



RÉGIE INTERNE

Approuvée par le Conseil d'administration le 24 novembre 2014

Mise à jour le 17 juin 2019

TABLE DES MATIÈRES

I. STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	1
1. PRESENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE L'ENFANT-DO DE MEMPHREMAGOG	1
2. SIEGE SOCIAL.....	1
3. PERMIS	1
4. ADMINISTRATION.....	1
5. MEMBRE D'ASSOCIATIONS	2
6. ASSURANCES.....	2
7. HEURES D'OUVERTURE	2
8. SITE WEB.....	3
II. ORIENTATIONS GÉNÉRALES	3
III. PHILOSOPHIE	3
IV. CADRE PÉDAGOGIQUE.....	4
V. POLITIQUE D'ADMISSION	5
1. CLIENTELE.....	5
1.1. <i>Âge d'admission</i>	5
2. MODALITES D'ADMISSION.....	5
2.1. <i>Fréquentation pour le volet installation</i>	5
2.2. <i>Spécificité du temps partiel</i>	5
2.3. <i>Protocole — CSSS</i>	6
2.4. <i>Liste d'attente</i>	6
2.5. <i>Inscription</i>	7
2.6. <i>Frais de fournitures spéciales</i>	7
VI. PROGRAMME ÉDUCATIF.....	7
VII. TYPE DE REGROUPEMENT ET RATIO PERSONNEL/ENFANT	8
VIII. HORAIRES TYPES.....	8
IX. FORMATION DU PERSONNEL ÉDUCATEUR.....	9
X. SANTÉ	9
1. MEDICAMENTS.....	9
2. ENFANTS MALADES.....	10
2.1. <i>Préambule</i>	10
2.2. <i>Fiches médicales</i>	10
2.3. <i>Immunisation</i>	10
2.4. <i>Symptômes survenant en cours de journée</i>	10
3. MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE.....	11
XI. ALIMENTATION.....	11
1. ALLERGIE ET INTOLERANCE	12
XII. SIESTE	12
XIII. PROGRAMME DE SORTIES	13
XIV. IMPLICATION DES PARENTS.....	13

1. PROCEDURE D'ARRIVEE ET DE DEPART	13
1.1. Arrivée	13
1.2. Départ	13
1.3. Ouverture et fermeture dans la cour extérieure	14
2. MATERIEL A FOURNIR	14
3. PARTICIPATION A LA VIE DE L'INSTALLATION.....	15
XV. TARIFICATION	15
1. TARIFS REGULIERS	15
2. TARIFS SPECIAUX.....	15
3. MODE DE PAIEMENT.....	16
3.1. Fréquence.....	16
3.2. Insuffisance de fonds.....	16
3.3. Retard ou défaut de paiement	16
4. FRAIS DE RETARD POUR DEPART APRES 18 H.....	16
5. FRAIS DE RETARD POUR FREQUENTATION D'UNE DUREE DE PLUS DE 10 H PAR JOUR.....	16
6. REÇUS D'IMPOT	17
XVI. CALENDRIER	17
1. JOURS FERIÉS.....	17
1.1. Modalités de paiement des jours fériés	17
2. FERMETURE POUR CAUSE DE FORCE MAJEURE	18
XVII. ABSENCES POUR MALADIE ET VACANCES	18
XVIII. FERMETURE TEMPORAIRE	18
XIX. DÉPART ET MODIFICATION DE FRÉQUENTATION	19
1. DEPART DEFINITIF	19
2. CHANGEMENT D'ADRESSE.....	19
XX. POLITIQUE D’AFFICHAGE ET DE DISTRIBUTION DE DOCUMENTS	20
XXI. DIVERS	20
1. INTERDICTION DE FUMER	20
2. POLITIQUE EN CAS DE FEU	20
3. POLITIQUES ET PROCEDURES.....	20
4. ACCUEIL DE STAGIAIRES	21
5. RESPECT DES RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE	21
6. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE.....	21

Dans le présent document, lorsque le contexte l'exigera, le masculin s'interprétera comme étant le féminin, le singulier comme étant le pluriel, et vice-versa, indifféremment, selon le cas

I. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1. Présentation du centre de la petite enfance l'Enfant-Do de Memphrémagog

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog est un organisme sans but lucratif incorporé en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies et subventionné par le Ministère dédié aux CPE. La corporation, en plus d'être soumise aux Lois, est soumise à ses règlements généraux ainsi qu'à ses lettres patentes.

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog offre des services de garde éducatifs de qualité et variés soit : en milieu familial et en installation.

2. Siège social

Le siège social du CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog est situé au 79, rue Pie XII Sud, Magog, Québec, J1X 6A5

3. Permis

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog détient un permis d'opération du Ministère de la Famille permettant d'offrir 78 places en installation, dont 20 poupons, et un agrément pour coordonner 503 places de services de garde en milieu familial réparties sur le territoire de la MRC Memphrémagog.

4. Administration

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog est dirigé par un conseil d'administration de 9 membres. Ce conseil est composé de 6 parents d'enfants-utilisateurs de l'installation ou du milieu familial, d'une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire, d'une responsable de service de garde en milieu familial (RSG) et d'un membre du personnel de l'installation. Le président et le vice-président sont des parents-utilisateurs.

Composition du conseil d'administration :

- Parents utilisateurs (6) ;
- Membre du personnel (1) ;
- Responsable de services de garde (1) ;
- Membre du milieu des affaires ou institutionnel (1).

Le conseil d'administration détermine les priorités, les objectifs, adopte les politiques et approuve les budgets. Il assure donc une saine gestion du CPE et voit à la pérennité de ceux-ci.

Pour devenir membre de la corporation et voter à l'assemblée générale, le parent doit avoir remis le formulaire de demande d'adhésion au CPE.

5. Membre d'associations

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog est membre de :

- RCPECE (Regroupement des Centres de la Petite Enfance des Cantons de l'Est) ;
- AQCPE (Association québécoise des Centres de la Petite Enfance) ;
- Mutuelle de prévention en santé et sécurité au travail des CPE.

6. Assurances

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog détient :

- Une assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants ;
- Une assurance biens, crimes et responsabilité civile ;
- Une assurance responsabilité professionnelle à l'égard de tout le personnel et des administrateurs du CPE.

7. Heures d'ouverture

- Les bureaux administratifs du CPE sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- L'installation est ouverte du lundi au vendredi de 7 h à 18 h.

8. Site web

L'adresse du site web du CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog est le : www.william.coop/Site/enfantdomagog. Nous vous invitons à le consulter régulièrement. Vous y retrouverez plusieurs informations qui peuvent vous être utiles.

Pour avoir accès à la section parents : sur la page d'accueil du site, vous devez vous diriger en haut à droite, cliquez sur la **flèche entourée d'un carré** et sur **Vous désirez ouvrir un compte**. Entrer vos informations, choisir la zone **Parents** et inscrire le nom de votre enfant. Cliquez ensuite sur **J'ai lu et j'accepte le contrat** et **Créer un compte**.

II. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Inspirée des grandes orientations données à l'agence de garde *l'Enfant-Do* au moment de son implantation en 1992, la mission de l'organisme a évolué avec sa transformation en centre de la petite enfance.

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog offre aux enfants de l'installation des services de garde de qualité dans un milieu de vie éducatif qui favorise le développement physique, intellectuel, affectif, social et moral de l'enfant. De plus, il s'assure d'offrir ces mêmes services aux enfants fréquentant le milieu familial.

Le CPE vise à soutenir les parents, les responsables de services de garde, ainsi que les éducatrices de l'installation dans leur rôle respectif auprès des enfants. Le CPE reconnaît aux parents son droit de choisir le service de garde qui leur convient le mieux, que ce soit en installation ou en milieu familial.

III. PHILOSOPHIE

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog, étant le prolongement de la maison familiale, est :

- Un milieu de vie chaleureux et éducatif qui favorise le plein épanouissement de l'enfant et son développement global tant au niveau physique et moteur, intellectuel, langagier, socioaffectif et moral ;
- Un milieu de vie stimulant où le plaisir est au rendez-vous et qui respecte le niveau de capacité et le rythme d'apprentissage de l'enfant ;
- Un milieu qui incite l'enfant à découvrir et à expérimenter son environnement selon ses goûts et préférences et qui l'amène à se faire confiance et à agir de manière créative et autonome ;

- Un milieu de vie qui préconise aussi les valeurs de respect, de tolérance, d'entraide et de partage favorisant ainsi le développement de relations harmonieuses et solidaires entre les divers agents qui gravitent autour de l'enfant (parents, personnel, éducatrices) ;
- Un milieu de vie où l'enfant vit quotidiennement diverses expériences de saines habitudes de vie reliées au compostage, au recyclage, au jardinage et à l'alimentation, tout en bénéficiant d'activités physiques variées.

Bref, le CPE est un milieu de vie soucieux d'offrir des services de garde de qualité, un milieu sain où le bien-être et la sécurité de l'enfant se placent au cœur de ses préoccupations.

IV. CADRE PÉDAGOGIQUE

Le Programme éducatif du Ministère de la Famille sert de référence quant aux services éducatifs offerts en installation. Il sert d'assise à la planification et à la réalisation des activités (fonctionnement par ateliers, aménagement par coins thématiques et jeux libres), ainsi qu'à l'intervention du personnel auprès des enfants et des parents (pédagogie ouverte et mode d'intervention démocratique).

Ainsi, voici les cinq grands principes directeurs dont s'inspire le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog :

- Chaque enfant est un être unique ;
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré ;
- L'enfant est le premier agent de son développement ;
- L'enfant apprend par le jeu ;
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

De plus, par sa mission éducative encadrée par la Loi 143, le CPE l'Enfant-Do se doit d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants auxquels il fournit des services de garde éducatifs.

En ce sens, une politique sur *la prévention et le traitement à l'égard de la violence et des pratiques et attitudes inappropriées auprès d'un enfant* vient encadrer le CPE sur l'interdiction d'appliquer toute forme de violence ainsi que des mesures dégradantes ou abusives, de faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou d'utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi.

Le CPE l'Enfant-Do ne peut pas non plus tolérer des personnes à son emploi qui agissent avec de tels comportements.

V. POLITIQUE D'ADMISSION

1. Clientèle

1.1. Âge d'admission

- Poupon : 3 mois à 17 mois
- Réguliers : 18 mois à 59 mois

Année de référence : la période commençant le 1^{er} septembre et se terminant le 31 août suivant.

2. Modalités d'admission

2.1. Fréquentation pour le volet installation

Le CPE favorise les inscriptions :

- À temps plein (cinq jours/semaine) ;
- À temps partiel (trois jours ou deux jours/semaine), seulement si les deux temps partiels se complètent dans le même groupe.

2.2. Spécificité du temps partiel

Le choix des jours et leur nombre sont déterminés en fonction des besoins des parents, dans le respect des places disponibles. Un principe général s'applique en la matière. Deux places à temps partiel doivent se compléter pour constituer l'équivalent d'une place à temps plein, dans un groupe donné.

Les journées à temps partiel doivent être consécutives. Un seul temps partiel par groupe est accordé.

Lorsque des parents désirent augmenter la fréquentation de garde de leur enfant, sur une base ponctuelle ou régulière, ils peuvent en faire la demande au CPE qui en évaluera la possibilité.

Lorsque des parents désirent modifier en cours d'année la fréquentation de leur enfant à temps partiel, la direction se réserve le droit d'évaluer la demande afin d'optimiser les places vacantes, et ce, pour répondre aux objectifs fixés par nos orientations générales.

2.3. Protocole — CSSS

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog a signé un protocole avec le Centre de santé et de services sociaux de Magog (CSSS) qui prévoit 4 places réservées en tout temps pour des enfants participant au programme intégré offert par le CSSS.

2.4. Liste d'attente

Chaque enfant doit obligatoirement être inscrit à l'unique guichet d'accès aux services de garde du Québec, *La place 0-5*.

Pour la liste d'attente, il existe deux priorités :

- 1^{re} priorité :
 - ✓ Aux enfants référés par le CSSS ;
 - ✓ Aux enfants fréquentant déjà le CPE et souhaitant modifier sa fréquentation de temps partiel à temps plein ;
 - ✓ Aux frères et sœurs des enfants qui fréquentent déjà l'installation ; aux enfants des membres du personnel ;
 - ✓ Aux enfants fréquentant déjà le CPE en tant que remplaçant.
- 2^e priorité :
 - ✓ Aux enfants des parents fréquentant un service de garde en milieu familial du CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog et que le service de garde ne peut recevoir en raison de l'âge de l'enfant ;
 - ✓ Aux enfants qui fréquentent un service de garde en milieu familial du CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog qui a fermé au cours de l'année ou qui a déjà annoncé sa fermeture prochaine.

Il est à noter que :

- Pour chacune des deux priorités, les places vacantes sont comblées en suivant la chronologie des dates d'inscription et des places disponibles.
- Lorsqu'une place se libère, la disponibilité est « ici et maintenant », selon la date d'inscription à la Place 0-5. Aucun délai n'est accordé.

2.5. Inscription

Lors de l'inscription, les parents complètent et fournissent les documents suivants :

- L'entente de services de garde ainsi que ses annexes ;
- La fiche d'inscription* ;
- Renseignements sur l'enfant* ;
- La demande de place à contribution réduite ;
- La lettre d'inscription du parent au guichet unique La Place 0-5 ;
- La demande d'exemption de la contribution parentale* (s'il y a lieu) ;
- L'original de l'extrait de naissance de l'enfant ;
- L'original de l'extrait de naissance du parent ;
- Le protocole d'administration d'acétaminophène et d'application d'insectifuge ;
- La demande de subvention pour enfant handicapé* (s'il y a lieu).

*La fiche d'inscription sera remise au parent lors de son départ. L'exemption de la contribution parentale et la demande de subvention pour enfant handicapé sont confidentielles et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

2.6. Frais de fournitures spéciales

Des frais de 12,00 \$, par année, seront facturés aux parents pour défrayer les coûts de crème solaire sans PABA. De plus, des frais de 2,00 \$ se rajoutent pour les enfants de 3 à 5 ans pour l'achat de brosse à dents. Ces frais seront portés au compte dans la deuxième semaine du mois d'octobre.

VI. PROGRAMME ÉDUCATIF

Le programme éducatif est disponible sur le site internet du CPE. Une copie de celui-ci peut être remise aux parents sur demande.

VII. TYPE DE REGROUPEMENT ET RATIO PERSONNEL/ENFANT

Âge	Ratio	Nombre de groupes
3 mois à 17 mois	2/10	2
18 mois à 24 mois	1/8	1
24 à 35 mois	1/8	1
36 à 47 mois	1/8	1
48 à 59 mois	1/10	1
Multi âges/2-5 ans	1/8	3

Il est à noter que la répartition des groupes d'âge peut différer d'une année à l'autre en fonction des besoins à combler.

VIII. HORAIRES TYPES

Généralement, une journée au CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog se déroule selon l'horaire suivant :

Heures	Activités
7 h à 9 h	Accueil
9 h à 9 h 5	Répartition dans chacun des locaux
9 h 5 à 9 h 30	Collation
9 h 30 à 10 h 15	Activité A
10 h 15 à 11 h 15	Activité B
11 h 15 à 12 h	Dîner
12 h à 12 h 30	Hygiène et jeux calmes
12 h 30 à 14 h 30	Sieste
14 h 30 à 15 h	Réveil graduel, jeux calmes et hygiène
15 h à 15 h 30	Collation
15 h 30 à 16 h 30	Activité C
16 h 30 à 18 h	Activité libre + départ progressif

Veuillez noter que les activités A, B, C, peuvent se tenir autant à l'extérieur qu'à l'intérieur, si la température le permet.

IX. FORMATION DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

Le personnel éducateur travaillant au CPE possède une formation reconnue par le Ministère de la Famille.

X. SANTÉ

1. Médicaments

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant dans un service de garde en installation sans être accompagné d'une autorisation par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire et d'une autorisation écrite de l'autorité parentale (Article 118 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*).

Un formulaire *Autorisation à l'administration d'un médicament* doit être rempli et signé par le parent pour chaque médicament. Il doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent (Article 119 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*).

Le CPE ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine. L'étiquette du contenant doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement (Articles 116 et 117 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*).

Si l'enfant doit prendre un médicament, il serait préférable de choisir, si possible, un médicament dont la posologie en évite l'administration au CPE.

Tout médicament doit être remis à l'éducatrice et rangé sous clé.

Malgré l'Article 118, le CPE peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la Loi et pourvu qu'un titulaire de l'autorité parentale signe le formulaire d'autorisation, de l'acétaminophène, des solutions orales d'hydratation, des solutions nasales salines, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine, de la crème solaire ou de l'insectifuge. Les parents doivent fournir l'insectifuge, les solutions orales d'hydratation, les solutions nasales salines et la crème pour érythème fessier dans les contenants originaux identifiés au nom de l'enfant. La crème solaire et l'acétaminophène sont fournis par le CPE.

2. Enfants malades

2.1. Préambule

Le CPE l'Enfant-Do de Memphrémagog est en mesure de fournir des services de garde à des enfants en bonne santé. Il n'a ni les installations physiques ni le personnel que requiert la garde d'enfants malades. En étroite collaboration avec les parents, le CPE doit donc veiller à maintenir un environnement sain pour les enfants et tâcher de limiter les risques de contracter ou de transmettre des maladies. Par ce fait même, les enfants et le personnel présentant un risque de contagion sont invités à ne pas se présenter au CPE.

Aucun enfant n'est autorisé à demeurer dans le CPE lors des jeux extérieurs. L'équipe du CPE considère que si l'enfant n'est pas en mesure de jouer à l'extérieur, c'est qu'il est suffisamment malade pour rester à la maison. Un enfant n'est pas admis au CPE s'il n'est pas en état de participer aux activités et à la vie du CPE.

2.2. Fiches médicales

Les parents doivent compléter de façon précise les informations d'ordre médical sur la fiche d'inscription de l'enfant.

2.3. Immunisation

Le CPE est sans contredit un milieu propice à la propagation de certaines maladies. Par conséquent, les enfants qui fréquentent le CPE devraient, dans la mesure du possible, se conformer au programme d'immunisation recommandé pour leur âge (pour information, contacter le CSSS).

2.4. Symptômes survenant en cours de journée

Si l'un des symptômes suivants se manifeste au cours de la journée, les parents en seront avisés par téléphone et devront venir chercher leur enfant.

- Une maladie contagieuse ou une éruption cutanée dont on ignore le diagnostic ;
- Des vomissements, deux diarrhées ;
- Un écoulement purulent de l'œil ou des paupières collées (une conjonctivite) non traité ;
- Un état général, qui au jugement de l'éducatrice en poste, empêchera l'enfant de suivre le reste du groupe ;
- La présence de poux ou de lentes vivantes dans les cheveux de l'enfant.

Si l'enfant présente l'un ou l'autre des symptômes précédents à son arrivée au CPE, il sera dès lors refusé.

Après avoir été exclu pour l'une ou l'autre des causes précédentes, l'enfant pourra réintégrer le CPE que s'il a été diagnostiqué et traité pour le symptôme pour lequel il a été exclu.

- Dans le cas de vomissements ou de diarrhées, l'enfant ne pourra réintégrer le CPE que 24 h après les dernières manifestations.
- En ce qui concerne une conjonctivite diagnostiquée, il ne pourra revenir au CPE que s'il est traité.
- Pour ce qui est d'un cas de pédiculose, un traitement devra avoir été appliqué et il ne devra plus y avoir présence d'aucune lente vivante dans les cheveux de l'enfant.

3. Mesures prises en cas d'urgence

- Tout notre personnel détient un cours de premiers soins reconnu.
- Lorsqu'un enfant est victime d'un accident ou subit une blessure, qui excède la chute anodine ou la simple égratignure, l'éducatrice doit aviser sans délai les parents et la direction du CPE, et doit remplir un rapport d'accident, conservé par le CPE.
- S'il survient un accident sérieux, un membre du personnel de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire. Les parents seront prévenus le plus tôt possible.
- Lorsque l'enfant est transporté par ambulance, les frais sont assumés par les parents.
- Le formulaire d'inscription contient l'autorisation des parents à agir en cas d'urgence.

XI. ALIMENTATION

En se référant à sa politique alimentaire, le CPE l'Enfant-Do offre une cuisine variée et équilibrée, dans le but de satisfaire les besoins nutritifs des enfants tout en leur permettant de découvrir de nouveaux aliments. Le menu est planifié en tenant compte des besoins nutritifs des enfants, de leurs préférences, ainsi que du respect des recommandations gouvernementales (Guide alimentaire canadien).

En plus de répondre aux exigences nutritionnelles, la préparation des repas est effectuée selon les normes de salubrité, d'hygiène alimentaire et de sécurité.

Les deux collations et le dîner sont servis dans les locaux respectifs de chacun des groupes, sauf pour deux groupes de 3 à 5 ans. Pour ceux-ci, les deux collations et le dîner sont servis dans la salle multifonctionnelle. Les enfants mangent donc dans un climat calme. Ils disposent de tout le temps requis pour respecter le rythme individuel de chacun.

Le menu hebdomadaire est affiché dès 7 h le lundi matin, sur le babillard près de la cuisine à la vue des parents et du personnel. (Article 112 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*)

L'enfant devra avoir déjeuné avant d'arriver au CPE. Pour la sécurité des enfants présentant des allergies alimentaires, aucun aliment de la maison (friandises à partager, déjeuner, biscuits, etc.) ne sera toléré au CPE pendant les heures de service.

1. Allergie et intolérance

Pour la sécurité de l'enfant, le CPE se doit d'afficher le nom de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires dans la cuisine et dans les locaux où peut se retrouver cet enfant. Cet affichage comprend le nom de l'enfant, sa photo ainsi que la mention de l'allergie. Le titulaire de l'autorité parentale doit donc signer un consentement permettant cet affichage.

Comme le spécifie la politique alimentaire du CPE, toute allergie ou intolérance alimentaire doit être signalée. Les diètes spéciales doivent être prescrites par le médecin traitant, accompagnées d'une liste des aliments autorisés et défendus (Article 111 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*). Dans ce cas précis, le CPE s'engage à suivre les directives quant aux repas et collations à fournir aux enfants. L'excédent des coûts est à la charge des parents (ex. : lait de chèvre).

XII. SIESTE

Dans l'après-midi, un temps est spécifiquement réservé pour la relaxation, et ce, pour tous les enfants. Après une période qui varie entre 45 minutes et 120 minutes de repos selon le groupe d'âge, les enfants qui se réveillent plus tôt peuvent se lever et vaquer à des activités plus calmes afin de permettre aux autres enfants qui dorment de le faire en toute quiétude.

La période de la sieste est de 120 minutes au total. À la suite de cette période, le personnel éducateur procède à un réveil progressif des enfants.

Veuillez noter qu'afin de respecter le besoin de l'enfant et son cycle du sommeil, nous ne réveillons aucun enfant avant la fin de la période réservée à la sieste.

XIII. PROGRAMME DE SORTIES

Le formulaire d'inscription contient l'autorisation des parents pour les sorties extérieures sans véhicule à proximité du CPE (marche dans les rues avoisinantes).

Certaines sorties ou activités spéciales peuvent entraîner des frais additionnels. Lors de la signature de l'entente de services de garde, l'annexe A, présentant les sorties spéciales que le CPE prévoit offrir aux enfants durant l'année (mentionnant le coût de chacune), sera remise au parent afin que celui-ci autorise le CPE à facturer à son compte le coût des sorties auxquelles son enfant aura participé. De plus, lorsqu'une sortie spéciale est prévue à l'horaire, un avis à cet effet est remis aux parents demandant leur autorisation et spécifiant la date, le lieu, l'horaire et le coût de la sortie.

Lors des sorties organisées par le CPE, les enfants voyagent par autobus scolaire.

Dans tous les cas, les parents seront avisés.

XIV. IMPLICATION DES PARENTS

1. Procédure d'arrivée et de départ

1.1. Arrivée

Lors de l'arrivée à l'installation, les parents doivent assurer une présence continue auprès de leur enfant, jusqu'à son intégration auprès de l'éducatrice et du groupe d'enfants. Ils doivent les déshabiller au casier qui leur est attribué, les conduire au local d'accueil, rencontrer l'éducatrice et lui communiquer toutes les informations pertinentes concernant leur enfant.

Les enfants n'ont pas le droit d'apporter de jouets personnels, en raison des conflits que cela peut occasionner entre les enfants. À certaines occasions spéciales, les enfants seront autorisés à partager leurs propres jouets.

En règle générale, les enfants devront être arrivés au CPE, au plus tard à 9 h 30, afin de faciliter leur intégration.

1.2. Départ

Au départ de l'installation, les parents ont la responsabilité de communiquer avec une éducatrice pour s'informer du vécu de la journée et de prendre connaissance des informations figurant au rapport journalier de l'enfant.

Ils doivent également signifier qu'ils partent avec l'enfant, afin que l'éducatrice présente puisse l'indiquer sur la liste de gestion des présences.

Ils habillent leur enfant et doivent informer l'éducatrice présente de tout élément manquant.

Pour qu'une autre personne que celle spécifiée sur la fiche d'inscription puisse venir chercher l'enfant, le parent doit tout d'abord aviser le CPE. Ensuite, la personne autorisée par le parent devra se présenter au secrétariat et fournir sur demande une pièce d'identité. Il revient de la responsabilité du parent de changer les informations de la liste des personnes pouvant venir chercher l'enfant.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Les parents doivent y laisser des vêtements de rechange et le vider chaque vendredi pour faciliter le nettoyage du vestiaire. Afin d'assurer sa sécurité, l'enfant doit en tout temps être accompagné de son parent dès sa sortie de l'aire clôturée.

1.3. Ouverture et fermeture dans la cour extérieure

Lorsque l'ouverture et la fermeture se font à l'extérieur, les parents, après avoir déposé ou récupéré les effets de l'enfant dans le vestiaire, ressortent à l'extérieur et se rendent dans la cour. Ainsi, les mêmes procédures d'arrivée et de départ s'appliquent. Les parents ont la responsabilité d'appliquer de la crème solaire à leur enfant.

2. Matériel à fournir

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de votre enfant.

Matériel à fournir*
<p><u>En tout temps</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Linge de rechange complet adapté à la saison (pantalon, chandail, sous-vêtements et bas) ; • Souliers adéquats pour permettre l'activité physique (si possible une paire pour l'intérieur et une pour l'extérieur) ; • Vêtements et chaussures appropriés pour l'extérieur selon les saisons et le climat du jour ; • Doudou ou toutou ; <p><u>Au besoin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crème de zinc, contenant identifié au nom de l'enfant ; • Solutions nasales salines, contenant identifié au nom de l'enfant ; • Couches ou culottes d'entraînement.

Tous ces articles doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus.

3. Participation à la vie de l'installation

La participation des parents est essentielle au bon fonctionnement du CPE. La nature de leur implication peut varier en fonction des besoins du CPE et de la disponibilité des parents.

Dans le respect de leur disponibilité, les parents s'engagent à participer à la vie du CPE en :

- Assistant à l'Assemblée générale annuelle où est prévue l'élection du conseil d'administration ;
- Assistant aux rencontres parents/éducatrices semestriellement ;
- Participant aux fêtes spéciales ;
- Accompagnant pour les sorties spéciales ;
- Prenant connaissance des informations envoyées par courriel, affichées aux tableaux d'affichage de l'entrée et sur notre site internet ;
- Prenant connaissance des informations quotidiennes écrites dans le cahier de communication.

Les parents doivent également s'impliquer et s'informer auprès des éducatrices afin de créer et maintenir une continuité et une cohérence entre la maison et le CPE.

XV. TARIFICATION

1. Tarifs réguliers

Les parents ont accès à la contribution réduite selon le tarif en vigueur par le Ministère de la Famille.

2. Tarifs spéciaux

Exemption de la contribution parentale (enfants de 0 mois à 59 mois) :

Les parents bénéficiaires de l'aide de dernier recours (aide sociale) peuvent avoir accès à une exemption de leur contribution parentale pour un total de 5 jours par enfant par semaine.

3. Mode de paiement

3.1. Fréquence

À moins d'avis contraire des parents, les frais de garde sont payables aux deux semaines par prélèvement bancaire. Le CPE l'Enfant-Do privilégie le paiement par prélèvement bancaire. Pour toutes informations, contacter la personne responsable de la perception au poste 0.

3.2. Insuffisance de fonds

Les frais de services chargés par l'institution financière seront réclamés aux parents, si un chèque est retourné par l'institution financière du parent.

3.3. Retard ou défaut de paiement

À défaut de paiement, après deux semaines, un avis écrit exigeant le paiement dû sera remis aux parents. Si le parent n'est pas en mesure d'acquitter la somme due dans les délais prescrits, des ententes écrites pourront être prises avec le CPE. À défaut de respecter l'entente écrite, le CPE se réserve le droit de mettre fin à l'entente de services de garde avec le parent, comme il est indiqué dans la *Procédure d'expulsion des enfants reçus*.

4. Frais de retard pour départ après 18 h

- Les parents doivent respecter les horaires établis. En cas de retard, les parents ont la responsabilité d'aviser l'installation.
- Passée l'heure de fermeture du CPE, des frais de 5,00 \$ par tranche de 5 minutes de retard entamées devront être payés. Cette pénalité servira à assumer les coûts d'heures supplémentaires des éducatrices en service. L'éducatrice fera signer une feuille de retard aux parents. Ceux-ci seront facturés ultérieurement. Les frais de retard s'appliquent lorsque le parent quitte le CPE après 18 heures. La facturation des frais de retard est considérée par famille et non par enfant.

5. Frais de retard pour fréquentation d'une durée de plus de 10 h par jour

Il est possible d'utiliser nos services pour une période continue de garde maximale de 10 h par jour à votre choix et à l'intérieur des heures d'ouverture du service de garde. Pour les parents qui souhaitent utiliser plus de 10 h de garde par jour, ils devront signer l'Annexe D *Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle* qui

sera annexée à l'entente de services. Un coût de 5,00 \$ par jour sera chargé au parent qui dépasse les 10 h de garde prévues dans l'entente de services.

6. Reçus d'impôt

Les reçus d'impôt seront remis au plus tard le 28 février de chaque année.

XVI. CALENDRIER

1. Jours fériés

L'installation est ouverte toute l'année à l'exception des 13 jours fériés ci-dessous :

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. La veille du Jour de l'An | 8. La Confédération |
| 2. Le Jour de l'an | 9. La fête du Travail |
| 3. Le lendemain du Jour de l'An | 10. L'Action de grâce |
| 4. Le Vendredi saint | 11. La veille de Noël |
| 5. Le lundi de Pâques | 12. Le jour Noël |
| 6. La fête des Patriotes | 13. Le lendemain de Noël |
| 7. La Saint-Jean-Baptiste | |

1.1. Modalités de paiement des jours fériés

Les parents doivent payer la contribution réduite selon le tarif en vigueur, par jour férié, si l'enfant est habituellement présent la journée sur laquelle tombe le férié.

Pour la période de Noël, le CPE procédera à un sondage écrit afin de vérifier les besoins de garde pour les jours qui ne sont pas des fériés.

Veillez noter que pour les journées fériées du 24-25-26 décembre ainsi que ceux du 31 décembre, 1er et 2 janvier, la direction se réserve le droit de déplacer ces congés dans la semaine située entre Noël et le Jour de l'an (journées ouvrables comprises entre le 26 et 31 décembre, soit les 27, 28, 29 et 30 décembre). Les parents-utilisateurs du service de garde seront informés de ce déplacement au cours du mois de décembre.

Pour tous les autres jours fériés : si le congé est un samedi, le congé sera déplacé au vendredi précédent. Dans le cas où le jour férié est un dimanche, le congé sera déplacé au lundi suivant.

2. Fermeture pour cause de force majeure

Le CPE peut être obligé de fermer ses portes pour cause de force majeure (ex. : inondation, maladie).

XVII. ABSENCES POUR MALADIE ET VACANCES

Principe général :

Le ministère de la Famille préconise un fonctionnement qui favorise une saine gestion des fonds publics. En ce sens, le CPE doit inciter les parents à faire une utilisation judicieuse des services de garde.

Si l'enfant ne vient pas au CPE, quelle qu'en soit la raison, les parents ont la responsabilité d'en aviser le CPE avant 9 h, le matin.

Pour les enfants bénéficiant de places à contribution réduite, toutes les journées d'absences sont payables.

Dans le cadre du programme d'accès à la contribution réduite, le CPE devra intervenir auprès du parent qui présentera un grand nombre de jours d'absence pour son enfant.

Trois sondages de fréquentation seront remis aux parents en cours d'année :

- Au mois de mai (besoins de garde pour la période estivale) ;
- Au mois de novembre (besoins de garde pour le temps des Fêtes) ;
- Au mois de février (besoins de garde pour la semaine de relâche).

Ces sondages permettront au CPE de mieux planifier la gestion des horaires du personnel éducatif.

XVIII. FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour une situation exceptionnelle, les parents seront avisés par le biais des médias de la décision d'ouvrir ou de fermer selon le cas. Un message sur la boîte vocale sera aussi laissé afin d'informer les parents de la décision. Ces journées seront défrayées par les parents.

Si toutefois, la fermeture survient pendant la journée, les parents seront rejoints à leur travail, leur demandant de bien vouloir venir chercher leur enfant. Si les parents se voient dans l'incapacité de venir chercher leur enfant, le répondant inscrit sur la fiche d'inscription sera contacté. Ces journées seront aussi défrayées par les parents.

XIX. DÉPART ET MODIFICATION DE FRÉQUENTATION

1. Départ définitif

Dans l'optique d'optimiser les places disponibles, un préavis de quinze (15) jours ouvrables à la direction serait apprécié pour le retrait de votre enfant du CPE, ou toute diminution des jours de garde prévus dans l'entente de services.

Dans le cas où le parent ne nous accorderait pas ce préavis de 15 jours, une pénalité lui sera donc imposée soit la moins élevée des sommes suivantes :

- 50,00 \$

Ou

- 10 % du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.

N.B. Si la résiliation de l'entente de services a lieu avant même la date du début de fréquentation de l'enfant, ou du renouvellement de son contrat, aucuns frais et pénalité ne seront facturés aux parents.

Lors du départ définitif de l'enfant, le CPE vous remettra une attestation de services de garde fournis qui précisera le nombre de jours de garde pour la période référence.

2. Changement d'adresse

Vous devez aviser le CPE de tout changement de vos coordonnées ou encore de tout changement de coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence. Vous êtes également invités à communiquer votre adresse courriel pour la transmission d'informations.

XX. POLITIQUE D’AFFICHAGE ET DE DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

Tout document doit être autorisé au préalable par la direction avant d’être affiché ou distribué, et ce, afin d’éviter la circulation de divers documents ou publicités qui ne cadrent pas avec notre mission et auxquels le CPE ne désire pas s’associer.

L’affichage ou la distribution de documents auprès de nos parents-utilisateurs ne seront autorisés que dans le cas où l’objectif principal en est un d’information et non de sollicitation. Cet affichage ou distribution sera effectué par un membre du personnel du CPE uniquement.

XXI. DIVERS

1. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans un lieu utilisé pour des services de garde en installation. Cette interdiction s’applique aussi lors des sorties éducatives.

2. Politique en cas de feu

Une copie de cette politique est disponible sur demande.

3. Politiques et procédures

Les politiques sont disponibles sur le site internet du CPE : www.william.coop/Site/enfantdomagog.

- Politique de gestion des plaintes et dénonciation
- Procédure d’expulsion des enfants reçus
- Politique alimentaire
- Politique sur la prévention et le traitement à l’égard de la violence et des attitudes et des pratiques inappropriées auprès d’un enfant

4. Accueil de stagiaires

Le BC-CPE est un milieu ouvert à contribuer à la formation de stagiaires en techniques d'éducation à l'enfance, en éducation spécialisée et au baccalauréat en psychoéducation. Lors de l'intégration de stagiaires, les parents en sont informés.

5. Respect des RÈGLEMENTS de RÉGIE interne

Il appartient à chaque parent de se conformer aux présentes règles ; les cas litigieux sont transmis au Conseil d'administration.

6. Modification aux RÈGLEMENTS de RÉGIE interne

Les présentes règles peuvent être modifiées en tout temps sur préavis de deux semaines.