

Centre
de services scolaire
des Draveurs

Québec 



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE 2021-2022

Adopté à la séance du conseil d'établissement du 12 mai 2021



TABLE DES MATIÈRES

1.	Orientations et mandat.....	3
2.	Heures de fréquentation	3
3.	Statut de fréquentation.....	3
4.	Tarification	4
5.	Inscription	4
6.	Modalités de paiement.....	5
7.	Reçus et relevés fiscaux.....	6
8.	Absences / Présences prévues / Retards.....	7
9.	JP, JHC et JSR	7
10.	Programmation.....	8
11.	Comportement	8
12.	Responsabilités des parents utilisateurs.....	9
13.	Responsabilités de l'enfant	9
14.	Alimentation	10
15.	Santé / Sécurité	11
16.	Communications	12
	Annexe 1	13
	Annexe 2	14

1-Orientations et mandat

Le service de garde est un service relevant de l'école de la Colline et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, les règles suivantes s'appliquent :

- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.) ;
- Politique 49-01-01 « Délégation de pouvoirs » ;
- Politique 56-04-01 « Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire » ;
- Politique 56-05-01 « Contributions financières exigées des parents » ;
- Politique 56-20-01 « Recouvrement des créances » ;
- Règles budgétaires (MEQ).

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, 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. Il assure 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. 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.

2-Heures de fréquentation



Le service de garde est ouvert tous les jours de classe, ainsi qu'aux journées pédagogiques où la demande le justifie. Lors des jours fériés, le service de garde est fermé.

Maternelle/primaire	6h30 -8h	période A
Maternelle/primaire	11h15-12h30	période B
Maternelle	14h30-18h	période C
Primaire	15h30-18h	période C

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.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

Changement de fréquentation

Un avis écrit de 1 semaine est requis lorsqu'il y a changement de fréquentation ou cessation de service.

4-Tarification

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	8,55 \$ par jour
Fréquentation sporadique	4,27 \$ par période
Fréquentation pour dépannage	4,27 \$ par période
Journées pédagogiques subventionnées	12\$ par jour (plus coût de l'activité, s'il y a lieu)
Journées de la semaine de relâche	20 \$ par jour (plus coût de l'activité, s'il y a lieu)
Pénalité pour retard en fin de journée	5 \$ par bloc de 10 minutes par fratrie
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Journées pédagogiques non subventionnées (hors calendrier)	Maximum de 8 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée pédagogique* Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
Journées pédagogiques non subventionnées (hors calendrier)	8\$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée pédagogique (plus le coût de l'activité s'il y a lieu)
Journées pédagogiques et hors calendrier inscrit et absent	12 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée pédagogique. (plus coût de l'activité, s'il y a lieu)
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures)	5 \$ par jour
AUTRES FRAIS	
➤ Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5,63 \$ + l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	22,49 \$ + l'indexation applicable

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de respecter les règles budgétaires du MEQ. De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.

5-Inscription



Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Une lettre est envoyée en avril pour informer les parents des dates d'inscription.

Garde partagée : vous devez fournir à la technicienne en service de garde un calendrier indiquant les semaines du père et de la mère ainsi que deux fiches d'inscription distinctes.

6-Modalités de paiement



<i>Dates facturées</i>	<i>Réception de l'état de compte</i>	<i>Date limite pour le paiement</i>
31 août au 3 septembre 2021	7 septembre 2021	10 septembre 2021
7 au 10 septembre 2021	13 septembre 2021	17 septembre 2021
13 au 17 septembre 2021	20 septembre 2021	24 septembre 2021
20 au 24 septembre 2021	27 septembre 2021	1 ^{er} octobre 2021
27 septembre au 1 ^{er} octobre 2021	4 octobre 2021	8 octobre 2021
4 au 8 octobre 2021	12 octobre 2021	15 octobre 2021
12 au 15 octobre 2021	18 octobre 2021	22 octobre 2021
18 au 22 octobre 2021	25 octobre 2021	29 octobre 2021
25 au 29 octobre 2021	1 ^{er} novembre 2021	5 novembre 2021
1 ^{er} au 5 novembre 2021	8 novembre 2021	12 novembre 2021
8 au 12 novembre 2021	15 novembre 2021	19 novembre 2021
15 au 19 novembre 2021	22 novembre 2021	26 novembre 2021
22 au 26 novembre 2021	29 novembre 2021	3 décembre 2021
29 novembre au 3 décembre 2021	6 décembre 2021	10 décembre 2021
6 au 10 décembre 2021	13 décembre 2021	17 décembre 2021
13 au 17 décembre 2021	20 décembre 2021	24 décembre 2021
20 au 24 décembre 2021	27 décembre 2021	31 décembre 2021
27 au 31 décembre 2021	3 janvier 2022	7 janvier 2022
3 au 7 janvier 2022	10 janvier 2022	14 janvier 2022
10 au 14 janvier 2022	17 janvier 2022	21 janvier 2022
17 au 21 janvier 2022	24 janvier 2022	28 janvier 2022
24 au 28 janvier 2022	31 janvier 2022	4 février 2022
31 janvier au 4 février 2022	8 février 2022	11 février 2022
7 au 11 février 2022	14 février 2022	18 février 2022
14 au 18 février 2022	22 février 2022	25 février 2022
21 au 25 février 2022	28 février 2022	4 mars 2022
28 février au 4 mars 2022	7 mars 2022	11 mars 2022
7 au 11 mars 2022	14 mars 2022	18 mars 2022
14 au 18 mars 2022	21 mars 2022	25 mars 2022
21 au 25 mars 2022	28 mars 2022	1 ^{er} avril 2022
28 mars au 1 ^{er} avril 2022	4 avril 2022	8 avril 2022
4 au 8 avril 2022	11 avril 2022	15 avril 2022
11 au 14 avril 2022	19 avril 2022	22 avril 2022
19 au 22 avril 2022	25 avril 2022	29 avril 2022
25 au 29 avril 2022	2 mai 2022	6 mai 2022
2 au 6 mai 2022	9 mai 2022	13 mai 2022
9 au 13 mai 2022	16 mai 2022	20 mai 2022
16 au 20 mai 2022	24 mai 2022	27 mai 2022
24 au 27 mai 2022	30 mai 2022	3 juin 2022
30 mai au 3 juin 2022	6 juin 2022	10 juin 2022
6 au 10 juin 2022	14 juin 2022	17 juin 2022
13 au 17 juin 2022	14 juin 2022	23 juin 2022
20 au 23 juin 2022	14 juin 2022	23 juin 2022
27 au 29 juin 2022	14 juin 2022	29 juin 2022

- La facturation en orange sera envoyée seulement si le service de garde est ouvert lors de ces dates. Dans le cas contraire, celle-ci vous sera acheminée au retour du congé.

Un état de compte vous est expédié dans la boîte à goûter de votre enfant ou par courriel à toutes les semaines. Dans le cas d'une garde partagée, deux états de compte distincts sont envoyés. Les paiements doivent être effectués la semaine même où l'état de compte est reçu.

Modes de paiement :

- Internet (prévoir un délai de trois jours pour que nous recevions le paiement)
- Carte de débit
- Chèque payé à l'ordre de l'école de la Colline
- Argent comptant

Une boîte aux lettres est à votre disposition à l'entrée du service de garde pour y déposer les paiements. Il est toutefois important d'insérer le paiement dans une enveloppe en prenant soin d'indiquer le nom de l'enfant et celui du parent payeur.

Les chèques sans provision

Un montant de 22,49 \$ sera facturé au signataire pour tout chèque sans provision.

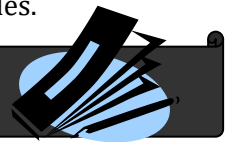
Les recours pour non-paiement des comptes

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 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 remis seulement lors d'un paiement en argent comptant.

Les relevés fiscaux sont remis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Les reçus sont distribués au plus tard le 28 février.

Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

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

8-Absences / présences prévues / retards

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde et l'école lorsqu'un enfant s'absente.

Les absences ne sont pas remboursables

Le service de garde facture selon le principe « place réservée, place payée. »

Un crédit pourra être accordé, sur présentation d'un avis médical **en cas de maladie grave** ou après entente avec la direction de l'école et la technicienne en service de garde.

Les retards

*Le service de garde ferme ses portes à 18h. Une pénalité de 5\$ par bloc de 10 minutes entamées est exigée par fratrie. Le parent ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant devra signer le formulaire prévu à cette fin et y indiquer l'heure de son départ. **Après 3 retards : suspension du service pendant une semaine.** Une semaine de suspension sera ajoutée pour chaque retard supplémentaire.*

9- Journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche

Le service de base est toujours disponible lors des journées pédagogiques où nous organisons une activité. Veuillez cocher la case à cet effet pour pouvoir bénéficier de ce service.

Modalités d'inscription aux journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription est envoyé deux semaines avant la journée pédagogique.

Il est de la responsabilité du parent de retourner le coupon-réponse complété en respectant la date limite, et ce, même si l'enfant ne participera pas à la journée. Vous devez conserver l'autre partie à la maison afin d'avoir l'information.

N.B. Des frais de 12\$ plus l'équivalent de la subvention du MEQ seront facturés si votre enfant est inscrit et absent lors de la journée pédagogique.

Modalités d'inscription pour les journées pédagogiques du début et de la fin d'année scolaire

Un sondage sera émis en avril afin de connaître vos besoins. Un minimum de 30 enfants est requis pour que le service de garde soit ouvert. Il est de la responsabilité du parent de retourner le sondage complété, tout en respectant la date limite.

N.B. Des frais de 12\$ plus l'équivalent de la subvention du MEQ seront facturés si votre enfant est inscrit et absent lors de la journée pédagogique.

Modalités d'inscription pour les journées de la semaine de relâche

Un sondage vous sera acheminé en janvier afin de connaître vos besoins pour la semaine de relâche. Un minimum de 30 enfants est exigé pour assurer l'autofinancement du service de garde lors de la semaine de relâche. Il est de la responsabilité du parent de retourner le sondage complété en respectant la date limite.

N.B. Des frais de 20\$ plus l'équivalent de la subvention du MEQ seront facturés si votre enfant est inscrit et absent lors de la journée pédagogique.

Modalités d'inscription pour les journées hors calendrier

Un sondage sera émis à la fin d'octobre afin de connaître vos besoins pour le congé des fêtes. Un minimum de 37 enfants est exigé pour assurer l'autofinancement du service de garde. Il est de la responsabilité du parent de retourner le sondage complété en respectant la date limite

N.B. Des frais de 12\$ plus l'équivalent de la subvention du MEQ seront facturés si votre enfant est inscrit et absent lors de la journée pédagogique.

Les frais pourraient être révisés à la rentrée scolaire afin de respecter les règles budgétaires du MEQ

10- Programmation



Lors des activités planifiées, les enfants sont regroupés selon leur groupe d'âge. Les activités planifiées couvrent plusieurs axes de développement, tels que:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| • Observation et énigmes | • Science et logique |
| • Plein air | • Expression plastique |
| • Activités culinaires | • Expression sonore |
| • Expression dramatique | • Psychomotricité |
| • Technologique | • Langage et lecture |

Chaque éducatrice se retrouve avec son groupe dans un local pour une période de 45 minutes. La durée de l'activité peut varier selon l'intérêt des enfants.

11- Comportement



Manque de respect aux règles de vie

Le service de garde se réserve le droit de suspendre un élève qui démontre de façon répétitive un manque de respect aux règles de vie. Voici les interventions possibles:

- ☀ Signalement à l'enfant en lui indiquant la règle de référence;
- ☀ L'information concernant son geste est transmise aux parents;
- ☀ L'enfant est rencontré pour une démarche de résolution de problèmes (système de renforcement positif);
- ☀ Retrait temporaire du groupe;
- ☀ Rencontre avec l'enfant, la direction, la technicienne en service de garde, l'éducatrice et le parent;
- ☀ Exclusion temporaire de l'enfant du service de garde ;
- ☀ Suspension à long terme

Suspension sans préavis

La direction de l'école et la technicienne en service de garde se réservent le droit de suspendre un élève, sans préavis, si le comportement de l'élève compromet la sécurité ou le bon fonctionnement du groupe.

2- Responsabilité des parents utilisateurs



- ☀ Prendre connaissance des règles de fonctionnement du service de garde, signer et retourner l'entente.
- ☀ Respecter la réglementation.
- ☀ Acquitter les frais de garde la semaine même où l'état de compte est reçu.
- ☀ Utiliser un des trois stationnements pour les visiteurs lorsque vous amenez ou venez chercher votre enfant au service de garde.
- ☀ Venir chercher votre enfant au plus tard à 18h.
- ☀ Prévoir un refuge pour votre enfant, si le service de garde devait fermer.
- ☀ Remplir la documentation en respectant la date limite.
- ☀ Remplir le coupon-réponse en tout temps que votre enfant soit présent ou non à la journée pédagogique.
- ☀ Remplir l'annexe 1 pour l'administration de médicament.
- ☀ Remplir l'annexe 2 pour tout changement de fréquentation.
- ☀ Remplir la fiche d'inscription et le dossier médical, sans omettre des renseignements.
- ☀ Aviser la technicienne en service de garde de tout changement relatif à la fiche d'inscription, au dossier médical ou de tout autre renseignement pertinent, en cours d'année.
- ☀ Prévenir la technicienne en service de garde, si l'enfant vit des difficultés afin de pouvoir le soutenir et le comprendre.
- ☀ Signer le cahier de départ tous les soirs avant de quitter avec votre enfant.
- ☀ Lire les messages sur la table de départ.
- ☀ Mettre les collations pour le service de garde dans la boîte à goûter de votre enfant et celles pour la classe dans son sac d'école.

13-Responsabilités de l'enfant

Matin

- ☀ Mettre son repas à faire chauffer dans le réfrigérateur.
- ☀ Ranger ses effets à son casier.
- ☀ Signaler sa présence à l'éducatrice qui est au service de garde.

Midi

- ☀ Se laver les mains avant et après le dîner.
- ☀ Jeter ses déchets dans la poubelle.
- ☀ Demeurer assis pendant l'heure du repas.
- ☀ Replacer sa chaise.
- ☀ Signaler sa présence à son éducatrice.

Soir

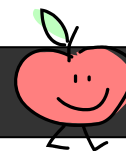
- ☀ Signaler sa présence à son éducatrice.
- ☀ Prendre son rang pour aller vers le local qui lui est proposé pour la période.

- ☀ Venir prendre son rang lorsqu'on dit « soleil à la montagne » lors de jeux à l'extérieur.
- ☀ Ranger ses souliers dans le bac avant de partir.

En tout temps

- ☀ Ranger son jeu dans sa boîte et le mettre au bon endroit sur l'étagère.
- ☀ Garder sa nourriture pour lui (interdit de partager sa nourriture).

14- Alimentation



Nous favorisons une saine alimentation. Le parent doit fournir des collations nutritives. Nous souhaitons retrouver davantage de sucres naturels dans les boîtes à dîner (ex: fruits). Les aliments tels que les croustilles, le chocolat et les friandises seront retournés à la maison. (Référence à la politique 54-10-01 du centre de services scolaire pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif.)

Allergies alimentaires

Nous vous demandons d'éviter d'inclure des aliments contenant des noix et des arachides dans les repas de vos enfants. Votre collaboration serait grandement appréciée. Le partage de nourriture est défendu. Les enfants sont sensibilisés dès les premières journées.

Ustensiles et plats

Vous devez fournir les ustensiles et les serviettes de table.

Les plats d'aluminium ainsi que les contenants en verre ne sont pas acceptés.

Boîte à dîner

Vous devez prévoir un bloc réfrigérant «ice-pack» pour la boîte à goûter de votre enfant. Tous les matins, si celui-ci a un repas à faire chauffer, il devra le déposer dans le bac assigné à son groupe. Il apportera ensuite sa boîte à goûter à son casier.

Micro-ondes

Par mesure de sécurité, d'hygiène et d'organisation, votre enfant doit avoir des contenants qui vont au four à micro-ondes. Par exemple, les pots de margarine ou encore de styromousse ne sont pas conformes. De plus, **ceux-ci doivent être bien identifiés.**

Repas congelés

Lorsque vous envoyez un repas congelé, nous vous demandons de le faire décongeler à l'avance, car réchauffer le plat prend trop de temps. Votre collaboration est essentielle.

15- Santé / sécurité



Fiche santé

Le numéro d'assurance maladie doit être fourni ainsi que toutes informations concernant l'état de santé de l'enfant.

Maladie

Si un enfant est malade, le parent sera avisé et devra prendre les mesures nécessaires pour venir le chercher dans les plus brefs délais. Le service de garde respecte la politique des premiers soins et de secourisme du centre de services scolaire des Draveurs.

Blessure au service de garde

Lorsqu'un enfant se blesse au service de garde, nous lui prodiguons les premiers soins. Nous avisons le parent et, si nécessaire, une ambulance viendra chercher l'enfant. Un adulte de l'école l'accompagnera. Si tel est le cas, le parent devra rejoindre son enfant à l'hôpital. Les frais encourus par le service ambulancier sont à la charge du parent.

Administration de médicament

Vous devez remplir le formulaire « Administration de médicament » et le signer afin que l'on puisse administrer un médicament prescrit par le médecin à votre enfant. On ne peut pas administrer une médication sans l'étiquette originale de la prescription sur le contenant.

Circulation dans l'école

Pour entrer au service de garde, vous devez utiliser la porte sud dans la cour arrière. Vous devez vous diriger vers le local principal afin que l'éducatrice appelle votre enfant. Aucune circulation n'est permise dans l'école sans autorisation.

Fermeture des écoles

Lorsque la Commission scolaire des Draveurs ferme les écoles, les services de garde doivent se soumettre à cette directive pour la sécurité des enfants. Le site de la Commission scolaire et de l'école, les postes de radio et de télévision vous informent de cette situation. Dans la mesure du possible, un message téléphonique sur la boîte vocale du service de garde vous avisera également de la situation. Le numéro de téléphone est le 819-503-8021.

Stationnement

Nous vous demandons d'utiliser un des trois stationnements réservés pour les visiteurs lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant au service de garde. De plus, vous devez circuler prudemment en tout temps dans le stationnement. Aucun véhicule ne sera toléré sur le côté sud de l'école.

Sécurité pour les départs du service de garde

Une personne autre que les parents peut venir chercher l'enfant seulement si:

- ☀ Son nom se retrouve sur la fiche d'inscription à la section "personne autorisée à venir chercher l'enfant".
- ☀ Vous laissez un message sur la boîte vocale avec le nom de la personne autorisée à venir chercher votre enfant.

Une pièce d'identité avec photo sera demandée.

Sécurité pour un enfant quittant seul

Aucun enfant n'est autorisé à quitter le service de garde seul. Un enfant pourra partir seul seulement si le parent a signé un document dégageant le service de garde de toutes responsabilités.

Sorties à l'extérieur

Une autorisation écrite est demandée à la personne détentrice de l'autorité parentale pour toutes les sorties nécessitant ou non un transport par autobus.

Espadrilles

Puisque la sécurité de votre enfant nous tient à cœur, il peut être privé des activités s'il n'a pas ses espadrilles d'intérieur. Vous devez inscrire le nom de votre enfant sur ses espadrilles.

Habillement

Comme les enfants vont jouer à l'extérieur, le parent doit s'assurer que son enfant est vêtu de façon adéquate. **Prévoir des vêtements de rechange.** Un enfant peut se voir refuser une activité s'il n'est pas vêtu adéquatement.

16- Communications



Toutes les communications écrites envoyées aux parents sont affichées sur la table de départ

Boîte vocale

Une boîte vocale est mise à votre disposition si vous souhaitez nous laisser un message.
(819-503-8021)

Changement au cours de la journée

Lorsqu'il y a un changement de dernière minute, vous devez sans faute en informer le service de garde ainsi que le secrétariat. Cela évitera qu'un enfant prenne l'autobus alors qu'il doit rester au service de garde. En cas de doute, nous garderons l'enfant au service de garde.

Changement en cours d'année

Pour tout changement de fréquentation pendant l'année, vous devez compléter l'annexe 2 et la retourner à la technicienne, en respectant une semaine d'avis.

Annexe 1. Administration de médicaments



Administration de médicament 2021-2022

Par la présente, j'autorise le personnel du service de garde à administrer ce médicament à mon enfant selon les indications suivantes :

Nom de l'enfant : _____

Le nom du médicament : _____

La quantité requise : _____

L'heure de l'administration : _____

La durée du traitement : _____

Signature du parent : _____

Date : _____

On ne peut pas administrer une médication sans l'étiquette originale de la prescription sur le contenant.

Annexe 2. Changement de fréquentation



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