



Présentation et conditions d'utilisation

1. ORIENTATION

La LUDOBEC a pour but de mettre à la disposition des RSGE des outils favorisant l'atteinte d'objectifs pédagogiques pour les enfants qu'elle reçoit. C'est en observant le développement des enfants et en ciblant leurs besoins et leurs intérêts que la RSGE pourra déterminer les ressources qui conviennent pour son groupe.

2. CONTENU DE LA LUDOBEC

- Des boîtes ressources sur différentes thématiques.
- Une bibliothèque comprenant des livres de références sur plusieurs sujets concernant la petite enfance.
- Les jeux *Placote* favorisant le développement langagier.
- Les trousseaux Mini Gigote favorisant le développement de la motricité.

** La liste des thèmes des boîtes ressources et des jeux Placote et les titres des livres est disponible sur notre site internet → CPE Jardin Charmant- Espace RSGE → code d'accès + mot de passe
→ Documents et outils

3. ADHÉSION À LA LUDOBEC

Toutes les RSGE pourront adhérer à la LUDOBEC, en remplissant un petit formulaire d'usage à la fin de ce document et en le retournant au Bureau Coordonnateur

4. RÈGLES D'UTILISATION

1. Emprunt

Une RSGE peut emprunter un élément à la fois, soit une boîte ressource, un livre ou un jeu.

*L'équipe de soutien au projet qualité
Carole Mélançon et Josée Landry*

II. Durée du prêt

Le matériel est prêté pour une période maximale de 4 semaines

III. Réservation

La RSGE qui désire réserver du matériel doit communiquer avec l'agente-conseil en de soutien pédagogique et technique du BC.

IV. Renouvellement des prêts

Les prêts peuvent être renouvelés une fois pour une période maximale d'une semaine supplémentaire. Les renouvellements peuvent être effectués en personne, par téléphone ou par courriel avec l'agente conseil en soutien pédagogique et technique.

V. Retards

Une RSGE qui a plus de 3 retards pour le retour du matériel de la LUDOBEC pourrait se voir refuser l'accès à la LUDOBEC pour une période de 3 mois.

VI. Entretien du matériel

Le matériel doit être retourné propre, complet et en bon état.

VII. Perte ou bris du matériel

La RSGE devra rembourser le matériel en cas de perte ou de bris. Le prix de chaque article ainsi que sa valeur sera indiqué dans la boîte ressource. La RSGE sera facturée en fonction des prix indiqués sur la fiche descriptive contenue dans la boîte. En ce qui concernant les livres, la RSGE gardera celui-ci s'il est brisé et le BC rachètera un livre remplaçant. Tout bris ou mauvais fonctionnement d'un article ou d'un livre doit être signalé dès que possible à l'agente conseil en soutien pédagogique et technique. Les pièces cassées, disloquées, décollées ou déchirées doivent être rendues à part, lors du retour du matériel.

VIII. Vérification du matériel emprunté

Lors du retour du matériel au bureau, un membre de l'équipe BC s'assure que le matériel est complet et en bon état et fait signer le registre d'emprunt/retour.

IX. Responsabilité face au matériel

Une fois emprunté, le matériel devient l'entière responsabilité de la RSGE.

**Les règles peuvent être changées par le BC pour mieux répondre aux besoins des RSGE. Dans ce cas, de nouvelles règles vous seront transmises*

	Bureau Coordonnateur Gros Bec 1890 rue Du Quesne Montréal (Québec) H1N 2W4 Téléphone : (514) 522-9819 Télécopieur : (514) 259-2606 Courriel : bcgrosbec@jardincharmant.ca
---	---

FORMULAIRE D'ADHÉSION

Je, _____ adhère à la LUDOBEC du BC Gros Bec.
(Écrire en caractère d'imprimerie)

Je reconnais avoir reçu une copie des conditions d'utilisation de la LUDOBEC et en avoir pris connaissance, et je m'engage à les respecter.

Signature : _____ Date: _____



*L'équipe de soutien au projet qualité
Carole Mélançon et Josée Landry*