décider de suspendre temporairement l'élève. L'horloge du service de garde fera office de référence pour les retards et des frais seront appliqués.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (apparence de facultés affaiblies ou tout autre comportement jugé suspect), le personnel du service de garde demandera à l'adulte de ne pas quitter les lieux. Il lui suggéra également de trouver une alternative, et ce, afin d'assurer la sécurité de l'enfant pour son départ. Si l'adulte ne collabore pas, le personnel éducateur a la responsabilité d'aviser les policiers après le départ de l'adulte.

6.4 PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Une procédure d'évacuation existe à l'école. Le (la) technicien(ne) et le personnel éducateur sensibilisent les enfants à cette procédure.

SECTION 7 : SANTÉ

7.1 ALIMENTATION

Les repas froids et chauds dans un thermos sont à prioriser. De plus, **lorsque le four à micro-onde est disponible** à votre école, afin de réchauffer les aliments, ceux-ci doivent être disposés dans un récipient conçu expressément à cet effet.

Il est de la responsabilité de l'autorité parentale de fournir des ustensiles. Le partage et l'échange de collation et de repas ne sont pas permis.

Il est important de mettre un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch de votre enfant afin de s'assurer que les aliments demeurent au froid.

7.2 ALLERGIES

Pour des motifs liés à la sécurité des élèves ou au bon fonctionnement de l'école, il est interdit d'apporter des aliments qui contiennent des arachides ou des noix. **Il est de la responsabilité des parents d'appliquer cette consigne.**

7.3 MALADIE

Nous ne pouvons accepter les élèves qui présentent des signes de maladie tels que vomissements, fièvre, ou pédiculose (poux). Advenant une telle situation, nous vous appellerons afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

Tous les jours, votre enfant ira jouer dehors. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie. Prévoir des vêtements adaptés à la température ainsi que des vêtements de rechange.

7.4 MÉDICAMENTS

Le personnel du service de garde **superviser**a l'administration d'un médicament prescrit et prêt à être administré si :

1. le formulaire d'autorisation dûment signé par le parent/tuteur accompagne le médicament;
2. le médicament est dans son contenant original identifié au nom de l'enfant;
3. le médicament est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

Remarques pour le formulaire: Il doit être signé, daté et comporter les informations suivantes :

4. le nom de l'enfant;
5. la posologie précise;
6. le nom du médicament.
 - a. Le formulaire « *Autorisation d'administration de médicaments prescrits* » disponible au service de garde et via le site internet du Centre de services scolaire.

Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch ou le sac d'école de l'enfant afin de maintenir un environnement sécuritaire. Tous les médicaments doivent être remis au personnel du service de garde afin d'être conservés sous clé, hors de la portée des enfants.

7.5 URGENCE

En cas d'urgence, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires pour soigner l'élève (premiers soins pour les soins mineurs, administration de l'**Épipen**). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent/tuteur de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève afin que le cas échéant, elle se rende à l'hôpital et assume les responsabilités parentales.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge de l'autorité parentale.

SECTION 8 : COMMUNICATION

La majorité des communications envoyées par le service de garde sont faites par courriel. De plus, certains documents d'information sont remis aux enfants dans les classes ou par le service de garde. Par conséquent, l'autorité parentale doit vérifier fréquemment le contenu du sac d'école, du sac à lunch et de sa boîte courriel pour être au courant des différents communiqués. Voici les deux principales façons de communiquer avec le (la) technicien(ne) et le personnel du service de garde : (Ne pas écrire à l'enseignant de votre enfant)

Courrier électronique : _____@csrsaguenay.qc.ca

Message téléphonique au service de garde : _____, poste #9

418-698-5000, # poste _____

Le message sera transmis à votre enfant également au besoin.

Prendre note:

- Si vous communiquez avec nous pour un changement ponctuel dans l'horaire prévu, bien vouloir avertir un minimum de 24 heures à l'avance;
- Toute demande de changement de dernière minute, quant à l'horaire de garde de l'enfant, ne pourra être considérée et sera refusée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité;
- À la suite d'une demande de changement d'horaire par message téléphonique ou par courriel, une confirmation du traitement de la demande vous sera faite par le personnel du service de garde;
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas de confirmation, l'horaire prévu **avant** la demande de changement s'appliquera.

La direction et le (la) technicien(ne) du service de garde sont les personnes aptes à répondre aux commentaires, questionnements, plaintes ou problèmes reliés à l'utilisation du service de garde au sein de l'établissement. Le (la) technicien(ne) soutient la direction et voit au bon fonctionnement des activités du service de garde.

Si vous désirez parler personnellement à l'éducateur(trice) de votre enfant, il est préférable de prendre rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducateur(trice) assume la supervision du groupe et il (elle) ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires à ce moment. Ces discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien et la sécurité de tous.



SECTION 9 : TARIFICATION

GRILLE DE TARIFICATION (PRÉSENCES PRÉVUES*)

*Les journées indiquées à la réservation de base vous seront facturées même si l'enfant est absent.

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE

La grille tarifaire est établie en fonction des paramètres ministériels prévus au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Elle est adoptée par le conseil d'établissement de l'école.

- Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le gouvernement.
- Les parents seront informés par écrit de tout changement.

Fréquentation de 2 à 3 périodes par jour	Maximum 8,95\$*
Fréquentation d'une seule période par jour	Maximum 3\$ de l'heure*
Période du matin (Fréquentation 1 période par jour)	0,00\$
Période du midi (Fréquentation 1 période par jour)	0,00\$
Période de fin de journée (Fréquentation 1 période par jour)	0,00\$
Journée pédagogique	15,30\$ par jour*
Semaine de relâche	20,00\$ par jour
Frais d'inscription annuels	Aucun
Pénalité pour retard en fin de journée	7,50\$ par bloc de 15 minutes par enfant
Activités et sorties (tous les élèves)	Coût réel des activités
Chèque sans provision	10,00\$ (Le paiement sera par la suite exigé en argent comptant)

*Les montants prévus à la présente section sont indexés au 1^{er} juillet de chaque année, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec. Le résultat est arrondi au 0,05\$ le plus près ou, s'il est équidistant, au 0,05\$ supérieur.

SECTION 10 : FACTURATION ET PAIEMENT

Votre état de compte est remis par courriel ou dans le sac à lunch de votre enfant. Il est de la responsabilité de l'autorité parentale de le récupérer et de l'acquitter. Comme **la facturation est effectuée à la semaine**, vous devez **acquitter chaque semaine**. L'état de compte est envoyé à titre informatif.

L'autorité parentale s'engage à payer pour le contrat (la réservation lors de l'inscription) établi en début de fréquentation (place réservée = place payée), peu importe si l'enfant s'absente du service de garde pour un rendez-vous, une maladie, une vacance, une activité parascolaire ou pour une sortie classe à un moment ou l'autre de l'année. En cas d'absence, les coûts des activités auxquelles l'enfant est inscrit sur une base volontaire (place réservée = place payée) seront facturés. Il n'y a aucun remboursement en cas d'absence sauf pour les cas de maladies de plus de 5 jours. En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical.

En tout temps, les frais de garde peuvent être réglés par Internet, par chèque ou par chèque postdaté (payé à l'ordre du service de garde avec l'inscription du nom de l'enfant) ou en argent comptant (argent mis dans une enveloppe avec l'inscription du nom de l'enfant et du parent/tuteur payeur).

10.1 NON-PAIEMENT / MAUVAISE CRÉANCES

Si le solde n'est pas acquitté, des procédures seront entreprises et votre enfant pourrait se voir suspendu du service de garde jusqu'au paiement total du solde. Il est toujours possible, de prendre des ententes de paiements qui devront être approuvées par la direction. Celle-ci fera parvenir les états de compte impayés à l'agence de recouvrement du centre de services scolaire en l'absence d'une entente de paiement ou de l'acquiescement du solde dû dans les délais prescrits.

Lorsqu'il y aura retard de paiement, le service de garde procédera de la façon suivante :

1. Rappel de courtoisie demandant l'acquiescement en totalité des frais de garde, avant la date d'échéance indiquée.
2. Rappel téléphonique s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
3. Interruption du service s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
4. Transmission de l'avis de recouvrement pour une facture impayée au parent/tuteur s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
5. Transmission d'une demande de recouvrement au centre administratif s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement avant la date d'échéance indiquée l'avis de recouvrement pour une facture impayée.

Lorsque les parents signent le formulaire d'inscription, ils s'engagent conjointement et solidairement à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur(s) enfant(s). Pour toutes nouvelles gardes partagées en cours d'année, les parents devront s'assurer d'avoir payé la totalité des factures au dossier de l'enfant avant ce changement de situation familiale afin d'activer la garde partagée au système de facturation. Il reviendra au parent, selon le cas, de réclamer les sommes qu'elle ou qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente.

Facture à payer dans un autre milieu

Si un parent/tuteur quitte le service de garde et qu'il y a un solde impayé, son (ses) enfant(s) ne sera (seront) pas autorisé(s) à fréquenter les autres services de garde du centre de services scolaire Des Rives-du-Saguenay tant que le parent/tuteur demandeur n'aura pas acquitté l'entièreté de la dette relative au(x) service(s) de garde pour le ou les enfant(s) concerné(s).

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2022-2023

10.2 RELEVÉS FISCAUX

Annuellement, un reçu aux fins d'impôts est remis au parent/tuteur qui acquitte les frais de garde. Aux mois de décembre, février et juin, les facturations sont quelque peu devancées et les comptes doivent être mis à zéro¹. Les relevés fiscaux sont émis à chaque parent/tuteur payeur et le numéro d'assurance sociale est **obligatoire**. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé provincial	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Repas ou collation
Frais de garde de retard	Frais de garde de retard	
	Frais de garde régulier	
Frais de garde pour journée pédagogique (6.35\$)	Frais de garde pour journée pédagogique (15.30\$)	

Les relevés fiscaux sont produits une fois par année et sont disponibles en février sur le Portail-Parents ou auprès du (de) la technicien(ne).

SECTION 11 : OBJETS PERDUS

Le service de garde n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus. Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans l'espace prévu à cet effet dans notre établissement scolaire. Il est donc important de bien **identifier** les objets afin qu'ils puissent être remis à l'enfant concerné.

SECTION 12 : FONDEMENTS LÉGAUX

Le service de garde est un service relevant de l'école et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, et les règles budgétaires du ministère de l'Éducation s'appliquent de même que la délégation de fonctions et pouvoirs, le *cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire* et la *Politique Gratuité scolaire et contributions financières pouvant être exigées des parents ou des usagers* du centre de services scolaire.

SECTION 13 : AUTRES INFORMATIONS

Nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante; www.crsraguenay.qc.ca/parents/services-de-garde/ pour en savoir davantage sur le fonctionnement général du service de garde.

Adopté par le conseil d'établissement en date du _____.

Mise à jour le 08 septembre 2022

¹ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que le parent/tuteur paie au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art. 188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., chapitre p-40.1.)

Fiche d'inscription au Service de Garde
 École : _____ 2022 - 2023

***** Il est obligatoire de remettre ce formulaire **complet et signé** afin de vous assurer de l'inscription de votre enfant. *****

*** Veuillez noter que les relevés fiscaux sont émis aux payeurs des factures. ***

Détails du dossier de l'élève

Identification

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Sexe : _____

Photo : _____

Groupes (classes) : _____

Parent principal : _____

Activité à quitter (si) : _____

Activité aux autres établissements : _____

Présent aux journées pédagogiques : _____

Coordonnées du Parent 1

Nom et prénom : _____

Résidence : _____

Adresse : _____

Résidence de l'enfant : _____

Numéro (de service social) : _____ (nécessaire pour les règles d'hygiène)

Téléphone (domestique) : _____

Téléphone (travail) : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

Le numéro d'assurance sociale est une information obligatoire selon la Loi de l'impôt sur le revenu. (à l'usage de la fiscalité)

Coordonnées du Parent 2

Nom et prénom : _____

Résidence : _____

Adresse : _____

Résidence de l'enfant : _____

Numéro (de service social) : _____ (nécessaire pour les règles d'hygiène)

Téléphone (domestique) : _____

Téléphone (travail) : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

Le numéro d'assurance sociale est une information obligatoire selon la Loi de l'impôt sur le revenu. (à l'usage de la fiscalité)

Coordonnées du tuteur

Nom et prénom (si) : _____

Résidence : _____

Adresse du tuteur : _____

Résidence de l'enfant : _____

Numéro (de service social) : _____ (nécessaire pour les règles d'hygiène)

Téléphone (domestique) : _____

Téléphone (travail) : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

Le numéro d'assurance sociale est une information obligatoire selon la Loi de l'impôt sur le revenu. (à l'usage de la fiscalité)

Fiche d'inscription au Service de Garde
 École : _____ 2022 - 2023

Personnes autorisées à venir chercher l'élève

Nom, prénom et adresse	Contact	Téléphone	Téléfax	Télévisio	Cellulaire	À noter

Personnes à contacter en cas d'urgence

Nom, prénom et adresse	Contact	Prénoms	Téléphone	Téléfax	Télévisio	Cellulaire	À noter

Membres de la famille inscrits au service de garde

Dossier médical

Notes du dossier médical

Réservation de base (Fréquentation au service de garde) (Section obligatoire)

Statut de fréquentation : Régulier Sporadique **Si garde partagée joindre le calendrier**

Pour avoir le statut régulier vous devez fréquenter le service de garde au moins 2 périodes par jour et ce minimum 2 jours par semaine. Sinon, il sera considéré sporadique.

***** Important : vous devez payer chaque période où votre enfant sera présent.**

Valide à partir du : _____

Les heures d'ouverture valent selon le service de garde, contactez l'école de votre enfant pour plus de détails.

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Mati					
Midi					
Méridien (devenez PM)					
Soir					

Notes supplémentaires

Demande de copie et de diffusion de photographies et ou de films

Accès aux données de renseignements (L.R.Q. de l'ART. 210.0.1.0.1)

- Je prie que ce document (photographie et ou vidéo) ne soit pas diffusé, partagé, communiqué ni reproduit. OUI ___ NON ___

- Je prie que ce document (photographie et ou vidéo) ne soit pas communiqué, partagé, communiqué ni reproduit. OUI ___ NON ___

- Je prie que ce document (photographie et ou vidéo) ne soit pas communiqué, partagé, communiqué ni reproduit. OUI ___ NON ___

Facture électronique : Je désire recevoir la facture des frais de service de garde par courriel : OUI ___ NON ___

Je prie que ce document (règles de fonctionnement du service de garde et d'hygiène) soit respecté et que ces renseignements soient exacts et complets, à la présente date.

J'autorise les responsables du service de garde à prendre les mesures nécessaires pour faire assigner tout enfant (transport à l'urgence, appel au médecin, etc.) en cas d'urgence (maladie soudaine, accident, etc.)

Signature de l'adulte payeur _____ Date _____

Signature de la personne à servir de garde _____ Date _____

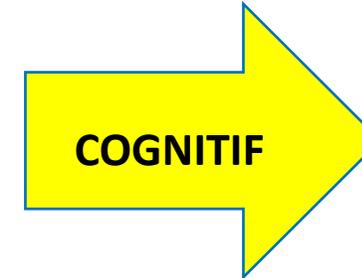


LE PROCESSUS
ÉDUCATIF

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec 

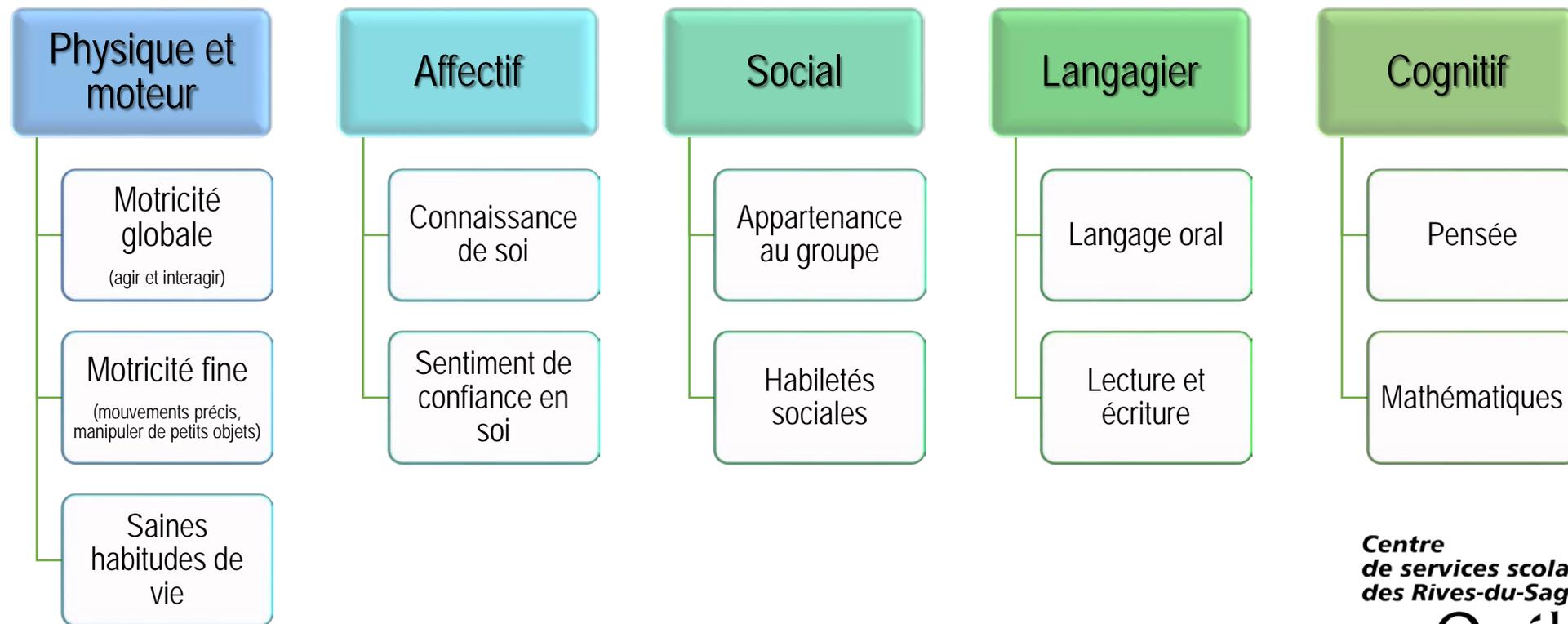
UN INCONTOURNABLE : COMPRENDRE LES BESOINS DE L'ENFANT SELON MASLOW



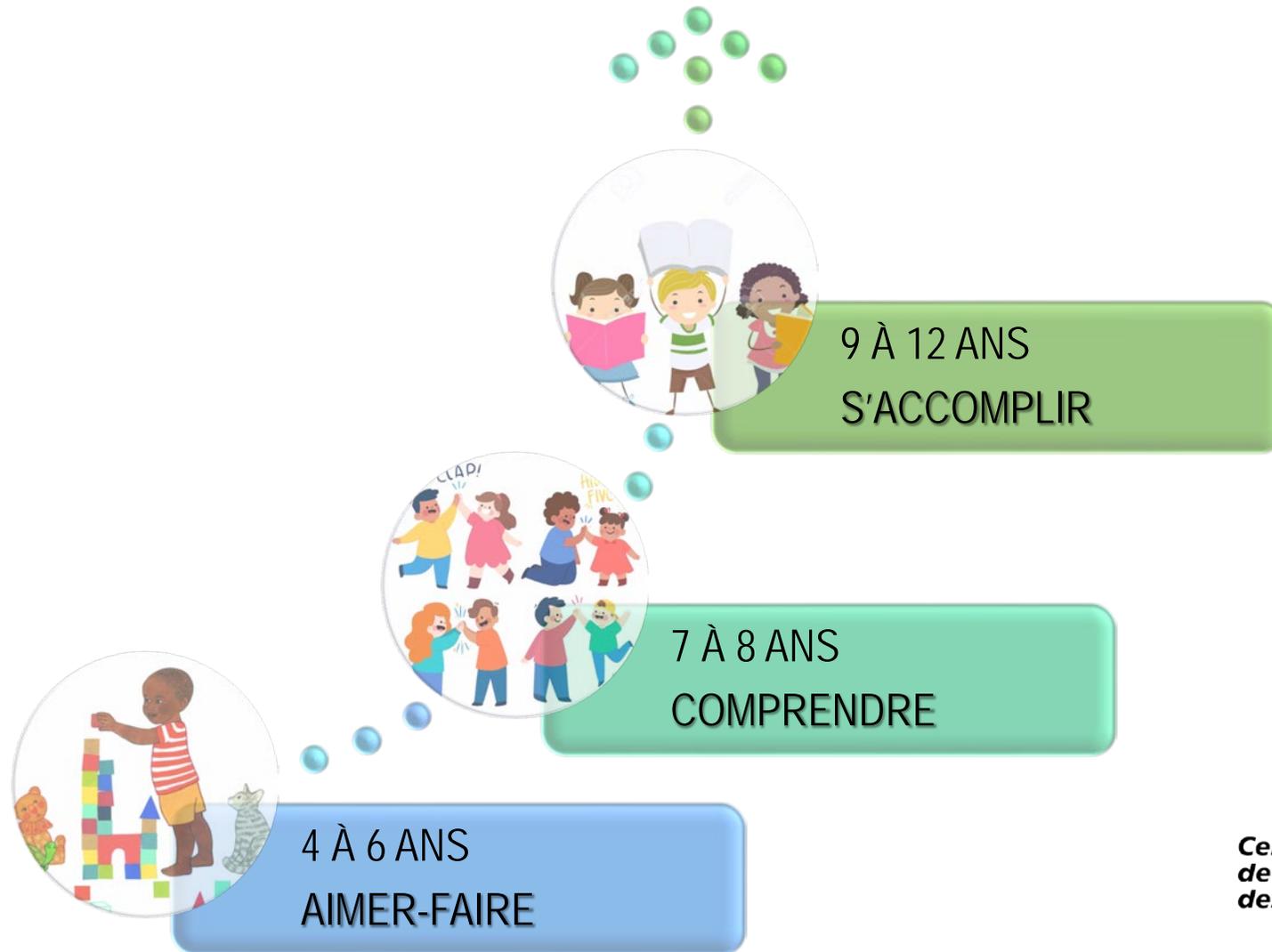
LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT

(AXES DE DÉVELOPPEMENT)

Par l'organisation d'activités variées et basées sur les 5 domaines de développement, on permet à l'enfant de s'épanouir pleinement.



LES BESOINS COLLECTIFS DES ENFANTS SELON LEUR ÂGE



LA MOTIVATION DES ENFANTS SELON LEUR ÂGE



LE PROCESSUS ÉDUCATIF

Observer

Répondre aux besoins et aux intérêts de tous les enfants dans leur unicité, tout en observant d'une façon directe ou indirecte ce qu'ils font.

Planifier

À la suite des observations précédentes, planifier des activités en tenant compte du projet éducatif, du plan de réussite et des compétences transversales.

Organiser

À la suite de la planification, il est important de susciter la participation des enfants dans l'organisation de l'environnement physique et la préparation du matériel.

Intervenir

Il est important de prévoir l'animation et les interventions de l'éducatrice ou de l'éducateur et de s'assurer du bien-être et de la sécurité de tous les enfants.

Évaluer

Après une certaine période, il est important de faire régulièrement un retour avec l'équipe de travail et avec les enfants sur l'intervention et les activités réalisées afin de vérifier si elles doivent être revues, modifiées, répétées ou abandonnées.

Ces différentes étapes ne sont pas linéaires; elles constituent un processus éducatif continu.



COMMENT ET POURQUOI OBSERVER ?

- **Répondre** aux questions suivantes :
 - Mon but ?
 - Qui ?
 - Quoi ?
 - Quand ?
- **Connaître** les goûts, les intérêts, les besoins et les capacités de chaque enfant.
- **Détecter** les changements au niveau de l'attention, des conflits en émergence et être prêt à intervenir.
- **Être attentif** aux manifestations des différentes sphères du développement global chez l'enfant et/ou le groupe.
- **Consigner** des faits (référence).
- **Analyser et tenir compte** de la dynamique de l'enfant et/ou du groupe et des observations.
- Permet de **constater** l'évolution du groupe.
- **Facilite les étapes suivantes du processus** : la planification, l'organisation et l'intervention.



Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET LA PLANIFICATION

Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit préalablement avoir été soumis pour avis au comité de parents du service de garde, lorsqu'il a été formé, et au conseil d'établissement.

- **La planification** d'activités des services de garde en milieu scolaire tient compte des valeurs issues du projet éducatif de l'école. Elle permet également d'atteindre les objectifs particuliers des services de garde. De façon générale, cette **planification se fait en deux étapes** :
 - ✓ la première sert à **décrire les objectifs** des services de garde;
 - ✓ la deuxième consiste à **décrire des activités** qui permettront d'atteindre les objectifs.
 - Ces activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique, physique, etc.
 - Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la planification, de même que les ressources externes nécessaires à la réalisation de projets et les mesures de soutien aux travaux scolaires.

Planifier, organiser, préparer et animer des activités à l'intérieur comme à l'extérieur.

Planifier les transitions (moments « entre-deux »).

(EX.: L'enfant fait quoi une fois son bricolage terminé?)

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



TRUCS ET ASTUCES POUR LA PLANIFICATION

- Offrir des **choix** aux enfants pour répondre à leurs besoins et intérêts.
 - ✓ Offrir des choix d'activités (par inscription ou non)
 - ✓ Planifier une activité/une période qui offre différents ateliers ou options.
 - ✓ Avoir à portée de main des enfants des bacs prêts à utilisation de « **jeu pour moi** » pour leur permettre de faire un choix, de se recentrer ou de s'isoler s'ils en ressentent le besoin.
 - ✓ Prévoir une ou des activité(s) qui peuvent se dérouler en parallèle de celle prévue.
- Prévoir une banque d'activités « **plan B** » pour pouvoir adapter votre planification aux besoins exprimés du groupe ou aux imprévus.
- Inclure un minimum d'une activité à l'extérieur et idéalement un minimum de 15 minutes pour les périodes du midi et du soir.
- Offrir des jeux actifs de différentes intensités .
 - ✓ Proposer des activités avec une dépense d'énergie de moyenne à grande intensité AVANT le temps de repas et/ou de collation pour faciliter la gestion des comportements ou AVANT une activité qui exige de la concentration.

LES TYPES D'ACTIVITÉS

- Les activités des services de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine et de transition, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires. La proposition de ces activités aux élèves s'effectue en demeurant constamment à leur écoute et en faisant preuve de souplesse.
 - ✓ **Les activités de routine et de transition** ont lieu de façon quotidienne. Elles sont associées, notamment, à l'accueil, à l'hygiène, au dîner, à la collation, aux changements de lieux et au départ.
 - ✓ **Les activités libres** consistent en des jeux intérieurs ou extérieurs, collectifs ou individuels. Ces activités offrent la possibilité à l'élève de faire un choix parmi un certain nombre d'activités, selon sa préférence du moment, et permettent l'utilisation de matériel varié.
 - ✓ **Les ateliers d'activités à court terme** sont planifiés et visent plus clairement l'atteinte d'objectifs éducatifs. Il peut s'agir de bricolage, d'expression musicale, de jeux coopératifs ou de société, d'expériences scientifiques ou culinaires, de jeux informatiques, etc. Ils sont parfois offerts le midi, lorsque l'horaire le permet, et après la classe, en fin de journée.
 - ✓ **Les ateliers d'activités à long terme**, tout comme les ateliers d'activités à court terme, sont planifiés et visent l'atteinte d'objectifs éducatifs. Ils portent sur des projets dont l'exécution nécessite plus de temps. Les activités à long terme comprennent, par exemple, la création d'un journal, des moments d'expression dramatique et d'improvisation théâtrale, la mise sur pied d'une chorale, des expériences de botanique ou des projets élaborés conjointement par l'équipe des services de garde et le personnel enseignant.

LES TYPES D'ACTIVITÉS (SUITE)

- ✓ **Les activités spéciales** s'effectuent à des moments particuliers de l'année. Elles comprennent les sorties éducatives et récréatives pendant les journées pédagogiques, les projets associés à certaines fêtes comme Noël ou la Saint-Valentin et les activités particulières avec les parents.
- ✓ **La période des travaux scolaires**, prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (Règlement, article), permet aux élèves de faire leurs leçons et leurs devoirs au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, généralement assuré par des éducatrices et des éducateurs. Un temps précis — environ trente minutes — est donc généralement consacré à ces travaux quotidiens, qui s'effectuent dans une atmosphère calme et propice à la concentration. Ces travaux peuvent se faire individuellement, en équipes de deux ou en petits groupes. De façon générale, la période consacrée aux travaux scolaires est précédée d'activités récréatives. Cette période ne remplace pas le temps de récupération pour les élèves en difficulté et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.
- Les **interventions** et les **activités** doivent être adaptées selon l'âge des enfants et, s'il y a lieu, selon les besoins des élèves handicapés ou en difficultés.
- L'organisation et les activités des services de garde doivent être conformes aux politiques, procédures et règlements du centre de services scolaire (CSS).

TRUCS ET ASTUCES POUR L'ORGANISATION

- **L'organisation** s'applique à l'aménagement des lieux. Elle guide les interactions du personnel éducateur avec les enfants. Une organisation adéquate facilite le déroulement de la journée et assure des transitions harmonieuses entre les différents moments de vie au SDG.
 - ✓ Dois-je réserver un local ou le réaménager?
 - ✓ L'espace convient-il pour l'activité prévue?
- Lors d'une activité libre et supervisée, il est suggéré de **diviser le local en plateaux (coins ou secteurs)** afin de favoriser **le jeu initié par l'enfant**. Elle permet également de mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves.
 - ✓ Limiter le nombre d'enfants à un maximum de 5 enfants par plateau.
 - ✓ On suggère un minimum de 5 plateaux pour 20 enfants présents.
- Prévoir un **coin de retour au calme** dans chaque local ou l'accès à un **coin d'apaisement**, l'accès à des outils d'apaisement et de support à l'intervention (Tangle, Time-Timer, etc.)

L'organisation du local permet de répondre au besoin d'autonomie et encourage l'autonomie tout en éliminant une bonne partie de la gestion des comportements puisque l'environnement répond aux besoins des enfants.

L'INTERVENTION / ANIMATION

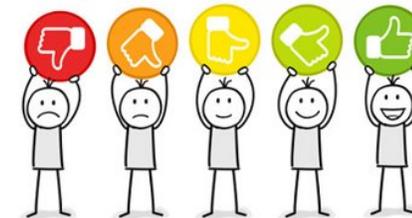
- **Intervenir** : il est important de **prévoir l'animation et les interventions** de l'éducatrice ou de l'éducateur et de s'assurer du bien-être et de la sécurité de tous les enfants.
 - ✓ **Animer, participer, observer.**
 - ✓ **Capter** l'attention, présenter l'activité, préciser le but, donner les consignes et déterminer les rôles.
 - ✓ **Utiliser** des techniques d'intervention ou d'animation adaptées.
 - ✓ **Être vigilant(e), veiller** à la santé et la sécurité des enfants.
 - ✓ **Aviser** de la fin de l'activité.
 - ✓ **Prévoir** le temps de nettoyage et de rangement.



L'ÉVALUATION

- **Évaluer** : Une **évaluation régulière** par soi ou avec l'équipe de travail sur les interventions et les activités réalisées permet de **vérifier si elles doivent être revues, modifiées, répétées ou abandonnées**.
- Après chaque activité, **faire une évaluation permet au personnel éducateur de constater** chez l'enfant ou le groupe :
 - ✓ La rencontre des **goûts**, des **intérêts**, des **besoins** ?
 - ✓ La **motivation** ?
 - ✓ Les **apprentissages** ?
 - ✓ Le **fonctionnement** du groupe ou au sein du groupe ?

- Après chaque activité, faire **un retour avec les enfants leur permet et vous permet de** :
 - ✓ Constater les **progrès**;
 - ✓ Développer **l'esprit critique**;
 - ✓ Rechercher des **solutions constructives** collectivement;
 - ✓ Développer la **confiance** et **l'estime de soi**;
 - ✓ **D'évoluer** au sein du groupe et **comme groupe**;
 - ✓ Développer le **sentiment d'appartenance**.



Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec





LE TRAVAIL D'ÉDUCATEUR / ÉDUCATRICE
EN SERVICE DE GARDE SCOLAIRE

*Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay*

Québec 

ÉDUCATEUR, ÉDUCATRICE EN SERVICE DE GARDE

- 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.

Prendre soin, écouter, être bienveillant, éduquer, être un modèle



Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Direction

- Est responsable du service de garde de son école.
- Veiller à l'application de la planification des activités.
- S'assurer de la cohérence des services du SDG avec le projet éducatif.
- Coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières du SDG.
- S'assurer de la présence des **services d'appui** pour les enfants à besoins particuliers au SDG.
- S'assurer de la **qualité des services** offerts en fonction des ressources disponibles.
- Favoriser l'intégration du SDG à la vie de l'école. Définir les modalités de communication entre le SDG, les enseignants et les parents.
- Appliquer la Politique de gestion des SDG du CSS.
- De l'application des articles du Règlement sur les SDG.
- Refuser, suspendre ou exclure un enfant du SDG.
- Préparer le budget annuel et s'assurer de la gestion financière du SDG selon les normes et exigences établies.

Technicien(ne)

- Concevoir le programme d'activités dans le cadre du projet éducatif et en assurer la supervision (**mission éducative**).
- Effectuer les travaux techniques reliés au fonctionnement et la gestion des ressources financières, humaines et matérielles (tâches administratives).
- Veiller au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité (**mission préventive**).
- Créer et maintenir une bonne communication et une collaboration étroite avec les parents (**mission sociale**).

Personnel éducateur

- Organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant le développement global (**mission éducative**).
- Veiller au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité (**mission préventive**).
- Créer et maintenir une bonne communication et une collaboration étroite avec les parents (**mission sociale**).

En complémentarité/
interdépendance

En continuité/
En collaboration

LE CODE D'ÉTHIQUE DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

Le code d'éthique du personnel et des bénévoles est disponible sur le site internet de la commission scolaire à la section « Accès rapide – Documents publics » à la sous-section « Règlements et politiques »

Responsabilités du personnel éducateur :

- Assure le respect, le bien-être et le sain développement des enfants qui lui sont confiés;
- Favorise toutes les dimensions du développement global de l'enfant par un programme d'activités répondant aux besoins généraux et particuliers de chacun;
- Encourage le développement des compétences, l'autonomie et l'estime de soi;
- Permet à l'enfant de faire ses propres choix et valorise ses réalisations;
- Collabore avec les parents;
- Participe au travail d'équipe et en fait partie intégrante;
- Travaille au sein du milieu scolaire;
- Partage avec la famille et les autres citoyens la responsabilité de créer les conditions favorables au développement de l'enfant et à son insertion dans la société.

En bref, il s'engage à reconnaître que chaque enfant est UNIQUE et le respecter, quelles que soient ses différences.

**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec 

LES COMPÉTENCES DE L'ADULTE ET LE DÉVELOPPEMENT SOCIOAFFECTIF DE L'ENFANT



← Les interventions de l'éducateur.trice favorisent le développement socioaffectif des enfants.

Les racines représentent les besoins des enfants identifiés dans la pyramide de Maslow →

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



LES TÂCHES ET RÔLES DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

Routine et déroulement de la période

Accueil des élèves

Prise des présences

Règles de vie et de groupe

Gestion de groupe et des comportements

Sécurité et surveillance

Santé, hygiène et salubrité

Animation

Transitions

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



RÉSUMÉ DES TÂCHES ET RÔLES DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

Routine et déroulement de la période

- Respect et application de l'horaire du service de garde et du groupe (repas/collation, activité, sorties extérieures, etc.)
- Application des règles de vie/groupe et des consignes avec constance et cohérence.
- Un repère pour les enfants (signe de stabilité, instaure un sentiment de sécurité).
- Faire des rappels fréquents sur le temps restant (Exemple: « Dans 5 minutes on doit ranger nos jeux »).
- Etc.

Prise de présence

- Dans les 5 premières minutes à l'arrivée des élèves et à l'aide la fiche d'assiduité.
- Compter les enfants sur papier et dans votre local et les recompter régulièrement.
- Valider le ratio et faire les suivis au besoin.
- Valider les absences et présences non prévues auprès de la technicienne, du parent, etc.
- Exiger le calme et limiter les déplacements.
- Etc.

Accueil des élèves

- Être disponible et à l'écoute
- Sourire, afficher sa bonne humeur et dire bonjour.
- Être sensible aux besoins, aux problèmes et aux humeurs des enfants.
- Prendre le temps de répondre à une question, d'admirer un dessin, de s'intéresser à une anecdote, etc.
- Se montrer juste envers tous.
- Etc.



RÉSUMÉ DES TÂCHES ET RÔLES DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

Règles de vie et de groupe

- Les règles de vie de l'école s'appliquent en tout temps et en tous lieux au SDG.
- Les règles spécifiques au groupe ou au SDG permettent d'établir les limites. Elles serviront de levier dans vos interventions et les dépersonnalisent.
- Facilitent l'encadrement et la gestion de groupe.
- En fonction de l'âge des enfants, on établit en groupe 5 à 8 règles.
- Etc.

Gestion de groupe et des comportements

- La gestion du groupe et des comportements appartient à l'éducateur(trice).
- La gestion de groupe exige: constance et cohérence (routine, règles, comportement, etc.).
- Il faut répéter autant que nécessaire les consignes du premier au dernier jour de classe.
- Elle permet l'établissement du lien de confiance entre l'adulte et l'enfant.
- Une intervention auprès d'un enfant qui ne coopère pas doit se faire de manière à respecter son intégrité (pas devant les autres élèves du groupe).
- Au besoin, demander à un(e) collègue de prendre en charge le groupe pour faire votre intervention.
- Etc.

Sécurité et surveillance

- Surveillance visuelle et sonore
- L'évaluation et l'élimination des risques dans l'environnement (intérieur/extérieur).
- Donner des consignes de sécurité (utilisation du matériel) et les limites de l'espace de jeu (intérieur/extérieur)
- Les allergies, les caractéristiques médicales et les premiers soins
- Marcher la cour d'école, se promener dans le local.
- S'assurer que chaque enfant quitte avec son parent ou avec une personne autorisée à venir le chercher (contrôle des départs)
- Etc.

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



RÉSUMÉ DES TÂCHES ET RÔLES DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

Santé, hygiène et salubrité

- Lavage des mains et respect de l'étiquette respiratoire (tousse dans le coude, etc.)
- Valider et contrôler la présence d'allergènes, les symptômes de maladie, etc.
- Administrer ou distribuer un médicament prescrit
- Boîtes à lunch déposée sur le banc ou au sol et non sur la table
- Au besoin, ranger, nettoyer et désinfecter les jeux, les objets, le matériel, etc.
- Valider la présence d'un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch
- Faire aérer le local
- Etc.

Animation

- Animer un jeu, donner les consignes de participation, expliquer les règles, etc.
- Être joué(e)
- Préparer et planifier l'animation
- Vivre l'animation
- Évaluer votre animation et le déroulement de l'activité ou du jeu.
- Etc.

Transitions

- Les activités de transitions sont: l'habillement, les déplacements, prendre le rang, aller à la salle de bain, les départs, etc.
- Les prévoir, les planifier et les limiter autant que possible.
- Surveillance par l'adulte en tout temps.
- Les animer: jeux, défis, chansons, etc.
- Etc.





Routine et déroulement de la période

- Respect et application de l'horaire du service de garde et du groupe (repas/collation, activité, sortie extérieur, etc.)
- Application des règles de vie/groupe et des consignes avec constance et cohérence.
- Un repère pour les enfants (signe de stabilité, instaure un sentiment de sécurité).
- Faire des rappels fréquents sur le temps restant (Exemple: « Dans 5 minutes on doit ranger nos jeux »).
- Etc.

UNE JOURNÉE TYPE AU SERVICE DE GARDE

La journée de travail d'un éducateur en garde scolaire

La garde scolaire est imbriquée dans l'horaire de l'école primaire. Le personnel éducateur s'implique auprès des enfants, matin, midi et soir, et ce, tous les jours d'école. Mais à quoi ressemble concrètement le travail en garde scolaire? Que fait exactement le personnel éducateur dans une journée?

PAROLE D'ÉDUCATRICE

Une éducatrice de la Montérégie parle du matin avec les enfants ainsi : « C'est de les rassurer de leur course folle du matin [...] puis de prendre le temps d'être avec eux, autres, de jouer, de s'intéresser à leur vécu. »



ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE LA GARDE SCOLAIRE
SOUTENIR
REPRÉSENTER
MOBILISER



D'après le travail de recherche de Philippe Caron, étudiant à la maîtrise en sciences de l'éducation à l'Université de Montréal (2017)

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



ROUTINE DU SDG ET DÉROULEMENT DE CHAQUE PÉRIODE

MATIN, MIDI ET FIN DE JOURNÉE:

- Lire le journal de bord et prendre un radio émetteur;
- Prendre les messages téléphoniques et les faire les suivis (journal de bord et fiches d'assiduité);
- S'assurer d'avoir en main le matériel nécessaire pour l'entretien et que les tables sont propres et désinfectées;
- S'assurer d'avoir en main le matériel nécessaire pour l'activité prévue à la planification;
- Accueillir les élèves;
- Prendre les présences et initialiser votre (vos) fiche(s) d'assiduité;
- Superviser le déroulement de l'habillement aux vestiaires puis les diriger vers l'extérieur pour l'heure prévu;
- Avant votre départ, ranger le local, le vestiaire, etc.;
- Déposer le radio-émetteur sur un socle de chargement.
- Au besoin compléter le journal de bord avant votre départ.

ROUTINE DU SDG ET DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE

LE MATIN

- Débarrer les portes et désactiver le système d'alarme;
- Prévoir des « plateaux de jeux »;
- Accueillir les enfants et prendre les présences au moment de leur l'arrivée;
- Au besoin, rapatrier les boîtes à lunch avant de quitter;

LE MIDI

- Exigez le lavage des mains;
- Assurez-vous que les élèves mangent suffisamment et que ceux inscrits au service de traiteur* ont été servis (*une minorité de SDG offre ce service);
- Si applicable, donner la médication et compléter le formulaire de distribution de médication;
- Laver vos tables et le(s) micro-ondes* avant de quitter le local si une autre table est prévue (* *majoritairement l'utilisation du micro-ondes est restreinte*);
- Transiger vers la période d'activités;
- Prévoir un temps pour accompagner les élèves à la salle de bains (avant l'activité, avant de sortir à l'extérieur, etc.);

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec 

ROUTINE DU SDG ET DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE

FIN DE JOURNÉE

- Exigez le lavage des mains;
- Prévoir un temps pour la collation;
- Suivre la (les) activité(s) prévue(s) à la planification;
- Prévoir un temps pour accompagner les élèves à la salle de bains (avant l'activité, avant de sortir à l'extérieur, etc.);
- Accueillir les parents et valider l'identité des personnes autorisées à venir chercher un élève, lorsqu'applicable;
- Demander aux élèves de ranger avant de quitter et cocher la case départ;
- **Reprendre les présences à 16h30 et à 17h00, initialiser à chaque fois la période et valider les ratios;**

FERMETURE

- Vérifier que les locaux, les vestiaires et les boîtes à lunch oubliées sont rangés;
- Vérifier la propreté des salles de bains et tirer les chasses d'eau au besoin;
- Inscrire les suivis au journal de bord si applicable;
- Fermer et barrer les portes et les fenêtres;
- Fermer les lumières;
- Entrer le code du système d'alarme pour l'activer et sortir rapidement.
- Selon la situation, si vous avez un problème vous devez appeler :
 - ✓ la personne désignée en cas d'urgence
 - ✓ la direction;
 - ✓ une personne désignée aux alarmes du service des ressources matérielles
 - ✓ le (la) technicien(ne)

**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec 

ROUTINE DU GROUPE (EXEMPLES)

Le midi

Ma routine



Présences

Lavage des mains

Repas

Quitter le local pour midi

Salle de bain

Acitivités

Ranger et habillage

Sortie à l'extérieur

RÉPARTITION DES LOCAUX - MIDI

JOURS DE LA SEMAINE	SERVICE DE GARDE	GYMNASE	BIBLIOTHÈQUE	JEUX À L'EXTÉRIEUR
LUNDI				
MARDI				
MERCREDI				
JEUDI				
VENDREDI				



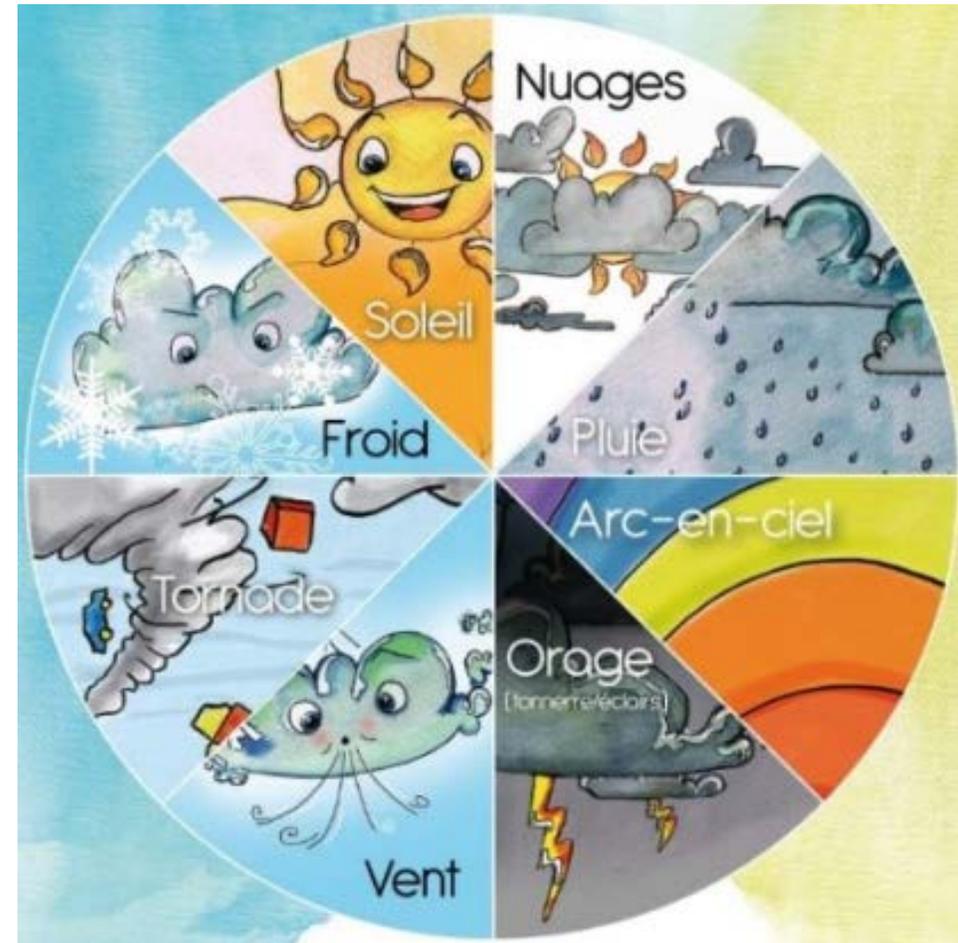


Accueil des élèves

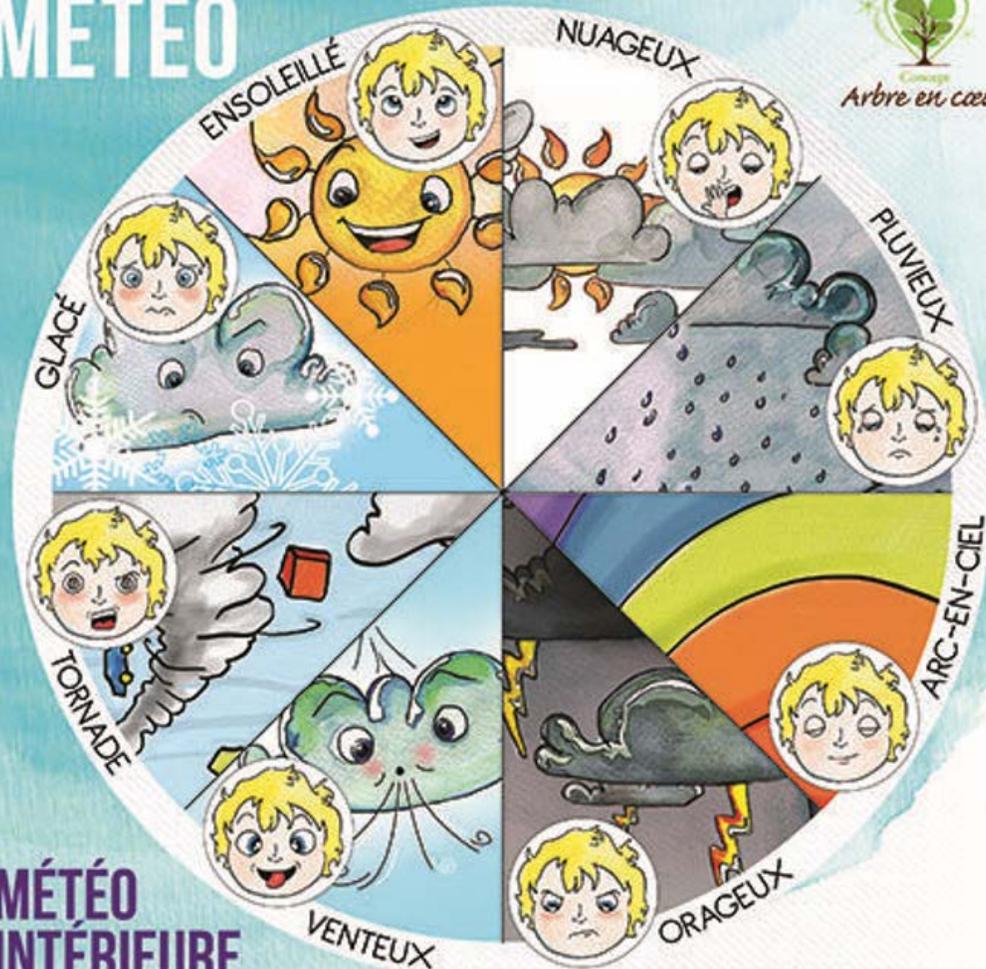
- Être disponible et à l'écoute
- Sourire, afficher sa bonne humeur et dire bonjour.
- Être sensible aux besoins, aux problèmes et aux humeurs des enfants.
- Prendre le temps de répondre à une question, d'admirer un dessin, de s'intéresser à une anecdote, etc.
- Se montrer juste envers tous.
- Etc.

LA MÉTÉO INTÉRIEURE ET L'ACCUEIL

- Premièrement, vous devez être conscient.e que votre attitude et vos comportements ont un lien direct sur l'état émotionnel et les comportements des enfants. Un peu comme des éponges, ils s'imprègnent de votre énergie et de votre humeur.
 - L'accueil est le moment parfait prendre le pouls du groupe ou d'un enfant en particulier.
 - Vous pouvez soit demander aux enfants de pointer ou nommer leur température émotionnelle ou le faire vous-même en les observant. Dans tous les cas vous pourrez ajuster vos interventions en fonction de l'humeur générale du groupe ou mettre en place un « **filet de sécurité*** » autour de l'élève qui en a besoin.
- ✓ ***Filet de sécurité** = action préventive afin de répondre à un besoin ou éviter que le verre « d'émotions » de l'enfant déborde.



MÉTÉO



MÉTÉO INTÉRIEURE



Ensoleillé

Nuageux

Pluvieux

Arc-en-ciel

venteux

Tornade

Glacé

orageux

Heureux
Ravi
Content
Déterminé
Satisfait
Énergique
Fier

Ennuyé
Épuisé
Indifférent
Fatigué
Boudeur
Découragé

Triste
Seul
Déçu
Malade
Déprimé
Blessé
Incompris
Humié

Soulagé
Émerveillé
Calme
Relax
Tendre
Doux
Amoureux

Excité
Stressé
Énervé
Aroux
Ébourlé

Incontrôlable
Explosif
Méchant
Violent
Intense
Excessif

Peur
Intimidé
Craintif
Inquiet
Timide
Gêné
Embarrassé

Arrogant
Envieux
Jaloux
Colérique
Agressif
Impatient
Furieux



Prise de présence

- Dans les 5 premières minutes à l'arrivée des élèves et à l'aide la fiche d'assiduité.
- Compter les enfants sur papier et dans votre local et les recompter régulièrement.
- Valider le ratio et faire les suivis au besoin.
- Valider les absences et présences non prévues auprès de la technicienne, du parent, etc.
- Exiger le calme et limiter les déplacements.
- Etc.

LA PRISE DE PRÉSENCES

La prise des présences se fait dans les 5 premières minutes

- Déterminer au préalable le lieu où seront prises les présences;
- Être prêt et disponible à l'arrivée des élèves;
- Appliquer le protocole établi (élèves en rang, assis, etc.);
- Aviser les enfants que la priorité est la prise des présences;
- Exiger le calme pendant la prise des présences et limiter les déplacements afin de faciliter la surveillance du groupe ou d'être distrait(e);
- On établit un contact visuel avec chaque élève avant d'inscrire la présence;
- Faire le suivi des absences et présences non prévues au technicien ou à la technicienne;

LA PRISE DE PRÉSENCES (SUITE)

La prise des présences se fait dans les 5 premières minutes

- Initialiser la période de présences une fois celles-ci contrôlées;
- Rappeler aux élèves leurs fréquentations prévues pour la prochaine période;
- Rappeler aux élèves de vous aviser de leur départ, lorsqu'applicable;
- La prise et le suivi des présences se font exclusivement par le personnel éducateur.
- Au besoin, permettre aux enfants de s'occuper avec des activités de transition calme.
- Revérifier une seconde fois que tous les enfants indiqués sur la fiche de présences sont bien présents.
- Vous devez toujours savoir combien vous avez d'enfants sous votre responsabilité.

- Le personnel éducateur doit s'assurer que les enfants qui doivent rester au service de garde le midi ou en fin de journée, ne quittent pas à pied, en autobus, etc.
- Le (la) technicien(ne) du service de garde a pour responsabilité d'organiser et de coordonner les présences et les départs des élèves inscrits à son service.
- Dans certains milieux un système de validation des présences s'assure que les autobus ne quittent pas l'école avant la fin de la prise des présences au service de garde. Et ce, afin de confirmer que chaque enfant est où il était prévu qu'il soit. C'est ce qu'on appelle dans le milieu avoir un « filet de sécurité ». Il est donc primordial que l'éducateur(trice) s'informe des procédures à suivre lors d'un remplacement ou à son arrivée dans un nouveau service de garde.
- Voici des exemples de questions à poser à votre arrivée :
 - ✓ Est-ce que chaque éducateur(trice) prend les présences de son groupe?
 - ✓ Est-ce qu'il y a un message ou un changement d'horaire qui doit être communiqué à un enfant du groupe ou un enseignant?
 - ✓ Quelle est la procédure à suivre si un enfant ne se présente pas au service de garde alors qu'il est inscrit pour cette période?
 - ✓ Est-ce qu'il faut aller chercher les enfants dans leur classe ou ils vont se rendre au local par eux-mêmes?
- Finalement, il est aussi important de collaborer avec les enseignants afin de s'assurer que l'enfant soit bien informé d'un changement d'horaire ou autre.

LA PRISE DES PRÉSENCES SUR LA FICHE D'ASSIDUITÉ (JOURS DE CLASSE)

Groupe: Mat 4- 102

Éducateur(s):

Légende : X - Présent A - Absent B - Autobus C - Centre Communautaire/Autres D - Aide aux devoirs, Parascolaire
Garde Partagée : M - Mère, P - Père * - Note au dossier médical

Nom de l'élève	Lundi 2022-09-26					Mardi 2022-09-27					Mercredi 2022-09-28					Jeudi 2022-09-29					Vendredi 2022-09-30				
	AM	MD	PM1	MAT	DEP	AM	MD	PM1	MAT	DEP	AM	MD	PM1	MAT	DEP	AM	MD	PM1	MAT	DEP	AM	MD	PM1	MAT	DEP
Be 041																									
Be 102	M	M	M			M	M	M			M	M	M			M	M	M			M	M	M		
Be 102																									
Be 102	M	M				M	M				P	P				P	P				M	M			
Bo 041																									
Bo 102																									
Co 041	P	P				P	P				P	P	P			P	P				P	P			
Du 041																									
Fle 041																									
* Gil 041																									



Règles de vie et de groupe

- Les règles de vie de l'école s'appliquent en tout temps et en tous lieux au SDG.
- Les règles spécifiques au groupe ou au SDG permettent d'établir les limites. Elles serviront de levier dans vos interventions et les dépersonnalisent.
- Facilitent l'encadrement et la gestion de groupe.
- En fonction de l'âge des enfants, on établit en groupe 5 à 8 règles.
- Etc.

LES RÈGLES EN BREF:

Il ne suffit pas seulement de répéter les règlements et les consignes, il est important d'en expliquer leurs raisons d'être. Le personnel éducateur doit aussi s'assurer de leurs compréhensions auprès des élèves et de les faire appliquer.

- Pour qu'une consigne ou une règle soit concrète pour l'enfant, il est important d'utiliser un langage clair et de donner des exemples ou même de mimer le comportement attendu ou à éviter.
- De plus, le fait d'annoncer une conséquence logique en cas de non-respect de la règle aura pour effet d'en dissuader plus d'un.
- Finalement, la constance et la cohérence ont une importance capitale dans le respect des règles de vies.

« Les enfants ont besoin de limites et de structures pour devenir autonomes. Loin de les traumatiser, ces règles sont des balises qui leur apportent confiance et sécurité. Vouloir une saine discipline pour nos enfants, c'est en fait une profonde preuve d'amour ».

Jacqueline Simoneau, journaliste

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



LES 6 « C » OU PETITES ASTUCES POUR DES RÈGLES, DES CONSIGNES ET DES DIRECTIVES ADÉQUATES

- Être **CLAIRES** : est-ce un langage accessible? Est-ce que j'utilise les bons mots? Est-ce que les enfants comprennent bien? J'utilise la reformulation pour m'assurer d'avoir été claire. Je donne des exemples, je précise ma pensée.
- Être **CONCRÈTES** : est-ce que les enfants ont la capacité de respecter les règles? Est-ce que je nomme le comportement attendu? Est-ce concret? Est-ce que j'utilise un langage mesurable, observable?
- Être **CONSTANT(E)S** : est-ce que j'applique les règles en fonction de mon humeur?
- Être **COHÉRENT(E)S** : est-ce que je respecte les règles que je fais respecter aux enfants? Est-ce que je revêts le pantalon de neige lorsque je l'exige aux enfants de mon groupe? Est-ce que je mâche de la gomme à l'école?
- Donner des **CHOIX** : est-ce que je suggère aux enfants des choix, est-ce que je leur permets d'avoir le contrôle de la situation et d'assumer les conséquences de leur choix avec plus de facilité?
- Faire vivre des **CONSÉQUENCES** logiques : est-ce que mes conséquences sont en lien avec l'évènement? Est-ce que je me sers des conséquences pour que l'enfant fasse des apprentissages?



Gestion de groupe et des comportements

- La gestion du groupe et des comportements appartient à l'éducateur(trice).
- La gestion de groupe exige: constance et cohérence (routine, règles, comportement, etc.).
- Il faut répéter autant que nécessaire les consignes du premier au dernier jour de classe.
- Elle permet l'établissement du lien de confiance entre l'adulte et l'enfant.
- Une intervention auprès d'un enfant qui ne coopère pas doit se faire de manière à respecter son intégrité (pas devant les autres élèves du groupe).
- Au besoin, demander à un(e) collègue de prendre en charge le groupe pour faire votre intervention.
- Etc.

LES BASES DE LA GESTION DE GROUPE:

- La routine et les règles de vie doivent être connues, affichées, appliquées et servir de levier aux interventions (les faire respecter);
 - ✓ Utilisation de pictogrammes avec les plus jeunes (routine et règles)
- Le nombre d'élèves par local doit être limité (bruits, circuler librement, qualité de l'air, température);
- Communiquer par récepteur-émetteur pour éviter de laisser le groupe sans surveillance, et ce, même un bref instant.
 - ✓ Idéal pour obtenir de l'aide en cas d'urgence, communiquer une information à un(e) collègue, etc.
- Les déplacements et les transitions doivent être limités ou évités lorsque possible (Rappeler autant que nécessaire les règles de déplacement ou de transition);
 - ✓ On annonce les transitions à l'avance
 - ✓ On donne des consignes claires (deux par deux, à la file indienne, en marchant, etc.)
 - ✓ Éducateur(trice) en tête du rang et se retourner régulièrement



CRÉER DES LIENS AVEC LES ENFANTS

Pour faciliter la gestion de groupe au quotidien et lors de situation conflictuelle du personnel éducateur, il existe 5 attitudes à inclure dans toutes interventions éducatives, être un adulte :

1. Signifiant :

- L'adulte est présent, disponible et ouvert.

2. Cohérent :

- Une personne de parole : ce qu'il dit, il s'engage à le faire et le fait.

3. Motivant :

- Il remarque les efforts de changement chez l'autre, encourage et croit à l'atteinte de l'objectif.

4. Encadrant :

- L'adulte offre la stabilité, la sécurité, favorise l'autonomie et l'estime de soi.

5. Réflexif :

- Il recherche des solutions nouvelles, présentes de nouveaux horizons à l'élève.

Exemples :

- ✓ Parler à chacun et être à l'écoute.
- ✓ Chercher à connaître les intérêts et les passions de chaque enfant.
- ✓ Rejoindre l'imaginaire des enfants.
- ✓ Parler le même langage.
- ✓ Faire du renforcement positif, valoriser verbalement et non verbalement,
- ✓ Encourager les enfants à parler de ce qu'ils font bien.
- ✓ Faire ce qu'on a dit ou promis.
- ✓ Faire un petit jeu, seul(e) avec chaque enfant.
- ✓ Parler de nos activités, de nos passe-temps et de nos états d'âme (être honnête avec les enfants lorsqu'on est fatigué, à bout de patience, etc.).
- ✓ Aider lorsque les jeux sont plus complexes (blocs, informatique, etc.).
- ✓ Donner de l'attention aux enfants plus réservés, isolés ou rejetés.
- ✓ Organiser des causeries, des discussions sur les valeurs, les différences, l'actualité.
- ✓ Créer des liens avec les parents, collaborer avec la famille de chaque enfant.
- ✓ Avoir l'humilité de s'excuser pour nos erreurs.

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



CRÉER DES LIENS AVEC LES ENFANTS

QUELQUES DE TRUCS POUR ATTIRER L'ATTENTION ET OBTENIR LE SILENCE

- Ne pas parler avant d'avoir un silence complet (être cohérent(e));
- S'asseoir, ne rien dire et ne rien faire;
- Fermer les lumières;
- Compter à rebours;
- Lever la main et baisser un doigt à la fois en silence;
- Chuchoter;
- Demander aux élèves en silence ou à l'écoute de lever la main;
- Interpeller les élèves avec une interjection (exemple : « Oh Hé! ») et attendre que tous aient répondu par une autre (exemple : « Hé Oh! ») avant de poursuivre.



CONSOLIDER LES LIENS GRÂCE À L'ÉCOUTE

AVEC LES ENFANTS, ÊTRE EN ÉCOUTE ACTIVE C'EST :

- Avoir une attitude neutre, d'ouverture et d'écoute;
- Poser des questions ouvertes (ex. « Qu'est-ce que tu en penses? »);
- Écouter et donner des signes d'écoute (ex. hocher de la tête, sourire,);
- Répéter ce que l'enfant dit en débutant la phrase par: « ce que tu veux dire... »;
- Demander des précisions en cas de doute;
- Reformuler ce que pense et ressent l'enfant (ex. « tu me dis que tu es en colère et que tu aimerais que ton ami cesse de te taquiner »);
- Vers la fin de l'échange avec l'enfant, il est important de synthétiser le problème, les émotions et les solutions trouvées.

L'ÉCHELLE DES INTERVENTIONS

Niveaux d'interventions	Comportements de l'élève	Qui intervient
<p>1</p> <p>Gestion de groupe</p> <p>Gestion courante; intervention de base</p> <p>Comportements qui nuisent personnellement à l'élève</p>	<p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conflit entre élèves ▪ Refuse de manger ▪ Blessure mineure sans coups à la tête ▪ Non-respect des consignes de base (rester assis, ton de voix, marcher...) ▪ Agressivité verbale mineure/ manque de respect ▪ L'enfant perturbe le groupe de façon mineur pour faire rire les autres ▪ Refuse de s'habiller et/ou de sortir à l'extérieur ▪ Agressivité physique mineure (ne représente pas un danger pour les autres/ pas de blessure apparente) ▪ Recherche d'un objet perdu ▪ Gestion de privilèges et/ ou des moments de répit ▪ Petit maux; mal de tête, mal de ventre (sans fièvre) ▪ N'a pas son matériel (ex.: ustensiles, vêtements, etc.) ▪ Bris de matériel mineur ▪ Perd son temps dans les toilettes, corridor, etc. 	<p>Éducateur</p>
<p>2</p> <p>Intervention</p> <p>Intervention nécessaire</p> <p>Comportements qui nuisent à l'élève et/ou aux autres élèves</p>	<p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiert toute l'attention de l'éducateur ▪ L'élève ne collabore pas depuis plus de 15 minutes ▪ L'élève crie et court dans le local ▪ Saignement de nez abondant ▪ Vandalisme 	<p>TES, TSG, (ESG-CP)</p>

Niveaux d'interventions	Comportements de l'élève	Qui intervient
<p>3</p> <p>Urgence</p> <p>Urgence importante</p> <p>Une intervention et/ou un arrêt d'agir est nécessaire. L'enfant est perturbateur et la crise ou l'état de santé risque d'empirer si une intervention n'est pas faite rapidement.</p>	<p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crise majeure désorganisant le groupe ▪ Menace envers l'adulte ▪ Agressivité physique volontaire (Blessure mineure) ▪ Lance des objets sans être en direction des autres ▪ Refus total de collaborer malgré les avertissements ▪ Vomissement, forte fièvre, diarrhée ▪ Coup à la tête (l'enfant ne peut circuler seul) 	<p>TES, TSG, (ESG-CP)</p>
<p>4</p> <p>Urgence immédiate</p> <p>Danger immédiat</p> <p>Risque de blessure imminente pour l'élève ou pour les autres.</p>	<p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Violence envers l'adulte ▪ Agressivité physique majeure (menace avec un objet, blessure grave...) ▪ Désorganisation incontrôlable ▪ Fugue ▪ Réaction allergique ▪ Perte de conscience 	<p>TSG, TES, Direction</p>



Sécurité et surveillance

- Surveillance visuelle et sonore
- L'évaluation et l'élimination des risques dans l'environnement (intérieur/extérieur).
- Donner des consignes de sécurité (utilisation du matériel) et les limites de l'espace de jeu (intérieur/extérieur)
- Les allergies, les caractéristiques médicales et les premiers soins
- Marcher la cour d'école, se promener dans le local.
- S'assurer que chaque enfant quitte avec son parent ou avec une personne autorisée à venir le chercher (contrôle des départs)
- Etc.

LA SURVEILLANCE

- Après la prise des présences et s'être assuré que chaque enfant est où il doit être, le personnel éducateur doit assurer la surveillance des enfants à sa charge. En plus de devoir savoir où chacun se trouve en tout temps il est important de s'assurer que les déplacements soient sécuritaires, entre autres:
 - ✓ lorsque l'élève quitte la classe pour aller au service de garde le midi et en fin de journée,
 - ✓ quand il sort à l'extérieur avec son éducateur(trice),
 - ✓ Lors des périodes d'habillage et de déshabillage au vestiaire, etc.
- De plus, le personnel éducateur doit être en mesure de savoir si l'enfant parti à la toilette est bien revenu, que les enfants participant aux activités parascolaires sont bien de retour à la fin de celles-ci, etc.
- Et ce, sans compter qu'en fin de journée avec le départ des enfants, les départs d'éducateur(trice) et le regroupement des différents groupes, il peut s'avérer complexe de suivre tous les déplacements des enfants. **La vigilance du personnel s'avère donc primordiale afin d'assurer la santé et la sécurité des enfants.**
- L'éducateur(trice) vigilant(e) surveille l'ensemble des élèves et peut prévoir et prévenir les événements.
 - ✓ La vigilance est une technique efficace pour anticiper les problèmes et encourager les enfants à bien agir (constance et cohérence).

LA SURVEILLANCE

LORS DE L'ENTRÉE APRÈS UNE PÉRIODE DE JEUX À L'EXTÉRIEUR

- Donner les consignes avant d'**entrer**:
 - ✓ « Placer vous en rang »
 - ✓ « Circuler en marchant »
 - ✓ « Vous rendre au vestiaire ou au local ... »
 - ✓ Etc.
- Entrer un groupe à la fois avec un(e) ESG qui ferme le rang si vous êtes plusieurs;
- Vérifier que tous les enfants sont bien rentrés à l'intérieur et qu'ils sont tous dans le bon groupe
 - ✓ L'ESG se place dans l'encadrement, recompte les élèves et valide le ratio.

LORS D'UNE SORTIE À L'EXTÉRIEUR AVEC LE GROUPE

- Donner les consignes avant de **sortir**:
 - ✓ « Placer vous en rang »
 - ✓ « Circuler en marchant »
 - ✓ « Vous rendre au module de jeux ou au terrain de... »
 - ✓ Etc.
- L'ESG sort seul(e) et valide la sécurité des lieux (chien errant, verre brisé) avant de permettre aux enfant de sortir
- L'ESG se place dans l'encadrement, compter les élèves qui sortent et les recompte une fois dans la zone de jeu.

LA SURVEILLANCE : LE CONTRÔLE DES DÉPARTS (FIN DE JOURNÉE)

- Les départs d'enfants sont constants en fin de journée que ce soit pendant la prise de présences, de la collation, durant les activités, les jeux libres. Il faut donc prévoir une procédure afin de s'assurer de bien les contrôler.
- Le règlement sur les services de garde stipule que : « Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison. »
- Le personnel éducateur doit aussi s'assurer de noter les départs des enfants, en cas d'évacuation et en tout temps il est important de savoir quel enfant a quitté.
- Deux éléments sont importants pour les départs des enfants:
 - ✓ S'assurer que l'enfant quitte avec une personne autorisée
 - ✓ S'assurer d'avoir une autorisation écrite du parent si l'enfant quitte seul le service de garde.

LA SURVEILLANCE : LE CONTRÔLE DES DÉPARTS (FIN DE JOURNÉE)

S'ASSURER QUE L'ENFANT QUITTE AVEC UNE PERSONNE AUTORISÉE

- Un membre du personnel vérifie en tout temps l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant.
- Vérifier si le nom de la personne se retrouve dans la liste des personnes autorisées;
- Vérifier l'identité de la personne en lui demandant de présenter une carte d'identité s'il y a lieu. Par exemple, lorsque la personne récupère l'enfant la première fois avec vous;
- Vérifier auprès d'un(e) collègue de l'identité la personne;
- Être vigilant(e), car certains enfants ont des interdictions de contact avec un parent ou les deux parents, etc. Il faut cependant savoir que les deux parents de l'enfant sont généralement autorisés à venir chercher leur enfant même si leur nom n'apparaît pas dans la section «personnes autorisées» de la fiche d'inscription à moins d'un jugement de la cour.
- Vérifier dans les cas de garde partagée que les personnes autorisées l'ont été par le parent dont c'est la semaine de garde.
 - ✓ Exemple: La maman n'a pas autorisé la nouvelle conjointe de papa, donc celle-ci n'est pas autorisée à venir chercher l'enfant dans la semaine de la mère, mais peut dans la semaine de garde de papa.

Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay Québec

AJOUT DE PERSONNE(S) AUTORISÉE(S) À VENIR CHERCHER UN ENFANT AU SERVICE DE GARDE

PAR MESURE DE SÉCURITÉ, SI UNE PERSONNE AUTRE QUE LE PARENT DOIT VENIR CHERCHER UN ENFANT, UN AVIS ÉCRIT OU UN APPEL TÉLÉPHONIQUE DOIT ÊTRE ACHÉMINÉ AU SERVICE DE GARDE.

Nom de l'enfant : _____

Groupe repère : _____ Âge : _____

Nom de la (des) personne(s) autorisée(s) à venir chercher mon enfant :

Cette autorisation est valide du : _____ au : _____

Veuillez cocher l'option de votre choix :

Option 1 :	Cette (ces) personne(s) est (sont) TOUJOURS autorisée(s) à venir chercher l'enfant au service de garde sans appel de la part du parent.	<input type="checkbox"/>
Option 2 :	Cette (ces) personne (s) est (son) autorisée(s) à venir chercher l'enfant au service de garde SEULEMENT sur appel de la part du parent, et ce pour la date précisée ci-haut.	<input type="checkbox"/>

Signature de l'autorité parentale

Date

LA SURVEILLANCE : LE CONTRÔLE DES DÉPARTS (FIN DE JOURNÉE)

S'ASSURER D'AVOIR UNE AUTORISATION ÉCRITE DU PARENT SI L'ENFANT QUITTE SEUL LE SERVICE DE GARDE.

- Le personnel éducateur vérifie si l'enfant a un formulaire d'autorisation de «quitter seul» signé et daté par le parent.
- En aucun cas, on ne peut laisser partir un enfant du service de garde seul même si le parent nous le dit par téléphone. Lui demander d'envoyer un courriel pour en faire la demande et acheminer un formulaire par la suite.
- Pour les situations d'urgence ou imprévues, vous assurer qu'un autre membre du personnel entende la demande faite par téléphone et transmettre le formulaire pour l'avenir.

Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay Québec

Autorisation pour quitter seul le service de garde

À moins du consentement du parent ou du répondant, aucun enfant n'est autorisé à quitter seul le service de garde¹.

Par la présente, j'autorise mon enfant _____ à quitter seul le service de garde.
NOM DE L'ENFANT

Il est dans la classe de M/Mme _____ et son numéro de groupe est le _____.
NOM DE L'ENSEIGNANTE(S) # GROUPE

Cette autorisation est valide :

Après mon téléphone vous avisant que mon enfant peut rentrer à la maison.

OU

Tous les jours à : _____
HEURE DE DÉPART

Cette autorisation couvre la période du : _____
ou : _____

Signature du parent ou du répondant _____ Date _____

P.S. Veuillez prendre note qu'après le départ de l'enfant du service de garde, il ne sera plus sous la responsabilité du personnel du service de garde, mais bien sous l'entière responsabilité du parent ou du répondant.

¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, 1-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., C. 1-13.3, A-454-1)

LA SÉCURITÉ

Au service de garde le besoin de sécurité des enfants (pyramide de Maslow) réfère à:

- la sécurité physique (environnement sécuritaire)
- la stabilité (routine, encadrements)

Pour favoriser le sentiment de sécurité, l'éducateur.trice doit:

- S'assurer que le local sécuritaire et que les médicaments, les produits toxiques/d'entretien sont sous clé.
- S'assurer de respecter les normes établies (autorisation de distribution d'un médicament, etc.).
- S'assurer du respect du ratio.
- Donner des consignes, des balises et des limites (jeux, comportements et activités)
- Appliquer et respecter la logistique relative aux arrivées, au départs et aux sorties.
- Superviser les périodes d'habillage et de déshabillage au vestiaire.

La sécurité est un processus continu qui oblige à la vigilance. Les règles de vie, l'organisation du local et le contrôle des présences contribuent à la prévention et à diminution des risques (Exemple: encadrement des activités: lunettes de protection obligatoire pour jouer au hockey)



Santé, hygiène et salubrité

- Lavage des mains et respect de l'étiquette respiratoire (toussez dans le coude, etc.)
- Valider et contrôler la présence d'allergènes, les symptômes de maladie, etc.
- Administrer ou distribuer un médicament prescrit
- Boîtes à lunch déposée sur le banc ou au sol et non sur la table
- Au besoin, ranger, nettoyer et désinfecter les jeux, les objets, le matériel, etc.
- Valider la présence d'un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch
- Faire aérer le local
- Etc.

AFIN D'ASSURER LA SANTÉ DE L'ENFANT, L'ÉDUCATEUR(TRICE) DOIT

- Reconnaître et prévenir les situations à risques (fièvre, présence d'allergènes, etc.)
- Prendre connaissance de l'information relative aux enfants et adapter ses interventions. (fiche santé, allergies, autorisation et administration de la médication, etc.)
- Intervenir en cas d'urgence (incident, accident, premiers soins, ambulance, etc.)
- Encadrer et superviser les mesures sanitaires et les bonnes habitudes d'hygiène (lavage des mains, respect de l'étiquette respiratoire, manger à table en groupe, etc.)
 - ✓ *Lavage des mains avant le repas ou la collation, etc.*
 - ✓ *S'assurer que les enfants déposent leur boîte à lunch déposée au sol ou sur le banc pour éviter la prolifération de bactéries.*
- Appliquer les protocoles et modalités établis (compléter le registre d'administration de la médication ou un rapport d'incident, désinfection, nettoyage, etc.)

OBJET : Autorisation pour distribution ou administration d'un médicament prescrit

Madame,
Monsieur,

Par la présente, nous voulons vous informer de la procédure exigée par l'école en regard de la distribution ou de l'administration des médicaments prescrits. Nous vous avisons que le personnel de l'école **peut exceptionnellement**, distribuer ou administrer des médicaments prescrits à votre enfant.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire « **Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles primaires** ». Le formulaire et le médicament doivent être remis à l'adulte responsable soit au service de garde, au titulaire de la classe ou au secrétariat.

Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison. Vous devez voir au renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire. **Veillez prendre note qu'aucune distribution ou administration de médicaments prescrits ne sera effectuée sans cette autorisation dûment signée.**

Nous vous demandons, si possible, de faire prescrire à votre enfant un médicament suivant une posologie de 12 ou 24 heures. Ainsi, le médicament pourrait être pris à la maison évitant ainsi les risques d'omission ou de transport du médicament. Si ce n'est pas possible, s.v.p. le faire prescrire au 8 heures.

Par cette procédure, nous voulons que les médicaments prescrits seulement soient disponibles à l'école et remis à votre enfant de façon sécuritaire.

Merci de votre collaboration.

La direction de l'école

Note : L'autorisation n'est valable que pour l'année scolaire en cours.



**DEMANDE DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT PRESCRIT DANS LES ÉCOLES PRIMAIRES
(MESURE EXCEPTIONNELLE)**

IDENTIFICATION	
Nom et prénom de l'élève	
Groupe repère :	
Date de naissance :	École :
Nom de la mère :	
Téléphone résidence :	Téléphone travail :
Nom du père :	
Téléphone résidence :	Téléphone travail :
Autre numéro en cas d'urgence :	Nom de la personne :
MÉDICATION	
Description du problème de santé :	
Nom du médicament :	
Dosage :	Heure :
Durée du traitement :	
Médecin traitant :	Téléphone :
Effets secondaires prévisibles, si connus :	
Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :	
Aide requise :	
Autres informations pertinentes :	

Cette autorisation n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

J'autorise un membre du personnel de l'école à administrer
seront transmises à l'infirmière de l'école (du CLSC) au besoin

Signature de l'autorité parentale

ALLERGIES

Allergies Alimentaires Canada

RÉACTIONS ALLERGIQUES

Pourriez-VOUS sauver une vie?
Une personne à risque d'anaphylaxie peut présenter n'importe lequel des symptômes suivants après avoir mangé ou s'être fait piquer par un insecte.

Pensez VITE...



Visage
Urticaire, démangeaisons, rougeur, enflure du visage, des lèvres ou de la langue

Respiration
Difficulté à respirer, à avaler ou à parler, congestion nasale, étourdissements

Estomac
Douleurs, vomissements, diarrhée

L'ensemble du corps
Urticaire, démangeaisons, enflure, faiblesse, étourdissements, assourdissement de l'oreille, perte de connaissance

Administrez de l'épinéphrine

• Administrez de l'épinéphrine (ex. EpiPen[®], ALLERJECT[®]) au premier signe de réaction.
• Les premiers signes peuvent être bénins, mais les symptômes peuvent s'aggraver rapidement.
• Administrez de nouveau aussi rapidement que 5 minutes plus tard si les symptômes ne s'améliorent pas.

Appellez le 9-1-1

passer ensuite à l'ACTION...

Une chute de tension artérielle sans autre symptôme peut aussi indiquer l'anaphylaxie. Il est important de savoir que l'anaphylaxie peut survenir sans urticaire.

Assurez-vous de discuter des façons de reconnaître l'anaphylaxie avec votre médecin.

SYSTÈME CUTANÉ	SYSTÈME RESPIRATOIRE	SYSTÈME GASTRO-INTESTINAL	SYSTÈME CARDIOVASCULAIRE	SYSTÈME NEUROLOGIQUE
urticaire, enflure, démangeaisons, sensation de chaleur, rougeur	toux, respiration sifflante, essoufflement, douleur ou serrement à la poitrine, serrement de la gorge, difficulté à avaler, voix rauque, congestion nasale ou symptômes semblables à ceux du rhume des foies (éternuements, nez qui coule ou qui pique; yeux rouges, larmoyants ou qui piquent)	nausée (maux de cœur), douleurs ou crampes, vomissements, diarrhée	étourdissements/ vertige, teint pâle ou bleuté, faible pouls, évanouissement, état de choc, perte de connaissance	angoisse, sentiment de « danger imminent » (avoir l'impression que quelque chose de très grave est sur le point d'arriver), maux de tête
				AUTRES^{1,2} crampes utérines

➤ Lorsqu'applicable, la vigilance est de mise avec le port du couvre-visage ou le foulard

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



Ne pas remettre de copie ni à l'élève ni au parent**Assuré**Nom de la C.S. : Commission scolaire des Rives-du-Saguenay Contact : **Andréane Savard**
Adresse complète : 36, rue Jacques-Cartier Est (418) 698-5000 poste 5257
Chicoutimi (Québec) G7H 1W2**Informations sur le blessé**Nom de l'enfant blessé : Âge de l'enfant :
Date de naissance : Niveau scolaire :
Nom du père : Téléphone (jour) :
Nom de la mère : Téléphone (jour) :
Adresse complète :

Description des premiers soins :

Donnés par :

Parent contacté : oui non Par :Transport à la maison : oui non Par :Transport à l'hôpital : oui non Par :

Nom du médecin ou de l'hôpital où la personne blessée a été transportée :

Description de l'incidentDate de l'incident : Heure :
Emplacement (rue, ville) :
École :
Nom du surveillant(e) en fonction :
Description complète et cause de l'incident :_____
Nom de la personne qui a rempli ce rapport_____
Signature_____
Date_____
Nom de la direction de l'école_____
Signature_____
DateUne fois rempli, veuillez envoyer ce formulaire par courriel à andreane.savard-brassard@csrsaguenay.qc.ca ou par télécopieur au 418 698-5262.

PLAN DE FORMATION

1. FORMATION EN MODE VIRTUEL: 8H00 À 11H00 (3H00) ✓
 - a. Introduction ✓
 - b. Le cadre légal ✓
 - c. Le processus éducatif ✓
 - d. Le travail d'éducateur-éducatrice en service de garde scolaire ✓
 - e. Pause 11h00 à 11h15

LA SUITE:

2. OBSERVATIONS EN MILIEU DE TRAVAIL: 11H15 À 12H45 (1H30)
 - a. Accompagner un.e éducateur.trice pendant la période du midi.
 - b. Pause repas: 12h45 à 13h15

3. VISIONNEMENT DES CAPSULES DE FORMATION AU SERVICE DE GARDE: 13h15 à 14h45 (1h30) ET QUESTIONNAIRES À COMPLÉTER
 - a. Intervenir auprès d'un enfants ou d'un groupe d'enfants aux prises avec diverses problématiques
 - b. Établir des relation professionnelles en milieu de travail
 - c. La posture professionnelle
 - d. Compléments d'information: Gestion de groupe et des comportements
 - e. Compléments d'information: Animation

4. ANNEXES
Lectures libres

A background image showing the backs of several children wearing colorful backpacks (orange, pink, and grey) as they walk. The image is overlaid with a semi-transparent grey filter and a white grid of dots in the top-left corner. A white geometric shape, resembling a stylized 'Q' or a large 'L', is drawn over the right side of the image.

MERCI
ET BONNE CONTINUATION!

**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec

