



Le phare - 2 septembre 2025

Dans cette édition



- Mot de la direction
- Présentation du personnel
- Calendrier du mois de septembre et dates importantes
- Pique-nique familial du 12 septembre

- Politique de communication
- Autobus et intempéries : application Mégafon
- Administration des médicaments
- Critères de présence à l'école pour un enfant malade
- Utilisation d'appareils électroniques à l'école
- Service de garde : personnel recherché !
- Service de traiteur

Mot de la direction

Bonne rentrée 2025-2026 !

C'est avec enthousiasme que l'équipe de l'école a accueilli les élèves le mardi 2 septembre pour débiter une nouvelle année scolaire placée sous le thème un voyage mille histoires. Quel bonheur de retrouver les sourires des enfants et de sentir l'énergie positive qui anime notre communauté !

Tout au long de l'année, nous mettrons en valeur nos trois piliers essentiels : le respect, l'entraide et l'engagement. Ces valeurs guideront nos projets, nos interactions et nos apprentissages. Restez à l'affût des nombreuses initiatives inspirantes qui prendront vie dans notre école. Nous vous invitons à consulter régulièrement le site web de l'établissement et à communiquer avec les enseignants, la direction ou le secrétariat pour toute question ou besoin.

Au plaisir de vous rencontrer,

Caroline Brunelle et Geneviève Drolet

Directrice

Directrice adjointe

Présentation du personnel

Voici les membres du personnel pour l'année scolaire 2025-2026:

Personnel administratif:

Secrétaire d'école: Karine Benoit

Secrétaire: Lucie Le Guédard

Directrice adjointe: Geneviève Drolet

Directrice: Caroline Brunelle

Équipe enseignante:

Préscolaire: Chloé St-Pierre et Isabelle Coulome (mercredi), Véronique Rioux, Sandrine Leclerc

1re année: Audrey Langlois, Éloïse Fournier et Geneviève Ducharme et Isabelle Coulombe (jeudi)

2e année: Élisabeth Larose et Isabelle Coulombe (mardi), Corinne Lamarche, Catherine Perron

3e année: Mélissa Lemieux, Sophie Labonté, Véronique St-Laurent

4e année: Jean-Philippe Molnar, Julie René De Cotret et Stéphanie Tremblay-Roy (mardi), Jane Bertrand

5e année: Pascale Ghelyn, Hélène Charest et Stéphanie Tremblay-Roy (vendredi), Jaya Gamache

6e année: Élise Blanchet et Stéphanie Tremblay Roy (mercredi), Marilou Provencher et Stéphanie Tremblay Roy (jeudi), Valérie Besner, Manuelle Croteau

Orthopédagogues: Pascale Roy, Julia Vincent-Richard

Spécialistes:

Anglais: Brigitte Raymond et Jorge Osmel Martinez Machado

Musique : Ronald Ledoux

Éducation physique: Julie Grisé, Nancy Goudreault

Art dramatique: Anne-Marie Allard

Professionnelles et équipe de soutien:

Joanie Beaulac (psychoéducatrice)

Geneviève Miron et Mathilde Dupas (orthophonistes)

Fanny-Maude Proulx et Sarah Farrell (techniciennes en éducation spécialisée)

Catherine St-Aubin (travailleuse social)

Sandrine Guilmain-Gemme (ergothérapeute)

Annie Lavallée : (psychologue)

Service de garde et service aux dîneurs:

Responsable du service de garde : Line Noël

Éducatrice classe principale: Anne Lagacé

Éducatrices et surveillants d'élèves: Manon Lachance, Anne Marie Grimard, Isabelle Paquette Provost, Lynda Larivière, Océanne Roy, Wendja Macajoux Antoine, Caroline Petit, Chantale Lafrance, Gertha François, Gerline Dupenor, Marlène Jeune, Robert Brunette, Manel Noury, Noura Tantast, Raymonde Laberge, Mona Gagnon, Khadidja Mahieddine, Cloé Mc Kenzie, Mélanie St-Arneault, Monique Cyr, Louise Larouche, Delphine Beauoyer, Lucie Le Guédard, Méliane Hérroux

Calendrier du mois de septembre et dates importantes

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1 Congé	2 C'est la rentrée! Entrée progressive au préscolaire	3 Entrée progressive au préscolaire	4 Entrée progressive au préscolaire	5
8	9	10 2 ^e , 5 ^e et 6 ^e année : Rencontre pour les parents à l'école à 18h30	11 1 ^{re} , 3 ^e et 4 ^e année : Rencontre pour les parents à l'école à 18h30 Assemblée générale des parents 19h30	12 Pique-nique familial 11h
15	16	17	18	19 Journée pédagogique
22	23	24 Conseil d'établissement	25	26
29	30 Prise de présence officielle			

Politique communication 2024-2025

Nous vous invitons à prendre connaissance de notre politique de communication.



Chers parents,

À l'aube de cette nouvelle année scolaire, et toujours dans le cadre de notre projet éducatif, nous poursuivons notre engagement à promouvoir un environnement scolaire sain et épanouissant. Afin de soutenir le bien-être et le développement harmonieux de nos élèves ainsi que de notre personnel, nous reconduisons une série d'initiatives quotidiennes.

Parmi celles-ci, notre politique de communication école-famille, articulée autour de quatre volets, constitue un pilier important. Mise en place l'an dernier, elle continue de guider nos échanges et de renforcer le lien entre l'école et les familles.

Volet 1 : Prise de rendez-vous

Pour rencontrer un membre du personnel, il est nécessaire de prendre rendez-vous. Cela permettra de mieux organiser les horaires de chacun.

Volet 2 : Formulaire d'évaluation

Si vous avez besoin qu'un formulaire d'évaluation soit rempli par l'enseignante, veuillez prévoir un délai d'au moins deux semaines pour son traitement. En période de bulletin, ce délai pourrait atteindre trois semaines.

Volet 3 : Courriels et communications écrites

Afin de faciliter les échanges, nous vous prions d'adresser vos messages à la personne appropriée :

- Aux **enseignants spécialistes** pour toute question relative à leurs cours.
- Aux **éducatrices spécialisées** en cas de situation particulière concernant votre enfant, si un contact est déjà établi.
- Aux **enseignantes** pour toute inquiétude pédagogique ou autre pouvant affecter le fonctionnement de votre enfant en classe.
- À la **technicienne du service de garde** ou à l'**éducatrice de votre enfant** pour tout sujet ou situation concernant le service de garde.

- À la **direction** pour les inquiétudes ou les plaintes qui ne concernent pas le fonctionnement de l'enfant en classe, ou toute autre situation que vous souhaitez aborder.
- Au **secrétariat de l'école, au service de garde** ainsi qu'au **titulaire de classe** de votre enfant, pour les absences et les rendez-vous, ainsi que tout changement à l'horaire (ex. autobus et retard) de votre enfant.

Nous vous invitons à nous faire confiance et à collaborer avec nous pour le bien-être de tous. Pour maintenir un environnement sain et sécuritaire, il est parfois utile de discuter avec le personnel concerné à propos d'une situation rapportée par votre enfant. Nous vous invitons à participer à des discussions courtoises et respectueuses en tout temps.

Volet 4 : Temps de déconnexion

Ce volet vise à permettre à notre personnel de se concentrer sur leurs tâches durant les heures ouvrables.

Ainsi, une fois encore cette année, les membres du personnel ne répondront pas aux messages sur les différentes plateformes de communication entre **16 h 30 et 7h30** ainsi que les week-ends.

Les membres de notre équipe se feront un plaisir de répondre à vos messages durant les heures de travail de l'école dans un **délai de 24 à 48 heures**.

Nous vous remercions sincèrement pour votre compréhension et votre précieuse collaboration dans la reconduction de cette politique, qui vise à renforcer notre efficacité tout en assurant un environnement de travail sain et harmonieux pour tous. En cultivant des relations solides entre l'école et les familles, nous créons les conditions idéales pour offrir des services éducatifs de qualité à l'ensemble de nos élèves.

Avec nos salutations les plus respectueuses,

 
L'équipe de direction

Merci d'inscrire dès maintenant les dates suivantes à votre agenda:

- Rencontre de parents 2e, 5e et 6e année : mercredi 10 septembre 18h30
- Rencontre de parents 1re, 3e, et 4e année: jeudi 11 septembre 18h30
- L'assemblée générale annuelle des parents : jeudi 11 septembre 19h30
- Prise de présence officielle : mardi 30 septembre (*Il est très important que votre enfant soit présent. Il faut éviter les absences lors de cette journée.)
- Photos scolaires : 1er et 2 octobre 2025
- Vaccination 4e année : mercredi 11 mars 2026

Pique-nique familial du vendredi 12 septembre

Afin de souligner le début de cette année scolaire, les parents et grands-parents sont invités à venir célébrer avec nous lors d'un pique-nique familiale 12 septembre, et ce, dès 11h00 dans la cour d'école. Les éducatrices prendront le relais et animeront des activités à partir de 11h50. Nous demanderons aux parents de quitter pour 12h30 afin de pouvoir rassembler les élèves pour le retour en classe à 13h05.

Toute l'équipe de l'école Monseigneur-Gilles-Gervais

Autobus et intempéries : application Mégafon



Le CSSP met à votre disposition l'application mobile Mégafon, qui permet de diffuser instantanément des notifications aux parents abonnés lorsque survient une urgence telle que : fermeture des établissements scolaires, suspension des cours ou problématique en lien avec le transport scolaire.

Voici ce que vous avez à faire à **chaque début d'année scolaire** :

- **vous abonner à l'école** de votre enfant pour recevoir les alertes en lien avec celle-ci sur votre téléphone.
- **vous abonner aux circuits d'autobus** de votre enfant (pour les parents d'élèves transportés par autobus). Ainsi, vous recevrez les alertes spécifiques aux circuits de votre enfant.

N'oubliez pas de vous réabonner si c'était déjà fait l'an dernier.

Administration des médicaments

L'école travaille en partenariat avec les CISSS Montérégie-Est pour tout ce qui a trait à la santé et à l'administration de médicaments en milieu scolaire. Nous vous invitons donc à prendre connaissance de la documentation expliquant les règles à respecter afin d'assurer le bien-être de tous.

Voici quelques informations à retenir :

- Afin que l'on puisse administrer un médicament à votre enfant, un **formulaire d'autorisation** doit être complété. Vous en trouverez une copie plus bas, mais nous vous invitons à passer au secrétariat de l'école où nous avons des copies déjà imprimées.
- L'école ne peut administrer que des médicaments **prescrits par un médecin et qui sont prédosés par le pharmacien** (avec étiquette de prescription sur la dosette). En conséquence, des médicaments comme le Tylenol, l'Advil ou les sirops pour la toux ne peuvent être administrés à l'école.
- Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac d'école.

Objet : Instructions concernant l'administration de médicaments en milieu scolaire, incluant le service de garde, et en camp de jour

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure mise en place concernant l'administration de médicaments prescrits pendant les heures de fréquentation. L'administration des médicaments est une mesure exceptionnelle qui pourra être effectuée seulement dans les situations suivantes :

- Lorsqu'il n'y a aucune possibilité de modifier les heures d'administration en dehors des heures de fréquentation, après vérification auprès du médecin ou du pharmacien.
- Lorsqu'il y a impossibilité pour le jeune de retourner chez lui, ou chez toute autre personne désignée par les parents, pendant la journée pour y recevoir sa médication.

Dans ces situations, le titulaire de l'autorité parentale est responsable de déterminer si son enfant est autonome pour la prise de sa médication. Toute demande d'administration de médicaments doit obligatoirement faire l'objet d'une demande de la part des parents en remplissant le formulaire Autorisation d'administration des médicaments.

Pour pouvoir être administré, tout médicament doit être :

- **Prescrit** au nom de l'enfant (aucun médicament en vente libre n'est autorisé);
- **Préparé** par un professionnel de la santé;
- **Prêt à être administré** sous forme d'unidose (dosette)
- **Identifié** selon les normes reconnues (l'étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement).

Avant de procéder à l'administration des médicaments, le personnel désigné par l'école ou le camp de jour reçoit une formation par une infirmière qualifiée sur les principes d'administration sécuritaire. Celle-ci agit comme personne-ressource auprès des intervenants impliqués dans l'administration des médicaments aux jeunes, en collaboration avec les parents. Le personnel désigné doit suivre les directives établies par un professionnel de santé et par les parents.

Ces consignes ne s'appliquent pas pour les médicaments lors de situation d'urgence.

Vous devrez :

- Vous assurer que le médicament (quel que soit le type ou la forme (ex. : sirop, crème, onguent, antibiotiques, etc.) a été prescrit par un professionnel de la santé.

- 2 -

- Remplir et signer le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments. L'autorisation signée sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire, ou jusqu'à l'expression de votre volonté de la retirer.
- Demander à votre pharmacien la possibilité d'établir un horaire qui fait en sorte que le médicament soit pris aux heures de repas.
- Demander au pharmacien le « formulaire d'administration de la médication » (FADM) communautaire, afin que le personnel puisse documenter l'administration de la médication à votre enfant. Vous devrez fournir mensuellement un nouveau FADM lors du renouvellement de la médication, le cas échéant.
- Remettre la médication à l'école dans un contenant unidose (dosette) qui répond aux normes de sécurité, portant l'étiquette de la pharmacie et contenant seulement la dose pour la journée. Vous pouvez en faire la demande directement à votre pharmacien.
- Vérifier la date d'expiration du médicament et le remplacer au besoin.
- Aviser l'école, par écrit, en cas de modification de la prescription et fournir un nouveau FADM. Le médicament doit être dûment identifié avec l'étiquette de la pharmacie selon la nouvelle prescription.
- Aviser l'école, par écrit, advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament en question.
- Responsabiliser votre enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres jeunes et lui faire prendre conscience des conséquences que cela peut engendrer.

Nous vous remercions de votre collaboration.

L'équipe d'infirmières cliniciennes du programme Santé publique et santé scolaire du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est.



000

N° dossier : _____
 Nom : _____
 Prénom : _____
 NAM : _____ Exp. : 20 / ____
 Date de naissance : ____ / ____ / ____ M F
Année Mois Jour

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS

<input type="checkbox"/> CH Pierre-Boucher	<input type="checkbox"/> CH Honoré-Mercier	<input type="checkbox"/> CH Hôtel-Dieu de Sorel
Autre : _____		
Nom de l'école / camp de jour : _____		
IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE		
Nom et prénom de l'enfant : _____		Groupe repère : _____
Nom du parent #1 : _____		(rés. : _____) (tr. : _____)
Nom du parent #2 : _____		(rés. : _____) (tr. : _____)
Cocher la situation qui concerne votre enfant :		
<input type="checkbox"/> Mon enfant est capable de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis.		
<input type="checkbox"/> Mon enfant est incapable de prendre lui-même son médicament.		
MÉDICAMENT		
Nom du (des) médicament(s) prescrit(s) par un professionnel de la santé : _____		
Médicament(s) prescrit(s) pour le(s) problème(s) de santé suivant(s) : _____		
Durée prévue du traitement : _____		
Quantité/dose : Selon les directives inscrites sur l'étiquette de la pharmacie		
Moment prévu de l'administration :		
<input type="checkbox"/> Heure fixe : _____		
<input type="checkbox"/> Au besoin (préciser le(s) symptôme(s) que doit avoir l'enfant pour permettre l'administration du médicament) : _____		
AUTORISATION		
<ul style="list-style-type: none"> J'autorise l'infirmière à communiquer avec le pharmacien de mon enfant relativement à l'administration d'un médicament susmentionné, si nécessaire. J'ai pris connaissance des instructions d'administration des médicaments inscrites au verso de ce formulaire et je m'engage à les respecter. J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou les responsables du camp de jour à administrer le (les) médicament(s) susmentionné(s) à mon enfant et à utiliser ce(s) médicament(s) conformément aux directives inscrites sur l'étiquette de la pharmacie. Je reconnais que le personnel accepte d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas de formation médicale. Je m'engage à communiquer tout changement par écrit. 		
Cette autorisation sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire ou du camp de jour, ou jusqu'à l'expression de notre volonté de la retirer.		
Nom et prénom du parent/titulaire de l'autorité parentale 1	Signature	Date : 20 / ____ / ____ <small>Année Mois Jour</small>
Nom et prénom du parent/titulaire de l'autorité parentale 2 (si requis)	Signature	Date : 20 / ____ / ____ <small>Année Mois Jour</small>

Nom : _____ Prénom : _____ N° dossier : _____

INSTRUCTIONS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS EN MILIEU SCOLAIRE, INCLUANT LE SERVICE DE GARDE, ET EN CAMP DE JOUR

Le médicament doit être :

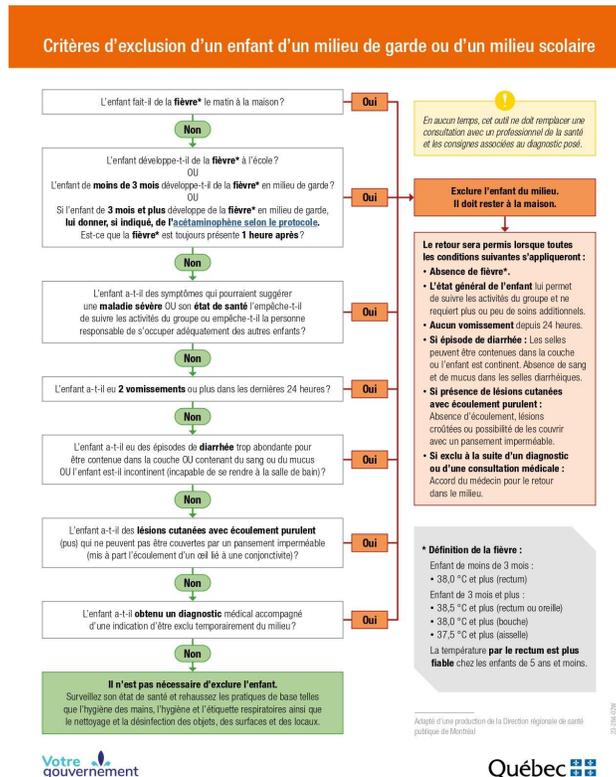
- **Prescrit** au nom de l'enfant (aucun médicament en vente libre n'est autorisé).
- **Préparé** par un professionnel de la santé.
- **Prêt à être administré** sous forme d'unidose (dosette).
- **Identifié** selon les normes reconnues (l'étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement).

Il est demandé aux parents de :

- S'assurer que le médicament (quel que soit le type ou la forme (ex : sirop, crème, onguent, antibiotiques, etc.) a été prescrit par un professionnel de la santé.
- Remplir et signer le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments. L'autorisation signée sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire ou du camp de jour ou jusqu'à l'expression de la volonté des parents de la retirer.
- Demander à leur pharmacien la possibilité d'établir un horaire qui fait en sorte que le médicament soit pris aux heures de repas.
- Demander au pharmacien le « formulaire d'administration de la médication » (FADM) communautaire, afin que le personnel puisse documenter l'administration de la médication à leur enfant. Les parents doivent fournir mensuellement un nouveau FADM lors du renouvellement de la médication, le cas échéant.
- Remettre la médication à l'école dans un contenant unidose (dosette) qui répond aux normes de sécurité, portant l'étiquette de la pharmacie et contenant seulement la dose pour la journée. Les parents doivent en faire la demande directement à leur pharmacien.
- Vérifier la date d'expiration du médicament et le remplacer au besoin.
- Aviser l'école, par écrit, en cas de modification de la prescription et fournir un nouveau FADM. Le médicament doit être dûment identifié avec l'étiquette de la pharmacie selon la nouvelle prescription.
- Aviser l'école, par écrit, advenant le cas où leur enfant ne prendrait plus le médicament en question.
- Responsabiliser leur enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres jeunes et lui faire prendre conscience des conséquences que cela peut engendrer.

Critères de présence à l'école pour enfant malade

Nous vous invitons à prendre connaissance de l'arbre décisionnel pour évaluer la situation d'un enfant lorsqu'il présente des symptômes de maladie (rhume, grippe, gastro, etc.). Il s'agit d'un document préparé par le gouvernement du Québec qui nous sert de guide afin de garder tous nos enfants en bonne santé et d'éviter la propagation des virus.



Utilisation d'appareils électroniques à l'école

Conformément à la directive ministérielle, l'usage du cellulaire, des écouteurs et des appareils mobiles personnels (iPod, tablette électronique, montre intelligente connectée) est interdit du début à la fin des cours, y compris pendant les pauses et le dîner, et ce, sur l'ensemble du terrain des écoles publiques et privées. Certaines exceptions demeureront pour des raisons pédagogiques ou de santé ou pour des besoins particuliers. Chaque situation devra être analysée par la direction de l'établissement.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil sera confisqué à l'élève et celui-ci sera rendu à la fin de la journée. En cas de récidive, la direction de l'école demandera aux parents de l'élève de

venir chercher l'appareil à l'école. Une autre sanction pourrait être imposée à l'élève, et ce, à la discrétion de la direction.

Personnel de service de garde recherché !



Il nous manque actuellement quelques personnes pour compléter notre équipe du service de garde. Nous sommes donc à la recherche de surveillants pour l'heure du dîner. Si votre organisation familiale et votre emploi du temps le permettent, nous sollicitons votre aide pour faire dîner les enfants à la maison (entre 11 h 45 et 13 h00) et ce, d'ici à ce que tous les postes soient comblés.

D'autre part, si vous êtes intéressés à offrir quelques heures rémunérées, merci de contacter Line Noël par courriel à l'adresse suivante:

line.noel@cssp.gouv.qc.ca

Service de traiteur

Le service de traiteur Les P'tits chefs débute dès la rentrée. Voici le lien pour commander un ou des repas à votre enfant (de manière régulière ou sporadique) : [Service de traiteur Les Petits chefs](#).

Les ustensiles jetables n'étant plus fournis par le traiteur, il vous faut donc les fournir à votre enfant.