

**ÉCOLE SAINT-GABRIEL-LALEMANT**  
**RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE**  
**Incluant le service de diner**  
**Année 2021-2022**



Téléphone service de garde : 514 596-7177  
Téléphone école 514 596-4994

Courriel du service de garde : [stglalemant.sdg@csgm.qc.ca](mailto:stglalemant.sdg@csgm.qc.ca)

Directrice : Fabienne Groslier-Cauchy  
Directrice-adjointe : Sandra Chamakhi  
Technicienne du service de garde : Nathalie Perrault  
Éducatrice classe principale : Maria Ester Cano

### Heures d'ouverture du bureau

Ou sur rendez-vous au 514-596-7177

Lundi de 7 h 45 à 17 h 15

Mardi de 11 h 00 à 17 h

Mercredi de 7 h 45 à 18 h

Jeudi de 7 h 45 à 17 h 15

Vendredi de 11 h 00 à 17 h

\*Le bureau est fermé à tous les jours  
de 11 h 45 à 14 h 30

Pour les paiements avec la technicienne ou l'éducatrice classe principale (interac seulement)  
Mardi et mercredi de 8 h à 11 h 30 et de 14 h 30 à 17 h 45

Merci d'utiliser la porte du service de garde située dans la cour sud de la bâtisse principale de l'école.

## **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 au plan des 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, du Loisir et du Sport qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grandes chez les enfants d'âge scolaire.

---

## **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 personne technicien (ne) 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 de l'éducatrice classe principale**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en service de garde. Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.

### **Rôles de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

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

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (*Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83*)

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76)
- Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)
- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)
- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)
- Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. (Réf. LIP, art. 95)

---

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

---

## HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Précolaire		Primaire	
7h à 9h04 :	accueil et jeux libres	7h à 8h05 :	accueil et jeux libres
11h55 à 13h12 :	dîner et jeux à l'extérieur	11h57 à 13h12 :	dîner et jeux à l'extérieur
15h36 à 16 h 06 :	jeux à l'extérieur	15h30 à 16h00 :	jeux à l'extérieur
16h06	collation	16h	collation
16h06 à 17h15 :	Ateliers dirigées	16h à 16h55 :	activités dirigées
17h15 à 18 h 00 :	Jeux libres et	17h à 17h30 :	devoirs et ateliers
	+ fermeture	17h30 à 18 h :	jeux libres + fermeture



L'école se termine à 14 h 16 le mercredi. Les éducatrices en profitent pour faire des activités nécessitant plus de temps lors de ces journées.

## FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

### Admission

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents 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, les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuelle.

### Procédure de départ des enfants

Afin d'éviter des accidents et des incidents, nous demandons aux parents de **signaler le départ des enfants aux éducateurs** (les éducateurs n'autoriseront pas un enfant à quitter le service de garde pour aller aux annexes rejoindre les parents.) **Les appels téléphoniques ne seront pas acceptés.**

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

### 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 l'autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire 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.
- **En cas de tempête**, entre 6 h 30 et 8 h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et **le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.**

## MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

### Courrier acheminé aux parents

Les communications écrites seront acheminées par courrier électronique aux parents. Il est de la responsabilité du parent de donner une adresse courriel à jour. Pour les parents ne détenant pas d'adresse courriel, les documents seront remis en version papier.

### Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux parents **d'utiliser uniquement la porte du service de garde pour entrer ou sortir** et de ne pas circuler dans l'école sans autorisation.

### Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur enfant.

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

- *En fixant un rendez-vous par le biais de l'agenda.*
- *En fixant un rendez-vous téléphonique avec l'éducatrice.*

---

## CODE DE VIE

Le service de garde applique les mêmes règles que celles établies par l'école. Veuillez vous référer au code de vie inclus dans l'agenda de l'école.

---

## 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.

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 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 ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, 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.)

**Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,50\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2022 à moins d'avis contraire.**

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MELS, 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 : 7 h à 9 h 04	4,70 \$
Bloc du midi : 11 h 52 à 13 h 12	3,50 \$
Bloc du soir : 15 h 30 à 18 h	8,00 \$
Bloc du mercredi pm: 14h 20 à 18 h	8,00 \$

- **Enfant dîneur**

Le service de dîner est offert 5 jours/semaine. Les enfants qui fréquentent uniquement le service de dîner devront déboursier le montant de 3,50 \$ par jour (17,50 \$/semaine). **Les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent.**

## 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 chargés lors d'une journée pédagogique afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. **Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)**

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 activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)**

## 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.	Rappel verbal ou écrit.	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 montant de la facture peut être payé par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. 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 par paiement internet (PPI).

- Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine aucuns frais ne seront facturés aux parents sur présentation du billet médical.

**Les paiements en argent comptant ne sont pas encouragés. Le service de garde n'est pas responsable de l'argent perdu.**

- Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (*Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*).

*Les paiements avec la technicienne ou l'éducatrice classe principale se font le mercredi et le jeudi de 8 h à 11 h 30 et de 14 h 30 à 17 h. Merci d'utiliser la porte du service de garde située dans la cour sud de la bâtisse principale de l'école.*

### Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde (avec fiche remplie au préalable)

Le parent doit aviser la technicienne du service de garde ou la classe principale PAR ÉCRIT de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, le personnel s'assurera que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de l'élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### Cessation du service, Absences prolongées (voyage, etc)

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes.



Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalents à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, 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.

**Lors d'un voyage durant l'année de moins de vingt jours, les frais de garde sont exemptés si le parent a remis le formulaire de voyage avec les documents demandés au secrétariat.**

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après 18 h, des frais de 1,50 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45,00 \$ 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.

**De plus, 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, la CSDM 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.**

### **Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à **8,50\$** 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 0,50\$ 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 MEES 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.



### **Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)**

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

### **Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)**

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis en février.

---

## **ÉTAT DE SANTÉ**

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse (excluant la varicelle), etc.), les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde. Si l'enfant présente des signes de maladie, les parents seront avisés et devront venir chercher l'enfant au service de garde.

### **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 non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques. Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section parents-élèves, onglet 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.



## AU QUOTIDIEN

### Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514 596-7177 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

### 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 des quatre groupes alimentaires 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;
- 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 à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportés-de-la-maison/>

### Jouets personnels

Tous les objets personnels (ballons, balles, cartes, etc.) de votre enfant demeurent à la maison. Ainsi, les pertes, les vols, les conflits et le bris de matériel seront évités. **Nous nous réservons le droit de confisquer des objets personnels.**

### Fête d'enfants

Il est important de noter que le service de garde n'est pas mandaté à distribuer, à la demande du parent d'un enfant fêté, des gâteaux apportés des parents pour la fête de son enfant.

## ASSURANCES

La CSDM 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 de la Commission 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.

## POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'évacuation en situation d'urgence, les élèves seront dirigés vers le Patro Le Prévost.

## CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2021-2022

**J'atteste par la présente :**

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_

**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

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

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Technicien (ne) du service de garde :**

**Date :** \_\_\_\_\_