



Logo créé par Catherine Tobon
Élève de 4^e année 2006-2007

Service de garde

**École primaire Gaétan-Boucher
2017-2018**

Guide aux parents

**Modalités et règles
de fonctionnement**

4850, boulevard Westley
Saint-Hubert (Québec) J3Y 2T4
Téléphone : (450) 656 -5521 (6827)

Table des matières

1.0	Orientations et valeurs du Service de garde	p. 3
2.0	Admissibilité, inscription et statut de l'élève	p. 4
3.0	Tarifcation et modalités de paiement.....	p. 4
4.0	Fréquentation	p. 5
5.0	Calendrier d'opération et heures d'ouverture	p. 5
6.0	Règles de vie	p. 7
7.0	Accueil et départ des enfants.....	p. 7
8.0	Journées pédagogiques	p. 8
9.0	Dîners et collations	p. 9
10.0	Santé et politique des médicaments.....	p. 9
11.0	Tenue vestimentaire	p. 10
12.0	Jeux et jouets personnels	p. 10

1.0 Orientations et valeurs privilégiées au Service de garde

Le Service est offert exclusivement aux enfants d'âge scolaire fréquentant l'école Gaétan-Boucher. Dès la fin septembre ou avant, des groupes de vingt enfants sont formés et attribués aux éducatrices pour l'année scolaire. Ces groupes sont composés d'enfants d'âges similaires.

Au service de garde de l'école Gaétan-Boucher, nous souhaitons offrir aux enfants un milieu de vie accueillant, harmonieux et sécuritaire. Les éducatrices qui y œuvrent possèdent pour certaines une formation collégiale ou universitaire dans le domaine de l'éducation, ainsi que plusieurs années d'expérience auprès des enfants.

L'équipe du Service de garde est formée de :

Technicienne en Service de garde : Louise Gélinas

Éducatrices :

- Maria Carrasquel
- Geneviève Lagassé
- Jeannette Complaisance
- Jean-François Martin
- France Cormier
- Lucie Messier
- Johanne Couture
- Sara-Lauréanne Monast-Dumont
- Gabriela Ibanez-Larenas

Le Service de garde dispose d'un local principal (le Tourbillon), ainsi que d'autres locaux (gymnase, bibliothèque et salles de classe) utilisés le matin, à la période du dîner et en fin de journée.

Nous offrons aux enfants une grande variété d'activités leur permettant de développer leurs habiletés sur le plan moteur, artistique, social, affectif et cognitif, dans un climat que nous souhaitons harmonieux, chaleureux et sécuritaire.

Valeurs privilégiées au Service de garde et leurs objectifs

Le Service de garde est un milieu de vie très riche pour les enfants qui le fréquentent et les éducatrices qui y œuvrent chaque jour. Chacune y contribue donc à sa façon en y apportant son « bagage » personnel qu'elle partage avec les autres.

Les valeurs que nous privilégions ne constituent pas une finalité en soi, mais nous croyons qu'elles contribuent à établir un climat agréable et un milieu de vie où chacun occupe une place importante et essentielle.

Il nous paraît donc souhaitable que l'enfant puisse progressivement :

- **Apprendre à être autonome** : en développant sa capacité à s'organiser seul dans différentes situations (lors de son arrivée au Service de garde, dans ses jeux, lors de l'habillement, à table, etc.). En développant également sa capacité à régler seul les difficultés qu'il rencontre.
- **Développer son sens des responsabilités** : l'enfant développe sa capacité à réfléchir, à évaluer la portée de ses actes et sa capacité à en assumer les effets et conséquences, en développant un comportement prudent et sécuritaire dans ses jeux.
- **Apprendre à vivre des relations harmonieuses** : en développant des relations amicales et respectueuses, ainsi qu'une bonne entente avec les autres, afin d'établir un climat de coopération dans le groupe.

- **Apprendre à respecter l'environnement physique et matériel :** l'enfant respecte et utilise adéquatement l'espace et le matériel mis à sa disposition. De plus, il contribue et collabore au maintien et à l'entretien des locaux et du matériel mis à sa disposition.

2.0 Admissibilité, inscription et statut de l'élève

- Seuls les enfants inscrits à l'école Gaétan-Boucher ont le droit de fréquenter le Service de garde de l'école en dehors des heures de classe.
- Pour utiliser le Service de garde, le parent doit d'abord inscrire son enfant en se présentant au Service de garde pour remplir un formulaire d'inscription.
- Sur le formulaire d'inscription, le parent doit noter ses numéros de téléphone, à la maison et au travail, et nous aviser de toutes modifications en cours d'année s'il y a lieu. Il doit également fournir les coordonnées de deux personnes faciles à rejoindre en cas d'urgence ou de retard prolongé.
- L'enfant doit être inscrit un minimum de trois jours par semaine à raison de deux ou trois périodes partielles ou complètes par jour pour avoir un **statut régulier**.

3.0 Tarification et modalités de paiement

La contribution parentale journalière sera établie en fonction du budget provincial adopté par le gouvernement.

- Les frais de garde sont de 8,15\$ par jour par enfant en fréquentation régulière. Pour un enfant sporadique, les tarifs sont : 5,65\$ avant le début des classes, 2,50\$ pour le dîner et 6\$ après la fin des classes. Les journées pédagogiques sont à 16\$ par jour par enfant (des frais de sorties, de transport ou d'activités s'ajoutent s'il y a lieu).
- Pour la semaine de relâche, le montant maximal de la contribution parentale fixée par le MÉES (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur) est de 20\$ par jour. À noter que le **Service de garde est ouvert durant la semaine de relâche si le nombre d'enfants inscrits est suffisant** pour permettre l'autofinancement. **L'inscription se fera en novembre.**
- Si votre enfant n'est pas inscrit aux journées pédagogiques ou à la semaine de relâche, vous ne serez pas tenus de payer ces journées.
- Vous serez facturés aux quatre semaines. Cet état de compte sera distribué à l'accueil de fin de journée (voir échéancier à l'annexe 4). Vous devrez effectuer votre paiement par internet ou retourner votre chèque identifié au nom de l'enfant dans la semaine qui suit la réception de votre facturation et le déposer dans notre boîte aux lettres, au local d'accueil du matin ou bien le remettre à notre technicienne. **Une pénalité vous sera chargée si votre paiement nous arrive en retard (2\$ par jour).**
- Un appel sera fait par notre technicienne après 5 jours de retard. Si toutefois après 10 jours le montant n'est toujours pas payé, un avis écrit sera envoyé par courrier recommandé. Un appel sera aussi fait pour vous proposer un arrangement qui conviendra aux 2 parties. **Le défaut pour le parent de respecter cet arrangement entraînera, de la part de l'école, le recours à une agence de recouvrement et le Service sera alors suspendu jusqu'au règlement complet de la somme due.**

Les chèques sont faits à l'ordre du service de garde de l'école Gaétan-Boucher

- Des reçus pour fins d'impôt seront émis par le Service de garde, au nom du parent payeur.
- Lors d'un **retard de paiement**, à moins d'un arrangement avec la technicienne, nous nous réservons le droit de suspendre l'enfant du Service de garde.
- Au cours de l'année scolaire, toute personne produisant **un chèque sans provision** se verra dans l'obligation de payer ces mêmes frais en argent comptant à la technicienne, dans les deux jours qui suivront. Le parent devra procéder ainsi jusqu'à la fin de l'année, sans quoi l'enfant ne pourra plus bénéficier du Service de garde. Nous demandons votre collaboration afin d'éviter des situations désagréables.

4.0 Fréquentation

- Lors d'accident, de maladie grave ou d'une hospitalisation, le contrat de service est suspendu sur présentation d'un billet du médecin traitant.
- Aucun crédit ne sera accordé si votre enfant dîne en classe, s'il est en sortie de classe ou s'il est parti en vacances.
- Pour un **changement de fréquentation**, les modifications devront être faites par écrit une semaine avant le début du nouveau bloc de paiements. Vous trouverez en annexe la description des blocs de paiements.
- Pour ajouter une ou des **journées supplémentaires**, vous devez nous aviser par écrit 48 heures à l'avance. Votre demande sera acceptée sous réserve des places disponibles.
- Un **préavis de deux semaines** doit être donné pour **retirer un enfant** du Service de garde, à défaut de quoi le parent devra payer le plein tarif pour ces deux semaines. Nous vous demandons de **nous aviser par écrit**.

5.0 Calendrier d'opération, heures d'ouverture et journée type

- **Veillez noter que le Service de garde ouvrira ses portes aux élèves le 30 août 2017 pour l'année scolaire 2017-2018, à la suite d'une décision du Conseil d'établissement. Il sera donc fermé les 24 et 25 août 2017.**
- Le Service de garde est ouvert de 6 h 45 à 18 h durant les jours de classe, de même que lors des journées pédagogiques et à la semaine de relâche, si le nombre d'enfants inscrits est suffisant pour permettre l'autofinancement.
- Le Service de garde est fermé durant les congés des Fêtes ainsi que les jours fériés. Il n'y a aucun frais à déboursier pour ces journées.
- En cas de fermeture de l'école pour cause de force majeure, le Service de garde sera également fermé en vertu de la résolution du 4 avril 2007 votée par le Conseil d'établissement.

À quoi ressemble une journée au Service de garde?

Le matin (de 6 h 45 à 8 h 20)

- Accueil des enfants inscrits à cette période. L'enfant, accompagné de son parent, doit signaler son arrivée à l'éducatrice.
- Il range ses effets personnels (vêtements, lunch, sac d'école) au crochet qui lui a été assigné et se présente au local « Le Tourbillon » pour signaler sa présence. À 7 h 15, rassemblement au gymnase ; dès l'arrivée de son éducatrice du matin, l'enfant se dirige au local inscrit au tableau. Si l'enfant arrive au Service de garde au moment où les enfants sont à l'extérieur, il doit signaler sa présence à son éducatrice et rester dehors avec le groupe. Il devra attendre à 8 h 20, lors de la rentrée pour tous les élèves de l'école, pour ranger ses effets personnels.
- À 8 h, tous les enfants, à l'exception des élèves du préscolaire, vont à l'extérieur pour une période de jeux dirigés jusqu'à 8 h 10. La surveillance globale (jeux libres) s'installe jusqu'à 8 h 20.

Le midi (de 11 h 50 à 13 h 10)

- À 11 h 50, les élèves terminent la classe. C'est alors l'heure du dîner pour tous, jusqu'à 12 h 25. Chaque enfant se trouve dans le local assigné selon son groupe d'âge. Cette période est souvent complétée par des jeux si l'enfant termine avant la fin.
- De 12 h 25 à 13 h tous les enfants ont une période de jeux à l'extérieur avant le retour en classe.
- À 13 h, la surveillance globale s'installe pour tous les élèves de l'école (jeux libres). À 13 h 10, les enseignantes prennent en charge tous les élèves de l'école.

Fin de journée (de 15 h 35 à 18 h)

- À 15 h 35, les enfants déposent leurs effets personnels sur leur crochet et se dirigent à l'extérieur pour donner leur présence. Des jeux organisés seront proposés aux élèves jusqu'à 16 h.
- À 16 h, retour à l'intérieur. Une période de projets sera proposée à tous les enfants du lundi au vendredi.
- L'éducatrice affiche son calendrier d'activités pour la semaine près de l'entrée du Service de garde.
- À 16h45, une période de 30 minutes sera allouée pour les devoirs du lundi au mercredi (ce service est offert aux enfants de la deuxième à la sixième année).
- À 17 h 15, rassemblement au gymnase. Au moins deux éducatrices resteront jusqu'à la fermeture du Service de garde.
- **Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit s'adresser à l'accueil afin que l'on signale le départ de l'enfant à l'éducatrice. De plus, le parent doit parapher son départ sur la fiche d'assiduité. Les parents n'ont pas l'autorisation de circuler dans les vestiaires ou dans l'école.**

6.0 Règles de vie

- Le code de vie de l'école, tel qu'il apparaît dans l'agenda scolaire de l'élève, est en application lors de la période de surveillance globale.
- Afin de préserver un climat sain et harmonieux au Service de garde, **la direction de l'école se réserve le droit de suspendre ou d'expulser un enfant qui manifeste des comportements inappropriés.**

Le Service de garde s'est doté d'un protocole d'intervention auprès des enfants qui contreviennent aux règles de vie :

- avertissements verbaux;
- conséquences / réparations / retrait de l'enfant vers un autre groupe-repère;
- réflexions écrites sur la conduite à corriger signées par l'enfant, ses parents et l'éducatrice concernée;
- lettre acheminée aux parents par la responsable;
- application d'autres mesures si la situation ne s'améliore pas, au nombre desquelles, l'exclusion du Service de garde pour une certaine période peut être envisagée;
- les comportements violents et irrespectueux ne sont pas tolérés et peuvent appeler une accélération du processus de sanction.
- il est à noter que le Service de garde n'est pas tenu d'accepter un enfant qui contrevient à répétition aux règles établies. En dernier recours, nous nous réservons donc le droit d'expulser définitivement du Service de garde un enfant dont le comportement est jugé inacceptable.

7.0 Arrivée et départ des enfants

Arrivée

- **Entre 6 h 45 et 8 h 20, le parent doit accompagner son enfant** à la porte identifiée pour le Service de garde, soit celle qui donne sur la cour de l'école, **afin d'assurer la sécurité de son enfant.**
- **Durant les heures de classe, vous devez utiliser la porte d'entrée principale** et vous présenter au secrétariat avant de circuler dans l'école.
- **À 8 h**, tous les enfants de la 1^{re} à la 6^e année présents au Service de garde vont à l'extérieur pour une période de jeux. **Pour raison de sécurité, seuls les élèves du préscolaire accompagnés d'un parent ont l'autorisation d'entrer dans l'école.**
- Au son de la cloche, à 8 h 20, l'enfant doit prendre son rang pour ensuite se diriger vers sa classe.

Départ

- **Les départs se font également par la porte donnant sur la cour de l'école et non par l'entrée principale.** Vous devez utiliser l'entrée principale durant les heures de classe seulement.
- **Si un parent désire que son enfant quitte seul le Service de garde, il doit en aviser le personnel du Service de garde en remplissant une autorisation écrite (annexe 1) à remettre le matin à une éducatrice.** Les départs se feront à heures fixes soit : 15 h 35, 16 h, 16 h 30, 17 h, 17 h 30 ou 18 h. **Si nous n'avons pas d'autorisation écrite, l'enfant ne quittera pas le Service de garde. Aucun enfant ne quittera à la suite d'un simple appel téléphonique du parent.**
- **Si vous venez chercher votre enfant à 15 h 35, vous devez en aviser son éducatrice avant de quitter avec votre enfant.**
- Toute communication doit se faire par écrit en mentionnant la date, le nom complet de l'enfant et votre signature. **Les autorisations de départ doivent être faites par écrit**, en complétant l'annexe 1 tel que mentionné précédemment.
- Vous devez aviser le Service de garde par écrit si une autre personne que les parents doit passer chercher l'enfant au Service de garde.
- Pour une raison de sécurité, **le parent doit obligatoirement se présenter à l'accueil de fin de journée afin de parapher le départ de son enfant sur la fiche d'assiduité.** **L'enfant qui a la permission de quitter seul le Service de garde doit lui aussi se présenter à l'accueil pour confirmer son départ.**
- Pour une raison de sécurité également, **aucun enfant n'aura la permission d'attendre son parent seul sur la cour de l'école à partir de 18 h et ce, même avec l'autorisation du parent.**
- Veuillez noter que le Service de garde **enregistre l'heure de départ** du parent avec son enfant. Par exemple, un parent arrive au Service de garde à 17h58 mais quitte à 18h05; le parent se verra facturé pour ce retard. Les frais sont de 5\$ par famille pour le premier bloc de dix minutes et de 8\$ supplémentaires pour chacun des blocs de 5 minutes suivants. Cette pénalité sera facturée sur le prochain état de compte.

8.0 Journées pédagogiques

- Le parent doit inscrire son enfant en remplissant un coupon-réponse disponible à l'accueil avec la programmation de ces journées. **Nous vous demandons de compléter et de nous retourner le coupon-réponse même dans le cas d'une réponse négative.** Ce coupon-réponse devra être remis au Service de garde en respectant la date limite mentionnée. **Toute inscription remise après la date limite sera refusée.**
- Si vous prévoyez utiliser le Service de garde lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire, vous serez facturés sur l'état de compte suivant la journée pédagogique. Cependant, vous devez quand même nous remettre le coupon-réponse avant la date limite.
- **Absences aux journées pédagogiques.** Si votre enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, vous serez tenus de payer les frais, ils ne sont pas remboursables.
- **De plus, comme nous ne pouvons obtenir de subvention du MÉES pour les élèves absents et que des frais ont été engagés pour eux (transport, salaire, frais d'activités), un montant égal à la subvention (8,10\$), en plus du montant de l'activité, sera exigé des parents dont l'enfant est absent.**

- **Les enfants non inscrits (coupon-réponse non remis ou remis après la date limite) qui se présentent à ces journées ne seront pas admis.** Après vous en avoir avisés, nous les retournerons à la maison.
- Afin de faciliter l'organisation des journées pédagogiques, nous vous demandons de fournir un repas froid à votre enfant et ce, même lorsque nous demeurons au Service de garde pour la journée.

9.0 Dîners et collations

- Prévoir suffisamment d'aliments pour le dîner, incluant les collations. L'enfant doit donc avoir son dîner (plat principal, dessert et breuvage) et deux collations santé s'il fréquente le Service de garde pour la journée.
- Des aliments sains sont recommandés. **Les croustilles, le chocolat, les bonbons et autres gâteries ne seront pas acceptés.**
- **Le parent doit prévoir les ustensiles** et serviettes de papier si nécessaire. Les contenants de plastique sont obligatoires afin d'éviter les accidents pouvant être causés par le verre cassé.
- **Micro-ondes** : Afin d'accélérer le réchauffement des repas, **se limiter à un plat à faire réchauffer** par midi. **Le repas doit obligatoirement être cuit et décongelé.**

Prévoir des contenants hermétiques conçus pour les micro-ondes et de format raisonnable (une portion). Aucun contenant d'aluminium ou de matière métallique, de papier cellophane, de sac de plastique ou d'élastique autour du plat. Ce contenant doit être identifié au nom complet de l'enfant (sur le couvercle).

- **Boîte à lunch** : Il est nécessaire de bien identifier, au nom complet de l'enfant ainsi que son degré scolaire, sa boîte ou son sac à lunch. Chaque enfant doit avoir un « ice pack » à l'intérieur de sa boîte à lunch afin de conserver les aliments au frais.
- **Traiteur** : « Le Lunch », offre aux enfants des repas chauds cinq jours par semaine. Vous pouvez consulter le site web du traiteur au www.lelunch.ca

10.0 Santé et politique des médicaments

- **Vous devez téléphoner au Service de garde (450) 656-5521 poste 6827 pour nous aviser si votre enfant doit s'absenter pour une ou plusieurs périodes.**
- Un enfant qui a des poux doit aussi rester à la maison tant qu'il n'a pas reçu son traitement.
- Tout enfant fiévreux ou malade devra retourner à la maison. Un **numéro de téléphone d'urgence** (celui d'une personne pouvant venir chercher l'enfant rapidement) **doit être inscrit sur le formulaire d'inscription**, de même que le numéro de téléphone des parents au travail. Veuillez vous assurer que votre formulaire est complet.
- Afin d'éviter toute erreur et pour assurer la prise du médicament au bon moment, vous devez nous remettre un **formulaire d'autorisation pour permettre la distribution du médicament** (voir annexe 3).

- Pour tout antibiotique à distribuer à l'enfant, nous vous recommandons de demander au pharmacien deux contenants sur lesquels figure l'ordonnance : un contenant pour la maison et l'autre pour mettre la dose quotidienne à apporter au Service de garde. Ainsi, le médicament sera parfaitement identifié au nom de l'enfant, de même que la dose à lui remettre.
- Le médicament doit être remis à un membre du personnel (technicienne, secrétaire ou éducatrice).
- **Vous devez envoyer le médicament par dose unique, accompagné de l'ordonnance, rangé dans un petit sac de plastique hermétique.** Indiquer le nom complet de l'enfant sur le sac, ainsi que le nom du médicament. **Si cette procédure n'est pas respectée, le personnel du Service de garde se dégage de toute responsabilité.**
- **Tout médicament en vente libre** dans les pharmacies, tels que Tyléno, Motrin, comprimés homéopathiques, sirop pour la toux et autre, **sera distribué à l'enfant seulement s'il y a une ordonnance du médecin qui accompagne le médicament en question.** Si vous ne joignez pas l'ordonnance médicale médicament, celui-ci ne pourra être administré à l'enfant.

11.0 Tenue vestimentaire

- Le port des souliers est obligatoire, en tout temps, à l'intérieur de l'école.
- Munir l'enfant de vêtements chauds lorsque la température l'exige. Puisque nous allons dehors tous les jours, nous demandons votre collaboration pour vêtir adéquatement votre enfant afin qu'il puisse profiter pleinement des périodes obligatoires se déroulant à l'extérieur et ce, même par temps froid. **Pour l'hiver, la tuque ou le bandeau, de même que des gants ou des mitaines sont obligatoires pour tous afin d'éviter les risques d'engelures.**

12.0 Jeux et jouets personnels

- Aucun jeu ou jouet personnel n'est autorisé au Service de garde, sauf lorsque nous le mentionnons dans la programmation de certaines journées ou lors des journées pédagogiques. Nous ne sommes pas responsables des pertes ou vols d'objets apportés de la maison par l'enfant. **Les articles de sport pour l'extérieur (balle, ballon, corde à danser, etc.) sont fournis par le Service de garde.**

**HORAIRE DU SERVICE DE GARDE
6H45 À 18H**

Pour nous rejoindre, veuillez composer le (450) 656-5521 poste 6827, jusqu'à 16h

De 16h à 18h, vous pouvez rejoindre l'accueil en composant le poste 6839.

Avis de départ

Pour les élèves de 3e année et plus seulement

Date : _____

J'autorise mon (mes) enfant(s) : _____

à quitter seul(s) le Service de garde
aujourd'hui seulement tous les jours autres (précisez) _____

à l'heure suivante :

15 h 35 16h 16 h 30 17 h 17 h 30 18 h

L'enfant doit être autonome et responsable en ce qui concerne son heure de départ. C'est à lui de vérifier si le moment est venu de quitter et il doit en aviser son éducatrice.

Signature du parent : _____

Avis de départ

Pour les élèves de 3e année et plus seulement

Date : _____

J'autorise mon (mes) enfant(s) : _____

à quitter seul(s) le Service de garde
aujourd'hui seulement tous les jours autres (précisez) _____

à l'heure suivante :

15 h 35 16h 16 h 30 17 h 17 h 30 18 h

L'enfant doit être autonome et responsable en ce qui concerne son heure de départ. C'est à lui de vérifier si le moment est venu de quitter et il doit en aviser son éducatrice.

Signature du parent : _____

Service de garde
Gaétan-Boucher

ANNEXE 2

Avis de départ

Avec une personne autre que les parents

Date : _____

J'autorise mon (mes) enfant(s) : _____

à quitter seul(s) le Service de garde avec : _____

son numéro de téléphone : (_____) _____

Le : _____
 Jour/mois/année

Signature du parent : _____

Service de garde
Gaétan-Boucher

ANNEXE 2

Avis de départ

Avec une personne autre que les parents

Date : _____

J'autorise mon (mes) enfant(s) : _____

à quitter seul(s) le Service de garde avec : _____

son numéro de téléphone : (_____) _____

Le : _____
 Jour/mois/année

Signature du parent : _____

ANNEXE 3

Formulaire d'autorisation pour la distribution d'un médicament

Date : _____

J'autorise le personnel du Service de garde à distribuer le médicament suivant à mon enfant tel que prescrit par le médecin. Je reconnais que le personnel du Service de garde accepte de distribuer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité. Je dégage l'école et la Commission scolaire de toute responsabilité résultant de la distribution de médicaments.

Nom de l'enfant : _____

Nom du médicament : _____

Durée du traitement : _____ Période du : _____ au : _____

Dose contenue dans un flacon Quantité (dose) : _____

Nombre de comprimés : _____

Mode de conservation du médicament : armoire réfrigérateur

Fréquence et heure : _____

- Note :**
- Le médicament doit être présenté dans un contenant qui répond aux normes de sécurité (bouchon sécuritaire – contenant incassable).
 - Le contenant doit porter l'étiquette de la pharmacie (duplicata disponible à la pharmacie).
 - La dose requise pour la journée seulement doit être envoyée.

Signature du parent : _____

À l'usage du Service de garde	
Date d'administration	Signature

ANNEXE 4

Modalités de paiement

A) Par chèque

Remettre le chèque du mois, en respectant la date de remise mentionnée dans la description des blocs (page suivante).

Quoi inscrire sur le chèque :

- date de l'encaissement du chèque (consulter la description des blocs ci-jointe);
- fait à l'ordre de : Service de garde Gaétan-Boucher;
- inscrire sur votre chèque : nom de l'enfant et numéro de dossier.

B) Par internet (voir les étapes à la page suivante)

Se rappeler que ...

Pour un changement de période de fréquentation ou de journée de fréquentation, les changements devront être faits une semaine avant le début du nouveau bloc. Nous vous prions de nous en aviser à l'avance **par écrit**.

Si vous prévoyez utiliser le Service de garde lors des journées pédagogiques, vous serez facturés sur la période de facturation suivante. **Cependant, vous devez nous retourner le coupon-réponse avant la date limite sinon votre enfant ne pourra pas fréquenter le Service de garde lors de ces journées.** Pour les journées réservées et non fréquentées (peu importe la raison) vous serez tenus de les payer; elles ne seront ni remboursées, ni créditées. De plus, comme nous ne pouvons obtenir de subvention du MÉES pour les enfants absents et que des frais ont été engagés pour eux, un montant égal à la subvention (7,95\$) sera exigé aux parents dont l'enfant est absent.



**TOUT DEVIENT
POSSIBLE**



NOUVEAU SERVICE OFFERT POUR LES UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE

Il est maintenant possible, pour les utilisateurs des services de garde, d'effectuer vos paiements par Internet ou par téléphone à la Banque Nationale et à la plupart des autres institutions financières. Veuillez noter que vous ne pouvez pas effectuer votre paiement au comptoir ou au guichet automatique.

- Clients de la Banque Nationale
 - Par Internet au www.bnc.ca - Veuillez choisir le libellé du fournisseur « COMM SCOLAIRE MVICTORIN GARDE ».
 - Par téléphone au 1-888-TELNAT-1 ou 1-888-835-6281
 - Utiliser le numéro de référence de 20 chiffres apparaissant à votre état de compte afin d'effectuer votre paiement.
 - **ATTENTION:** Seuls les frais de services de garde peuvent être payés avec ce numéro de référence.
 - Le délai de traitement sera de 24 à 48h.

- Clients des autres institutions financières disponibles
 - Par Internet - Veuillez consulter le site Internet de votre institution financière* et choisir le fournisseur de la Commission Scolaire Marie-Victorin dont libellé contient le mot « SERVICE DE GARDE » ou « SDG ».
 - Utiliser le numéro de référence de 20 chiffres apparaissant à votre état de compte afin d'effectuer votre paiement.
 - **ATTENTION:** Seuls les frais de services de garde peuvent être payés avec ce numéro de référence.
 - Le délai de traitement sera de 48 heures ou plus.

Note :

Pour les paiements par Internet ou par téléphone, le reçu fiscal de fin d'année sera émis à la personne associée au numéro de référence.

* Les institutions financières disponibles sont : Banque Nationale, Caisse Populaire Desjardins, CIBC, Banque Nouvelle-Écosse, HSBC, Toronto Dominion, Banque de Montréal, Banque Royale et Banque Laurentienne.

Description des blocs de paiements



**Aide mémoire à
conserver**

Bloc 1 (septembre) : 28 août au 29 septembre 2017
Facture remise le 29 septembre 2017
Encaissement avant le 6 octobre 2017
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Bloc 2 (octobre) : 2 octobre au 3 novembre 2017
Facture remise le 3 novembre 2017
Encaissement avant le 10 novembre 2017
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Bloc 3 (novembre) : 6 novembre au 1^{er} décembre 2017
Facture remise le 1^{er} décembre 2017
Encaissement avant le 8 décembre 2017
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Bloc 4 (décembre) : 4 décembre au 22 décembre 2017
Facture remise le 1^{er} décembre 2017 (**devancée**)
Encaissement avant le 8 décembre 2017
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Pour les blocs 3 et 4, veuillez noter que **2 choix** s'offriront à vous :

- 1) Payer la totalité du solde avec un seul chèque (ou paiement internet) daté du 8 décembre 2017;
- 2) Émettre 1 chèque (ou paiement internet) daté du 8 décembre 2017 couvrant la moitié du solde et remettre le solde restant **en argent comptant** avant le 14 décembre 2017.

Tous les soldes doivent être payés en totalité avant le congé des Fêtes. Dans le cas contraire, des frais de retard seront ajoutés à votre état de compte. De plus, vous recevrez des relevés fiscaux incomplets pour l'année fiscale concernée.

Merci de votre collaboration.

Bloc 5 (janvier) : 8 janvier au 2 février 2018
Facture remise le 2 février 2018
Encaissement avant le 9 février 2018
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Bloc 6 (février) : 5 février au 2 mars 2018
Facture remise le 2 mars 2018
Encaissement avant le 16 mars 2018
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Bloc 7 (mars) : 12 mars au 6 avril 2018
Facture remise le 6 avril 2017
Encaissement avant le 13 avril 2018
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Bloc 8 (avril) : 9 avril au 4 mai 2018
Facture remise le 4 mai 2018
Encaissement avant le 11 mai 2018
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Bloc 9 (mai-juin) : 7 mai au 22 juin 2018
Facture remise le 25 mai 2018 (**devancée**)
Encaissement avant le 1^{er} juin 2018
Prendre note qu'il y a pénalité s'il y a retard (2\$/jour)

Pour le bloc 9, veuillez noter que **2 choix** s'offriront à vous :

- 1) Payer la totalité du solde avec un seul chèque(ou paiement internet) daté du 1^{er} juin 2018.
- 2) Émettre 1 chèque (ou paiement internet) daté du 1^{er} juin 2018 couvrant la moitié du solde et remettre le solde restant **en argent comptant** avant le 7 juin 2018.

Veuillez noter que les relevés fiscaux sont émis aux payeurs des factures.

Sorties éducatives 2017-2018

(liste provisoire, des changements sont possibles)

2017 :

(Frais de garde + Activité + Autobus)

24 août :	FERMÉ	
25 août :	FERMÉ	
28 août :	Sur place / Retour de vacances !	16\$ + 2\$
29 août :	Sur place / C'est la rentrée !	16\$ + 2\$
20 septembre :	Sur place / Thème à venir	16\$ + 3\$
20 octobre :	Sur place / Journée frissons !	16\$ + 3\$
16 novembre :	Cache-à l'eau et Laser Tag	16\$ + 15\$ + Bus
17 novembre :	Sur place / Thème à venir	16\$ + 3\$
5 décembre :	Sur place (mobile)	

2018:

8 janvier :	Sur place (mobile)	
29 janvier :	Sur place / Animation Katag	16\$ + 12\$
8 février :	Sur place / Thème à venir	16\$ + 3\$
9 février :	Sur place / Animation Électro-Tag	16\$ + 15\$
20 avril :	Sur place / Thème à venir	16\$ + 3\$
11 mai :	Sur place (mobile)	
22 mai :	Sortie / Colonie des grèves	16\$ + ? \$ + Bus
8 juin :	Sur place (mobile)	