



## Règles et fonctionnement du service de garde

ÉCOLE SAINT-ISIDORE  
649 route des Campagnards  
Val-d'Or (Québec) J9P 0C2

Responsable du service de garde : Karine Chabiague  
819-874-1381 #1436  
[chabiague.karine@cssob.gouv.qc.ca](mailto:chabiague.karine@cssob.gouv.qc.ca)



## **Informations générales**

Le service de garde est un service relevant de l'école Saint-Isidore et est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école.

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 veille aussi à assurer la santé et la sécurité des élèves.

Les règles de conduite de l'école s'appliquent au service de garde. Le parent doit prendre connaissance des règles de fonctionnement du service de garde et de l'école en consultant le présent document et en lisant l'agenda. L'école privilégie trois valeurs fondamentales soit l'ouverture d'esprit, la créativité et la collaboration. Un climat sain et agréable dans notre service de garde est essentiel.

## **RESPONSABILITÉS DU PARENT ET DE L'ENFANT**

### **PARENT**

Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde ou le service de dîneur doit :

- respecter les règles de fonctionnement;
- compléter et signer la fiche d'inscription de leur enfant avant le 30 septembre;
- acquitter les frais de garde à la date apparaissant sur l'état de compte;
- s'assurer de transmettre toutes les informations nécessaires au dossier de son enfant, contact d'urgence, changement d'adresse et de numéro de téléphone et NAS du parent payeur;
- faciliter le lien de collaboration avec l'équipe du service de garde en transmettant dans les temps les documents demandés et en communiquant tout changement à apporter au dossier de l'enfant.

Pour toutes questions au sujet de votre enfant, demander à la technicienne du service de garde de planifier un rendez-vous entre l'éducatrice ou la surveillante d'élève et vous. La technicienne ou la direction peuvent être présentes lors de ces rencontres.

### **L'ENFANT**

L'enfant constitue l'élément central et fondamental du service de garde et du service de dîneur. Pour que l'ensemble des activités se réalise de façon harmonieuse, l'enfant doit :

- perpétrer des comportements sociaux acceptables;
- démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives;

- participer activement même si l'activité lui plaît moins;
- affirmer ses goûts et ses préférences en respectant ceux de ses pairs;
- faire connaître ses forces au reste du groupe.

L'enfant devient partenaire de l'équipe du service de garde et du service de dîneur et a un rôle à jouer dans le maintien d'un milieu, enrichissant, sain et agréable.

**Un enfant peut se voir interdire, par la technicienne et la direction, son droit de fréquenter le service de garde ou le service de dîneur, si des comportements sont jugés néfastes et inappropriés pour les autres.**

***Les règlements de l'école s'appliquent au service de garde et au service de dîneur.***

### **Le respect des autres**

Le respect de chaque individu est important, que je sois un élève ou un adulte. L'enfant doit en tout temps respecter les adultes qu'il côtoie dans nos services ; la technicienne, l'éducatrice ou la surveillante d'élève attirée à son groupe ainsi que tous les autres élèves.

### **Utilisation d'un langage approprié en tout temps**

La façon de parler, l'intonation et les mots que j'emploie doivent être appropriés. L'enfant doit s'adresser aux autres d'une manière calme et respectueuse.

### **L'entraide, la coopération, le soin et le rangement du matériel**

L'entraide et la coopération sont des valeurs privilégiées afin d'acquérir ou de développer son empathie. L'enfant en fait l'apprentissage quotidiennement dans notre milieu afin de devenir une personne engagée et responsable socialement.

L'enseignement des méthodes d'utilisation du matériel mis à sa disposition lui démontrera l'importance de conserver un milieu propre, sain et sécuritaire.

### **L'autonomie**

L'enfant doit demeurer responsable de son matériel et s'engager à fournir les efforts nécessaires pour développer son autonomie. Prendre soin de ses effets personnels, les ranger à l'endroit prévu à cet effet (sac d'école, vêtements) et s'habiller sans l'aide de l'adulte ne sont que quelques exemples. L'adulte lui fournit l'aide et les stratégies nécessaires afin qu'il développe son indépendance et renforce son estime personnelle pour ainsi lui permettre de devenir autonome.

### **Comportement attendu**

Je respecte les consignes du service de garde :

- Je parle à voix basse ;
- Je marche dans l'école ;
- Je range toujours le matériel que j'ai utilisé ;

- J'attends le signal pour sortir ou rentrer ;
- Je m'habille et je sors sans perdre de temps ;
- Je demande la permission pour me déplacer dans l'école ;
- Je vais voir l'éducatrice quand il y a un conflit ;
- Je dépose mon repas à faire chauffer dans le bac prévu à cet effet lors de mon arrivée le matin
- Tout ce que je fais, je le fais calmement et avec respect ;

## **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert pour tous les élèves de l'école incluant le préscolaire du lundi au vendredi de 7h10 à 18h00 et ce, dès le premier jour de classe et lors des journées pédagogiques. Durant la semaine de relâche, le service de garde est ouvert de 7h30 à 17h30.

Nous offrons aussi le service de garde aux élèves du préscolaire lors de l'entrée progressive. Toutefois, une inscription au service de garde doit être faite au préalable.

## **Périodes d'ouverture du service de garde**

Matin	7h10 à 8h05
Dîner	11h10 à 12h20
Après-midi	Préscolaire : 14h17 à 18h00 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>e</sup> année : 15h20 à 18h00

## **Jours fériés**

L'école et le service de garde sont fermés lors des jours fériés. Le service de garde est également fermé pendant la période des fêtes.

## **Journées pédagogiques et semaine de relâche**

Un sondage est effectué auprès de l'ensemble des parents des élèves fréquentant le service de garde afin de déterminer les besoins de garde de leur enfant pour ces moments. Lorsque les places disponibles auront tous été comblés, le parent qui souhaitera inscrire son enfant pourra l'inscrire sur la liste d'attente en communiquant directement avec la technicienne du service de garde.

Selon le nombre d'inscriptions pour la semaine de relâche, il pourrait arriver de regrouper le service de garde de l'école avec une autre école. Dans ce cas, le service sera alors offert dans une école en milieu urbain.

Un préavis de 2 semaines est nécessaire afin d'annuler sans frais l'inscription de son enfant à une journée pédagogique ou pour la semaine de relâche. Si le préavis n'est pas respecté, le parent sera facturé le montant de la journée pédagogique soit 15,75\$ en plus des frais pour l'activité prévues le cas échéant. (ex : 15,75\$ + les frais de la sortie prévue) ou le montant pour la semaine de relâche le cas échéant soit 21,65\$ par journée dûment inscrit.

### **Fermeture du service de garde**

Si pour des raisons incontrôlables (ex : bris du système de chauffage, dégât d'eau, tempête hivernale, etc.), l'école devait fermer ses portes, le service de garde sera également fermé. Ceci sera annoncé sur le site de la CSOB. Il n'y aura aucune facturation émise lors des journées de fermeture d'école pour les raisons énumérées ci-dessus.

### **Transport retardé ou annulé**

Lorsque le Centre de services scolaire diffuse un communiqué de retard ou d'annulation du transport, le service de garde demeure ouvert à ses heures habituelles. Le personnel accueillera votre enfant aux mêmes plages horaires, donc aucun crédit ne sera porté au dossier de l'enfant.

### **Retard des parents**

Les parents sont priés de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Des frais de 5\$ par bloc de 15 minutes de retard seront facturés au parent qui arrive après l'heure de fermeture du service de garde, soit après 18h00. Les retards répétés seront soumis à l'attention de la responsable du service de garde ainsi qu'à la direction de l'école.

\*Autant que possible, le parent doit aviser le service de garde par téléphone en communiquant directement avec l'éducatrice au service de garde après 17h30 au numéro suivant : 819-874-1381 #1408.

### **Inscription**

Le service de garde a le droit de refuser des inscriptions s'il dépasse le ratio d'élèves et ne peut assurer un encadrement adéquat ou s'il y a pénurie d'éducatrice.

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Il est obligatoire de compléter la fiche d'inscription, de la

signer et de la retourner à la technicienne du service de garde. Les inscriptions se feront par Mozaïk Portail.

\*\*La période d'inscription annuelle se déroule en mai de chaque année. Les demandes d'inscriptions reçues avant la mi-mai qui précède la rentrée, sont assurées d'être acceptées. Par la suite, un ordre chronologique sera attribué et les demandes seront traitées selon les places disponibles.

### **Critères de sélection :**

- **L'âge des enfants** : nous privilégierons les élèves les plus jeunes. Ainsi, il se pourrait que, *par exemple*, les élèves du 3<sup>e</sup> cycle ne puissent pas être admis (à l'exception des élèves HDAA).
- **Le statut de fréquentation du service de garde** : les élèves à statut régulier (3 jours par semaine et plus) pourraient avoir préséance sur les élèves à statut sporadique.
- **La date de l'inscription** : les écoles conviendront d'une période d'inscription après laquelle toute admission au service de garde pourrait être refusée (on ne garantit pas la place après cette date).
  - Période d'inscription par Mozaïk pour tous les services de garde (deux semaines) : mai 2024
  - La priorité sera donnée aux inscriptions faites par Mozaïk-Portail.
- **Les élèves bénéficiant d'un choix d'école (autre que l'école de quartier)** : l'école pourrait accepter un enfant en provenance d'une autre école mais pourrait ne pas être en mesure de lui offrir le service de garde.
- **Le solde à acquitter** : les parents qui n'auront pas acquitté le solde dans un autre service de garde pourrait ne pas pouvoir bénéficier de ce service pour leur enfant.

## **Statut de fréquentation**

### **Fréquentation régulière**

L'enfant doit être présent à 2 périodes et plus par jour au minimum une journée par semaine. Cette condition donne droit au tarif de 9,20\$ par jour et à un reçu d'impôt fédéral.

### **Fréquentation sporadique**

La facturation est faite selon les périodes de présence. Cela donne droit aux reçus d'impôts fédéral et provincial.

### **Élève utilisant le service de surveillance du midi**

L'élève peut utiliser seulement le service de surveillance sur l'heure du dîner.

### **Élève en garde partagée**

Lors d'une garde partagée, chacun des parents peut utiliser un service différent. Par contre, le statut régulier à préséance sur le statut sporadique et le service des dîneurs.

Par conséquent, les frais de garde de l'enfant seront admissibles au pallier fédéral seulement pour les deux parents. Le second parent n'aura donc pas l'obligation de se conformer au minimum des 2 périodes par jour demandés et ainsi conserver le tarif de son choix. Le tarif maximal de la contribution réduite s'appliquera seulement en cas de besoin pour ce parent. Le service de garde est offert aux journées pédagogiques et à la semaine de relâche aux deux parents.

Pour les enfants qui vivent en garde partagée, les parents doivent nous fournir un calendrier scolaire indiquant les semaines de garde de chacun pour obtenir une facturation distincte ainsi qu'apposer leur signature sur ce même calendrier. Le parent doit préciser la manière qu'il veut gérer les factures (garde partagée par calendrier, en pourcentage, ou autres).

### **Changement de fréquentation**

Toute modification à l'horaire de fréquentation doit être signifiée par écrit à la technicienne du service de garde. Une nouvelle fiche d'inscription devra être remplie par le parent et retourné à la technicienne.

La technicienne planifie l'horaire des éducatrices à partir des inscriptions reçues en début d'année. Le ratio est d'une éducatrice pour 20 élèves sauf pour les élèves du préscolaire (4) quatre ans qui est d'une éducatrice pour 17 élèves. Il est important d'effectuer les inscriptions avant le 30 septembre.

### **Feuille de fréquentation mensuelle**

Pour les parents dont les horaires varient, une feuille de fréquentation mensuelle peut être envoyée par l'entremise de son enfant afin d'indiquer si son enfant doit venir au service de garde ou prendre l'autobus.

## Tarification

<b>Fréquentation régulière</b>	9,20\$ par jour
<b>Fréquentation sporadique</b>	Tarification selon la période pour un maximum de 8,95\$ par jour Matin : 2,15\$ Midi : 3,35\$ Soir : 5,85\$
<b>Service des dîneurs</b>	355,35\$ par année
<b>Journée pédagogique</b>	15,75\$ par jour + frais d'activités s'il y a lieu Si absence à une journée PE dûment inscrite, les frais de la journée + les frais de l'activité (s'il y a lieu) seront facturés au parent.
<b>Semaine de relâche</b>	21,65\$ par jour
<b>Pénalité pour retard en fin de journée (après 18h)</b>	5\$ par bloc de 15 minutes de retard

\*tarifs révisés annuellement par le ministère le 1<sup>er</sup> juillet

Nous vous facturons selon les périodes prévues sur la fiche d'inscription pour les élèves réguliers au service de garde. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame tout de même les frais.

## Modalités de paiement

Les paiements peuvent être effectués :

1. Par internet (nous encourageons fortement les parents à utiliser ce mode paiement)
2. Par argent comptant
3. Par chèque

**N.B :** Un reçu est remis lors des paiements en argent comptant seulement. Le parent doit acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais de paiement.

Les élèves réguliers reçoivent une facture par courriel à chaque début de mois.

Les élèves sporadiques doivent payer selon les périodes réservées et reçoivent une facture à chaque fin de mois.

Les élèves inscrits dîneurs reçoivent une facture en septembre d'un montant de 142,14\$ et une facture en janvier d'un montant de 213,21\$. Le coût annuel étant de 355,35\$ par enfant.



\*tarifs révisés annuellement par le ministère le 1<sup>er</sup> juillet

Aucune enveloppe contenant de l'argent comptant ne peut être déposée dans la boîte à dîner de votre enfant. Si une enveloppe d'argent devait quand même s'y retrouver, nous ne pourrions assumer la responsabilité du contenu. Il est donc recommandé de ne pas envoyer de l'argent comptant par votre enfant.

Pour tout chèque sans provision, des frais additionnels de 15\$ seront portés au dossier de l'élève.

**Au mois de décembre et juin, les facturations sont quelque peu devancées. Nous vous remercions de votre collaboration afin d'acquitter en totalité le solde avant la date limite.**

### **Marche à suivre pour le paiement par internet :**

Assurez-vous d'avoir le bon numéro de référence. Ce numéro est inscrit sur l'état de compte de votre enfant. Il est différent pour chaque enfant et pour chaque parent. Le parent payeur doit utiliser le numéro de référence se trouvant au-dessus de son nom en ne mettant aucun tiret. Le numéro de référence utilisé pour le paiement déterminera le receveur du relevé fiscal.

Paiement par internet possible via votre institution financière sous l'appellation :

Desjardins : Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois (CSSOB)-École (QC)

Banque Royale : C.S DE L'OR-ET-DES-BOIS(CSOB)-ECOLE

CIBC : CS L'OR ET DES BOIS – ECOLE

Banque Nationale : CSS DE L'OR-ET-DES-BOIS (CSOB) ECOLE

Banque TD : CSS DE L'OR-ET-DES-BOIS (CSOB) ECOLE

### **Retard de paiement**

Au 2<sup>e</sup> rappel concernant, le paiement d'une facture, le parent qui par omission ou qui refuse de payer le solde dû, peut selon la procédure établie par le Centre de services scolaire de l'Or et des bois, se voir retirer son droit d'utilisation à l'un des services utilisés si un engagement concret n'a pas été conclu entre la direction ou la technicienne et le parent.

### **Mauvaises créances**

Le Centre de services scolaire aura recours à une firme d'avocat concernant le recouvrement pour toute somme impayée pour les services qu'elle a rendus. Tout élève dont le compte est en souffrance au service de garde de son école ou dans tout autre établissement du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois se verra refuser l'accès à ce service jusqu'au paiement complet ou partiel des sommes dues, selon l'entente préétablie. Ainsi, l'école n'est pas tenue d'offrir des services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans un autre lieu et dans les délais demandés.

## Relevés fiscaux

Le service de garde émet à la fin du mois de février de chaque année un relevé pour fin d'impôts pour les élèves inscrits. Pour les élèves sporadiques et dîneurs, les reçus d'impôts sont acceptés au provincial et au fédéral. Pour les élèves réguliers, le relevé est admissible seulement au fédéral. Une partie des montants facturés lors des journées pédagogiques et des journées de la semaine de relâche est admissible au palier provincial.

Les relevés fiscaux sont émis au parent/tuteur payeur. Les relevés sont déposés sur Mozaïk portail.

\*Attention: La loi nous oblige d'inscrire le numéro d'assurance social (NAS) du parent payeur sur le reçu sans quoi nous ne pouvons pas l'émettre. Il est donc obligatoire de nous fournir cette information. Si toutefois le payeur refuse de nous donner son NAS, il doit l'indiquer sur la fiche d'inscription et y apposer ses initiales.

## Absences de l'enfant et personnes autorisées

Il est de la responsabilité du parent/tuteur d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente (ex : malade, doit prendre l'autobus). Le parent doit nous aviser même s'il a rejoint le secrétariat de l'école ou même s'il a laissé une note dans l'agenda de son enfant. **Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée qui a été établi lors de l'inscription.**

Pour communiquer l'absence de votre enfant, vous devez communiquer directement avec la responsable du service de garde au 819-874-1381 #1436 avant 14h00 ou directement avec la secrétaire entre 14h00 et 15h00 au 819-874-1381 #1401.

Il est aussi de la responsabilité du parent/tuteur d'aviser le service de garde lorsque son enfant doit quitter avec une autre personne (ex : grand-parent, tante, oncle, etc) et ce, au même numéro et mêmes heures mentionnées dans le paragraphe précédent.

## Santé

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne sera admis au service de garde (exemple : COVID, varicelle, oreillons, rubéole, rougeole, etc.). Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école advenant une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.

Le service de garde ne peut garder un enfant malade. Si votre enfant est malade, le parent sera contacté et devra s'assurer de venir chercher son enfant.

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins pour les soins mineurs.

Aucun médicament non prescrit ne sera administré aux enfants. Les médicaments doivent être remis à un membre du personnel dans leur contenant et avec la posologie d'origine. Ils ne doivent, en aucun cas, être laissés dans le sac d'école ou la boîte à dîner de l'enfant. Le parent devra remplir la fiche d'autorisation pour l'administration de médicament et la retourner à l'école.

## **Arrivé et départ de l'enfant**

Pour des raisons de sécurité, une procédure est en place afin de contrôler les arrivées et les départs des enfants. À son arrivée le matin, le parent doit obligatoirement accompagner son enfant dans le service de garde pour donner sa présence. Il est aussi de la responsabilité du parent d'informer l'éducatrice lors du départ de son enfant.

## **Repas et collations**

Le service de garde ne fournit aucun repas. Vous devez fournir les repas, les condiments (ketchup, moutarde, etc), les breuvages et les collations de votre enfant. Cependant, il arrive à l'occasion de faire des activités culinaires avec les enfants lors des journées pédagogiques. Vous devez vous assurer de mettre un bloc réfrigérant, de style « Ice pack » dans la boîte à dîner de votre enfant. Les enfants ne peuvent en aucun cas partager leurs repas, collations, breuvages avec les autres sauf avec leur fratrie.

### **Dîner**

Un réchaud est mis à disposition des élèves pour les repas. Les ustensiles doivent être fournis par les parents/tuteurs. Tout contenant allant au micro-onde est adéquat pour le réchaud. Les contenants recyclés (ex. contenant de yogourt, fromage cottage) et sac de plastique de type Z-Ploc ne vont pas au réchaud.

Il est important d'identifier la boîte à dîner et tous les plats, sacs réutilisables, ustensiles, bouteilles de votre enfant.

## **Espadrilles et vêtements de rechange**

Tous les élèves doivent avoir des souliers d'intérieur pour le service de garde, préférablement des espadrilles car elles sont obligatoires pour aller au gymnase de l'école. Les élèves doivent avoir des vêtements de rechange (ex : pantalon, chandail, sous-vêtements, mitaines, etc.)

Les enfants sortent à l'extérieur régulièrement et ce, plusieurs fois par jour. Le parent doit s'assurer que son enfant porte des vêtements adéquats selon la température de la journée et de la saison. Veuillez s'il vous plaît prévoir des vêtements de rechange.

Il est important d'identifier tous les vêtements, bottes, souliers, chapeaux, mitaines de votre enfant.

## **Objets perdus**

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Des bacs contenant des objets perdus sont disponibles dans l'école. Nous invitons les parents à y jeter un coup d'œil à l'occasion. À la fin de l'année scolaire, les objets qui n'auront pas été récupérés seront remis au centre d'entraide familial. **S.V.P. bien identifier les objets de votre enfant.**

## **Jeux et jouets**

Les objets de valeurs, les jeux et appareils électroniques ainsi que les jouets ne sont pas permis à l'école, car ils sont sources de distractions et de conflits.

## **Programmation**

Nos activités visent à promouvoir le développement créatif, social, affectif et sportif de votre enfant. Nous favorisons le jeu comme source d'apprentissage. Par ces activités, votre enfant est amené à développer : son sens des responsabilités, du respect, du partage, du leadership, d'autonomie et de la vie de groupe. La planification d'activités éducatives d'un service de garde en milieu scolaire tient compte des valeurs issues du projet éducatif de l'école. Les éducatrices organisent lors des journées pédagogiques un programme d'activités sont planifiées et/ou des sorties approuvées par le Conseil d'établissement.

Exemples d'activités :

- Bricolage (peinture, dessin, etc.)
- Atelier culinaire

- Bibliothèque (lecture)
- Jeux (jeux de société, casse-tête, etc.)
- Jeux de groupe (à l'extérieur, au gymnase, dans les locaux)
- 

Exemple de sorties possible :

- Cinéma, skate-parc, cégep, Toukiparc, jeux d'eau, patinage, forêt récréative, ect.

## **Période de réalisation des travaux scolaires**

Le service de garde offre la possibilité aux élèves volontaires de faire leurs travaux scolaires (leçons/devoirs) du lundi au jeudi entre 16h30 et 17h00 et ce, pour la période du lundi 2 octobre 2023 au jeudi 16 mai 2024. Une éducatrice **supervisera** votre enfant de façon globale pour ses travaux dans le local du service de garde. Toutefois, le parent demeure le principal responsable de la vérification des devoirs et leçons de son enfant.

Puisque les enfants de 1<sup>ère</sup> année pourraient avoir des besoins plus spécialisés pour effectuer leurs devoirs et leçons et/ou qu'ils ne possèdent pas tous les stratégies nécessaires pour accomplir leurs apprentissages seuls, il se pourrait que nous ne puissions pas offrir le service à ses élèves.

Un élève pourra se voir refuser l'accès à cette période s'il ne respecte pas les consignes :

- Se présenter à l'endroit prévu, au moment prévu ;
- Exécuter ses travaux ;
- Utiliser adéquatement le temps réservé à la période de travaux scolaires ;
- Utiliser les ressources mises à sa disposition ;
- Avoir son matériel ;
- Travailler calmement à sa place ;
- Prendre soin de son environnement de travail.

## **Ratio**

Pour le service de garde, lorsqu'il y a des élèves de maternelles 4 ans, le ratio est d'une éducatrice pour 17 élèves. Pour les élèves de la maternelle 5 ans à la 6<sup>e</sup> année, le ratio est d'une éducatrice pour 20 élèves.

Pour le service de surveillance du midi, le ratio est d'une éducatrice pour 35 élèves.

## **Communications**

La plupart des communications destinées aux parents seront envoyées par courriel. Il sera de la responsabilité des parents d'en prendre connaissance.

\*Si vous n'avez pas de courriel, veuillez aviser la technicienne du service de garde.

Il est de la responsabilité des parents d'aviser la responsable pour tout changement d'adresse domiciliaire, d'adresse courriel ou de numéro de téléphone dans les plus brefs délais. Il en est de même lorsque la personne à contacter en cas d'urgence change.

Nous invitons les parents à avoir une communication fréquente et respectueuse avec le personnel du service de garde. Nous invitons aussi le parent à nous informer de toutes particularités concernant leur enfant (mieux nous connaissons l'enfant, meilleure sera notre intervention). De notre côté, nous vous tiendrons au courant de toutes situations particulières concernant votre enfant.