SERVICE DE GARDE DES SABLES
ÉCOLE LA SABLONNIERE

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE CONDUITE

DU SERVICE DE GARDE 2020-2021

Commission scolaire des Draveurs

Découvrir, grandir, devenir

TABLE DES MATIÈRES

1.	Orientations et mandat	3
2.	Heures de fréquentation	3
3.	Statut de fréquentation	3
4.	Tarification	4
5.	Inscription	5
6.	Modalités de paiement	5
7.	Reçus et relevés fiscaux	6
8.	Absences/Présences prévues	6
9.	Journées pédagogiques et hors calendrier et semaine de relâche	6
10.	Programmation	7
11.	Comportement	8
12.	Responsabilités des parents-utilisateurs	8
13.	Responsabilités de l'enfant	10
14.	Objets perdus	10
15.	Alimentation	10
16.	Santé/sécurité	11
17.	Règles de conduite et mesures de sécurité du service de garde	11
18.	Communications	12
	Formulaire « Règles de fonctionnement et de conduite du service de garde »	13
	Formulaire « Accès au service de garde par la porte n^{0}2 »	14

I-ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde est un service relevant de l'école La Sablonnière et, de ce fait, est assujetti 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 pouvoir (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des

Draveurs (CSD) (politique 56-04-01), les contributions financières (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEES) s'appliquent.

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.

HEURES DE FRÉQUENTATION

Le service de garde accueille les enfants dès la première journée du calendrier scolaire, jusqu'à la fin des classes.

Le service de garde est ouvert de 6 h 45 à 17 h 30.

3-STATUT DE FRÉQUENTATION

Fréquentation régulière :

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est présent 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 :

L'élève qui fréquente régulièrement le service de garde, mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière est considéré comme ayant une fréquentation sporadique.

Fréquentation pour dépannage :

L'élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement est considéré comme ayant une fréquentation de dépannage.

Changement de fréquentation

Pour toute cessation ou changement de fréquentation du service de garde, les parents doivent donner un avis par écrit d'une semaine.

4-TARIFICATION

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

TARIFICATION - FRAIS DE GARDE

Fréquentation régulière	8, 50 $ par jour sera indexé au 1er janvier 2021

Fréquentation sporadique	5 $ par période
Fréquentation pour dépannage	6 $ par période
Journées pédagogiques subventionnées	12 $ par jour + frais d'activité s'il y a lieu
Journée de la semaine de relâche	20 $ par jour
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	
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures)	5.00 $ par jour
Absence lors de réservation (journées pédagogiques, journées hors calendrier)	12$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique. Plus les frais engagés pour une activité, s'il y a lieu.
Absence lors de la réservation (journées semaine de relâche)	20 $ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique. Plus les frais engagés pour une activité, s'il y a lieu
Journées pédagogiques non subventionnées (hors calendrier)	8 $ par jour, plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique. Plus les frais engagés pour une activité, s'il y a lieu.
AUTRES FRAIS	
Prêt d'un porte-clés de proximité (puce) Max : 2 par famille	Dépôt 20 $ par puce
Relevés fiscaux (copie supplémentaire)	5, 46 $ + l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	21 .81$ + l'indexation applicable

5-INSCRIPTION

Un formulaire d'inscription, disponible en ligne, doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde.

Les parents doivent indiquer la date d'admission, l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant sur le formulaire d'inscription.

Garde partagée : Il est possible d'obtenir une facturation distincte pour tous les parents qui ont la garde partagée de leur enfant en complétant un calendrier de réservation sur demande pour l'année scolaire. Certaines conditions s'appliquent.

Pour les inscriptions faites après le 30 septembre, un délai peut être requis avant que l'enfant puisse débuter le service afin d'assurer un meilleur fonctionnement et une plus grande sécurité.

6-MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des frais de garde se fait par chèque, par carte de débit, par Internet ou en argent comptant chaque semaine sans avis. Un avis de cotisation est remis au début de la fréquentation de votre enfant.

Les paiements par carte de débit ou en argent comptant se font tous les jours de la semaine. Pour les paiements par Internet, un numéro de référence est fourni par le service de garde.

Les chèques peuvent être remis en tout temps et doivent être libellés au nom du : « SERVICE DE GARDE DES SABLES » en inscrivant le nom de l'enfant sur le chèque.

Des frais d'administration de 21, 81 $ seront exigés des parents pour tout chèque retourné.

Le service de garde **ne peut accepter** aucun retard de paiement.

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 de la Commission 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 d'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.

Toute entente particulière de paiement doit être approuvée par la direction.

REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX

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

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 de dépannage *Frais de retard *Frais de garde réguliers *Frais de garde pour journée pédagogique *Frais de garde pour semaine de relâche *Frais supplémentaires - journée pédagogique	*Frais d'activités *Frais judiciaires *Frais de chèque retourné *Repas ou collation *Frais pour élève inscrit et absent d'une journée pédagogique *Campagne de financement *Relevé fiscaux-Copie supplémentaire

*Prendre note que des frais vous seront facturés pour une copie supplémentaire des relevés fiscaux. (Voir tableau de tarification)

8-ABSENCES / PRÉSENCES RÉVUES

En plus d'aviser le secrétariat, il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Une boîte vocale peut recevoir vos messages 24 heures par jour, il suffit de composer le 819-669-4510. Important : veuillez préciser la date et l'heure de votre message, le nom de votre enfant ainsi que le motif de son absence.

Le service de garde facture selon le principe 'place réservée, place payée', ce qui veut dire que les absences ne sont pas remboursables.

Un préavis d'une (1) semaine est exigé si un enfant quitte le service de garde avant la fin de l'année scolaire.

9-JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (JOURNÉES HORS CALENDRIER) ET SEMAINE DE RELACHE

Au cours de l'année, vous recevrez un sondage pour inscrire votre enfant aux journées pédagogiques, aux journées hors calendrier et à la semaine de relâche. Vous avez le choix d'inscrire ou non votre enfant, cependant si vous l'inscrivez, vous serez facturés même si votre enfant s'absente lors de ces journées. Dans ce cas, des frais équivalents à l'allocation du MEES s'ajouteront à la tarification prévue pour chacune de ces journées. Des frais encourus d'activités et d'autobus pourraient également s'ajouter à cette facturation.

Le service de garde effectue chaque année un sondage auprès de l'ensemble des parents de l'école pour déterminer si le service de garde est ouvert lors des périodes suivantes:

- Journées pédagogiques du début et de la fin de l'année scolaire, semaine de relâche, période des fêtes et journées hors calendrier.

Ce sondage est soumis au conseil d'établissement aux fins d'approbation en fonction d'un nombre d'inscriptions requis.

N.B. Si le nombre d'enfants est inférieur au nombre minimum requis lors de l'inscription, le service sera annulé pour ladite période et les parents en seront avisés.

Lors des journées fériées, le service de garde est fermé.

Voici quelques règles à retenir concernant les journées pédagogiques :

- Toujours fournir un repas froid à l'enfant; • fournir deux bonnes collations; • respecter les heures de départ des autobus (lorsqu'il y a sortie); • ne jamais laisser d'argent de poche à l'enfant; • habiller l'enfant convenablement selon la saison;
- Tous les objets interdits ou dangereux seront identifiés et confisqués pour une période indéterminée. Seuls les parents pourront récupérer les

objets, et ce, après entente avec la technicienne en service de garde. Il sera permis d'apporter des outils technologiques dans le cadre d'une activité ou d'un projet spécial seulement. Tout objet de valeur ou de collection (ex. : cartes Pokémon), menant à des échanges ne sont pas permis.

10-PROGRAMMATION

Les activités d'un service de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires.

Horaire de fonctionnement :

6h45 à 7h	arrivée progressive
7h à 7h30	jeux libres –déjeuner permis
7h30 à 7h55	jeux extérieurs (quand la température le permet)
11h20 à 12h45	période du diner
14h17	arrivée des élèves du préscolaire
15h15	arrivée des élèves du primaire
15h25 à 16h25	ateliers dirigés (intérieurs ou extérieurs)
16h30 à 17h30	multi groupe (jeux libres)

Dans le cas où un enfant présente des difficultés de comportement au service de garde:

- La technicienne en service de garde ou l'éducatrice en informe verbalement les parents.
- Si le ou les problèmes persistent, les parents de l'enfant sont avisés par écrit à l'aide du formulaire disciplinaire et des conséquences peuvent être appliquées afin de corriger la situation;
- Si après des avis écrits le problème n'est pas résolu, une mise au point est faite avec les parents et l'enfant, et des moyens doivent être pris pour remédier à la situation;
- Si la situation ne s'améliore pas après des efforts soutenus de la part de tous les intéressés, la responsable en informe la direction;
- Si le problème persiste à nouveau, l'enfant peut se voir refuser l'accès au service de garde par la direction de l'école.

L'élève qui a des comportements inacceptables lors d'une sortie du service de garde peut se voir refuser l'accès d'une ou à des sorties subséquentes et être suspendu (à l'interne ou à l'externe) pour ces périodes.

L'école ne tolère aucun comportement à caractère raciste, sexuel ou violent : que ce soit par le langage, la tenue vestimentaire, l'attitude, les gestes ou l'utilisation du cyberespace. Tout écart

pourra entraîner une suspension interne ou externe du service de garde, un transfert d'école ou une expulsion des écoles de la CSD.

12-RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS

Arrivée/Départ

Pour les enfants de la maternelle, le parent **doit** entrer avec son enfant dans l'école et le reconduire à l'intérieur du local du service de garde auprès de l'éducatrice présente.

Pour les enfants du primaire, les enfants doivent se présenter au local convenu pour donner leur présence.

Le personnel du service de garde a la responsabilité de l'élève, dès son arrivée et ce jusqu'à son départ le soir. Les parents assument l'entière responsabilité de tout déplacement entre la maison et l'école.

TRÈS IMPORTANT : À chaque soir avant de quitter, le parent doit signer le registre de départ au bureau du service de garde.

Lorsqu'un parent ne peut venir chercher son enfant au service de garde le soir, il doit informer par écrit la technicienne en service de garde de l'heure du départ de son enfant et préciser le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne devra présenter une carte d'identité à la technicienne en service de garde avant de quitter avec l'élève. Une visite hebdomadaire du parent au service de garde est souhaitée.

Entrée/Sortie

Les parents ou tuteurs légaux d'un enfant inscrit au service de garde ont accès à l'entrée de ce service (porte n° 2) du lundi au vendredi lors des jours de classe et des journées pédagogiques selon l'horaire suivant :

Le matin de : 6h45 à 7h55

À la porte 1 : de 14 h 15 à 15 h 30 pour les enfants de la maternelle. À la porte 2 : de 15h30 à 17h30 pour tous.

Moyennant un dépôt, la technicienne du service de garde (TSDG) remet aux parents un porteclé de proximité (puce) qui active l'ouverture de la porte d'entrée du service de garde. Il est cependant possible d'utiliser la sonnette de cette entrée et attendre que la TDSG désactive le système d'accès qui contrôle l'ouverture de cette porte. Une caméra de surveillance permet l'identification des utilisateurs de cette entrée.

(Voir le formulaire « Accès au service de garde par la porte n° 2 » pour les modalités).

Circulation dans l'école

Pour la sécurité des enfants, il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans l'autorisation de la direction ou de la technicienne en service de garde.

Stationnement et débarcadère

Le débarcadère est disponible après 16 h pour les usagers du service de garde. Les autres parents sont priés de déposer les enfants à l'entrée de la cour près de l'aréna ou au bout de la passerelle sur la rue des Sables.

Le stationnement de l'école est réservé aux détenteurs de vignettes.

- Afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnel, les parents ne doivent pas circuler dans le stationnement. Les espaces de stationnement réservés aux visiteurs peuvent être utilisés par les parents lorsque disponibles;

- En aucun temps le stationnement devrait être utilisé comme zone de débarquement;

- Les espaces de stationnement réservés aux personnes handicapées doivent aussi être respectés.

Des billets d'infraction pourront être émis.

Avis en cas d'absence prolongée/retard

Lorsqu'un enfant s'absente du service de garde pour des raisons telles que : voyage, vacances ou autres, le parent doit obligatoirement acquitter les frais de service de garde pour ces périodes.

Dans le cas de maladie prolongée ou d'hospitalisation de l'enfant, le parent doit en informer par écrit le service de garde. Les frais de la première semaine d'absence devront être acquittés obligatoirement par le parent (un certificat médical pourrait être exigé).

Une pénalité de retard peut être facturée aux parents, soit un coût de 5 $ par bloc de 10 minutes par famille.

État de santé de l'enfant

Les parents doivent compléter la fiche d'inscription au service de garde en prenant soin d'indiquer l'état général de leur enfant. Cette section s'intitule « Dossier médical ».

Respect des règles et engagement

Les parents doivent acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus. De plus, ils doivent prendre connaissance des règles de fonctionnement et de conduite, s'y conformer et signer le formulaire à cet effet.

B-RESPONSÅBILITÉS DE LENFANT

Les enfants dîneurs et ceux du service de garde sont soumis aux mêmes règlements.

L'enfant doit respecter les règles de conduite de l'école en tout temps, y compris celles du service de garde.

L'enfant doit recevoir l'autorisation de son éducatrice pour tous ses déplacements dans l'école.

14-OBJETS PERDUS

Voir règlement dans l'agenda de l'élève.

15-ALIMENTATION

Le service de garde préconise une alimentation saine. Toutefois, il est permis d'apporter ou de manger des aliments à caractère festif lors d'activités spéciales (ex. : Noël, Halloween, etc.).

La collation doit être santé, c'est-à-dire que nous favorisons les fruits, les légumes et les fromages fermes.

Un service de traiteur « Les bons p'tits plats » est disponible afin d'offrir des repas chauds équilibrés aux enfants. Cette entreprise offre des dîners conçus selon les recommandations du Guide alimentaire canadien. Ces repas chauds, au coût de 6, 00 $, seront disponibles tous les jours de la semaine. Vous devez déposer le bon de commande et l'argent sous pli dans la boîte prévue à cet effet en face du bureau de la technicienne du service de garde.

A Noter : Il n'y a pas de fours micro-ondes à l'école. Le thermos demeure une alternative intéressante pour offrir un repas chaud à votre enfant.

Chaque enfant doit apporter ustensiles et condiments nécessaires dans sa boîte à goûter. La boîte à goûter de l'enfant et son contenu doivent être identifiés. Les contenants de verre ne sont pas permis.

Des enfants de l'école ont des allergies sévères à certains aliments. Dans le cas des allergies aux arachides et aux noix même l'odeur peut occasionner une forte réaction. Considérant le risque d'allergie sévère, nous recommandons fortement de ne pas envoyer d'aliments contenant des arachides et des noix à l'école (ex. : beurre d'arachides, barres tendres avec noix, « Nutella », etc.). Il est important également de rappeler à votre enfant de ne pas échanger ni de partager sa nourriture.

16-SANTÉ / SÉCURITÉ

Les fiches santé, dûment remplies par les parents, sont conservées dans des cartables disponibles en tout temps pour le personnel du service de garde. Pour une question de sécurité, toute maladie ou allergie doit y être mentionnée.

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins pour les blessures mineures. En cas de blessure, un rapport d'accident est complété et le parent en est informé.

Dans le cas d'un transport urgent de l'enfant vers un établissement de santé, les frais sont assumés par les parents.

Il est strictement interdit que les élèves aient en leur possession des médicaments. Si un enfant doit prendre durant les heures du service de garde un médicament prescrit par un médecin, il est de la responsabilité des parents de communiquer avec le service de garde afin de recevoir une copie du formulaire d'autorisation. Ce formulaire devra être dûment rempli, signé et retourné avec le médicament dans son contenant original sur lequel la posologie et le nom de l'enfant sont

inscrits. Aucun médicament en vente libre (Tylenol, Aspirine ou autre) ne sera administré aux enfants.

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse n'est admis au service de garde (exemples: oreillon, rubéole, rougeole, etc.).

Le service de garde NE PEUT PAS GARDER UN ENFANT MALADE. Le parent s'assure qu'il peut en cas d'urgence, venir chercher son enfant malade ou organiser son transport dans les plus brefs délais, au plus tard une heure après avoir été prévenu.

Si quelqu'un d'autre que le parent utilisateur habituel doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir le service de garde par écrit, sinon, l'enfant ne pourra pas quitter le service avant vérification. Une carte d'identité sera exigée.

Les enfants qui doivent s'absenter du service de garde, y compris à l'heure du midi, doivent fournir une autorisation écrite des parents.

17-RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ DU SERVICE DE GARDE

En tout temps, les règles de conduite et mesures de sécurité de l'école sont en vigueur au service de garde.

18-COMMUNICATIONS

Le service de garde communique avec les parents à l'aide du babillard, de messages écrits du « Grain de sable », du site Internet de l'école (sablonniere@csdraveurs.qc.ca), d'appels téléphoniques ou par courriel.

Les communications écrites vous seront transmises par votre enfant dans sa boîte à goûter. Les feuilles-réponses doivent être retournées au bureau de la technicienne.

Le parent doit informer le plus tôt possible le service de garde en plus du secrétariat de l'école de tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone.

De plus, en cas d'urgence, les parents doivent fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne responsable qui pourrait accueillir leur enfant en cas de fermeture de l'école (tempête, bris d'eau et autres).

Pour toute communication, la personne responsable à joindre est M^{me} Annie Legault, technicienne.

Les coordonnées du service de garde sont les suivantes :

Téléphone :	819 669-4510
Télécopieur:	819 643-4678

École La Sablonnière
143, rue des Sables
Gatineau, QC - J8P 7G6
Téléphone : 819- 643-1882 - Télécopieur 819- 643-4678
Courriel : sablonniere@csdraveurs.qc.ca

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE CONDUITE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde doit s'assurer que les parents reçoivent un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement et de conduite du service de garde.

Veuillez cocher l'une des deux (2) options suivantes :

OPTION 1 (Format PDF disponible à partir du site Internet de l'école www.csdraveurs.qc.ca/sablonniere)

☐ J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement et conduite du service de garde et de l'école sur le site Internet de l'école et je m'engage à les respecter.

Formulaires également disponibles au besoin :

Formulaire de changement de fréquentation
Facturation en cas de garde partagée
Formulaire d'autorisation de départ
Autorisation d'administration d'un médicament d l'école Information concernant le paiement par Internet
Formulaire « Accès au service de garde par la porte n 2 »

(Format papier)

☐ Je désire recevoir le document portant sur les règles de fonctionnement et de conduite du service de garde en format papier et je m'engage à en prendre connaissance et à les respecter.

_____ _____

Signature Date

Nom du ou des enfant (s) :

_____

_____

* Retourner le formulaire complété au service de garde dès que possible.
*

Commission scolaire des Draveurs

Découvrir, grandir, devenir

Accès au service de garde par la porte n^0 2

En tant que parent ou tuteur légal d'un enfant inscrit au service de garde Des Sables, vous avez accès à l'entrée de ce service du lundi au vendredi les jours de classe et les journées pédagogiques selon l'horaire suivant :

Le matin de : 6 h 45 à 7 h 55 À la porte 1 : de 14h15 à 15h30 pour les enfants de la maternelle. À la porte 2 : de 15h30 à 17h30 pour tous.

La technicienne du service de garde (TSDG) vous remet un porte-clés de proximité (puce) qui active l'ouverture de la porte d'entrée du service de garde (porte n^o 2), moyennant un dépôt. Si vous oubliez votre puce ou si vous devez venir chercher votre enfant au service de garde à l'extérieur de cet horaire, il vous sera possible d'utiliser la sonnette de cette entrée et attendre que la TDSG désactive le système d'accès qui contrôle l'ouverture de cette porte. Une caméra de surveillance permet l'identification des utilisateurs de cette entrée.

- Chaque famille a droit à un maximum de deux puces.
- Pour obtenir votre puce, vous devez donner un dépôt de 20 $ pour chacune et signer le présent formulaire.
- Lorsque vous remettez votre puce, la TSDG vous remet votre dépôt. Le remboursement se fera par chèque.
- Vous êtes responsable de votre puce et en cas de perte ou de bris, vous devez en aviser la TSDG dans les plus brefs délais.
- Le dépôt est non remboursable en cas de perte. Vous pouvez cependant vous procurer une nouvelle puce en appliquant un nouveau dépôt de 20 $.
- Tout porte-clés qui ne fonctionne pas doit être retourné à la TSDG qui vous en fournira un autre sans frais.
- Lorsque votre enfant quitte le service de garde, vous avez un délai d'un mois pour retourner votre puce et récupérer votre dépôt.

_____ _____

Signature Date

Nom de l'enfant :_____

Nombre de porte-clés de proximité (puces) :_____ x 20 $ =_____

Montant versé par :_____

Utilisateur(s) : _____

Nom . _____ _____ Tél : poste :
_____ Tél : _____ _____Nom :

poste : _____

Date de remise du ou des porte-clés de proximité :_____

Signature :_____ Date :_____

Date de retour :_____ Montant :_____

Signature :_____ Date :_____