

**“Règles de fonctionnement”
du service de garde l’Antre-Jeunes
école Jules-Verne**

Année scolaire **2025-2026**

38 ans d'expérience!



Le service de garde l’Antre-Jeunes,
là où l’on découvre les étoiles!

Technicienne responsable du service de garde: **Isabelle Robitaille**

No. de tél.: (514) 328-3081

Directrice de l’école: **Anik Lessard**

No. de tél.: (514) 328-3565

Centre de services scolaire de la Pointe-de-L’Île

1. Introduction:

- 1.1. Mot de la direction 1
- 1.2. Mot de la technicienne... 1

2. Orientations et valeurs:

- 2.1. Nos objectifs..... 2
- 2.2. Cadre de référence des comportements..... 2
- 2.3. Nos activités..... 2

3. Définition de la clientèle et des journées:

- 3.1. Accessibilité au service de garde... 2
- 3.2. Journées de classe 2
- 3.3. Journées pédagogiques 2

4. Coordonnées du service de garde:

- 4.1. L'adresse du service de garde..... 3
- 4.2. Porte d'entrée... 3
- 4.3. Numéro de téléphone 3
- 4.4. Numéro du télécopieur 3
- 4.5. Adresse du courrier électronique... 3

5. Communications:

- 5.1. Comité de parents du service de garde... 3
- 5.2. Rendez-vous..... 3
- 5.3. Courrier..... 3
- 5.4. De la part du service de garde..... 4
- 5.5. Communiqués et messages 4
- 5.6. Plaintes..... 4

6. Inscriptions et fréquentation:

- 6.1. Quand a lieu l'inscription au service de garde... 4
- 6.2. Fiche d'inscription 4
- 6.3. Changement de coordonnées..... 5
- 6.4. Changement à l'horaire de fréquentation..... 5

7. Jours d'ouverture:

7.1. Journées de classe...	5
7.2. Journées pédagogiques.....	5
7.3. Semaine de relâche...	5
7.4. Jours de congé...	5
7.5. Forces majeures.....	5-6

8. Heures d'ouverture:

8.1. Heures d'ouverture	6
-------------------------------	---

9. Coûts des journées régulières de classe:

9.1. Statut régulier.....	6
9.2. Statut sporadique	6
9.3. Absence(s).....	6

10. Coûts des journées pédagogiques:

10.1.Élèves réguliers ou sporadiques.....	7
10.2.Utilisateur occasionnel.....	7
10.3.Absence(s).....	7
10.4.Fonctionnement pour l'inscription.....	7
10.5.Mode de paiement des journées pédagogiques	7

11. Prenez note lors des journées pédagogiques:

Prenez note	7-8
-------------------	-----

12. Conditions de paiement :

12.1.Fréquence	8
12.2.Retard de paiement.....	8
12.3.Mode de paiement.....	8
12.4.Retard après l'heure de fermeture	9
12.5.Chèque sans provisions... ..	9
12.6.Relevés fiscaux.....	9
12.7.Absence prolongée au service de garde	9
12.8.Arrêt de fréquentation du service de garde	9

13. Période de travaux scolaires:

13.1. Fréquence.....	10
13.2. Jours.....	10
13.3. Modalités de fonctionnement	10
13.4. Horaire.....	10
13.5. Responsabilité du parent	10

14. Mesure de santé:

14.1. Mesure sanitaire	10
14.2. Administration de médicament	10
14.3. Maladie... ..	11
14.4. Allergies	11
14.5. Procédure en cas d'accident	11
14.6. Formation du personnel en secourisme... ..	11

15. Mesure de sécurité:

15.1. Prises des présences.....	11
15.2. Règles de conduite.....	11
15.3. Procédure d'arrivée au service de garde.....	12
15.4. Procédure de départ du service de garde	12
15.5. Avis d'absence... ..	12
15.6. Sorties à l'extérieur.....	13
15.7. Circulation dans l'école.....	13
15.8. Circulation automobile... ..	13
15.9. Retrait / renvoi / suspension du service de garde.....	13
15.10. Assurances.....	13

16. Repas et collation:

16.1. Fonctionnement.....	14
16.2. Collation.....	14

17. Règles de vie:

17.1. Consignes à suivre... ..	15
17.2. Procédures d'intervention	15
17.3. Procédures disciplinaires	15
17.4. Habillement.....	15
17.5. Effets personnels	15
17.6. Bris de matériel.....	15

	Page
18. Rôles:	
18.1. Conseil d'établissement	16
18.2. Direction de l'école.....	16
18.3. Comité de parents utilisateurs	16
18.4. Technicienne (responsable) du service de garde.....	16
18.5. Éducatrice classe principale.....	16
18.6. Personnel (éducatrice-éducateur) du service de garde.....	16
18.7. Parents.....	16
18.8. Élèves.....	16
19. Annexes :	
19.1. Formulaire d'autorisation d'administration médicale.....	18
19.2. Fiche de commentaires et de suggestions des parents utilisateurs.....	19
19.3. Calendrier des journées pédagogiques et des congés fériés.....	20
19.4. Coupon de participation au comité de parents-utilisateurs... ..	21
19.5. Facturation pour l'année 2025-2026	22

1. Introduction

1.1 Mot de la directrice

Chers parents,

Je suis très heureuse de vous accueillir au service de garde de l'école Jules-Verne, *L'Antre-Jeunes*.

Toute notre équipe est mobilisée pour offrir aux jeunes qui lui sont confiés un environnement éducatif stimulant et sécuritaire. Les activités et projets proposés aux jeunes sont complémentaires aux apprentissages scolaires et visent à stimuler leur créativité, à leur donner des occasions d'élargir leurs connaissances dans un contexte ludique, à vivre des expériences nouvelles et à leur procurer du plaisir.

Vos enfants passent, pour certains, de nombreuses heures au service de garde. Toute notre équipe est soucieuse de faire en sorte qu'ils apprécient chacun de ces moments, que ce soit le matin à leur arrivée, durant la période du repas et après les heures de classe.

Je vous invite à lire attentivement les pages de ce guide. Vous y retrouverez toutes les informations liées au fonctionnement de notre service de garde. Il vous permettra ainsi de répondre à toutes vos interrogations et de vous assurer de respecter les règles et procédures prévues. Ce guide est un outil essentiel à une belle collaboration parents-service de garde! J'espère que votre enfant et vous passerez une belle année scolaire à *L'Antre-Jeunes*.

Anik Lessard

Directrice de l'école Jules-Verne

1.2 Mot de la technicienne:

Bienvenue au service de garde l'Antre-Jeunes!

Nous voilà déjà rendu à notre 38^e année. Au fil des ans, le service de garde s'est enrichi en connaissance, en expérience et en savoir-faire. Nous comptons sur une équipe expérimentée. Et toutes ces habiletés sont mises à profit pour les enfants qui fréquentent le service de garde.

C'est donc avec enthousiasme que nous accueillons votre enfant. Nos priorités sont la sécurité et le bien-être de l'enfant dans son ensemble. Bien sûr, le service de garde est l'endroit tout désigné pour développer la socialisation et bien entendu compléter ses apprentissages pour son développement global.

Unissons-nous pour la réussite de votre enfant. Ensemble, faisons équipe pour l'épanouissement de votre enfant. Nous vous remercions à l'avance de votre confiance et espérons que nous ferons un bon bout de chemin dans le parcours scolaire de votre enfant.

Bonne année scolaire!

Isabelle Robitaille

Technicienne-responsable de l'Antre-Jeunes

2. Orientations et valeurs

2.1 Nos objectifs:

Offrir un lieu où il fait bon vivre, où l'on peut apprendre "la vie" de façon divertissante. Le service de garde se veut un endroit sécurisant, valorisant, stimulant, dynamique, créatif, cognitif et sportif. Nous y parvenons en préconisant le respect de soi, des autres, de son environnement, à travers nos interventions, nos actions ainsi que nos activités/ateliers.

* Nous vous invitons à consulter notre programme éducatif pour en savoir plus sur nos objectifs.

2.2 Cadre de référence des comportements :

Le service de garde appliquera le système de gradation qu'utilise l'école ainsi que le code de vie.

2.3 Nos activités:

Nous croyons aussi au bienfait de l'activité physique qui contribue à la réussite scolaire et à l'estime de soi. C'est pourquoi nous sommes impliqués dans le programme « Service de garde actif physiquement ».

Il y a aussi différentes activités qui sont animées quotidiennement par chaque éducatrice, tel que bricolage, jeux sportifs, chant, etc... (Voir les horaires d'activités affichés à l'accueil du service de garde). Et les enfants du préscolaire ont un atelier de psychomotricité par semaine.

Pour l'année scolaire 2025-2026, notre **thème sera « les dessins animés »**. Vous constaterez que les groupes au service de garde porteront des noms qui se rapportent à notre thème. Nous serons à la découverte de l'univers **du dessin animé** !

3. Définition de la clientèle et des journées

3.1 Accessibilité au service de garde:

Tous les enfants qui résident sur le territoire de l'école et qui sont scolarisés dans un établissement scolaire de la CSSPI, ou d'une école spécialisée, peuvent bénéficier du service de garde.

3.2 Journées de classe:

De façon générale, le service de garde accueille deux types de clientèle.

Type 1 : Enfant inscrit de façon régulière:

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

N.B.: Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

Type 2 : Enfant inscrit de façon sporadique:

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, gardé moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

3.3 Journées pédagogiques:

Le service de garde accueille les enfants inscrits de façon régulière ou sporadique ainsi que les utilisateurs occasionnels dûment inscrits selon les modalités de fonctionnement du service de garde pour les journées pédagogiques.

4. Coordonnées du service de garde

4.1 L'adresse du service de garde:

11811 P.M. Favier, Montréal-Nord, H1G 5X4

4.2 Porte d'entrée:

Elle est située à la porte no. 5, rue P.M. Favier, sous le préau de la nouvelle section de l'école (par la porte où entre la prématernelle).

4.3 Numéros de téléphone:

Pour le service de garde : (514) 328-3081

Pour **Isabelle Robitaille**, technicienne-responsable : (514) 328-3565 poste 15512

Pour **Marie-Julie Deveault** éducatrice classe principale : (514) 328-3565 poste 15513

4.4 Numéro du télécopieur: (514) 328-3569

4.5 Adresses courriel pour nous joindre:

jules-verne-sdg@csspi.gouv.qc.ca

i-robitaille@csspi.gouv.qc.ca

m-j-deveault@csspi.gouv.qc.ca

5. Communications

5.1 Comité de parents du service de garde:

Un comité de parents-usagers est constitué d'environ 5 personnes. Il a pour but de représenter les parents à titre consultatif. Tous ceux intéressés à se joindre au comité peuvent donner leur nom en début d'année.

5.2 Rendez-vous:

Vous désirez communiquer avec la responsable du service de garde, veuillez prendre un rendez-vous en téléphonant au (514) 328-3081. Notez qu'en l'absence de la responsable vous pouvez communiquer avec l'éducatrice classe principale.

5.3 Courrier:

De la part du parent:

Toutes les communications écrites doivent être remises à la personne à l'accueil du service de garde qui se chargera de les acheminer à qui de droit.

5.4 Information de la part du service de garde:

Le service de garde mettra toutes les informations sur le portail de l'école Jules-Verne. Dans un but écologique, nous voulons diminuer les envois papiers. Donc, vous retrouverez l'info-Parents, les règles de fonctionnement et autres informations pertinentes. Il sera important que vous consultiez notre site web.

Notez que si vous n'avez aucun moyen pour consulter notre site web, veuillez-nous en informer afin que nous vous transmettions l'information autrement.

Merci de votre collaboration.

5. Communications (suite)

5.4 De la part du service de garde:

Les informations concernant les journées pédagogiques continueront de vous être transmises en format papier. Elles seront remises dans la boîte à lunch (ou dans le sac d'école pour ceux qui reçoivent les mesures alimentaires).

Les éducatrices /éducateurs communiqueront le comportement de votre enfant par le biais de la boîte à lunch.

Jetez souvent un coup d'œil au babillard afin d'y voir les différentes informations remises à votre enfant.

5.5 Communiqués et messages:

Toutes les communications écrites doivent être remises à la personne à l'accueil du service de garde qui se chargera de les acheminer à qui de droit.

5.6 Plaintes:

Si vous vivez des insatisfactions, vous pouvez formuler vos plaintes auprès de la technicienne responsable ou de sa collaboratrice qui traitera le dossier avec la direction.

6. Inscription et fréquentation

6.1 Quand a lieu l'inscription au service de garde:

L'inscription au service de garde, **pour les nouveaux enfants inscrits à l'école**, se fait au même moment que la période d'inscription à l'école Jules-Verne, qui a lieu habituellement à la fin janvier de chaque année.

La réinscription au service de garde, se fait habituellement à la mi-mars, **via le portail Mozaïk**. Veuillez suivre les directives qui vous seront transmises par courriel. Toutes les informations se retrouveront aussi sur notre site web.

* **Prenez note que si vous avez un compte en souffrance (dette) à notre école ou à une autre école de la CSSPI, vous ne pouvez pas réinscrire votre enfant au service de garde. Notez qu'il y aura un délai d'au moins deux semaines d'attente pour tout solde payé en début d'année scolaire.**

* **Pour tous changements de service (service de garde à surveillance de dîner ou vice-versa ou encore pour une annulation) il y aura un délai de deux semaines ou plus.**

6.2 Fiche d'inscription:

La fiche d'inscription, qu'elle soit en format le papier ou virtuelle, est un document officiel qui nous sert à créer le dossier de votre enfant. Toutes les informations que vous y inscrivez doivent être exactes.

Notez que l'information concernant la mère et le père ou le tuteur, est celle que vous avez donné à l'école.

6. Inscription et fréquentation (suite)

6.3 Changement de coordonnées:

Concernant la mère et le père ou le tuteur, vous devez faire des modifications (numéro de téléphone, adresse) auprès du secrétariat de l'école et au service de garde.

Tout ce qui touche les autres personnes autorisées à venir chercher votre enfant, vous devez en aviser le service de garde.

6.4 Changement à l'horaire de fréquentation:

Nous informer par écrit de tout changement d'horaire de fréquentation afin qu'on s'assure d'avoir le personnel nécessaire.

7. Jours d'ouverture

7.1 Journées de classe:

Voir la rubrique "Heures d'ouverture"

7.2 Journées pédagogiques:

Le service de garde est ouvert mais vous devez y inscrire votre enfant. Nous vous ferons parvenir un formulaire d'inscription, trois fois par année, pour faire l'inscription aux journées pédagogiques (en septembre, en décembre et en mars). Vous devrez respecter les directives du formulaire ainsi que le délai d'inscription. Des frais supplémentaires sont à prévoir pour les activités. **Notez qu'il est obligatoire que le formulaire soit remis pour que l'inscription soit considérée.**

7.3 Semaine de relâche:

Le service de garde est ouvert s'il y a assez d'enfants inscrits (**minimum de 35 enfants**). Cependant, le coût des frais de garde lors de la semaine de relâche est différent car il n'est pas subventionné. Le coût est à confirmer. De même pour les frais d'activités. Le paiement pour la semaine de relâche est payable en argent comptant, lors de l'inscription et votre compte doit être à jour, c'est-à-dire que vous ne devez aucun montant au service de garde.

Lors de la semaine de relâche, l'horaire du service de garde peut être écourté, soit de 7h00 à 17h00.

7.4 Jours de congé:

Le service de garde est fermé (voir calendrier en annexe).

7.5 Forces majeures:

Lors de tempêtes de neige, pannes électriques ou autres événements pouvant forcer la fermeture du service de garde, il faut écouter les communiqués diffusés à la radio et à la télévision.

Lors de tels événements, le Centre de Services Scolaire de la Pointe-de-l'Île transmet un communiqué informant les parents de sa décision par l'entremise des bulletins d'informations à la radio et la télévision et ce, dès 6h30 le matin.

7. Jours d'ouverture (suite)

7.5 Forces majeures: (suite)

En cours de journée:

Lorsqu'il nous est impossible de garder votre enfant à l'Antre-Jeunes, soit pour une panne d'électricité ou une tempête de neige, les parents doivent venir chercher les enfants dans les 2 heures qui suivent, pour des raisons de sécurité.

S'il nous est impossible de rejoindre les parents, les personnes identifiées pour les cas d'urgence seront contactées. S'il y avait négligence de votre part, nous nous verrons dans l'obligation d'appliquer la politique des retards.

8. Heures d'ouverture

Le matin: L'accueil débute à **6h30** jusqu'à ***8h25**.

** Votre enfant **doit arriver avant 8h25**, car les enfants sont en transition pour aller à l'école.*

*L'école débute **à 8h30 pour le préscolaire et à 8h35 pour le primaire.***

Le midi:

La période du dîner est de **12h00 à 13h20** (*surveillance extérieure de 13h20 à 13h25 pour l'accueil du primaire*)

Le préscolaire, l'horaire de dîner est de 12h00 à 13h15.

L'après-midi: L'accueil débute à **14h45 jusqu'à 18h00.**

Le préscolaire termine les classes à **14h37** / Le primaire termine les classes à **15h45**

9. Coûts des journées régulières

9.1 Statut régulier:

La contribution parentale **est de 9.70\$ par jour** pour l'année scolaire, **2025-2026.**

Notez que les frais de garde seront indexés au coût de la vie, au mois de juillet de chaque année.

9.2 Statut sporadique:

La contribution parentale est de **16.20\$** maximum par jour en service de garde ou au dîner.

Les coûts de chaque période de fréquentation sont de **3.20\$** l'heure. Chaque période utilisée sera facturé en totalité.

9.3 Absence(s):

Les parents sont priés de téléphoner le matin au 328-3081 pour aviser le personnel de l'Antre-Jeunes de l'absence de leur enfant.

Les journées d'absence ou de maladie **doivent être payées**, que l'enfant soit inscrit de façon **régulière ou sporadique**. Toutefois, pour une absence de plus de 5 jours consécutifs, avec **un billet médical**, vos frais de garde vous seront crédités.

Notez que si un enfant **est retiré de l'école dû à son comportement**, le service de garde **ne crédite pas les jours de retrait**.

Aucun crédit ne sera possible pour cause de départ de voyage.

10. Coûts des journées pédagogiques

10.1 Élèves réguliers:

Le coût est de **9.70\$** pour les frais de garde.

Des frais additionnels peuvent être exigés pour la participation à des activités spéciales ou des sorties.

10.2 Utilisateur autre que régulier en service de garde:

Peut s'inscrire aux journées pédagogiques en suivant la démarche prévue à cette fin.

Le coût est de **16.55\$ par jour**. Les frais d'activités doivent être assumés en totalité par l'utilisateur.

10.3 Absence(s):

En cas d'absence lors d'une journée pédagogique à laquelle votre enfant est inscrit, il n'y a aucun remboursement.

Nous vous demandons de bien vouloir motiver l'absence de votre enfant auprès du service de garde (maladie ou autres).

10.4 Fonctionnement pour l'inscription:

L'inscription aux journées pédagogique aura lieu trois fois durant l'année scolaire.

Le formulaire d'inscription aux journées pédagogiques vous sera transmis dans la boîte à lunch de votre enfant ou dans le sac d'école pour ceux qui reçoivent les mesures alimentaires.

Jetez un coup d'œil au babillard et à l'écran de l'accueil, car toutes les informations données à votre enfant y sont affichées.

Notez qu'une inscription peut être refusée à cause du comportement de l'enfant ou si un retard de paiement régulier de plus d'un mois est dû au service de garde.

10.5 Mode de paiements des journées pédagogiques:

Des frais supplémentaires pour des activités peuvent être demandés, que ce soit pour des activités spéciales au service de garde ou pour une sortie à l'extérieur. Nous avons l'obligation d'assurer l'autofinancement du service.

Les frais de garde et les frais supplémentaires pour les journées pédagogiques auxquelles vous avez inscrit votre enfant **seront portés à votre compte**. Donc, les frais pour les journées pédagogiques seront ajoutés avec votre paiement du mois. Exemple : si vous choisissez la journée pédagogique du mois d'octobre, vous devrez ajouter \$9.70 à votre paiement régulier d'octobre qui est au montant de \$203.70. Alors, \$203.70 + \$9.70 = \$213.40 au grand total à payer pour le mois d'octobre.

Notez que les frais lors de sortie sont de 25.00\$.

11. Prenez note lors des journées pédagogiques

Prenez note que...

... **TOUS les enfants doivent avoir un lunch qui se mange froid**.

... Il n'y a **PAS de mesures alimentaires** lors des journées pédagogiques, donc **assurez-vous que votre enfant ait un lunch**.

11. Prenez note lors des journées pédagogiques (suite)

Prenez note que...

.. **Attention à l'heure d'arrivée car les retardataires seront retournés à la maison.**

... À chaque journée pédagogique, une affiche est exposée à l'entrée du service de garde et à l'écran de l'accueil. Il est important d'en prendre note car elle donne les détails de la journée.

... Si toutefois votre enfant a rencontré des difficultés au niveau de son comportement, il se peut que nous vous demandions qu'il soit accompagné d'un parent ou même refusé pour la sortie.

... Si, lors de la journée pédagogique au service de garde, votre enfant a eu de la difficulté au niveau de son comportement, la responsable se verra le droit de le refuser pour les autres journées pédagogiques inscrites.

... Pour que votre enfant soit inscrit, il faut absolument remettre le coupon d'inscription, coché et signé. Même si vous avez ajouté à votre paiement les frais pour la journée pédagogique, il ne sera pas considéré inscrit si nous n'avons pas reçu le coupon d'inscription à la date limite inscrit sur le coupon.

C'est votre responsabilité de vous assurer que votre enfant soit inscrit.

12. Conditions de paiement

12.1 Fréquence:

Le paiement doit être remis une fois par mois, **avant le 1^{er} de chaque mois.**

(Voir l'annexe "facturation pour l'année").

12.2 Retard de paiement:

Advenant un retard de paiement d'un mois à la date de facturation de l'état de compte, une procédure de recouvrement pourrait être mise en application par la direction de l'école. Si le paiement n'est pas effectué, il pourrait avoir interruption du service.

N.B.: La procédure de recouvrement est la même dans toutes les écoles primaires du centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île.

12.3 Mode de paiement:

Nous privilégions le paiement en ligne car il est plus facile pour vous. Vous n'avez pas besoin de prendre de rendez-vous, ni de vous déplacer.

Paiement en ligne (internet) : pour faire votre paiement en ligne, vous devez prendre le numéro de référence qui se retrouve sur votre état de compte et qui débute par les lettres **SG** suivi de **16 chiffres**. **IMPORTANT** : si vous choisissez le numéro de référence de la mère, les relevés fiscaux seront au nom de la mère. Il ne sera pas possible de transférer ces montants à un autre payeur. Donc, vous assurer de prendre le numéro qui se réfère au parent payeur. Ceux qui sont en garde partagée ont chacun leur numéro.

Paiement par Interac : vous devez prendre un rendez-vous en appelant au 514 328-3081 ou allez sur le site web de l'école Jules-Verne, sous l'onglet « **Service de garde** » afin de pouvoir faire par vous-même les réservations de rendez-vous.

Paiement par chèque : libeller votre chèque à l'ordre de L'Antre-Jeunes, **en date du 1^{er} de chaque mois**, en s'assurant d'avoir écrit **le nom de l'enfant sur le chèque**. Veuillez remettre le chèque à la personne à l'accueil du service de garde.

12. Conditions de paiement (suite)

12.4 Retard après l'heure de fermeture:

L'Antre-Jeunes **ferme à 18 heures, heure affichée à l'horloge de l'accueil.**

Le parent prévoyant arriver en retard devra téléphoner au service de garde pour aviser de son retard. Les frais de retard seront tout de même facturés. Le fait d'appeler a pour but de nous informer de votre retard et aussi **rassurer votre enfant.**

Les frais de retard sont de 5\$ pour chaque bloc de 5 minutes de retard.

Attention : À 18h30 si votre enfant est toujours au service de garde et que nous n'avons pas reçu d'appel justifiant votre retard, sans que nous n'arrivions à vous joindre, l'administration se verra dans l'obligation d'amener votre enfant au service de police du quartier.

La ponctualité est une qualité appréciée à l'Antre-Jeunes.

12.5 Chèque sans provisions:

*Des frais de **10\$ seront appliqués** pour un chèque sans provision.*

Il se pourrait qu'après un chèque sans provision, nous exigions de l'argent comptant.

L'Antre-Jeunes appliquera la politique de recouvrement des services de garde de la CSSPI.
Un mois de non-paiement entraîne automatiquement le retrait de l'enfant au service de garde.

12.6 Relevés fiscaux:

À la fin de février (selon la date prévue par la loi sur les impôts), les relevés fiscaux (reçus pour fins d'impôt) **seront disponibles sur le Portail Mozaïk Parent.** Les relevés couvriront la période de septembre à décembre et la période de janvier à juin.

Si vous quittez l'Antre-Jeunes, veuillez nous indiquer votre nouvelle adresse afin que nous puissions vous poster vos relevés.

12.7 Absence prolongée au service de garde:

De 2 semaines et plus:

Le parent **doit aviser le service de garde de l'absence de son enfant.** Les frais **ne seront pas remboursés** sauf à l'exception d'une raison médicale (voir absence item 9.3)

12.8 Arrêt de fréquentation du service de garde:

Les parents désirant quitter le service de garde **doivent aviser la responsable de l'Antre-Jeunes au moins une semaine à l'avance.** Les parents qui ne respecteront pas cet avis **seront automatiquement facturés** pour chaque période selon les modalités décrites sur la feuille de facturation (voir en annexe).

13. Période de travaux

13.1 Fréquence:

Une fois par jour.

13.2 Jours:

Du lundi au jeudi.

13.3 Modalités de fonctionnement:

Si votre enfant ne respecte pas les consignes durant cette période, vous serez convoqués.

13.4 Horaire:

Entre 17h00 et 17h30, votre enfant peut faire ses devoirs.

13.5 Responsabilité du parent:

Il est à noter que l'éducatrice présente aux devoirs joue avant tout un rôle de surveillante. Le parent devra donc vérifier si tout a été fait correctement. Les lectures et "l'épellation" doivent être faites à la maison.

14. Mesures de santé

14.0 Mesure sanitaire

Toutes les mesures d'hygiène et de sécurité sont les mêmes que celles que vous avez reçues par la direction de l'école et le CSSPI.

14.1 Administration de médicament:

Aucun médicament prescrit ne peut être administré aux enfants sans le consentement écrit des parents et avec la prescription du médecin (*remplir la feuille d'autorisation d'administration médicale, voir annexe 19.1*).

Le médicament à administrer doit porter le **nom** et le **prénom de l'enfant**, le **nom du médecin**, la **posologie** et la **durée du traitement**, s'il y a lieu.

Les médicaments doivent être remis par le parent à l'accueil de l'Antre-Jeunes dès l'arrivée de l'enfant.

Lorsque l'enfant doit recevoir de l'acétaminophène (Tylénol, etc.), du sirop ou autre, **une prescription du médecin est exigée**, en plus de la feuille d'autorisation dûment remplie et signée par le parent.

*** **Aucun médicament ni vitamines dans la boîte à lunch.** ***

14. Mesures de santé (suite)

14.2 Maladie:

Lorsque votre enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre, vomissements, etc.), les parents sont tenus de **NE PAS l'amener** au service de garde.

Tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie importante, fièvre ou autre, ne pourra être reçu à l'Antre-Jeunes et sera retourné au domicile après que les parents en auront été avisés.

Dans le cas de symptômes mineurs, les parents doivent en aviser la responsable afin d'évaluer les soins appropriés à donner à l'enfant.

N.B.: Il nous est déjà arrivé d'observer des poux et des lentes chez les enfants. La chaleur et l'humidité sont souvent les sources de ce problème. Nous demandons aux parents d'être vigilants pour éviter tout risque d'épidémie.

14.3 Allergies:

Toutes allergies doivent être déclarées afin que nous prenions les mesures nécessaires.

14.4 Procédure en cas d'accident:

Lorsqu'un accident survient, nous appliquons le protocole prévu. Dans le cas de blessures mineures, nous pratiquons les premiers soins et faisons appel à l'infirmière si elle est présente à l'école. Nous informons le parent.

Dans le cas de blessures graves, nous appelons le parent puis l'ambulance afin de l'informer.

14.5 Formation du personnel en secourisme:

Tout le personnel du service de garde a reçu une formation de secourisme. Cette formation est remise à jour à tous les 4 ans.

15. Mesures de sécurité

15.1 Prises des présences: (fiche d'assiduité)

La prise des présences se fait à chaque début de période.

15.2 Règles de conduite:

Les règles de conduite sont les mêmes que celles de l'école.

15. Mesures de sécurité

15.3 Procédure d'arrivée au service de garde:

L'Antre-Jeunes n'est responsable de votre enfant qu'à partir du début de son horaire.

La personne qui accompagne l'enfant à l'Antre-Jeunes doit aviser la personne à l'accueil dès son arrivée.

Les enfants de la **prématernelle et de la maternelle ne peuvent PAS arriver seuls** au service de garde. Les parents ou accompagnateurs sont responsables de déshabiller l'enfant, de placer ses vêtements ainsi que sa boîte à lunch à l'endroit prévu à cet effet.

Nous acceptons les enfants qui arrivent par autobus **le matin seulement**. Les parents doivent venir chercher leurs enfants le soir au service de garde. Aucune autre possibilité concernant le transport scolaire ne sera acceptée pour cause de sécurité.

15.4 Procédure de départ du service de garde:

L'enfant ne peut pas quitter seul l'Antre-Jeunes sans une **autorisation écrite** des parents.

Assurez-vous que tous les noms des personnes autorisées à venir chercher votre enfant figurent bien sur votre fiche d'inscription.

Si c'est une autre personne qui doit venir chercher votre enfant, et qu'elle n'est pas sur votre liste des personnes autorisées, **veuillez-nous en aviser par écrit** et nous remettre cette note en personne le matin, dès l'entrée au service. **Ou nous envoyer un courriel à l'adresse suivante : jules-verne-sdg@csspi.gouv.qc.ca**

Pour des raisons de sécurité, nous demanderons une carte d'identité à la personne venant chercher votre enfant. Ne vous offusquez pas si cela vous arrive, ceci a pour but de protéger vos enfants.

Les enfants de la **prématernelle et de la maternelle ne peuvent pas quitter seuls l'Antre-Jeunes.**

Pour les enfants du primaire qui quittent seuls à des heures spécifiques, l'Antre-Jeunes n'est pas responsable de la ponctualité.

AUCUN ENFANT NE PEUT QUITTER SEUL SANS AUTORISATION ÉCRITE DU PARENT.

Nous vous rappelons que **l'appel téléphonique pour autoriser une personne ne sera aucunement accepté.** Seul un avis écrit peut être valide pour autoriser une personne (un courriel sera accepté).

15.5 Avis d'absence:

Il est apprécié que le parent motive l'absence de son enfant au service de garde.

Cela facilite l'organisation.

15. Mesures de sécurité

15.6 Sorties à l'extérieur:

Lors de sorties à l'extérieur du service de garde, soit au parc ou aux alentours de l'école, l'éducatrice ou l'éducateur qui sort avec les enfants est toujours accompagné d'une autre personne et a reçu l'accord de la responsable.

Lors d'une sortie à l'extérieur pour une journée pédagogique, une éducatrice ou un éducateur supplémentaire est présent(e) afin de répondre aux besoins d'urgence. Nous apportons toujours avec nous une trousse de premiers soins et les numéros d'assurance-maladie des enfants. Il est important d'avoir bien rempli votre fiche d'inscription au volet santé: numéro d'assurance maladie exact, date d'expiration, maladie(s) connue(s) et allergie(s). Ces informations nous permettent d'intervenir efficacement en cas d'urgence.

15.7 Circulation dans l'école:

Pour des fins de sécurité, **nul ne peut circuler dans l'école ou au service de garde sans autorisation.**

Un enfant qui oublie quelque chose doit être accompagné d'une autre personne et ce sous l'autorisation de la personne à l'accueil.

15.8 Circulation automobile:

Attention, il y a un débarcadère pour les autobus du côté est de la rue P.M. Favier.

Il vous est interdit de faire un arrêt dans cette zone.

De 7h00 à 16h00, **LE STATIONNEMENT EST STRICTEMENT RÉSERVÉ AU PERSONNEL DE L'ÉCOLE.**

Les parents n'ont pas la permission de circuler dans ce stationnement.

15.9 Retrait / renvoi / suspension du service de garde:

Si un enfant perturbe le groupe, un premier avertissement de la responsable de l'Antre-Jeunes sera donné à l'enfant et à ses parents. Dans un cas de violence, l'enfant pourrait se voir retiré du service de garde à court ou à long terme, dépendamment de la gravité du geste.

Les comportements violents ne sont pas acceptés au service de garde.

Notez que nous suivrons le système de gradation qui est mis en fonction dans toute l'école Jules-Verne.

En début d'année scolaire, vous recevrez l'information concernant le cadre de référence des comportements qui sera mis en place à l'école Jules-Verne, y compris au service de garde.

15.10 Assurances:

On vous suggère fortement de souscrire à une assurance personnelle en cas d'accident. Certains dépliant vous seront remis en début d'année scolaire.

16. Repas et collation

16.1 Fonctionnement:



Chaque enfant doit avoir une boîte à lunch **clairement identifiée à l'extérieur (nom de votre enfant)**. **Dès son arrivée le matin il doit avoir sa boîte à lunch avec lui, cela dans le but d'éviter les appels dans les classes et libérer le secrétariat de boîtes à lunch.**

Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous recommandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs.



Sont défendus au service de garde : rouleaux aux fruits, boissons gazeuses, chips, chocolat, barres tendres recouvertes de chocolat, gomme, bonbons etc. **De plus aucune livraison de restaurant sera admise en cours de matinée. Si vous voulez que votre enfant mange du restaurant il devra être dans sa boîte à lunch dès son arrivée le matin.**

Si un avis est émis pour cause d'allergie alimentaire, soit pour les arachides ou autres, nous vous demandons de bien vouloir le respecter, puisque qu'il en va de la santé des personnes allergiques.

Vous devrez offrir un repas QUI SE MANGE FROID, tel que ; SANDWICH ou SALADE.



Vous pouvez cependant mettre **un repas chaud dans un thermos.**

Il sera important de **BIEN IDENTIFIER LA BOÎTE À LUNCH DE VOTRE ENFANT.**

Ustensiles :

Le service de garde N'A PAS d'ustensiles.

Assurez-vous que votre enfant ait ses ustensiles dans sa boîte à lunch.

Nous vous suggérons de mettre des ustensiles en surplus dans une pochette au cas où il aurait oublié ses ustensiles.

Le contenu dans la boîte à lunch devra être prêt à manger (exemple: kiwi et orange épluchés et coupés). Ceci facilitera l'autonomie de votre enfant et il pourra manger à son rythme, sans attendre l'aide d'une éducatrice.

Aucun médicament dans la boîte à lunch (par mesure de sécurité).

AUCUN contenant en verre (bouteille et/ou assiette).

Il est important de prévoir une quantité suffisante de liquide (jus, lait).

Toute collation doit demeurer dans le sac d'école. NE JAMAIS LA METTRE DANS LA BOÎTE À LUNCH.

16.2 Collation:

Le service de garde offre une collation aux enfants en fin d'après-midi seulement.

Notez que l'école reçoit une subvention pour offrir chaque matin une collation à tous les enfants. Ce service débute habituellement au mois d'octobre.

* **Le déjeuner doit se prendre à la maison.**

17. Règles de vie

17.1 **Consignes à suivre:**

Les consignes sont les mêmes que celles de l'école.

17.2 **Procédures d'intervention:** (voir système de gradation)

Dans un premier temps, l'éducatrice ou éducateur avise le parent et la responsable du service de garde du comportement de l'enfant lorsqu'il est jugé nécessaire.

Par la suite, s'il n'y a aucune amélioration, un plan d'intervention peut être mis en place.

17.3 **Procédures disciplinaires:** (voir système de gradation)

Si un enfant perturbe le groupe, un premier avertissement de la responsable de l'Antre-Jeunes sera donné à l'enfant et à ses parents.

Dans les cas de violence physique ou verbale des mesures disciplinaires s'appliquent immédiatement pour ces situations. Les démarches d'intervention établies par l'école et/ou le service de garde vous seront transmises afin de s'assurer de votre soutien.

En dernier recours, une suspension du service de garde peut être envisagée si aucune amélioration n'est faite.

17.4 **Habillement:**

Le code vestimentaire de l'école s'applique aussi au service de garde.

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu convenablement en toute saison (ex.: pour les sorties à l'extérieur en hiver).

En hiver, votre enfant doit être habillé convenablement, c'est-à-dire **porter un pantalon de neige, des bottes et des mitaines** puisque nous faisons des activités à l'extérieur.

Prière de clairement **identifier les vêtements, sacs ou tout autre objet appartenant à votre enfant**. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus.

"Fouillez" régulièrement dans la boîte des objets perdus!

17.5 **Effets personnels:**

Aucun effet personnel n'est accepté à l'Antre-Jeunes.

Si votre enfant se fait prendre avec un effet personnel, celui-ci sera confisqué automatiquement et sera remis à la responsable.

17.6 **Bris de matériel:**

Si votre enfant brise un jeu de façon intentionnelle, des frais de remplacement peuvent être exigés.

18. Rôles

18.1 Conseil d'établissement:

Il est composé de parents et de membres du personnel. Il siège au moins cinq fois par année. Il a pour obligation par la loi de l'instruction publique d'approuver certains dossiers qui touchent le service de garde (horaire, journées pédagogiques, règles de fonctionnement, etc...)

18.2 Direction de l'école:

Elle est la première responsable du service de garde. Elle doit assurer l'application des règles et procédures du CSSPI en matière de service de garde. Elle voit à la bonne marche de ce dernier tant du point de vue de l'organisation, des ressources humaines, matérielles et financières.

18.3 Comité de parents utilisateurs:

Il représente l'ensemble des parents usagers. Ils sont consultés sur les règles de fonctionnement du service de garde. Ils peuvent faire des propositions ou des recommandations à la responsable qui les acheminera à la direction de l'école. Il siège au moins trois fois dans l'année.

18.4 Technicienne responsable du service de garde:

Elle assiste la direction de l'école dans la gestion du service de garde. Elle est responsable de l'application des règles de régie interne. Elle voit à tout l'aspect organisationnel.

18.5 Éducatrice classe principale :

Elle assiste la technicienne responsable dans ses tâches. Elle voit au bon fonctionnement du service de garde en l'absence de la technicienne responsable.

18.6 Personnel (éducatrice-éducateur) du service de garde:

Il prend en charge le groupe d'enfants qui lui est confié. Il assure la bonne communication entre le service de garde et les parents du groupe dont il est responsable. Il anime et encadre les activités. Il applique les règles d'organisation et de fonctionnement prévues dans sa tâche. Il participe aux réunions d'équipe. Il assure les tâches organisationnelles.

18.7 Parents:

Ils s'informent sur les règles de fonctionnement du service de garde. Ils respectent les échéances de paiement afin de faciliter la gestion administrative. Ils accompagnent et viennent chercher leur enfant en respectant la ponctualité. Ils supportent les éducatrices et la responsable dans la bonne marche du service de garde. Ils participent aux réunions.

*En inscrivant votre enfant au service de garde, vous vous êtes engagé à respecter les règles de fonctionnement du service de garde, celui-ci se retrouve sur le site internet de l'école Jules-Verne sous l'onglet du « service de garde » dans **fonctionnement**.*

18.8 Élèves:

Ils respectent le code de vie de l'école. Ils respectent les règles de conduite et de sécurité du service de garde. Ils respectent tous les intervenants. Ils participent aux activités proposées.

19. Annexe

19.1 Formulaire d'autorisation d'administration médicale

19.2 Fiche de commentaires et de suggestions des parents utilisateurs

19.3 Calendrier des journées pédagogiques et congés fériés année 2025-2026

19.4 Coupon de participation au comité des parents utilisateurs

19.5 Facturation pour l'année 2025-2026

19.1 Annexe

**L'Antre
Jeunes**

service de garde école Jules-Verne

11811 P.M. Favier, Montréal-Nord, H1G 5X4

Tél. (514) 328-3081

Fax: (514) 328-3569

Formule d'autorisation d'administration médicale

* La prescription originale du médecin doit accompagner le médicament

Date: _____

Je demande au personnel du service de garde d'administrer le médicament suivant à mon enfant, selon la posologie indiquée.

Nom de l'enfant: _____

Pour la période du _____ au _____

Nom du médicament: _____

Fréquence et heure: _____

Dose: _____

Signature du parent: _____

Date, heure, dose et initiales de la personne qui administre le médicament à l'enfant.

Date :	Date :	Date :	Date :	Date :
Heure :	Heure :	Heure :	Heure :	Heure :
Dose :	Dose :	Dose :	Dose :	Dose :
Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :
Heure :	Heure :	Heure :	Heure :	Heure :
Dose :	Dose :	Dose :	Dose :	Dose :
Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :
Heure :	Heure :	Heure :	Heure :	Heure :
Dose :	Dose :	Dose :	Dose :	Dose :
Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :
Heure :	Heure :	Heure :	Heure :	Heure :
Dose :	Dose :	Dose :	Dose :	Dose :
Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :
Heure :	Heure :	Heure :	Heure :	Heure :
Dose :	Dose :	Dose :	Dose :	Dose :
Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :
Heure :	Heure :	Heure :	Heure :	Heure :
Dose :	Dose :	Dose :	Dose :	Dose :
Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :	Initiales :

**Fiche commentaires et suggestions
du parent utilisateur**

Si besoin, remplir et remettre à l'accueil du service de garde ou au secrétariat
à l'attention de la technicienne responsable du service de garde.

Commentaires:

Suggestions:

Calendrier des journées pédagogiques et congés fériés 2025-2026

Le lundi 1 septembre 2025: **FERMÉ – Fête du travail.**

Le jeudi 11 septembre 2025 : *Jeux divers animés par les éducateurs/éducatrices.*

Le mercredi 1 octobre 2025: : **ACTIVITÉ À L'ÉCOLE de ZUMBA**

Le lundi 13 octobre 2025: **FERMÉ – Action de Grâce.**

Le mercredi 5 novembre 2025: : **ACTIVITÉ À L'ÉCOLE de SAMAJAM**

Le vendredi 21 novembre 2025: **SORTIE aux QUILLES** (2^{iem} à 6^{iem} année) **PI-O** (préscolaire et 1^{er} année)

Le vendredi 12 décembre 2025: **SORTIE au CINÉMA** (au carrefour du nord)

Du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026: **FERMÉ – VACANCES DE NOËL**

Le lundi 5 janvier 2026: *Journée pyjama. Activités animées par les éducateurs/éducatrices.*

Le mardi 27 janvier 2026: **ACTIVITÉ À L'ÉCOLE avec TAKABOUGER.**

Le mercredi 25 février 2026 : **SORTIE au NINJA FACTORY**

Du lundi 2 mars au vendredi 6 mars 2026: **FERMÉ - Semaine de relâche.**

Le mardi 24 mars 2026: **ACTIVITÉ À L'ÉCOLE avec M.FUN** (thème cowboy au far West).

Le vendredi 3 avril et lundi 6 avril 2026: **FERMÉ -Pâques**

Le mardi 7 avril 2026: (* pour un événement imprévu) *Jeux divers animés par les éducateurs/éducatrices.*

Le lundi 27 avril 2026: (* pour un événement imprévu) *Jeux divers animés par les éducateurs/éducatrices.*

Le jeudi 7 mai 2026: **ACTIVITÉ à l'école avec ACTIVAC** (thème pirate).

Le vendredi 15 mai 2026: (* pour un événement imprévu) *Jeux divers animés par les éducateurs/éducatrices.*

Le lundi 18 mai 2026: **FERMÉ – Fête des Patriotes**

Le vendredi 12 juin 2026: fête de fin d'année! Jeux gonflables à l'école.

Le lundi 22 juin 2026 **Dernière journée.**

* Notez que les journées pédagogiques pour un événement imprévu peuvent être annulées

19.4 Annexe

***L'Antre
Jeunes*** service de garde école Jules-Verne

11811 P.M. Favier, Montréal-Nord, H1G 5X4

Tél. (514) 328-3081

Fax: (514) 328-3569

Afin d'établir une bonne communication avec les parents, un comité de parents-utilisateurs du service de garde pourrait avoir lieu, si des parents désirent s'impliquer de façon active au sein du service de garde. Notre souci est de mieux répondre aux besoins de la clientèle.

Ce comité pourrait voir le jour si nous avons un nombre suffisant de parents intéressés, (soit 5 personnes minimum).

Ce comité aura un rôle consultatif seulement.

Notez que même s'il n'y a pas de comité de parents-utilisateurs du service de garde, les parents sont représentés par le conseil d'établissement de l'école.

Si vous êtes intéressé à être membre du comité de parents-utilisateurs du service de garde, veuillez remplir le coupon ci-joint et nous le faire parvenir.

Coupon de participation au comité de parents-utilisateurs du service de garde
L'Antre-Jeunes

Oui, je désire participer au comité des parents-utilisateurs du service de garde.

Nom du parent: _____

Nom de(s) L'Enfant(s): _____

Signature: _____

***L'Antre
Jeunes***

CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026
École Jules-Verne



ÉCOLE JULES-VERNE
11811, RUE P.-M. FAVIER
MTL-NORD, QC H1G 5X4
514-328-3565

JUILLET 2025

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AOÛT 2025

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
* ₂₄	25	26	<27	28	29	30
31						

SEPTEMBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
* ₇	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
* ₂₁	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTOBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	
* ₅	6	7	8	9	10	11
12		14	15	16	17	18
* ₁₉	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
* ₂	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
* ₁₆	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DÉCEMBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
* ₁₄	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JANVIER 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
* ₁₁	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
* ₂₅	26	27	28	29	30	31

FÉVRIER 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
* ₈	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
* ₂₂	23	24	25	26	27	28

MARS 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
* ₁₅	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
* ₂₉	30	31				

AVRIL 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
* ₁₂	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
* ₂₆	27	28	29	30		

MAI 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
* ₁₀	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
* ₂₄	25	26	27	28	29	30

JUIN 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
* ₇	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
* ₂₁	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Congés statutaires		Photos scolaires	●
Journées pédagogiques		Début et fin des cours	< >
Semaine d'arrêt des cours		Première communication	☆
Début et fin d'étape	[]	Semaine 1	*
Rencontre de parents	9 septembre : 1 ^{ère} -3 ^e -5 ^e 10 septembre : 2 ^e -4 ^e -6 ^e	Semaine 2	

19.5 Annexe

Niveau scolaire	Mois	Paielement à remettre le	Nombre de jours
<u>Primaire</u>	Août et Septembre	Jeudi 28 août 2025	23 jours à \$9.70 Débute le 27 août au sdg \$223.10
<u>Préscolaire</u>	Août et Septembre	Jeudi 28 août 2025	21 jours à \$9.70 Débute le 29 août au sdg \$203.70
<u>Classes de langage</u>	Août et Septembre	Jeudi 28 août 2025	20 jours à \$9.70 Débute le 2 septembre. au sdg \$194.00
Tous	Octobre	Jeudi 25 septembre 2025	21 jours à \$9.70 \$203.70
Tous	Novembre	Jeudi 30 octobre 2025	18 jours à \$9.70 \$174.60
Tous	Décembre	Jeudi 27 novembre 2025	14 jours à \$9.70 \$135.80
Tous	Janvier	Jeudi 18 décembre 2025	18 jours à \$9.70 \$174.60
Tous	Février	Jeudi 29 janvier 2026	19 jours à \$9.70 \$184.30
Tous	Mars	Jeudi 26 février 2026	16 jours à \$9.70 \$155.20
Tous	Avril	Jeudi 26 mars 2026	18 jours à \$9.70 \$174.60
Tous	Mai	Jeudi 30 avril 2026	18 jours à \$9.70 \$174.60
Tous	Juin	Jeudi 28 mai 2026	15 jours à \$9.70 \$145.50