

Régie interne



Mise à jour adoptée au C.A. du 30 mars 202

Table des matières

1. Cadre général.....	2
1.1 Historique.....	2
1.2 Organigramme et comités	2
1.3 Orientations stratégiques	2
2. Politique d'admission.....	2
1- Admission régulière ou admission	3
2- Admission directe	3
3- Admission d'un enfant remplaçant.....	3
Référencement automatique.....	3
2.1 Entente de service.....	3
2.2 Résiliation de l'entente de service	4
2.3 Procédure de fermeture temporaire	4
Fermeture en cas de force majeure.....	4
Cas fortuit.....	4
2.4 Politique d'exclusion	4
3. Fonctionnement général.....	5
3.1 Heures d'ouverture	5
3.2 Ratio personnel éducateur/enfants	5
3.3 Horaire type des activités quotidiennes	5
3.4 Matériel fourni par les parents et matériel fourni par le service de garde	6
3.5 Le calendrier des jours fériés et des journées pédagogiques.....	6
4. Paiement.....	6
4.1 Frais pour retrait préautorisé sans provisions	6
4.2 Reçu d'impôt.....	6
4.3 Frais de retard	6
5. Politique Alimentaire	6
6. Politique santé, gestion des maladies infectieuses.	7
7. Politique de sorties extérieures	7
8. Mesures de sécurité.....	7
8.1 En cas d'incident :.....	7
8.2 En cas d'accident :	7
9- Exercice d'évacuation.....	8
10. Procédure de traitement des plaintes	8
11. Communication avec les parents.....	8
12. Manquement aux règles de régie interne	8

1. Cadre général

Les règlements de régie interne se définissent comme l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe le Centre de la petite enfance Picasso (CPE), de façon à les faire connaître au personnel, aux parents et à la population.

Ces règles de fonctionnement s'appliquent en complément à la [loi et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance \(SGEE\)](#) auxquels le CPE est soumis. Les utilisateurs du CPE s'engagent pour leur part à respecter les orientations, la mission, les valeurs, les lois et divers règlements qui régissent le CPE.

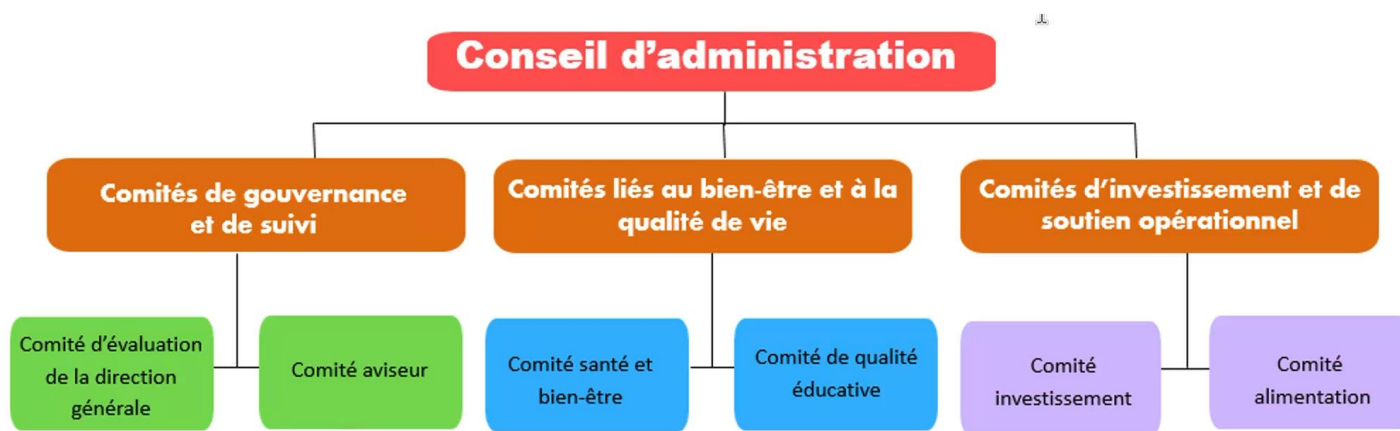
1.1 Historique

En 1970 et 1971, le directeur de l'Hôpital Rivière-des-Prairies (HRDP), Dr Denis Lazure, appuyé par le service pédagogique et les syndicats, travaille à un projet de garderie dans l'Hôpital pour attirer une main-d'œuvre féminine qualifiée pouvant travailler en toute tranquillité d'esprit, sachant que leurs enfants sont dans un milieu sécuritaire et propice à leur développement.

En juin 1971, il y a Ouverture d'un service de garde, pour les enfants des employés de l'Hôpital, pouvant accueillir 18 enfants de 2 à 5 ans. C'est un service de l'hôpital qui compte une éducatrice, un éducateur et une directrice, Madame Thérèse Bourget. Ce service se nomme Centre de jour éducatif au jardin. C'est la première garderie francophone en milieu de travail au Québec.

En août 2005 il y a Ouverture de l'installation La Vigie en partenariat avec le Cégep Marie-Victorin : 80 nouvelles places pour des enfants de la pouponnière à 5 ans sont disponibles en priorité pour nos deux nouveaux partenaires : le Cégep Marie-Victorin et Sobeys. Le CPE compte maintenant deux installations, qui accueillent en tout 160 enfants par jour, dont 26 poupons.

1.2 Organigramme et comités



1.3 Orientations stratégiques

Le CPE Picasso s'appuie sur une planification stratégique en vigueur jusqu'en 2028, qui oriente ses actions et ses priorités organisationnelles.

Celle-ci vise notamment à soutenir la qualité des services offerts, à favoriser un environnement de travail sain et mobilisateur, ainsi qu'à renforcer la communication et la collaboration avec les familles. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue, en cohérence avec les valeurs du CPE.

2. Politique d'admission

La gestion de la liste d'attente est faite par [le Portail d'inscription aux services de garde](#)

Lorsqu'une place se libère, celle-ci est attribuée en fonction de trois types d'admissions possibles :

1- Admission régulière ou admission

Elle s'applique lorsqu'une place devient disponible dans l'établissement et que vous suivez le processus habituel, en recourant ou non à une priorité d'admission.

2- Admission directe

Elle est applicable dans les situations suivantes :

- 1) Transfert d'un enfant entre deux installations d'un même CPE;
- 2) Admission d'un enfant dans le cadre du Programme de réservation de places en service de garde éducatif à l'enfance (SGEE) pour les enfants en situation de vulnérabilité (places protocoles);
- 3) Admission d'un enfant dont le parent est membre du conseil d'administration d'un CPE en développement;
- 4) Lors d'une fusion ou d'une reprise des activités par une autre entité, si la continuité des services est assurée;
- 5) Admission d'un enfant accueilli pendant la période de transition entre la fermeture de La Place 0-5 et l'entrée en vigueur de l'encadrement légal.

3- Admission d'un enfant remplaçant

Pour combler des besoins ponctuels ou temporaires en cas d'absence d'un enfant déjà admis dans votre installation.

Référencement automatique

Le portail d'inscription répartit automatiquement les enfants répondant aux caractéristiques de la place selon les catégories suivantes, par ordre de priorité :

- **catégorie 1** : enfant qui répond à la fois aux conditions des catégories 2 et 3;
- **catégorie 2** : enfant dont un parent est membre du personnel du titulaire de permis;
- **catégorie 3** : enfant qui réside à la même adresse qu'un autre enfant déjà admis dans l'installation du titulaire de permis ou dans une autre des installations du CPE;
- **catégorie 4** : enfant qui n'est pas déjà admis en CPE ou en garderie subventionnée;
- **catégorie 5** : enfant qui ne fait partie d'aucune des catégories précédentes.

À l'intérieur de chaque catégorie, l'ordre de classement des enfants sera déterminé en fonction du temps écoulé sur la liste d'attente **depuis la date souhaitée d'entrée en service de garde** indiquée à leur dossier.

Si le parent a inscrit son enfant sur une liste d'attente après la date d'entrée souhaitée, le temps écoulé sera alors calculé à partir de cette date d'inscription pour ce service de garde.

Bris d'égalité pour une même place

En cas d'égalité pour une même place, la priorité de référencement sera accordée, dans l'ordre :

1. À l'enfant vivant dans un contexte de précarité socioéconomique, c'est-à-dire lorsque son parent reçoit des prestations d'aide financière de dernier recours ou le montant maximal de l'Allocation famille;
2. À l'enfant le plus vieux;
3. À l'enfant inscrit sur la liste du service de garde depuis le plus longtemps.

2.1 Entente de service

La contribution parentale pour les services de garde éducatifs à l'enfance à contribution réduite est déterminée par le gouvernement du Québec et est indexée annuellement. Elle est versée directement par le parent au CPE. Pour plus de détails sur les modalités en vigueur, nous vous invitons à consulter le site officiel du [site officiel du gouvernement du Québec](#).

Cette contribution donne droit à des services de garde éducatifs de qualité pour une période maximale de dix heures par jour, selon les besoins du parent et à l'intérieur des heures d'ouverture prévues à l'entente de service. Durant cette période, l'enfant bénéficie d'un repas ainsi que de deux collations, lorsque sa présence correspond aux moments de leur distribution.

Le prestataire s'engage à offrir un programme éducatif conforme aux exigences ministérielles, comprenant des activités favorisant le développement global de l'enfant, notamment sur les plans affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique

et moteur. Ce programme inclut également des actions de promotion et de prévention visant l'adoption de saines habitudes de vie et alimentaires, contribuant ainsi à la santé et au bien-être de l'enfant.

Dans un souci de gestion responsable des fonds publics et considérant le contexte de rareté des places à contribution réduite, le CPE Picasso veille à ce que la fréquentation réelle de l'enfant corresponde à l'entente de service conclue avec le parent. Advenant une absence, planifiée ou non, de plus de quatre semaines consécutives entre le début du mois de septembre et la fin du mois de juin, le parent doit soumettre une demande écrite au conseil d'administration. Celui-ci analysera la situation et pourra soit autoriser l'absence pour une durée déterminée, soit procéder à la résiliation de l'entente de service.

2.2 Résiliation de l'entente de service

En cas de résiliation de contrat du parent, ce dernier doit remplir la formule de résiliation inclut dans l'entente de service. L'entente est résiliée, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule. Si le parent résilie l'entente avant le début de la fréquentation de son enfant au CPE, aucun frais ni pénalité lui sera exigé. Toutefois, si la résiliation de l'entente par le parent se fait après le début de la fréquentation de son enfant, la moindre des deux sommes suivantes lui sera facturée à titre de pénalité: soit cinquante dollars (50\$) ou dix pourcent (10%) de la balance due jusqu'à l'expiration de l'entente, tel que prévu à la Loi de la Protection du Consommateur.

Un préavis de départ est très important car il permet à la direction de prendre les mesures nécessaires afin de combler rapidement les places vacantes. Il est nécessaire au CPE d'avoir une marge de manœuvre raisonnable pour remplacer un enfant qui quitte. Pour assurer la pérennité de son financement et du même coup la qualité de ses services à même son installation, le CPE doit maintenir un taux d'occupation stable et constant. Le CPE demande au parent qui désire résilier l'entente de service d'en informer le plus rapidement possible le CPE par courriel et de remettre la formule de résiliation dans les délais prescrits à la direction.

2.3 Procédure de fermeture temporaire

Fermeture en cas de force majeure.

Pour tout événement (tel un bris, dégât d'eau, panne de chauffage, panne de courant, etc.) en raison duquel le service de garde normalement dispensé ne peut être offert ou pour toute situation représentant un danger pour les occupants de l'établissement, la direction pourra annoncer la fermeture. Lors de la fermeture hors du contrôle du CPE les parents seront avisés par téléphone. Les parents disposent de 1h00, après l'heure de fermeture officiellement annoncée, pour venir chercher leurs enfants. Les **frais de retard** seront facturés aux parents dont l'enfant quittera plus de 1h00 après la fermeture annoncée par le CPE tel que le présente l'article 4.3.

Cas fortuit

Un jour de fermeture attribuable à un cas fortuit correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du CPE, par exemple une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie. Le parent est tenu de payer les journées de garde prévues à l'entente de services lorsque celles-ci coïncident avec le premier jour de fermeture résultant d'un cas fortuit.

2.4 Politique d'exclusion

[voir Politique d'exclusion](#)

L'exclusion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle qui peut mener à la résiliation de l'entente de service entre le CPE et le parent. Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, le CPE met de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets et concertés en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer une stabilité à l'enfant.

3. Fonctionnement général

3.1 Heures d'ouverture

Les heures d'ouvertures du CPE du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

Afin de favoriser le bon déroulement des activités et de la routine quotidienne pour l'ensemble des enfants, nous encourageons les arrivées en matinée. Toutefois, nous comprenons que certaines situations puissent entraîner une arrivée plus tardive. Dans ce contexte, si vous prévoyez arriver après 10 h, nous vous demandons simplement d'en aviser le milieu à l'avance, soit via *Amisgest*, *À petits pas*, par courriel ou par téléphone. Cette communication nous permet de mieux organiser les sorties et d'assurer une intégration harmonieuse de votre enfant au groupe.

Lorsque votre enfant arrive plus tard, nous vous invitons également à vous assurer qu'il est prêt à participer aux activités prévues, notamment celles à l'extérieur (ex. : vêtements adaptés à la météo, crème solaire déjà appliquée, etc.). Il pourrait aussi être nécessaire de vous déplacer pour rejoindre son groupe si celui-ci est déjà à l'extérieur.

3.2 Ratio personnel éducateur/enfants

Conformément aux dispositions du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (article 21) :

- 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.

Ce ratio s'applique globalement et en tout temps durant les heures de prestation de services.

3.3 Horaire type des activités quotidiennes

Note : Les heures mentionnées ci bas sont à titre indicatif. Celles-ci peuvent varier selon les groupes d'âge.

7h00 à 8h15	Arrivée des éducatrices et des enfants. Jeux libres dans les centres d'activités.
8h15 à 9h00	Hygiène Collation.
9h00 à 11h00	Activités intérieures ou extérieures, en grand ou petit groupe, au choix des enfants et de l'éducatrice ou selon la température.
11h00 à 11h30	Hygiène et transition pour le repas.
11h15 à 12h00	Dîner.
12h00 à 12h30	Préparation pour la sieste. Hygiène, relaxation.
12h30 à 15h00	Période de sieste. Les enfants se lèvent selon leur rythme et choisissent une activité calme.
15h00 à 15h30	Reprise progressive des activités. Rangement.
15h30 à 16h00	Collation. Hygiène.
16h00 à 16h30	Jeux libres ou activités.
16h30 à 18h00	Jeux libres dans les centres d'activités. Départ progressif et changement de local pour certains.

3.4 Matériel fourni par les parents et matériel fourni par le service de garde

Veillez-vous référer au document d'accueil remis par votre éducatrice titulaire à votre arrivé au CPE et par la suite à chaque changement de groupe.

3.5 Le calendrier des jours fériés et des journées pédagogiques

Les parents des deux installations reçoivent en septembre un calendrier indiquant les congés fériés. Le tarif régulier s'applique lors de ces congés fériés même si le service est fermé. Le ministère de la Famille autorise annuellement un maximum de treize jours de fermeture. Sur ce même calendrier vous y trouverez aussi la date de l'assemblée générale annuelle à laquelle tous les membres sont conviés ainsi que les journées pédagogiques.

4. Paiement

Voir [Politique de perception des frais de garde](#)

4.1 Frais pour retrait préautorisé sans provisions

Des frais de 10,00 \$ sont facturés au parent pour chaque retrait préautorisé sans provisions qui nous est retourné par l'institution bancaire. Pour plus d'information, nous vous invitons à lire la politique sur notre site internet.

4.2 Reçu d'impôt

Un reçu cumulatif des frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année via la plateforme sécurisée Dokmail. Il est donc important de créer votre compte afin de retrouver documents. Veuillez noter que pour l'impôt provincial, les frais de garde pour les places à contribution réduite ne donnent pas droit à un reçu.

4.3 Frais de retard

Le parent doit respecter l'horaire établi dans l'entente de service. En cas de retard, il doit aviser l'installation le plus rapidement possible. Le service n'est pas offert après 18h00 : tous les enfants doivent avoir quitté le CPE au plus tard à cette heure. Les frais sont appliqués à partir de l'heure de sortie de l'enfant et non de l'heure d'arrivée du parent au CPE. Afin de refléter les coûts réels engendrés par les retards et d'assurer une gestion équitable, des frais progressifs seront facturés selon la fréquence des retards observés au cours d'une même année d'entente de service :

1 ^{er} retard : 15 \$ par tranche de 15 minutes
2 ^e retard : 25 \$ par tranche de 15 minutes
3 ^e retard : 35 \$ par tranche de 15 minutes
4 ^e retard : 45 \$ par tranche de 15 minutes
5 ^e retard : 55 \$ par tranche de 15 minutes

Les montants seront ajoutés directement au compte du parent. Cette mesure vise à responsabiliser les familles tout en demeurant compréhensive envers les imprévus ponctuels. En cas de retard anticipé pour une raison majeure, le parent doit en aviser l'éducatrice responsable de son enfant ou la direction avant 18h00.

Par ailleurs, afin d'assurer un suivi rigoureux :

- 1- Au 3^e retard, un rappel des règles sera transmis au parent, et le dossier sera rapporté au conseil d'administration.
- 2- Après 5 retards survenant au cours de la période couverte par l'entente de service (un an), une fin de contrat pourra être envisagée par le conseil d'administration.

5. Politique Alimentaire

Voir [Politique alimentaire](#)

La politique alimentaire se donne pour mission d'instaurer au CPE Picasso des services alimentaires sains et équilibrés, et ce, dans le respect du [Guide alimentaire canadien](#) et du Cadre de référence [Gazelle et Potiron](#). Son but principal est d'offrir des services alimentaires de qualité, de manière à affirmer, tant à l'interne qu'à l'externe,

la mission éducative et le rôle actif du CPE dans le développement et la promotion de saines habitudes alimentaires chez les enfants de 6 mois à 5 ans. Cette politique est donc un guide de référence ainsi qu'un instrument de contrôle et de diffusion propre au CPE Picasso. Nous vous invitons à en prendre connaissance sur notre site internet.

6. Politique santé, gestion des maladies infectieuses.

Afin de limiter la propagation des infections au sein du CPE et d'assurer le bien-être de tous, certains critères sont appliqués concernant la présence des enfants malades. Un enfant présentant des symptômes de maladie, qu'elle soit contagieuse ou non, peut nécessiter une attention accrue qui ne peut être offerte de façon optimale dans un contexte de groupe.

Ainsi :

- Le parent est invité à informer le CPE lorsque son enfant reçoit un diagnostic d'un professionnel de la santé.
- Le CPE se réserve le droit de refuser l'accès ou de demander le départ d'un enfant qui présente des signes de maladie contagieuse ou un état de santé ne lui permettant pas de participer aux activités régulières, et ce, dès son arrivée ou en cours de journée.
- Afin de favoriser un rétablissement complet et de prévenir une rechute, il est recommandé que l'enfant demeure à la maison pour une période minimale d'observation de 24 heures avant son retour.
- Le CPE peut, au besoin, demander une attestation médicale avant la réintégration de l'enfant.

Ces mesures s'appuient sur les recommandations des autorités de santé publique. Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter les documents suivants : [Infections en milieu de garde](#) et [Guide de référence en santé en services de garde](#)

7. Politique de sorties extérieures

Voir [Politique et procédures des activités extérieures](#)

Le personnel éducateur prévoit des sorties à l'extérieures du CPE afin de profiter des activités dans le quartier ou à proximité. La présente politique s'applique aux deux installations du CPE Picasso. La sécurité est primordiale lors des activités extérieures. Ainsi, plusieurs règles sont en place afin d'assurer un milieu de vie exempt de danger. Le CPE Picasso souhaite offrir un cadre sécuritaire et encadrant afin de permettre à nos tout-petits d'explorer, de développer sa confiance et de découvrir le monde.

8. Mesures de sécurité

Une liste des numéros de téléphone d'urgence est disponible dans chaque local. Une autre liste contenant les numéros de tous les parents et du personnel est conservée dans le bureau de la direction. (Art. 101 du RSGÉE).

Seuls les parents ou les personnes responsables autorisées par écrit peuvent venir chercher l'enfant. Lorsqu'une autre personne se présente pour venir chercher l'enfant, la direction ou l'éducatrice de l'enfant doit en être avisées à l'avance par le parent. Le parent doit alors nous faire parvenir par courriel les changements au dossier. Le CPE demande une pièce d'identité à toute personne dont elle ne connaît pas l'identité.

Dans les installations du CPE, l'usage des appareils électronique personnel est interdit. La Loi sur le tabac ainsi que sur les boissons alcoolisées s'applique dans nos édifices comme pour tout édifice public.

8.1 En cas d'incident :

Lorsque votre enfant subit une lésion mineure (ne nécessitant pas de soins importants), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent n'est pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant le personnel responsable complète un rapport d'incident, lequel vous sera transmis pour signature.

8.2 En cas d'accident :

Lorsqu'un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les premiers soins.

- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence.
- Contacter les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence.

En cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire est immédiatement réclamée et l'enfant doit alors, autant que possible, être isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte.

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

9- Exercice d'évacuation

Il y a un plan d'évacuation pour chacune des installations. Celui-ci est révisé annuellement et mis en pratique minimalement 2 fois par année avec les enfants. Le parent est informé par le CPE lorsqu'un exercice d'évacuation est planifié.

10. Procédure de traitement des plaintes

Voir [Politique de traitement des plaintes](#)

Par l'établissement de règles et de balises, le CPE favorise un traitement adéquat et objectif de toutes les plaintes formulées. La procédure de traitements des plaintes détaille les étapes à suivre lors du dépôt d'une plainte officielle.

11. Communication avec les parents

- 👤 Le CPE transmet et diffuse l'information pertinente au parent par plusieurs moyens. Les observations quotidiennes sont inscrites dans le cahier de communication virtuel diffusé à tous les jours aux parents via la plate-forme Amisgest et à Petits Pas.
- 👤 Divers communiqués touchant des sujets d'actualité variés sont transmis régulièrement au parent et aux membres du personnel généralement par courriel.
- 👤 Un dossier éducatif de l'enfant est élaboré 2 fois par année par l'éducatrice et transmis aux parents au plus tard le 15 décembre et le 15 juin.
- 👤 Une rencontre individuelle est possible entre le parent de l'enfant et l'éducatrice en faisant la demande auprès la direction qui s'assurera de libérer l'éducatrice.

12. Manquement aux règles de régie interne

Tout manquement aux règles de la régie interne sera traité conformément à la politique d'expulsion remise aux parents à l'inscription.