

# Règles de fonctionnement

## Service de garde



# 2025-2026

(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, la Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1., les Modifications réglementaires concernant les services de garde en milieu scolaire et les encadrements administratifs du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin)

## Table des matières

---

MODALITÉS ADMINISTRATIVES .....	3
COORDONNÉES DES TECHNICIENNES .....	3
CLIENTÈLE .....	3
INSCRIPTION .....	3
FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE ET CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION .....	3
Statut régulier : .....	3
Statut sporadique : .....	3
INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE EN GARDE PARTAGÉE .....	4
INSCRIPTION ET SOLDE EN SOUFFRANCE .....	4
GARDE PARTAGÉE ET SOLDE EN SOUFFRANCE .....	4
CHANGEMENT DE LA RÉSERVATION DE BASE OU ARRÊT DE SERVICE .....	4
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE .....	5
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES .....	5
SEMAINE DE RELÂCHE .....	6
ABSENCE (JOURS D'ÉCOLE) .....	6
Modalités d'accueil et de départ des élèves .....	6
FACTURATION ET PAIEMENT .....	7
Les contributions financières exigibles .....	7
FRAIS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
MESSAGES ÉLECTRONIQUES .....	9
RELEVÉS FISCAUX .....	9
MODALITÉS DE FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIES OU DE FORCE MAJEURE .....	9
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES .....	10
LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS .....	10
LES RÈGLES DE VIE ET MODALITÉ DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION DE L'ÉLÈVE .....	10
ATELIER DE DEVOIRS/PÉRIODE D'ÉTUDE .....	10
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES .....	10
REPAS .....	10
COLLATION .....	11
ALLERGIE .....	11
ÉTAT DE SANTÉ .....	11
PRISE DE MÉDICAMENTS .....	11
EFFETS PERSONNELS .....	12
HABILLEMENT .....	12

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES

---

## COORDONNÉES DES TECHNICIENNES

École les Petits-Castors : Madame Annie Carrier 418 228-5541 poste 32450  
sg.petits-castors@cssbe.gouv.qc.ca

École Lacroix : Madame Isabelle Dutil 418 228-5541 poste 33230  
sg.lacroix@cssbe.gouv.qc.ca

## CLIENTÈLE

Le service de garde est offert à tous les élèves qui fréquentent l'école.

## INSCRIPTION

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits. Le formulaire d'inscription doit être complété et signé par un des deux parents ou le tuteur de l'enfant.

La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk-Inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Suite à l'inscription, le parent s'engage à :

- signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation ;
- lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde ;
- s'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde (réservation de base).

## FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE ET CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

### Statut régulier :

La fréquentation régulière est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

Régulier 1 jour : financement ministériel déclenché pour une journée.

Régulier 2 jours : financement ministériel déclenché pour 2 journées.

Régulier 3 à 5 jours : financement ministériel déclenché pour 5 journées.

### Statut sporadique :

La fréquentation sporadique est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes)

Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences, le service de garde pourrait demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer les présences réelles de l'enfant au service de garde.

## INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE EN GARDE PARTAGÉE

Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en y indiquant ses jours et ses périodes de garde. Un calendrier parental est fourni par le service de garde et les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaines, jours, pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde. La garde partagée sera inscrite au dossier de l'élève à la réception de ce document.

## INSCRIPTION ET SOLDE EN SOUFFRANCE

L'inscription au service de garde peut être refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou l'autre de nos points de service du Centre de services Beauce-Etchemin, et ce, tant que ce solde demeure impayé.

De même, lors de la rentrée scolaire, lorsqu'un solde est demeuré impayé à la fin de l'année scolaire précédente, l'inscription sera refusée tant que le solde demeure impayé.

## GARDE PARTAGÉE ET SOLDE EN SOUFFRANCE

En cas de non-paiement d'un des parents, l'enfant pourra se voir retirer du service de garde pour les jours de garde du parent fautif dans un premier temps, mais également pour l'autre parent si le non-paiement d'un des parents est récurrent.

Il faut savoir que :

1. Les deux parents de l'enfant sont solidairement responsables des sommes dues.
2. L'école n'a pas à gérer le jugement intervenu à l'égard des parents quant aux versements d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant.
3. Il reviendra à l'un des deux parents à réclamer à l'autre parent les sommes qu'il a dû acquitter pour le service de garde.
4. En conséquence, le service de garde peut réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent, après la transmission d'un avis de défaut à cet effet.

## CHANGEMENT DE LA RÉSERVATION DE BASE OU ARRÊT DE SERVICE

Un changement de fréquentation est possible en cours d'année en respectant un préavis de 5 jours ouvrables. Les parents ou le tuteur doivent remplir le formulaire prévu à cet effet (avis de cotisation). La modification sera effective à la réception du document signé.

## JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire (180 jours) ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription).

Les périodes de garde sont :

PÉRIODE	HEURES	
AM	7 h à 8 h 05	
MIDI (maternelles seulement)	11 h 19 à 11 h 37 (n'est pas considéré pour le statut de fréquentation)	
MIDI	11 h 37 à 12 h 52	
PM (maternelles seulement)	14 h 20 à 15 h (est considéré pour le statut de fréquentation)	
PM	15 h à 17 h 45	Vendredi : 15 h à 17 h 30

## JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Lors des journées pédagogiques, les enfants dont le questionnaire électronique n'aura pas été complété à la date convenue pourront se voir refuser l'accès à l'activité prévue. De plus, tout changement au choix de l'activité, le matin même, pourra être accepté si l'organisation de la journée le permet.

Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de 10 \$ par jour.

Des frais de sortie ou d'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique.

Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit. Cette façon de faire est nécessaire pour la prise des présences et nous permet de vous informer d'éventuels imprévus.

Vous devez informer la personne responsable 5 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais.

**Il est possible que le nombre de places disponibles lors de certaines journées pédagogiques soit limité. Cette capacité d'accueil dépend du personnel disponible et des encadrements ministériels. Les enfants à statut régulier seront privilégiés. Si le nombre de réguliers excède la capacité, nous prioriserons les plus jeunes. Un délai de 48 heures sera laissé aux parents pour inscrire leur enfant. Les parents qui n'inscriront pas leur enfant à l'intérieur de ce délai seront automatiquement refusés. Un courriel sera envoyé aux parents dont les enfants seront refusés.**

### Dates des journées pédagogiques pour l'année scolaire 2025-2026 :

22 août 2025	24 octobre 2025	9 mars 2026
25 août 2025	14 novembre 2025	24 avril 2026
26 août 2025	5 décembre 2025	8 mai 2026
27 août 2025	5 janvier 2026	29 mai 2026*
19 septembre 2025	23 janvier 2026	5 juin 2026*
3 octobre 2025	13 février 2026	19 juin 2026*

Le service est fermé les deux dernières journées pédagogiques du mois de juin soit le 25 et 26 juin.

## SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde est offert du lundi au jeudi (fermé le vendredi).

## ABSENCE (JOURS D'ÉCOLE)

Le parent doit prévenir le service de garde de l'absence de son enfant le plus tôt possible.

- Pour les élèves inscrits « réguliers 3 à 5 jours », toute absence de 3 jours ou moins est payable par l'utilisateur. Dans le cas d'une absence de 4 ou 5 jours dans la même semaine, trois jours seront facturés.
- Pour les élèves inscrits « régulier 1 ou 2 jours », les journées réservées sont payables même en cas d'absence.
- Pour les élèves inscrits au midi seulement, aucun crédit n'est appliqué lors d'une absence.

Pour les usagers réguliers et sporadiques, les parents doivent aviser de l'absence de leur enfant au numéro de téléphone 418 228-5541 poste 32450 (pour les enfants de maternelle et de 1<sup>re</sup> année) et poste 33230 (pour les enfants de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année). Ils doivent aviser également lorsque l'enfant participe à une activité de classe ou parascolaire dans l'école.

## Modalités d'accueil et de départ des élèves

Le parent doit en tout temps s'assurer de prévenir l'éducatrice de l'arrivée ou du départ de son enfant. L'enfant demeure sous la supervision de son parent jusqu'au moment où il entre dans l'école et dès qu'il quitte l'établissement.

**S'il y a situation de doute, l'école prend la décision de diriger l'enfant au service de garde.**

Le service de garde fait partie d'une école à accès sécurisé. Durant les heures du service de garde, vous devez aviser de votre arrivée pour que l'éducatrice responsable accueille votre enfant ou le prépare pour son départ en fin de journée.

En début d'année scolaire, nous vous proposerons d'utiliser l'application Hop-Hop pour les fins de journée, afin de nous indiquer à l'avance le départ de votre enfant. Ainsi, vous réduirez le temps d'attente à l'extérieur. Pour obtenir les droits d'utilisation de cette application, vous devez vous inscrire. Vous devrez payer des frais d'abonnement à Hop-Hop pour utiliser ce service. **Le service de garde ne fait pas préparer les enfants par demande téléphonique.**

L'enfant peut quitter le service de garde uniquement avec ses parents ou avec les personnes inscrites sur la fiche d'inscription. Il vous est possible de modifier ces personnes en cours d'année. Si une personne se présente pour venir chercher l'élève et qu'il ne figure pas sur la fiche d'inscription, le service de garde tentera de communiquer avec le parent et à défaut d'avoir une autorisation, le départ sera refusé.

Un enfant peut partir seul si le parent a signé préalablement l'autorisation. Au moment de son départ, le service de garde n'est plus responsable de l'enfant.

À l'école les Petits-Castors, afin d'assurer la sécurité de nos élèves, nous priorisons la stabilité au niveau des départs des élèves les soirs, et ce, toute l'année (soit autobus ou service de garde). Aucun changement n'est permis.

S'il y a alternance dans la garde de l'enfant, alors les parents doivent fournir un calendrier pour l'année scolaire au service de garde et à l'enseignante afin que ces derniers sachent où diriger l'enfant après l'école. S'il y a situation de doute, l'école prend la décision de diriger l'enfant au service de garde.

Les parents qui ont des enfants à l'école les Petits-Castors ainsi qu'à Lacroix doivent aller chercher leurs enfants dans les deux bâtisses.

Les élèves suspendus du transport scolaire n'ont pas accès au service de garde durant la suspension.

Dans le cas d'un adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (ex. : intoxication), le personnel du service de garde peut prendre la décision de garder l'enfant. La décision s'appuie sur deux articles de loi.

- *Loi sur la protection de la jeunesse (LIP) qui assure à l'enfant que sa sécurité et son développement ne sont pas compromis*
- *L'article 32 du Code civil du Québec qui dit que tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner.*

Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler quelqu'un de son entourage. Dans le cas d'un refus, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

## FACTURATION ET PAIEMENT

### Les contributions financières exigibles

<b>Régulier</b>	L'élève qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.	9,70 \$ par jour Indexation du Ministère de l'Éducation le 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année.	
<b>Sporadique</b>	L'élève qui fréquente le service de garde une période par jour.	Forfait du midi = 360 \$ / année (Coût journalier = 2 \$)	
<b>Dépannage</b>	L'élève qui est non-inscrit et dont les présences sont non-récurrentes. Coût maximum : 3,05 \$/h Indexation du ministère de l'Éducation le 1er juillet de chaque année.	AM	3,20 \$
		MD	3,85 \$
		PM	8,80 \$
<b>Pédagogique</b>	Sur inscription	10 \$	
<b>Relâche</b>	Sur inscription	23 \$ par jour incluant les frais d'activités.	



## MESSAGES ÉLECTRONIQUES

Le parent est responsable de vérifier ses courriels pour l'inscription aux journées pédagogiques et l'application Mozaïk pour la facturation et les relevés fiscaux.

## RELEVÉS FISCAUX

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), le Centre de services déposera les reçus pour fin d'impôt sur le portail Mozaik.

- Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde (numéro de référence unique pour chaque parent).
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus.
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- Les feuillets fiscaux sont produits au plus tard le 28 février de l'année courante.

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de garde pour les journées à 2 périodes et plus par jour (régulier)		✓
Frais de garde pour les journées à 1 période par jour (sporadique)	✓	✓
Frais de garde pour les journées pédagogiques (9,45 \$)		✓
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui excède le tarif régulier (0,55 \$)	✓	✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

## MODALITÉS DE FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIES OU DE FORCE MAJEURE

### FERMETURE D'ÉCOLE

Le service de garde est **fermé** lorsque le centre de services ferme ses établissements pour des raisons majeures : panne d'électricité, bris d'aqueduc, tempête hivernale, grande chaleur, etc. Vous pouvez vérifier en consultant le site Internet du centre de services ([www.cssbe.gouv.qc.ca](http://www.cssbe.gouv.qc.ca)). Il est aussi possible de s'abonner à «ALERTE TEMPÊTE» sur le site du CSSBE.

### SUSPENSION DES COURS

Le service de garde est **ouvert** lorsque le centre de services scolaire suspend ses cours.

Les journées de suspension de cours sont considérées comme des journées pédagogiques et le coût est de 10 \$ pour la journée. Il n'y a pas de préinscription pour les journées de suspension.

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

---

## LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Depuis le 1er juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Ce programme se retrouve sur le site du CSSBE.

## LES RÈGLES DE VIE ET MODALITÉ DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION DE L'ÉLÈVE

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

## ATELIER DE DEVOIRS/PÉRIODE D'ÉTUDE

Cette période permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons et d'obtenir un soutien de l'éducateur dans la mesure du possible. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents. Informez-vous auprès de la personne responsable pour connaître les jours et les heures de ces périodes.

De la fin-septembre à la fin mai, les élèves de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année, qui le désirent, pourront réaliser leurs leçons en optant pour l'activité bibliothèque du multichoix offerte du lundi au jeudi.

## AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

---

### REPAS

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom. Les parents doivent également fournir les condiments, les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant. Le service de garde dispose de plusieurs fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas, les contenants devront être identifiés et adéquats.

## COLLATION

À la fin des cours, l'enfant profite d'une période de collation. Il apporte une collation santé de la maison (légumes, fruits ou produits laitiers). Les friandises telles que chocolat, gomme, croustilles et bonbons sont interdites.

## ALLERGIE

En tout temps, nous vous demandons de ne pas envoyer des aliments contenant des arachides ou des noix dans les collations et les repas de votre enfant. De plus, par mesure de sécurité, certains aliments pourront être proscrits pendant l'année.

Pour les enfants qui ont une ou des allergies sévères, il est de la responsabilité du parent de fournir un auto-injecteur d'adrénaline avant l'entrée à l'école de son enfant. Il est important d'informer la technicienne de l'allergie sévère.

## ÉTAT DE SANTÉ

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

Transport en ambulance : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

On vous recommande fortement de prévoir une assurance-accident pour l'enfant, car les frais dentaires, médicaux ainsi que l'ambulance ne sont pas couverts par le Centre de services scolaire, l'école ou le service de garde.

## PRISE DE MÉDICAMENTS

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement (étiquette de la pharmacie).
- Fournir le médicament dosé.
- Remettre en mains propres à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).
- **Cette démarche est très importante. Le service de garde se réserve le droit de ne pas administrer un médicament par mesure de sécurité.**

## EFFETS PERSONNELS

Tous les effets personnels de votre enfant doivent être identifiés (Boîte à lunch, vêtements, souliers). Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou des vols.

Les jouets de la maison sont interdits au service de garde.

## HABILLEMENT

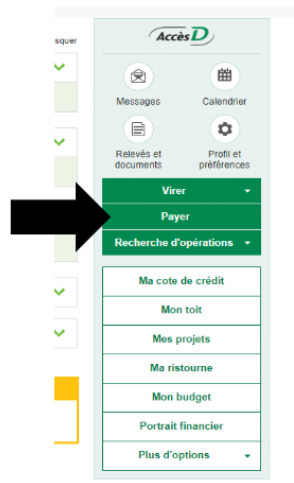
Tous les élèves au service de garde sont tenus aux règles de l'école concernant la tenue vestimentaire même lors des journées pédagogiques.

Le document des règles de fonctionnement a été présenté et approuvé au Conseil d'établissement le 7 octobre 2025.

# Procédurier

## Faire le paiement du service de garde par Accès D

### Étape 1 :



Cliquez sur « Payer » qui se trouve à droite de l'écran d'accueil sur le site Accès D.

### Étape 2 :

1. Cliquez sur « Ajouter une facture ».



2. Inscrivez « Centre de services scolaire Beauce-Etchemin » dans l'espace réservé pour le nom du fournisseur et choisissez la catégorie « Établissements d'enseignement ». Terminez en cliquant sur « Recherche ».

## Étape 3 :

1. Cochez « Centre de services scolaire Beauce-Etchemin – Service de garde (QC) »

Résultat de la recherche

1 fournisseur(s) trouvé(s)

> Veuillez sélectionner le fournisseur recherché, puis cliquer sur le bouton Valider.

Nom du fournisseur	Catégorie
<input checked="" type="radio"/> Centre de services scolaire Beauce-Etchemin - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement

Valider

Annuler

2. Cliquez sur « Valider ».

## Étape 4 :

Payer une facture

Faire un paiement

Ajouter une facture

Modifier ou supprimer une facture

Changer l'ordre des factures

1. Inscrivez « SDG et le nom de votre enfant ».

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Centre de services scolaire Beauce-Etchemin - Service de garde (QC)	SG1234567890000000	SDG Cindy Busque-Lavoie

Valider

Annuler

2. Inscrivez le numéro de référence **inscrit au-dessus de votre nom dans le haut de votre état de compte.**

## Étape 5 :

Payer une facture

Faire un paiement

Ajouter une facture

Modifier ou supprimer une facture

1. Assurez-vous que le Fournisseur, le N° de référence ainsi que le Descriptif soient exacts.

Validation

Vous désirez ajouter la facture suivante à votre dossier :

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Centre de services scolaire Beauce-Etchemin - Service de garde (QC)	SG1234567890000000	SDG Cindy Busque-Lavoie

Confirmer

Corriger

Annuler

2. Terminez en cliquant sur « Confirmer ».

## Étape 6 :

Si vous avez **plus d'un enfant** fréquentant un service de garde, **refaire cette procédure pour chacun d'eux**, car chaque enfant a un numéro de référence différent.

Annexe 2

Calendrier de facturation			
	Semaines facturées	Dépôt de l'état de compte dans le portail	Le paiement doit être effectué au plus tard :
1	22 août au 19 septembre 2025	Semaine du 22 septembre 2025	Semaine du 29 septembre 2025
2	22 septembre au 17 octobre 2025	Semaine du 20 octobre 2025	Semaine du 27 octobre 2025
3	20 octobre au 14 novembre 2025	Semaine du 17 novembre 2025	Semaine du 24 novembre 2025
4	17 novembre au 19 décembre 2025	Semaine du 15 décembre 2025	le 31 décembre 2025
5	5 janvier au 16 janvier 2026	Semaine du 19 janvier 2026	Semaine du 26 janvier 2026
6	19 janvier au 13 février 2026	Semaine du 16 février 2026	Semaine du 23 février 2026
7	16 février au 20 mars 2026	Semaine du 23 mars 2026	Semaine du 30 mars 2026
8	23 mars au 17 avril 2026	Semaine du 20 avril 2026	Semaine du 27 avril 2026
9	20 avril au 15 mai 2026	Semaine du 19 mai 2026	Semaine du 25 mai 2026
10	19 mai au 23 juin 2026	Semaine du 8 juin 2026	le 23 juin 2026

 Semaine du dépôt de l'état de compte dans le portail.
   
 Semaines facturées

