



# Service de garde Alizé-Mousserons

Document des règles de fonctionnement  
Année scolaire 2024-2025

## **Service de garde du pavillon de l'Alizé**

851 rue des Hérons75

Lévis, Québec

G6Z 3L3

418-839-7877 poste 1

[Service-garde.alize@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:Service-garde.alize@cssdn.gouv.qc.ca)

## **Service de garde du pavillon des Mousserons**

2475 Chemin Vanier

Lévis, Québec

G6Z 1Z6

418-839-4179 poste 1

[Service-garde.mousserons@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:Service-garde.mousserons@cssdn.gouv.qc.ca)

**Ce document a été approuvé par les membres du conseil  
d'établissement le 24 octobre 2024**

## Table des matières

1- Présentation, orientation et objectifs généraux _____	page 2
2- Clientèle _____	page 3
3- Inscription et fréquentation _____	pages 3-4-5
4- Horaire et calendrier d'opération (pédagogiques, relâche) _____	pages 6-7
5- Tarification et facturation _____	pages 8-9
6- Arrivée et départ _____	page 10
7- Repas et collation _____	page 11
8- Politique de santé (mesure de santé, de sécurité et d'hygiène) _____	page 12-13-14
9. Période des devoirs _____	page 14
10. Jeux et jouets de la maison _____	page 14
11. Courrier aux parents _____	page 15
12. Règles de vie au service de garde _____	pages 15-16

Toute l'équipe du service de garde Alizé-Mousseron est très heureuse de vous compter parmi sa clientèle et vous souhaite la bienvenue. Vous serez en mesure de constater, via notre programme d'activités, la diversité des activités que nous proposons à votre enfant. Nous espérons qu'il vivra des moments inoubliables dans notre milieu.

Ce document contient les règles de fonctionnement de notre service de garde. Il s'adresse aux parents : vous êtes invités à vous y référer en tout temps. Vous y trouverez tous les renseignements en lien avec le fonctionnement de notre service de garde.



### **Orientation et objectifs généraux**

Le service de garde complète les services éducatifs fournis par l'école et offre un programme d'activités visant le développement global de l'enfant. Le service de garde reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement et est aussi offert lors des journées pédagogiques et pendant la semaine de relâche. C'est un milieu de vie complémentaire pour l'élève qui, pendant plusieurs années, crée des liens privilégiés avec ses pairs et avec l'équipe du service de garde. Nous sommes préoccupés par les besoins et les intérêts des enfants et nous veillons à leur bien-être et à leur sécurité.

## 1. Clientèle

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant notre école. Il peut aussi être offert le matin et en fin de journée aux élèves de notre quartier fréquentant une classe à effectifs réduits ou une école régionale.

## 2. Inscription

Les formulaires se retrouvent sur notre site internet :

[Fiche d'inscription du service de garde pour le PRÉSCOLAIRE](#)

[Fiche d'inscription du service de garde de l'École de l'Alizé](#)

[Fiche d'inscription du service de garde de l'École des Mousserons](#)

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant :

**Préscolaire** : Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

**Primaire** : En février, le parent doit inscrire son enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. En cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être rempli et signé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire), peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien ;
- Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice-élèves prescrit par le ministère de l'Éducation.

**Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde.**

➤ **Statut régulier**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, pour cinq heures de garde.

➤ **Statut sporadique**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier.

Après 2 semaines consécutives de non-conformité des présences au statut de sporadique, le parent devra modifier le statut de fréquentation pour continuer à bénéficier du service de garde.

***\*Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps. La fréquentation détermine le statut.***

## **2.1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée :**

a) Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription. 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 (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde.

Voici le lien de notre site internet qui vous conduit au fichier à compléter :

[Calendrier de garde partagée](#)

b) Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier parental) n'ont pas été reçus et reconnus conformes par la technicienne du service de garde.

c) Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

### **3. Modalités de fréquentation**

#### **3.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie)**

Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Un crédit sera appliqué seulement à partir de la 3<sup>e</sup> journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde.

#### **3.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche**

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, les frais de garde sont payables selon la réservation effectuée par le parent pour ladite journée et selon les modalités diffusées par le service de garde. Le parent doit aviser la technicienne le plus tôt possible de l'absence de son enfant.

#### **3.3 Fréquentation au service de garde et à l'école**

Lorsque l'enfant s'absente de l'école pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension, autre) il ne peut être admis au service de garde.

#### **3.4 Inscription et solde en souffrance**

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou l'autre de nos points de service du Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

### **4. Changement de la réservation de base ou arrêt de service**

#### **4.1 Changement de la réservation de base :**

Un changement de fréquentation est possible en respectant un préavis de deux semaines. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet ;

[Changement de fréquentation](#) et disponible au service de garde. Il n'est pas possible d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire ou une activité parascolaire. La facturation habituelle s'applique durant ces périodes.

Lors de changement de fréquentation demandé pour le mois de juin, aucune modification au niveau de la facturation ne peut être effectuée si l'état de compte est déjà produit.

## 4.2 Arrêt de service :

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un préavis de deux semaines.

## 5. Horaire et calendrier d'opération

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

### 5.1 Horaire du service de garde :

Pavillon	Alizé	Mousserons
Matin	7h à 7h50	7h à 7h45
Midi	11h20 à 12h50	11h15 à 12h35
Période du préscolaire	14h02 à 15h20	<b>Ne s'applique pas</b>
Soir	15h20 à 18h	15h05 à 18h
Journée pédagogique et relâche	7h à 18h	7h à 18h

### 5.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur.

Les formulaires d'inscription sont envoyés par courriel. Il est important de remplir l'inscription en ligne **avant la date limite**. Les inscriptions reçues après la date limite pourraient être refusées. **Un préavis d'une semaine est nécessaire afin d'annuler l'inscription de la journée pédagogique sans quoi les frais de garde et d'activités prévus pour la journée seront facturés aux parents.**

**Si votre enfant est inscrit, mais qu'il est absent lors de la journée pédagogique, les frais de garde et les coûts reliés à l'activité vous seront facturés.**

Lorsque l'activité a lieu à l'extérieur du service de garde, nous nous réservons le droit de refuser un enfant dont le comportement est inapproprié.

Le ratio en service de garde (1 éducatrice pour 20 enfants) et la sécurité nous obligent, à l'occasion, à prendre une telle décision.

Le service de garde est ouvert lors de la semaine de relâche indiquée au calendrier scolaire annuel en vigueur. Le formulaire d'inscription sera disponible en janvier.

### 5.3 Congés fériés

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur. [Calendrier scolaire 2023-2024 - primaire](#)

### 5.4 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une autre situation particulière

Lors d'une force majeure ou d'une tempête, deux types de fermetures d'école sont prévus à la commission scolaire :

#### TEMPÊTE OU SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE

Il s'agit d'une tempête de neige, de verglas ou autre situation climatique d'importance. Il peut également s'agir d'une situation particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement. Les services de garde sont alors fermés. **Aucuns frais ne seront facturés lors d'une fermeture du service de garde.**

#### FERMETURE PRÉVENTIVE

Il s'agit d'une fermeture des écoles pour les élèves. La fermeture préventive pourra s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore débutée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique.

Advenant l'annonce à la radio et/ou à la télévision de la fermeture des écoles du CSSDN, vous devez vérifier si le service de garde est ouvert ou fermé en téléphonant soit au service de garde ou au secrétariat de l'école. (Un message téléphonique sera enregistré).

#### ***\*Fermeture de l'école en cours de journée :***

*Si, exceptionnellement, nous devons fermer en cours de journée, vous en serez avisés, mais le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ de dernier enfant.*



## 6. Tarification et conditions de paiement

### 6.1 Tarification par enfant

Statut sporadique	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Alizé	2,60 \$	4,75 \$	4,10 \$	8,40 \$
Mousserons	2,35 \$	4,20 \$	Ne s'applique pas	9,20 \$

Statut régulier	<b>9.50\$ par jour - en 2024-2025</b> Ce montant sera indexé au 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.
* Journée pédagogique	<b>12.00\$ par jour*</b>
*Semaine de relâche	<b>16.30\$ par jour*</b>

\* Des frais d'activités peuvent être demandés lors de ces journées.

### 6.2 Facturation et conditions de paiement

#### Facturation :

Émise au début de chaque mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous avez utilisé des services supplémentaires dans le mois précédent.

#### Délais :

Le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements.

#### Modes de paiement acceptés :

Par Internet ou par chèque.

### 6.3 Retard de paiement

10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement

20 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel

30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement

### 6.4 Frais supplémentaires

#### **Pénalité de retard après la fermeture du service de garde (après 18h) :**

Le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant. Une pénalité s'appliquera comme suit :

(Heure où le parent a quitté avec son enfant)

18h01 à 18h15 : 5\$ par tranche de 5 minutes par famille

Après 18h15 : 10\$ par tranche de 5 minutes par famille

Le parent devra signer le cahier des retards. Dans le cas de situations de retard répétés par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après 18h ou se verra retirer le service.

### 6.5 Relevés d'impôt

Un relevé 24 pour frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Il est aussi interdit de remettre un reçu d'impôt si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale.

### Déductions

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (Administration, retards, frais d'activités)	Non	Non

## 6. Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant

### 7.1 Le matin

Le parent doit signifier à l'éducatrice que son enfant est arrivé. Le personnel ne peut être tenu responsable de la sécurité d'un enfant s'il ne sait pas que celui-ci est présent. Il est également interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

### 7.2 Poste d'accueil en fin de journée

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par le personnel à l'accueil.

### 7.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences

La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

Changement (ajouts ou absences) de dernière minute : **Les parents ont jusqu'à 11 heures pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours.** Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

### 7.4 Autorisation de départ seul et à pied

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul et à pied de façon régulière, vous devez remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde. [Fiche d'autorisation de départ à pied pour votre enfant](#)

## **7.5 Après le départ de fin de journée**

Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que celui-ci ne soit pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde.

## **7.6 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant**

Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts autorisés à venir chercher l'enfant.

Avisez toujours le service de garde par écrit (ou courriel) en mentionnant le nom, la date et l'heure :

[Formulaire des personnes autorisées à venir chercher votre enfant](#)

## **7.7 Service HopHop**

À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 20\$ par année, par famille, en faisant la demande auprès de [support@hophop.ca](mailto:support@hophop.ca). Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.

# **7. Repas et collation**

## **8.1 Routine du midi**

Le midi, la période est divisée en trois temps de vie ; le repas, le jeu de transition et le jeu à l'extérieur. Ces temps de vie sont ponctués des routines d'hygiène (laver les mains, toilettes, etc.) et nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat de camaraderie. L'éducatrice propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.

## **8.2 Le repas**

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes.

Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un « thermos ».

Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas de nourriture ou d'ustensiles.

## **8.2 Condiments et ustensiles**

Vous devez prévoir les condiments et les ustensiles de votre enfant dans le sac à lunch.

## **8.3 Allergies alimentaires**

Comme nous avons plusieurs enfants gravement allergiques au service de garde, les noix, les arachides et leurs dérivés sont interdits dans les repas et les collations de tous les enfants.

# **9 Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène**

## **9.1 Secourisme d'urgence**

Conformément à la loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

## **9.2 Distribution de médicaments et soins de santé**

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à une éducatrice dans leur contenant d'origine.

De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école :

[Administration de médicaments](#)

Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves.

**Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant.**

### **ÉPIPEN :**

L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, doit être identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence.

Lors des sorties éducatives, nous demandons que les enfants allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

## **9.2 Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade...**

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de votre enfant. De plus, la Loi ne nous permet pas de le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.

## **9.3 Crème solaire**

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même. La crème solaire en aérosol est interdite.

## **9.4 L'incident / l'accident et l'urgence**

### ***Incident :***

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école.

### ***Accident et urgence :***

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

- 1) Donne les premiers soins
- 2) S'il y a lieu, demande une intervention médicale d'urgence
- 3) Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
- 4) Avise la direction de l'école du départ de l'enfant

Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent payer les frais encourus.

### **9.5 Hygiène au service de garde**

Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas et les collations, après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors. Bien que nous préconisons l'utilisation de l'eau et du savon, il est possible que nous utilisions un rince-main à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à proximité.

Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques d'hygiène respiratoire.

Un programme d'entretien et de désinfection du matériel et des équipements est appliqué. Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

### **9.6 Exercice d'évacuation**

Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

### **9.7 Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro**

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves. Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

### **9.8 Facultés affaiblies : tolérance zéro**

Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler une personne de son entourage. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

## **10. Période d'étude autonome**

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est offerte aux élèves de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année, sans frais supplémentaires, le soir après l'école.

## **11. Jeux et jouets de la maison**

Les jeux et jouets de la maison sont interdits. Ils seront autorisés seulement lors d'activités spéciales. Vous en serez informés d'avance.

## **12. Communication aux parents**

Un feuillet d'information destiné aux parents vous est acheminé tous les mois par l'école. Il est l'outil le plus efficace afin de vous informer des activités du service de garde. Ces documents sont envoyés par courriel.

## **13. Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents**

Dans un souci d'assurer un sentiment de sécurité et de bien-être chez tous les élèves qui fréquentent le service de garde, les règles de vie de l'école s'appliquent en tout temps.

Vous serez informés par l'éducatrice de votre enfant advenant le cas qu'il y a manquement à une règle de vie. Toutefois, advenant un manquement majeur à une règle de vie (impolitesse envers un adulte ou un enfant, violence physique, coups (coup de poing, coup de pied), lancer des objets, fugue, intimidation (rejet, menace, harcèlement, humiliation, vol, manipulation, taxage), cracher sur quelqu'un, etc.), nous appliquerons le protocole suivant :

- Étape 1-** Avertissement à l'enfant et information écrite remise aux parents ;
- Étape 2-** Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, mesures réparatrices et appel aux parents par l'éducatrice ;
- Étape 3-** Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, soutien de la technicienne en éducation spécialisée, mesures réparatrices et appel aux parents par la responsable du service de garde ;
- Étape 4-** Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, soutien de la technicienne en éducation spécialisée, mesures réparatrices, suspension du service de garde à l'interne pour une période et appel aux parents par la responsable du service de garde ;
- Étape 5-** Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, soutien de la technicienne en éducation spécialisée, mesures réparatrices, suspension du service de garde à l'interne pour une journée complète, élaboration



d'un plan d'action avec les parents, l'éducatrice, la technicienne en éducation spécialisée, la responsable du service de garde et la direction ;

Le plan d'action viendra préciser les objectifs à travailler, les moyens mis en place pour atteindre les objectifs, le système d'émulation retenu ainsi que les conséquences qui seront appliquées en cas de récidive. À noter qu'une suspension indéterminée du service ou le retrait complet du service de garde peut être envisagé dans les cas où le milieu n'est plus en mesure de soutenir l'enfant dans les difficultés qu'il rencontre au quotidien.

**Étape 6-** Malgré ce qui précède, la responsable du service de garde ou la direction peut appliquer une conséquence ou une procédure différente à celles prévues au protocole. En effet, pour le bien-être des enfants, la décision prise tiendra toujours compte de la gravité, de la durée, de la fréquence, de l'étendue, de la dangerosité, de la légalité du comportement et de l'impact sur la ou les victimes. La décision tiendra également compte de l'âge et de la maturité de l'élève.



**24 octobre 2024**