

2024-  
2025

# Programme éducatif Service de garde FeuilTigo École Mgr-Feuiltault



**Brigitte Turcotte**  
Directrice

**Véronique Doyon**  
Technicienne en service  
de garde

**Inspiré des travaux de  
Caroline Dion, Sylvie  
Doucet** Techniciennes en  
service de garde

## PRÉAMBULE

L'objectif de ce programme est de venir répondre aux réflexions du Conseil supérieur de l'éducation qui a comme visée de promouvoir la qualité des services de garde en milieu scolaire. Les lignes directrices pour encadrer la qualité du travail n'étaient campées à l'école parce le service est très jeune. Une fois que nous avons compris la nature du besoin, l'école se doit toujours d'offrir un service de qualité. Nous reconnaissons que notre service de garde est une mesure sociale pour aider nos familles à concilier le travail et la famille. Il nous faut donc comme organisation convenir de nos pratiques.

Nos réflexions ont été influencées par celles du Conseil supérieur de l'éducation. Il nous fallait dégager la nature de notre mission comme service de garde. Ce document se veut une balise de la qualité et de la complémentarité de ce service avec la triple mission de notre école. Nous croyons que pour assurer une saine gestion du service de garde, il nous faut répondre de manière appropriée à la demande. Ce programme se veut donc d'être un premier guide à l'implantation des bonnes pratiques chez nous pour un développement harmonieux, en vue de créer les arrimages qui favorisent la continuité de l'expérience éducative de l'enfant entre l'école et le service de garde Mgr-Feuiltault.

Certains facteurs clés des écoles efficaces (*R.C. Calman et P. Laforest (Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE). 2010 et des travaux de Teddlie et Stringfield, 2007, p.143)*) viendront influencer la qualité de la réussite pour la mise en place de ce programme.

Les leviers choisis par l'équipe de rédaction sont :

- Un leadership de la direction solide et efficace
- Instauration d'un climat et d'une culture scolaires positifs et sécuritaires
- Institution de méthodes pédagogiques efficaces
- Perfectionnement des compétences du personnel sur place
- Favoriser la participation des parents de manière productive et appropriée
- Établir des attentes élevées (et appropriées) pour tous.

L'équipe-école Mgr-Feuillault croit également que l'efficacité d'un bon levier repose sur son point d'appui. C'est-à-dire un travail d'équipe concerté, efficient et efficace. Nous espérons que ce document deviendra une partie de ce point fixe.

Nous tenons à remercier madame Catherine Giguère, directrice adjointe aux services éducatifs de la CSBE, madame Diane Martel consultante en pédagogie engagée par CSBE et madame Nicole Tardif, professeure à l'université de Sherbrooke pour leurs précieux conseils à l'élaboration de ce programme.



« **Donnez-moi un point fixe et un levier et je soulèverai la Terre** »  
Archimède

*N.B. Les images présentes dans ce document ne sont pas toutes libres du droit d'auteur.*

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	1
INTRODUCTION .....	4
Pourquoi un programme éducatif ? .....	4
Un Programme adapté à chaque milieu .....	4
Principes de base .....	4
Pourquoi un service de garde ? .....	5
PORTRAIT DU SERVICE DE GARDE Mgr-Feuillault.....	6
NOTRE MISSION.....	7
ACTIVITÉS ET ASPECTS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT .....	9
CHACUN SON RÔLE .....	10
Le ministère de l'Éducation des loisirs et des sports (MEESR) .....	10
La municipalité de Sainte-Marie en Beauce .....	10
Le centre de santé et de services sociaux .....	11
La commission scolaire.....	11
Le conseil d'établissement .....	12
La direction d'école .....	13
Les secrétaires de l'école .....	14
Les enseignants et spécialistes .....	14
La technicienne du service de garde .....	15
L'éducateur ou éducatrice- Service de garde .....	18
Le parent .....	21
Les 5 compétences parentales attendues chez nos parents : .....	22
Les rôles et les responsabilités du parent .....	23
L'enfant .....	23
Pyramide des besoins et pistes d'actions .....	24
Les compétences à développer chez l'enfant .....	25
Les 9 compétences transversales définies par le MESSR.....	26
PROGRAMME D'ACTIVITÉS AU QUOTIDIEN .....	277
Types d'activités .....	277
Objectifs .....	288
Guide de planification des activités .....	29
Les lieux disponibles pour le SDG .....	300
Programmation d'une journée régulière .....	311
Programmation journée pédagogique .....	322
Les journées thématiques .....	322
Les sorties pédagogiques .....	322
Semaine de relâche : .....	322
Semaine des services de garde .....	322
CONCLUSION.....	333
BIBLIOGRAPHIE.....	344

# PROGRAMME ÉDUCATIF SDG Mgr-Feuiltault

## INTRODUCTION

### *Pourquoi un programme éducatif ?*

(<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-gardereries/programme-educatif/programme-educatif/Pages/index.aspx>)

Le programme éducatif vise :

- À assurer aux enfants des services de qualité ;
- À servir d'outil de référence à toute personne travaillant dans le milieu des services de garde ;
- À promouvoir la cohérence entre les milieux de garde ;
- À favoriser l'arrimage de l'ensemble des interventions faites auprès des enfants et des familles.

### *Un Programme adapté à chaque milieu*

Chaque service de garde applique les principes du programme éducatif en tenant compte de son contexte, de ses ressources et des possibilités que lui offre son environnement. Il adapte le programme à l'âge des enfants et à la période de la journée pendant laquelle ils fréquentent le service.

Si les activités peuvent varier d'un service de garde à l'autre, le programme éducatif quotidien doit être équilibré : jeux à l'intérieur et à l'extérieur, jeux calmes et actifs, activités individuelles et collectives, en petit et en grand groupe, en veillant toujours à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

### *Principes de base*

(<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-gardereries/programme-educatif/programme-educatif/Pages/index.aspx>)

1. **Chaque enfant est unique**, et les activités éducatives qui lui sont proposées doivent respecter son rythme de développement, ses besoins et ses champs d'intérêt.
2. **L'enfant est le premier agent de son développement**, c'est-à-dire que ce développement part d'une aptitude et d'une motivation intrinsèques à l'enfant. L'adulte guide ensuite cette démarche et la soutient afin qu'elle conduise l'enfant à l'autonomie.
3. **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré** qui comporte plusieurs dimensions : affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive et langagière.
4. **L'enfant apprend par le jeu**, qui est la principale activité du service de garde et la base de l'intervention éducative.
5. **La collaboration** entre le personnel éducateur ou les responsables d'un service de garde en milieu familial et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.

## *Pourquoi un service de garde ?*

### **Définition du service de garde en milieu scolaire**

L'article 1 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire définit ces services de la façon suivante : « Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. »

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde en milieu scolaire doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

### **Règlement sur les services de garde en milieu scolaire** (chapitre I-13.3, r. 11.)

**3.** Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par la commission scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Cette commission scolaire et ce conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche. D. 1316-98, a. 3.)

Loi sur l'instruction publique chapitre I-13.3, a. 454.1).

CHAPITRE II, CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION, SECTION I, ACCÈS

### **Objectifs du service de garde en milieu scolaire**

Notre service de garde poursuit les objectifs suivants :

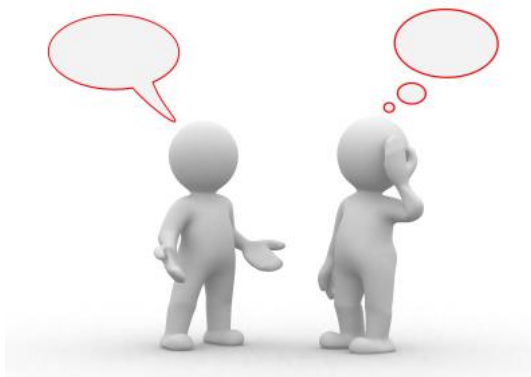
- **Assurer la santé**, la sécurité et le bien-être général des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3) édicté par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997.
- **Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école ;**
- **Poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école**, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités qui tiennent compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école ;
- **Encourager le développement d'habiletés sociales**, telles que le partage et la coopération ; soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires après la classe en leur offrant un temps et un lieu de réalisation appropriés et leur donnant accès au matériel nécessaire.

## PORTRAIT DU SERVICE DE GARDE Mgr-Feuiltault

Le service de garde est offert aux élèves depuis 2012, sa clientèle est relativement stable. 15% des 370 élèves de l'école fréquentent le SDG. Quelques élèves ayant des besoins particuliers sont également accueillis. À l'heure du dîner, 80% des élèves bénéficient du service de surveillance du midi. Pour assurer une cohérence entre les deux services les surveillantes qui s'ajoutent à l'heure du dîner sont gérées par la RSG et la direction.

La clientèle se répartit en deux groupes de 20 élèves chacun. Nous les recevons le matin, à la période du midi, après la classe et aux journées pédagogiques. Une technicienne s'assure de l'encadrement et du fonctionnement du SDG. Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée, il s'établit des liens privilégiés entre l'équipe du service de garde, l'élève et ses parents. La communication est très importante, diverses sources d'information sont présentées :

- ❖ Règles de régie interne,
- ❖ Code de conduite
- ❖ Communication aux parents,
- ❖ Sondage,
- ❖ Boîte à courrier,
- ❖ Mémo d'informations sur le vécu de l'enfant,
- ❖ Échanges verbaux,
- ❖ Appels téléphoniques,
- ❖ Lettre à la famille,
- ❖ État de compte
- ❖ Etc.

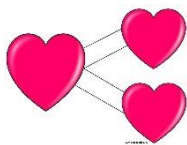


Nous tenterons de privilégier les communications par courrier électronique. Elles sont plus efficaces et efficaces. La boîte à lunch est aussi un bon outil de transmission.

Les membres du personnel de notre service de garde et les surveillantes du dîner sont des spécialistes de la vie sociale des enfants. À ce titre, ils possèdent une expertise qui intéresse les parents.

## NOTRE MISSION

Le service de garde en milieu scolaire de l'école Mgr-Feuiltault complète le rôle éducatif dispensé par les enseignants en dehors des heures de classe. Notre mission est d'offrir un milieu de vie significatif entre l'école et la maison.



### Les valeurs privilégiées au SDG sont celles de l'école

**Persévérance** : Prendre plaisir à fournir un effort constant et durable dans un travail, malgré les difficultés, en utilisant les moyens mis à notre disposition pour finaliser un projet. C'est être actif dans la recherche de solutions.

**Respect de soi et de l'autre** : Accepter l'autre tel qu'il est, le reconnaître et tolérer ses différences. C'est aussi se conformer aux règles de fonctionnement qu'un groupe s'est donné pour collaborer à l'épanouissement de chacun. S'adresser de manière convenable aux gens qui m'entourent.

**Collaboration** : Avoir un bon partenariat école famille, c'est l'action de s'aider les uns les autres, c'est choisir de partager. Nous pouvons échanger des idées pour atteindre un objectif commun.

**Autonomie** : S'accepter tel qu'on est, chercher à se dépasser et respecter son corps et son esprit. C'est avoir de saines habitudes de vie.

**Fierté** : Être fier d'appartenir à un milieu dynamique et épanouissant

Les enfants sont confiés à des éducateurs qui travaillent à promouvoir ces valeurs tout en respectant la mission de l'école. Tous les jours, l'ensemble de la clientèle doit être accueilli chaleureusement par des éducateurs et des éducatrices de confiance afin d'établir une relation significative avec la famille pour le bien-être et le développement harmonieux de l'élève.

La mission des écoles québécoises est celle d'instruire, socialiser et qualifier. Nous sommes obligés d'admettre que le service de garde vient jouer un rôle important dans le développement social de l'enfant. Les éducateurs doivent se préoccuper des liens à faire avec les deux autres volets de la mission également travaillés à l'école tel que la réussite scolaire, sociale et personnelle.



Mission de l'école	Liens faits par le service de garde
<p><b>Réussite scolaire</b></p> <p>1.1- <i>Promouvoir la réussite personnelle.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien aux apprentissages (Ateliers devoirs 4<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup>)</li> <li>• Activités significatives et diversifiées pour développer le raisonnement (ex : tournoi d'échec, recette, lecture de nombre, énigmes, etc.)</li> <li>• Activités en lien avec la lecture.</li> <li>• Échange entre éducatrices et enseignants.</li> </ul> 
<p><b>Réussite sociale</b></p> <p>2.1- <i>Favoriser le développement et la promotion de la qualité de vie à l'école.</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence dans l'application des règles de vie</li> <li>• Activités de motricité globale</li> <li>• Démarche de prévention et de résolution de conflits commune en tout temps.</li> <li>• Médiation</li> <li>• Surveillance active</li> <li>• Utilisation d'outils ex. : « Ma cour d'école, un monde de plaisirs »</li> <li>• Formation en secourisme des éducatrices.</li> <li>• Hygiène corporelle (lavage des mains)</li> <li>• Sorties variées aux journées pédagogiques</li> </ul>
<p><b>Réussite personnelle</b></p> <p>3.1- <i>Assurer une meilleure coordination des ressources internes et externes de l'école</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des liens privilégiés avec les enfants et leurs parents</li> <li>• Activités pour développer le sentiment d'efficacité personnelle et l'estime de soi des élèves,</li> <li>• Élaboration de projets à long terme</li> <li>• Rétroactions positives ciblées</li> </ul> 

Cela donne un cadre à l'enfant pour apprendre, comprendre, expérimenter, pratiquer, reprendre, questionner, etc. Nos intervenants doivent être des modèles significatifs et professionnels.

De plus, nous croyons qu'un environnement sain et sécuritaire au SDG inspiré du plan de lutte pour contrer la violence donne un second cadre aux enfants.



## ACTIVITÉS ET ASPECTS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Le service de garde l'école Mgr-Feuiltault offre un cadre de vie qui agit sur tous les aspects du développement des enfants de 8 à 12 ans. Ayant une fonction éducative les intervenants sont sensibles aux façons par lesquelles les enfants acquièrent leurs expériences.

**Le concept d'apprentissage est relié à l'expérience et à la participation.** Il prend une signification particulière lorsqu'on s'attarde au type d'encadrement éducatif. Lors du déroulement des activités, divers aspects sont abordés pour favoriser le développement. Le service de garde désire contribuer au développement global de l'enfant en offrant des activités ludiques qui touchent aux aspects psychomoteur, cognitif, social, moral et affectif. La mise en œuvre d'interventions se fait par le choix des activités qui favorisent les relations harmonieuses entre les enfants et leur environnement.

Nous définissons les activités choisies au quotidien comme suit :

### Psychomotrice



- La psychomotricité est une fonction de l'être humain qui intègre le psychisme et la motricité en vue de s'adapter à son environnement.
- En somme, l'individu et le monde extérieur.

### Cognitive



- L'aspect cognitif concerne les moyens et les mécanismes des processus psychiques liés à l'esprit. Le langage, la mémoire, le raisonnement, la coordination des mouvements, les reconnaissances et les fonctions exécutives en sont les principaux aspects.

### Affective



- L'aspect affectif provoque une réaction organique consciente, qui affecte la sensibilité élémentaire, qui concerne les sentiments, les émotions.

### Sociale



- L'aspect social est relatif à la vie des hommes en société.
- On peut l'entendre comme étant l'expression de l'existence de relations entre les vivants.

### Morale



- La morale se rapporte aux mœurs, aux coutumes, traditions et habitudes de vie propres à une société, à une époque.
- Elle dicte l'individu à faire des choix entre le bien et le mal.



## CHACUN SON RÔLE

Le programme éducatif du SDG représente la couleur réelle du milieu de vie; l'équipe-école, les parents et la communauté doivent bien saisir l'importance de leurs rôles dans l'atteinte et la réalisation des objectifs communs. Chacun interfère à plusieurs niveaux afin d'atteindre la réussite globale de l'enfant. Nous avons donc choisi de nommer et définir plus ou moins sommairement chaque acteur.



### *Le ministère de l'Éducation des loisirs et des sports (MEESR)*

Le MEESR se réfère à une personne responsable des services de garde afin d'assurer la liaison entre les divers secteurs et services ministériels. De plus, le MEESR s'assure que les commissions scolaires possèdent l'information nécessaire pour organiser un tel service et diffuse toute l'information jugée pertinente.

Le Ministère doit voir à ce que les services de garde soient offerts conformément à la Loi sur l'instruction publique et au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et qu'ils respectent les règles budgétaires en vigueur. Il détermine les allocations financières selon la déclaration de clientèle en date du 30 septembre. Pour ce faire, il établit un système de contrôle, que ce soit pour un simple échantillonnage ou pour l'ensemble des services de garde.

Par ailleurs, le Ministère élabore des outils pour soutenir les commissions scolaires dans l'offre de services de garde de qualité comme :

- Un guide pour l'élaboration d'un programme d'activités du service de garde en milieu scolaire ;
- Un outil d'autoévaluation pour améliorer la qualité d'un service de garde en milieu scolaire qui contient des indications pour évaluer le programme d'activités ;
- Un guide pour la rédaction de la Politique sur les services de garde en milieu scolaire.



### *La municipalité de Sainte-Marie en Beauce:*

La municipalité offre des ressources qui sont mises à la disposition de la population. Les infrastructures comme par exemple : le parc Taschereau, la patinoire, le parc de l'OTJ, la piste cyclable, etc. permettent au service de garde de Mgr-Feuiltault de diversifier ses activités à l'occasion.



### *Le centre de santé et de services sociaux :*

Le centre de santé et de services sociaux (CISSS-CA) assurent l'accessibilité, la continuité et la qualité des services destinés à la population de leur territoire local. Ils constituent des points de référence où la population peut s'adresser en cas de problèmes de santé et/ou psychosociaux.

Source : <http://www.csssalphonedesjardins.ca/actualites/actualites/article/le-site-web-du-ci-sss-de-chaudiere-appalaches-officiellement-cree/>

Il est donc l'une des principales portes d'entrée du réseau de la santé.

- Il a une mission, par une approche globale, multidisciplinaire et communautaire, d'améliorer l'état de santé et de bien-être des individus de la communauté.
- Il a également pour objectif de rendre plus responsables les individus et leurs proches dans la prise en charge de leur santé et bien-être.
- Il offre une gamme de services de première ligne qui répond à des besoins n'exigeant pas de traitements ou d'équipements spécialisés.
- Il offre aussi la vaccination des jeunes enfants, les services de formation en hygiène et en santé dans les écoles (infirmière scolaire).

Centre de services  
scolaire de la  
Beauce-Etchemin



### *Le centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin*

Le centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, par l'entremise du responsable du dossier des services de garde, veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire. Elle offre un soutien aux directeurs d'école en regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde et donne suite aux demandes des conseils d'établissement ou à celles des comités de parents utilisateurs. Elle détermine des modalités générales d'organisation :

- Heures d'ouverture de ses services de garde ;
- Supervision du programme d'activités ;
- Couverture des activités par les assurances de la commission scolaire ;
- Conformité de la gestion des budgets avec ses politiques et procédures ;
- Orientations des perfectionnements suite aux besoins signifiés par les milieux ;
- Modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de forces majeures.

Elle s'assure que chaque direction d'école applique les règlements des services de garde. Elle facilite l'organisation d'activités collectives dont les buts sont l'information, la formation et l'entraide.

Il appartient au centre de services scolaire d'établir les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte de la qualification exigée, des prescriptions des listes de rappel et des conventions collectives. Elle procède à l'engagement du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect du rapport maximal d'un adulte pour vingt enfants (Règlement, article 6).

Elle diffuse les informations administratives, légales et réglementaires provenant du MEELS et en assure une interprétation adéquate par les membres des services de garde. Elle établit un lien d'information entre les différentes unités administratives de la commission scolaire et les services de garde.

Elle assure les communications avec le MEERS et répond aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres. Lien : <http://www.csbe.qc.ca/>



## *Le conseil d'établissement*

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Adresser au centre de services scolaire une demande pour qu'elle assure, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde aux élèves de cette école (LIP, article 256) ;
- Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour ses services de garde, en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'enfants inscrits (LIP, article 93) ;
- Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la directrice ou le directeur de l'école (LIP, article 76) ;
- Adopter le budget annuel des services de garde en milieu scolaire et l'intégrer au budget de l'école. Ce budget doit comprendre les frais dévolus aux parents utilisateurs (LIP, article 95) ;
- Fixer, sur proposition de la direction d'école, la contribution financière des parents prévue et adopter le budget annuel du service de garde (LIP, article 95) ;
- Former, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs (Règlement, article 18). En l'absence d'un nombre suffisant de parents pour constituer un comité de parents utilisateurs, exercer les responsabilités de ce comité. Recevoir les recommandations et les représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs ;
- Répondre aux demandes des parents ;
- Informer la communauté des services offerts par l'école (LIP, article 83) ;
- Donner son avis à la commission scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services qu'elle dispense (LIP, article 78, 3<sup>o</sup>) ;
- Prendre entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde communs en milieu scolaire si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant.



## *La direction d'école*

La direction d'école applique la politique de gestion des services de garde de la commission scolaire. Elle transmet la déclaration de la clientèle du service de garde aux services concernés de la commission scolaire.

C'est la personne responsable du service de garde de son école. Les fonctions de la personne responsable l'amènent à :

- Assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles ;
- Veiller à l'application de la planification des activités ;
- Coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières des services de garde ;
- Favoriser l'intégration de l'équipe du service de garde à la vie de l'école en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication, avec le personnel enseignant et les parents.

Elle s'assure de la cohérence des services de garde en milieu scolaire avec le projet éducatif (Règlement, article 2, 1<sup>er</sup> paragraphe). La directrice ou le directeur informe le conseil d'établissement du programme d'activités des services de garde et a la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant.

La directrice ou le directeur prépare le budget annuel des services de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption.

Elle ou il s'assure de la gestion financière des services de garde selon les normes et exigences établies par le centre de services scolaire et en fait rapport au conseil d'établissement.

Elle ou il s'assure de la présence des services d'appui dans le cas des enfants qui ont des besoins autres que ceux de la clientèle ordinaire qui fréquente le service de garde.

À ces responsabilités s'ajoutent celles expressément prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire concernant :

- Les règles de fonctionnement (article 4),
- La disponibilité d'une personne en cas d'absence (article 7),
- La sécurité des enfants lors des sorties à l'extérieur (article 11),
- Le bon état des locaux et du matériel (article 12),
- L'accès à une trousse de premiers soins (article 13),
- La tenue de la fiche d'inscription (article 15 alinéa 1) et celle d'accueillir toutes les représentations ou recommandations du comité de parents du service de garde (article 18).
- Il propose au conseil d'établissement la contribution financière demandée aux parents (planification) pour le financement des activités du service de garde (LIP, article 95).



## *Les secrétaires de l'école*

Elles travaillent en étroite collaboration avec la direction, les techniciennes du service de garde et le personnel de l'école. Tout au long de la journée, elles sont appelées à exercer une foule de tâches. Leur travail les amène à effectuer des travaux techniques reliés au fonctionnement de l'école. Elles posent des actions qui contribuent à l'accueil des élèves et à la bonne marche administrative. Chez nous les secrétaires sont appelées à

- Faire les liens entre les parents et le SDG,
- Informer le personnel du SDG des absences ou de toutes informations pertinentes,
- Etc.

Nos secrétaires sont des ressources à privilégier pour informer et communiquer.



## *Les enseignants et spécialistes*

Les enseignants et les spécialistes s'ouvrent aux demandes d'informations et de consultations nécessaires à la bonne compréhension des situations particulières concernant un enfant. Ils travaillent en collaboration afin de bien cibler les interventions favorables au développement global de l'enfant. Ils focalisent sur le partage des efforts et des réussites des enfants avec le personnel du service de garde.



© Can Stock Photo

## La technicienne du service de garde

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves et des éducateurs tout en assurant leur santé et leur sécurité. Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

### Fonctions principales

### Indicateurs de maîtrise

<p><b>Relations interpersonnelles</b>  <i>Entrer en contact et transiger efficacement avec les gens en ayant une communication ouverte et honnête tout en respectant les différences d'opinions.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Entre facilement en contact avec les autres et énonce clairement ses propos ;</li> <li>☆ Respecte les idées et les opinions des autres ;</li> <li>☆ Règle les différends au fur et à mesure pour éliminer tout malentendu ;</li> <li>☆ S'assure de la qualité et de la clarté des communications avec les parents, le personnel de l'école et les élèves ;</li> <li>☆ Entretient des liens de collaboration avec tout le personnel de l'école ;</li> <li>☆ Émet ses commentaires à la personne concernée.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISER</b>  <i>Planifier les ressources, organiser les tâches, diriger le personnel, coordonner et faire le suivi des activités</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Tient compte de l'intérêt des élèves et des groupes d'âge dans l'organisation des services ;</li> <li>☆ Cible les forces de chacun et les met à contribution ;</li> <li>☆ Donne une rétroaction appropriée, propose un ajustement lorsqu'il le faut ;</li> <li>☆ Clarifie et détermine les responsabilités de chacun ;</li> <li>☆ S'assure de la disponibilité des ressources ;</li> <li>☆ Réserve des temps d'arrêt avec l'équipe pour faire le point et procéder aux réajustements nécessaires.</li> </ul>
<p><b>AUTONOME</b>  <i>Pouvoir travailler sans surveillance, par soi-même, sans dépendre des autres, ni attendre des directives pour exécuter des projets ou des activités</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Détermine sans aide le travail à accomplir ;</li> <li>☆ Prend les décisions qui relèvent de sa fonction ;</li> <li>☆ Identifie correctement le moment de faire une tâche selon sa priorité ;</li> <li>☆ Recherche les solutions à un problème avant de demander des conseils ou de l'aide ;</li> <li>☆ Est capable de prendre les choses en main ;</li> <li>☆ Accomplit ses tâches avec le strict encadrement nécessaire.</li> </ul>
<p><b>COACHING</b>  <i>Assurer un rôle de mentor, de guide et de personne ressource en donnant de l'appui et du soutien aux autres</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Partage son expérience avec les autres ;</li> <li>☆ Répond aux questions et aux préoccupations du personnel ;</li> <li>☆ Soutient chacun des membres de l'équipe ;</li> <li>☆ Encadre les nouveaux venus pour faciliter leur intégration ;</li> <li>☆ Donne de la rétroaction constructive ;</li> <li>☆ Favorise le développement des compétences de l'équipe.</li> </ul>



<b>Compétences recherchées</b>	<b>Indicateurs de maîtrise</b>
<p><b>Conscience professionnelle</b> <i>Être digne de confiance en assumant les responsabilités inhérentes à ses fonctions.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure du respect de la vie privée de la clientèle et des collègues ;</li> <li>• Se préoccupe d'accomplir le travail conformément aux attentes</li> <li>• Respecte les règles et normes de fonctionnement de l'organisation ;</li> <li>• S'inscrit dans un processus de formation continue ;</li> <li>• Se soucie de la bonne réputation de son établissement.</li> </ul>
<p><b>Flexible</b> <i>S'adapter à différentes situations sans difficulté ou inconfort majeurs et fonctionner dans l'incertitude et l'ambiguïté</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adapte facilement lorsque la situation l'exige ;</li> <li>• Est capable de travailler dans un milieu constamment en changement ;</li> <li>• S'adapte rapidement aux différents contextes de travail ;</li> <li>• Tient compte des imprévus dans la détermination des délais de réalisation ;</li> <li>• Démontre de l'ouverture face à de nouvelles méthodes de travail ou de directives.</li> </ul>
<p><b>Orienté le service</b> <i>Se préoccuper de répondre exactement aux besoins de la clientèle ; mettre constamment le focus sur la satisfaction du client</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Place l'élève au centre de ses préoccupations ;</li> <li>• Accueille chaleureusement les élèves ;</li> <li>• Prend les moyens pour connaître et répondre aux besoins de la clientèle ;</li> <li>• Sensibilise ses collègues à l'importance de répondre aux besoins de la clientèle ;</li> <li>• Met en place des moyens qui assurent la liaison avec les familles, la communauté, l'école, et le CE.</li> </ul>
<p><b>Santé et sécurité</b> <i>Observer et appliquer les règles et les normes de santé et sécurité. Manifester et promouvoir des comportements sécuritaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise l'aménagement des espaces de travail en conformité avec les règles et les normes de santé et sécurité ;</li> <li>• Connait et applique les mesures à suivre en situation d'urgence;</li> <li>• Applique et fait respecter les consignes de sécurité ;</li> <li>• S'assure que les équipements sont utilisés de façon appropriée ;</li> <li>• Harmonise les règles de conduite et les mesures de sécurité avec celles de l'école.</li> </ul>
<p><b>Suivi administratif</b> <i>Assurer le contrôle quotidien des activités et des mandats à l'aide d'indicateurs</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tient à jour les fiches d'assiduité des élèves ;</li> <li>• Respecte les différents échéanciers convenus ;</li> <li>• Utilise des méthodes de travail efficaces ;</li> <li>• Fait preuve de rigueur dans le traitement des dossiers ;</li> <li>• Assure le contrôle et le suivi des tâches reliées aux inscriptions.</li> </ul>
<p><b>Confiance en soi</b> <i>Exécuter une tâche en se fiant à ses ressources personnelles tout en ayant l'assurance de posséder les</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontre de l'assurance dans l'accomplissement de son travail</li> <li>• Connait ses limites et demande de l'aide au besoin ;</li> <li>• Démontre de la stabilité et une bonne maîtrise de soi ;</li> <li>• Met à profit ses ressources personnelles ;</li> </ul>

<p><i>capacités, les connaissances, l'expertise et le potentiel pour réussir</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'engage avec la certitude de réussir ;</li> <li>• A la conviction de réussir son mandat ;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Diriger</b></p> <p><i>Créer un climat propice à la motivation, à la mobilisation et à la collaboration en vue de l'atteinte des objectifs</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est équitable envers tous ;</li> <li>• Précise clairement les enjeux, la contribution demandée et les échéances ;</li> <li>• Maintien des relations harmonieuses dans l'équipe ;</li> <li>• Associe son équipe aux prises de décisions ;</li> <li>• Met en place des mécanismes d'échange, d'écoute et de collaboration dans l'équipe de travail.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Jugement</b></p> <p><i>Analyser une situation problématique, en prévoir les conséquences et décider des mesures correctives</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observe de façon objective les faits et gestes ;</li> <li>• Recueille les éléments-clés avant de porter un jugement ou prendre une décision ;</li> <li>• Analyse les diverses conséquences de ses décisions ;</li> <li>• Réfléchit aux diverses avenues possibles et détermine celle qui convient le mieux ;</li> <li>• Relativise les situations problématiques et les remet en contexte.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Créatif</b></p> <p><i>Apporter des idées nouvelles et imaginer des façons de faire différentes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est à la recherche constante de solutions ;</li> <li>• Propose des méthodes et des techniques nouvelles ;</li> <li>• Sait adapter des méthodes et des techniques existantes ;</li> <li>• S'organise avec peu de ressources ;</li> <li>• Encourage l'émergence d'idées nouvelles ;</li> <li>• Fait preuve d'imagination avec les ressources disponibles.</li> </ul>

## L'éducatrice ou éducateur- Service de garde



Dans le but de convenir du contenu de la tâche, de favoriser l'épanouissement professionnel et de comprendre les attentes envers le travail de l'éducatrice ou éducateur en milieu de garde, il apparaît nécessaire de connaître **les trois fonctions principales** et **les dix compétences** afin d'optimiser la contribution de l'éducateur à l'organisation.

Les fonctions et compétences font appel au savoir, savoir-faire (*habiletés, aptitudes, connaissances*) et savoir-être (*attitudes, attributs, personnalité*) d'une personne. Elles sont associées à des résultats attendus et à des indicateurs de maîtrise qui donnent des repères pour comprendre les exigences du poste. Les deux prochains tableaux font directement référence au Formulaire de bilan de compétences, éducatrice ou éducateur-Service de garde du centre de services scolaire de la Beauce-Et chemin.

### \*\*Fonctions principales éducatrice ou éducateur-Service de garde

Fonctions	Résultats attendus
<p><b>Assurer la sécurité et le bien-être des élèves</b> (Vigilance de tout instant)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer à l'élève un environnement sécuritaire en adoptant une attitude préventive ;</li> <li>• Assurer le bien-être de l'élève en adoptant une attitude préventive;</li> <li>• Compléter la fiche d'assiduité en tenant compte des messages reçus ;</li> <li>• Administrer les médicaments, les soins de santé et donner les premiers soins ;</li> <li>• Assurer un encadrement favorisant un climat agréable, propice au bien-être de chacun des élèves.</li> <li>• Utiliser un langage adéquat. (Verbal, non-verbal, ton de voix)</li> </ul>
<p><b>Intervenir de façon éducative en plaçant l'élève au centre de ses préoccupations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la planification, la réalisation et l'évaluation du programme d'activités en favorisant le développement global de l'élève et en tenant compte du projet éducatif de l'école ;</li> <li>• Animer des activités variées en suscitant l'intérêt des élèves</li> <li>• Voir au respect des règles de vie en privilégiant des interventions éducatives.</li> <li>• Adapter ses techniques d'intervention aux besoins de l'élève et à la situation.</li> <li>• Transmettre de bonnes et saines habitudes de vie.</li> <li>• Au besoin, participer à l'élaboration du plan d'intervention et le mettre en application</li> </ul>
<p><b>Établir des relations de qualité avec tous les intervenants, les enfants et les parents</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer activement aux rencontres d'équipes ;</li> <li>• Travailler en collaboration avec l'équipe-école ;</li> <li>• Accueillir courtoisement les parents et leur communiquer l'information de manière objective et constructive ;</li> <li>• Au besoin, accueillir et accompagner le nouveau personnel, le personnel suppléant et les stagiaires.</li> </ul>

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES chez nos ESG

Compétences	Définitions	Indicateurs de maîtrise
<b>Animer</b>	<i>Maintenir l'attention d'un groupe, encourager sa participation et sa collaboration tout en accompagnant les élèves vers l'objectif visé</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise des techniques d'intervention appropriées ;</li> <li>• Assure l'encadrement du groupe en intervenant de façon constante, cohérente, sans préjugés et favoritisme</li> <li>• Établit des liens significatifs dans l'accompagnement qu'il assure à l'élève ;</li> <li>• Réalise sa programmation d'activités de façon à susciter l'intérêt de l'élève ;</li> <li>• Crée un climat chaleureux.</li> </ul>
<b>Travailler en équipe</b>	<i>Mettre de côté ses objectifs personnels afin de collaborer avec les autres dans le but d'atteindre des objectifs communs</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est capable d'exprimer en réunion d'équipe toutes situations observées sans porter de jugements et participe activement à la recherche de solutions ;</li> <li>• Contribue activement aux travaux de l'équipe et à ses réalisations ;</li> <li>• Collabore avec les autres en faisant ce qu'il faut et non le plus facile ;</li> <li>• Tient compte de la différence et de la complémentarité des individus ;</li> <li>• Considère les intérêts du groupe avant les siens ;</li> </ul>
<b>Autonome</b>	<i>Pouvoir travailler sans surveillance, par soi-même, sans dépendre des autres, ni attendre des directives pour exécuter des projets ou des activités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstre de l'initiative au-delà de ses responsabilités spécifiques ;</li> <li>• N'attend pas de directives pour aller au bout du travail à faire ;</li> <li>• Est capable de prendre les choses en main ;</li> <li>• Tente de résoudre les problèmes avant de chercher des conseils et de l'aide ;</li> <li>• Agit sans attendre les autres en assumant les risques.</li> </ul>
<b>Conscience professionnelle</b>	<i>Être digne de confiance en assumant les responsabilités inhérentes à ses fonctions</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstre un souci d'une formation continue par des lectures, des discussions et des formations régulières ;</li> <li>• Place l'élève au centre de ses préoccupations ;</li> <li>• Fait preuve de discernement dans ses interventions ;</li> <li>• Démonstre de l'honnêteté dans l'exécution de son travail ;</li> <li>• Assume ses responsabilités envers tous.</li> </ul>
<b>Créatif</b>	<i>Apporter des idées nouvelles et imaginer des façons de faire différentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait preuve d'imagination, d'originalité et de créativité dans le choix de ses activités ;</li> <li>• Génère beaucoup d'idées nouvelles</li> <li>• Laisse sortir ses idées les plus farfelues, quitte à les éliminer plus tard ;</li> <li>• Sait adapter des méthodes et des techniques existantes;</li> <li>• Propose de nouvelles approches dans la façon de concevoir ou de réaliser une tâche.</li> </ul>
<b>Débrouillardise</b>	<i>Être habile à se tirer d'affaire avec un minimum de ressources</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimise les résultats à partir des ressources dont il dispose ;</li> <li>• Trouve des trucs et solutions efficaces qu'importe la situation ;</li> <li>• S'adapte aux situations imprévues avec calme et assurance ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche activement les informations sur différents sujets ce qui lui permet de s'adapter à différentes situations</li> <li>• Fait face aux obstacles</li> </ul>
<b>Dynamique</b>	<i>Être capable d'enthousiasme et de détermination, déployer un haut niveau d'énergie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume ses responsabilités avec enthousiasme</li> <li>• Préfère agir et se tromper plutôt que de ne rien faire ;</li> <li>• Fonctionne bien dans un milieu qui lance des défis et qui lui permet de prendre des situations en charge ;</li> <li>• S'implique activement et mène à terme les projets qu'il entreprend ;</li> <li>• Apporte à l'équipe l'énergie nécessaire à la réalisation des projets.</li> </ul>
<b>Planifier</b>	<i>Mettre en place des étapes menant à la réalisation du projet identifié</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapte ses outils de travail en fonction de la clientèle ;</li> <li>• Élabore des objectifs mesurables ;</li> <li>• Prévoit avec justesse et méthode la séquence de réalisation ;</li> <li>• Tient compte de tous les facteurs dans la planification des activités</li> <li>• Élabore une banque d'activités pour faire face aux imprévus.</li> <li>• Respecte l'horaire de travail</li> </ul>
<b>Relations interpersonnelles</b>	<i>Entrer en contact et transiger efficacement avec les gens en ayant une communication ouverte et honnête tout en respectant les différences d'opinions</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstre de l'ouverture lors des échanges ;</li> <li>• Accueille courtoisement les parents et leur transmet les informations pertinentes ;</li> <li>• Entre facilement en contact avec les intervenants ;</li> <li>• Utilise un langage respectueux et approprié ;</li> <li>• Précise ses attentes et ses limites</li> </ul>
<b>Santé et sécurité</b>	<i>Observer et appliquer les règles et les normes de santé et sécurité. Manifester et promouvoir des comportements sécuritaires</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connait, en tout temps, le nombre exact d'élèves sous sa responsabilité ;</li> <li>• S'assure du bon état du matériel mis à sa disposition ainsi que de l'aménagement sécuritaire des locaux ;</li> <li>• Applique les règles de santé et sécurité en vigueur ;</li> <li>• Exerce une surveillance préventive des élèves ;</li> <li>• S'assure du transfert des responsabilités d'un adulte à l'autre</li> </ul>

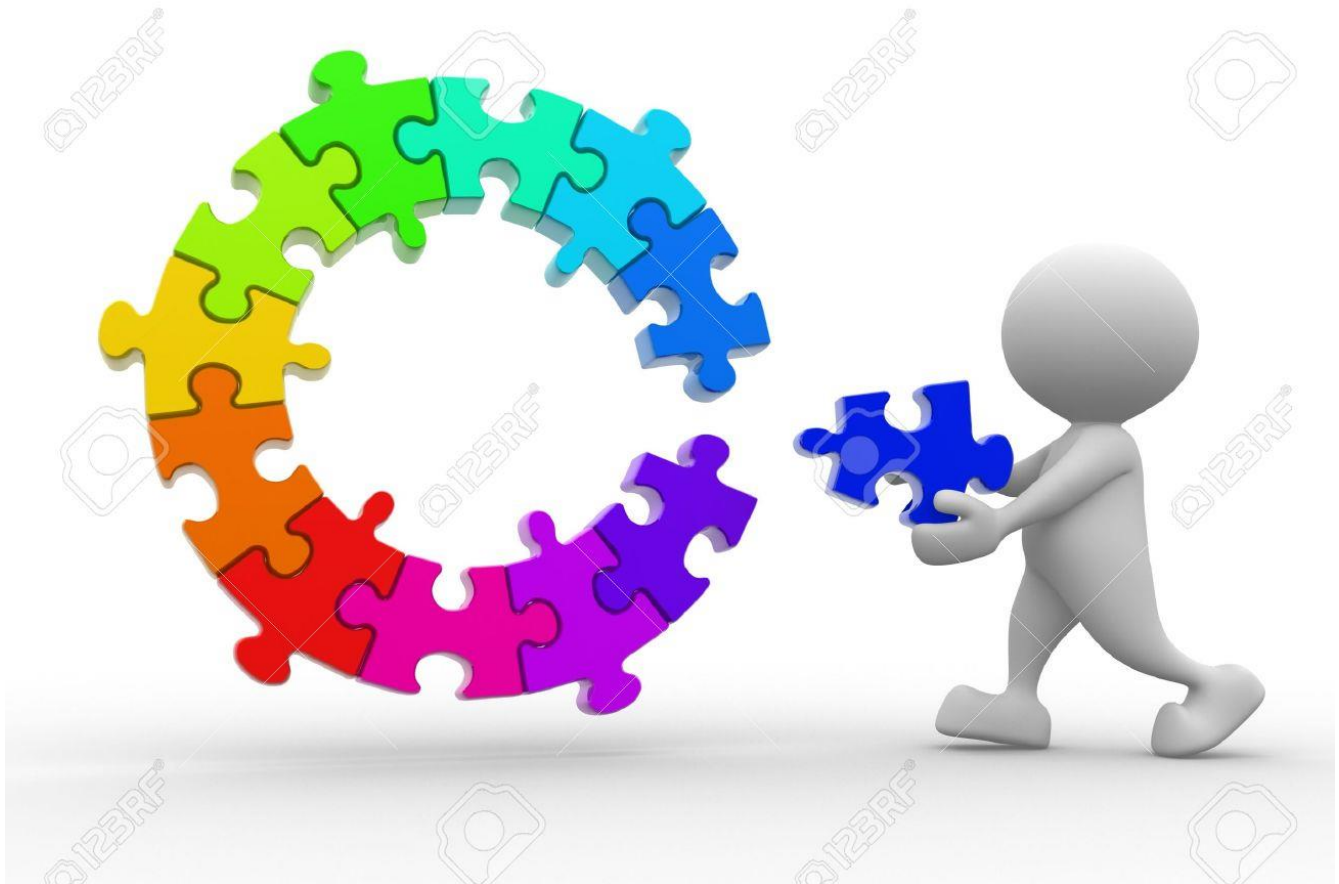


## *Le parent*

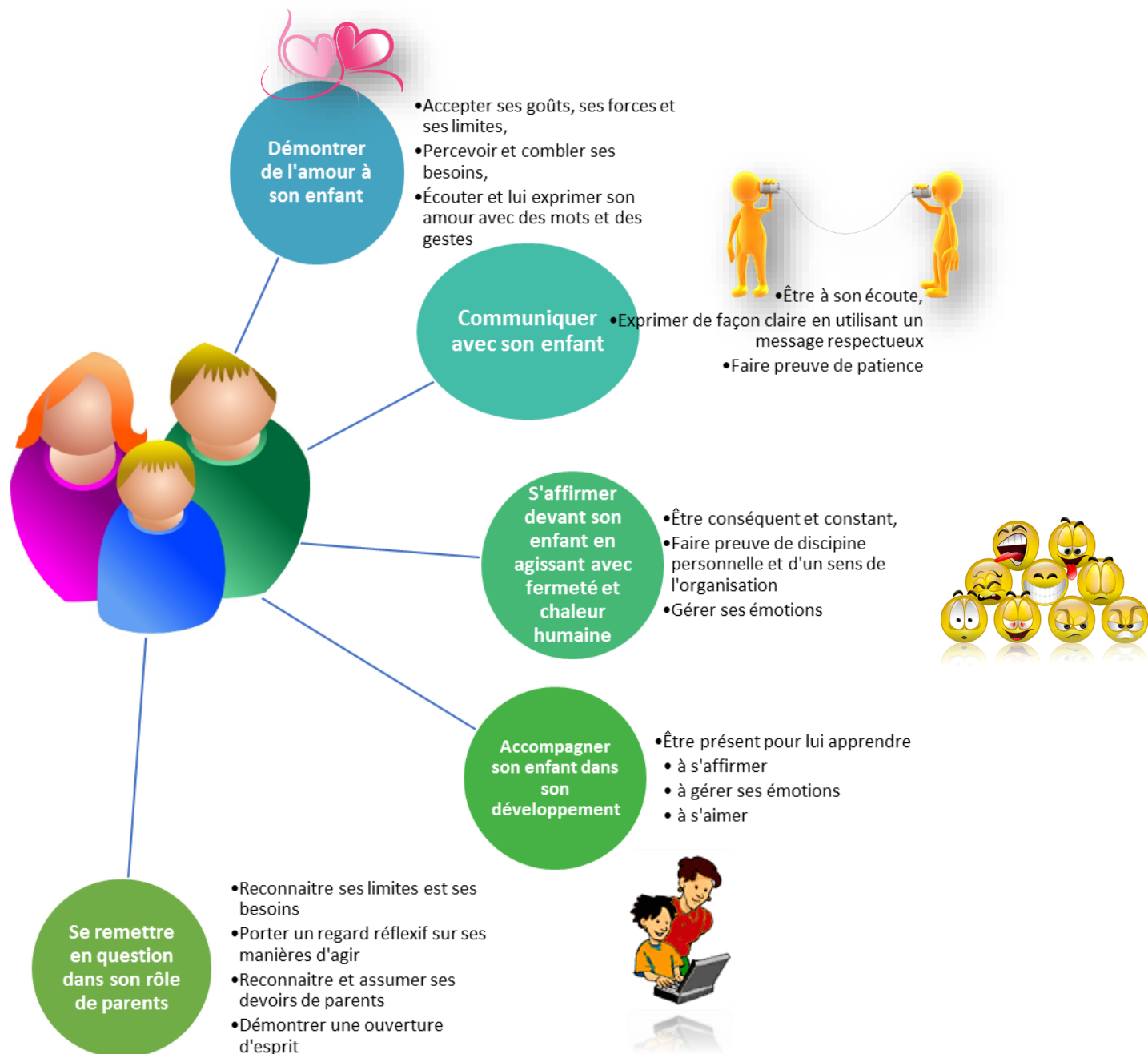
Les parents ont un rôle primordial à jouer dans l'éducation de leur enfant. En ce sens, le service de garde tient à créer et maintenir une bonne communication et une collaboration étroite avec sa clientèle. L'équipe reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils sont les mieux placés pour seconder le personnel éducateur.

Ils doivent aider leur enfant :

- En s'intéressant à ce qu'il vit au service de garde ;
- En interrogeant le personnel éducateur et en lui fournissant des renseignements utiles sur leur enfant ;
- En assistant aux rencontres de parents.



## Les 5 compétences parentales attendues chez nos parents :



(Référence ; programme Passe-Partout, *Un soutien à la compétence parentale, prendre le virage du Succès*, cadre d'organisation. Gouvernement du Québec, MEESR, 2003)

Le souci des parents de développer ces compétences permettra de faciliter les liens de collaboration et de communication avec l'équipe du service de garde. Le souci de développer ces compétences est essentiel au développement harmonieux de leur enfant.

## Les rôles et les responsabilités du parent

Comme premier responsable de son enfant, le parent a des responsabilités qui lui incombent en regard de l'utilisation du service de garde.



- Prendre connaissance des règles de régie interne.
- Se conformer en complétant et retournant les formulaires papiers ou courriels dans les délais.
- Acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus.
- Aviser le secrétariat et le SDG en cas d'absence ou de retard
- Informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant.
- Aviser de tout changement concernant la fréquentation de l'enfant.
- S'assurer de posséder toutes les informations nécessaires s'appliquant aux journées pédagogiques et aux activités.
- Donner son accord pour l'autorisation de départ et remplir le formulaire prévu à cette fin.
- Vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires.
- Identifier les vêtements et objets de leur enfant.

Dans certaines situations d'exception, le titulaire de l'autorité parentale pourrait perdre son droit d'utiliser le service de garde et voir son enfant exclus.



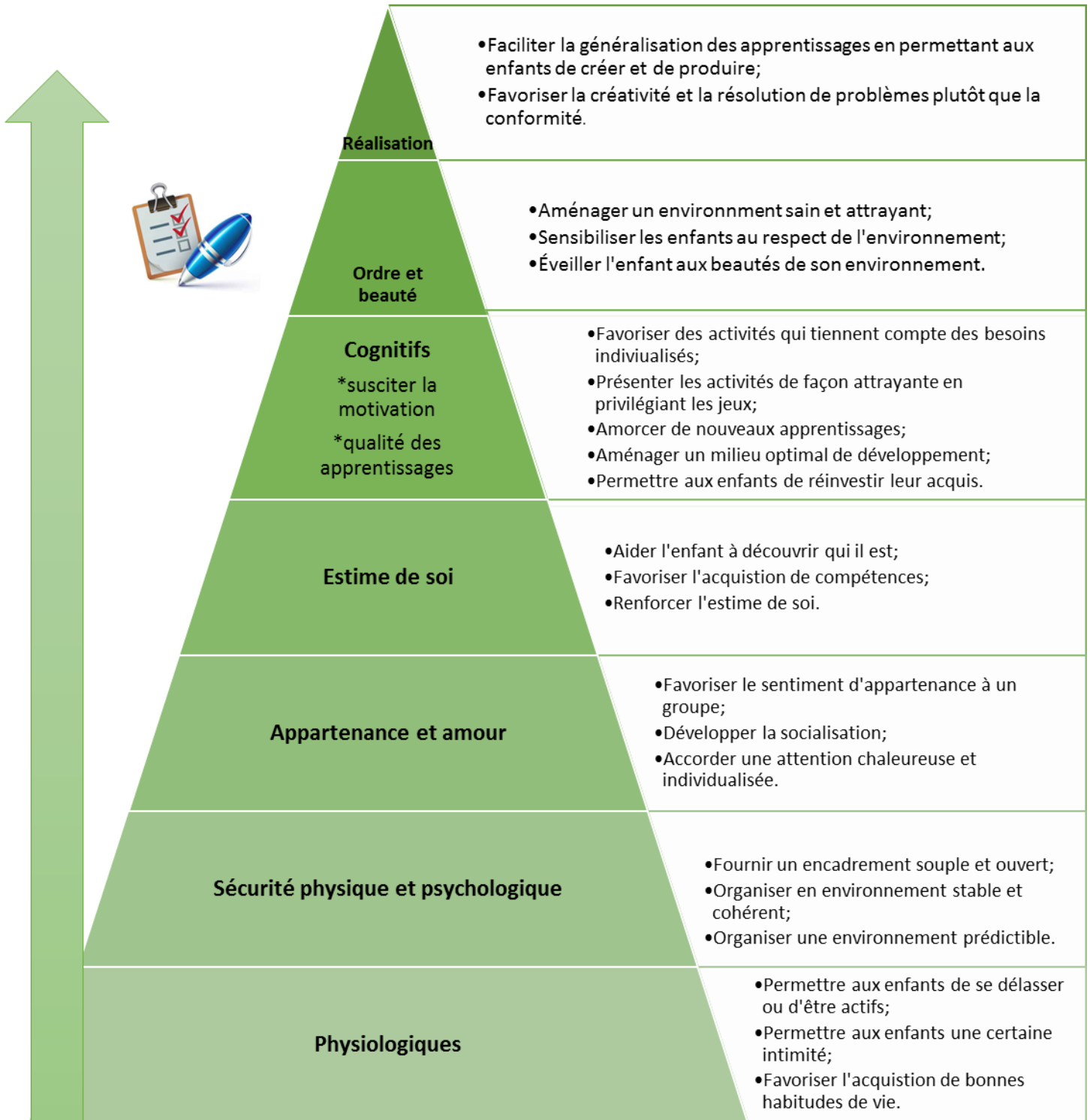
### *L'enfant*

**L'enfant constitue l'élément central et fondamental du service de garde en milieu scolaire.**

**Il a des besoins** et Rivest (1997) utilise une hiérarchie des besoins établie par Maslow (1954), afin de préciser les orientations à privilégier pour répondre aux besoins des enfants. Reproduite sous la forme d'une pyramide, cette hiérarchie expose les besoins selon un certain ordre. Ainsi, on affirme qu'une personne peut difficilement éprouver un besoin de réalisation si ses besoins physiologiques ne sont pas satisfaits. Chacun des niveaux de besoins (du 7<sup>e</sup> au 1<sup>er</sup> niveau) doit donc être satisfait avant que la personne puisse accéder au suivant. La pyramide élaborée par Rivest (1997) présente la hiérarchie des besoins en sept catégories :



*Pyramide des besoins et pistes d'actions :*



Nous croyons aussi que **l'enfant a des compétences** et qu'il est, en quelque sorte, partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissante, saine, sécuritaire et agréable.

Pour que toutes les activités du service de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'enfant doit développer et démontrer ses compétences en assumant certaines responsabilités. Les intervenants du service de garde doivent faire en sorte de répondre aux besoins, mais l'enfant a aussi sa part de responsabilités.

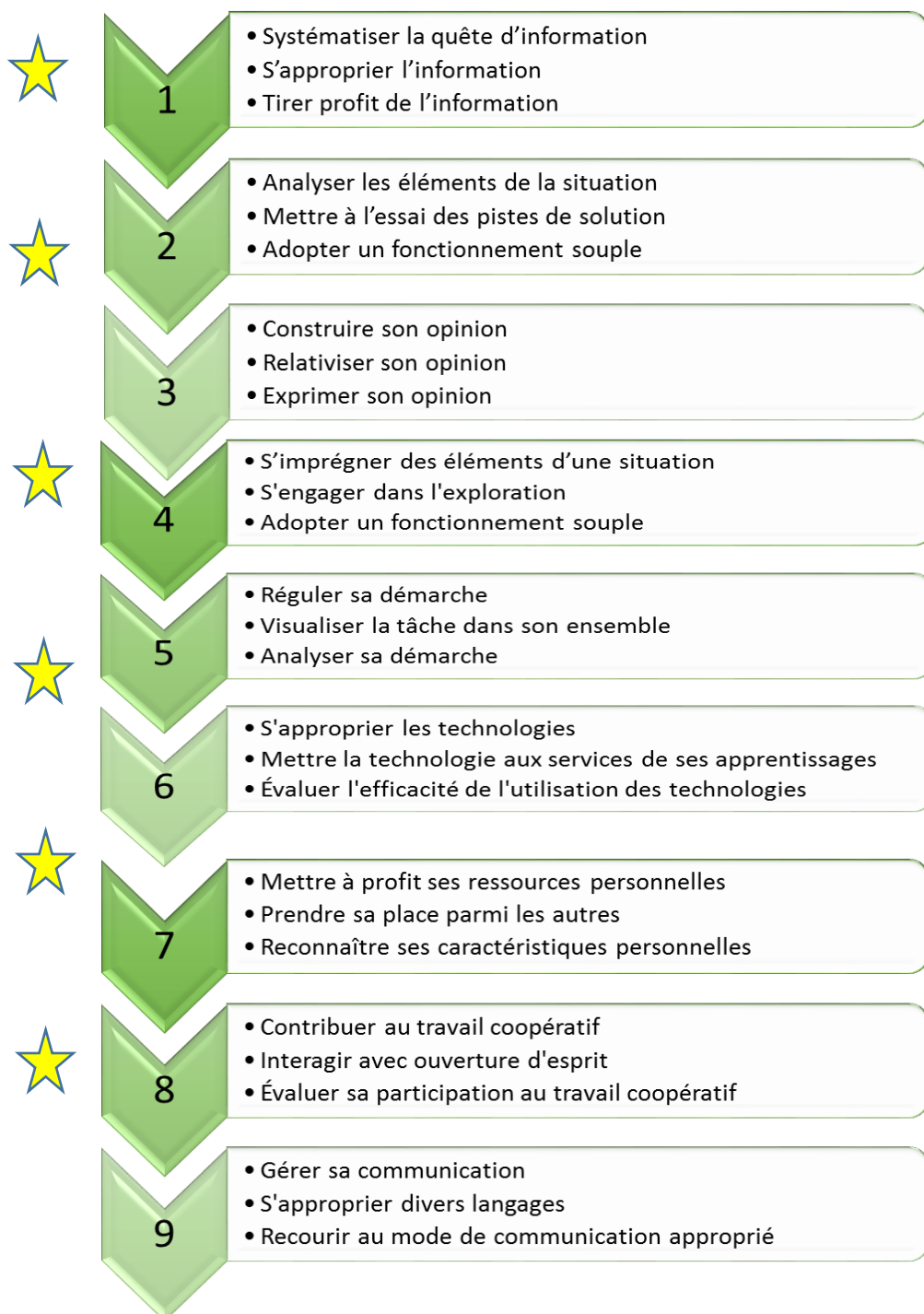
*Les compétences à développer chez l'enfant :*



Nous avons marqué d'une étoile les compétences privilégiées par les intervenants de notre SDG. Ces compétences que l'enfant devrait développer au courant de sa vie ont été nommées par le ministère de l'éducation comme étant les compétences transversales. Elles sont de divers ordres, soulignant ainsi différentes facettes du savoir-agir : **intellectuelle, méthodologique, personnelle, sociale et communicationnelle.**

Elles sont également complémentaires les unes par rapport aux autres, de sorte que l'activation de l'une d'entre elles ouvre généralement des passerelles vers les autres. Ainsi, *exploiter l'information* engage généralement à *exercer son jugement critique* ; *résoudre des problèmes* est facilité par le fait de *se donner des méthodes de travail efficaces* ; et *coopérer* repose sur la capacité à *communiquer de façon appropriée*. Par ailleurs, il va de soi que les situations d'apprentissage complexes font simultanément appel à plusieurs compétences transversales

**Les 9 compétences transversales définies par le MESSR :**



Source : [pfeq\\_chap3.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/3-pfeq_chap3.pdf)

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/formation\\_jeunes/3-](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/3-pfeq_chap3.pdf)



## PROGRAMME D'ACTIVITÉS AU QUOTIDIEN

L'équipe du service de garde de Mgr-Feuiltault veut offrir une programmation intéressante et stimulante, il lui faut tenir compte des éléments définis précédemment dans le choix des activités :

- L'alternance, la variété et l'équilibre des activités ;
- Le souci de la découverte (permettre à l'enfant d'explorer des domaines inconnus, de s'ouvrir au monde) ;
- Les intérêts des enfants et leurs suggestions ;
- Les besoins des enfants, selon leur âge et les étapes de leur développement.

Le programme d'activités est planifié par chacun des éducateurs. Ils ont le mandat d'offrir quotidiennement des activités ludiques, variées et équilibrées qui répondent aux compétences de l'enfant. Ils doivent aussi se soucier de maintenir l'équilibre des activités qu'ils proposent en regard de grands ou de petits groupes. Ils ont aussi la tâche de laisser la place à des activités initiées par l'enfant. Il sera aussi nécessaire que la programmation qu'ils élaborent soit en fonction de l'horaire de l'école, des ressources et des équipements disponibles. Les prochains tableaux sont des outils pour aider cette planification.

<i>Types d'activités</i>	<b>Am</b>	<b>Midi</b>	<b>Pm</b>
<b>Activité physique</b>	X	X	X
<b>Activité plaisir</b>	X	X	X
<b>Activités sensorielles (5 sens)</b>			
<b>Aide aux devoirs</b>			X
<b>Découvertes</b>			X
<b>Expériences scientifiques</b>			X
<b>Exploration culinaire</b>			X
<b>Exploration musicale</b>		X	X
<b>Expression artistique</b>		X	X
<b>Lecture</b>	X		X
<b>Motricité fine</b>			X
<b>Motricité globale</b>	X	X	X

<i>Objectifs</i>	
Favoriser le sentiment d'appartenance	Respecter des règles et consignes
Favoriser l'estime de soi 	Développer l'imaginaire 
Favoriser la connaissance de soi	Acquérir de connaissances générales
Favoriser la confiance en soi	Favoriser l'entraide
Favoriser la bonne humeur	Favoriser le dépassement de soi
Favoriser la curiosité	Développer le goût
Favoriser le goût de la lecture	Développer l'autonomie 
Améliorer la condition physique	Favoriser la concentration
Acquérir des habiletés sociales 	S'ouvrir au monde
Apprendre à attendre son tour	Etc.
Favoriser la créativité	<i>Les sphères psychomotrices, morales, affectives, sociales et cognitives seront concernées.</i>
Favoriser la connaissance de son corps	
Vivre en santé	
Savoir vivre 	

La grille horaire quotidienne écrite et planifiée par les éducateurs prévoit ces activités qui se veulent abondantes et adaptées à la clientèle diversifiée du service de garde. Le tableau « GUIDE DE PLANIFICATION DES ACTIVITÉS » a pour but de mieux baliser le travail des intervenants.

## Guide de planification des activités

BESOINS DES ENFANTS	DÉVELOPPEMENT GLOBAL	TYPES D'ACTIVITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le besoin de choisir de ne rien faire</b></li> </ul>	<p><b>SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conscience des autres/empathie</li> <li>- Favoriser les relations avec les pairs</li> </ul>	<p><b>ACTIVITÉS DE ROUTINE</b> Activités qui ont lieu de façon quotidienne.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Séparer la vie de l'école de la vie au service de garde</b></li> </ul>	<p><b>AFFECTIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la confiance en soi</li> <li>- Développer l'autonomie</li> <li>- Favoriser l'expression des besoins et des sentiments</li> </ul>	<p><b>ACTIVITÉS DE TRANSITION</b> Activités simples et courtes, souvent dirigées et regroupant tous les enfants servant de « tampon » entre deux activités importantes ou servant à agrémenter un déplacement ou un moment d'attente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bouger</b></li> </ul>	<p><b>MORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception du bien et du mal</li> <li>- Accepter les différences</li> <li>- Intégrer les règles et les valeurs.</li> </ul>	<p><b>ACTIVITÉS LIBRES</b> Activités qui offrent la possibilité de faire un choix parmi un certain nombre d'activités, selon ce que l'enfant préfère en permettant l'utilisation de matériels variés.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Choisir ses activités</b></li> </ul>	<p><b>COGNITIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les habiletés logiques</li> <li>- Développer la créativité</li> <li>- Développer le langage</li> <li>- Acquérir des connaissances</li> <li>- Compréhension du monde</li> </ul>	<p><b>ACTIVITÉS TRANSITOIRES</b> Activités simples que les enfants peuvent faire seuls, sans aide ni supervision et qui régularisent le rythme des routines.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Connaître les règles et les respecter</b></li> </ul>	<p><b>PSYCHOMOTEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motricité globale/fine</li> <li>- La latéralisation la conscience du corps (schéma corporel)</li> <li>- L'organisation temporelle et du rythme (le temps, les saisons...)</li> <li>- L'organisation perceptive (les sens)</li> </ul>	<p><b>ACTIVITÉS DIRIGÉES</b> Activités planifiées et organisées par l'éducatrice qui supervise directement un groupe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relaxer</b></li> </ul>		<p><b>ACTIVITÉS SEMI-DIRIGÉES</b> Activités planifiées et organisées par l'éducatrice où l'enfant est libre de réaliser à son rythme et selon sa créativité du moment. Souvent proposées sous forme d'atelier.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apprendre et faire des expériences nouvelles</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besoin de complicité</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réaliser des choses concrètes</b></li> </ul>		

## Les lieux disponibles pour le SDG

Mgr-Feuillault	Utilisation
<b>Local 113</b> (SDG/arts)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et départ (prise de présence)</li> <li>• dîner</li> <li>• collation en pm</li> <li>• jeux de société</li> <li>• activité motricité fine</li> <li>• TNI</li> </ul>
<b>Local 111</b> (cuisine et bureau SDG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaise de repos et local de médiation</li> <li>• cuisson, entreposage, frigo (collations au besoin)</li> <li>• bureau de la RSG</li> </ul>
<b>Gymnase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motricité globale</li> <li>• dîner pour les enfant à l'encadrement du midi</li> <li>• prise de présence</li> <li>• rassemblement grand groupe</li> </ul>
<b>Local 211</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide aux devoirs</li> <li>• Danse pour sur l'heure du midi</li> <li>• 2<sup>e</sup> local du service de garde</li> <li>•</li> </ul>
<b>Locaux de classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de pluie à l'heure du diner</li> <li>• Corridor actif</li> <li>• Jeux de table</li> </ul>
<b>Cour d'école</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeux en grands groupes</li> <li>• motricité globale</li> <li>• Prise de présence</li> </ul>

Près du SDG école Mgr-Feuillault	Utilisation
<b>Le parc de l'OTJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marche, jeux dans les modules, pique-nique, jeux en grands groupes</li> </ul>
<b>La patinoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patinage libre</li> <li>• Hockey</li> </ul>
<b>La piscine de l'OTJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baignade en juin et août</li> </ul>
<b>Le parc Taschereau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promenade (pédestre, raquette,)</li> <li>• Pique-nique</li> <li>• Exploration nature</li> <li>• Rallye</li> <li>• Etc.</li> </ul>

## Programmation d'une journée régulière

<b>École Mgr-Feuilltaut</b>	
<b>Matin</b> 715h à 8h15	
<b>Éducatrices</b>	<b>Enfants</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Accueil des élèves au local du SDG</li> <li>♥ Prise des présences</li> <li>♥ Suivi des messages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Jeux libres</li> <li>♥ Jeux de société</li> <li>♥ Jeux extérieurs</li> <li>♥ Jeux au gymnase</li> <li>♥ Jeux calme</li> <li>♥ 7h50 les élèves sortent dehors</li> </ul>
<b>Midi</b> 11h17 à 12h29	
<b>Éducatrices</b>	<b>Enfants</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Préparer le matériel</li> <li>♥ Accueillir leur groupe</li> <li>♥ Vérifier les présences</li> <li>♥ Vérifier que les enfants ont suffisamment mangé</li> <li>♥ Assurer un encadrement intérieur et extérieur sécuritaire</li> <li>♥ Surveillance active des jeux extérieurs ou intérieurs en cas de pluie</li> <li>♥ Exercer un plan B au besoin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ 1re période les élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année et classe des petits CP dinent de 11 h 17 à 11 h 50.</li> <li>♥ 2e période les élèves de 6<sup>e</sup> année et classe des grands CP dinent 11 h 50 à 12 h 29.</li> <li>♥ Jeux extérieurs ou intérieurs animés ou libres Jour d'intempéries ; les élèves vivent des activités libres dans leur classe.</li> </ul>
<b>Fin de journée</b> 15h13 à 18h	
<b>Éducatrices</b>	<b>Enfants</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Préparer le matériel</li> <li>♥ Accueillir avec le sourire</li> <li>♥ Prendre les présences, comptabiliser les départs</li> <li>♥ Animation d'activités</li> <li>♥ Voir à la sécurité des élèves de son groupe.</li> <li>♥ Quitter en tenant compte du ratio</li> <li>♥ Veiller à ce que les enfants partent avec une personne autorisée.</li> <li>♥ Ranger et mettre le local propre et en ordre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Rejoindre son ESG</li> <li>♥ Collation (15 min)</li> <li>♥ Jeux libres</li> <li>♥ Jeux à l'intérieur ou à l'extérieur</li> <li>♥ atelier de devoirs et leçons disponible</li> <li>♥ Des activités spéciales peuvent être organisées selon le temps de l'année.</li> <li>♥ Remettre à sa place le matériel utilisé</li> <li>Détails pour les élèves en fin de journée</li> <li>♥ Lundi : Gymnase</li> <li>♥ Mardi : Local SDG</li> <li>♥ Mercredi : local 211</li> <li>♥ Jeudi : Gymnase</li> <li>♥ Vendredi : Activités aux choix</li> <li>♥ 1 heure par jour à l'extérieur en fin de journée</li> </ul>





### ***Programmation journée pédagogique :***

Le service de garde Mgr-Feuillault offre une planification diversifiée d'une année à l'autre et adaptée à l'âge des enfants.

Aux journées pédagogiques, celui-ci offre la possibilité aux enfants de vivre de nouvelles expériences, de changer d'air ou de sortir du lieu physique de l'école. Les jours précédents une journée pédagogique une programmation spéciale est envoyée par courriel aux parents.

Voici quelques types d'activités et de sorties qui peuvent être vécues par les enfants au service de garde :

### ***Les journées thématiques,***

Elles font appel à l'imaginaire et à l'intérêt de l'enfant. Exemple le thème abordé

- ♥ Invité spécial, skateboardcamp, art et frisson, éducazoo, Noël, journée scientifique, journée cuisine collective (spaghetti), etc.

### ***Les sorties pédagogiques***

Elles contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel, avec des acteurs, avec des œuvres originales. Elles suscitent des émotions, des découvertes. Les sorties concourent ainsi à faire évoluer les représentations des apprentissages en confrontant l'élève avec la réalité.

- ♥ Mont Adstock, Aquarium de Québec, Mont radar, Cabane à Sucre, quille, cinéma, Bunker de la science, musée de la Civilisation, Laser tag, etc.

### ***Semaine de relâche :***

Le service de garde de l'école Mgr-Feuillault est fermé pendant la relâche.

La ville offre une programmation pour les enfants de la municipalité sur réservation.

### ***Semaine des services de garde :***

Au mois de mai, une semaine provinciale est annoncée pour mettre en valeur les services de garde, le travail des responsables et de ses éducatrices.

Quelques exemples d'activités vécues chez nous par les enfants durant cette semaine festive.

- ♥ Pique-nique, spectacle de talents, sortie à pied aux terrains de jeux et dans les parcs de la ville, activités spéciales en lien avec les thèmes de l'année de l'Association des services de garde en milieu scolaire du Québec (ASGEMSQ).
- ♥ Remerciements et douceurs aux éducatrices (eurs) ainsi que des collations spéciales.

## Nos éducatrices (eurs) du service de garde de l'école Mgr-Feuiltault



### CONCLUSION

La première écriture de ce programme est le résultat de plusieurs rencontres, expériences et versions différentes. Il semble qu'une révision annuelle sera nécessaire pour maintenir la qualité de ce dernier. La concertation des intervenants autour de ce document sera grandement nécessaire pour qu'il fasse partie intégrante des pratiques de notre milieu. La présentation annuelle à l'équipe-école, l'équipe du SDG et le conseil d'établissement amènera aussi un regard diversifié pour ajuster l'offre à la demande. Les balises ministérielles, les conventions et autres aspects qui sont en constante évolution demanderont que le présent document soit actualisé chaque année.

Cet outil a amené déjà un premier point d'ancrage aux réflexions et aux pratiques avant même la fin de son écriture et de son implantation. Les intervenants du milieu ont pu s'y référer pour guider leurs actions, construire leurs idées et partager leurs réussites. Comme quoi le travail ne fut pas fait en vain. La direction, les techniciennes, les éducateurs, les enseignants et les parents doivent voir ce programme comme une porte qui ouvre sur le travail à accomplir comme équipe pour servir l'enfant. Nous souhaitons ardemment que ce programme devienne une référence pour établir les liens entre les intervenants et leurs pratiques. Ainsi nous pourrions maximiser la qualité du service offert auprès des enfants qui fréquentent le service de garde de l'école Mgr-Feuiltault.

L'écriture de ce programme éducatif est le résultat de plusieurs rencontres et d'expériences véhiculés par la direction de l'école.

**L'éducation est votre arme la plus puissante pour changer le monde.** *Nelson Mandela*

## BIBLIOGRAPHIE

### DOCUMENTS

**Les Services de garde en milieu scolaire : inscrire la qualité au cœur des priorités**, avis au Ministère de l'éducation, du loisir et du sport, Conseil Supérieur de l'éducation septembre 2006

**Passe-Partout, Un soutien à la compétence parentale, prendre le virage du Succès, cadre d'organisation.** Gouvernement du Québec, MELS, 2003

**Règlement sur les services de garde en milieu scolaire,**  
Loi sur l'instruction publique, (chapitre I-13.3, a. 454.1), CHAPITRE I

**Pour ceux et celles qui veulent mettre la pédagogie au service de l'enfance...PROGRAMME ÉDUCATIF.** Guide de rédaction d'un programme éducatif par Diane Martel.

### LIENS INTERNET

#### **Loi sur l'instruction publique**

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I\\_13\\_3/I13\\_3.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I_13_3/I13_3.html)

#### **Accueil - Ministère de la Famille Services de garde Centres de la petite enfance et garderies Programme éducatif Service de garde**

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/programme-educatif/programme-educatif/Pages/index.aspx>

#### **Le site Web du CISSS de Chaudière-Appalaches**

<http://www.csssalphonsedesjardins.ca/actualites/actualites/article/le-site-web-du-cisss-de-chaudiere-appalaches-officiellement-cree/>

#### **Le site de la CSBE (section du personnel)**

[http://www.csbe.qc.ca/Formulaire de bilan de compétences, Technicienne en service de garde](http://www.csbe.qc.ca/Formulaire%20de%20bilan%20de%20comp%C3%A9tences,%20Technicienne%20en%20service%20de%20garde) du centre de services scolaire de la Beauce-Étchemin

[http://www.csbe.qc.ca/Formulaire de bilan de compétences, éducatrice ou éducateur-Service de garde](http://www.csbe.qc.ca/Formulaire%20de%20bilan%20de%20comp%C3%A9tences,%20%C3%A9ducatrice%20ou%20%C3%A9ducateur%20-%20Service%20de%20garde) du centre de services scolaire de la Beauce-Étchemin

#### **Programme de formation des écoles québécoises, Compétences Transversales, chapitre 2,**

<http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/pdf/prform2001.pdf>

#### **Site de l'école**

<http://www.ecolelapasserelle.com/>