

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE



## Table des matières

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE .....	3
ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	3
HEURES D'OUVERTURE .....	3
INSCRIPTION.....	3
POLITIQUE D'ADMISSION .....	3
LISTE D'ATTENTE LA PLACE 0-5 ANS.....	3
PROCÉDURE D'EXPULSION DES ENFANTS REÇUS .....	4
POLITIQUE DE MAINTIEN ET D'INTÉGRATION D'UN ENFANT À BESOINS PARTICULIERS.....	4
HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES.....	4
PROGRAMME ÉDUCATIF .....	4
PLATEFORME PEDAGOGIQUE.....	4
PRINCIPES DE BASE DU PROGRAMME ÉDUCATIF.....	5
DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT .....	5
RATIO PERSONNEL/ENFANTS .....	7
MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS .....	7
REPAS ET COLLATIONS .....	7
ALLERGIES ALIMENTAIRES.....	7
PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART .....	8
SORTIES À L'EXTÉRIEUR.....	8
MALADIE OU ACCIDENT SÉRIEUX.....	8
MÉDICAMENTS .....	8
MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS .....	8
COTISATION ANNUELLE.....	9
COÛT.....	9
MODE DE PAIEMENT.....	9
PROCÉDURE DE MAUVAISES CRÉANCES .....	9
ASSURANCES.....	9
RETARDS .....	9
REÇU ET RELEVÉS D'IMPÔT .....	10
CONGÉS .....	10
JOURNÉE DE VACANCES ET DE MALADIE .....	10
DÉPARTS.....	10
FERMETURE TEMPORAIRE .....	10
INTERVENANTS.....	11
USAGE DU TABAC.....	11
ALCOOL ET CANNABIS.....	11
STATIONNEMENT.....	11
ANIMAUX.....	11
FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE.....	14
ANNEXE A DE LA RÉGIE INTERNE - POLITIQUE D'EXCLUSION DES MALADIES INFECTIEUSES	

## PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le centre de la petite enfance Les Tisserands est une personne morale sans but lucratif en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et est subventionné par le ministère de la Famille.

La personne morale détient un permis du ministère de la Famille de 78 places donnant le droit au centre de recevoir 78 enfants dans son installation. Les places sont ainsi réparties : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois, 68 places pour des enfants de 18 mois et plus.

Pour son installation la personne morale détient un permis d'occupation de la municipalité de Cowansville.

Le centre de la petite enfance est régi par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur les places à contribution réduite.

La personne morale est administrée par un conseil d'administration de sept administrateurs (un minimum de 7), composé d'au moins les deux tiers de parents usagers des services fournis par le centre, d'au moins un membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Il est à noter qu'aucun membre ne peut être lié à un autre membre. Le président doit être un parent.

## ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE a pour mission d'offrir des services de garde éducatifs de qualité en installation pour les enfants d'âge préscolaire.

Le programme éducatif vise à favoriser le développement global et harmonieux de l'enfant sur les plans affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur.

Le CPE se veut un milieu de vie sécuritaire et chaleureux ainsi qu'un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de saines habitudes alimentaires.

Le CPE vise le bien-être de tous dans un climat accueillant et respectueux où le plaisir est l'ingrédient de base de chaque journée. De plus le CPE favorise la collaboration entre le personnel éducateur et les parents. Il reconnaît l'unicité de chaque enfant et priorise l'autonomie, le respect, le partage et l'entraide.

## HEURES D'OUVERTURE

ADMINISTRATION : de 7 h 45 à 16 h 30 du lundi au vendredi;  
de 7 h 45 à 12 h le vendredi.

INSTALLATION : de 6 h 30 à 18 h.

## INSCRIPTION

La fiche d'inscription doit être signée et conservée par le centre de la petite enfance et est remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Le CPE Les Tisserands offre des services de garde à temps plein et à temps partiel ou selon les besoins des parents et du milieu de garde.

## POLITIQUE D'ADMISSION

La première étape est d'inscrire son enfant sur la liste d'attente centralisée Place 0-5. Peuvent être inscrits tous les enfants de 0 à 5 ans. Aucune place n'est garantie tant que le contrat de garde n'est pas signé.

La priorité est accordée à :

- L'enfant dont le parent travaille à l'installation;
- L'enfant dont la fratrie fréquente déjà le CPE;
- L'enfant dont la famille est sous le Protocole CIUSSS;
- L'enfant à besoins particuliers.

Tous ces enfants doivent aussi être inscrits sur la liste d'attente de La Place 0-5.

## LISTE D'ATTENTE LA PLACE 0-5 ANS

Le processus d'attribution de places est fait de manière équitable. La date d'inscription fait foi du rang dans la liste d'attente. Lorsque nous avons une place de disponible, nous appelons le parent selon les critères de notre besoin de place. Si celui-ci refuse la place offerte, nous inscrivons cette information au dossier de l'enfant. Un parent peut refuser la place qu'à deux reprises. Nous nous réservons le droit de supprimer le nom de l'enfant sur notre liste d'attente.

## **PROCÉDURE D'EXPULSION DES ENFANTS REÇUS**

Le CPE Les Tisserands se réserve le droit d'exclure un enfant pour toute raison jugée valable par la direction (ex: un enfant ayant des comportements violents pouvant compromettre sa sécurité et celle des autres, les parents qui ne paient pas les frais de garde, qui n'utilisent pas le service de garde de selon leur entente de service, ou un enfant ayant des problèmes de santé importants demandant une surveillance constante).

La collaboration du parent sera exigée par le CPE lorsqu'un enfant perturbe le groupe, est agressif ou démontre des problèmes de comportement qui seraient nuisibles au bon fonctionnement du groupe. De plus, le parent sera informé des démarches à entreprendre afin d'éviter l'expulsion de l'enfant.

- Rencontres avec la direction et les éducatrices.
- Rencontres avec différents intervenants.
- Demande de soutien du CIUSSS.
- Plan d'intervention, etc.

Dans le cas où le parent ne démontrerait aucun intérêt et ignorerait les démarches à suivre afin d'améliorer la situation de l'enfant, il recevra un avis écrit lui annonçant le départ de son enfant du CPE et ce deux semaines à l'avance.

## **POLITIQUE DE MAINTIEN ET D'INTÉGRATION D'UN ENFANT À BESOINS PARTICULIERS**

Le CPE Les Tisserands s'est doté d'une politique de maintien et d'intégration d'un enfant à besoins particuliers. Cette politique vise à soutenir les enfants ayant un diagnostic ou représentant des défis spécifiques. Lors de l'inscription de l'enfant, le parent doit informer le CPE afin que celui-ci puisse évaluer l'accompagnement requis à court et moyen terme. Le CPE travaille en collaboration avec les différents intervenants et organismes qui soutiennent l'enfant et entourent la famille.

## **HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES**

- 6 h 30 - Ouverture – arrivée progressive des enfants – jeux libres.
- 8 h 00 - Division des groupes – jeux dirigés – jeux libres.
- 8 h 30 - Hygiène – collation.
- 9 h 00 - Jeux libres à l'intérieur – jeux libres à l'extérieur selon le cas.
- 10 h 00 - Activité dirigée – activité semi dirigée – jeux libres.
- Entre 11 h et 11 h 30 - Selon le groupe – hygiène – dîner.
- 12 h 15 - Hygiène – activité calme.
- 12 h 30 - Sieste ou relaxation.
- 14 h 30 - Routine d'éveil – hygiène.
- 15 h 00 - Collation.
- 15 h 15 - Jeux libres ou semi dirigés à l'intérieur ou à l'extérieur.
- 16 h 00 - Départ progressif des enfants – jeux libres.
- 18 h 00 - Fermeture.

## **PROGRAMME ÉDUCATIF**

### **Plateforme pédagogique**

La plateforme pédagogique est un projet commun qui se centre sur l'enfant et ses besoins. La plateforme pédagogique décrit l'essence des activités du CPE Les Tisserands, elle lui donne une couleur particulière. Elle est construite en tenant compte de l'historique du CPE, des valeurs de chaque individu qui y travaille ainsi que de celles des parents des enfants qui le fréquentent. Elle est également teintée par la structure des locaux, la diversité de la clientèle, l'environnement extérieur ainsi que par les ressources humaines qu'on y retrouve. La plateforme pédagogique a pour fonction d'assurer une continuité et une cohérence des actions au sein du CPE. Elle concerne tous les intervenants et sert d'outil de référence. Elle a également pour fonction d'informer les parents sur le projet éducatif du CPE qu'ils ont choisi pour leur enfant. Enfin, la plateforme pédagogique est un outil de réflexion et d'évolution, elle permet la recherche de solutions puisqu'elle puise sa source dans la créativité de chaque individu.

## PRINCIPES DE BASE DU PROGRAMME ÉDUCATIF

Voici comment les lieux seront aménagés et quelles seront les attitudes pédagogiques qui seront privilégiées pour respecter les principes de base suivants :

PRINCIPES DE BASE	ATTITUDES PÉDAGOGIQUES	AMÉNAGEMENT DES LIEUX
-Chaque enfant est unique :	-Reconnaître et respecter les différences et particularités de chaque enfant, son rythme de développement, ses besoins, ses intérêts.	-Sain. -Sécuritaire. -Stimulant. -Chaleureux. -Matériel varié.
-Le développement est un processus global et intégré :	-Proposer à l'enfant des activités sollicitant toutes les dimensions de sa personne (affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive et langagière) ainsi que l'interaction entre ces dimensions.	-Sécuritaire. -Accessible. -Réconfortant. -Stimulant. -Matériel varié.
-L'enfant est le premier agent de son développement :	-Offrir à l'enfant un milieu qui l'incite à explorer, observer, imiter, écouter et échanger avec les autres.	-Sain. -Sécuritaire. -Stimulant. -Accessible. -Matériel varié.
-L'enfant apprend par le jeu :	-Laisser l'enfant maître de ses jeux. -Respecter le jeu de l'enfant en valorisant ses activités.	-Sain. -Sécuritaire. -Espace suffisant. -Stimulant. -Accessible. -Matériel varié
-La collaboration entre le personnel éducatif et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant :	-Soutenir et encourager les parents en demeurant à leur écoute. Permettre aux parents de faire part de leurs besoins et de leurs attentes, de poser des questions et de communiquer en toute quiétude avec le personnel éducateur. Élaborer des stratégies d'interventions communes et assurer ainsi une continuité et une cohérence entre les actions éducatives du milieu de garde et celles de la famille.	-Sain. -Sécuritaire. -Accessible. -Stimulant. -Réconfortant.

## DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT

Voici des activités qui seront proposées aux enfants pour favoriser leur développement global en leur permettant de développer toutes les dimensions de leur personne.

DÉVELOPPEMENT GLOBAL			
DIMENSION AFFECTIVE		(18 MOIS À 5 ANS)	
OBJECTIFS	ACTIVITÉS	ENVIRONNEMENT PHYSIQUE	ATTITUDES PÉDAGOGIQUES
-Développer sa confiance en lui-même et son estime de soi. -Prendre conscience de ses capacités. -Affirmer sa personnalité.	-Activités adaptées aux capacités de l'enfant. -Activités d'arts plastiques. -Activités d'arts dramatiques. -Activités de musique. -Dessin. -Discussions (causeries).	-Sécuritaire. -Accessible. -Réconfortant. -Sécurisant.	-Aider l'enfant à prendre sa place. Encourager les initiatives de l'enfant. Réagir favorablement aux premières réalisations autonomes de l'enfant. Favoriser la prise de décision. Faire verbaliser l'enfant sur ce qu'il ressent. -Permettre à l'enfant de faire des choix d'activités ou de matériel.

<b>DÉVELOPPEMENT GLOBAL</b>			
<b>DIMENSION PHYSIQUE ET MOTRICE</b>			<b>(18 MOIS À 5 ANS)</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>ENVIRONNEMENT PHYSIQUE</b>	<b>ATTITUDES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Développer sa motricité globale (maîtrise de son corps et de ses muscles et coordination de ses membres).</li> <li>-Développer des habiletés physiques (agilité, endurance, équilibre, latéralisation).</li> <li>-Développer sa motricité fine (coordination des muscles fins de ses mains).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Activités de motricité globale individuelles et collectives intérieures ou extérieures (expression corporelle, sauter, grimper, courir, ramper, marcher, saisir un objet, etc.). Activités rythmiques.</li> <li>-Activités de motricité fine (jeux de construction, jeux de sable, jeux d'eau, modelage, bricolage, manipulation. Dextérité (enfiler, boutonner, découper, coller, dessiner, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sécuritaire.</li> <li>-Accessible.</li> <li>-Motivant.</li> <li>-Matériel varié et propre.</li> <li>-Espaces intérieurs et extérieurs aménagés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Offrir à l'enfant la possibilité de bouger.</li> <li>-Être à l'écoute des besoins de l'enfant.</li> <li>-Mettre en place le matériel nécessaire pour permettre à l'enfant de développer sa motricité globale et sa motricité fine.</li> </ul>

<b>DÉVELOPPEMENT GLOBAL</b>			
<b>DIMENSION SOCIALE ET MORALE</b>			<b>(18 MOIS À 5 ANS)</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>ENVIRONNEMENT PHYSIQUE</b>	<b>ATTITUDES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'éveiller aux réalités sociales et culturelles qui l'entourent.</li> <li>-Développer ses capacités à entretenir des relations satisfaisantes avec les autres enfants.</li> <li>-Apprendre à résoudre ses problèmes.</li> <li>-Apprendre à se respecter, respecter les autres ainsi que les consignes du groupe.</li> <li>-Apprendre à partager avec les autres.</li> <li>-Apprendre à se connaître, connaître ses désirs et ses goûts, etc.</li> <li>-Apprendre à prendre des décisions, à faire des choix.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Jeux en petits ou grands groupes à l'intérieur ou à l'extérieur.</li> <li>-Séance d'habillage, de déshabillage (entraide).</li> <li>-Causerie.</li> <li>-Jeux de rôles.</li> <li>-Jeux de construction.</li> <li>-Expression plastique.</li> <li>-Musique et mouvement.</li> <li>-Activités libres.</li> <li>-Jeux de partage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sécuritaire.</li> <li>-Accessible.</li> <li>-Sécurisant.</li> <li>-En relation avec les autres.</li> <li>-Stimulant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proposer des activités conçues afin de favoriser l'interaction.</li> <li>-Adopter une attitude ferme mais douce.</li> <li>-Aider l'enfant à régler lui-même ses différends.</li> <li>-Observer et évaluer périodiquement l'enfant sur divers aspects sociaux de son comportement.</li> <li>-Permettre à l'enfant de faire des choix pour ses activités, ses jeux, etc.</li> <li>-Se respecter et respecter l'enfant.</li> <li>-Être à l'écoute de l'enfant.</li> </ul>

<b>DÉVELOPPEMENT GLOBAL</b>			
<b>DIMENSION COGNITIVE</b>			<b>(18 MOIS À 5 ANS)</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>ENVIRONNEMENT PHYSIQUE</b>	<b>ATTITUDES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acquérir des connaissances et des habiletés nouvelles.</li> <li>-Développer ses capacités intellectuelles.</li> <li>-Exercer ses capacités intellectuelles.</li> <li>-S'approprier le développement de sa créativité.</li> <li>-Développer son autonomie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dessins.</li> <li>-Jeux de rôle (imitations, faire semblant, etc.).</li> <li>-Activités de langage.</li> <li>-Chansons et comptines.</li> <li>-Jeux de classification, de sériation, d'association et de construction.</li> <li>-Jeux symboliques.</li> <li>-Activités de science et d'expérimentation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sécuritaire.</li> <li>-Accessible.</li> <li>-Matériel varié et propre.</li> <li>-Stimulant.</li> <li>-Qui favorise l'action des enfants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Être attentive aux besoins cognitifs de l'enfant.</li> <li>-Proposer des activités favorisant le développement intellectuel de l'enfant.</li> <li>-Encourager l'enfant dans ses réussites.</li> <li>-Observer et soutenir l'enfant dans ses apprentissages.</li> </ul>

DÉVELOPPEMENT GLOBAL			
DIMENSION LANGAGIÈRE		(18 MOIS À 5 ANS)	
OBJECTIFS	ACTIVITÉS	ENVIRONNEMENT PHYSIQUE	ATTITUDES PÉDAGOGIQUES
-Développer des habiletés langagières. -Acquérir du vocabulaire. -Apprendre à exprimer ses besoins, ses sentiments. -Apprendre à communiquer avec les autres. -Développer la forme de langage corporel et artistique.	-Causerie. -Chant. -Comptines. -Danse. -Mimes. -Musique. -Jeux de rôles. -Construction. -Modelage. -Peinture. -Dessin.	-Sécuritaire. -Accessible. -Sécurisant. -Motivant. -Matériel varié et propre.	-Écouter l'enfant. -Échanger avec l'enfant. -Encourager l'enfant à verbaliser, à exprimer par des mots ou des gestes ce qu'il ressent. -Soutenir l'enfant dans sa communication avec les autres.

### RATIO PERSONNEL/ENFANTS

- Un membre pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois.
- Un membre pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans.
- Un membre pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

### MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS

Les articles suivants sont nécessaires au bon fonctionnement de l'installation et au bien-être de l'enfant.

0-18 mois : Lait maternisé.  
Sucette.  
Couches jetables ou lavables.  
Vêtements de rechange.  
Vêtements pour l'extérieur adaptés à la température (bottes, chapeau, mitaines, pantalon, etc.).

18 mois et plus : Vêtements de rechange.  
Vêtements pour l'extérieur adaptés à la température (bottes, chapeau, mitaines, pantalon, etc.).

Tous les vêtements et articles **doivent être identifiés au nom de l'enfant**. Le centre de la petite enfance n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Puisque des sorties à l'extérieur sont prévues quotidiennement, l'enfant devra être habillé en fonction du temps qu'il fait.

Tout autre matériel utilisé pendant la prestation des services de garde est fourni par le centre de la petite enfance.

### REPAS ET COLLATIONS

Deux collations et un repas conforme aux recommandations du Guide alimentaire canadien sont donnés aux enfants durant la journée. La collation du matin est servie entre 8 h 30 et 9 h 15 et celle de l'après-midi entre 14 h 45 et 15 h 00. Le repas est servi entre 11 h et 11 h 30 selon les groupes.

Le menu hebdomadaire est affiché à l'entrée du CPE pour consultation. Le menu a été établi en collaboration avec une nutritionniste, **notre politique alimentaire est remise à toutes les nouvelles familles.**

Si votre enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec, veuillez-nous en aviser pour que nous puissions prendre les dispositions nécessaires.

Il est interdit d'apporter de la nourriture, des bonbons et des friandises à l'installation.

### ALLERGIES ALIMENTAIRES

Si un enfant souffre d'allergies alimentaires, le parent doit fournir : si possible le rapport de l'allergologue ainsi que les mesures à prendre pour protéger l'enfant. De plus, le parent doit laisser en tout temps la médication nécessaire à la sécurité de son enfant (Épipen, etc, ...).

## **PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART**

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée et ce dernier doit informer le personnel éducateur du départ de l'enfant. Les parents doivent déshabiller et habiller leur enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom ; on devra y laisser des vêtements de rechange et autres articles nécessaires.

Dès que le parent se trouve en présence de son enfant, celui-ci a la responsabilité de s'en occuper. Lorsqu'une autre personne qu'un des parents doit venir chercher l'enfant, les parents doivent aviser à l'avance la personne responsable de la gestion.

## **SORTIES À L'EXTÉRIEUR**

Selon le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (article #114), les enfants doivent sortir à l'extérieur tous les jours lorsque la température le permet.

Si le parent considère que son enfant ne peut aller jouer dehors avec les autres enfants, c'est que son enfant ne peut pas participer aux activités normales du CPE, dans ce cas, l'enfant doit rester à la maison.

## **MALADIE OU ACCIDENT SÉRIEUX**

L'enfant ne doit pas se retrouver en service de garde avec d'autres enfants quand son état de santé l'empêche de participer aux activités habituelles du service de garde et s'il nécessite des soins spéciaux importants de la part de son éducatrice. Si la fièvre ou une indisposition grave se produit durant la journée nous vous aviserons dans les plus brefs délais. Veuillez noter que lors de maladie infectieuse importante, votre enfant pourra retourner au CPE 48 heures après le début du traitement avec des antibiotiques. Advenant le cas où un accident arrivait, nous aviserons immédiatement le parent (ou toute autre personne que ce dernier a désignée) et nous prendrons les dispositions nécessaires à la santé de votre enfant.

## **MÉDICAMENTS**

Un membre du personnel ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Toutefois, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge peut être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole. Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine, de la crème solaire sans PABA, de la crème hydratante ou du baume à lèvres peuvent être appliqués à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde, la personne qui la remplace en cas d'urgence ou la remplaçante occasionnelle, peut administrer un médicament à un enfant.

Seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant, sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc et la crème solaire.

L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du produit, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

## **MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS**

Durant les heures d'ouverture du service de garde, les parents ont accès aux salles occupées par les enfants.

Les parents qui désirent faire partie du conseil d'administration de l'installation doivent poser leur candidature la journée d'élection des membres lors de l'assemblée annuelle.

Les parents sont invités à assister à l'assemblée annuelle des membres qui a lieu une fois par année.



## **COTISATION ANNUELLE**

La cotisation annuelle doit être acquittée par tous les membres de la personne morale.

Cependant, dans le cas des membres parents usagers des services de garde, autres que les membres du personnel, une famille n'a qu'une cotisation à payer par année, quel que soit le nombre de parents (un ou deux) dans la famille et quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits aux services de garde de la personne morale. La cotisation annuelle est de 2\$. Le paiement se fait le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année au siège social ou lors de la première utilisation des services de garde. La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

## **COÛT**

Les tarifs sont de 8.35\$ par jour de garde au 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour les enfants dont les parents sont admissibles à une place à contribution réduite.

Voici les services qui seront fournis à l'enfant de moins de 5 ans dont les parents auront payé la contribution réduite :

- Des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures par jour, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et pour un maximum de 261 jours par année.
- Deux collations et un repas.
- Le matériel utilisé pendant la prestation des services de garde.

## **MODE DE PAIEMENT**

- Il y a trois (3) modes de paiement : en argent, par chèque, par paiements préautorisés.
- Les frais de garde sont payables toutes les semaines ou selon entente avec le CPE.
- Si le paiement est fait par chèque, ce dernier doit être fait à l'ordre du CPE Les Tisserands.
- Dans ce cas, inscrire sur le chèque le nom de l'enfant et la période pour laquelle le chèque est fait.
- Des frais de service seront exigés si un chèque est retourné par votre institution financière.
- Lorsque les délais de paiement ne seront pas respectés la procédure de mauvaises créances s'appliquera.
- Un solde d'un maximum de 165\$ est toléré, au-delà de cette somme, une entente avec la direction est envisagée.

## **PROCÉDURE DE MAUVAISES CRÉANCES**

À défaut de paiement, un avis écrit exigeant le paiement dû sera remis au parent. Le parent devra alors acquitter la somme due dans les délais prescrits.

1. Si le parent n'est pas en mesure d'acquitter la somme due, une entente écrite pourra être prise avec le CPE et le paiement devra être fait dans les 30 jours. Cette entente écrite détermine les modalités de règlements afin de permettre au parent de régulariser sa situation (montant, fréquence de paiement, type de paiement comptant).
2. À défaut de respecter l'entente écrite, la Direction pourra décider de suspendre la famille 3 jours. Celui-ci doit payer les frais au retour de l'enfant.
3. À défaut de respecter tous ces termes, la direction pourra suspendre la famille jusqu'au paiement (délais de 15 jours), si ce délai n'est pas respecté la direction mettra fin au contrat de garde du parent. Un avis écrit sera remis au parent pour l'informer de la date de cessation des services.

## **ASSURANCES**

Le CPE détient une assurance responsabilité de 5 000 000\$.

## **REÇU ET RELEVÉS D'IMPÔT**

Un reçu pour frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année aux fins de l'impôt fédéral ainsi qu'un Relevé 24 et un Relevé 30 aux fins de l'impôt provincial.

## **RETARDS ET HEURES EXCÉDANT DE 10 HEURES DE GARDE PAR JOUR**

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant l'heure de fermeture de l'installation, soit 18 h. En cas de retard ou pour un dépassement de 10h de garde, dans la mesure du possible, les parents doivent informer le CPE de la situation. Voici les frais qui s'appliquent pour tous les retards :

<u>Minutes de retard</u>	<u>Montant à payer</u>
5 minutes	2.50\$
10 minutes	5.00\$
15 minutes	7.50\$
20 minutes	10.00\$
25 minutes	12.50\$
30 minutes	15.00\$
35 minutes	17.50\$
40 minutes	20.00\$
45 minutes	22.50\$
50 minutes	25.00\$
55 minutes	27.50\$
60 minutes	30.00\$

## **REÇU ET RELEVÉS D'IMPÔT**

Un reçu pour frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année aux fins de l'impôt fédéral ainsi qu'un Relevé 24 et un Relevé 30 aux fins de l'impôt provincial.

## **CONGÉS**

L'installation est ouverte toute l'année, sauf les jours fériés suivants :

Jour de l'An  
Lendemain du Jour de l'An  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Lundi qui précède le 25 mai  
St-Jean-Baptiste  
Confédération  
Fête du travail  
Action de Grâce  
Veille de Noël  
Noël  
Lendemain de Noël  
Veille du Jour de l'An

## **JOURNÉE DE VACANCES ET DE MALADIE**

Les parents doivent payer les jours d'absence de maladie et de vacances de leur enfant.

Afin de permettre au centre de la petite enfance de bien gérer les places disponibles, nous vous demandons de nous informer dès que possible de l'absence de votre enfant pour cause de maladie ou tout autre motif.

## **DÉPARTS**

Nous demandons aux parents qui désirent retirer leur enfant de l'installation de nous prévenir au moins 2 semaines à l'avance, afin que nous soyons en mesure d'offrir la place disponible à un autre enfant.

## **FERMETURE TEMPORAIRE**

En cas de fermeture pour cause hors du contrôle de l'installation (tempête, bris de chauffage, feu, etc.), les parents seront avisés de la situation par téléphone.

## **INTERVENANTS**

Le centre de la petite enfance est un lieu éducatif où nous favorisons l'accueil des stagiaires. Cette approche apporte des idées, des ressources et des interventions nouvelles.

## **USAGE DU TABAC**

Selon la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, il est interdit de fumer dans l'installation et sur le terrain du centre de la petite enfance aux heures où cet établissement reçoit des enfants.

## **ALCOOL ET CANNABIS**

Il est à noter que selon le Code civil du Québec, l'article 32 prévoit que tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner. Par conséquent, le devoir de protection du Centre de la petite enfance envers l'enfant qui lui est confié doit aller jusqu'à refuser de remettre l'enfant à un parent qui vient le chercher en état d'ébriété ou ayant consommé du cannabis.

Advenant ce cas, le parent se verra dans l'obligation d'appeler une autre personne pour venir chercher l'enfant ou de s'appeler un taxi. Si le parent refuse les recommandations de l'éducatrice, celle-ci appellera la police pour l'en informer et le CPE pourra porter plainte à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ).

## **STATIONNEMENT**

- Respecter les aires de stationnement prévues.
- Circuler lentement dans le stationnement afin d'éviter toute collision.

## **ANIMAUX**

La présence d'animaux est interdite dans les installations où sont reçus les enfants.

# PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

## 1. PRINCIPES DIRECTEURS DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Le titulaire d'un permis de service de garde doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant son service de garde, un membre du personnel ou toute personne agissant pour le titulaire du permis.

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

- Pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans un service de garde 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.

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis 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 manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

## 2. PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES

Le titulaire du permis assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. Pour ce faire, le titulaire du permis désigne la directrice pour recevoir et traiter les plaintes. Il désigne également l'adjointe administrative à titre de remplaçante au cas où la personne désignée s'absente pour plus de 24 heures.

## 3. TRAITEMENT DES PLAINTES

La personne désignée traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

### 3.1 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 et de suivi 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 ses nom et adresse.

Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- Communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la journée ;
- Prendre en note ses coordonnées pour que la personne désignée 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.

### 3.2 Examen et traitement de la plainte.

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

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

La personne désignée doit immédiatement la signaler à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuel, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La personne désignée 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 CPE ou un membre du personnel de celui-ci, la personne désignée transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il soit statué sur le bienfondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

#### **4. Suivi et contrôle.**

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

#### **5. Rapport du traitement des plaintes.**

La personne désignée informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE et de leur nature et de leur traitement.

#### **6. Conservation des dossiers.**

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du CPE. Seule la personne désignée, 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 leurs sont confiés par la loi.

# FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

## 1. Identification

No de la plainte : \_\_\_\_\_

Date de la plainte : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Plainte reçue par : \_\_\_\_\_

Nom de la personne concernée : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

## 2. Détails de la plainte

---

---

---

---

---

---

## 3. Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte acheminée à : \_\_\_\_\_

Plainte non retenue

Raisons :

---

---

---

---

---

Plainte retenue

## 4. Constatations

Plainte non fondée

Insuffisance de preuves

Plainte fondée

**5. Moyens pris pour corriger la situation :**

---

---

---

---

---

**6. Suivi effectué :**

---

---

---

---

**7. Transmission au conseil d'administration**

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

Décision :

---

---

---

---

**8. Fermeture du dossier**

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable du traitement de la plainte