



# **Règlementation du Service de garde et du dîner**

**École Ste-Claire**

**2022-2023**

Directrice de l'école : Nathalie Langelier  
Tél. de l'école : (514) 596-4944

Technicien au service de garde : Patrick Champagne  
Tél. du service de garde (514) 596-7060

Téléphone du local des éducatrices  
(514) 596-4944 poste 6007

Approuvé au Conseil d'établissement le : \_\_\_\_\_

## **1° PRÉAMBULE**

### **Distinction entre *Service de garde en milieu scolaire* et *Centre de la 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 de médicament. Ces différences tiennent au fait que garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec (MEES) qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçues en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

## **2° RÔLE 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 du technicien 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.

### **Rôle du conseil d'établissement (CÉ) à propos du service de garde**

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

Le CÉ 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-solaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-reponsabilites#c3254>

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

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

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des enfants;
- 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;

- 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;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le Conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

#### **4° OBJECTIFS PARTICULIER DU SERVICE DE GARDE**

**Vous pouvez consulter la plateforme éducative du service de garde sur le padlet du service de garde. <https://padlet.com/sdgsteclair/gw79hvhbqtp24ed>**

#### **Programmation des activités**

Les activités offertes par le service de garde sont parmi les suivantes :

Bricolage, arts plastiques, jeux extérieurs ou jeux au gymnase, théâtre, danse, improvisation, comptines, chansons, cuisine, décoration, jeux ludiques, jeux libres, dessin, et autres. Les grilles d'activités seront affichées à tous les mois, à l'entrée dès le mois d'octobre et sur le padlet du service de garde.

#### **5° HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

**Le matin avant le début des classes** : accueil, lecture, dessin et jeux libres

**Le midi** : dîner et jeux extérieurs

**Le soir, après la classe** : collation offerte par le service de garde, et par la suite activités dirigées jusqu'à 17 h, et finalement jeux libres jusqu'à 18 h.

#### **6° FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

##### **Admission et modalités d'accueil**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et qui 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 offert durant les journées de classe ainsi que lors des journées pédagogiques fixes et mobiles, de 7 h 00 à 18 h 00.

Le service de garde est fermé lors des congés fériés, et ces dernières ne sont pas facturées.

##### **Procédures de départ des enfants**

Lorsque vous venez chercher votre enfant, présentez-vous à l'accueil (entrée rue Lebrun). L'éducatrice en présence communiquera avec l'éducatrice de votre enfant. Après un délai raisonnable **d'environ 5 minutes**, votre enfant se présentera à l'entrée. **Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes de dernière minute faites par téléphone** à l'effet de préparer ou encore de laisser partir l'enfant. Laissez votre message au plus tard à 14 h 30 au 514-596-4944 poste 6007 ou au secrétariat, poste 6001.

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, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas 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 pour assurer son autofinancement.

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

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6 h 30 et 8 h 00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffuseront l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informera aussi les parents sur l'état de la situation. L'information se retrouvera également sur le *padlet* du service de garde dans la section « Liens ».

## **7° COMMUNICATION AVEC LES PARENTS**

Les communications sont acheminées aux parents par courriel. Dans le cas d'une blessure ou de maladie, nous communiquerons par téléphone avec les parents.

Pour des raisons de sécurité, veuillez noter que les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école, sauf lorsqu'ils doivent se diriger au bureau du technicien. Pour parler avec une éducatrice ou un éducateur, passez par l'intermédiaire du technicien (par téléphone ou par courriel) pour prendre rendez-vous.

## **8° CODE DE VIE**

**\*\* À noter que code de vie de l'école est également appliqué au service de garde**

Le service de garde a la responsabilité d'offrir un environnement calme et sécuritaire pour les enfants. Tout enfant qui, de par ses gestes, mettra en danger sa sécurité et celles des autres se verra perdre le droit d'utiliser les services du service de garde. Des avis disciplinaires sont d'ailleurs prévus à cet effet.

L'enfant pourra être réadmis au service de garde à condition qu'une rencontre impliquant le parent, la direction et le technicien, permette à ces derniers d'obtenir des garanties suffisantes que la situation sera corrigée.

Lors des journées pédagogiques, tout enfant ayant un comportement inadéquat pendant l'activité (par exemple : le non-respect des règles de sécurité exigées par le lieu où se déroule la sortie, de la violence envers les autres, de l'impolitesse ou un refus d'obéir aux consignes), pourrait se voir retirer le droit de participer à une prochaine journée pédagogique.

## **9° INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription. À noter qu'une fiche doit être remplie pour chaque enfant. Tout changement

d'adresse ou de courriel ayant eu lieu en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. 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. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.** Des modifications à l'inscription de votre enfant peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

### **Tarification pour les journées régulières de classe**

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation :

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux périodes et plus pendant la journée est de 8,95 \$, pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

### **Tarification au bloc (*sporadique*)**

A.M. préscolaire	7 h 00 à 8 h 45 .....	4,55 \$
A.M. primaire	7 h 00 à 8 h 00 .....	3,00 \$
Midi	11 h 20 à 12 h 45 .....	4,00 \$
Soir	15 h 03 à 18 h 00 .....	8,95 \$

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75 \$ par enfant, par jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport et autre frais d'activité. Ils sont alors 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, l'ensemble des frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais relatifs à cette journée 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 base de 10,75 \$ pour la journée, à condition 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 de temps :

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

## Modes de paiements

Les modes de paiements acceptés sont : Par chèque, en argent (directement au technicien), ou par internet.

## Non-paiement des frais de garde

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

## Garde partagée

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux factures, correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec le technicien en service de garde, une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou d'un résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs. Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement par l'un d'entre eux.<sup>1</sup>

## Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone

<sup>1</sup>Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

suivant : 514-596-7060 ou par courriel au [steclair.sdg@csgdm.qc.ca](mailto:steclair.sdg@csgdm.qc.ca). 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 [redacted] (durée) et ce, peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

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

Le parent doit informer le technicien du service de garde de la présence d'un enfant « occasionnel » au plus tard la veille du jour où il fréquentera le service de garde. Ce délai lui permettra de s'assurer que le ratio éducatrice / enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève seront informés de sa venue au service de garde.

### **Annulation de l'inscription**

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 le motif de son absence n'est pas reconnu comme étant 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 deviendra inactif, à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc éventuellement procéder à la réinscription de son enfant.

### **Cessation du service à la demande des parents**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, peuvent le faire par écrit à l'attention du technicien du service de garde. La demande doit être faite dans un délai de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 26 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2022).

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 10 jours ouvrables de frais de garde, suivant la réception de l'avis de résiliation par le technicien.

### **Modification de la fréquentation**

Si le parent souhaite changer les périodes de fréquentation de son enfant au service de garde, il devra en faire la demande par écrit au moins 2 semaines avant la date où les changements entreront en vigueur. À défaut de respecter ce délai, le parent devra payer l'équivalent de 2 semaines de frais de garde, suivant la réception de l'avis de modification.

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

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,65 \$ par minute de retard seront facturés aux parents, jusqu'à un maximum de 49,50 \$ pour chaque heure. Ces frais permettront de couvrir les frais encourus par le service de garde.

### **Relevé 24 et relevés fiscaux**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite de **8,95 \$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 10,75 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 8,95 \$ est également admissible (soit de 1,80\$ pour l'année 2022).**

Au niveau fédéral, la totalité des frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés seront émis par le technicien au mois de février de chaque année, au nom du parent qui a payé les frais de garde.

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 occasionnelle lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon occasionnelle au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

## 10° ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la COVID-19.

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie (température de 38,2°C et plus, vomissement, signes de maladie contagieuse, poux, etc.) **les parents sont tenus de garder leur enfant à la maison.**

Si l'enfant présente, à l'école, un ou plusieurs signes observables de maladie, les parents sont alors avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

### Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergie alimentaire, 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 encourager à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux**, sont des mesures efficaces pour réduire les risques encourus par élèves présentant des allergies alimentaires.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de des élèves présentant de telles allergies 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).

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

### Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou à administrer, doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire est disponible au service de garde.



**Transport en ambulance** : les frais relatifs à un transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui effectuera le transport de 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 comme collation 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 :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

### **Boîte à lunch**

Pour la période du repas, le parent doit fournir un repas dans une boîte à lunch bien identifiée, fournir des ustensiles ainsi qu'un bloc réfrigérant de type « Ice Pack ». Le parent peut aussi faire appel au service d'un traiteur. Le cas échéant, il est de sa responsabilité de s'assurer que son enfant soit bien inscrit à ce service. Dans le cas où un enfant n'a pas de repas, le service de garde lui en fournira un qui sera facturé aux parents au coût de 3,65 \$. À noter qu'il s'agit d'un service de dépannage exceptionnel.

### **Collation**

Le service de garde offre une collation aux enfants qui y sont inscrits après l'école. Le parent peut également fournir à son enfant sa propre collation.

### **Four micro-ondes**

Aucun four micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous devez utiliser un récipient de type Thermos.

## **Jouets personnels**

Les jeux électroniques, les téléphones, les cartes de collection ou de grande valeur ne sont pas acceptés au service de garde, ni au service du dîner. Cette interdiction a pour but d'éviter les pertes, les bris ainsi que d'éventuels conflits. Soulignons également que nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou brisés. Cependant, d'autres jeux provenant de la maison peuvent être acceptés dans un cadre précis, tel que les Vendredis-récompenses.

## **12° ASSURANCES**

La 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 de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la Commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate.

## **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 : communiquez par courriel avec le technicien ou encore par téléphone pour prendre un rendez-vous.

## **14° POINTS DE RELOCALISATION LORS D'UNE ÉVACUATION**

▶ École Louise-Trichet ou l'Église Sainte-Claire

Nous vous souhaitons une bonne année scolaire !

***L'équipe du service de garde***

*Patrick Champagne*  
Technicien au service de garde

*Nathalie Langelier*  
Directrice de l'école Sainte-Claire



## École Sainte-Claire

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants :

\_\_\_\_\_

- Le type de facturation souhaité :

Une facture unique adressée aux deux parents

Une facture unique adressée à un seul parent  
Nom du parent : \_\_\_\_\_

Deux factures établies sur la base du pourcentage :

\_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_

et \_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_

Deux factures établies sur la base du calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni\*\*

\*\* Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents**.

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Par conséquent, 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.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Signature du technicien : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION  
DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU SERVICE DE GARDE  
2022-2023**

**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 du technicien:** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature du technicien:** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_