

**ENTRE :**

**Personne responsable d'un service de garde éducatif  
en communauté et en entreprise**

\_\_\_\_\_, domicilié(e) au  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**ET :**

**Personne responsable d'un service de garde éducatif  
en communauté et en entreprise**

\_\_\_\_\_, domicilié(e) au  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**1. OBJET**

L'objet du présent accord est d'établir un mode de fonctionnement entre les personnes responsables d'un service de garde éducatif (ci-après « RSGE ») exerçant ses activités selon la Directive relative au projet-pilote de responsables d'un service de garde éducatif en communauté et en entreprise (ci-après « projet-pilote ») dans le local situé au \_\_\_\_\_ (ci-après « local »).

**2. REPAS (Cocher les cases applicables.)**

- Chaque RSGE prépare la nourriture uniquement pour son groupe.
- \_\_\_\_\_ prépare la nourriture pour tous les enfants.
- La nourriture de tous les enfants est préparée selon l'horaire suivant :  
Lun. : \_\_\_\_\_ Mar. : \_\_\_\_\_ Mer. : \_\_\_\_\_  
Jeu. : \_\_\_\_\_ Ven. : \_\_\_\_\_
- Chaque RSGE prépare les repas du midi (et du soir, s'il y a lieu) uniquement pour son groupe, mais les collations en avant-midi et en après-midi sont préparées par \_\_\_\_\_.
- Chaque RSGE prépare les repas du midi (et du soir, s'il y a lieu) uniquement pour son groupe, mais les collations en avant-midi et en après-midi sont préparées selon l'horaire suivant :  
Lun. : \_\_\_\_\_ Mar. : \_\_\_\_\_ Mer. : \_\_\_\_\_  
Jeu. : \_\_\_\_\_ Ven. : \_\_\_\_\_
- Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. JEUX ET MATÉRIEL ÉDUCATIF (Cocher les cases applicables.)

- Les jeux et le matériel éducatif de chaque groupe sont distincts, et chaque RSGE fournit les jeux et le matériel éducatif à l'usage de son groupe.
- Les jeux et le matériel éducatif *permanents* de chaque groupe sont distincts. Chaque RSGE les fournit à son groupe. *Les articles à usage unique, périssables ou temporaires* (crayons, matériel de bricolage, etc.) sont quant à eux mis en commun. Un montant mensuel de \_\_\_\_\_ est investi par chaque RSGE pour fournir ces articles.
- Tous les jeux et tout le matériel éducatif sont mis en commun par les RSGE.
- Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

### 4. BRIS ET REMPLACEMENT DE JEUX ET DE MATÉRIEL ÉDUCATIF (Cocher les cases applicables.)

- Chaque RSGE assume, en toute circonstance, les frais relatifs aux bris et au remplacement des jeux et du matériel éducatif lui appartenant.
- Les RSGE assument ensemble, à parts égales, les frais relatifs aux bris et au remplacement des jeux et du matériel éducatif.
- Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

### 5. ESPACES DE RANGEMENT

Description des espaces de rangement du local pour chaque RSGE : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Description des espaces de rangement pour la nourriture : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Description des espaces de rangement pour les médicaments : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Description des espaces de rangement pour les produits toxiques, les produits d'entretien et les insectifuges : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

## 6. NETTOYAGE (Cocher les cases applicables.)

- Chaque RSGE est responsable du nettoyage des espaces et des effets utilisés par les enfants sous sa responsabilité.
- \_\_\_\_\_ est responsable de l'entretien du local.
- Le nettoyage est effectué selon l'horaire suivant :  
Matin : \_\_\_\_\_ Repas du midi : \_\_\_\_\_ Après-midi : \_\_\_\_\_
- Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 7. MALADIES CONTAGIEUSES

Procédure à suivre lorsqu'un enfant présente des symptômes d'une maladie contagieuse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. OUVERTURE ET FERMETURE (Cocher les cases applicables.)

- L'ouverture se fait à \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_.
- La fermeture se fait à \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_.
- L'ouverture et la fermeture du local se font selon l'horaire suivant :  
Ouverture lun. : \_\_\_\_\_ Fermeture lun. : \_\_\_\_\_  
Ouverture mar. : \_\_\_\_\_ Fermeture mar. : \_\_\_\_\_  
Ouverture mer. : \_\_\_\_\_ Fermeture mer. : \_\_\_\_\_  
Ouverture jeu. : \_\_\_\_\_ Fermeture jeu. : \_\_\_\_\_  
Ouverture ven. : \_\_\_\_\_ Fermeture ven. : \_\_\_\_\_
- Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 9. AMÉNAGEMENT DU LOCAL ET RÉPARATIONS URGENTES

- a. Les RSGE s'engagent à discuter entre elles de tout changement à l'aménagement du local et à arriver à un commun accord avant d'effectuer un tel changement.
- b. Dans le cas où le local nécessite des réparations urgentes, les RSGE doivent tenter de se joindre, par tous les moyens raisonnables, avant de procéder à ces réparations.

## 10. REMPLACEMENTS ENTRE RSGE PARTIES À L'ACCORD

Les RSGE peuvent agir à titre de remplaçantes l'une de l'autre suivant des ententes ad hoc, à condition de respecter le ratio maximum de six enfants par RSGE dont deux poupons.

Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 11. REMPLACEMENTS OCCASIONNELS PAR UNE PERSONNE EXTERNE

Les RSGE s'engagent à employer les services des remplaçantes occasionnelles suivantes :

- i) \_\_\_\_\_ coordonnées : \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_ coordonnées : \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_ coordonnées : \_\_\_\_\_
- iv) \_\_\_\_\_ coordonnées : \_\_\_\_\_

**Dans le cas de changement ou d'ajout d'une remplaçante occasionnelle, un avis de changement signé par les deux RSGE parties prenantes au présent accord, accompagné des documents afférents, doit être transmis au bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC) avant le premier remplacement de cette dernière.**

## 12. COMMUNICATIONS

Les RSGE s'engagent à s'informer mutuellement lorsqu'elles communiquent avec le propriétaire du local ou avec les parents des enfants qui font partie du groupe de l'autre RSGE.

## 13. FIN DE L'ACCORD

Le présent accord prend fin lorsqu'une RSGE ferme son service de garde, n'est plus partie au bail pour le local ou n'est plus autorisée à fournir des services de garde dans le local.

## 14. EFFETS DE LA FIN DE L'ACCORD (Cocher les cases applicables.)

- Droit de rachat prioritaire sur les équipements, les jeux et le matériel éducatif de la RSGE qui quitte le projet par la RSGE qui demeure dans le local.
- Fin des ententes relatives aux remplacements entre RSGE parties au présent accord.
- Précisions (si nécessaire) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 15. RECOURS AU SOUTIEN DU BC

Les RSGE s'engagent à demander le soutien du BC dans l'application du présent accord et pour régler tout différend qui pourrait en découler, et ce, avant d'entreprendre toute démarche de nature juridique.

## 16. SIGNATURE DES PARTIES



Signé à (lieu), \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ (date).

RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF  
EN COMMUNAUTÉ ET EN ENTREPRISE

RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF  
EN COMMUNAUTÉ ET EN ENTREPRISE

\_\_\_\_\_  
ADRESSE COURRIEL

\_\_\_\_\_  
ADRESSE COURRIEL

\_\_\_\_\_  
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

\_\_\_\_\_  
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE