

# Règlementation du service de garde

Année scolaire 2021-2022

- *NOM DE L'ÉCOLE : La Mennais*
- *NOM DE LA DIRECTION : Mireille Langlois*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU  
SECRETARIAT : 514-596-5888*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE  
DE GARDE : France Riel*

Approuvé au Conseil d'établissement le  
Date : 8 juin 2021

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

## **1-PRÉAMBULE**

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

---

## **2-RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

### **Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde**

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2021.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

### **3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

---

### **4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE :**

Notre service de garde a comme objectifs de présenter aux élèves une image de cohérence et de continuité avec l'école.

De travailler avec l'objectif que chaque enfant est unique. Donc, le personnel qui en est responsable est en mesure de reconnaître et de respecter la particularité de chacun des enfants qui fréquente notre service de garde.

De travailler avec l'objectif que l'enfant est son premier agent de développement. Donc, tous nos jeux ainsi que toutes les activités que nous proposons ont d'abord comme but de s'amuser mais ces derrière ces jeux, il y a une occasion d'apprentissage ou de développement.

L'enfant apprend par le jeu. Donc, pas de théorie ni de chose à apprendre par cœur au service de garde. On joue pour jouer, on bouge pour bouger on bricole pour bricoler mais chaque situation est une situation à partir de laquelle l'enfant peut apprendre.

Nous terminons avec le plus important. La collaboration entre le personnel éducateur, le personnel scolaire et les parents.

#### **Programmation des activités :**

Nos valeurs au service de garde sont d'adopter une approche éducative qui favorise l'émergence des valeurs personnelles.

Période de travaux scolaire : La période de travaux scolaire est offerte entre 15h35 et 16h05 du lundi au jeudi dans le local de votre enfant.

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE :**

**Accueil : 7h à 8h (primaire) :** Période de jeux libres dans les locaux de rassemblement.

**7h à 8h35 (préscolaire) :** Période de jeux libres dans les locaux de rassemblement.

**Midi :11h30 à 12h55 :** Période extérieur ou jeux libres en cas de mauvaise température.  
Période de repas. L'enfant qui a un repas chaud doit avoir un thermos.  
Aucun micro-onde de disponible. Un service traiteur est aussi disponible.

**Mercredi pm 12h55 à 15h30(préscolaire) :** Activités dirigées ou projets.

**Mercredi pm 13h55 à 15h30(primaire) :** Activités dirigées ou projets.

**Fin de journée : 15h30 à 16h05 :** Période calme (travaux scolaire, lecture, jeux de société solitaire, dessin etc). L'enfant peut prendre sa collation personnelle.

**16h05 à 17h15 :** Période de jeux extérieurs et si mauvaise température activité dirigé à l'intérieur.

**17h15 à 18h00 :** Jeux libres dans les locaux de fin de journée.

## **6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE :**

### **Admission :**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire **de 7h à 18h.**

### **Procédure de départ des enfants :**

Lors de l'arrivée du parent ou de la personne autorisée, l'éducatrice à la porte appelle l'enfant par émetteur-récepteur qui viendra rejoindre la personne avec qui il partira. Aucun parent ayant un enfant du primaire ne pourra circuler dans les corridors de l'école le matin et en fin de journée. Seuls les parents du préscolaire pourront circuler au premier étage.

Lorsque vous venez chercher votre enfant, nous vous demandons de quitter immédiatement accompagné de votre enfant.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MÉES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant avec un avis d'au moins 24 heures.

### **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, le CSSDM déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

### **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

---

## **7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Courrier acheminé aux parents :**

Toute communication au service de garde se fera par courriel. Veuillez prévoir un délai raisonnable pour recevoir une réponse à votre courriel.

### **Circulation dans l'école :**

Aucun parent ne peut circuler seul dans l'école l'exception des parents du préscolaire qui peuvent circuler matin et soir pour aller chercher le local de leur enfant. Aucun enfant ayant oublié un effet personnel dans son casier à l'étage ne pourra aller le chercher. À moins de chose mettant sa vie en danger.

Aucune éducatrice montera à l'étage pour un oubli de livre ou de cahier en lien avec le un travail scolaire. L'enfant doit y penser avant de quitter avec l'enseignante.

### **Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant :**

Pour communiquer avec l'éducatrice, vous devez d'abord lui acheminer un courriel. Par la suite, si cela ne vous convient pas, veuillez faire parvenir un courriel à la technicienne à [riel.f@csdm.qc.ca](mailto:riel.f@csdm.qc.ca)

## 8-CODE DE VIE

---

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école.

---

## 9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

### Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le MEQ, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,55 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEQ, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h à 8h00 : 4,20\$  
Bloc du matin 7h à 8h35(préscolaire) : 4,20\$  
Bloc du midi 11h30 à 13h00 : 4,00\$  
Bloc mercredi pm (13h55 à 15h30) : 5,50\$  
Bloc du soir 15h à 18h00 : 7,00\$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

## Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est **FACULTATIVE**. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 9\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

## Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 <sup>e</sup> envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le paiement de la facture du service de garde se fait par internet(ppi) ou par chèque. Les paiements par Interac se font seulement du lundi au vendredi entre 7h00 et 8h30. Aucun paiement en argent ne sera accepté. Le paiement se fait à l'ordre du service de garde La Mennais. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de

garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

#### **Absence :**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5293). Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

**Lors des sorties scolaires, il est suggéré que les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.**

**Absences prolongées (voyages) : La facturation sera maintenue.**

#### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

#### **Politique d'admission**

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

#### **Cessation du service**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 26 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2021)

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, un frais additionnel pourrait être exigé du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ce frais additionnel doit tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourra excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

### **Modification de la fréquentation**

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

### **Frais de retard :**

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1;65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

### **Non-paiement des frais de garde :**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

*En cas de non-paiement des frais de garde :*

- appel de la technicienne*
- envoi de lettre(OUPS!)*
- envoi de premier rappel*
- envoi de 2<sup>e</sup> rappel*
- envoi d 3<sup>e</sup> rappel*
- envoi de cessation de service*

<http://sri.csdm.qc.ca/SRF/DocumentationGuides/ServiceGarde.htm>.

## **Relevé 24 et relevés fiscaux**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **8,55\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,45\$ pour l'année 2021.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

---

## **10-ÉTAT DE SANTÉ :**

Symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

### **Allergies alimentaires :**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le [www.CSSDM.ca](http://www.CSSDM.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].  
<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

### **Médicaments :**

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

### **Transport en ambulance**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation–boîte à lunch :**

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

### **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.

- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

#### **Collation :**

**Une période de collation est prévue entre 15h35 et 16h05 au service de garde. L'enfant apporte sa collation de la maison. Aucune collation ne sera offerte par le service de garde.**

#### **Micro-ondes : Veuillez suivre les directives de la DSP.**

Aucun micro-ondes n'est disponible plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

#### **Tenue vestimentaire**

Le code vestimentaire de l'école est appliqué.

#### **Jouets personnels :**

Aucun jouets ou livres de lecture personnels n'est admis au service de garde. Une bibliothèque est disponible dans chaque local du service de garde.

---

## **12-ASSURANCES**

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

## **13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

*Vous devez d'abord écrire un courriel à l'éducatrice. Par la suite, si la situation ne se règle pas, vous pouvez envoyer un courriel à la technicienne du service de garde. Si cela nécessite une conversation, nous céderons un rendez-vous téléphonique ou en personne si cela est possible.*

---

#### **14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION :**

En cas d'évacuation, le service de garde se dirigera vers le sous-sol de l'église St-Édouard par la porte de la rue Beaubien.

Annexe 1:

Demande de remboursement  
Frais payés en trop lors des journées pédagogiques

Service de garde	Numéro de téléphone

**Directives aux parents**

- Retourner ce formulaire au service de garde fréquenté par votre enfant;
- Signer et dater le formulaire dans les cases appropriées.

Renseignements sur l'enfant	
Nom	Prénom
Numéro de dossier	Date de naissance

Identification du parent			
Nom		Prénom	
Numéro civique		Rue	
Numéro d'appartement	Ville	Code postal	Téléphone

Date de la journée pédagogique		Frais réclamés	Montant
Mois	Jour		
Montant total du remboursement :			

Signature du parent	Date	À l'usage de la technicienne
		<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé   Date : _____

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE  
2021-2022**

**J'atteste par la présente :**

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres majuscules**

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres majuscules**

**Adresse courriel du parent :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire lisiblement**

**Signature du parent usager :** \_\_\_\_\_

**Nom de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_