

Règles de fonctionnement 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.)

Présenté au CÉ le mercredi 8 février

CÉ 23/24 0012

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	
Mot de la direction et de la responsable	P.3
Coordonnées	P.3
Rôles et responsabilités	P.3
Valeurs et objectifs du service de garde	P.4
MODALITÉS ADMINISTRATIVES	
Inscription	P.5
Accueil et de départ des élèves	P.5
Fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie	P.5
Les jours et heures d'ouverture du service	P.6
Horaire type	P.6
Les journées pédagogiques et les journées hors du calendrier scolaire	P.7
Facturation	P.7
Paieement	P.7
Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure	P.9
Modification du dossier de votre enfant	P.9
Reçus pour fin d'impôts	P.9
Absence de votre enfant	P.10
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	
Les règles de vie ou de comportement particulières au service de garde	P.10
Les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève	P.11
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES	
Repas	P.11
État de santé	P.11
Prise de médicaments	P.12
Effets personnels et vêtements de rechange	P.12
Crème solaire et HopHop	P.12
Liste des annexes	P.13

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 RESPONSABLE

Chers parents,

Il nous fait plaisir de vous présenter les règles de fonctionnement de notre service de garde.

Tous les enfants qui fréquentent notre école ont accès à ce service en s'inscrivant à l'avance et selon les modalités prévues. Un refus peut être expliqué par un manque de place ou pour des raisons de non-respect des règles. Il est à noter que le service de garde est un service complémentaire et qu'une collaboration école-famille est essentielle pour le bon déroulement des périodes de présence des enfants. Les éducatrices et éducateurs, ainsi que la technicienne sont à votre disposition pour répondre à vos questions et demeurent disponibles pour vous et vos enfants.

Nous sommes convaincues qu'un travail "main dans la main" entre les intervenants et les parents contribuera au développement harmonieux et positif de votre enfant.

Au plaisir de vous rencontrer,

Martine Fortin
Directrice

Nathalie Vigneault
Responsable

COORDONNÉES

Technicienne-Responsable
Téléphone
Courriel
DISPONIBILITÉS (idéalement sur rendez-vous)

Nathalie Vigneault
418-686-4040 poste 3514
sgarde.ste-odile@cssc.gouv.qc.ca
9 h 30 à 11 h 30 ET 14 h 30 à 17 h 00

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'établissement : Le conseil d'établissement approuve 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.

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. 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. Elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde qu'elle doit soumettre à la direction et au conseil d'établissement de l'école.

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 réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant d'un plan d'intervention. Il/ elle doit informer, impliquer et collaborer avec le parent.

Parents : Les parents bénéficiant du service de garde ou du dîner en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde et ce lors des activités ou des rencontres.

Les enfants : L'enfant est le membre central 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 et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

VALEURS ET OBJECTIFS

Le respect, le bien-être, le travail d'équipe et l'engagement sont les 4 valeurs retenues pour notre école et le service de garde qui fait partie intégrante de celle-ci. Toutes nos actions sont en lien

avec ses valeurs qui sous-tendent notre objectif ultime : le développement harmonieux de tous les enfants.

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 en service de garde pour l'année suivante. Pour toute nouvelle inscription ou pour une inscription en dehors de cette période, un formulaire papier ou Internet doit être utilisé. Lors d'une garde partagée, les deux parents doivent procéder à une inscription en utilisant l'application Mozaïk.

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 payer dans sa totalité avant d'inscrire 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 reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

Accueil et de départ des élèves

Accueil du matin : Le matin, et pour une question de sécurité, le parent doit accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et valider sa présence avec l'éducatrice de l'accueil. Le service de garde est accessible par la porte #6.

Accueil du soir : Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera XX minutes après le son de la cloche, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.

En tout temps, le parent, ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant, doit avoir une preuve d'identité à présenter en cas de besoin. La technicienne doit absolument être avisée par écrit si une personne non autorisée sur la fiche d'inscription, vient chercher l'enfant. Sans quoi, l'enfant ne pourra pas partir avec cette personne.

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

Fréquentation du service de garde possibles et de changement de la fréquentation établie

Pour tout changement, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde devrait être rempli et signé par les parents. Ce document électronique ou papier doit également être conservé au dossier de l'élève.

Les 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 :

Bloc du matin	7h à 8h
Bloc du midi (1 ^{re} à 6 ^e année)	11h30 à 12h50
Bloc du midi (préscolaire)	10h46 à 11h30
Bloc du soir	15h15 à 18h

Horaire type d'une journée au service de garde

Les élèves du préscolaire 4-5 ans

Activité	Heure
Accueil des enfants et jeux à l'extérieur	10h46 à 11h20
Période de dîner	11h30 à 12h10
Tous les enfants s'amuse de hors	12h10 à 12h50
Fin de la classe et accueil des enfants (prise de présence et jeux extérieurs)	15h15
Période de collation	15h15 à 15h30
Activité dirigée selon la planification de chaque membre du personnel éducateur	15h30 à 17h
Jeux calmes, coloriage et dessins	17h à 18h

Les élèves du 1er, 2^e et 3^e cycle

Activité	Heure
Accueil des enfants	11h30
Prise de présences et période de dîner	11h30 à 12h10
Tous les enfants s'amuse de hors	12h10 à 12h50
Fin de la classe	15h15
Accueil et prise de présences des élèves et collation	15h15 à 15h30
Activité dirigée selon la planification de chaque membre du personnel éducateur	15h30 à 17h
Rassemblement des enfants encore présents et jeux de groupe ou période de devoirs	17h à 18h
Jeux calmes, lecture et dessins.	

Les journées pédagogiques et les journées hors du calendrier scolaire

COMMENT : Un lien électronique vers le formulaire d'inscription sera envoyé par courriel au moins 2 semaines à l'avance. Nous vous demandons de répondre au plus tard à la date limite inscrite sur le lien. Aucune inscription ou modification ne sera considérée après la date limite.

FRAIS : Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de 14,60 \$ par jour.

Tout parent qui inscrit son enfant à une journée pédagogique doit en assumer les frais de base de 14,60 \$ ainsi que ceux de la sortie ou de l'activité s'il y a lieu, 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.

Pour une absence après inscription préalable à une journée pédagogique, 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

La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle vous sera acheminée par courriel. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour du mois courant.

Autres contributions possibles : Une contribution supplémentaire peut être exigée des parents dont l'enfant est inscrit pour plus de 5 heures par jour, lors d'une journée de classe, ou de 10 heures, lors d'une journée pédagogique. Ces frais s'appliquent uniquement aux élèves inscrits pour plus de 5 (ou de 10) heures par jour. Dans ce cas, le montant pouvant être exigé correspond à un maximum de 3,00 \$ multiplié par le nombre d'heures excédant les 5 ou 10 heures, le cas échéant.

Frais de nature administrative : Aucune contribution financière ne peut être exigée pour des services de nature administrative liés à la garde des élèves, notamment ceux relatifs à l'inscription, à l'ouverture de dossier ou à l'utilisation d'une application technologique. Une contribution financière additionnelle n'excédant pas le coût réel peut être exigée lorsqu'un élève se trouve au service de garde au-delà des heures d'ouverture prévues de ce service, en raison du retard d'un parent ou pour un retard ou un défaut de paiement. Les frais associés aux chèques sans provision ne sont pas considérés comme des frais administratifs.

Les **frais de garde journaliers** sont précisés sur le site Internet de l'école, soit pour une journée d'école, une journée pédagogique ou pour les frais sporadiques.

Paiement

Le service de garde doit facturer les parents au début du mois pour les présences prévues de l'enfant. Les frais de garde sont payables entre le 1er et le 15 de chaque mois courant afin d'éviter

les retards et d'uniformiser la façon de facturer aux parents pour l'ensemble des services de garde. La facture est remise le premier jour ouvrable du mois courant par courriel. Veuillez aviser la technicienne responsable si vous n'avez pas de boîte courriel. Une copie papier pourra vous être remise.

Façon d'effectuer le paiement

La meilleure façon de faire le paiement est par paiement bancaire. Cela est fortement recommandé. La procédure vous est donnée en annexe. S'il n'est vraiment pas possible de le faire de cette façon, vous pouvez le faire par chèque ou en argent comptant, **sur rendez-vous ou entre 15h30 et 17h**. Ne vous présentez pas pour payer entre 11h30 et 13h: nous sommes occupés avec vos enfants! Enfin, si le paiement en argent n'est pas fait en présence de la technicienne responsable, il doit absolument être apporté dans une enveloppe bien identifiée au nom complet de votre enfant, avec le montant écrit dessus et l'enveloppe cachetée.

Retard de paiement

Une mesure est prévue afin de corriger la situation; une entente peut être prise entre le parent et la technicienne. À défaut, le service est suspendu. Un refus de payer les frais de garde peut mener à mettre en place des mesures de recouvrement. Le service est suspendu pendant le traitement de la créance.

Pénalité pour les chèques sans provision

Les frais de pénalité sont facturés \$ lors d'un premier chèque sans provision. Par la suite, d'une façon générale, le paiement en argent, en mandat-poste ou en chèque visé est exigé pour toute la période de fréquentation de l'enfant au service de garde.

Si les frais de l'institution bancaire dépassent la « charge » minimale prévue à l'annexe A, le service de garde doit facturer aux parents les frais de l'institution bancaire.

Parents séparés solidaires de la dette

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 de 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 stipulé que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues au CSSC 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 en vertu du jugement ou de leur entente. Conséquemment, 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.

Procédure de recouvrement

Une lettre est envoyée lorsqu'il y a retard de paiement; après 8 semaines, un avis est expédié avec la mention « dernier avis ». Le défaut de se conformer entraîne le recouvrement du compte par

le service du contentieux du centre de services scolaire de la Capitale et peut conduire à l'exclusion de l'enfant.

Les 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>) ou sur la page Facebook <https://www.facebook.com/csscapitale>

Modification du dossier de votre enfant

Il est primordial d'informer la secrétaire de l'école, ainsi que la responsable du service de garde de tout changement de coordonnées de parents, d'adresses courriel ou de numéros de téléphone. Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel.

Reçus pour fin d'impôt

Sous la responsabilité de l'école, chaque année financière, des reçus pour frais de garde d'enfants doivent être remis aux parents qui ont contribué à la garde de leur(s) enfant(s) en conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24).

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 suivant la fin de l'année financière concernée (du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente).

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 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 ou par courriel 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.

Si l'élève ne peut fréquenter le service de garde dû à une présence scolaire extérieure, et ce pour les trois périodes de la journée (exemple camp de fin d'année), le service de garde doit être crédité aux parents.

Lors d'une fermeture du service de garde (tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ce dernier doit être crédité aux parents.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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

- être cohérent avec le projet éducatif de l'école ;
- être fondé sur les domaines de développement des enfants, ce qui signifie tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif ;
- être soumis pour avis au conseil d'établissement et au comité de parents utilisateurs du service de garde, lorsqu'un tel comité a été formé ;
- être communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.

Tout comme le projet éducatif de l'école, le programme d'activités du service de garde doit demeurer évolutif et, à cette fin, doit faire l'objet de révisions, en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école.

Le programme éducatif de notre service de garde scolaire est disponible sur le site WEB de l'école. Il peut aussi être remis sur demande au personnel du service de garde.

Les règles de vie ou de comportement particulières au service de garde;

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

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation. Le personnel éducateur accompagne l'enfant, le guide et l'encourage dans ses

apprentissages. Le modelage et l'enseignement des comportements attendus sont des actions les plus privilégiées au service de garde.

Toutefois, les enfants qui ne respecteront pas le code de vie du service de garde recevront dans un premier temps, un avertissement (verbal ou écrit). Par la suite, si les mauvais comportements persistent ou ne s'améliorent pas chez l'élève, il aura un avis disciplinaire et l'application des mesures de soutien telles qu'indiqué:

- Communication avec le parent par rapport au comportement indésirable
- Retour sur le comportement attendu et recherche de solution avec l'élève
- Pratique guidée
- Geste réparateur
- Excuses verbales
- Rappel de la règle avant la tenue d'une activité
- Changement de groupe temporaire
- Suspension de 1 à 5 jours du service de garde ou de dîner
- Expulsion du service de garde ou du dîner

Les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève;

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, si les frais de garde ne sont pas acquittés 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 doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

Le service de garde ne dispose plus de fours à micro-ondes. Les contenants en verre sont interdits pour des raisons de sécurité. Par considération pour les autres enfants et par souci d'une alimentation saine et équilibrée, on ne doit pas inclure les aliments suivants : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses.

Arachides et noix interdites

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre compréhension pour éviter de fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.

État de santé

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant. Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie (température, vomissement, maladie contagieuse...), il ne doit pas se présenter au service de garde. Pour tout enfant qui deviendra 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...), veuillez aviser le service de garde et l'école afin que le dossier de votre enfant soit à jour.

S'il 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. Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais de transport vers l'hôpital, s'il y a lieu, seront assumés par les parents.

Prise de médicaments

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans la prescription écrite d'un médecin. De plus, le personnel exigera une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde (annexe 2)

Le médicament doit être remis en mains propres par le parent et doit être identifié à l'aide d'une étiquette de la pharmacie puisque des consignes particulières y sont clairement spécifiées. Sur cette étiquette, figure le nom de l'élève, celui du médecin (si un médicament est prescrit par un médecin), le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Effets personnels et vêtements de rechange

Nous vous demandons d'identifier les vêtements et chaussures utilisés au service de garde. Les enfants doivent également avoir des vêtements de rechange disponibles.

Plusieurs casiers doivent être partagés. 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 porte 6.

Crème solaire

Il est de la responsabilité de chaque parent d'appliquer la crème solaire à leur enfant le matin. Si l'enfant a son propre tube, il doit être en mesure de se l'appliquer lui-même. L'éducatrice lui proposera un moment pour le faire.

Hop Hop

Notre service de garde offre le service Hop Hop pour le départ des enfants les soirs réguliers (pas en pédagogique). Ce service permet aux parents de faire préparer leur enfant un peu à l'avance et diminuer l'attente à leur arrivée le soir. Pour vous prévaloir de cette application, vous trouverez les informations au: <https://www.hophop.ca/webapp/register-parent/> L'inscription peut se faire en tout temps.

Liste des ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire d'inscription

Annexe 2 : Autorisation de prise de médicament

Annexe 3: Procédure pour le paiement bancaire