



RÉGIE INTERNE

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LES PETITS ADULTES

Date de la dernière mise à jour : 2 sept' 2015

adopté par le CA : 3 sept'15

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Marie-Élène Dugal
Directrice générale
(450) 646-7533 #2

Dominique Audet
Conseillère pédagogique
(450) 646-7533 #1

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Régie interne	
Présentation du Centre de la petite enfance	
Orientations générales du Centre de la petite enfance	3
Politique d'admission	4
Participation et responsabilités du parent	4
L'horaire type des activités quotidiennes	7
Préparer l'arrivée de l'enfant au centre	8
Les ratios éducatrices / enfants	9
Heures d'affaires	9
Alimentation	10
Politique des heures d'arrivées et des départs	11
Politique à l'égard des enfants	12
Accident et situation d'urgence	14
Politique des frais de garde	15
Politique de recouvrement	17
Politique d'expulsion	18
Procédure de résiliation de l'entente de service	18
Annexe 1	19
Annexe 2	19
Annexe 3	20

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le titulaire du permis du Centre de la petite enfance Les Petits Adultes est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et qui est subventionnée par le Ministère de la famille et des aînés (MFA).

La corporation détient :

- Un permis du ministère de la famille et des aînés de 62 places nous donnant le droit de recevoir 62 enfants âgés de 5 mois à 5 ans dans une installation.
- Un permis d'occupation de la municipalité de la ville de Longueuil.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 7 administrateurs, dont les 2/3 sont des parents usagers ou futurs usagers du service de garde. Le président du conseil d'administration doit être un parent utilisateur.

Le Centre de la petite enfance est membre du Regroupement des Centres de la petite enfance de la Montérégie et de l'Association Québécoise des CPE.

Le CPE est protégé par une assurance responsabilité ainsi qu'une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants souscrites auprès de la compagnie Blouin, Taillon, Bégin, Ass. Inc.

ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la petite enfance Les Petits Adultes assure les services de garde pour les enfants de 5 mois à 5 ans en installation. Nous acceptons en priorité les enfants de la clientèle étudiante du Centre Lemoyne d'Iberville.

Le CPE Les Petits Adultes se veut un milieu de vie éducatif, sécuritaire et chaleureux favorisant le développement global du jeune enfant pour son bien-être physique, psychologique et affectif. Le centre offre aux enfants un service de garde éducatif de qualité qui se veut un complément au milieu familial de l'enfant. L'accent est mis sur l'épanouissement personnel et le respect de l'intégrité de la personne humaine.

POLITIQUE D'ADMISSION

L'inscription se fait selon les places disponibles occasionnées par les départs ou la restructuration des groupes.

Voici l'ordre de priorités d'attribution des places disponibles :

1. Les enfants d'une employée de l'installation ;
2. Le frère ou la sœur d'un enfant déjà inscrit à l'installation ;
3. Les enfants dont le parent s'inscrit ou suit des cours au Centre Lemoyne d'Iberville ;
4. Au maximum, 5 enfants référés par le CLSC ou par l'ISEHMG dans la mesure où le personnel du centre est en mesure de répondre aux besoins de l'enfant référé;
5. Aide de dernier recours;
6. Selon le code postal J4J, J4K, J4H;
7. Les enfants de nouveaux arrivants.

PARTICIPATION ET RESPONSABILITÉS DU PARENT

- Le parent de l'enfant doit remplir la fiche d'inscription de l'enfant, l'entente de service et ses annexes et la demande d'admission de la contribution réduite et remettre ces documents à la gestionnaire du CPE avant la première journée de fréquentation de l'enfant.
- Le parent doit, lors de l'inscription de son enfant au CPE, indiquer à la directrice, les données relatives à la santé de l'enfant lorsque celui-ci requiert une attention particulière. Il doit subséquemment informer la directrice, de tout changement significatif concernant la santé de son enfant.
- Le parent doit compléter la fiche d'assiduité de son enfant et la signer (1 fois aux 4 semaines).
- Le parent doit acquitter les frais de garde qui lui sont facturés par le centre.
- Le parent doit fournir un numéro de téléphone et une adresse civique valide.
- **Le parent doit communiquer sans délai à la directrice, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone, que ce soit pour les parents, les personnes désignées en cas d'urgence ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.**
- Le parent doit de faire en sorte qu'aucun des objets cités à l'annexe 1 *Objets interdits au service de garde* ne soit laissé ou déposé dans le casier de son enfant.

- Le parent doit habiller son enfant en fonction de la saison.
 - ✓ **ÉTÉ** : chapeau à rebord, maillot, serviette de bain, sandales (qui ont un bon soutien pour le pied, courroie derrière le talon).
 - ✓ **AUTOMNE ET PRINTEMPS** : bottes de pluie, petites mitaines, chapeau / tuque et pantalon de pluie.
 - ✓ **HIVER** : cache-cou (*les foulards ne sont pas acceptés*), pantalon de neige, mitaines, tuque qui cache bien les oreilles et bottes.

Le parent doit fournir au centre les articles suivants:

Pour les enfants de 0 à 23 mois	Pour les enfants de 24 mois à 5 ans
Des couches, sucres si utilisées par l'enfant. Purée et lait maternisé. Biberon et /ou gobelet à bec. Des vêtements de rechange. Un objet réconfortant de la maison (doudou, toutou, un vêtement du parent...) Quelques photos de famille. Un chapeau ou casquette en saison estivale. Couche pour la baignade en saison estivale. Cache cou, mitaines, tuque et pantalon de neige pour les saisons froides. 2 contenants de crème solaire identifiés au nom de l'enfant si l'enfant n'utilise pas la crème solaire offerte au centre.	Vêtement de rechange (bas, sous vêtement, pantalon, chandail). Quelques photos de famille (selon le groupe). Un chapeau ou casquette en saison estivale. Cache cou, mitaines, tuque et pantalon de neige pour les saisons froides. Un maillot de bain et une serviette de plage en saison estivale. 2 contenants de crème solaire identifiés au nom de l'enfant si l'enfant n'utilise pas la crème solaire offerte au centre.

***CES ARTICLES DOIVENT ÊTRE IDENTIFIÉS AU NOM DE L'ENFANT.
CECI DANS LE BUT D'AIDER L'ÉDUCATRICE.***

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

- Le parent doit de faire en sorte qu'aucun des objets cités à l'annexe 1 *Objets interdits au service de garde* ne soit laissé ou déposé dans le casier de son enfant.
- Le parent a la responsabilité de dévêtir et de conduire son enfant auprès d'une éducatrice en charge de l'accueil ou à son éducatrice s'il arrive plus tard.

- Le CPE est doté d'un mécanisme permettant de contrôler l'accès au centre et aux locaux où sont reçus les enfants. Le code d'accès du CPE est remis aux parents lors de la première journée de fréquentation de leur enfant. Ce code d'accès est changé une fois par année, en septembre, ou chaque fois que cela est jugé nécessaire. **Le parent est responsable de la confidentialité du code d'accès de la porte d'entrée du CPE.** Ce code d'accès est une donnée confidentielle et doit le demeurer pour la sécurité des enfants. Par conséquent, ce code sera attribué seulement aux parents de l'enfant et non à un autre membre de la famille (grands-parents, enfants, tantes, oncles, amis,...) ou à la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Toute personne autre que le parent venant chercher l'enfant devra sonner pour qu'on puisse lui donner accès aux locaux du centre. Par mesure de sécurité, les parents doivent également faire preuve de vigilance lorsqu'ils entrent dans le CPE afin de ne pas laisser entrer des personnes qui n'y sont pas autorisées en même temps qu'eux et de bien faire attention de refermer la porte derrière eux.

Chaque année, le centre de la petite enfance les petits adultes organise :

- ✓ Une rencontre des parents avec l'éducatrice du groupe en début d'année (septembre);
- ✓ Une rencontre individuelle entre le parent et l'éducatrice à l'hiver (janvier) ainsi qu'à la fin du printemps (mai) afin d'échanger sur les différents aspects du développement de l'enfant;
- ✓ Une assemblée générale en septembre, où il présente le rapport financier du CPE;
- ✓ Des sorties éducatives au cours desquelles l'aide des parents est indispensable, dans le but d'assurer une sécurité adéquate, faute de quoi la sortie est annulée.

Si l'on souhaite s'engager activement dans le milieu de vie de son tout-petit, il ne faut pas hésiter à communiquer avec la directrice du CPE pour obtenir des informations supplémentaires.

L'HORAIRE-TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

De 7h00 à 9h00	Accueil
De 9h15 à 9h30	Collation / Hygiène
De 9h30 à 10h15	Activités
De 10h15 à 11h30	Jeux à l'extérieur
De 11h30 à 12h30	Hygiène et routine du dîner
De 12h30 à 15h00	Routine de la sieste et/ou du repos
De 15h00 à 15h45	Réveil, jeux calmes, collation
De 15h45 à 18h00	Activités libres ou jeux à l'extérieur

L'HORAIRE-TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES À LA POUPONNIÈRE

De 7h00 À 9h00	Accueil
De 9h15 à 10h00	soins d'hygiène et collation
De 10h00 à 11h15	Activités de stimulation, exploration et manipulation Sortie extérieure
De 11h15 à 11h45	Hygiène, dîner
De 11h 45 à 12h15	Changement de couche, jeux calmes
De 12h15 à 14h30	Routine de la sieste et/ou période de repos
De 15h00 à 15h30	Réveil, jeux calmes, soins d'hygiène et collation
De 15h30 à 18h00	Activités libres ou jeux à l'extérieur

Les biberons sont donnés selon l'horaire de l'enfant.

N.B. La durée de la sieste varie selon les besoins de l'enfant. L'enfant se réveille à son rythme.

PRÉPARER L'ARRIVÉE DE L'ENFANT AU CENTRE

L'entrée dans un nouveau milieu de garde peut représenter une première séparation pour l'enfant et ses parents. Cette situation peut se vivre différemment d'un enfant à l'autre; chaque enfant étant unique. Chez certains enfants, se séparer de son parent (figure d'attachement) et s'habituer à un nouveau milieu peut provoquer de l'insécurité. L'angoisse de l'enfant peut se manifester par des pleurs, de l'isolement, un manque d'intérêt pour le jeu, le refus de manger, de l'agressivité, etc. **Lorsque le besoin de sécurité de l'enfant n'est pas comblé, il ne peut pas accomplir normalement les activités de la journée.**

Ainsi, en établissant un horaire progressif avec le parent, l'enfant aura l'occasion de s'habituer peu à peu à l'absence du parent et à son nouveau milieu. Le fait de vivre graduellement les différentes activités de la journée (collation, dîner, sieste, jeux) permettra à l'enfant de bien s'adapter. Fréquenter un milieu de garde durant une journée complète peut être difficile pour l'enfant. Ainsi, lorsque le parent revient seulement au bout de quelques heures le chercher, il se rassure peu à peu qu'il n'est pas abandonné.

Cela peut prendre plusieurs semaines avant que l'éducatrice devienne une figure d'attachement pour l'enfant. Il est normal que l'enfant pleure lorsque le parent le quitte. C'est pourquoi lorsque l'enfant débute sa fréquentation au centre nous vous demandons de laisser à l'enfant un objet qui lui permettra de faire la transition entre la maison et le service de garde (doudou, toutou, suce...). Cet objet pourra être offert à l'enfant à différents moments de la journée pour le réconforter.

Le parent doit accepter que durant cette période d'intégration il est possible et normal que l'horaire habituel soit quelque peu perturbé (heure du coucher, les activités prévues et même le retour à la maison). Gardez en tête que cette situation est temporaire. Aussitôt que l'enfant sera sécurisé, l'horaire habituel se rétablira. La conseillère pédagogique du centre peut être une ressource pour vous accompagner dans les étapes de cette intégration.

LES RATIOS ÉDUCATRICES / ENFANTS

En installation

Une (1) éducatrice pour cinq (5) enfants ou moins présents et âgés de moins de 18 mois.

Une (1) éducatrice pour huit (8) enfants ou moins présents et âgés de 18 mois à 21 mois.

Une (1) éducatrice pour huit (8) enfants ou moins présents et âgés de 21 mois à 33 mois.

Une (1) éducatrice pour huit (8) enfants ou moins présents et âgés de 33 mois à 48 mois.

Une (1) éducatrice pour dix (10) enfants ou moins présents et âgés de 4 ans.

HEURES D’AFFAIRES

Les heures d’ouverture du CPE, pour la garde d’enfants, sont du lundi au vendredi inclusivement de 7h00 à 18h00.

Le centre est fermé lors des congés fériés suivants :

La veille **et** le jour de l’An

Le lendemain du jour de l’An

Le Vendredi Saint **et** le Lundi de Pâques

La Fête des Patriotes

La Fête Nationale du Québec

La Fête de la Confédération

La Fête du travail

L’Action de Grâce

La veille **et** le jour de Noël

Le lendemain du jour de Noël.

** Pour connaître les dates exactes des journées de fermeture, veuillez vous référer au calendrier annuel qui vous est remis au début de l’année de référence soit au 1er avril.*

ALIMENTATION

Un repas complet (dîner) et deux collations sont servis quotidiennement. Tel que mentionné par le règlement, le CPE Les Petits Adultes fournit aux enfants des repas et des collations qui sont conformes au Guide alimentaire canadien pour manger sainement (art.110). Une copie du menu est affichée près de la porte de la cuisine pour consultation. Lorsqu'il y a des changements au menu, ceux-ci sont alors indiqués directement sur le menu. Le CPE Les Petits Adultes utilise les services d'un traiteur pour les repas et la collation de l'après-midi.

Chaque parent doit signaler par écrit au CPE toutes allergies alimentaires connues à propos de son enfant et fournir une attestation médicale à cet effet. De plus, le CPE Les Petits Adultes suivra les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec (art.111).

Des accommodements pour certains aliments du menu sont possibles, sur demande du parent à la direction.

Étant donné la présence d'enfants ayant des allergies alimentaires au CPE, toute nourriture provenant du domicile de l'enfant sera défendue.

POLITIQUE DES HEURES D'ARRIVÉES ET DE DÉPARTS

- ❑ Le CPE est ouvert du **lundi** au **vendredi** de **7h00** à **18h00**.
- ❑ Le parent doit prévenir le CPE **avant 10h00** en cas d'absence ou de retard.
- ❑ Le parent reconduit son enfant au local d'accueil ou à l'endroit où se trouve son groupe (qu'il soit à l'intérieur ou à l'extérieur) et s'assure que l'éducatrice en place a bien vu l'enfant. À partir du moment où l'enfant est accueillie par l'éducatrice et que celle-ci salue le parent, l'enfant devient la responsabilité du CPE. Lorsque l'éducatrice remet l'enfant au parent, ce dernier en reprend l'entière responsabilité.
- ❑ Le parent doit aviser l'éducatrice ou la gestionnaire si l'enfant doit partir entre **13h00** et **15h00** en raison de l'heure de la sieste.
- ❑ Le parent doit **aviser l'éducatrice ou la gestionnaire, s'il permet à une autre personne que lui-même ou que celle identifiée à la fiche d'inscription de son enfant, de venir chercher son enfant au CPE**. Ceci pour des raisons évidentes de sécurité. Noter qu'une pièce d'identité avec photo sera exigée afin de valider l'identité de cette personne. Le parent qui doit désigner une personne mineure pour venir chercher son enfant, doit s'assurer que celle-ci soit âgée d'au moins 14 ans. De plus, le parent devra avoir signé, au préalable, le formulaire de transfert de son autorité parentale envers une personne mineure.

Le CPE ne pourra être tenu responsable de tout incident pouvant survenir après le départ de l'enfant avec une personne mineure.

- ❑ Le parent ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant doit avoir un siège d'auto conforme pour le transport sécuritaire de l'enfant.
- ❑ Comme il est de notre devoir de veiller à la sécurité des enfants, il est à noter qu'en cas de doute sur la capacité d'un parent à partir avec son enfant (parent en état d'ébriété ou comportement inapproprié), l'enfant ne pourra partir avec son parent. S'il nous est impossible de joindre une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant, nous aviserons le service de police ou le centre jeunesse.

POLITIQUE À L'ÉGARD DES ENFANTS

- ❑ Le centre s'est donné pour mission de voir au bien-être, à la santé et à la sécurité de enfants qui lui sont confiés, celle de leur offrir un milieu de vie propre à stimuler leur développement sur tout les plans, de leur naissance à l'entrée à l'école et enfin celle de prévenir l'apparition ultérieure de difficultés d'apprentissage, de comportement et d'insertion sociale.
- ❑ Les enfants sortent jouer à l'extérieur chaque jour sauf si les conditions climatiques ne le permettent pas (pluie, temps inclément).
- ❑ Toutes les situations d'abus sexuels, d'abus physiques ou négligence seront signalées à la **Direction de la Protection de la Jeunesse**, peu importe l'auteur des abus et les moyens pris par le parent pour remédier à la situation.
- ❑ Chaque parent a le droit de recevoir de l'information concernant le développement de leur enfant et ce quotidiennement dans le journal de bord.
- ❑ Le parent peut être invité par l'éducatrice de l'enfant, la conseillère pédagogique ou la directrice générale, à demander l'expertise d'une personne ressource externe, concernant le développement global de son enfant.
- ❑ Si un enfant est suivi par un professionnel ou s'il présente des problèmes de comportement, le parent doit aviser l'éducatrice de son enfant.
- ❑ Si un enfant perturbe d'une façon déraisonnable son groupe, le parent doit de collaborer avec l'éducatrice dans le but de remédier à cette situation.
- ❑ S'il n'y a pas de coopération de la part du parent, que l'enfant met en danger les autres enfants du groupe ou s'il se met lui-même en danger, l'accès au centre pourra lui être refusé. Dans le cas où un parent entame des démarches auprès de personnes ressources et qu'il fait des suivis avec l'éducatrice, l'enfant pourra réintégrer son groupe.

POLITIQUE À L'ÉGARD DES ENFANTS MALADES

- ❑ Le parent doit aviser le CPE si l'enfant présente des symptômes de maladies infectieuses ou contagieuses afin de protéger la santé des autres enfants et des membres du personnel.
- ❑ L'enfant qui présente des symptômes de maladies infectieuses, peut être exclu du CPE (tout dépend du virus et du degré de contamination). Le tableau « les infections en milieu de garde » sera la référence pour les cas d'exclusion. Le CPE peut demander un avis médical écrit.
- ❑ Le personnel désigné pourra administrer de l'acétaminophène selon le protocole émis par le MFA avec l'accord du parent (protocole signé par le parent à l'inscription).
- ❑ Le CPE avise le parent, si l'enfant présente des symptômes de maladie (fièvre, gastro-entérite, conjonctivite, etc.) ou si l'enfant a des poux ou des lentes. Le parent doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible après avoir été contacté.
- ❑ Le parent doit remettre les médicaments en main propre à l'éducatrice. Il doit également compléter et signer le formulaire d'autorisation qui lui sera remis par l'éducatrice qu'il lui rendra par la suite.
- ❑ Les membres du personnel ne peuvent administrer de médicament que s'il est prescrit par un médecin et que le parent a autorisé par écrit l'administration de ce médicament. La même règle s'applique aux produits naturels, aux produits homéopathiques et aux produits en vente libre.
- ❑ Lorsqu'un enfant doit prendre un médicament, il est préférable de choisir si possible, un médicament dont la posologie ne nécessite pas l'administration en service de garde. Par exemple, deux fois par jour, matin et soir, au lieu de trois fois (matin à la maison, midi au service de garde et soir à la maison). Lorsqu'il y a impossibilité d'éviter l'administration du médicament en service de garde, on devrait si possible apporter les doses dans un contenant distinct. Ceci évite l'aller-retour des médicaments entre la maison et le service de garde, les oublis et les manipulations que cela implique. Sur demande, les pharmaciens remettent gratuitement un second contenant étiqueté pour les médicaments sous ordonnance. Le médicament à être administré doit être remis à l'éducatrice qui l'entreposera de manière appropriée. Lorsque la période d'administration du médicament est terminée, l'éducatrice doit le remettre au parent.
- ❑ Le CPE applique vigoureusement les règlements concernant l'administration, l'étiquetage et l'entreposage des médicaments :
 - Le CPE s'assure qu'aucun médicament n'est administré à un enfant 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. (D.582-2006, a.116)
 - Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le CPE, la personne qui la

remplace en cas d'urgence ou la remplaçante occasionnelle peut administrer un médicament à un enfant. (D.582-2006, a.117)

- 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, le CPE doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent puisse être administré à un enfant. L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. (D.582-2006, a.118)
 - Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base de zinc, le CPE doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consignée au registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré. À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré. (D.582-2006, a.119)
 - Le CPE doit s'assurer que les médicaments sont étiquetés clairement et entreposés, dans un espace de rangement réservé à cette fin hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le CPE doit tenir cet espace de rangement sous clé. (D.582-2006, a.120)
- Suite à un diagnostic d'une maladie à déclaration obligatoire, le parent est dans l'obligation d'aviser la direction dans les plus brefs délais (voir la liste des maladies à déclaration obligatoire à l'annexe 2).

ACCIDENT ET SITUATION D'URGENCE

- Pour assurer la sécurité des enfants, toutes les éducatrices possèdent un certificat en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire.
- En cas d'accident ou d'urgence, le parent sera toujours avisé. S'il est dans l'impossibilité de se présenter, un membre du personnel administratif accompagnera l'enfant lors de son transport en ambulance vers l'hôpital et ce au frais du parent.
- Un rapport d'accident est rempli par l'éducatrice témoin de l'accident et le parent devra le signer afin de s'assurer qu'il a pris connaissance des circonstances et des premiers soins administrés à l'enfant.
- Pour la sécurité des enfants, les portes de la clôture ceinturant les cours extérieures de l'installation sont fermées en tout temps. Le mécanisme de fermeture de ces portes est conçu et aménagé de façon telle qu'un enfant reçu au service de garde ne puisse l'ouvrir.
- Pour la sécurité enfants, les portes du CPE sont munies d'un système d'accès de sécurité à clavier.
- Pour la sécurité des enfants, une à deux fois par année, on simule un exercice de feu afin d'offrir une sécurité maximale à la clientèle du CPE.

POLITIQUE DES FRAIS DE GARDE

- ❑ Le tarif par jour/par enfant est de sept dollars (7\$) pour tous les enfants.
- ❑ Après les heures d'ouverture du CPE, des frais de retard seront facturés au coût de un dollar (1\$) la minute pour les 15 premières minutes de retard et deux dollars (2\$) pour chaque tranche 5 minutes de retard supplémentaire. Les minutes sont calculées jusqu'à ce que le parent soit prêt à quitter le CPE. Les retards seront facturés sur l'état de compte.
- ❑ Les frais de garde ne sont pas crédités au compte du parent pour les jours suivants: absence de l'enfant (maladie / vacances).
- ❑ Les frais de garde ne sont pas crédités au compte du parent pour les jours fériés suivants: la veille de Noël, le jour de Noël, le lendemain de Noël, la veille du jour de l'an, le jour de l'an, le lendemain du jour de l'an, le Vendredi Saint, le lundi de Pâques, la Fête des Patriotes, la St-Jean-Baptiste, la Confédération, la Fête du Travail et l'Action de Grâce.
- ❑ À toutes les quatre (4) semaines, le CPE émet un état de compte qui détermine le montant des frais de garde à payer. Celui-ci est déposé dans le casier de l'enfant, dans le vestiaire du CPE. Le parent est responsable de vérifier sa correspondance.
- ❑ Le parent doit payer la totalité des frais de garde pour le dernier vendredi facturé, à moins d'une entente avec la personne responsable des comptes. Voir le calendrier de paiement en annexe (annexe 3).
- ❑ Des frais administratifs sont facturés à l'état de compte du parent pour tous les chèques sans provision, en fonction des frais de l'institution financière.
- ❑ Pour le parent étudiant au centre Lemoyne d'Iberville, la durée du contrat est valable tant que le parent est inscrit au centre Lemoyne d'Iberville. Le CPE se réserve le droit de vérifier auprès du centre Lemoyne d'Iberville le statut du parent. Dans le cas où le parent terminerait son plan au centre Lemoyne d'Iberville, il pourrait conserver sa place en fournissant une preuve de fréquentation d'un autre institut scolaire ou d'emploi (talon de paie ou lettre de l'employeur).
- ❑ Le parent peut se voir offrir la possibilité d'une exemption totale ou partielle des coûts reliés au service de garde si :
 1. Le parent reçoit une prestation d'un programme d'aide financière de dernier recours (programme d'aide sociale ou programme de solidarité sociale) au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (L.R.Q., chapitre A-13.1.1). Dans ce cas, le parent devra fournir les documents nécessaires; une preuve que vous recevez des prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (programme d'aide sociale ou programme de solidarité sociale).

2. Le parent a une lettre de recommandation indiquant que votre enfant a besoin de services de garde pour une plus longue durée. Dans ce cas, le parent devra fournir les documents nécessaires; une lettre écrite par un centre des services sociaux et de santé (CSSS), par un centre de la protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ), par un centre hospitalier, par un centre de réadaptation ou par un centre de services de santé et de services sociaux pour les autochtones cris, recommandant d'exempter le parent du paiement de la contribution réduite pour une plus longue période, indiquant le nombre de journées et de demi-journées de garde nécessaires et mentionnant que l'enfant remplit l'une des conditions prescrites : l'enfant est affectée par un problème psychosocial justifiant qu'il bénéficie de services de garde pour une plus longue durée ou il y a lieu de croire que, sans cette mesure, il serait retiré du milieu familial.

- Le parent doit aviser la direction, lors de tout changement dans sa situation quant à son admissibilité à être exempté du paiement de la contribution réduite.

- Le CPE fournit un reçu d'impôt pour le parent. Un relevé pour frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Le reçu sera identifié au nom du parent indiqué comme ayant payé les frais de garde. Le montant du reçu correspondra au nombre de journées facturées du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en question, en autant que chaque journée facturée soit payée avant l'émission du dit reçu, d'où l'importance d'acquitter votre état de compte comprenant la journée du 31 décembre dès la réception de ce dernier.

Dans le cas contraire, la direction devra vous remettre un reçu amendé, et ce, après recouvrement complet des frais de garde chargés du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année d'imposition, ce qui vous amènera à devoir produire à votre tour un rapport d'impôt amendé afin de pouvoir bénéficier de tous les crédits d'impôt attribuable à ce nouveau reçu.

Le parent peut mettre fin, en tout temps, à l'entente de services en transmettant un avis de résiliation au CPE et ce, conformément aux dispositions de la loi sur la protection du consommateur. Un formulaire d'avis de résiliation est fourni lors de la signature de l'entente de service l'entente de services.

POLITIQUE DE RECOUVREMENT

Le parent qui ne paie pas les frais de garde de façon régulière peut se voir refuser l'accès au Centre. Si après entente avec la directrice générale, les frais de garde ne sont toujours pas acquittés, l'enfant peut se voir retirer sa place du centre de façon définitive.

En cas de non paiement, 5 jours après la date établie au calendrier de paiement :

- Le centre envoie **un premier avis** avec l'état de compte du parent et propose une entente de paiement. Le parent a 5 jours ouvrables pour donner suite à la demande de règlement.
- S'il n'y a toujours pas d'entente avec la directrice générale du Centre concernant le paiement des frais de garde, un membre du personnel du centre remet au parent **un deuxième avis**, en main propre. Le parent a, à nouveau, 5 jours ouvrables pour donner suite à la demande de paiement. Le paiement total de la somme due est demandé.
- Si le solde est toujours impayé, **un troisième avis** est remis au parent demandant sans délai la totalité de la somme due et précisant la date de la suspension de la fréquentation de l'enfant au centre. Le parent a alors 5 jours ouvrables pour tenter de trouver une entente avec la direction. En cas d'échec d'une entente et de non paiement des frais de garde, le Centre se réserve la possibilité de suspendre la fréquentation de l'enfant jusqu'au paiement total des frais de garde. L'enfant pourra être réintégré au Centre lorsqu'une place sera libérée par le départ d'un autre enfant.

POLITIQUE D'EXPULSION

Le CPE, avant de mettre fin à l'entente de service avec le parent, doit donner un avis préalable de deux (2) semaines au parent. Cependant, le CPE peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé et la sécurité des enfants ou du personnel du service de garde est menacée.

Le CPE peut également mettre fin à l'entente de services dans les cas suivants :

- Lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par la direction, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger;
- Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites dans la présente régie interne;
- Lorsqu'à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent, pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre de façon adéquate à ses besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.
- Lorsqu'un parent exerce du harcèlement psychologique, une agression verbale ou autre auprès du personnel du centre;
- Lorsqu'un parent qui par ses agissements ou paroles nuit au bon fonctionnement et à la réputation de la Corporation.

PROCÉDURE DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES

Lorsque l'une ou l'autre des situations mentionnées dans la politique d'expulsion se présente, la direction rencontre le parent afin d'obtenir sa collaboration et l'informer de la procédure de résiliation de l'entente;

Si le parent collabore avec le CPE, qu'une amélioration de la situation est observée et maintenue, l'entente se poursuit. Dans le cas contraire, le service de garde se voit dans l'obligation de résilier l'entente de services. Le parent reçoit alors un avis écrit à cet effet. La durée du préavis donné au parent diffère selon la situation.

Annexe 1

Objets interdits au service de garde

Pour des raisons de sécurité, aucun de ces objets ne doit se retrouver dans les casiers et /ou poches des enfants. Les objets interdits retrouvés dans les casiers seront mis à la poubelle.

- Foulards
- Bijoux : chaîne au cou, anneau aux oreilles, bagues
- Aucuns jouets de petites tailles (comme par exemple; billes, Légo, ...)
- Aliments et / ou boisson
- Médicament en vente libre sans ordonnance
- Argent et /ou monnaie
- Sacs de plastiques
- Élastiques à cheveux, barrettes et pinces à cheveux
- Outils
- Canif
- Contenant de verre

Annexe 2

LISTE DES MALADIES INFECTIEUSES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE

- Campylobactériose
- Coqueluche
- Diphtérie
- Écllosion à enterocoques résistants à la vancomycine (ERV)
- Écllosion au staphylococcus aureus résistant à la méthicilline (SARM)
- Entérite à E.coli pathogène
- Giardiase
- Hépatite virale (ex : A, B, etc.)
- Infection invasive à Haemophilus influenzae type B
- Infection invasive à Méningocoques
- Infection invasive à Streptocoques (groupe A, groupe B, etc.)
- Oreillons
- Poliomyélite
- Rougeole
- Rubéole
- Salmonellose
- Shigellose
- Toxi-infection alimentaire
- Tuberculose
- Yersiniose

Pour l'année 2015-2016

# semaine	Paiement pour la période du	Montant à payer	Le paiement doit être fait au plus tard le :
1	<u>17 Août au 13 septembre</u>	146\$	Le vendredi 28 août
Si vous êtes facturés pour l'utilisation de la crème solaire, veuillez ajouter 25\$ à votre paiement de septembre. Merci			
2	14 sept au 11 octobre	146\$	Le vendredi 25 septembre
3	12 oct au 8 novembre	146\$	Le vendredi 23 octobre
4	9 nov au 6 décembre	146\$	Le vendredi 21 novembre
5	7 déc'15 au 3 janvier'16	146,25\$	Le vendredi 20 décembre
Veuillez prendre note, qu'à partir du 1 janvier 2016 , le ministère augmentera les frais de garde de 0,25\$ par jour. Le tarif pour les frais de garde passera de 7,30\$ par jour à 7,55\$			
6	4 janvier au 31 janv'16	151\$	Le vendredi 15 janvier '16
7	1 février au 28 fév'16	151\$	Le vendredi 12 février '16
8	29 fév au 27 mars'16	151\$	Le vendredi 11 mars '16
9	28 mars au 24 avril'16	151\$	Le vendredi 8 avril '16
10	25 avril au 22 mai '16	151\$	Le vendredi 6 mai '16
11	23 mai au 19 juin '16	151\$	Le vendredi 3 juin '16
12	20 juin au 17 juillet '16	151\$	Le vendredi 1 juillet '16
13	18 juillet au 14 août '16	151\$	Le vendredi 29 juillet '16
14	14 août au 28 août '16	75.50\$	Le lundi 17 août '16
14 ième période seulement pour parents des enfants de 4-5 ans qui quittent pour l'école			

Une série de chèques postdatés serait grandement apprécié.

Le montant facturé pour la crème solaire pour la période du 31 aout'15 au 28 aout'16, est de 25\$.

Marie-Élène Dugal
Directrice générale