

# Document Régie interne



*CPE MARIE QUAT' POUCHES*  
*451 BOUL. DU DOMAINE, STE-THÉRÈSE 450-434-7552*  
*(DÉCEMBRE 2010)*

<b>CENTRE DE LA PETITE ENFANCE MARIE QUAT' POCHEs</b> .....	4
<b>GESTION DU CPE MARIE QUAT' POCHEs</b> .....	4
<b>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b> .....	5
<b>MEMBRES</b> .....	5
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	5
<b>RÉUNION D'ÉQUIPE</b> .....	5
<b>LE PERSONNEL</b> .....	5
<b>REVENUS</b> .....	6
<b>CADRE DE VIE ET ORIENTATIONS GÉNÉRALES</b> .....	6
<b>INSCRIPTION</b> .....	7
<b>HORAIRE</b> .....	7
<b>SORTIES</b> .....	7
<b>ACTIVITÉS</b> .....	7
<b>ADMISSION SÉLECTION</b> .....	8
<b>EXPULSION</b> .....	9
<b>REÇU DON DE CHARITÉ</b> .....	9
<b>REPAS</b> .....	10
<b>ALLERGIE</b> .....	10
<b>PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS AU CPE MARIE QUAT' POCHEs</b> .....	11
<b>INTRODUCTION</b> .....	11
<b>AFIN DE LIMITER LES INCIDENCES D'INFECTIONS À LA GARDERIE, IL EST NÉCESSAIRE QUE CHACUN JOUE SON RÔLE</b> .....	11
<b>L'EXCLUSION DE L'ENFANT MALADE À LA GARDERIE</b> .....	12
<b>LES CRITÈRES</b> .....	12
<b>ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS</b> .....	13
<b>CONCLUSION</b> .....	13
<b>AIDE MÉMOIRE</b> .....	14
<b>ANNEXE</b> .....	14
<b>PRINCIPES DIRECTEURS DU TRAITEMENT DES PLAINTES</b> .....	17
<b>PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES</b> .....	17
<b>TRAITEMENT DES PLAINTES</b> .....	17

RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ .....	18
EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ .....	18
SUIVI DE CONTRÔLE .....	19
RAPPORT DU TRAITEMENT DES PLAINTES .....	20
CONSERVATION DES DOSSIERS .....	20
<b>FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTÉ (ANNEXE 1) .....</b>	<b>21</b>
<b>FORMULAIRE DE SUIVI D'UNE PLAINTÉ (ANNEXE 2) .....</b>	<b>22</b>
<b>FORMULAIRE D'ADHÉSION, MEMBRE DE LA CORPORATION .....</b>	<b>23</b>

## CENTRE DE LA PETITE ENFANCE MARIE QUAT' POCHEs

Le CPE Marie Quat' Poches Inc. est une corporation sans but lucratif subventionnée par le Ministère de la famille, et qui est en opération depuis le 7 septembre 1976.

Il détient un permis d'opération du Ministère de la famille de 120 places donnant droit au centre de recevoir 60 enfants dans chacune de ses installations.

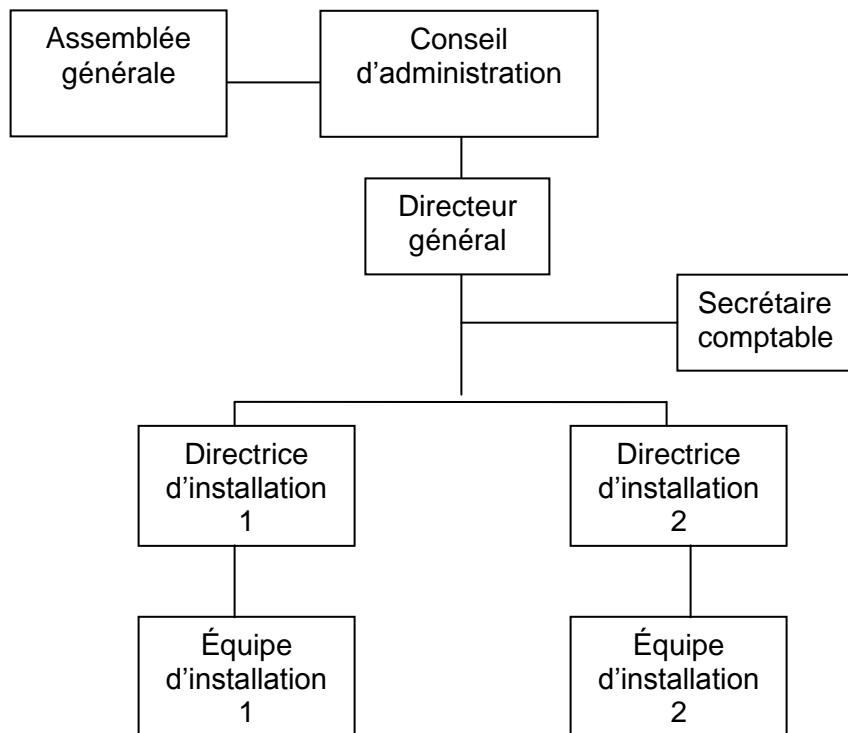
En installation les places sont ainsi réparties :

- 10 places pour les 3 à 18 mois (pouponnière)
- 50 places pour les 18 mois et plus (enfants d'âge préscolaire).

## GESTION DU CPE MARIE QUAT' POCHEs

Le diagramme suivant vous présente la structure décisionnelle du CPE Marie Quat' Poches.

### 1.1. L'ORGANIGRAMME DU CPE



## **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Le fonctionnement du CPE Marie Quat' Poches nécessite la participation des membres aux assemblées générales.

Sans la participation des membres aux assemblées générales, le CPE Marie Quat' Poches ne peut fonctionner.

Vous serez convoqué à au moins une (1) assemblée générale avant la fin du mois de septembre de chaque année.

Des décisions qui vous regardent y sont prises.

## **MEMBRES**

Tous les parents usagers, ainsi que le personnel du CPE Marie Quat' Poches. Pour être membre en règle il faut remplir le formulaire d'adhésion prévu à cet effet.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La corporation est administrée par un Conseil d'administration constitué de neuf (9) personnes. Il y a six (6) parents, (chacune des installations doit être représentée par au moins un parent au conseil d'administration), d'une (1) représentante du personnel par installation et d'une (1) personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

## **RÉUNION D'ÉQUIPE**

Composé des membres du personnel et de la direction, ce comité a la responsabilité du maintien de la qualité de vie au travail et de la qualité des services.

## **LE PERSONNEL**

Le personnel est composé d'un nombre suffisant pour répondre aux besoins des enfants et aux normes gouvernementales.

Les employées du CPE Marie Quat' Poches Inc. sont accréditées par le Syndicat des travailleuses en garderie de la région des Laurentides (Fédération des Affaires Sociales).

## REVENUS

Les principaux revenus de la corporation proviennent :

1. frais de garde (cotisations quotidiennes des parents) ;
2. subventions gouvernementales ;
3. dons de charité ;
4. profits générés par des activités de financement organisées par ses membres.

## CADRE DE VIE ET ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE Marie Quat' Poches offre un programme éducatif d'activités favorisant le développement physique, intellectuel, affectif, social et moral de l'enfant.

Le programme éducatif du CPE est conforme au programme du Ministère de la famille. Une copie du document est disponible sur le site du ministère de la famille.

Le programme éducatif du CPE Marie Quat' Poches a pour but d'assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants.

Le CPE Marie Quat' Poches met de l'avant des valeurs éducatives qui soutiennent et encadrent les interventions et l'approche pédagogique de tous les intervenants du centre.

L'aménagement des aires de jeux prend en considération les éléments suivants :

- chaque enfant est unique ;
- le développement est un processus global et intégré ;
- l'enfant est le premier agent de son développement ;
- l'enfant apprend par le jeu ;
- la collaboration entre les parents et les intervenantes de la petite enfance contribue au développement harmonieux de l'enfant.

## **INSCRIPTION**

Lors de l'inscription, les parents devront fournir au CPE tous les renseignements demandés sur la fiche d'inscription. Ces renseignements ainsi que ceux qui apparaissent au dossier de l'enfant sont confidentiels.

Toutefois, et dans le respect de la loi sur les renseignements personnels, certaines informations pourront être accessibles, au personnel et aux membres du Conseil d'administration.

Il incombe aux parents d'informer le CPE de toute modification des renseignements inscrits au dossier de l'enfant.

## **HORAIRE**

Les installations du CPE Marie Quat' Poches sont ouvertes de 7 :00 à 18 :00 heures du lundi au vendredi inclusivement. Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par le CPE, nous suggérons qu'il arrive avant 9 :15 heures et qu'il ne quitte qu'à partir de 15:30 heures.

Les heures de bureau du CPE Marie Quat' Poches sont de 8:30h. à 17:00h.

## **SORTIES**

Pour que les enfants puissent participer aux sorties, les parents doivent signer une autorisation à cet effet.

## **ACTIVITÉS**

Les parents peuvent prendre connaissance du déroulement de la journée de leur enfant en consultant le cahier de bord personnel de leur enfant. Une collaboration parent/éducatrice est nécessaire pour l'intégration et le bon fonctionnement de votre enfant.

## ADMISSION SÉLECTION

Marie Quat' Poches reçoit les enfants âgés de 3 mois à 5 ans. L'enfant doit être inscrit un minimum de 2 jours par semaine.

Pour une meilleure qualité de vie, Marie Quat' Poches a choisi d'offrir, dans certains groupes, un ratio enfants/éducatrice moins élevé que ce qui est exigé par le Ministère de la Famille.

Afin que le ratio soit respecté, le parent doit communiquer avec la direction s'il désire que son enfant vienne au CPE une journée où il n'est pas inscrit.

Lors de l'admission d'un nouvel enfant au CPE, les principes suivants seront considérés en priorité:

- la stabilité des groupes déjà formés ;
- le temps complet versus le temps partiel ;
- la priorité aux frères et sœurs des enfants en place ;
- les enfants des éducatrices ;
- les enfants des parents qui ont quitté le C.P.E. dans les 3 dernières années de la nouvelle demande d'admission
- La famille immédiate des parents et des éducatrice du CPE (soit; frère sœur, beau frère belles sœur, fils fille.)
- la liste d'attente selon la date d'inscription.



## EXPULSION

L'expulsion d'un parent du service de garde est un dernier recours, il est envisagé après avoir épuisé toutes les solutions.

Les motifs d'expulsion sont les suivants :

- Non paiement des contributions par les parents
- Longue absence non motivé de l'enfant
- Problème de comportement du parent
- Problème de comportement de l'enfant
- Non respect des règlements par le parent

Solutions envisageables pour résoudre une problématique

- Avis verbal de la problématique
- Avis écrit de la problématique
- Ouverture de dossier d'intervention
- Collaboration avec le parent
- Recherche de solution et ou expertise externe

Dans toute circonstance, un avis écrit expliquant la problématique et les correctifs à apporter dans un délai prescrit sera remis avant toute procédure d'expulsion.

Dans la mesure où la problématique n'est ou ne peut être résolue il y aura avis de résiliation du contrat de service qui sera effectif deux semaines après ledit avis. Tout remboursement ou somme due devra être acquitté à la date de l'avis

## REÇU DON DE CHARITÉ

Étant un organisme sans but lucratif, le CPE Marie Quat' Poches peut émettre, pour tous les *dons reçus*, un *reçu de don de charité pour fins d'impôt*.

Ces dons de charité sont grandement appréciés puisque le CPE a peu de sources de revenus.

## REPAS

Le menu du CPE est ovo-lacto-végétarien. Un élément y a été ajouté et nous le retrouvons à l'occasion : *le poisson*.

Le CPE Marie Quat' Poches fournit le dîner ainsi que deux collations.

Le menu de la semaine est inscrit sur le tableau prévu à cette fin près de la cuisine.

Aucune friandise ni chocolaterie n'est tolérée au CPE Marie Quat' Poches .

Pour les enfants qui arrivent très tôt, ils peuvent apporter leur déjeuner. Cependant, le déjeuner sera toléré jusqu'à 8 heures puisqu'une collation sera servie à 9 heures. Les déjeuners-santé sont favorisés (céréales, lait, rôties, muffins, fruits).

**Afin d'éviter toutes réactions allergiques, le beurre d'arachides et les noix sont interdits.**

## ALLERGIE

Si un enfant a/ou développe une allergie, en informer la direction ainsi que l'éducatrice de l'enfant.

S'assurer que l'information figure à la fiche de santé de l'enfant.

Le CPE Marie Quat' Poches exige du parent qu'il consulte un médecin spécialiste afin de confirmer le diagnostic. En attendant, le CPE Marie Quat' Poches s'engage à faire ce qu'il faut dans les circonstances, c'est-à-dire retirer du menu de l'enfant l'élément auquel il serait allergique.

# **PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS AU CPE MARIE QUAT' POUCHES**

## **INTRODUCTION**

Les maladies et infections dans les centres de la petite enfance doivent être contrôlées car elles peuvent constituer d'importants problèmes de santé publique.

La santé des tout-petits constitue un volet important de notre mandat en CPE et nous avons donc mis en place des mesures qui permettront de mieux contrôler et diminuer l'incidence des maladies transmissibles en garderie.

Les mesures de prévention et d'hygiène sont supérieures à l'exclusion des malades pour contrôler la transmission des infections.

**AFIN DE LIMITER LES INCIDENCES D'INFECTIONS À LA GARDERIE, IL EST  
NÉCESSAIRE QUE CHACUN JOUE SON RÔLE.**

Le service de garde :

- Nettoyage et désinfection du matériel et des lieux
- Lavage des mains régulièrement
- Manipulation saine des aliments
- Bonne technique de changement de couches
- Aération des locaux

Les parents :

- Signaler les changements de l'état de santé de l'enfant
- Collaborer avec le service de garde

Les enfants :

- Apprendre la technique de lavage des mains
- Apprendre la technique pour la toux
- Bien se moucher et se laver les mains par la suite

## L'EXCLUSION DE L'ENFANT MALADE À LA GARDERIE

Lorsqu'on demande l'exclusion de l'enfant, les objectifs visés sont les suivants :

- limiter la propagation de l'infection
- Le bien-être de l'enfant
- La protection de l'entourage

### LES CRITÈRES

- La température : Lorsqu'un enfant a une température buccale ou tympanique supérieure à 38,3 °C (101 °F), nous demandons aux parents de venir chercher leur enfant. Tant que la température n'est pas revenue à la normale, nous exigeons le retrait de l'enfant. Si le protocole a été signé nous pouvons donner de l'acétaminophène en attendant votre arrivée.
- État général : Si l'enfant n'est plus dans un état confortable ou en mesure de suivre les activités de la garderie, le parent devra venir chercher l'enfant, pour le mieux-être de ce dernier.
- Malade : Les enfants qui sont malades devront rester à la maison. Nous considérons un enfant comme étant malade, celui qui présente une température buccale ou tympanique supérieure à 38,3 °C (101 ° F).
- La diarrhée : Après deux selles molles (en diarrhée) nous demandons le retrait de votre enfant. Il ne pourra être admis au CPE que lorsqu'il aura une selle normale.
- Éruption cutanée : Lorsqu'il y a une éruption cutanée, nous vous demandons de venir chercher votre enfant et de consulter un médecin afin de connaître la cause. Par la suite, la situation est traitée selon le diagnostic et les recommandations du guide « Prévention et Contrôle des infections dans les centres de la petite enfance ».

Pédiculose :	Les enfants qui présentent un problème de pédiculose (poux de tête) seront retirés du CPE et ne pourront réintégrer le service tant qu'il y a présence de lentes. Une vérification sera faite au retour de l'enfant.
Cas d'épidémie :	Lorsqu'il y a une situation d'épidémie au CPE, des mesures extraordinaires pourront être prises et selon les recommandations des instances appropriées.

## ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Nous pouvons administrer à l'enfant que les médicaments *prescrits*, et que vous aurez pris soin de mettre sous clé dans le réfrigérateur, dans la pharmacie ou dans tout autre lieu désigné à cet effet.

L'autorisation parentale écrite est obligatoire. Une fiche prévue à cette fin doit être remplie pour la durée de la période du traitement.

Le contenant original du médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie à administrer, la durée du traitement et la date de début du traitement.

Malgré ce qui précède, l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge appliqué à un enfant, sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu à cette fin. Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine et de la crème solaire sans PABA peuvent être appliquées à un enfant, sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

## CONCLUSION

Pour les maladies ou infections auxquelles il n'y a pas de mesure inscrite dans ce document, nous nous référons au guide d'intervention « Prévention et Contrôle des infections dans les centres de la petite enfance » publié par « Les publications du Québec »

Notre politique vise à protéger le droit des enfants en santé et à répondre aux besoins des enfants malades. Elle permet aussi de clarifier pour les membres du personnel et pour les parents les interventions, responsabilités et obligations de chacun dans diverses situations.

## AIDE MÉMOIRE

### Prévention

- Désinfection des jouets
- Lavage des mains
- Aération des locaux
- Aviser de l'état de santé
- Garder l'enfant malade à la maison
- Collaboration
- Bonne technique de toux

### Médicaments

- Seuls les médicaments prescrits peuvent être administrés
- Les protocoles signés nous permettent d'administrer de l'acétaminophène et de l'insectifuge
- Une autorisation écrite nous permet de donner; des gouttes nasales, une solution orale d'hydratation, de la crème solaire sans paba, la lotion calamine, une crème à base de zinc.

Nous considérons un enfant malade lorsque:

- Sa température est de 38,3 C° et plus (101F°)
- Il ne peut pas suivre les activités du groupe
- Il présente une diarrhée : après deux selles molles : retrait de l'enfant.  
Retour lorsque les selles sont normales.
- Il présente une éruption cutanée : consulter un médecin, appliquer les mesures selon le guide « Prévention et contrôle... »
- Il y a présence de poux de tête : retrait de l'enfant tant qu'il y a des lentes.
- Toutes autres situations : appliquer les mesures selon le guide « Prévention et contrôle... »

## ANNEXE

- Affiche sur le lavage des mains
- Affiche sur l'hygiène respiratoire

# LE *Lavage* DES MAINS

SIMPLE ET EFFICACE



[www.msss.gouv.qc.ca/influenza](http://www.msss.gouv.qc.ca/influenza)

Québec 

1000

# L'hygiène respiratoire

## Pour protéger les autres



**1** Couvrez votre bouche et votre nez avec un mouchoir de papier lorsque vous toussiez ou éternuez.



**2** Jetez le mouchoir de papier à la poubelle.



**3** Si vous n'avez pas de mouchoir de papier, toussiez ou éternuez dans le pli de votre coude ou le haut de votre bras.



**4** Lavez vos mains souvent. Si vous n'avez pas accès à de l'eau et du savon, utilisez un produit antiseptique.

SI VOUS ÊTES MALADE, ÉVITEZ DE VISITER VOS PROCHES.

06-226-10

[www.pandemiequebec.gouv.qc.ca](http://www.pandemiequebec.gouv.qc.ca)

Santé  
et Services sociaux  
**Québec**



## **PRINCIPES DIRECTEURS DU TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le CPE Marie Quat' Poches recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le titulaire du permis du centre.

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis :

Pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le Règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la famille, lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

### **PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES**

Le titulaire du permis assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Pour ce faire, le titulaire du permis désigne le directeur général ou sa remplaçante pour recevoir et traiter les plaintes.

### **TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le Directeur général traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

Le directeur général permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu.

## RÉCEPTION DE LA PLAINTE

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement d'une plainte (annexe 1) pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse.

Si le directeur général est absent pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- communiquer avec le directeur général à un autre moment dans la journée;
- prendre en note ses coordonnées pour que le directeur général puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

## EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTE

Lorsque le directeur général reçoit une plainte, il doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, le directeur général note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant;

Le directeur général doit immédiatement la signaler au Direction de la protection de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde. Le directeur général collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel de celle-ci;

Le directeur général transmet le dossier sans délai au Conseil d'administration pour qu'il soit statué sur le bien fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la famille.

Toute personne peut porter plainte en tout temps en s'adressant au Ministère de la famille :

Verbalement : en communiquant avec le Bureau des renseignements au numéro sans frais; 1-800-877-216-6202

Par écrit : Bureau des renseignements  
Direction des communications  
Ministère de la famille  
425 rue Saint-Amable, 1<sup>er</sup> étage  
Québec, Qc. G1R 4Z1

## **SUIVI DE CONTRÔLE**

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

À cette fin, le directeur général procède à une ou plusieurs visites de contrôle au service de garde si nécessaire, dépendant de la nature de l'infraction constatée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, le directeur général produit un rapport écrit de ses constatations au Conseil d'administration qui décidera du suivi. Si une procédure de suspension ou de révocation de la reconnaissance est entreprise, elle devra rencontrer les exigences des articles prévus au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

## **RAPPORT DU TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le directeur général informe périodiquement le Conseil d'administration des plaintes reçues par le centre et de leur nature et de leur traitement.

## **CONSERVATION DES DOSSIERS**

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du centre. Le directeur général, la personne habilitée à agir en son absence et le Conseil d'administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

**FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTE (ANNEXE 1)**

Date \_\_\_\_\_

Numéro \_\_\_\_\_

Nom du plaignant \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Détails :

---

---

---

---

---

Décision

Plainte retenue \_\_\_\_\_

Plainte non retenue \_\_\_\_\_

Raisons :

---

---

---

---

**FORMULAIRE DE SUIVI D'UNE PLAINTE (ANNEXE 2)**

Numéro \_\_\_\_\_

**Moyens pris pour corriger la situation**

---

---

---

---

**Suivi effectué**

---

---

---

---

**Transmission au Conseil d'administration**

Date : \_\_\_\_\_

**Décision**

---

---

---

**Fermeture du dossier**

\_\_\_\_\_  
Signature

## FORMULAIRE D'ADHÉSION, MEMBRE DE LA CORPORATION

**CPE Marie Quat' Poches**

---

*Je déclare avoir pris connaissance du document de régie interne.*

*Par la présente j'adhère à la corporation Centre de la petite enfance Marie Quat' Poches.*

*Ceci me donne droit de vote aux assemblées générales ainsi que le droit d'être élu au conseil d'administration avec droit de vote.*

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*date*