



# Service de garde École **Massé**

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE

2021-2022



*Commission scolaire des Draveurs*

*Découvrir, grandir, devenir*

# TABLE DES MATIÈRES

1. Orientations et mandats .....	2
2. Heures de fréquentation .....	2
3. Statut de fréquentation.....	3
4. Tarification .....	3
5. Inscription.....	4
6. Modalités de paiement.....	4
7. Reçus et relevés fiscaux .....	5
8. Absences / Présences prévues .....	5
9. Journées pédagogiques et hors calendrier .....	6
10. Programmation.....	6
11. Comportement.....	7
12. Responsabilités des parents utilisateurs.....	7
13. Responsabilités de l'enfant.....	8
14. Alimentation et allergies.....	8
15. Santé / Sécurité .....	9
16. Règles de vie, mesures de sécurité, conduite et discipline .....	10
17. Communications.....	10
18. Objets perdus.....	11
Formulaire «Règles de fonctionnement du service de garde».....	12
Formulaire «Autorisation d'administration d'un médicament à l'école ».....	13
Formule «Changement de fréquentation.....	14
Formulaire «Autorisation de départ ».....	15
Fiche de d'impolitesse, de violence et/ou de gestes dangereux.....	16,17

# 1- Orientations et Mandats

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif et de la convention de gestion 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. Il assure 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.

Le service de garde est un service relevant de l'école Massé et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49 01 01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), la politique sur les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) ainsi que les règles budgétaires (M.E.Q) s'appliquent

# 2- Heures de fréquentation



## Heures d'ouverture du Service de garde :

- 7h00 à 8h20
- 11h45 à 13h05
- 14h33 à 18h00

Comme le service de garde ferme ses portes à 18h, des frais de retard seront facturés aux parents dès l'heure de fermeture à raison de 5,00\$/famille pour chaque dix (10) minutes de retard. Ils devront indiquer dans le registre l'heure de leur départ et signer afin d'en attester. Les frais de retard seront facturés hebdomadairement sur leur état de compte.

## Pour les journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche :

- 7h à 18h

## Heures de bureau

L'horaire des heures de bureau sera affiché au bureau de la technicienne  
Congés fériés : Le service de garde demeure fermé.

## 3- Statut de fréquentation

### Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

### Fréquentation sporadique

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

### Changement de fréquentation

**Un avis écrit d'une semaine est requis lors du retrait d'un enfant** du service de garde **ainsi que pour tous les changements dans les périodes inscrites** sur la fiche d'inscription (voir le formulaire en annexe).

## 4- Tarification



La présente tarification a été approuvée par le conseil d'établissement de l'école en fonction de l'amplitude de tarification du chapitre 7 de la politique 56-05-01 du centre de services scolaire des Draveurs.

Pour les enfants qui fréquentent le service de garde et qui répondent aux critères du **statut de régulier**, la tarification est de **8,55\$ par jour**.

Pour les enfants qui fréquentent le service de garde et qui répondent aux critères du **statut de sporadique**, la tarification est de **4,27\$ par période**.

Comme le service de garde ferme ses portes à 18h, des frais de retard seront facturés aux parents dès l'heure de fermeture à raison de **5,00\$/famille pour chaque dix (10) minutes de retard**.

Lors des journées pédagogiques, les frais de garde sont de **12\$** par jour et des frais d'activités sont facturés, s'il y a lieu, en fonction des dépenses encourues (journées thématiques, clef en main et sorties).

Lors de la semaine de relâche, les frais de garde sont de **20,00\$** par jour et des frais d'activités sont facturés, s'il y a lieu, en fonction des dépenses encourues. Si l'enfant est absent, des frais de **24,00 \$** seront facturés.

Lors des journées hors calendrier qui ne sont pas subventionnées, les frais de garde sont de **8.00\$** + la subvention par jour et des frais d'activités sont facturés s'il y a lieu, en fonction des dépenses encourues.

## 5- Inscription



Un formulaire d'inscription doit être rempli électroniquement pour tous les enfants fréquentant le service de garde.

Pour les enfants en garde partagée, les parents doivent en **aviser** le service de garde et fournir un **calendrier** de fréquentation lors de l'inscription signée par chacun des parents.

## 6- Modalités de paiement



Les paiements peuvent être effectués par internet, par chèque, par *débit* ou en argent comptant. Les chèques doivent être libellés au « Service de garde École Massé ». Il est également possible de remettre une série de chèques postdatés. Des frais de 24,49\$ + l'indexation applicable sont facturés pour chaque chèque retourné par l'institution financière.

Les enfants inscrits au service de garde seront facturés pour la réservation même si l'enfant est absent (place réservée/place payée). Pour un enfant malade, les parents paieront la première semaine d'absence seulement.

Les paiements devront être effectués à toutes les semaines. Les parents doivent payer aux dates de tombée et ils en sont informés par une lettre remise en début d'année.

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du centre de services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique.

Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à un huissier pour recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.

Il est donc important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

## 7- Reçus et relevés fiscaux



Un reçu est émis uniquement lors d'un paiement en argent comptant.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde de dépannage Frais de retard Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde dépannage Frais de retard Frais de garde régulier Frais de garde pour journée Pédagogique Frais de garde semaine de relâche	Frais d'activités Frais judiciaires Frais de chèque retourné Repas ou collation Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique Campagne de financement

Les relevés fiscaux sont produits une fois par année et sont distribués en février. Pour une copie supplémentaire les frais sont de 5,63\$ + l'indexation applicable.

## 8- Absences / présences prévues

Pour des raisons de sécurité, une procédure est en place afin de contrôler les arrivées et les départs des enfants. À son arrivée le matin, le parent doit obligatoirement accompagner son enfant dans le service de garde pour donner sa présence (préscolaire et 1<sup>re</sup> année). Pour les plus grands, le parent doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est sur place avant de quitter. **\*Cette consigne ne s'applique pas pour le moment en raison des mesures sanitaires recommandées par le conseil de santé publique . Tous les enfants doivent entrer seuls dans l'école**

Le service de garde contacte les parents lors de l'absence imprévue d'un enfant. Il est donc important et sous la responsabilité première des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe « place réservée, place payée ».

## 9- Journées pédagogiques, hors calendrier



Pour les journées pédagogiques, congé des Fêtes, semaine de relâche et autres périodes de l'année, nous procéderons par sondage/inscription auprès des parents de l'école Massé. Il est de la responsabilité du parent de retourner le sondage complété en respectant la date limite. Le nombre d'enfants inscrits doit assurer l'autofinancement du service de garde pour en assurer l'ouverture. Le nombre minimum d'enfants est de 35.

Lors des journées pédagogiques où la programmation du service de garde offre une sortie ou une activité impliquant des frais supplémentaires, si le besoin est manifesté par un ou des parents, un service de base est offert à l'école aux parents qui ne désirent pas que leur enfant participe à la sortie ou à l'activité.

Un formulaire d'inscription est envoyé avant chaque journée pédagogique ou hors calendrier. Les parents **doivent respecter la date limite** pour inscrire leur enfant ou signaler leur absence.

Les inscriptions reçues **après la date limite seront refusées**. Les enfants qui ne sont pas inscrits ne seront pas acceptés au service de garde et suite à un appel aux parents, ceux-ci devront venir les chercher.

Les parents doivent payer **20.45\$** par jour si l'enfant est inscrit mais s'absente lors des journées pédagogiques ou des journées hors calendrier. Les parents doivent également payer au minimum **24.00\$** par jour si l'enfant est inscrit mais s'absente pour la semaine de relâche (**20.00\$** pour les frais de garde + la subvention que nous ne pouvons réclamer).

Lors des journées pédagogiques, nous interdisons aux enfants d'apporter de l'argent et des jouets de la maison (jeux électroniques, cellulaire, etc.)

Le service de garde est fermé lors des congés fériés et les parents sont alors dispensés des frais de garde.

## 10- Programmation



Le service de garde de l'école Massé est un prolongement du milieu familial et de l'école. Il s'insère donc dans le projet éducatif de l'école dans le respect de son propre contexte.

Il offre des activités éducatives en fonction des intérêts et des besoins des enfants. Une programmation hebdomadaire est affichée sur le tableau près du local du service de garde.

**Aux journées pédagogiques** (ou hors calendrier), des activités sont planifiées et développées par les éducatrices. Ces activités sont offertes dans les différents locaux utilisés par le service ou à l'extérieur lors de sorties éducatives.

## 11- Comportement



Les modalités de fonctionnement en cas de problème de comportement de l'enfant sont les mêmes règles que celles de l'école.

Un enfant qui ne respecte pas ces règles reçoit la fiche « fiche d'impolitesse, de violence et/ou de geste dangereux au service de garde » sur laquelle est identifiée la conséquence (voir document en annexe).

Advenant le cas où un enfant présente un problème de comportement, plusieurs interventions ou démarches seront mises en place en collaboration avec les parents. Toutefois, la direction pourrait décider de retirer un enfant du service de garde si le problème persiste ou que le type d'encadrement offert au service de garde ne peut répondre aux besoins de l'enfant.

## 12- Responsabilités des parents utilisateurs



### ARRIVEE/DEPART

#### Préscolaire et 1<sup>re</sup> année :

Le parent d'un enfant d'âge préscolaire doit **obligatoirement accompagner son enfant** à son arrivée et lorsqu'il vient le chercher, il doit obligatoirement se présenter à la table prévue à cette fin pour aviser le service de garde du départ de l'enfant qui est noté sur les fiches d'assiduité. Pour les enfants de 1<sup>re</sup> année il est recommandé d'en faire de même. **\*pour le moment, les parents ne peuvent entrer dans l'école. Ils doivent accompagner leur enfant jusqu'à la porte du service de garde.**

#### 2<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année :

Avant 8h, le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde, doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est déjà sur place avant de quitter. Lorsqu'il vient chercher l'enfant, il doit obligatoirement se présenter à la table prévue à cette fin pour aviser le service de garde du départ de l'enfant qui est noté sur les fiches d'assiduité. **\*pour le moment, le parent doit se présenter à la porte du service de garde et annoncer son arrivée en appuyant sur l'intercom.**

À partir de 8h, l'enfant se rend par lui-même dans la cour d'école puisqu'il y a de la surveillance à l'extérieur par les éducatrices.

Entrée et sortie : s'effectuent seulement par la porte #4 (du côté de la cour d'école). **\*pour le moment, les parents ne peuvent entrer dans l'école.**

Circulation dans l'école : en dehors des heures du service de garde, les parents doivent utiliser la porte #1 à l'avant et se présenter au secrétariat. Les parents ne **sont pas autorisés à circuler dans l'école.**

Circulation autour de l'école : la prudence est de mise. Nous vous demandons de respecter le corridor piétonnier, les règlements du stationnement ainsi que de circuler lentement.

- Responsabilités des parents :
  - Aviser en cas d'absence ou/de retard;
  - Aviser le service de garde lorsque l'enfant doit prendre un médicament (Autorisation d'administration d'un médicament)
  - Respecter les délais prévus ; inscription aux journées pédagogiques.
  - Informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant
  - Acquitter les frais de garde et respecter les modalités et calendrier des paiements convenus ;
  - Prendre connaissance des règles de fonctionnement,
  - S'y conformer et signer le formulaire prévu à cet effet.

## 13- Responsabilités de l'enfant

Responsabilités de l'enfant:

- Respecter les règles de conduite de l'école ;
- Respecter les règles de conduite du service de garde ;
- Respecter son environnement physique, social, (son entourage, les autres, la propriété des autres, du service de garde et de l'école ;
- Apprendre à accepter les différences ;
- Participer positivement au milieu de vie du service de garde et augmenter son sentiment d'appartenance tout en s'amusant avec plaisir.
- Remettre le courrier à ses parents ou à l'éducatrice ;
- Apporter son repas chaud/collations en respectant les règles;
- Éviter tout échange de nourriture et aliment interdit;
- Fournir une autorisation pour les dîners à l'extérieur ou les départs accompagné par un adulte autre que les parents ou tuteurs.

## 14- Alimentation et allergie



Pour assurer la sécurité des enfants souffrant d'allergies, **les produits à base d'arachide, de noix et autres produits dérivés sont interdits** au service de garde, tout comme à l'école. Dans le même sens, le **partage** des collations et des dîners est également **interdit**.

### Préscolaire à 5<sup>e</sup> année

Tous les enfants doivent avoir un bloc de congélation dans leur boîte à dîner. Le service de garde possède des micro-ondes et les dîners à réchauffer sont placés dans un réfrigérateur à leur arrivée

accessibles pour le moment.

### 6<sup>e</sup> année

Les jeunes de 6<sup>e</sup> année, accompagnés par leurs éducatrices, dînent au Centre Jeunesse SAGA situé tout près de l'école (entente entre l'école et le Centre SAGA jeunes). **\* cette consigne ne s'applique pas pour le moment**

- Boîtes à dîner placées aux crochets assignés près de leur local de classe
- Repas à réchauffer : laissé dans la boîte à dîner et ils le sortiront à leur arrivée au Centre SAGA.

**Le mercredi, aucun dîner n'est réchauffé aux micro-ondes.** On demande que les enfants apportent un dîner froid ou un thermos afin de permettre aux éducateurs/éducatrices d'assister jusqu'à la fin aux réunions d'équipe et à la planification des activités qui ont lieu les mercredis matin ainsi que d'être plus présents auprès des enfants. Cela permet aussi d'aller manger dehors quand la température le permet (pique-nique). **\*les micro-ondes ne sont pas accessibles pour le moment.**

Les **plats et les couvercles** pour repas chauds doivent **être bien identifiés** afin d'éviter les erreurs et les enfants doivent **apporter leurs ustensiles.**

Un service de **traiteur est offert quatre (4) jours/semaine** (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

## 15- Santé / sécurité



Si votre enfant est malade ou qu'il y a un changement dans son horaire quotidien au service de garde, veuillez-nous en avvertir le plus rapidement possible.

Lorsque l'enfant doit prendre un **médicament**, nous vous demandons de remplir le **formulaire en annexe** (formulaire médicament signé par le parent). Disponible sur le site de l'école.

Lorsque le parent vient reconduire son enfant le matin, il doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est déjà sur place. Lorsqu'il vient chercher l'enfant, il doit obligatoirement se présenter à la table prévue à cette fin pour aviser le service de garde du départ de l'enfant qui est noté sur les fiches d'assiduité.

Si le parent désire que l'enfant entre seul à la maison ou qu'une autre personne que celle qui vient habituellement chercher l'enfant se présente, il doit y avoir un billet signé par le parent autorisant le départ de l'enfant. De plus, l'éducatrice de l'enfant doit être avertie de ce changement. Une pièce d'identité peut être exigée.

Advenant que le parent permette à son enfant de se rendre seul au service de garde où de quitter le service de garde seul, l'école ne se porte pas responsable des déplacements de la maison au service de garde et du service de garde à la maison.

## 16- Règles de vie, mesures de sécurité, conduite et discipline

Toutes les règles de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent au service de garde.

Tous les enfants du préscolaire à la 6<sup>e</sup> année peuvent utiliser leurs souliers d'intérieur de classe.

**Au gymnase**, les espadrilles sont obligatoires en tout temps.

Les enfants du préscolaire, de la 1<sup>re</sup> et de la 2<sup>e</sup> année doivent avoir des vêtements de rechange à l'école (sous-vêtement, bas, pantalon et chandail).

Il est possible pour les enfants de faire leurs devoirs et leurs leçons au service de garde, chaque soir de la semaine, de 15h45 à 16h15. Ce service s'adresse aux enfants de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année. Le tout se déroulera dans le calme.

## 17- communications



Voici plusieurs façons de communiquer avec le personnel du service de garde :

- Message téléphonique au service de garde : (819) 561-7281
- Message téléphonique à l'école : (819) 561-3313;
- Télécopieur de l'école (819) 561-1037;
- Boîte à dîner de l'enfant (état de compte);
- Adresse électronique : [masse-sdg@edu.csdraveurs.qc.ca](mailto:masse-sdg@edu.csdraveurs.qc.ca)

Mme Caroline Mailhot, technicienne au service de garde, travaille de 8h à 16h00. Celle-ci peut également modifier son horaire afin de prendre rendez-vous si les heures ne conviennent pas aux horaires des parents.

### **Veillez identifier :**

- Vêtements (beaucoup sont perdus chaque année) ;
- Plats et couvercles pour repas chauds (pour éviter les erreurs) ;
- Boîte à lunch (nom et numéro de classe) ;
- Les objets retrouvés seront soit au vestiaire du service de garde ou dans la boîte (à cet effet) à la salle des dîneurs.

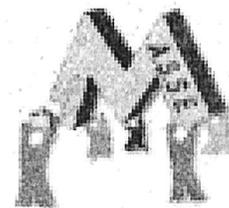
Merci de la confiance que vous nous témoignez!

**Valérie Carrier**  
Directrice

**Caroline Mailhot**  
Technicienne en service de garde



Service de Garde  
École Massé



---

## Règles de fonctionnement du service de garde

---

Je, soussigné(e), déclare avoir reçu un document relatif aux règles de fonctionnement du service de garde. Je m'engage à en prendre connaissance et à respecter les règles énoncées.

Nom de(des) enfant(s) :

---

---

---

Nom et prénom du parent : \_\_\_\_\_

Lettres moulées

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

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

Pour obtenir de l'information supplémentaire, communiquer avec la technicienne du service de garde au 819-561-7281.

**À RETOURNER LE PLUS TÔT POSSIBLE AU SERVICE DE GARDE**

## AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ DDN : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ en ma qualité de  
nom prénom

\_\_\_\_\_ autorise la direction de l'école \_\_\_\_\_ ou  
personne autorisée

son représentant, à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant(s),

MÉDICAMENTS	DOSAGE	HEURE D'ADMINISTRATION

Selon la politique de la Commission scolaire des Draveurs, toute médication doit être identifiée par un code de prescription médicale et les renseignements suivants doivent apparaître sur le contenant :

- ✓ nom de la personne
- ✓ nom du médicament
- ✓ dosage
- ✓ voie d'administration
- ✓ heure d'administration

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

## Changement de fréquentation 2021-2022

Identification de l'élève :

---

---

---

Date de changement :

---

- a) Mon enfant quitte le service de garde
- b) Vous devez compléter le tableau de fréquentation afin de nous faire connaître vos nouveaux besoins.

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Soir					

Commentaires :

---

---

---

---

N.B. Vous devez compléter cette annexe et la retourner à la technicienne en respectant 1 semaine d'avis.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la technicienne

\_\_\_\_\_  
Date

**Service de garde  
école Massé**

**Autorisation de départ  
(à remettre avant la journée)**

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

**J'autorise mon enfant**

**Nom de l'enfant:** \_\_\_\_\_

**À quitter seul en marchant**  
Heure de départ: \_\_\_\_\_

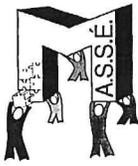
**En tout temps**

**À quitter en compagnie de**  
Nom de la personne: \_\_\_\_\_

Heure de départ: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Par le fait même, je libère le service de garde (ses dirigeants et employés), de toutes responsabilités dès que mon enfant, nommé ci-haut, a quitté les lieux.**

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



## Fiche d'impolitesse, de violence et/ou de gestes dangereux

Date: \_\_\_\_\_ Nom de l'élève: \_\_\_\_\_ groupe: \_\_\_\_\_

**Violence**

**Impolitesse**

**Geste dangereux**

**L'incident est survenu** :  **En classe**

**Au service de garde**

Lors d'un déplacement

Aux autobus

Lors de la récréation

Lors d'une journée pédagogique

Dans la cour

Autres: \_\_\_\_\_

Lors d'une sortie éducative

Description de l'événement : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de l'intervenant: \_\_\_\_\_

**Veillez noter que les parents de chaque enfant victime de cet acte de violence ont été informés.**

C'est la \_\_\_\_\_ fiche que votre enfant reçoit cette année.

### **Conséquences** :

Retenue lors de la récréation

AM

PM

Retenue lors d'une période au service de garde

AM

Midi

PM

Retrait de la classe pour une période de : \_\_\_\_\_

Suspension à l'interne ( \_\_ à l'école \_\_ au service de garde ) : \_\_\_\_\_

Suspension à l'interne lors d'une journée pédagogique: \_\_\_\_\_

Doit être présent à l'école lors d'un congé scolaire: \_\_\_\_\_

Suspension à la maison: \_\_\_\_\_

Autre : \_\_\_\_\_

**Commentaires** : \_\_\_\_\_

Direction: \_\_\_\_\_

Responsable d'école: \_\_\_\_\_

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

## Échange entre le parent et l'enfant

Comme votre collaboration est précieuse, nous vous demandons pour l'instant de répondre aux questions suivantes.

Je comprends donc que les conséquences et les interventions seront faites par les intervenants de l'école.

**Suite à l'échange que vous avez eu avec votre enfant, veuillez répondre aux questions suivantes.**

1. Avez-vous d'autres éléments à ajouter en plus de la description de l'événement?

---

---

---

---

2. Comment votre enfant se sent face à cet événement (émotions)?

---

---

---

---

---

3. Quels conseils avez-vous donnés à votre enfant afin d'éviter qu'il se retrouve dans une situation semblable?

---

---

---

---

---

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire **ou** de l'éducatrice: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_