

**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2000**  
**Révisées le 26 mai 2007**  
**Révisées le 7 avril 2017**  
**Prochaine révision en 2020-2021**

---

## 1.0 PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la Politique n° 1,07, Services de garde.

## 2.0 DÉFINITIONS

« Accord de licence » signifie un protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil selon des modalités définies.

« Conseil » signifie le Conseil scolaire Viamonde.

« Service de garde » signifie un service de garde opéré par un organisme à but non lucratif qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

« SIEP » signifie le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification.

## 3.0 RESPONSABILITÉS

Le Secteur des affaires :

- gère le processus concurrentiel;
- prépare et signe l'Accord de licence ainsi que tous amendements;
- fournit une copie de l'Accord de licence signé à la direction de l'école et au fournisseur;
- s'assure que les termes de l'Accord de licence sont respectés; et
- facture le loyer et autres frais au fournisseur.

Le SIEP :

- détermine si une école a les espaces pour offrir un service de garde;
- assure l'entretien des lieux;
- offre la formation des systèmes (par exemple, système d'alarme, système de sécurité); et
- approuve toutes rénovations des locaux.

La coordination des services à la petite enfance :

- s'assure que tous les services de garde satisfont aux exigences du Conseil et aux normes et règlements qui régissent leur fonctionnement;
- travaille en partenariat avec le fournisseur du service de garde pour offrir des services de qualité;
- assure des communications entre le fournisseur du service de garde et l'école;

- 
- assure la liaison entre le SIEP, le Secteur des affaires et le fournisseur du service de garde;
  - visite le centre de garde pour entretenir une relation avec le personnel du service de garde;
  - planifie et facilite l'ouverture des nouveaux services de garde, ce qui inclut la participation au processus d'appel d'offres;
  - gère les demandes du fournisseur du service de garde;
  - obtient du fournisseur du service de garde et transmet au Secteur des affaires les documents suivants:
    - (1) le permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation;
    - (2) le certificat d'assurance selon les critères de l'Accord de licence nommant le Conseil comme assuré additionnel;
    - (3) la confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l'école; et
    - (4) l'Annexe A, Coordonnées, s'il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde.

La direction d'école :

- assure la coordination entre les deux parties dans un climat positif avec le fournisseur du service de garde par une collaboration et une communication ouverte et continue;
- sensibilise le personnel de l'école aux programmes et service de garde et encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques;
- fournit à la direction du service de garde toutes informations pertinentes qui peuvent affecter le fonctionnement du service (par exemple, les dates des pratiques d'évacuations et de *lockdown*);
- rencontre la direction du service de garde mensuellement pour assurer un partage d'information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies par la communauté;
- invite la direction du service de garde aux réunions du personnel et aux activités de l'école;
- nomme le service de garde dans ses communications à la communauté scolaire;
- invite la direction du service de garde à joindre le comité de santé et sécurité de l'école, et s'assure que le service de garde est avisé de toutes pratiques d'évacuation et de barricade; et
- approuve ou rejette les demandes de la direction du service de garde pour faire circuler de la publicité aux élèves de l'école.

La direction du service de garde :

- respecte les politiques et directives administratives du Conseil, les termes de l'Accord de licence et les lois et règlements qui régissent le fonctionnement d'un service de garde;
- est responsable de toute communication avec les parents du service de garde, incluant aviser les parents si le service de garde est fermé;
- assure un partenariat solide et positif avec l'école par une collaboration et une communication ouverte et continue;
- encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques entre le personnel du service de garde et le personnel de l'école;

- 
- s’assure que l’école reçoit toutes les informations pertinentes qui peuvent affecter le fonctionnement de l’école (par exemple, les listes d’inscriptions au programme avant et après l’école);
  - rencontre la direction d’école mensuellement pour assurer un partage d’information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies par la communauté;
  - nomme l’école où il se situe dans ses dépliants et autres outils promotionnels; collabore avec les partenaires communautaires et intègre les services avec ceux-ci;
  - développe et maintient un environnement bienveillant et attentif où les familles sont valorisées et impliquées dans l’apprentissage de leur enfant;
  - remet annuellement une copie des documents suivants à la coordination des services de garde :
    - (1) le permis autorisant l’exploitation d’un centre de garde délivré par le ministère de l’Éducation;
    - (2) le certificat d’assurance selon les critères de l’Accord de licence nommant le Conseil scolaire Viamonde comme assuré additionnel;
    - (3) la confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l’école (annexe B); et
    - (4) l’Annexe A, Coordonnées, s’il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde;
  - remet (à la demande du Conseil seulement) un certificat de décharge délivré par la Commission de sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) de l’Ontario que toutes les cotisations ou indemnités ont été payées; et
  - s’assure que tous les membres du personnel et les volontaires ont complété une vérification des antécédents criminels.

Le parent, tuteur ou tuteur d’un enfant inscrit au service de garde :

- signe une entente directement avec le fournisseur du service de garde.

#### **4.0 ÉTABLISSEMENT D’UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE**

##### **4.1 Appel d’offres**

Tout service de garde est obtenu à la suite d’un appel d’offres mené par le Conseil. Lors de l’appel d’offres, le Conseil invite les fournisseurs de service de garde à but non lucratif à émettre leurs intentions de soumettre à l’appel. Le Conseil étudie l’ensemble des soumissions et choisit celle qui répond le mieux aux critères déterminés par l’appel d’offres.

La sélection d’un fournisseur de service de garde est faite selon les critères suivants :

- stabilité financière du service de garde;
- compétences et expériences;
- services additionnels; et
- références.

Advenant que le Conseil résilie l’Accord de licence, le fournisseur doit faire l’objet d’un appel d’offres.

---

## 4.2 Accord de licence

Le fournisseur sélectionné est tenu de signer un Accord de licence rédigé par le Conseil. Toutes demandes de modification doivent être communiquées à la coordination des services à la petite enfance, qui évalue la demande en consultant le SIEP, le Secteur des affaires et la direction d'école. Si la demande est approuvée, un amendement à l'Accord de licence est préparé par le Secteur des affaires et signé par les deux parties.

L'Accord de licence peut être résilié dans ces circonstances :

- le consentement mutuel par écrit du Conseil et du fournisseur du service de garde;
- l'avis écrit du Conseil si le fournisseur du service de garde n'a pas satisfait aux conditions de l'Accord de licence ou s'il ne s'est pas conformé aux lois, statuts, règlements ou directives;
- les lieux loués sont endommagés de façon à ce que le centre de garde soit entièrement ou presque hors d'état pour la prestation des services de garde (par exemple, un incendie);
- le Conseil a besoin des locaux loués pour répondre aux besoins des élèves; et
- l'une ou l'autre des parties donne un avis écrit à l'autre partie six mois d'avance pour déclarer leur intention de résilier l'Accord de licence.

## 5.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### 5.1 Collaboration entre le service de garde et l'école

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent de façon mensuelle pour assurer une collaboration efficace et le partage d'information. Entre autres, elles partagent :

- une mise à jour des services;
- une mise à jour des procédures d'urgence;
- une mise à jour des listes d'inscriptions au programme avant et après l'école;
- les événements spéciaux (sorties, spectacles, invités, portes ouvertes);
- le calendrier mensuel, incluant les dates des journées pédagogiques; et
- les journées d'opération du service de garde hors du calendrier scolaire (semaine de la relâche, programme d'été, journées pédagogiques, etc.).

De plus, la direction d'école et la direction du service de garde discutent de la programmation, des pratiques gagnantes et travaillent en partenariat sur le partage des équipements pour enfants ayant des besoins particuliers.

Les directions préparent annuellement une rencontre au début de l'année scolaire avec les équipes pédagogiques des classes partagées et les éducatrices et éducateurs du service de garde pour assurer une collaboration pour le partage des locaux et du matériel.

### 5.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont établies par chaque service de garde selon les besoins du Conseil et de la communauté et sont spécifiées dans l'Accord de licence.

---

Pour les journées pédagogiques et semaines de relâche, la direction du service de garde décide si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

### **5.3 Programme avant et après l'école**

À la demande du Conseil et selon l'Accord de licence, le service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école. Le service de garde est responsable de livrer un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation.

### **5.4 Utilisation des installations scolaires**

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est accordée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur à répondre aux siens.

Pour l'utilisation des installations scolaires avant et après les heures de l'Accord de licence, toute demande doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives n° 2,04, Utilisation et location des installations scolaires.

### **5.5 Service de transport**

Aucun service de transport n'est offert par l'école aux enfants inscrits au service de garde. Le service de transport est réservé pour les élèves de l'école seulement.

## **6.0 COÛTS**

### **6.1 Général**

Le fournisseur du service de garde est responsable des coûts attenants à ses fournitures, téléphones, communications et administration.

### **6.2 Loyer**

Le loyer est basé sur les effectifs du service de garde ou les superficies des lieux loués.

### **6.3 Aménagement des locaux**

Le fournisseur du service de garde est responsable de l'aménagement de ses locaux. L'équipement temporaire et amovible du terrain de jeux qu'il a acheté lui appartient. L'équipement permanent installé au terrain de jeu appartient au Conseil.

Si le Conseil fait l'achat de meubles pour aménager les locaux utilisés par le service de garde, les meubles sont identifiés et font partie de l'inventaire de l'école.

### **6.4 Entretien des locaux**

Le Conseil est responsable de l'entretien des locaux du service de garde, selon les critères du Conseil, tel qu'il est stipulé dans l'Accord de licence.

La direction du service de garde achemine toutes ses demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) à la direction d'école (exemples, problèmes de plomberie, clôture

---

extérieure brisée, porte endommagée, présence d'arbres ou de branches qui pourraient être dangereux).

### **6.5 Projets de rénovation ou de construction**

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur (soit à l'intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur du service de garde. La direction d'école est informée de tous projets proposés ou considérés.

Le service de garde est responsable des coûts engendrés pour toute rénovation et tout aménagement requis par le ministère de l'Éducation ainsi que par les municipalités. Lorsque le Conseil doit reprendre les locaux, les rénovations apportées par le fournisseur du service de garde ne seront pas remboursées par le Conseil.

Avant toute rénovation, construction, peinture ou aménagement permanent (exemple, jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la coordination des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et consulter les procédures du Conseil. La coordination des services à la petite enfance doit obtenir l'approbation écrite du SIEP pour tout projet concernant l'immobilisation. S'il y a lieu, le SIEP détermine les frais et dirige le projet selon ses politiques et procédures.

## **7.0 INTERRUPTIONS**

### **7.1 Annulation d'autobus scolaires**

Lors de l'annulation d'autobus scolaires, l'école est ouverte et la direction du service de garde prend ses propres décisions par rapport à ses services. La direction du service de garde est responsable d'aviser les parents des enfants qui fréquentent le service de garde qui est géré par le Conseil.

### **7.2 Fermeture d'école**

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou de situation d'urgence (par exemple, fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les parents, tuteurs ou tutrices des enfants qui fréquentent le service de garde.

---

**Annexe A**  
**Formulaire d'information – Coordonnées**

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Rôle au service de garde : Direction \_\_\_\_\_ Superviseure \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Tél. centre de garde : \_\_\_\_\_

Tél. domicile : \_\_\_\_\_

Tél. cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Conseil d'administration : Présidence \_\_\_\_\_ Vice-présidence \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Tél. centre de garde : \_\_\_\_\_

Tél. domicile : \_\_\_\_\_

Tél. cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

*Veillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,  
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

---

**Annexe B**  
**Formulaire d'information – Sommaire de l'Accord de licence**

Date d'entrée : \_\_\_\_\_

Propriétaire : Conseil scolaire Viamonde

Locataire : \_\_\_\_\_

Bâtiment : \_\_\_\_\_ Superficies : \_\_\_\_\_

Lieux loués : \_\_\_\_\_ Superficies : \_\_\_\_\_

Lieux alternatifs : \_\_\_\_\_

Lieux en commun : \_\_\_\_\_

Lieux partagés : \_\_\_\_\_

Lieux partagés durant  
la période estivale : \_\_\_\_\_

Utilisation permise : Service de garde et programme avant et après l'école

Heures d'opération : \_\_\_\_\_

Nombre d'espaces  
de stationnement : \_\_\_\_\_

Sylvie Gravelle,  
Coordonnatrice des services à la petite enfance \_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
Direction d'école \_\_\_\_\_  
(signature)

Hassan Anys,  
Gestionnaire du fonctionnement des édifices \_\_\_\_\_  
(signature)

*Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,  
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*