

Régie interne

Édition 2019-2020



CPE Contact Jardin-Soleil inc.

Note au lecteur :

Les modifications apportées à la régie interne
sont **soulignées et en caractères gras**.

Prière d'y apporter une attention particulière.

Vous trouverez sur notre site web la régie interne, les règlements généraux
ainsi que toutes les politiques du CPE au **www.cpecjs.ca**

Installation Major

1991, Montée Major
Terrebonne (Québec) J7M 1E5
Tél.: 450 477-7734
Téléc.: 450 477-5089
administration@cpecjs.ca

Installation Le Petit Soleil

1993, Montée Major
Terrebonne (Québec) J7M 1E5
Tél.: 450 477-7734
Téléc.: 450 477-5089
administration@cpecjs.ca

Installation Du Limier

7150, rue Du Limier
Terrebonne (Québec) J7M 1W9
Tél.: 450 478-7711
Téléc.: 450 478-7789
dulimier@cpecjs.ca

Installation Le Premier Contact

2761, rue Des Chouettes
Terrebonne (Québec) J7M 0K7
Tél.: 450 941-1600
Téléc.: 450 941-1799
administration@cpecjs.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE.....	5
2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES	5
3. POLITIQUE D'ADMISSION	6
4. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	6
5. POLITIQUE D'EXPULSION	6
6. HEURES D'OUVERTURE	6
7. FRÉQUENTATION	7
8. FICHE D'INSCRIPTION, FICHE SANTÉ ET CONTRAT DE SERVICE	7
9. FRAIS DE GARDE.....	8
A) ADHÉSION À LA CORPORATION.....	8
B) TARIF JOURNALIER	8
C) CONTRIBUTION ADDITIONNELLE MODULÉE SELON LE REVENU FAMILIAL....	8
D) FRAIS DE RETARD	9
E) ENTENTE PARTICULIÈRE.....	9
F) MODALITÉS DE PAIEMENT	10
G) COMPTES EN SOUFFRANCE	10
10. CONFIRMATION DES HEURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	10
11. FICHES D'ASSIDUITÉ.....	10
12. CONFIRMATION DE VACANCES.....	10
13. MODIFICATIONS AUX VACANCES ANNONCÉES	11
14. DÉPART D'UN ENFANT OU RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LE PARENT	11
15. DOSSIER DE L'ENFANT	11
16. REÇU D'IMPÔT ET RELEVÉ 30.....	11
17. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – AVIS DE CHANGEMENT	12
18. ASSURANCES	12
19. POLITIQUE DE STATIONNEMENT.....	12
20. USAGE DE TABAC	12
21. RESPONSABILITÉS DES PARENTS	12
A) ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT	12
B) IDENTIFICATION DES PERSONNES.....	12
C) COMMUNICATION.....	13
D) MILIEU EXEMPT DE HARCÈLEMENT	13
E) CODE DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE.....	13
F) POLITIQUE DE PRISE DE PHOTOS ET AUTORISATION DE LA PHOTO DE GROUPE ANNUELLE	13
22. RENCONTRES DE PARENTS	14
23. POLITIQUE DE SANTÉ	14

24. SANTÉ ET HYGIÈNE.....	14
A) MÉDICAMENTS AVEC PRESCRIPTION.....	12
B) MÉDICAMENT SANS PRESCRIPTION RÉGLEMENTÉ : ACÉTAMINOPHÈNE ...	13
C) PRODUIT D'HYGIÈNE RÉGLEMENTÉ : INSECTIFUGE	13
D) PRODUITS D'HYGIÈNE NON RÉGLEMENTÉS	13
25. REPAS ET COLLATIONS	15
26. EFFETS PERSONNELS	16
27. SIESTE	17
28. MODALITÉS DES SORTIES	17
29. MESURES EN CAS D'URGENCE	17
CONCLUSION	18
SIGNATURE DE CONFORMITÉ	18
ANNEXE "A" HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE AUX SERVICES DE GARDE.....	19
ANNEXE "B" HORAIRE DU PROGRAMME DES ATELIERS	20

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la Petite Enfance Contact Jardin-Soleil inc. (CPE) est une corporation sans but lucratif qui est incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le Ministère de la Famille (MF).

La corporation possède un permis du MF de 247 places en installation qui sont réparties de la manière suivante :

- Une installation de 80 places au 1991, montée Major
- Une installation de 10 places au 1993, montée Major
- Une installation de 80 places au 7150, rue Du Limier
- Une installation de 77 places au 2761, rue Des Chouettes

La corporation est administrée par un Conseil d'administration de neuf administrateurs dont au moins les 2/3 sont des parents usagers des services de garde. Parmi ces administrateurs, outre les parents usagers, un membre est issu de la communauté provenant soit du milieu des affaires ou d'un milieu institutionnel. Un autre membre fait partie du personnel du CPE.

Le CPE offre des services de garde en installation, ainsi que des ateliers éducatifs. Les parents ont le droit de choisir le type de service qui leur convient le mieux. Ces services ont pour but d'assurer la santé, les saines habitudes de vie, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants ainsi que l'implication sociale.

Le CPE se veut un complément à la famille et il encourage la participation des parents (ou des personnes qui ont la responsabilité de l'enfant). Ensemble, le personnel éducateur et les parents répondent aux besoins spécifiques de chaque enfant et favorisent son développement global, soit le développement de sa dimension physique et motrice, sa dimension intellectuelle, sa dimension langagière, sa dimension socio-affective et morale.

2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE s'est donné comme mission d'offrir différents services de garde éducatifs de qualité à tous les enfants d'âge préscolaire afin qu'ils puissent avoir accès à une enfance saine et stimulante.

Le programme éducatif du CPE s'appuie sur des principes fondamentaux centrés sur l'enfant. Ces derniers guident les orientations pédagogiques et les interventions du personnel éducateur. Ainsi les besoins spécifiques de chaque enfant sont comblés et leur développement global est favorisé, soit le développement selon les 5 axes nommés précédemment. Ce programme est conforme aux exigences ministérielles. Il est disponible pour consultation sur le site web du CPE sur l'appellation de : Plateforme pédagogique du CPE (Rédigée en juillet 2008 et révisée en octobre 2013 et en juin 2016).

Le CPE est un lieu d'apprentissage où est mis à la disposition des enfants le matériel pédagogique requis sans frais additionnel. Le jeu et l'exploration sont les moyens pédagogiques privilégiés pour favoriser la découverte par l'enfant.

En collaboration avec les parents et les intervenants du milieu, l'équipe du CPE s'est aussi donnée pour mandat de cheminer avec les enfants afin qu'ils s'épanouissent dans un milieu où le respect, l'estime de soi, l'autonomie et la gaieté sont au cœur de leurs actions.

Le CPE se préoccupe de la qualité des rapports humains et pour cela, il est convaincu que l'amour des enfants et le respect de ceux-ci sont les conditions essentielles de toute relation saine et équilibrée. De plus, le CPE adhère à de saines habitudes de vie et fait la promotion d'une alimentation équilibrée, du développement moteur et du jeu actif.

3. POLITIQUE D'ADMISSION

Pour être admis au CPE, en installation ou aux ateliers, il faut s'inscrire à « La Place 0-5 » en ligne au www.laplace0-5.com ou par téléphone au (514) 270-5055 ou au 1-844-270-5055. Les places sont attribuées en fonction de la date d'inscription initiale du parent, du groupe d'âge et du type de fréquentation disponible pour chacun de ces services.

Les listes d'attente de chacun des services du CPE sont gérées indépendamment.

L'attribution des places se fait sans égard au nombre de jours de garde souhaités.

Dans tous les services offerts des priorités sont accordées selon la date d'inscription sur la liste d'attente. Voici l'ordre dans lequel les priorités d'admission sont considérées :

1. Fratrie, enfant du personnel et enfant à besoin particulier;
2. Fratrie suite à la fréquentation au CPE;
3. Date d'inscription fratrie sur la liste d'attente;
4. Places réservées dans le cadre du protocole avec le Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière (CISSS)/CPE.

4. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Cette politique apparaît sur le site web du CPE ainsi que ses mises à jour. Ce document est aussi disponible en tout temps lorsque le parent en fait la demande à un membre du personnel administratif au secrétariat de chacune des installations du CPE.

Par l'établissement d'une politique de traitement de plaintes, le CPE veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toute plainte formulée.

Toute personne peut porter plainte au CPE et dénoncer un fait ou une situation dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation par le CPE. Un formulaire est disponible à cet effet et peut être déposé sur une base anonyme dans la boîte de communications aux parents ou personnellement auprès d'un membre de la direction du CPE.

5. POLITIQUE D'EXPULSION

Cette politique apparaît sur le site web du CPE ainsi que ses mises à jour. Ce document est aussi disponible en tout temps lorsque le parent en fait la demande à un membre du personnel administratif au secrétariat de chacune des installations du CPE.

Le CPE s'est doté d'une politique d'expulsion selon les directives du Ministère de la Famille, mais d'autre part, afin de permettre la résolution de toute situation se présentant comme conflictuelle entre le CPE et une famille bénéficiant de ses services.

6. HEURES D'OUVERTURE

Les 4 installations du Centre de la Petite Enfance Contact Jardin-Soleil inc. accueillent les enfants inscrits aux services de garde de 7h jusqu'à 18h, du lundi au vendredi (voir Annexe A pour l'horaire type d'une journée).

En ce qui a trait à l'installation Le Premier Contact, à l'intérieur de cette plage horaire, des ateliers y sont offerts à raison de 3 fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi) et chacun d'une durée minimale de 2 heures et demie selon le groupe d'âge. L'horaire des ateliers est déterminé par le contrat de services (voir Annexe B pour l'horaire du programme des Ateliers).

L'horaire des bureaux administratifs du CPE est de 8h45 à 15h45 du lundi au vendredi.

Si l'enfant s'absente ou est en retard, le parent doit aviser le CPE au plus tard à 9h. L'appel du parent est essentiel pour mieux planifier le nombre de repas à servir ainsi que pour une meilleure planification des activités de la journée. Si l'enfant est absent, le motif de l'absence doit être précisé (maladie, rendez-vous, décès...).

Le CPE sera fermé lors des jours suivants :

- Journée pédagogique : **26 août 2019**
- Fête du travail : **2 septembre 2019**
- Fête de l'Action de Grâce : **14 octobre 2019**
- Congé de Noël et du lendemain de Noël : **25 et 26 décembre 2019**
- Congé du Jour de l'An et du lendemain du Jour de l'An : **1^{er} et 2 janvier 2020**
- Vendredi Saint : **10 avril 2020**
- Lundi de Pâques : **13 avril 2020**
- Fête Nationale des Patriotes : **18 mai 2020**
- Fête Nationale : **24 juin 2020**
- Fête du Canada : **1er juillet 2020**

Mis à part ces congés fériés et la journée pédagogique, le CPE est toujours ouvert. Le CPE fermera ses portes uniquement si les services ne peuvent être offerts aux enfants. Dans ces cas exceptionnels, un appel téléphonique sera fait aux parents. La fermeture des commissions scolaires n'affecte en rien les services offerts au CPE.

7. FRÉQUENTATION

Les enfants doivent fréquenter le CPE sur une base régulière. Les jours de fréquentation sont déterminés lors de l'inscription.

Le ratio personnel/enfant sera respecté tel que prévu aux dispositions du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (art. 21) :

- Une éducatrice pour 5 poupons âgés de 0 à 18 mois ;
- Une éducatrice pour 8 enfants âgés de 18 à 47 mois ;
- Une éducatrice pour 10 enfants âgés de 48 mois et plus.

Depuis le mois d'avril 2016, le gouvernement du Québec finance le CPE en fonction du nombre d'enfants présents. Ce dernier exige que le CPE atteigne annuellement 80 % d'enfants présents. Ce qui signifie qu'à chaque jour d'absence au-delà de 20%, soit plus de 52 jours par enfant, le CPE doit déployer des efforts pour récupérer les jours d'absences additionnelles. Ces 52 jours incluent les 11 jours fériés et la journée pédagogique ; ce qui ramène le nombre de jours à 40 jours pour les absences de toute nature : vacances, maladies, rendez-vous médicaux ou autres ou toute autre absence sans motif particulier. Le CPE ne peut expulser un enfant dont le nombre d'absences dépasse 20 % du nombre total de jours à l'entente de services. Cependant, il est important de respecter l'entente de service. Par exemple, lorsque l'entente de service est de 5 jours par semaine mais que l'enfant est présent 4 jours à chaque semaine, le CPE pourrait intervenir auprès du parent afin d'évaluer la possibilité de modifier l'entente de service.

8. FICHE D'INSCRIPTION, FICHE SANTÉ ET CONTRAT DE SERVICE

Dans un premier temps, le parent se présente au CPE pour inscrire son enfant, remplir sa fiche d'inscription et sa fiche santé. **Il doit obligatoirement fournir le certificat de naissance de son enfant ainsi que le sien et la confirmation d'inscription à La Place 0-5 ans** Des informations à caractère nominatif incluant une adresse courriel seront demandées lors de cette inscription.

L'adresse courriel est un mode de communication utilisé par le CPE pour transmettre l'information importante aux parents. Ceux-ci peuvent aussi consulter le site web et la page Facebook du CPE.

Dans un second temps, le parent est tenu de signer un contrat de services qui confirme son engagement envers le CPE de respecter les clauses de la régie interne de ses installations. Pour ce faire, il devra apposer ses initiales à chacune des pages de la régie interne et des règlements généraux du CPE tout comme il apposera aussi sa signature aux autorisations requises par le MF et le CPE, afin de confirmer son accord aux conditions auxquelles sera gardé l'enfant.

Veuillez prendre note que pour les enfants qui atteignent l'âge de 4 ans lors de leur fréquentation à l'installation du Premier Contact, il y a possibilité de changement d'installation du CPE à ce moment. Le critère d'attribution de la nouvelle installation sera, dans un premier temps, la proximité avec l'école fréquentée l'année suivante.

9. FRAIS DE GARDE

Le montant de la contribution parentale est établi par le MF. Dans le cadre du programme de contribution réduite, le Ministère exige qu'au moins 1 repas et 2 collations soient offerts à l'enfant. Le Ministère requiert aussi que des services de garde éducatifs soient offerts pour plus de 4 heures jusqu'à un maximum de 10 heures. Cependant, le CPE est ouvert 11 heures par jour et le parent choisi l'horaire de fréquentation de son enfant à l'intérieur des heures d'ouverture.

Les services de garde peuvent être aussi offerts, en demi-journée pour une période de 2h30 mais de moins de 4 heures par jour. Ce type de service est offert uniquement aux ateliers de l'installation Le Premier Contact.

A) ADHÉSION À LA CORPORATION

Le Conseil d'administration du CPE détermine les frais d'adhésion à la corporation et ces derniers sont payables lors de l'inscription. Pour l'année **2019-2020**, le montant de la cotisation de membre est de 8\$ par famille.

B) TARIF JOURNALIER

La contribution de base pour chaque enfant est de **8,25\$**/jour. Les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire de demande de place à contribution réduite et fournir tous les documents requis avant le début de la fréquentation, sans quoi ils ne pourront pas bénéficier de la contribution réduite. Ils devront alors défrayer le plein tarif, soit la contribution de base par jour et la subvention gouvernementale.

Selon le règlement sur les places à contribution réduite, les personnes bénéficiant de l'aide sociale sont exemptées de tout frais de garde.

Les frais de garde sont payables même si votre enfant est absent (maladie, vacances ou autres) et lors de la journée pédagogique et des congés fériés.

C) CONTRIBUTION ADDITIONNELLE MODULÉE SELON LE REVENU FAMILIAL

Depuis le 22 avril 2015, la contribution demandée aux parents dont l'enfant fréquente un service de garde subventionné a été modifiée. Elle est maintenant composée d'une contribution de base de **8,25\$** par jour, par enfant et d'une contribution additionnelle modulée selon le revenu familial payable lors de la déclaration d'impôt **jusqu'en 2021. La contribution additionnelle sera donc abolie en 2022.**

Voici le tableau détaillant la contribution additionnelle par jour, par enfant **qui s'appliquera en 2019 calculé cependant selon votre revenu familial 2018:**

Revenu familial net de <u>2018</u>	Tarif quotidien	Contribution additionnelle	Tarif quotidien total
<u>78 320 \$ ou moins</u>	<u>8.25 \$</u>	<u>0.00 \$</u>	<u>8.25 \$</u>
<u>78 320 \$ à 166 320 \$</u>	<u>8.25 \$</u>	entre <u>0.00 \$</u> et <u>13,20 \$</u>	<u>8.25 \$</u>
<u>166 320 \$ et plus</u>	<u>8.25 \$</u>	<u>13.20 \$</u>	<u>21.45 \$</u>

À la fin de l'année fiscale, lors de la déclaration de revenus, les familles paieront 100% de la contribution additionnelle pour le premier enfant, 50% de cette contribution pour le 2^e enfant et aucune contribution additionnelle pour le 3^e enfant et les suivants fréquentant un service de garde subventionné.

Si votre revenu familial justifie une contribution additionnelle, afin de vous y préparer et planifier ce déboursé, les solutions suivantes s'offrent à vous :

- Faites augmenter vos retenues d'impôt du Québec à la source par votre employeur
- Haussez le montant de vos acomptes provisionnels si vous êtes travailleur autonome
- Épargnez le montant de la contribution additionnelle.

Pour calculer le montant de votre contribution additionnelle et pour des renseignements complémentaires, visitez le mfa.gouv.qc.ca.

*Cette contribution additionnelle perçue auprès des parents par le gouvernement du Québec n'est pas versée au CPE. Ces sommes sont versées au Fonds des services éducatifs à l'enfance affectées exclusivement aux services de garde éducatifs subventionnés **par la province**.*

D) FRAIS DE RETARD

Afin de prévenir les abus, des frais supplémentaires seront exigés du parent qui ne respecte pas l'heure de fermeture ou l'heure de fin de l'atelier. Les retards seront chargés à raison de 10\$ pour chaque tranche de 15 minutes entamées. Ces frais apparaîtront automatiquement sur l'état de compte du parent. Les retards fréquents ne sont pas tolérés et peuvent être motif d'expulsion.

E) ENTENTE PARTICULIÈRE

Le parent qui inscrit son enfant au CPE peut bénéficier de divers services additionnels énumérés ci-dessous. Les frais de ces services sont déterminés par le Conseil d'administration. Afin de bénéficier de ces services, une entente particulière doit être signée. Pour y mettre fin, le parent doit compléter et signer l'avis de résiliation pertinent.

Seront signés par voie d'entente particulière les services suivants :

- **Les sorties :** Les sorties éducatives et activités socioculturelles qui ont lieu à l'extérieur du CPE nécessitent l'accord du parent et ne font pas partie du contrat de service de garde. Le parent devra donc signer l'entente particulière qu'il reçoit et en déboursier les frais. Les frais chargés sont les coûts réels de l'activité. Après avoir donné son accord, si l'enfant ne participe pas à l'activité le parent devra défrayer les frais inhérents. Le parent qui préfère que son enfant ne participe pas à la sortie devra aviser dans un délai raisonnable s'il a besoin des services de garde lors de cette journée. Le CPE s'engage à offrir un service de garde au même tarif et aux mêmes conditions pour ceux et celles des services de garde ainsi que des ateliers qui ne vont pas à la sortie.

- **La crème solaire** : Pour la somme de **13 \$** par enfant (ou au prorata des mois fréquentés), l'enfant peut bénéficier de l'application de la crème solaire et ce, pour la durée du contrat. Cette offre permet de minimiser les coûts de crème solaire pour les familles et de faciliter l'application de ce produit par le personnel éducateur. Dans l'éventualité où le parent ne veut pas se prévaloir de cette offre, il doit obligatoirement fournir la crème solaire, sous forme de lotion et non pas en aérosol, pour chacun de ses enfants.

F) MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour la fréquentation estivale, le paiement du premier mois sera exigé en date de la première journée de fréquentation de l'enfant.

Les frais de garde et d'ateliers sont payables à chaque mois, soit le 20 du mois **ou le jour ouvrable suivant**. Le CPE offre aux parents d'utiliser des prélèvements pré autorisés ou bien la possibilité de faire une série de chèques postdatés pour l'année, selon le calendrier de paiement qui est annexé au contrat de services. Les chèques doivent être émis à l'ordre du CPE Contact Jardin-Soleil inc. Pour chaque chèque qui nous sera retourné sans provision (NSF), les parents devront payer sur-le-champ, une pénalité de 15\$.

Pour bénéficier des prélèvements pré-autorisés, les parents doivent signer le formulaire prévu à cet effet et y joindre un spécimen de chèque. En ce qui concerne le débit pré-autorisé, des frais de 10\$ seront facturés pour tout paiement retourné par l'institution financière.

Le 10^e jour de chaque mois, un état de compte détaillé est envoyé par courriel via un compte Dokmail personnalisé pour les frais de garde dus ainsi que pour le paiement des frais additionnels tels que : sorties, retards, chèques sans provision etc. À moins d'un avis contraire du parent, le prélèvement pré-autorisé sera effectué le 20^e jour du mois.

G) COMPTES EN SOUFFRANCE

Les parents doivent respecter le calendrier de paiement remis par le CPE.

Un compte sera considéré en souffrance s'il n'est pas réglé le 20^e jour du mois.

La procédure de recouvrement s'effectue de la façon suivante : Au premier avis, le parent bénéficie de 10 jours pour régler le solde ou prendre entente avec la direction sans quoi un deuxième avis sera remis et une entente devient obligatoire. Si les ententes s'avéraient infructueuses, la direction pourra mettre fin au contrat de service et le ou les enfants sera (ont) exclu(s) de façon définitive (voir la politique d'expulsion).

10. CONFIRMATION DES HEURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

Le parent doit approuver, à chaque semaine, les heures d'arrivée et de départ de son enfant en apposant ses initiales sur le registre tenu par le personnel du CPE et ce, obligatoirement le dernier jour de fréquentation de la semaine. Ce registre est accessible aux parents en tout temps.

11. FICHES D'ASSIDUITÉ

Aux 4 semaines, le parent doit signer une fiche d'assiduité. Cette dernière est conforme aux inscriptions tenues dans le registre des heures d'arrivée et de départ.

12. CONFIRMATION DE VACANCES

Dans le but de mieux prévoir les effectifs nécessaires, le parent est invité à aviser le CPE de la période des vacances de son (ses) enfant(s) sur le formulaire prévu à cet effet.

13. MODIFICATIONS AUX VACANCES ANNONCÉES

Si le parent doit modifier son horaire de vacances, il serait grandement apprécié d'en informer la direction, par écrit, sur le formulaire approprié. Dans le cadre d'une saine gestion des effectifs, le CPE aimerait recevoir le formulaire dûment complété au moins 1 semaine avant la date d'entrée en vigueur de la modification.

14. DÉPART D'UN ENFANT OU RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LE PARENT

Le parent peut résilier son contrat de services avec le CPE à tout moment, en envoyant la formule de résiliation jointe au contrat de services ou en envoyant un avis écrit au CPE. Le contrat est résilié sans autre formalité, dès l'envoi de l'avis.

Si le parent résilie le contrat de services avant que le CPE ait commencé à exécuter son obligation principale, c'est-à-dire, la fourniture de service de garde ou d'ateliers, il n'a aucun frais, ni pénalité à payer.

Si le parent résilie le contrat de services après que le CPE ait commencé à exécuter son obligation principale, il doit payer :

- a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculés aux taux stipulés dans le contrat;
ET
- b) la moins élevée des 2 sommes suivantes : soit 50,00\$ ou soit la somme représentant 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis et ce, à titre de pénalité.

Cependant, afin de faciliter la gestion des places et de la liste d'attente, le CPE apprécierait recevoir cet avis au moins 2 semaines avant le départ de l'enfant. Le parent qui fera connaître son intention dans ce délai de 2 semaines, n'aura pas de pénalité à payer (voir le point b) ci-haut).

À défaut pour le parent de faire connaître son intention de retirer son enfant et de résilier son contrat de manière officielle, le CPE se réserve le droit de mettre fin au contrat (voir la politique d'expulsion).

15. DOSSIER DE L'ENFANT

Le dossier de l'enfant est accessible au parent en tout temps conformément aux lois sur l'Accès à l'information et sur la Protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Au départ de l'enfant, le CPE est tenu de remettre la fiche d'inscription au parent. Le parent qui le désire peut récupérer une copie du dossier de son enfant. Le CPE se doit cependant de conserver les originaux des contrats de services signés par le ou les parents durant la période de fréquentation de l'enfant au CPE pour une période de 7 ans.

16. REÇUS D'IMPÔT ET RELEVÉ 30

Des reçus d'impôt représentant les frais admissibles seront expédiés par courriel via un compte Dokmail personnalisé au plus tard le **28 février 2020**. Un relevé 30 permettant de déterminer le nombre de jours pour lesquels une contribution additionnelle est requise lors de la production de la déclaration de revenus sera aussi remis au plus tard le **28 février 2020**. Ces documents seront émis au nom du (des) parent(s) désigné(s) comme payeur(s) à la section 4.3 de l'entente de services. Toute demande de changement de parent payeur doit parvenir à la direction avant le **31 décembre 2019**.

Au départ de l'enfant, le compte Dokmail du parent doit demeurer actif jusqu'à la réception des reçus d'impôt et du relevé 30 l'année suivante.

Une demande du parent payeur d'imprimer les reçus d'impôt et le relevé 30 entraînera des frais de 3\$.

17. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – AVIS DE CHANGEMENT

Le parent doit OBLIGATOIREMENT avertir le CPE de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone à son domicile ou à son travail. Ces informations sont confidentielles et à l'usage strict du personnel du CPE, toutefois elles sont essentielles pour la sécurité de l'enfant lors de situations d'urgence. Le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le remettre à l'éducatrice de son enfant.

18. ASSURANCES

Le CPE est couvert par une assurance en responsabilité civile. Il incombe aux parents de se procurer une assurance accident pour son (ses) enfant(s).

19. POLITIQUE DE STATIONNEMENT

Le CPE demande aux parents d'être vigilants et attentifs lors du déplacement de leur véhicule, de respecter les aires de stationnement prévues pour handicapés et de laisser libre accès aux entrées et sorties, afin d'éviter des accidents.

Le CPE invite aussi les parents, en période hivernale, à laisser un espace entre leur véhicule et le banc de neige lorsqu'ils sont stationnés en avant de la bâtisse. Ceci dans le but d'éviter que les enfants circulent près de la Montée Major derrière les véhicules stationnés.

20. USAGE DE TABAC

Conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme en vigueur depuis le 26 novembre 2016 :

- La cigarette électronique et tous les autres dispositifs de même nature, sont maintenant soumis aux mêmes règles que les produits du tabac;
- Les parents et les membres du personnel **des installations Major, Limier et Petit Soleil,** doivent s'abstenir de fumer en tout temps sur **tous les terrains appartenant au CPE;**
- En ce qui concerne l'installation Le Premier Contact, il est interdit de fumer en tout temps dans les aires de jeux extérieures pour enfants, sur les terrains sportifs et les terrains de jeux adjacents au CPE qui appartiennent à la Ville de Terrebonne. Il est aussi interdit de fumer dans un rayon de 9 mètres de la porte d'entrée du CPE.

21. RESPONSABILITÉS DES PARENTS

A) ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT

L'adulte qui accompagne l'enfant **en** est responsable tout le temps de sa présence au CPE, à son arrivée comme à son départ. En effet, pour des raisons de sécurité, lorsqu'il est présent au CPE, il doit assurer la surveillance de l'enfant et ne pas le laisser courir partout dans l'installation.

L'adulte qui accompagne l'enfant doit l'habiller ou le déshabiller et ranger les effets de l'enfant dans les casiers appropriés. Il doit toujours avvertir l'éducatrice de l'arrivée et du départ de l'enfant et ce, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Il doit aussi rapporter à la maison tous les documents laissés dans le casier de l'enfant (notes de bureau, bricolages, etc.) et ne pas les laisser s'empiler. **Il doit de même éviter l'utilisation de son cellulaire dans les aires du CPE afin de favoriser les échanges avec l'enfant, notamment de manière à lui permettre de communiquer ses réalisations de la journée.**

B) IDENTIFICATION DES PERSONNES

En tout temps, la personne qui vient chercher l'enfant doit s'attendre à présenter une pièce d'identité. C'est la responsabilité du personnel de s'assurer que l'enfant quitte avec les personnes autorisées.

Les parents doivent toujours aviser le CPE si quelqu'un d'autre qu'eux vient chercher leur enfant : ils le feront par écrit, au babillard prévu à cet effet ou par voie d'une procuration permanente en prenant soin aussi d'aviser le personnel éducateur. Pour la sécurité des enfants, le personnel ne les laissera pas partir avec une autre personne sans cet avis.

C) COMMUNICATION

À chaque jour, il est important que le parent prenne connaissance de l'agenda de l'enfant. Cet agenda ou fiche journalière est complété par l'éducatrice de votre enfant qui y apposera sa signature. Le parent est aussi tenu de signer l'agenda confirmant ainsi qu'il en a fait lecture. Un espace est prévu pour ses commentaires et questions.

Les mémos et formulaires distribués dans les casiers et dans les agendas des enfants sont à lire absolument. Le CPE met à la disposition des parents une boîte de communication afin de transmettre tout message ou préoccupation destiné au personnel administratif.

Pour les communications d'ordre général, n'oubliez pas de lire les messages affichés dans le hall d'entrée, près du menu hebdomadaire et dans les corridors. Il est aussi important d'aller consulter le compte Dokmail personnalisé lorsque vous recevez un avis par courriel.

Un questionnaire de satisfaction est distribué formellement à chaque famille au moment de la réinscription. Toutefois, celui-ci est également mis à la disposition des parents en tout temps. Ceux qui le souhaitent sont invités à transmettre leur évaluation au bureau via la boîte de communication prévue à cet effet. Cependant, les parents sont invités à communiquer en tout temps avec la direction si la situation l'exige.

D) MILIEU EXEMPT DE HARCÈLEMENT

Le CPE invite les parents à la cordialité lors d'échanges avec les membres du personnel administratif ou éducatif.

Afin de maintenir un climat sain et respectueux, le CPE s'est doté d'une politique sur le harcèlement garantissant des conditions de travail justes et suffisantes permettant de prévenir toute forme de harcèlement.

Un manquement à cet égard peut mener à une convocation avec la direction du CPE. Également, une plainte formelle en harcèlement pourrait être déposée et alors la politique du CPE s'appliquera.

E) CODE DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Il en va de la responsabilité du parent ou de l'adulte qui accompagne un enfant au CPE, de s'assurer qu'aucun autre enfant de six ans et moins n'est laissé seul à bord d'un véhicule dans les aires de stationnement, tel que prévu à l'article 380 du Code de la sécurité routière du Québec.

De plus, l'article 397 stipule que la période d'utilisation du siège d'appoint est prolongée jusqu'à ce que l'enfant mesure 145 cm ou qu'il atteigne l'âge de 9 ans. Il doit donc être installé dans un ensemble de retenue ou un siège d'appoint. Ceux-ci doivent être adaptés au poids et à la taille de l'enfant et être installés adéquatement dans le véhicule.

Advenant le cas où le CPE constaterait qu'un ou l'autre de ces articles au Code de la sécurité routière du Québec ne serait pas respecté, il se verrait dans l'obligation d'intervenir et en cas de récidive de contacter les autorités policières.

F) POLITIQUE DE PRISE DE PHOTOS ET AUTORISATION DE LA PHOTO DE GROUPE ANNUELLE

Au CPE, les photos des enfants ne doivent pas circuler. Un cadre est prévu pour afficher les photos prises par les éducatrices, les seules autorisées à photographier les enfants lors de leurs activités,

de fêtes ou au sujet d'un thème. Des napperons ou albums photos confectionnés par l'éducatrice et laissés entre les mains des enfants du groupe doivent être rangés et non accessibles au départ de l'éducatrice titulaire.

Aucun parent peut photographier, filmer ou enregistrer des enfants autres que les siens.

Une photo de groupe est prise en début d'année par un professionnel. C'est la seule photo qui sera remise à toutes les familles du groupe puisque leur enfant y apparaît. Dans le but d'être autorisé à faire circuler la photo de groupe annuelle, il est nécessaire que le parent complète **le formulaire à cet effet.**

22. RENCONTRES DE PARENTS

Les parents seront invités à participer à des rencontres. Elles seront animées par l'éducatrice de son ou ses enfant(s).

Ces rencontres permettent aux parents de :

1. Connaître le fonctionnement de l'éducatrice avec son groupe.
2. Connaître le fonctionnement de son enfant au sein d'un groupe.
3. Poursuivre en groupe des démarches éducatives reliées à leur rôle de parents éducateurs.
4. Recevoir de l'information et de la formation, afin de les soutenir dans leur rôle de parents éducateurs.
5. Créer des liens avec les parents de leur milieu.

23. POLITIQUE DE SANTÉ

Pour être présent au CPE, l'enfant doit être en mesure de suivre les activités normales du CPE et ne présenter aucun risque de contagion pour les autres.

Si un cas de maladie se présentait au cours de la journée, les parents en seront immédiatement informés. Dans le cas d'une maladie contagieuse ou infectieuse ou d'une fièvre non-contrôlée, les parents devront prendre les mesures nécessaires afin de venir chercher l'enfant.

En ce qui a trait à la possibilité ou non de fréquenter le CPE, ce dernier s'en remet au guide « La Santé des enfants en services de garde éducatifs », au guide « Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec », aux autorités du CISSS de Lanaudière, ainsi qu'à la direction de la santé publique de Lanaudière.

Lorsqu'un enfant souffre d'une maladie contagieuse ou infectieuse, une lettre sera émise aux parents du groupe concerné et ce, seulement suite à un diagnostic médical sauf dans le cas d'une gastro-entérite.

Le CPE est en droit d'exiger du parent un billet médical si l'état de santé d'un enfant est insatisfaisant et perdure sans amélioration.

Il est donc essentiel d'informer le personnel de l'état de santé de l'enfant (nuit agitée, acétaminophène administré au domicile, vomissements, autres...). Un changement de situation familiale peut aussi être une cause de souci pour l'enfant et si le personnel est au courant, celui-ci pourra lui être d'un grand réconfort.

24. SANTÉ ET HYGIÈNE

A) MÉDICAMENTS AVEC PRESCRIPTION

Conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance aucun médicament ne sera administré par une éducatrice sans l'autorisation écrite par le parent et une ordonnance d'un médecin ou d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Le médicament

prescrit doit être dans son contenant d'origine et la prescription doit être valide. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. L'étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Le contrôle de l'administration du médicament sera confirmé par la signature de l'éducatrice.

B) MÉDICAMENT SANS PRESCRIPTION RÈGLEMENTÉ : ACÉTAMINOPHÈNE

L'acétaminophène est le seul médicament que l'on peut administrer sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité conformément au protocole ministériel en vertu du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Toutefois, le parent doit y consentir par écrit.

De l'acétaminophène liquide en concentration de 80mg/ml, à saveur de cerise ou de raisin blanc est fourni par le CPE. Si un parent désire qu'on administre une autre concentration ou des comprimés ou tout autre produit dérivé, une prescription du médecin sera nécessaire et il devra aussi fournir le produit de son choix.

Le contrôle de l'administration du médicament sera confirmé par la signature de l'éducatrice.

Aucun autre médicament sans prescription ne peut être administré à l'enfant (exemple : sirop pour la toux, produits homéopathiques...). Un parent ou une personne désignée par le parent peut toutefois le faire sur place au courant de la journée.

C) PRODUIT D'HYGIÈNE RÈGLEMENTÉ : INSECTIFUGE

L'insectifuge est le seul produit d'hygiène règlementé que l'on peut administrer pourvu qu'il le soit conformément au protocole ministériel et que le parent y consente par écrit.

D) PRODUITS D'HYGIÈNE NON RÈGLEMENTÉS

Le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire. Toutefois, le parent doit y consentir par écrit.

En ce qui a trait au baume à lèvres et à la crème hydratante, ceux-ci ne doivent pas contenir d'ingrédient médicinal.

Si le parent le désire, la crème solaire est fournie par le CPE moyennant un déboursé de 12\$ (voir point 9D Entente particulière).

Important : Les médicaments et les produits ci-haut mentionnés devront être remis à une éducatrice qui verra à les mettre sous-clé donc, aucun médicament ou produit d'hygiène ne doit demeurer dans les sacs des enfants aux casiers. Tous les produits d'hygiène qu'ils soient règlementés ou non sont fournis par le parent (à l'exception de la crème solaire selon son choix). Ils doivent être identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés et les ingrédients doivent être inscrits sur le contenant ou sur l'emballage d'origine. Dans ce dernier cas, l'emballage doit être remis à une éducatrice afin que le produit puisse être utilisé.

25. REPAS ET COLLATIONS

Le CPE offre un menu varié et des collations conformes au guide alimentaire canadien. Le menu est affiché sur les babillards à l'entrée des installations.

Le CPE invite les parents dont les enfants présentent certaines allergies ou intolérances alimentaires à suivre de près le menu hebdomadaire. Toutes allergies ou intolérances alimentaires doivent être supportées par un billet médical.

LES COLLATIONS ET LE DÎNER SONT SERVIS :

- La collation du matin à 9 h 00 ;
- Le repas du midi à 11 h 30 ;
- La collation de l'après-midi à 15 h 00.

Déjeuner : Le CPE peut servir le déjeuner apporté par le parent (prêt à servir) jusqu'à 7 h 45 **dans le local prévu à cet effet.** Les noix et les arachides sont interdites ainsi que tout aliment pouvant contenir des traces de noix ou d'arachides. **En dehors de la période du déjeuner, aucun aliment ne peut être apporté ou consommé par qui que ce soit (frère, sœur, parents) dans tout le CPE (vestiaires, aires de circulation et locaux).**

26. EFFETS PERSONNELS

Les enfants ne peuvent pas apporter des friandises ou tout autre objet personnel sans l'autorisation de l'éducatrice. Il est strictement défendu aux enfants de porter un foulard ainsi que tout type de bijoux (colliers ou autres) et de pinces à cheveux présentant des dangers d'étouffement et d'étranglement, et ce, pour assurer leur sécurité.

Les objets personnels exigés par le CPE doivent être identifiés au nom de l'enfant et rangés par le parent dans un sac en tissu ou dans un sac à dos au casier de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Pour le service de garde

Le parent doit fournir pour son poupon :

- des biberons de préparation commerciale pour nourrissons tels que Similac, Enfanlac, etc ou des biberons de lait maternel;
- une suce;
- une brosse à dents;
- une pompe nasale;
- un compagnon pour le dodo;
- des vêtements de rechange identifiés;
- les produits pour l'hygiène de l'enfant (voir santé et hygiène à l'article 24 de la régie interne);
- des vêtements adéquats pour l'extérieur;
- des couches;
- lorsque bébé boit un autre lait que le 3.25% fourni par le CPE, le parent doit le fournir;
- le nombre de biberons nécessaires pour une journée;
- des débarbouillettes si le bébé est allergique au savon à lessive du CPE (ou serviettes humides);
- un tablier à manches longues pour les arts;
- un maillot de bain et une serviette de plage lorsque requis;
- un verre anti-dégâts;
- des souliers (chaussures offrant stabilité et soutien);
- un chapeau en tout temps.

N.B. La literie est fournie par le CPE (drap contour et couverture pour le dodo).

Le parent doit fournir pour son enfant de 18 mois et plus :

- un compagnon pour le dodo;
- une suce (si nécessaire);
- des couches (si nécessaires);
- les produits pour l'hygiène de l'enfant (voir santé et hygiène à l'article 24 de la régie interne);
- des vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant (davantage s'il est dans l'apprentissage de la propreté);
- des vêtements adéquats pour aller à l'extérieur;
- une brosse à dents et un verre;
- un tablier à manches longues pour les arts;
- un maillot de bain et une serviette de plage lorsque requis;

- des souliers (chaussures offrant stabilité et soutien);
- un chapeau en tout temps.

N.B. La literie est fournie par le CPE (drap contour et couverture pour le dodo).

Pour les ateliers

Le parent doit fournir pour son enfant :

- une brosse à dents;
- des souliers (chaussures offrant stabilité et soutien);
- un tablier à manches longues pour les arts;
- des vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant;
- des vêtements adéquats pour aller à l'extérieur;
- un maillot de bain et une serviette de plage lorsque requis;
- les produits pour l'hygiène de l'enfant (voir santé et hygiène à l'article 24 de la régie interne);
- un chapeau en tout temps.

27. SIESTE

La sieste est d'une durée plus ou moins longue selon le groupe d'âge de l'enfant. Pour les groupes de 18 mois et de 2 ans, lorsque les enfants s'endorment après la relaxation, ils dormiront selon leurs besoins.

Pour les groupes de 3 et 4 ans, une heure après la relaxation ceux qui se seront endormis seront stimulés à se réveiller en douceur par l'éducatrice. Par contre, pour les enfants qui ne s'endorment pas dans les 30 premières minutes de la relaxation, ils seront invités à participer à une activité calme afin de respecter le besoin de sommeil des autres enfants.

Les enfants des ateliers ne font pas de sieste.

28. MODALITÉS DES SORTIES

En cours d'année, le CPE pourrait offrir aux enfants des sorties éducatives et des activités socioculturelles à l'extérieur du CPE. Ces sorties respecteront la mission du CPE qui est d'offrir des services éducatifs de qualité.

Lors de ces sorties, le ratio adultes/enfants est sécuritaire tout comme les lieux et les modes de transport choisis. Tous sont encouragés à participer et les bénévoles sont essentiels pour la réussite de ce programme.

Ces sorties représentent des coûts supplémentaires pour les enfants inscrits aux services de garde (voir point 9-D Entente particulière).

29. MESURES EN CAS D'URGENCE

Le personnel du CPE est qualifié pour donner les premiers soins. Un rapport d'incident est rempli à chaque fois qu'une blessure mineure est constatée. **Dans un souci de transparence, le parent est invité à signer le rapport. Celui-ci sert à informer le parent peu importe l'intensité de l'incident.**

Si l'enfant doit voir un médecin, le parent sera alors averti et l'enfant sera accompagné à la clinique la plus proche en taxi. Dans le cas d'une urgence majeure nécessitant un transport par ambulance, les parents seront avertis et ils devront en défrayer les coûts.

De plus, si un incident obligeait l'évacuation du CPE, les enfants et le personnel se rendront au lieu prédéterminé. Dans le cas où une réintégration des locaux est impossible, les parents seront avisés.

CONCLUSION

N'hésitez pas à faire appel à l'éducatrice titulaire de groupe de votre enfant ou à un membre de la direction, si vous désirez des informations supplémentaires sur le quotidien de votre enfant au CPE.

Nous vous remercions de votre collaboration pour assurer une qualité de vie exceptionnelle à tous nos enfants.

Veuillez noter que les règlements de la régie interne peuvent être modifiés sans avis par les administrateurs en cours d'année. Toutes les modifications seront affichées au CPE.

SIGNATURE DE CONFORMITÉ

Je déclare avoir pris connaissance de la régie interne du CPE, ainsi que de ses annexes, et je m'engage à les respecter.

Nom du parent : _____
En caractère d'imprimerie

Signature : _____ Date : _____
jj/mm/aa

ANNEXE "A" HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE AUX SERVICES DE GARDE

2019-2020

Heures	Services de garde
7 h 00	Accueil : déjeuner, activités libres Groupes multi-âges avec fratrie
7 h 45	Fin de l'arrivée des enfants pour les déjeuners
9 h 00	Groupes respectifs, collation et hygiène
9 h 30	Activité et/ou sortie extérieure
11 h 30	Dîner et hygiène
12 h 00	Période de jeux calmes et préparation à la sieste
13 h 00	Relaxation ou sieste
15 h 00	Collation et hygiène
15 h 30	Activité, départ progressif Groupes multi-âges avec fratrie
18 h 00	Fermeture

L'heure d'arrivée de l'enfant pour les services de garde ne devrait pas dépasser 9 heures, l'heure à laquelle la collation du matin est servie. De plus, après 9h45, l'éducatrice débute son programme et n'est pas tenue d'attendre l'enfant. Le parent est donc responsable d'aller reconduire l'enfant là où l'activité se déroule (par exemple au parc l'été).

ANNEXE "B" HORAIRE DU PROGRAMME DES ATELIERS

2019-2020

Les ateliers sont offerts aux enfants de **3** et 4 ans à raison de demi-journées et visent la préparation scolaire. Ceux-ci ont une durée de trois heures et demie.

Ce service de pré-maternelle est destiné aux familles qui n'ont pas besoin de services de garde pour une période de 10 heures par jour, mais qui souhaitent que leur(s) enfant(s) vive(nt) une expérience stimulante avant leur entrée scolaire. Le programme éducatif du CPE y est aussi appliqué. La socialisation et la stimulation de toutes les sphères de développement sont au premier plan dans les interventions des éducatrices de ce programme.

Ateliers Soleil

Groupe A	Groupe B
Lundi-Mercredi-Vendredi	Mardi-Jeudi
Service de garde optionnel de 7h à 9h	Service de garde optionnel de 7h à 9h
4 ans 9h à 12h30	3-4 ans 9h à 12h30

