



# Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire

(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1.)





# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
Mot conjoint de la direction et de la technicienne .....	3
Mission, valeurs et orientations .....	4
Rôles et responsabilités.....	5
<b>MODALITÉS ADMINISTRATIVES :</b> .....	<b>6</b>
Inscription .....	6
Accueil et départ des élèves.....	6
Circulation dans l'école .....	6
Changement de la fréquentation établie .....	7
Jours et heures d'ouverture du service .....	7
Période de devoirs (si applicable).....	7
Inscription aux journées pédagogiques .....	7
Facturation .....	8
Paiement.....	9
Garde partagée.....	9
Modalités de fermeture du service de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.....	9
Modification du dossier de votre enfant.....	10
Reçus pour fin d'impôt.....	10
Absence de votre enfant.....	11
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :</b> .....	<b>12</b>
Programme d'activités.....	12
Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde.....	12
<b>AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES :</b> .....	<b>13</b>
Repas.....	13
État de santé.....	13
Prise de médicaments .....	14
Effets personnels.....	14
Ratio et mesure de sécurité.....	14
Paiement Internet .....	15





## INTRODUCTION

« Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. » (Règlement, art. 1).

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.



Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique. (1-13.3).

### Mot de la direction et de la technicienne



Le service de garde Marsupil'ami fait partie intégrante de la réussite scolaire des élèves de l'École des Écrivains. En effet, les activités offertes en fin de journée sont très diversifiées et permettent aux élèves de se développer au plan social, culturel, sportif et scientifique. La grande majorité des activités sont incluses dans les frais de garde réguliers. La réputation de notre service est bien établie dans la communauté grâce à son dynamisme et la qualité des services offerts.

En cas de besoins ou de questions, les parents peuvent communiquer avec la technicienne responsable du service Mme Nancy Flamand au 418-686-4713 poste 2 ou 400825 ou par courriel à l'adresse suivante : [sgarde.ecrivains@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.ecrivains@cssc.gouv.qc.ca).

Vous pouvez laisser le message sur la boîte vocale et un retour d'appel vous sera fait le plus rapidement possible.



## Mission, valeurs et orientations



- Valeurs du projet éducatif de l'école : Épanouissement, curiosité e bienveillance
- En plus des valeurs de l'école, le personnel du service de garde mise sur les valeurs suivantes :

- ☺ le travail d'équipe;
- ☺ l'acceptation;
- ☺ le plaisir

- Mission

- Celle décrite dans la loi :

*Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (Règlement, article 2):*

- *Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;*
- *Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;*
- *Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).*



## Rôles et responsabilités



### Conseil d'établissement :

Le conseil d'établissement adopte les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents (article 256 de la Loi sur l'instruction publique).

### Direction de l'école :

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Le directeur ou la directrice d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Il coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Il favorise d'autant plus l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

### Technicienne ou technicien du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service. Elle doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. En compagnie de la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

### Personnel éducateur du service de garde :

L'éducateur/trice doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il a la garde. Il /elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de façon éducative et pédagogique auprès des enfants. Il /elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux. Il/elle doit participer aux réunions d'équipe du service de garde et participer aux rencontres pour les élèves ayant un besoin particulier lorsque cela est requis. Il/ elle doit informer et collaborer avec les parents.

### Parents :

Les parents utilisateurs respectent les règles de fonctionnement, acquittent les frais de garde et s'assurent de posséder l'information nécessaire du fonctionnement du service de garde. Ils collaborent également avec l'équipe du service de garde lors des activités ou des rencontres.

### Les enfants :

L'enfant est l'acteur principal et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit assumer quelques responsabilités. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde. Il a la responsabilité de respecter les règles dans le but de maintenir un milieu de vie enrichissant et agréable pour lui et pour les autres. Il en gardera ainsi des beaux souvenirs de son passage au primaire.



# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## Inscription



Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits, et ceci même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription doit être complété et signé par un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant. La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Les parents qui ont un solde non payé, dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSS de la Capitale, doivent l'acquitter dans sa totalité avant de réinscrire son enfant.

Suite à l'inscription, le parent s'engage à :

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation;
- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde;
- S'acquitter des frais liés à la fréquentation de son enfant sans délai.

## Accueil et départ des élèves



### Accueil du matin :

Le parent accompagne obligatoirement son enfant à l'entrée du service de garde et valide sa présence auprès de l'éducatrice à l'accueil.

### Accueil du soir :

Pour la sécurité des enfants, leur départ de fin de journée débutera 10 minutes après le son de la cloche, afin de permettre aux éducateurs de prendre les présences. Quand le parent arrive, la personne en place à l'accueil se chargera de prévenir le personnel que votre enfant doit quitter. Il est aussi possible de prévenir son arrivée via l'application HOPHOP. Cette application est gérée par la compagnie BLEU-K et des coûts sont reliés à son utilisation.

A noter que seules les personnes inscrites sur la fiche de renseignements peuvent quitter avec un enfant. Le personnel du service de garde se réserve le droit de demander à ces personnes de s'identifier.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent.

## Circulation dans l'école :



La circulation dans l'école n'est pas permise aux parents. Ceux-ci doivent attendre leur enfant dans le hall d'entrée. Sur demande, ou pour des besoins particuliers, le parent pourra se rendre au crochet de son enfant.

## Changement de la fréquentation établie

Conformément aux encadrements du Centre de services scolaire et au règlement de fonctionnement du service de garde, **toute demande de modification doit être déposée à l'aide du formulaire prévu et n'entre en vigueur qu'après un délai minimal de 10 jours ouvrables** suivant sa réception. Un maximum de 5 modifications de fréquentation est accepté durant l'année scolaire.

L'application stricte de ce délai permet :

- une planification adéquate des ressources;
- un environnement prévisible et sécuritaire pour les élèves;
- la stabilité financière essentielle à l'autofinancement du SDG.

Il est rappelé qu'aucune demande informelle (agenda, message verbal, courriel incomplet) ne peut entraîner une modification officielle.

Les changements rétroactifs ou trop rapprochés (jour même, lendemain) seront systématiquement refusés.

## Jours et heures d'ouverture du service

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription).

Les périodes de garde sont :

PÉRIODES	HORAIRE	TARIF (3,15 \$ HEURE)
Bloc du matin	7 h à 8 h 05	3,47 \$
Transition au préscolaire	10 h 32 à 11 h 30	3,09 \$
Bloc du midi (préscolaire et primaire)	11 h 30 à 12 h 55	4,53 \$
Bloc du soir (préscolaire et primaire)	15 h 15 à 18 h	8,80 \$
Midi Petit Prince primaire	11 h 30 à 12 h 30	3,20 \$
Midi Petit Prince préscolaire	11 h à 13 h	6,40 \$
Mercredi transport Petit Prince préscolaire	11 h à 11 h 30	1,60 \$
Journée pédagogique	7 h à 18 h	13 \$



## Période de devoirs (si applicable)

Après l'école, les enfants de la troisième année à la sixième année ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la supervision d'un adulte dans un contexte qui favorise le travail. Ces périodes sont offertes lors du choix des ateliers de fin de journée. Toutefois, la responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui sont à faire.



## Inscription aux journées pédagogiques

Inscription : Un document à remplir via **GOOGLE FORM** sera envoyé 3 semaines avant la tenue de la journée pédagogique. Il est important de répondre dans les délais prescrits, à défaut l'enfant se verra refuser l'accès au service de garde lors de cette journée s'il se présente sans avoir été inscrit.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de 13 \$.

- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter au coût de la journée pédagogique. Ils devront être payés même si l'enfant ne se présente pas au service de garde.
- Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Annulation de la présence de l'enfant : les parents doivent informer la personne responsable du service de garde avant la date butoir tel qu'indiqué dans le questionnaire GOOGLE FORM pour bénéficier d'une annulation sans frais. Pour une absence après inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée peuvent être facturés aux parents. Si un coût réel est applicable à la non-présence de l'enfant à une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, cette dernière peut également être facturée aux parents (frais de sortie + de transport).



## Facturation

Quand :

- La facturation des frais de garde se fait à chaque début de mois pour le mois courant. Les états de comptes sont déposés sur le MOZAÏK PORTAIL. Un rappel automatique est fait par le CSS aux deux semaines. **Afin de recevoir les notifications lorsque les états de compte sont déposés sur le site, il est recommandé d'avoir l'application Clic école.** Les frais de garde doivent être payés dès la réception de la facture ou au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois courant. Si le paiement est fait par chèque, il doit être émis au nom de l'ÉCOLE DES ÉCRIVAINS. Les paiements en argent sont acceptés SEULEMENT par le(la) technicien.ne. Il est également possible de faire le paiement via Internet. La procédure est à la fin du présent document et est aussi disponible sur le site Internet.

*Tarifs, voir le tableau des périodes.*

***(Les tarifs sont indexés au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année ou selon les directives du ministère):***

Sporadique : une période par jour	Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente le bloc en entier ou en partie.
Régulière : deux périodes ou plus par jour	<b>9,70\$ par jour</b>
Plus de 5 heures par jour lors des jours de classe	Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période en entier ou en partie. <u>Possibilité de charger des frais supplémentaires au tarif de base, soit 3,20\$ l'heure si la fréquentation dépasse le maximum prévu par la loi.</u>
Plus de 10 heures par jour lors d'une journée pédagogique	Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période en entier ou en partie. <u>Possibilité de charger des frais supplémentaires au tarif de base,</u>



	<u>soit 3,20 \$ l'heure si la fréquentation dépasse le maximum prévu par la loi.</u>
Frais de retard par tranche de 15 minutes	Coût de fonctionnement du service de garde (10 \$ par 15 minutes/famille)
Chèque sans provision	Coût réel des frais de l'institution bancaire.
Repas chaud du service de garde	6,50 \$ par jour

## Paiement



### *Retard de paiement:*

- Une entente doit être prise entre les parents et la personnes responsable du service de garde afin de corriger la situation.
- Si l'entente n'est pas respectée, le service est suspendu.
- Un refus de payer les frais de garde peut entraîner des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter. En cas de changement d'école, si la créance n'est pas réglée, l'enfant ne pourra fréquenter le service de garde d'une autre école tant que la situation ne sera pas corrigée.



### *Garde partagée:*

Le 16 août 2022, le CSS de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec les modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation.



- Ainsi, il y est écrit que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant.
- Le CSSC n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant.
- Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente.
- En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde pourrait réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

## **Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.**

En cas de fermeture des établissements, l'information apparaît :

- Sur le site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- Sur la page Facebook (<https://www.facebook.com/csscapitale>).

### Modification du dossier de votre enfant

Il est primordial d'informer le secrétariat de l'école de tout changement dans le dossier d'un enfant (coordonnées des parents, adresses courriel ou numéros de téléphone). Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel.

### Reçus pour fin d'impôt

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), l'école acheminera les reçus pour fin d'impôt.

- Ces reçus sont délivrés à la personne qui **paie les frais de garde**.
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus.
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- Les feuillets fiscaux doivent être produits au plus tard le 28 février de l'année courante.
- Dans le cas de garde partagée, il est possible d'émettre pour chacun des parents un Relevé 24 pour l'impôt totalisant les frais admissibles qu'ils ont effectivement versés.
- Les parents utilisateurs du portail Mozaïk pourront y retrouver leur relevé.
- **En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé.**





Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants :

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	✓	✓
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	✓	✓
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui exige le tarif régulier	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓



### Absence de votre enfant

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de dix jours. À ce moment, les frais de garde seront ajustés.



Lors d'une absence de courte durée (dix jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.

Lors d'une fermeture du service de garde (tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ces derniers doivent être crédités aux parents.



# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



## Programme d'activités

À partir du 1er juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Le programme d'activités du service de garde scolaire de l'école des Écrivains est disponible sur le site WEB de l'école. Il peut aussi être remis sur demande par le personnel du service de garde.



## Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école est appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation au service de garde comme à l'école.

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.



La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.



## AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

### Repas

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom. Les parents fournissent également les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

Le service de garde dispose de plusieurs fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler. Un service de repas chauds est également offert. Les repas sont préparés sur place et les menus sont élaborés selon le guide alimentaire canadien. Ils ne contiennent ni arachides ni de noix mais pourraient en contenir des traces selon les indications sur les contenants.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas :

- Les contenants doivent être identifiés.
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité.
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses.



Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour les élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, il est fortement conseillé d'éviter de fournir aux enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.

Le service de garde offre une collation aux enfants en après-midi seulement les vendredis. Il faut donc que chaque enfant en apporte une pour les autres jours de la semaine.

### État de santé

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température plus de 38,1°
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées



Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

Pour tout changement en cours d'année (santé, téléphone: maison ou travail, adresse, nouvelle situation familiale...), les parents sont invités à aviser le service de garde et l'école.

### ***Transport en ambulance :***

Si survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.



## Prise de médicaments

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Fournir le médicament préalablement dosé.
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Remettre le médicament et la fiche d'autorisation en mains propres à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).
- Aucun médicament en vente libre ou prescrit ne peut se retrouver dans le sac d'école ou la boîte à lunch de votre enfant.



## Effets personnels

Les vêtements et chaussures utilisés au service de garde doivent être identifiés au nom de l'enfant.



Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Une boîte d'objets perdus se trouve à l'entrée, près de la porte #1.

Les objets personnels (jouets, toutous...) ainsi que l'argent de poche ne sont pas admis au service de garde, à moins d'une activité spéciale, préalablement autorisée par la personne responsable.

## Brossage de dents

Le parent qui désire que son enfant se brosse les dents le midi envoie tout ce dont il aura besoin pour faire son hygiène dentaire de façon autonome.

## Crème solaire

Le parent qui désire que son enfant s'applique de la crème solaire envoie un tube ou bouteille bien identifié. Aucune crème ne sera partagée en raison des risques d'allergie. L'élève sera encouragé à appliquer lui-même sa crème sous la supervision du personnel.

## Mesure de sécurité

Les mesures de sécurité sont inscrites dans un document de même que les mesures d'urgence en cas d'incendie ou de force majeure nécessitant une sortie à l'extérieur.



# INSTRUCTIONS POUR LES PAIEMENTS PAR INTERNET

Pour les parents qui le désirent, voici la procédure pour effectuer les paiements par Internet. Les institutions financières participantes sont les suivantes :

- Banque Nationale du Canada
- Banque Scotia
- Banque Royale
- Banque de Montréal
- Tangerine
- Caisses Desjardins
- Banque Laurentienne
- HSBC
- Banque TD
- CIBC



## ÉTAPE 1:

- Nom du fournisseur : dépendant des institutions financières, il faut faire une recherche en inscrivant le nom du fournisseur « centre de services scolaire » ou « capitale » sans indiquer de catégorie.

## ÉTAPE 2:

Ajouter le fournisseur CSS de la Capitale – écoles (avec un **S** très important) ou Centre de services scolaire de la Capitale-écoles. La dénomination peut varier d'une institution financière à l'autre.

## ÉTAPE 3:

- Lors du paiement, inscrire le numéro de référence se trouvant sous vos coordonnées inscrites sur l'état de compte de votre enfant. Ce numéro composé de 20 chiffres doit être saisi sans espace et il débute par 7326.
- Ne pas confondre avec le numéro de référence pour les fournitures scolaires. Le fournisseur est le même mais le numéro de référence est différent et débute par 7324.

Note : les relevés fiscaux seront émis selon le numéro de référence inscrit lors du paiement.

