
TITRE : ADM-13 : Service à la petite enfance dans les établissements du CSCDGR

CATÉGORIE : 01-Administration

EN VIGUEUR : 2026-09-29

RÉVISÉE : Sans objet

1. OBJET

La présente directive administrative est mise en œuvre conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d’une directive administrative*. Elle découle notamment des politiques de gouvernance 3.0 – *Contraintes globales à la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier*, 3.3 – *Traitement des élèves, des parents, des tuteurs et tutrices* et 3.2 – *Situation et activités financières*, lesquelles établissent les limites opérationnelles applicables à la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier. À ce titre, sa mise en œuvre peut faire l’objet de rapports de monitoring.

2. DESTINATAIRES

La présente directive administrative s’adresse aux membres du personnel administratif concernés, aux directions et directions adjointes d’école, ainsi qu’aux fournisseurs de services à la petite enfance offrant des services dans les établissements du CSCDGR.

3. DÉFINITIONS

« **Service de garde** » désigne un service de garde d’enfants, un service de garde parascolaire ou un programme avant et après l’école offert aux enfants de la maternelle à la 6^e année par un organisme titulaire d’un permis délivré conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance*, ayant conclu une entente avec le CSCDGR pour la prestation de tels services.

« **Fournisseur de services à la petite enfance** » désigne tout organisme, titulaire de permis ou exploitant offrant des services à la petite enfance ou des services de garde, dans un établissement du CSCDGR conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance*.

« **Services à la petite enfance** » désigne les services éducatifs, de garde, de développement ou d’encadrement destinés aux enfants d’âge préscolaire ou scolaire, incluant notamment les services de garde et les programmes avant et après l’école autorisés en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance*.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) reconnaît que les fournisseurs de services à la petite enfance constituent des partenaires importants dans le développement d'un réseau intégré de services à la petite enfance en Ontario.

Ces services contribuent notamment au développement global de l'enfant, au développement des compétences langagières ainsi qu'à une transition harmonieuse vers un conseil scolaire catholique de langue française.

Le CSCDGR appuie, dans la mesure de ses capacités organisationnelles, pédagogiques, administratives et matérielles, le développement de services à la petite enfance de langue française dans ses écoles ou édifices existants et nouvelles lorsque des locaux peuvent être mis à la disposition des fournisseurs de services.

5. PROCESSUS

5.1. Relation entre le CSCDGR et les fournisseurs de services à la petite enfance

5.1.1. Responsabilités du fournisseur de services à la petite enfance

- Est constitué et exploité conformément aux exigences applicables de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et des directives ministérielles applicables.
- Répond aux exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.
- Respecte les politiques, directives administratives et procédures applicables du CSCDGR.
- S'assure d'avoir signé le bail et respecte l'ensemble des clauses, modalités et obligations qui y sont prévues, incluant toute autre entente applicable avec le CSCDGR.
- Utilise le nom officiel complet de l'école et du Conseil dans tout outil promotionnel ou de communication, notamment les dépliants, sites Web, publications et guides destinés aux parents, tutrices et tuteurs. Toute communication, activité promotionnelle ou contenu diffusé relativement aux services offerts dans les établissements du CSCDGR doit également être conforme à la mission et aux valeurs du Conseil.
- Soumet à la direction des Services financiers toute demande de modification, d'aménagement ou de réparation des locaux ou des installations. La demande est ensuite transmise au Service des immobilisations conformément au processus de gestion des demandes établi dans le logiciel EBase. La décision finale est prise en consultation avec la direction des Services financiers, qui en informe le fournisseur.
- Possède une assurance de responsabilité civile conforme au bail ou au permis d'utilisation des installations scolaires.
- Détient un permis de location des installations scolaires ou un bail émis par le CSCDGR et respecte les conditions applicables.

- Obtient un permis d'utilisation communautaire des installations scolaires à l'extérieur des heures régulières d'ouverture, notamment en soirée, les fins de semaine et durant les congés scolaires.
- Rembourse le Conseil, s'il y a lieu, pour toute utilisation additionnelle des services de conciergerie au-delà des services normalement prévus pour l'école.
- Fournit annuellement la liste des membres de son conseil d'administration.
- Informe la direction d'école de tout incident ou comportement pouvant mener à une suspension ou un renvoi conformément aux directives administratives applicables.

5.1.2. Responsabilités additionnelles du fournisseur de services à la petite enfance

- Conclut avec le CSCDGR toute entente, tout bail ou tout permis requis relativement à l'offre de services à la petite enfance, incluant les programmes avant et après l'école et les programmes de jour prolongé, lorsque applicable.
- Obtient l'approbation du Conseil pour toute modification au permis de centre de garde émis par le ministère de l'Éducation de l'Ontario avant d'entreprendre les démarches requises.
- Fournit annuellement ses prévisions budgétaires, ses états financiers et tout autre document financier exigé par le CSCDGR.

5.1.3. Responsabilités de l'administration du CSCDGR

- Nomme le fournisseur du service à la petite enfance dans les outils promotionnels de l'école où le service est offert.
- Informe le fournisseur lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des travaux pouvant avoir un impact sur les services offerts aux familles. Une rencontre peut être organisée avec la personne responsable du service à la petite enfance afin de présenter les échéanciers prévus, sauf en situation d'urgence.
- Conclut les baux et émet les permis d'utilisation des espaces scolaires requis relativement aux services à la petite enfance, incluant les services de garde, les programmes avant et après l'école, ainsi que les camps et programmes offerts durant les congés scolaires, selon la nature de l'occupation et les modalités applicables.
- Se réserve le droit de suspendre ou de retirer un permis d'utilisation conformément aux ententes applicables lorsque la situation le justifie, notamment pour des raisons de sécurité, de non-conformité ou de protection des biens du Conseil.
- Met les locaux à la disposition du fournisseur conformément au bail, au permis d'utilisation ou à toute autre entente applicable en vigueur.

- Assure un entretien régulier et le bon maintien des locaux du service de garde par l'entremise des demandes de services soumises dans le logiciel EBase.
- Assure l'entretien des aires communes utilisées par le service de garde, telles que le gymnase, la bibliothèque et les corridors, au même titre que pour l'école. Le Conseil peut également effectuer certains travaux d'entretien périodiques, notamment le grand ménage estival, selon les modalités applicables et les ressources disponibles.
- Permet, le cas échéant, l'utilisation du réseau Internet sous réserve des directives administratives, normes technologiques et exigences de cybersécurité du Conseil.
- Organise au moins une réunion annuelle regroupant les superviseurs et directions des services à la petite enfance afin de favoriser le réseautage sur le territoire.
- Offre un appui pédagogique et administratif par l'entremise d'un membre de l'équipe de la petite enfance du Conseil.
- Collabore à l'organisation d'activités de perfectionnement professionnel destinées au personnel des services à la petite enfance et invite, lorsque pertinent, le personnel des écoles à y participer.

5.2. Relation entre l'école et le service à la petite enfance

5.2.1. Responsabilités de la direction du service à la petite enfance et/ou du superviseur du service à la petite enfance

- Assure la sécurité des lieux sous sa responsabilité.
- Assume la responsabilité des visiteurs du service.
- Informe la direction d'école de toute perte de clés ou de cartes d'accès.
- Consulte la direction d'école pour tout événement spécial au moins deux semaines à l'avance.
- Partage avec la direction d'école les communications pertinentes transmises aux parents, tuteurs et tuteuses, ainsi que toute information, activité ou initiative pouvant avoir un impact sur la vie scolaire ou les activités du service à la petite enfance. À cette fin, la direction d'école ou le superviseur du service à la petite enfance collabore régulièrement avec la direction d'école, notamment pour le partage des calendriers d'activités et la tenue de rencontres périodiques.
- Assure une utilisation efficace de l'énergie et des services publics.
- Respecte les arrangements conclus avec la direction d'école concernant l'utilisation des ressources scolaires (par exemple : photocopieurs).
- Informe la direction d'école des activités pertinentes planifiées par le service.

- Informe la direction d'école de tout projet envisagé avant sa transmission à la direction des Services financiers.
- Informe la direction d'école des besoins d'espace du service en partageant les effectifs et la liste d'attente afin de permettre la transmission de l'information à la direction des Services financiers.
- Informe les parents, tutrices et tuteurs, lors de l'admission de leur enfant, du processus d'admission à l'école.
- Informe les parents, tutrices et tuteurs qu'une inscription au service de garde ne constitue pas une admission automatique à l'école.
- Partage les lettres et processus d'inscription applicables aux admissions hors secteur lorsque requis.
- Invite la direction d'école et tout autre membre pertinent de l'administration à participer aux réunions du conseil d'administration afin de présenter les activités de l'école auxquelles le service de garde peut contribuer ou participer afin de favoriser la collaboration entre l'école et le service de garde.

5.2.2. Responsabilités de la direction d'école

- Collabore avec la direction ou le superviseur du service à la petite enfance et veille au respect des exigences ministérielles et législatives applicables.
- Partage avec le service à la petite enfance les communications pertinentes destinées aux parents, tutrices et tuteurs, tels que les événements spéciaux et les fêtes communautaires.
- Informe l'administration du Conseil, dans les meilleurs délais possibles, de tous travaux, interruptions de service ou exercices de sécurité pouvant avoir un impact sur le fonctionnement du service, notamment relativement à l'accès à l'eau, à l'eau chaude, au système de chauffage, aux accès à l'école ou à la tenue d'exercices d'incendie, de confinement ou de sécurité.
- Coordonne avec le Service à la petite enfance l'utilisation raisonnable des ressources scolaires conformément aux directives administratives, aux ententes applicables et aux modalités établies par le Conseil.
- Favorise les échanges entre le personnel des programmes de jour prolongé et celui du Programme de maternelle et jardin d'enfants (PMJE).
- Respecte le permis d'utilisation des installations scolaires et autorise l'utilisation de nouveaux locaux pour les programmes d'âge scolaire.
- Favorise, lorsque cela est approprié et compatible avec les réalités opérationnelles de l'école et du service de garde, l'utilisation des locaux du Programme de maternelle et jardin d'enfants (PMJE) pour le programme avant et après l'école destinés aux enfants de 4 et 5 ans.
- Offre, lorsque possible, un local alternatif lorsqu'un espace habituellement utilisé par le service de garde doit être occupé temporairement par l'école.

Cet arrangement doit être planifié au moins deux semaines à l'avance afin de permettre l'adaptation de la programmation du service.

5.3. Partenariat

- 5.3.1. La direction d'école et la direction ou le superviseur du service à la petite enfance :
- S'entendent sur les locaux utilisés et les modifications qui surviennent durant l'année scolaire.
 - Se rencontrent régulièrement afin d'assurer le suivi de leur collaboration.
 - Partagent les comptes rendus des rencontres de collaboration tenues entre l'école et le service à la petite enfance.
 - Coordonnent les activités de financement afin d'éviter les chevauchements.
- 5.3.2. Le personnel de l'école et celui du service de garde œuvrant auprès des élèves de la maternelle et du jardin :
- Favorisent les échanges et la concertation relativement au programme éducatif ainsi qu'au développement global de l'enfant.
 - Échangent des renseignements relatifs aux apprentissages des élèves après obtention de l'autorisation écrite des parents, tutrices, tuteurs et conformément aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.

5.4. Clientèle

- 5.4.1. Lorsqu'un fournisseur de services à la petite enfance administre lui-même une liste d'attente pour un service de garde, il est attendu qu'il accorde la priorité :
- Aux frères et sœurs des élèves fréquentant le service de garde ou l'école.
 - Aux enfants du personnel du service de garde ou du CSCDGR.
 - Aux ayants droit reconnus en vertu de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés.

5.5. Langue

- 5.5.1. Le fournisseur de services à la petite enfance offre ses services en français conformément à la mission des écoles catholiques de langue française.
- 5.5.2. Le français constitue la langue de communication entre les membres du service à la petite enfance et le personnel de l'école.
- 5.5.3. Les communications entre les membres du personnel des services à la petite enfance et les enfants se déroulent normalement en français. Cependant, l'utilisation d'une autre langue peut être permise lorsque la situation le requiert, notamment afin d'assurer la sécurité, le bien-être, la compréhension ou l'apaisement de l'enfant.

- 5.5.4. Le personnel ayant un contact direct avec les enfants doit être en mesure de s'exprimer en français.
- 5.5.5. Les communications écrites destinées aux parents, tutrices, et tuteurs, incluant les communiqués, affichages et documents du service de garde, sont diffusées en français.

5.6. Catholicité

- 5.6.1. La mission des écoles catholiques de langue française est de permettre à l'enfant de s'épanouir dans sa langue et dans sa foi. Les services à la petite enfance offerts dans les établissements du CSCDGR reconnaissent le caractère catholique des écoles et exercent leurs activités dans le respect du milieu scolaire, des valeurs du Conseil et des obligations qui leur sont applicables à titre d'organismes non dénominationnels.

5.7. Admission à l'école

- 5.7.1. Les parents, tutrices et tuteurs des enfants fréquentant un service à la petite enfance doivent remplir les formulaires d'inscription applicables afin de déterminer l'admissibilité de l'enfant à une école du CSCDGR pour la maternelle.

5.8. Fermeture du service à la petite enfance

- 5.8.1. Lorsqu'une école est fermée en raison d'intempéries, d'une interruption de service ou de toute autre situation exceptionnelle, le fournisseur de services à la petite enfance évalue, en collaboration avec la direction d'école et conformément aux exigences en matière de santé et sécurité, la possibilité de maintenir ou non les services offerts aux familles.
- 5.8.2. Lorsque la situation compromet la sécurité des enfants, du personnel ou des occupants de l'école, le service à la petite enfance doit également être fermé.
- 5.8.3. La direction ou le superviseur du service à la petite enfance est responsable d'informer les parents des enfants fréquentant le service.

6. RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- *La Charte canadienne des droits et libertés* (art. 23)
- *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*
- *Loi sur l'éducation*
- Règlement de l'Ontario 221/11 – Programme de jour prolongé et programmes offerts par des tiers
- *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*
- *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*

7. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- ADE-03 : Accès aux lieux scolaires
- ADM-06 : Langue de communication dans les écoles

8. ANNEXES

- Annexe 1 – Guide de collaboration

9. FORMULAIRES

Sans objet.

10. CYCLE DE RÉVISION

La présente directive est révisée au minimum tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment, au besoin.