École Fernand-Gauthier

Règles de fonctionnement
2022-2023

Service de garde Fernand-Gauthier

12600 Paul Dufault
Montréal, Québec H1E 2B6
Téléphone: 514-881-7145
École : 514-881-7140
Télécopieur : 514-881-7142

Caroline Bonin, Directrice
Sylvie de Senneville, technicienne SDG

Adoptées au Conseil d'établissement le 11 mai 2022

Table des matières

Mot de la direction et de la technicienne du Service de garde p.2

1. Orientations et valeurs p.2

2. Clientèle p.3

3. Coordonnées du Service de garde p.4

4. Communications / échanges p.4

5. Inscription et fréquentation p.5

6. Horaire de service p.5

7. Coût (journées de classe) p.6

8. Coût (journées pédagogiques) p.7

9. Conditions de paiement p.7

10. Mesures de santé p.9

11. Mesures de sécurité p.10

12. Repas et collations p.11

13. Règles de vie p.11

14. Rôles et responsabilités p.12

Annexes

1. Avis de modification de fréquentation p.15
2. Autorisation pour l'administration d'un médicament à l'école p.16

Mot de la direction

Le Service de garde se veut un milieu de transition entre la maison et l'école; il se veut un endroit de détente, de loisirs et d'apprentissage.

Le fonctionnement du Service de garde est directement lié au code de vie et au projet éducatif de l'école; il complète les services éducatifs fournis par l'école et permet d'assurer la continuité de notre mission éducative. Les membres du Service de garde font partie des forces de notre école et contribuent à sa bonne renommée. Nous sommes des partenaires indissociables et complémentaires.

Caroline Bonin
Directrice

Mot de la technicienne responsable

Bienvenue au Service de garde Fernand-Gauthier

Nous avons rédigé ce livret d'informations dans le but de faciliter le séjour de votre enfant parmi nous.
Vous y trouverez les orientations et les valeurs du Service de garde, les objectifs poursuivis ainsi que plusieurs autres informations susceptibles de vous aider, vous et votre enfant, à créer une ambiance agréable.

Au plaisir de vous rencontrer.

Sylvie de Senneville, technicienne responsable du Service de garde

1. Orientations et valeurs

1.1 Objectifs du Service de garde

- Assurer la sécurité et le bien-être général des enfants;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des enfants;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect sous toutes ses formes, l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires.

1.2 Activités - planification

Les activités du Service de garde sont regroupées en 6 catégories:

-	activités de routine	:	accueil, hygiène, dîner, collation, départ
-	activités libres	:	jeux intérieurs ou extérieurs, collectifs ou individuels
-	activités court terme	:	bricolage, musique, jeux coopératifs, de société, scientifiques, culinaires, informatiques ou physiques
-	activités long terme	:	projets dont l'exécution nécessite plus de temps, tel que la création d'un journal, calendrier, murale, chorale ou jardinage
-	activités spéciales	:	à certains moments de l'année (Fêtes) et lors des sorties éducatives
-	travaux scolaires	:	la Commission scolaire s'assure que le Service de garde met en place un temps réservé pour les travaux scolaires.

N.B.: Lorsque la température le permet, nous privilégions les jeux extérieurs.

Pour que l'ensemble des activités du Service de garde se réalise de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités. Il doit aussi démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement à ces activités. Il devient partenaire de l'équipe du Service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

Comme parent, vous pourrez consulter la planification hebdomadaire des activités du groupe de votre enfant sur le babillard d'entrée réservé au Service de garde.

2. Clientèle

2.1 Accessibilité

Tous les enfants scolarisés à l'école Fernand-Gauthier ainsi que les enfants qui résident sur le territoire de l'école et qui sont scolarisés dans un autre établissement scolaire peuvent bénéficier du Service de garde.

2.2 Enfant inscrit de façon régulière

Enfant de l'éducation préscolaire et primaire gardé au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour, 3 jours par semaine.

N.B. : Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte 3 périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

2.3 Enfant inscrit de façon sporadique

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

3. Coordonnées du Service de garde

3.1 Porte d'entrée

L'entrée du service de garde est située sur la rue Paul-Dufault, au bout du bâtiment à la porte 2.

Service de garde Fernand-Gauthier
École Fernand-Gauthier
12600 Paul-Dufault
Rivière-des-Prairies Québec
H1E2B6

Téléphone: 514-881-7145
Télécopieur: 514-881-7142
Courriel : s-desenneville@csspi.gouv.qc.ca

4. Communications / échanges

4.1 Rendez-vous

Pour communiquer avec la technicienne responsable ou avec un(e) éducateur (trice), il est préférable de prendre un rendez-vous afin que nous soyons disponibles pour vous répondre de façon satisfaisante et éviter de perturber l'animation en cours.

4.2 Courrier, communiqués

Le courrier et les communiqués se transmettent par courriel.

5. Inscription et fréquentation

5.1 Quand ?

L'inscription au Service de garde s'effectue annuellement après la réinscription à l'école.

Il y aura un délai de service (une semaine) si vous faites l'inscription de votre enfant en début d'année scolaire car nous devons organiser le service et nous assurer que le personnel soit en place.

5.2 Fiche d'inscription

Pour avoir droit au service, vous devez remettre la fiche d'inscription du Service de garde dûment complétée et ne pas avoir de compte en souffrance.

5.3 Modifications

Il est nécessaire de remplir le formulaire de modifications (voir annexe 1), afin que nous soyons avisés de toute modification au dossier ou à l'horaire (personne autorisée, nouvelle adresse, numéro de téléphone, modification du service, etc.)

6. Horaire de service

6.1 Journée de classe

Le Service de garde est ouvert pendant les 180 jours de classe.

6.2 Journées pédagogiques

Afin de planifier les activités de ces journées, il est nécessaire d'y inscrire votre enfant. À cet effet, le formulaire d'inscription est remis un mois à l'avance pour chaque journée pédagogique.

6.3 Heures d'ouverture

AM	7h00	à	07h40 (7h00 à 8h52 pour les élèves de la maternelle)
Midi	11h20	à	12h35
PM	15h00	à	18h00

6.4 Semaine de relâche

La semaine de relâche n'est pas considérée comme des journées pédagogiques. Toutefois, un service de garde pourrait être offert en collaboration avec les organismes communautaires.

6.5 Congés statutaires

L'école et le Service de garde sont fermés lors de congés statutaires. Aucune facturation n'est émise pour ces journées.

6.6 Forces majeures (tempête, panne d'électricité, urgence…)

La direction générale du CSSPI pourrait prendre la décision de fermer ses écoles pour des raisons majeures. Vous trouverez ci-dessous la liste des stations de radio et de télévision où seront diffusées les informations en cas de fermeture des écoles lors d'une tempête.

Les stations de radio suivantes :

- Corus : AM 730 CKAC/ AM INFO 690/ FM CKOI 96.9/ FM 98.5 (en anglais)
  AM 94.0 940 NEWS/ FM 92.5 Q92
- Astral média radio inc. : FM 94.3 Énergie, FM 107.3 Rock détente
- Cogeco : FM 105.7 Rythme FM
  AM 800 CJAD
  FM 95.1 CBC Radio-Canada

Les stations de télévision suivantes :

- CBC Radio-Canada RDI
- LCN Canal de nouvelles
- TVA Salut Bonjour
- TQS Le show du matin
- Global News TV – This morning live

L'annonce sera faite ainsi: « Les écoles de la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île sont fermées. »

Il se pourrait que la direction de l'école soit dans l'obligation de fermer l'école pour une raison majeure : absence de chauffage, bris de conduite d'eau, etc. Dans ce cas, il faudra prévoir une personne ou un endroit pour accueillir votre enfant (ex : le domicile, une gardienne, un voisin, etc.).

7. Coûts (journées de classe)

7.1 Statut régulier	Statut dîneur	Statut occasionnel s.d.g.
8,95$ par jour	3,00$ par dîner occasionnel 3,00$ par dîner régulier	13$ par jour (2,00$ le matin, 3,00$ le midi et 8,00$ pour la période du soir)

7.2 Absence(s)

Seule l'absence lors d'un séjour à l'hôpital (sur présentation d'un papier médical) ne vous sera pas facturée. Aucun jour de vacances n'est accordé lors des 180 jours de classe. Aucun crédit ne sera accordé pour les élèves qui participent à une activité parascolaire ou à un service d'aide aux devoirs qui se déroule sur le temps de dîner ou après l'école.

8. Coûts (journées pédagogiques)

8.1 Élèves inscrits au Service de garde

Les journées pédagogiques sont incluses dans le tarif hebdomadaire (8,55$ par jour excluant les frais de sorties ou de transport). Le coût pour l'année 2022-2023 sera le coût réel des sorties sans dépasser 16,45$ par sortie. Pour assurer la présence de votre enfant lors de ces journées, le parent doit inscrire celui-ci tout en respectant la date limite d'inscription indiquée sur le coupon-réponse du formulaire pour chaque journée pédagogique. Un parent qui remet sa réponse en retard peut se voir refuser la sortie pour son enfant.

8.2 Utilisateur occasionnel

Les utilisateurs occasionnels devront payer 8,55$ de frais de garde ainsi que le coût réel des sorties sans dépasser 16,45$ pour la sortie pédagogique s'il y a lieu, la journée même. Pour assurer la présence de votre enfant et nous aider à planifier les activités lors de ces journées, le parent doit l'inscrire tout en respectant la date limite d'inscription indiquée sur le coupon-réponse du formulaire pour chaque journée pédagogique.

8.3 Absence(s)

Les frais pour les sorties pédagogiques ne sont pas remboursables une fois l'inscription complétée.

9. Conditions de paiement

9.1 Fréquence

À chaque mois, vous recevrez un avis de facturation avec les frais à débourser.

Le paiement des frais de garde devra être acquitté au plus tard le 20 du mois. Le parent a la responsabilité d'acquitter les frais.

Les paiements doivent nous parvenir dans une enveloppe identifiée au nom et au groupe de votre enfant. Nous vous demandons aussi de toujours indiquer le montant et l'objet du paiement.

9.2 Internet /débit /argent/chèque

Ce sont les quatre modes de paiement acceptés. Cependant nous privilégions le paiement internet ou débit. Le chèque peut être soit déposé dans la boîte prévue à cet effet, remis à la technicienne ou encore par le biais de la boîte à lunch de votre enfant. Il est très important d'indiquer le nom de votre enfant au verso du chèque et de libeller votre chèque au nom de **SDG École Fernand-Gauthier**

9.3 Retard de paiement

Advenant un retard de paiement, une procédure de recouvrement sera mise en application par la direction de l'école. Le non-remboursement dans les délais prévus de la somme due à l'école entraînera à terme l'interruption du Service de garde pour l'enfant – cette procédure de recouvrement est la même dans toutes les écoles primaires de la CSPÎ.

9.4 Procédure de recouvrement

1) 1er avis : le 21 du mois une lettre vous sera acheminée par courriel vous réitérant d'acquitter votre facture.
2) 2e avis : le 26 du mois une lettre vous sera acheminée par courriel, vous indiquant qu'à défaut de paiement, il y aura interruption du Service de garde

Note : Après la deuxième procédure de recouvrement, nous nous réservons le droit d'interrompre le service sans autre avis.

9.5 Autofinancement

Le Service de garde doit s'autofinancer. Les paiements pour les frais de service doivent donc être réglés à la date prévue.

9.6 Retard après l'heure de fermeture

Le Service de garde ferme à 18h00. Le parent utilisateur doit téléphoner au service de garde pour aviser de son retard. Les frais supplémentaires sont d'un dollar la minute. Après 19h00, la prise en charge se fera par le Service de police de la Communauté urbaine de Montréal.

9.7 Chèque retourné

Si le chèque est sans provision ou en arrêt de paiement, des frais administratifs de 10$ seront réclamés et les paiements subséquents devront être effectués par chèques certifiés ou en argent comptant.

9.8 Reçus pour fins d'impôts

Au mois de février, les reçus pour fins d'impôts seront mis sur le portailparent au nom de la personne qui aura fait les paiements durant l'année.

9.9 Absence prolongée du Service de garde

L'absence prolongée de votre enfant ne sera pas facturée après réception d'un avis médical.

9.10 Arrêt de fréquentation du Service de garde

Vous devez aviser la technicienne responsable par écrit au moins une semaine avant le départ de votre enfant du Service de garde. Si ce délai n'est pas respecté, des frais d'une semaine de garde seront facturés.

10. Mesures de santé

10.1 Distribution de médicament

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans une autorisation écrite des parents. Chaque fois qu'un médicament doit lui être administré, vous devez remplir une autorisation et nous la faire parvenir avec ledit médicament. Des copies de cette autorisation sont disponibles sur demande (voir annexe 2).

Tous les médicaments que vous nous ferez parvenir doivent être dans le contenant original (demander au pharmacien de séparer le médicament dans deux contenants). De plus, ils doivent obligatoirement être accompagnés de l'autorisation dûment signée.

Les enfants n'ont donc **jamais** le droit d'avoir un médicament dans leur boîte à lunch, même pas une aspirine ou une pastille sans l'autorisation écrite des parents. Ils doivent remettre le médicament et l'autorisation à l'éducatrice du matin. Si ces consignes ne sont pas respectées, le médicament ne sera pas administré; il sera confisqué. À la fin de l'année, les médicaments non utilisés vous seront remis dans une enveloppe scellée.

10.2 Maladie

Lorsqu'un enfant présente un signe de maladie (fièvre élevée, vomissements, maladie contagieuse, pédiculose, etc.), il ne peut se présenter au Service de garde. Par ailleurs, le parent doit communiquer l'état de santé de l'enfant à la responsable afin d'évaluer la situation et donner les soins appropriés lors de son retour. Tout enfant malade à l'école est retourné à la maison dès que les parents ont été informés de son état de santé. (Le parent doit venir le chercher immédiatement)

10.3 Allergies

Si votre enfant souffre d'allergies alimentaires ou autres, vous devez l'indiquer sur **la fiche d'inscription**, ainsi que les premiers soins à lui prodiguer. Vous devez aussi communiquer avec la technicienne responsable (514-881-7145) pour prendre les mesures nécessaires.

10.4 Procédure en cas d'accident

En cas d'accident mineur, nous donnons les premiers soins et nous en avisons les parents. Tout le personnel du Service de garde a suivi le cours de secourisme et a sa carte de secouriste.

En cas d'accident majeur, nous donnons les premiers soins si possibles, et nous contactons les parents dans les plus brefs délais. Le transport de l'accidenté vers son domicile ou vers un centre hospitalier est toujours sous la responsabilité et aux frais des parents. Un rapport d'accident est fait en tout temps.

*"**Très important:** toujours nous informer d'un changement de numéro de téléphone, à la maison ou à votre travail."*

11. Mesures de sécurité

11.1 Prise des présences (fiche d'assiduité)

La prise des présences s'effectue le matin, le midi et le soir par chacune des éducatrices.

11.2 Procédure d'arrivée au Service de garde

L'entrée au Service de garde doit toujours se faire par la porte 2. Une sonnette est placée dans le portique pour vous permettre de vous identifier. À votre arrivée, votre enfant sera dirigé au local d'accueil, adjacent à la porte d'entrée. Aucune circulation ne sera autorisée dans l'école.

11.3 Procédure de départ du Service de garde

Les enfants doivent quitter le Service de garde avec l'une ou l'autre des personnes **mentionnées sur la fiche d'inscription**. Si aucune de ces personnes n'est disponible, vous devez informer le Service de garde du nom de la personne qui sera autorisée à venir chercher votre enfant. Il est entendu que cette personne sera avisée qu'elle devra obligatoirement présenter sa preuve d'identification avant de quitter avec l'enfant.

À votre arrivée, vous serez accueilli par un membre du personnel du Service de garde, qui s'occupera de faire venir votre enfant avec ses effets personnels. Aucune circulation ne sera autorisée dans l'école.

Avis d'absence

Lorsque votre enfant doit s'absenter du Service de garde, vous devez toujours nous en informer, le matin même au (514) 881-7145. Une boîte vocale est aussi disponible pour prendre votre message. **N.B.:** Vous ne devez en aucun cas communiquer avec le secrétariat de l'école pour laisser un message relatif au Service de garde.

11.4 Sorties à l'extérieur

Lorsqu'il y a une sortie (pédagogique ou autre), le parent doit autoriser la sortie avant le départ (par écrit).

11.5 Assurance

Bien que la Commission scolaire soit assurée, il serait souhaitable que vous preniez une assurance complémentaire pour votre enfant dès le début de l'année scolaire.

12. Repas et collations

12.1 Fonctionnement

Tous les enfants doivent déposer leur boîte à lunch dans leur casier de classe.
Elle doit être bien identifiée sur le dessus, à son nom et à son groupe.

12.2 Lunch

Les enfants doivent avoir un repas froid (**tous les jours**) ou **un repas chaud dans un thermos.** Ne pas oublier les ustensiles, les condiments et le *Ice Pack.* Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que leur enfant apporte un lunch à l'école.

12.3 Aliments interdits

Afin de donner à nos enfants de bonnes habitudes alimentaires, aucune friandise ni boisson gazeuse ne seront autorisées.

Aucun aliment contenant des noix, des arachides ou des dérivés n'est permis compte tenu que nous avons dans l'école un grand nombre d'enfants ayant des allergies sévères.

12.4 Collation

Comme chaque année, le service de garde devrait recevoir une subvention qui nous permet d'offrir une collation à tous les enfants. Toutefois si votre enfant ne désire pas les collations que nous offrons, il pourra en apporter une de la maison.

13. Règles de vie

13.1 Code de vie

Les règles de vie de l'école s'appliquent autant au Service de garde qu'au Service des dîners.

13.2 Suspension du Service de garde

Si l'enfant reçoit un billet de manquement majeur pour ne pas avoir respecté pas le code de vie, des conséquences s'ensuivront telles que :
1er avertissement de suspension interne de 5 jours
2e avertissement de suspension externe de 5 jours
3e avertissement de suspension indéterminé

N.B. Nous nous réservons le droit de suspendre immédiatement un élève n'ayant reçu aucun avertissement, si le geste est très grave. La période de suspension est déterminée par la technicienne et les jours de suspensions sont payables à plein tarif.

13.3 Tenue vestimentaire

Les enfants doivent toujours être bien habillés pour pallier aux aléas de la température. Même par temps froid, ils vont dehors au moins une demi-heure tous les jours, sauf en cas de pluie, de froid extrême ou de tempête. Pendant ces moments, aucun enfant n'a alors le droit de demeurer dans l'école. En ce qui concerne le code couleur, veuillez-vous référer au code de vie de l'école.

N.B. : Veuillez identifier tous les vêtements de vos enfants.

13.4 Effets personnels

Les jouets personnels ne sont pas autorisés pour éviter un bris ou une perte dont nous ne sommes pas responsables.

13.5 Bris de matériel

Le répondant de l'enfant devra assumer les frais occasionnés par tout bris ou détérioration de l'équipement suite à une négligence de la part de l'enfant.

15. Rôles et responsabilités

14.1 Le conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement a la responsabilité de:

- Adresser à la Commission scolaire une demande pour qu'elle assure à l'école un Service de garde
- Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition du Service de garde et s'assurer que l'espace y est suffisant pour le nombre d'enfants inscrits
- Former, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs
- Recevoir les recommandations et les présentations que lui adresse ledit comité
- Répondre aux demandes des parents
- Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité
- Donner son avis à la Commission scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la Commission scolaire
- Informer la communauté des services offerts.

14.2 La direction de l'école

La direction d'école est le premier responsable du Service de garde. Ses fonctions l'amènent à:

- S'assurer de la qualité des services offerts.
- Veiller à l'application de la planification des activités.
- Coordonner les ressources humaines / matérielles / financières.
- Favoriser l'intégration du Service de garde et de son équipe à la vie de l'école.
- S'assurer de la sécurité des enfants lors des sorties à l'extérieur, du bon état des locaux et du matériel, de l'accès à une trousse de premiers soins et à la tenue des fiches d'inscription.

14.3 La technicienne responsable du Service de garde

- Effectuer les tâches administratives confiées par la direction et reliées au fonctionnement du Service de garde
- Tenir et mettre à jour les fiches d'assiduité des élèves
- S'assurer de l'élaboration et de l'application d'un programme d'activités en lien avec le projet éducatif
- Mettre à jour les règlements du Service de garde
- Tenir et mettre à jour les fiches d'inscriptions
- Assurer la communication entre les parents, la direction et les différents services internes et organismes externes
- Transmettre à l'autorité compétente toute demande, plainte ou suggestion
- Préparer et animer les rencontres d'équipes
- Effectuer, avec la collaboration de la direction, toute gestion financière du Service de garde
- Participer aux besoins des ressources humaines
- Coordonner le travail effectué par le personnel du Service de garde.

14.4 Le personnel éducateur (trice)

- Participer à la planification et à la préparation des activités, des projets, des sorties éducatives et récréatives
- Veiller au bon déroulement de la journée
- Assurer l'ordre, l'entretien, la propreté du matériel et des locaux
- Intervenir de manière éducative auprès des élèves
- Animer les activités
- Communiquer avec les parents
- Participer aux réunions d'équipes
- Participer au plan d'intervention d'un élève.

14.5 Surveillant(e) de dîner

- Veiller à la sécurité et au bien-être des enfants au moment du dîner, la période de jeu et le temps passer à l'extérieur.
- Veiller au bon déroulement (prise de présence, repas, jeux)
- S'assurer de la propreté du local et du matériel.
- Participer aux réunions.

14.6 Préposée aux enfants handicapés

- La préposée est une personne qui donne un support à l'éducatrice ou à la surveillante de dîner tout en accompagnant l'enfant dans son intégration au groupe.

14.7 Les parents

Les parents bénéficiant du Service de garde en milieu scolaire doivent respecter les règles de fonctionnement du Service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder toute l'information nécessaire et faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du Service de garde.

14.8 L'élève

L'élève constitue l'élément central et fondamental du Service de garde. Pour que l'ensemble des activités du Service de garde se réalise de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités. Il doit démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement à ces activités. L'élève devient en quelque sorte partenaire de l'équipe du Service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

Annexe 1

ÉCOLE FERNAND-GAUTHIER - SERVICE DE GARDE

AVIS DE MODIFICATION
DE FRÉQUENTATION
Année scolaire 2022-2023

Ce formulaire sert à communiquer toute modification ou ajout que vous voulez apporter à la fiche d'inscription de votre enfant.

Nom de l'enfant:_____ Groupe: _____

Nature de la modification

(1) Nouveau numéro de téléphone ou autre nouvelle information pertinente:

_____

_____

(2) Changement d'horaire:

Fréquentation régulière ❒ Fréquentation sporadique ❒
Fréquentation dîneur ❒

Périodes de fréquentation prévues au Service de garde						
	Occasionnel	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin						
Matin maternelle 7h40 à 8h52						
Midi						
Soir						
Mon enfant quittera seul le Service de garde ❒ à _____ heures						
Journées pédagogiques ❒ OUI ❒ NON Autorisation pour la participation aux activités et aux sorties organisées ❒ OUI ❒ NON						

Date réelle du changement: _____
(Une semaine de préavis est demandée afin d'effectuer la modification de fréquentation)

Signature du parent: _____

Téléphone: _____ Date: _____

Annexe 2

AUTORISATION DES PARENTS OU SUBSTITUT ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Nom et prénom de votre enfant : ______________________________
Nom du médecin traitant : ______________________________
Nom du médicament : ______________________________
Posologie : ______________________________
Voie d'administration : ______________________________
Mode de conservation : du ______________ au ______________
Durée du traitement : ______________________________
Raison : ______________________________
Effets secondaires : ______________________________

J'autorise le Service de garde à administrer à mon enfant le médicament ci haut mentionné.

Signature du parent ou substitut: ______________________________

N.B.: Vous devez toujours apporter le médicament de votre enfant dans son contenant original avec la prescription du médecin.

- -

À L'USAGE DU SERVICE DE GARDE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Dose					
Date					
Heures					
Signature					

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Dose					
Date					
Heures					
Signature					

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Dose					
Date					
Heures					
Signature					