

# RÉGLEMENTATION SERVICE DE GARDE

## Année 2016-2017



ÉCOLE NOTRE-DAME-DES-VICTOIRES  
DIRECTRICE : MANON LAPORTE  
DIRECTRICE ADJOINTE : NANCY LEMAY  
TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : ANNE CHEVARIE

TÉLÉPHONE SDG (BUREAU) : 514-596-3430  
TÉLÉPHONE SDG (ÉDUCATEURS) : 514-596-5111 \*3485  
TÉLÉPHONE ÉCOLE : 514-596-5111  
TÉLÉPHONE ÉCOLE ANNEXE: 514-596-5030

## 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 et de l'Enseignement Supérieur (MEES) 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**

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

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 une 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 des 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 et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

### **3-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.

### **4. OBJECTIFS PARTICULIERS:**

À la suite de l'élaboration d'une plateforme éducative nous avons établi des valeurs que nous véhiculerons au cours de l'année scolaire. Ces valeurs sont : l'autonomie, la socialisation, le civisme et la joie de vivre. Vous pouvez la consulter sur le site internet.

#### **HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE :**

**Notre-Dame-des-Victoires :**

**6 h 45 à 8h26 : Accueil dans le local des contes.**

**Les maternelles prennent la navette à 8h26 pour se rendre à l'annexe.**

**11 h 37 à 13 h 00 : Repas dans les différents locaux du SDG**  
**15 h 12 à 18 h 00 : Collation, activités de groupe, jeux extérieurs**

**Annexe:**

**7 h 00 à 8 h 43 : Accueil au service de garde**  
**11 h 30 à 13 h 02 : Repas dans les différents locaux**  
**15 h 15 à 18 h 00 : Retour à N-D-V, collation, activités de groupe, jeux extérieurs.**

**Veillez prendre note qu'il est de la responsabilité du parent d'accompagner son enfant jusqu'au local d'accueil pour le laisser en toute sécurité à un éducateur.**

## **5. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

- Admission : Le Service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande en complétant la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.
- À l'école Notre-Dame-des-Victoires, le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et durant les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 6 h 45 à 18 h00. **L'annexe est fermée lors des journées pédagogiques.**  
L'annexe Guybourg offre le service de garde en matinée de 7h00 à 8h43 et sur la période du dîner de 11h30 à 13h02.
- 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 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.
- 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.
- 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 de la CSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non.

## **6. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Courrier acheminé aux parents**

Nous communiquons pratiquement toujours par le biais de la boîte à lunch de l'enfant. Des documents seront régulièrement insérés à l'intérieur. Les formulaires pour les journées pédagogiques, les sondages, etc. Vous devez également utiliser la boîte à lunch pour nous retourner les coupons réponses dans les délais demandés. Aucune inscription ne sera acceptée après la date limite.

**Les états de compte seront éventuellement envoyés par courriel.**

## **7. CODE DE VIE**

**Le service de garde utilise le même code de vie que celui de l'école. Il se trouve dans l'agenda de l'année en cours.**

## **8-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, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.**

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.

### Tarifification 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 et de l'Enseignement Supérieur 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).

La contribution demandée est de 8,10 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEES, 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 :

École Notre-Dame-des-Victoires

Bloc du matin 6h45 à 8h26 :	<u>4.30\$</u>
Bloc du midi 11h37 à 13h00 :	<u>4.00\$</u>
Bloc du soir 15h12 à 18h00 :	<u>7.00\$</u>

Annexe Guybourg :

Bloc du matin 7h00 à 8h43 :	<u>4.30\$</u>
Bloc du midi 11h30 à 13h02 :	<u>4.00\$</u>

Le parent d'un enfant dit « sporadique » avec un horaire **préétabli**, peut bonifier les heures de garde de son enfant en prévenant le service de garde 24 heures à l'avance afin de préciser à quel moment son enfant se présentera. **L'enfant sera accepté selon la disponibilité.**

**Si l'enfant n'est pas inscrit au service de garde les frais du bloc dépannage seront appliqués (tarifs mentionnés ci-haut).**

## 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. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEES.

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 en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

Veuillez prendre note que pour participer à la sortie, votre état de compte doit être à jour.

### Facturation et paiement

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.

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, avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé.**

- **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.

- **Le montant doit être payé au plus tard le 10 du mois présent par chèque fait à l'ordre du service de garde, par paiement internet ou par carte débit.** Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Chaque parent doit inscrire à l'endos du chèque le nom et le prénom de l'enfant inscrit. Nous recommandons fortement des chèques postdatés pour l'année afin d'éviter les petits oublis parfois bien involontaires de votre part.
- **Exceptionnellement, le mois de juin sera payable au début du mois pour finaliser l'année financière en cours.**

## Cessation du service ou modification d'horaire exceptionnelle

À partir de la rentrée scolaire 2016-2017, 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. Les parents doivent prévenir, par écrit, deux (2) semaines à l'avance, de leur intention de retirer un enfant du service de garde ou, de leur intention de changer son horaire. Après un trop grand nombre de changements de fréquentions (3) le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

### Frais de retard après 18h00

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50\$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure.

N.B. : Pour ne pas avoir à débours des frais de retard, l'enfant doit être sorti de l'école à 18h.

### 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 ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. **L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde.**

De plus, il est important de rappeler que peu importe la situation familiale (ex : parents séparés, divorcés, conjoints de faits 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.

Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la responsable afin de négocier avec elle une solution de règlement.

## PROCÉDURE DE RETARD DE PAIEMENT

### 1ère étape

Si le parent n'a pas acquitté son paiement mensuel, il recevra un rappel amical avec l'état de compte suivant. Il aura 10 jours par la suite pour régulariser son compte.

### 2ème étape

Si le parent n'effectue pas le paiement dans les délais demandés, la responsable le rejoindra pour lui rappeler le montant dû.

### 3ème étape

Le dossier sera transféré à la direction. Si aucun montant n'est encore versé, l'enfant ne sera plus admissible au service de garde. Son dossier sera transféré au secteur juridique de la CSDM qui enverra une mise en demeure. Si le parent ne paie pas, des poursuites seront entamées.

### 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 8,10\$ sont admissibles pour le relevé 24. 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.

## 9 - ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs 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 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.

## 10- INFORMATIONS PERTINENTES

### Absence et retard :

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **(514) 596-3430** pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables même en cas d'absence prolongé (voyage...). **L'enfant inscrit au service de garde qui arrive après le début des classes, il doit obligatoirement passer par le secrétariat pour un billet de retard qu'il remettra à son entrée en classe.**

**Merci de nous aviser si vous allez chercher votre enfant à l'annexe après les classes.**

### Dîners :

Les enfants doivent apporter leurs ustensiles dans leur boîte à lunch. Ceux-ci doivent être en plastique afin d'éviter les accidents. Un **bloc réfrigérant («ice-pack»)** est nécessaire dans la boîte à lunch car elle demeure dans le casier durant la journée.

**N'oubliez pas de toujours bien identifier le contenant du repas à chauffer, les contenants réutilisables de jus, ainsi que la boîte à lunch de l'enfant. Les contenants en verre sont interdits.**

Si l'enfant n'a pas de dîner nous dépannerons celui-ci avec un repas prévu à cet effet et un montant de **5 \$** vous sera facturé pour défrayer le coût du repas.



## **Alimentation et 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-apportes-de-la-maison/>

### **Collations**

La collation du matin ne doit pas être dans la boîte à lunch étant donné que celle-ci se retrouve au service de garde et les enfants prennent la collation en classe. En fin d'après-midi, une collation fournie par le service de garde est servie aux enfants. Ils ont le choix entre la collation offerte et celle qu'ils possèdent dans leur boîte à lunch.

### **Tenue vestimentaire:**

**Il est très important que l'enfant ait des vêtements appropriés à la température.** Nous allons jouer dehors chaque jour et parfois plusieurs fois par jour, surtout lors des journées pédagogiques. **L'hiver, le pantalon de neige est obligatoire.** Il serait utile que l'enfant ait des mitaines ou gants ainsi que des bas de rechange.

### **Veillez bien identifier les vêtements de votre enfant. (Manteau, mitaines, foulard, chapeau, bottes, etc.)**

Il est souhaitable de laisser des vêtements de rechange dans le casier de votre enfant en cas d'accident. Si votre enfant fréquente l'annexe, il est préférable de fournir 2 ensembles de vêtements de rechange ou de les laisser dans le sac à dos.

### **Les journées pédagogiques :**

Lors des sorties à l'extérieur, le lunch doit être froid et identifié au nom de votre enfant.

Il est bien important que l'enfant ait une bouteille d'eau car il arrive souvent que les endroits visités ne possèdent pas ou peu de fontaine d'eau. Il est aussi de mise pour l'élève de bien se vêtir selon la température du jour.

### **Semaine des services de garde :**

Chaque année, une semaine du mois de mai est consacrée à la **semaine des services de garde**. Une semaine spéciale remplie d'activités à laquelle vous serez conviés à participer de différentes façons. Même les grands-parents ont leur journée spéciale cette semaine-là. Nous vous ferons préalablement parvenir de la documentation.

### **Devoirs :**

Du lundi au jeudi, un temps d'étude de 30 minutes par jour est offert au service de garde, aux enfants dont les parents en font la demande.

### **Jouets personnels :**

Les jouets personnels et les objets de valeur sont interdits au service de garde de l'école NDV. Par contre, lors des journées pédagogiques ou lorsque mentionné, les jouets de la maison peuvent être exceptionnellement autorisés.

## **11- 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.

## **12-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 :

En prenant un rendez-vous, soit téléphonique ou soit en personne, après l'approbation de la technicienne.

## **13- POINT DE RELOCALISATION EN CAS D'ÉVACUATION D'URGENCE**

Si jamais nous devons évacuer l'école Notre-Dame-des-Victoires, les élèves seront temporairement relocalisés à l'église ou au Centre de loisirs Notre-Dame-des-Victoires. Pour ce type de situation exceptionnelle, nous vous téléphonerons.

Pour ce qui est de l'Annexe, nous serons relocalisés au CLAC de Guybourg.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
2016-2017**

**J'atteste par la présente :**

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde Notre-Dame-des-Victoires et en avoir pris connaissance.

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

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

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

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

**Signature :** \_\_\_\_\_  
**Technicienne du service de garde**

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