

Service de garde en milieu scolaire

Échéancier à l'intention de la technicienne
ou du technicien



Ce document a été conçu à l'intention des techniciennes et techniciens des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des Navigateurs.

Il se veut un aide-mémoire précieux ainsi qu'un régulateur des diverses procédures administratives et techniques, afin d'assurer une saine cohérence de la gestion des services sur l'ensemble du territoire de la commission scolaire.

Il a été élaboré par les Services éducatifs-Jeunes, en collaboration avec quelques techniciennes en service de garde.

Sincères remerciements à toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs.

Marc-André Denis
Coordonnateur
Organisation scolaire et services de garde

Marcelle Simon
Responsable des services de garde

Chaque semaine...

- Saisir la fiche d'assiduité de la semaine précédente et facturer les ajouts dans Avant-Garde
- Vérifier les feuilles de paiement du personnel et faire la saisie dans PAIE (idéalement le lundi)
- Effectuer la saisie des factures à payer dans DOFIN
- Faire le suivi de la petite caisse et des achats effectués par le personnel
- Faire les encaissements des frais de garde
- Faire le dépôt bancaire
- Imprimer les fiches d'assiduité pour la semaine suivante
- Préparer et animer la rencontre d'équipe
- Valider la planification d'activités de chaque groupe en lien avec le programme d'activités

Chaque mois...

- Préparer et distribuer la facturation
- Faire le suivi des mauvaises créances
- Préparer l'info-parents et le formulaire d'inscription aux journées pédagogiques
- Préparer la conciliation bancaire de la petite caisse
- Participer aux rencontres du CE
- Participer aux assemblées générales de l'équipe-école
- Compiler les inscriptions aux journées pédagogiques du mois, et faire les groupes ainsi que les horaires du personnel pour ces journées

Au besoin...

- Effectuer les modifications aux dossiers des élèves
- Participer aux plans d'intervention des élèves
- Compléter et transmettre les rapports d'incident
- Imprimer la mise à jour du bottin des élèves
- Faire le suivi des appels des parents
- Collaborer à l'évaluation du personnel
- Inscrire le personnel aux formations en secourisme (vérifier l'échéance)
- Initier le nouveau personnel au travail



Notes personnelles

- **Planifier :**
 - Rencontre d'information avec l'infirmière pour l'équipe complète
 - Rencontre d'information et de formation à propos de l'intégration des élèves HDAA, au besoin
 - Formation pour la mise à jour de la carte de secourisme du personnel concerné (renouvelable à tous les 3 ans)
 - Exercice d'évacuation incendie
 - Préparer et diffuser la chaîne téléphonique ainsi que l'horaire type en cas de force majeure pour toute l'équipe
 - Consulter les élèves sur la programmation à venir
- **Préparer :**
 - L'inscription aux journées pédagogiques pour septembre et octobre
 - La première facturation incluant août et septembre à remettre au début du mois
 - L'info-parents de septembre
 - La lettre d'information aux parents concernant la déclaration de la clientèle au 30 septembre (voir guide organisationnel)
 - Affiches ÉPIPEN (allergies) au nom des enfants concernés
- **Vérifier :**
 - Le ratio réel des groupes et ajuster les groupes si nécessaire (mi-septembre)
 - Les dossiers des élèves avant la déclaration de clientèle au 30 septembre
 - Les présences réelles des élèves pendant la semaine de référence. Faire le suivi auprès des parents des enfants absents, afin qu'ils complètent le formulaire de présence pour la semaine avant et la semaine après la semaine de référence (voir guide organisationnel)
 - Que chaque membre du personnel respecte et met en action le programme d'activités et affiche sa programmation
- Inviter le personnel à s'inscrire aux formations du répertoire de formation continue via le Portail. Dès la réception de la confirmation d'inscription, chaque personne inscrite doit vous en aviser pour que vous puissiez prévoir une personne remplaçante, si nécessaire.
- Faire les demandes de remboursement au comité de perfectionnement (formulaire SRH-612) **AVANT** la tenue de l'activité de perfectionnement
- Participer à l'assemblée générale du personnel de l'école. Faire un rappel de vos sorties éducatives présentées et adoptées en juin par le CE afin d'éviter le dédoublement des activités ou de prévoir des variantes avec les collègues enseignantes et enseignants.
- Participer à l'assemblée générale des parents en y incluant un volet « service de garde ». C'est aussi à ce moment qu'on peut élire les parents du comité de parents utilisateurs (CPU) du service de garde. S'il n'y a pas de CPU, c'est le conseil d'établissement qui en exerce les responsabilités.
- Participer au premier CE et prendre note des dates des rencontres pour l'année complète

Fête du travail:

Faire compléter le formulaire SRH-502 à toutes les personnes salariées temporaires payées sur réquisition de paiement (statut S-3 et S-5) ayant droit à une compensation de temps





OCTOBRE

Notes personnelles

- **Facturation :**
 - Consulter les comptes à recevoir de septembre avant de facturer octobre
 - Préparer un rappel aux parents qui n’ont pas payé le montant dû et les inviter à payer sans plus de délai
 - Préparer la facturation d’octobre
 - Inclure l’info-parents et l’inscription aux journées pédagogiques de novembre (indiquer une date limite d’inscription)
 - Inclure le rappel de la procédure en cas de tempête ou de force majeure adoptée au CE
 - Faire le même rappel au personnel du service de garde

- **Planifier :**
 - La fête de l’Halloween. S’assurer que chaque groupe aura droit à une activité de façon équitable et amusante, dans le respect de la ligne adoptée par l’ensemble du personnel de l’école (costumes, accessoires, etc.).
 - Maquillage d’enfants? Consulter la fiche technique sous la rubrique « santé » disponible sur le PORTAIL des services de garde.
 - Faire le budget type ajusté avec les Services des ressources financières ainsi que le suivi financier.
 - Le nettoyage du refroidisseur d’eau. Consulter la fiche technique sous la rubrique « santé » disponible sur le PORTAIL des services de garde.



Action de grâces:

Faire compléter le formulaire SRH-502 à toutes les personnes salariées temporaires payées sur réquisition de paiement (statut S-3 et S-5) ayant droit à une compensation de temps



NOVEMBRE

- **Facturation :**
 - Consulter les comptes à recevoir d’octobre avant de facturer novembre
 - Préparer un rappel aux parents qui n’ont pas payé le montant dû d’octobre et les inviter à payer sans plus de délai
 - **RECouvreMENT** : Envoyer le 1^{er} avis aux parents qui ont un solde impayé pour septembre et octobre. Voir la Directive 7.9.
 - Préparer la facturation de novembre
 - Inclure l’info-parents et l’inscription aux journées pédagogiques de décembre et janvier (indiquer une date limite d’inscription)

- **Planifier :**
 - La programmation de la semaine de relâche. Y inclure les activités et sorties, ainsi que les coûts raisonnables et justifiables, compte-tenu de la réalité financière du service de garde (surplus ou déficit).
 - S’informer auprès de la direction s’il y aura une modification de l’horaire lors de la dernière journée de classe avant Noël. Si oui, l’ajouter dans l’info-parents et faire un formulaire pour l’inscription au service de garde selon les besoins.



Notes personnelles

DÉCEMBRE

■ Facturation :

- Consulter les comptes à recevoir de novembre avant de facturer décembre
- Préparer un rappel aux parents qui n'ont pas payé le montant dû de novembre et les inviter à payer sans plus de délai ou un premier avis si plus d'un mois
- **RECOUVREMENT** : Envoyer le 2e avis aux parents qui n'ont pas donné suite au 1^{er} avis. Voir la Directive 7.9. Mentionner qu'à défaut de paiement, le service ne sera plus offert à compter du (inscrire une date).
- Préparer la facturation de décembre
- Inclure l'info-parents

■ Planifier :

- La fête de Noël. S'assurer que chaque groupe aura droit à une activité de façon équitable et amusante.
- Le 1er nettoyage du matériel et des jouets. Consulter la fiche technique sous la rubrique « santé » disponible sur le PORTAIL des services de garde.
- Le nettoyage du refroidisseur d'eau. Consulter la fiche technique sous la rubrique « santé » disponible sur le PORTAIL des services de garde.



Notes personnelles

Congé des fêtes:

Faire compléter le formulaire SRH-502 à toutes les personnes salariées temporaires payées sur réquisition de paiement (statut S-3 et S-5) ayant droit à une compensation de temps



JANVIER

■ Facturation :

- Consulter les comptes impayés de décembre avant de facturer janvier
- Préparer un rappel aux parents qui n'ont pas payé le montant dû de décembre et les inviter à payer sans plus de délai
- **RECouvreMENT** : Envoyer le 3e avis des parents qui n'ont pas donné suite au 2^e avis. Voir la Directive 7.9. Appliquer les mesures annoncées.
- Préparer la facturation de janvier
- Inclure l'info-parents et l'inscription aux journées pédagogiques de février (indiquer une date limite d'inscription)
- Inclure l'inscription et le détail de la semaine de relâche (indiquer une date limite d'inscription)

■ Planifier :

- Une vérification des dossiers des élèves pour vous assurer que tous les parents qui ont payé des frais de garde vous ont bien transmis leur NAS en vue de l'émission des reçus d'impôt en février
- Consulter les élèves sur la programmation à venir



Notes personnelles

Retour du congé des fêtes:

Faire compléter le formulaire SRH-005 à toutes les personnes salariées régulières pour les journées de vacances du début de janvier (voir le calendrier administratif pour connaître les dates à déclarer)



FÉVRIER

Notes personnelles

- **Facturation :**
 - Consulter les comptes impayés de janvier avant de facturer février
 - Préparer un rappel aux parents qui n'ont pas payé le montant dû de janvier et les inviter à payer sans plus de délai
 - **RECOUVREMENT** : Appliquer la Directive 7.9 au besoin
 - Préparer la facturation de février
 - Inclure l'info-parents et l'inscription aux journées pédagogiques de mars (indiquer une date limite d'inscription)
 - Inclure la confirmation de l'inscription à la semaine de relâche

- **Planifier :**
 - Les pochettes d'information contenant le formulaire d'inscription pour les élèves du préscolaire de la prochaine rentrée. Les remettre au secrétariat de l'école pour qu'elles soient distribuées aux nouveaux parents.
 - Le nettoyage du refroidisseur d'eau. Consulter la fiche technique sous la rubrique « santé » disponible sur le PORTAIL des services de garde.

- **Préparer :**
 - La demande d'allocation pour les journées pédagogiques d'août jusqu'au 31 janvier et l'acheminer aux Services éducatifs-Jeunes.
 - Les reçus d'impôt à imprimer, distribuer ou poster avant le dernier jour de février (attendre les instructions de Chrystiane Daigle)



MARS

- **Facturation :**
 - Consulter les comptes impayés de février avant de facturer mars
 - Préparer un rappel aux parents qui n'ont pas payé le montant dû de février et les inviter à payer sans plus de délai
 - **RECouvreMENT** : Appliquer la Directive 7.9 au besoin
 - Préparer la facturation de mars
 - Inclure l'info-parents et l'inscription aux journées pédagogiques d'avril (indiquer une date limite d'inscription)

- **Planifier :**
 - Le 2^e nettoyage du matériel et des jouets. Consulter la fiche technique sous la rubrique « santé » disponible sur le PORTAIL des services de garde.
 - Suite à l'inscription des élèves du préscolaire de l'année suivante, demander à la direction de l'école si certains de ces élèves auront des besoins particuliers au service de garde.

- **Préparer :**
 - Le budget initial et le suivi financier avec les Services des ressources financières

C'est le printemps!



Notes personnelles

Congé de Pâques :

Faire compléter le formulaire SRH-502 à toutes les personnes salariées temporaires payées sur réquisition de paiement (statut S-3 et S-5) ayant droit à une compensation de temps



AVRIL



Notes personnelles

■ Facturation :

Attention, il s'agit du dernier trimestre de l'année scolaire. Il est primordial d'assurer un suivi rigoureux des procédures de recouvrement afin de bien encadrer les mauvais payeurs. Conserver une copie de chaque avis et état de compte transmis au parent, au cas où le dossier de mauvaises créances serait transmis aux Services des ressources financières en fin d'année scolaire pour recouvrement.

- Consulter les comptes à recevoir de mars avant de facturer avril
- Préparer un rappel aux parents qui n'ont pas payé le montant dû de mars et les inviter à payer sans plus de délai
- **RECouvreMENT** : Appliquer la Directive 7.9 au besoin
- Préparer la facturation d'avril
- Inclure l'info-parents et l'inscription aux journées pédagogiques de mai (indiquer une date limite d'inscription)
- Inclure le formulaire d'inscription de l'année suivante à toute la clientèle (demander aux parents de vous retourner ce formulaire dès maintenant)

■ Planifier :

- Les activités de la Semaine des services de garde avec toute l'équipe
- La révision des règles de régie interne pour ensuite les présenter au CE pour approbation et adoption en mai
- Le nettoyage du refroidisseur d'eau. Consulter la fiche technique sous la rubrique « santé » disponible sur le PORTAIL des services de garde
- Un sondage à l'intention des enfants et des parents pour connaître leur opinion sur la programmation et les différents services et activités

■ Préparer :

- Rapport au CE du suivi financier et du budget initial



MAI



Notes personnelles

■ **Facturation :**

- Consulter les comptes à recevoir d'avril avant de facturer mai
- Préparer un rappel aux parents qui n'ont pas payé le montant dû d'avril et les inviter à payer sans plus de délai
- **RECOUVREMENT :** Appliquer la Directive 7.9 au besoin
- Préparer la facturation de mai
- Inclure l'info-parents et l'inscription aux journées pédagogiques de juin (indiquer une date limite d'inscription)
- Inclure un rappel aux parents de la procédure de facturation (créditable ou non) lors des sorties de fin d'année avec la classe (article de régie interne)
- Inclure un sondage de satisfaction pour les élèves, les parents et le personnel concernant les activités et services
- Inclure un rappel aux parents qui n'ont pas encore retourné le formulaire d'inscription de l'année suivante

■ **Planifier :**

- S'informer auprès de la direction s'il y aura une modification de l'horaire lors de la dernière journée de classe avant les vacances. Si oui, l'ajouter dans l'info-parents et faire un formulaire pour l'inscription au service de garde selon les besoins.
- S'informer des sorties éducatives de fin d'année
- Participer à la présentation de l'école pour les parents du préscolaire de l'année suivante
- Renégocier le contrat de traiteur en tenant compte des commentaires des parents
- Un compte rendu du sondage pour présentation au CE
- L'intégration des élèves HDAA de l'année suivante avec la direction de l'école. Quels seront leurs besoins? Devez-vous commander du matériel en particulier?

■ **À présenter au CE :**

- Bilan de l'année au service de garde
- Compte rendu du sondage et les orientations retenues pour l'année suivante
- Règles de régie interne (adoption)
- Planification des sorties éducatives de la prochaine année scolaire (adoption)

■ **Préparer :**

- Confection des postes du personnel du service de garde pour l'année suivante et les valider avec la direction d'école

Bonne semaine des services de garde en milieu scolaire !

Congé de la fête des patriotes:

Faire compléter le formulaire SRH-502 à toutes les personnes salariées temporaires payées sur réquisition de paiement (statut S-3 et S-5) ayant droit à une compensation de temps



***Avant de partir en vacances,
il faut changer le message sur le répondeur!***



Bonnes vacances!!