



Commission scolaire  
des Grandes Seigneuries



# ***SERVICE DE GARDE***



## **VOLET FINANCIER** **Informations aux parents**

# **2014-2015**



## **SERVICE DE GARDE 2014-2015**

---

### **Avis aux parents – Hausse de la tarification**

*Tel que mentionné dans les différents médias, il est possible qu'une hausse de la tarification des services de garde ait lieu. Compte tenu du contexte politique actuel, c'est-à-dire les élections du 7 avril 2014, ces nouvelles mesures ne sont pas encore en vigueur. Les tarifs de la grille de tarification ci-jointe seront ceux décrétés par les règles budgétaires du Ministère de l'Éducation, du Loisirs et des Sports en vigueur soit : le tarif dont le statut de fréquentation est RÉGULIER, le tarif pour les journées pédagogiques ainsi que le tarif pour la semaine de relâche. Il est donc primordial que vous restiez à l'affût de ces changements à venir.*

---

### **Journée de classe**

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme régulier est l'enfant qui est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.

Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 7 \$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt au niveau provincial mais est déductible au niveau fédéral.

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme sporadique est l'enfant qui fréquente occasionnellement le service de garde soit pour une période soit pour une journée sur réserve de places disponibles. La contribution financière exigible des parents est adoptée par le Conseil d'établissement.

Ce montant est déductible d'impôt au niveau provincial et au niveau fédéral.

### **Journée pédagogique**

Lors d'une journée pédagogique, la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 7 \$ par jour pour 10 heures de garde. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt au niveau provincial, mais est déductible au niveau fédéral.

### **Élèves HDAA en groupe adaptés – midis seulement**

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 \$ par année, soit 1 \$ par jour.

Ce montant est déductible d'impôt au niveau provincial et au niveau fédéral.

### **Fermeture des écoles**

Lorsque la Commission scolaire ferme les écoles à cause d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure, il n'y a pas de service rendu, donc aucuns frais ne doivent être facturés pour cette journée.

## Semaine de relâche

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 14 \$ par jour pour 10 heures de garde. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique et n'est pas tenu de fréquenter cinq jours.

Ce montant est déductible d'impôt au niveau provincial et au niveau fédéral.

## Modes de paiement, reçus administratifs et reçus d'impôts

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de six (6) façons différentes.

L'article 1568 du Code civil du Québec dit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie...

- a) En argent : La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.
- Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde qui comptera l'argent en présence du payeur.
- b) Par chèque : La quittance est émise au nom du signataire du chèque. \*
- Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.

\* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une **compagnie**, une **société**, une **fiducie** ou une **entité autre qu'un particulier** aucun reçu d'impôt ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis pour preuve de paiement.

- c) Par chèque visé : La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.
- Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.
- d) Par mandat poste : La quittance est émise au nom du signataire du mandat.
- e) Par Internet : La quittance est émise au nom du **parent payeur** lié au numéro de référence utilisé. ex. **payeur-père=no. référence du père**, **payeur-mère=no. référence de la mère**.
- f) Par carte de débit : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de débit.
- g) Par carte de crédit : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de crédit.

**Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.**

## **Reçus d'impôts**

Les reçus pour fins d'impôt sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 pour le gouvernement provincial et le reçu pour le fédéral sont émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne à qui le reçu est émis est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer le service de garde par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit formulaire, le service de garde est passible d'amende selon la Loi et aucun reçu ne sera remis.

## **Annulation du contrat ou annulation de l'inscription**

(Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196)

### **La résiliation du contrat par le parent :**

Le parent qui désire résilier le contrat, doit avertir le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le service de garde a le droit :

- d'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- d'imposer une pénalité de 50\$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix jours de la résiliation du contrat.

L'absence à une journée pédagogique et/ou à une journée lors de la semaine de relâche (si le service de garde est ouvert) doit être signalée au moins dix jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement au parent qui a payé l'inscription. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée, sera facturé. De plus, le service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus par cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit à l'activité dont le parent a payé. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée, sera facturé.

### **La résiliation du contrat par le service de garde**

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, il est possible que le service de garde résilie le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- le parent ne fait pas les paiements;
- le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

## **Remboursement**

Il peut y avoir un remboursement si les conditions pour annuler une inscription sont rencontrées dans l'une des situations suivantes :

- départ d'un élève;
- élève absent pendant une longue période de temps;
- une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou la Commission scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

## **Frais sur les chèques retournés par la banque**

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture.  
(frais sujets à changement sans préavis)

## **Frais pour transaction refusée par carte de crédit (paiement automatique)\***

Pour toutes les transactions refusées par l'institution financière suite à un prélèvement automatique pré-autorisé avec une carte de crédit, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture.  
(frais sujets à changement sans préavis)

\*Ce service est offert seulement dans certains services de garde.

## **Intérêts sur les comptes échus et impayés**

Des intérêts peuvent être facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété par le Conseil des commissaires est fixé à 14 % (sujet à changement sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

## **TPS et TVQ**

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.



Nom de l'école : **Saint-Romain**

### GRILLE DE TARIFICATION 2014-2015 – Service de garde

Journées de classe : maximum de 180 jours/an				Financement MELS	Reçu pour fins d'impôt		
Description		Tarif			Provincial	Fédéral	
<b>RÉGULIERS (Statut de fréquentation - RÉGULIER)</b>				<b>TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR</b>			
<b>Régulier</b> : enfant inscrit entre 3 et 5 jours/semaine au moins 2 périodes par jour (l'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours) *Pour 5 heures de garde par jour.		<b>7</b>	\$/jour*		Oui	0%	100%
<b>Enfant régulier</b> qui fréquente 1 et/ou 2 et/ou 3 périodes en dehors de la fréquentation prévue lors de la <b>4<sup>ème</sup> ou 5<sup>ème</sup> journée</b>		<b>7\$ /jour Maximum</b>	<b>7</b> \$/période 7\$ max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
			<b>1.1</b> \$/période 7\$ max.	Période du midi			
			<b>7</b> \$/période 7\$ max.	Après les cours			
<b>SPORADIQUES (Statut de fréquentation – SPORADIQUE = enfant qui ne répond pas à la définition de « régulier »</b>							
<b>Sporadique</b>		<b>12</b> \$/jour Maximum	<b>12</b> \$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
			<b>1.1</b> \$/période	Période du midi			
			<b>12</b> \$/période	Après les cours			
<b>Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés</b> Fréquentation : MIDIS SEULEMENT		<b>1</b>	\$/jour	Période du midi	Oui	100%	100%
<b>Journée pédagogique (maximum de 20 jours/an)</b>				<b>TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR</b>			
Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe		<b>7</b>	\$/jour		Oui	0%	100%
<b>Semaine de relâche (maximum de 5 jours/an) *Si le service de garde est ouvert</b>				<b>TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR</b>			
Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe. L'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours		<b>14</b>	\$/jour		Oui	100%	100%
<b>À la carte</b>							
Frais de garde pour <b>retard</b> (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)		<b>1</b>	\$/ par tranche de : <input checked="" type="checkbox"/> 1min. <input type="checkbox"/> 5 min. <input type="checkbox"/> 15 min.		Non	100%	100%
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique		<b>15</b>	\$/par tranche de 15 minutes		Non	100%	100%
Activités à la pièce		<b>Variable</b>	\$/activité		Non	0%	0%
Activités – coût annuel étalé/semaine		<b>N/A</b>	\$/semaine		Non	0%	0%
Collation		<b>N/A</b>	\$/collation		Non	0%	0%
Repas		<b>3</b>	\$/repas		Non	0%	0%
Frais administratifs pour changement(s) d'horaire (sans changement de statut)		<b>5</b>	\$/changement		Non	0%	0%
Frais de garde encourus par l'absence à une journée pédagogique non signalée au moins 10 jours ouvrables avant son déroulement (additionnels au 7\$)		<b>*</b>	* Selon l'allocation du MELS en 2014-2015		Non	100%	100%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)		<b>*</b>	* Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans le volet financier de la CSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés		<b>15</b>	%		Non	0%	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque		<b>15</b>	\$/par chèque		Non	0%	0%
Frais pour transaction par carte de crédit refusée (paiement automatique), si offert par le service de garde		<b>15</b>	\$/par transaction		Non	0%	0%