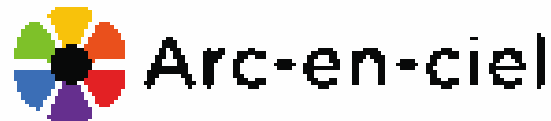


Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Règlementation du service d'animation 2021-2022



4265, rue Laval
Montréal (Québec)
H2W 2J6
Téléphone : 514-350-8860

NOM DE LA DIRECTION : Nathalie Brunet

DIRECTION ADJOINTE : Véronique Marquis

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 350-8860

TECHNICIENNE DU SERVICE D'ANIMATION : Liette Lévesque

TÉLÉPHONE DU SERVICE D'ANIMATION : (514) 596-5741

COURRIEL DU SERVICE D'ANIMATION : aec.sdg@csgm.qc.ca

Approuvé au Conseil d'établissement le
9 juin 2021

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

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 (MEQ) 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 d'animation 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 d'animation

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service d'animation. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2021.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

La plateforme éducative du service d'animation Arc-en-ciel est disponible sur le Padlet des familles à l'adresse suivante : <https://padlet.com/aecsdg/Bookmarks>

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Heures Activités

7h00 :	Ouverture du service d'animation
7h50 :	Préparation et départ pour la classe (primaire) Nous sortons dans la cours tous les matins.
8h50 :	Préparation et départ pour la classe (préscolaire) Nous sortons dans la cours tous les matins.
11h31 à 12h45 :	Dîners des élèves et jeux extérieurs Deux périodes de dîner sont offertes : 11h31 à 12h10 et 12h10 à 12h45
12h45 :	Préparation et départ pour la classe
12h49 :	Début des classes
15h31 à 15h45 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) 13h57 à 14h05 (mercredi)	Fin des classes et accueil au service d'animation Par la porte sur Henri-Julien
15h35 à 16h00 :	Collation Préparation et présentation des activités

16h00 à 17h00 :	Animation des activités selon la planification de chacun. Selon la demande, une période pour les devoirs peut être offerte.
17h00 à 18h00 :	Rassemblement dans le local d'accueil Accueil des parents et départ des enfants

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ANIMATION

Admission

Le service d'animation accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Ouverture du service d'animation

Le service d'animation est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service d'animation sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MÉES). De plus, les parents doivent aviser le service d'animation des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence, autre que les leurs.

Vous trouverez le formulaire à compléter sur le *Padlet* du service d'animation <https://padlet.com/aecsdg/Bookmarks>

Départ autonome des enfants

Il est également possible d'autoriser votre enfant à quitter seule le soir. Pour se faire vous devez compléter le formulaire de départ autonome que vous retrouvez sur le *Padlet* du service d'animation. <https://padlet.com/aecsdg/Bookmarks>

Le service d'animation est dans l'impossibilité de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

Dîner à l'extérieur

Si vous désirez que votre enfant dîne à l'extérieur de l'école et qu'il est inscrit au service d'animation, vous devez compléter le formulaire établi à cet effet. Vous le retrouverez également sur le *Padlet* du service d'animation. <https://padlet.com/aecsdg/Bookmarks>

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service d'animation est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, le CSSDM à déterminer que l'école Laurier sera le point de service pour la relâche 2022.

Fermeture du service d'animation

Le service d'animation 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 du CSSDM, <http://CSSDM.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Le service d'animation de l'école Arc-en-ciel privilégie le mur interactif *Padlet* pour communiquer avec les parents. <https://padlet.com/aecsdg/Bookmarks>

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Aucunes circulations ne seront autorisées dans le service d'animation, dans la cours et dans l'école.

Les parents devront se présenter à la porte du 4260 rue Henri-Julien et attendre leur enfant à l'extérieur.

Utilisation du téléphone

Le téléphone du service d'animation doit être utilisé par les enfants que pour des urgences et avec l'autorisation d'un membre du personnel.

L'enfant qui veut quitter seul, ou aller chez un ami doit s'entendre avec son parent avant d'arriver à l'école et fournir à l'éducatrice/éducateur l'autorisation écrite tel que mentionné plus haut.

Le formulaire de départ autonome est disponible sur le Padlet du service d'animation.

Le parent peut également et exceptionnellement faire la demande par courriel au service d'animation (aec.sdg@cscdm.qc.ca), avant midi le jour même.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant.

Afin de rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, vous devez en faire la demande auprès de la technicienne.

8-CODE DE VIE

Le service d'animation et son équipe applique le code de vie en vigueur à l'école Arc-en-Ciel. Vous le retrouvez sur le Padlet du service d'animation au <https://padlet.com/aecsdg/Bookmarks>

9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service d'animation doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service d'animation constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service d'animation 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 **par écrit** 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 MEQ, 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 8,55 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEQ, 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 :

Bloc du matin 7h00 à 8h05/9h05 :	3,35\$
Bloc du midi 11h30 à 12h50 :	4,30\$
Bloc du soir 13h56(mercredi)/15h30 à 18h00 :	7,25\$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

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 d'animation 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.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service d'animation 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 d'animation lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service d'animation et ne payer que la somme de 9\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service d'animation.

L'inscription aux journées pédagogique se font via l'application *Form*. Vous recevrez par courriel le lien 10 à 15 jours avant une journée pédagogique. Le lien sera également disponible sur le *Padlet* du service d'animation.

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

0 jour	20 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le monde de paiement internet (PPI) est privilégié.

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service d'animation au numéro de téléphone suivant (514) 596-5741. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Absences prolongées (voyage)

Si l'enfant est absent du service d'animation de façon prolongée (voyage), ou quitte temporairement pour toutes autres raisons, le parent se doit de respecter le contrat d'inscription en acquittant les frais de garde comme d'habitude. Le service de garde est un autofinancé.

Inscription d'un enfant occasionnel au service d'animation

Le parent doit informer la technicienne du service d'animation 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.

Politique d'admission

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service d'animation pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service d'animation à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (entre le 26 août et le 1^{er} septembre 2021)

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service d'animation pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, un frais additionnel pourrait être exigé du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ce frais additionnel doit tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourra excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service d'animation, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de

respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service d'animation après l'heure de fermeture, des frais de 1;65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur 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. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à **8,55\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,50\$ pour l'année 2021.**

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.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

10-ÉTAT DE SANTÉ

Le service d'animation appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

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 alimentaire– Rappel important

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service d'animation entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<http://CSSDM.ca/autres-services/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.

11-AU QUOTIDIEN

Alimentation–boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service d'animation 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 (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

Collation :

Le service d'animation offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. Le menu est affiché sur le *Padlet* du service d'animation. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Micro-ondes

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet :

Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

Jouets personnels

Les jouets de la maison ne sont pas admis au service d'animation, à l'exception d'activité spéciale. Vous recevrez l'information écrite lorsque ce sera le cas.

12-ASSURANCES

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services 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.

13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

Le personnel du service d'animation 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 :

L'équipe d'animation vous encourage à maintenir une relation étroite avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant. Pour ce faire, il suffit de communiquer avec la technicienne, via le courriel du service d'animation (sdg.aec@csgm.qc.ca) ou d'écrire une petite note dans la boîte à lunch et l'éducatrice/éducateur se fera un plaisir de vous contacter le plus tôt possible.

14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Notre premier bâtiment de relocalisations est l'église St-Jean-Baptiste au 4237, rue Henri-Julien.

Le deuxième bâtiment de relocalisation est l'école Au-pied-de-la-Montagne, pavillon JJO au 311 ave. Des Pins est.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION
DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ANIMATION
2021-2022**

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service d'animation de l'école Arc-en-ciel et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____ **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____