

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

RÈGLEMENT no 2



7 juin 2006

Date de la dernière modification : 6 mai 2014



TITRE

CPE Les Petits Bonheurs	Code : 102.8.1	
Règlement de régie interne	Modifications : 107.10.1	159.8.2
Règlement no. 2	116.8.1	164.8.1
	117.8.2	
	124.7.4	
	134.8.1	
	155.8.1	

NATURE ET APPROBATION

Date d'approbation : 7 juin 2006	Nature du document :
Niveau d'approbation :	<input checked="" type="checkbox"/> Règlement
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Politique
<input type="checkbox"/> Comité exécutif	<input type="checkbox"/> Directive administrative
	<input type="checkbox"/> Procédure

SUIVI

Date d'entrée en vigueur du programme: 8 juin 2006	
Date (s) de modification : 23 janvier 2007	9 juin 2010
17 mars 2008	19 mars 2013
21 avril 2008	10 septembre 2013
18 mars 2009	6 mai 2014

CONSIGNE

Dans ce document, l'utilisation du féminin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

Règlement de régie interne

Règlement no. 2

1. PRÉSENTATION

Le CPE Les Petits Bonheurs est une corporation sans but lucratif. Il détient des permis délivrés par :

- ☞ Le Ministère de la Famille
- ☞ La Ville de Blainville

Le centre peut accueillir 10 enfants âgés de 3 mois jusqu'à moins de 18 mois et 70 enfants âgés de 18 mois jusqu'à l'âge de la fréquentation scolaire.

À l'installation du CPE Les Petits Bonheurs, chaque enfant est accueilli dans un milieu chaleureux où sont véhiculées des valeurs telles que le respect, l'autonomie, la confiance en soi, le sentiment d'appartenance et le plaisir.

Des locaux spacieux et sécuritaires lui permettent de s'amuser en groupe mais aussi de se retirer s'il en ressent le besoin. L'enfant est assuré de retrouver du matériel éducatif varié, accessible, attrayant et adapté à ses besoins afin d'assurer une stimulation adéquate de chaque sphère de son développement.

Les activités sont variées, planifiées en fonction de ses intérêts et de ses besoins et aux cours desquelles il a une grande liberté d'expression personnelle. Les interventions du personnel éducatif sont constantes, cohérentes et démocratiques lui permettant d'apprendre à vivre en société, à s'estimer et à résoudre ses conflits convenablement.

Une relation de confiance s'établit entre les parents et le personnel, et cette relation est basée sur une communication quotidienne, assurant ainsi un suivi adéquat de son cheminement.

Des menus sains et équilibrés, basés sur le guide alimentaire canadien lui permet de goûter de nouveaux mets.

Finalement, il évolue grâce à une équipe qualifiée et compétente, qui a pour seuls objectifs sa santé, sa sécurité, son bien-être, son développement global et surtout son bonheur!

2. POLITIQUE D'ADMISSION

2.1 Heures d'ouverture

Le service de garde en installation est ouvert de 7h à 18h du lundi au vendredi.

2.2 Inscription

Au moment de l'inscription, le parent complète tous les documents requis, fournit les pièces justificatives demandées et signe les autorisations. Une preuve de résidence est demandée (voir article 2.6). Le parent doit s'assurer que le centre de la petite enfance détient les renseignements à jour tout au long de la fréquentation. Il informe le service de garde de tous les changements en complétant les formulaires prévus à cet effet.

Le parent signe une entente de fréquentation : entente de service de garde à contribution réduite. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans l'entente. Ce document définit

l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties. Un parent peut mettre fin en tout temps à l'entente de fréquentation en complétant un formulaire de résiliation. Toutefois, pour un meilleur fonctionnement, un délai de deux semaines est demandé.

2.3 Type de fréquentation

Un enfant peut être inscrit à l'installation selon les types de fréquentation suivants :

Régulier à temps plein : est considéré à temps plein, une fréquentation de 5 jours par semaine.

Régulier à temps partiel : est considéré à temps partiel, une fréquentation fixe de moins de 5 jours par semaine.

Variable : ce type de fréquentation permet au parent dont l'horaire de travail l'exige, d'utiliser le service sur une base irrégulière. Le parent doit cependant défrayer les coûts pour 5 jours semaine. Le centre de la petite enfance exige une confirmation écrite à l'effet que l'horaire de travail est variable d'une semaine à l'autre.

Occasionnel : ce type de fréquentation permet au parent dont les besoins sont irréguliers, d'utiliser une place au moment où se présente le besoin de garde. Cependant, une place doit être disponible le jour même. Le parent doit donc, au préalable, contacter le service de garde pour connaître la disponibilité de place.

2.4 Changement de fréquentation

Avant d'autoriser un changement, la direction doit vérifier la disponibilité des places en fonction des ratios, de l'organisation des groupes et des présentes politiques. Si aucune place ne correspond à la demande du parent, ce dernier peut alors être inscrit sur la liste d'attente. Toute modification dans le nombre de jours de fréquentation entraîne la signature d'une nouvelle entente.

Dans le cas où un parent voudrait modifier la fréquentation de son enfant, un avis écrit de quatre semaines est demandé.

Pour un ajout temporaire de journée à l'intérieur d'une même semaine pour un besoin ponctuel, le parent fait la demande dès que possible auprès de la direction et, s'il y a de la place, le service de garde répond à la demande, sinon l'horaire préétabli tiendra d'office.

2.5 Période d'inscription

Le parent doit inscrire son enfant sur la liste d'attente du centre de la petite enfance. Pour être inscrit sur la liste d'attente, l'enfant doit être né. Les places vacantes sont comblées à même cette liste en respectant les priorités d'inscription décrites à l'article 2.6. Lorsque le centre de la petite enfance contacte le parent pour lui offrir une place, ce dernier doit rendre une décision dans les vingt-quatre (24) heures. Un parent qui refuserait plus de deux fois une place offerte qui correspond à sa demande initiale verra son nom retiré de la liste d'attente.

2.6 Priorités d'inscription

Les critères sujets à la politique d'admission des nouveaux enfants pour l'attribution des places disponibles pour la garde régulière en installation sont les suivants, en ordre de priorité:

- ☞ enfant d'une employée du CPE Les Petits Bonheurs
- ☞ enfant dont le parent est déjà utilisateur (ex : deuxième enfant d'une même famille, modification de la fréquentation)
- ☞ enfant en absence autorisée pour raison d'un congé de maladie prolongé ou parce que son parent est en congé de maternité, parental ou adoption
- ☞ enfant dont le parent a déjà été utilisateur de l'installation
- ☞ tout autre enfant inscrit sur la liste d'attente, par date chronologique d'inscription en tenant compte de la disponibilité des places

Le centre de la petite enfance collabore avec ses partenaires soit : le CSSS, la direction de la protection de la jeunesse, le Centre du Florès, le Centre de réadaptation le Bouclier et La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI) pour favoriser l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers ou des besoins jugés urgents

3. TARIFS ET FRAIS DIVERS

3.1 Frais de garde

S'ils répondent aux conditions prévues au Règlement sur la contribution réduite, les parents peuvent bénéficier pour leur enfant, d'une place à 7.00\$. Ces frais sont sujets à changement selon la législation en vigueur. Le tarif pour les heures supplémentaires excédant les 10 heures prescrites par le règlement est fixé à 3.00\$ de l'heure.

Tout parent qui inscrit un ou des enfants au centre de la petite enfance s'engage à payer les frais de garde selon l'entente de fréquentation établie (nombre de jours/semaine et durée de contrat établie). Les journées d'absence sont payables. Le service de garde en installation est ouvert 52 semaines par année.

Toutefois, le service n'est pas offert les jours fériés suivants et ne sont pas déduits du tarif régulier.

1-	Veille du jour de l'An	7-	Confédération
2-	Jour de l'An	8-	Fête du Travail
3-	Lendemain du Jour de l'An	9-	Vendredi précédant l'Action de grâce
4	Lundi de Pâques	10-	Action de grâce
5-	Fête de Dollar	11-	Veille de Noël
6-	St Jean-Baptiste	12-	Noël
		13-	Lendemain de Noël

Si un congé férié survient un samedi ou un dimanche, il est reporté à un autre jour ouvrable. Le parent est avisé de la date de fermeture au moins quatre semaines à l'avance.

3.2 Sorties et activités spéciales optionnelles

Des sorties et des activités spéciales sont offertes en cours d'année pour lesquelles des frais peuvent être demandés. Une autorisation écrite du parent est requise et les coûts s'y rattachant sont indiqués sur le document suivant : annexe A -entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives. Les frais exigés seront alors payables selon l'annexe A.

3.3 Frais de retard de fin de journée

Un parent est considéré en retard s'il quitte les lieux après l'heure de fermeture du service. L'amende imposée pour un retard survenant après l'heure de fermeture est de 3 \$ par tranche de 5 minutes. Pour plus de 4 retards dans une période de 1 mois, la pénalité sera de 1 \$ la minute. Les frais exigés seront alors payables selon le calendrier de paiement des frais de garde. Le parent devra signer le formulaire sur lequel sera indiquée l'heure de départ (selon l'heure indiquée sur l'horloge du service de garde). Des retards fréquents constituent une raison de refuser aux parents la garde de leur enfant et le centre de la petite enfance peut mettre fin à l'entente de service

EXCEPTION: Lors d'intempérie jugée valable par la direction, les frais de retard ne seront pas applicables.

3.4 Frais de fournitures annuels

Pour assurer le respect des lois et règlements des Centres de la Petite Enfance, le matériel suivant peut être fourni par le centre de la petite enfance :

- Brosse à dents
- Crème solaire

Un montant de 20 \$ pour la crème solaire et 5 \$ pour les brosses à dents est demandé aux parents afin d'assumer le coût de ces items. Ce montant est payable lors de l'inscription de l'enfant et renouvelable au 1^{er} septembre. Les parents doivent compléter l'annexe B-entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène. Pour les inscriptions effectuées entre le 1^{er} avril et le 31 août, un montant de 2,50 \$ (2 \$ crème solaire et 0.50 \$ brosse à dents) par mois est calculé jusqu'à la période de renouvellement annuel. Les parents conservent le choix de payer pour les frais annuels servant à couvrir ces fournitures, ou de les fournir eux-mêmes.

3.5 Frais pour insuffisance de fonds

Des frais de 20.00\$ sont exigés pour tout paiement refusé par l'institution financière (chèque ou pré autorisé). Les frais exigés seront alors payables sur réception de l'avis.

3.6 Frais divers

Les couches sont fournies par le parent, et lorsque requis, le lait maternisé aussi. Une couche fournie par le service de garde pour dépanner sera facturée au coût de 1 \$ chacune. Les frais exigés sont alors payables selon le calendrier de paiement des frais de garde.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

4.1 Les frais de garde

Les frais de garde sont payables par période de deux semaines. Au moment de l'inscription, le parent reçoit un calendrier de paiement. Il y a possibilité d'effectuer le paiement de deux façons :

- a) Par chèque : Le parent doit remettre une série de chèques postdatés selon le calendrier de paiement. Prière d'indiquer au bas du chèque, le nom de l'enfant.
- b) Par paiement pré autorisé : Le parent doit compléter un formulaire d'autorisation remis au moment de l'inscription, et fournir un spécimen de chèque.

4.2 Retard de paiement

Les retards dans le paiement des frais de garde ne pourront être tolérés. Un maximum de quinze (15) jours civils de retard sera toléré dans l'acquittement des frais de garde. Au-delà de ce délai, le centre de la petite enfance ne pourra plus offrir le service de garde à l'enfant, jusqu'à ce que le parent ait acquitté sa dette, et un avis d'expulsion sera acheminé au parent par courrier recommandé.

Poursuite

En cas de non paiement des frais de garde, le centre de la petite enfance se réserve le droit d'engager des poursuites légales visant le recouvrement des sommes dues.

5- ABSENCE ET CONGÉS ANNUELS

5.1 Avis d'absence

Pour assurer un bon fonctionnement et optimiser l'occupation des places, le parent doit avertir le service de garde de l'absence de l'enfant si possible la veille ou avant 8h 30 le matin.

5.2 Avis de vacances

Le parent doit informer le centre de la petite enfance avant le 1^{er} mai, de la période d'absence de l'enfant et de la date de retour. Pour les vacances prises à l'extérieur de la période estivale, le centre de la petite enfance demande un avis de deux semaines.

5.3 Jours de vacances

Les jours de vacances sont considérés comme des jours d'absence.

5.4 Absence sans préavis

Un enfant qui est absent du service de garde pendant 90 jours sans que le parent en ait avisé le centre de la petite enfance est présumé avoir quitté définitivement le service. Un avis sera envoyé au parent lui indiquant que l'entente de service de garde à contribution réduite est annulée.

6. RETARD

6.1 Retard le matin

En cas de retard inhabituel, le parent doit aviser le service de garde avant l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant.

6.2 Retard le soir

Les heures de fermeture sont rigoureusement respectées. Lorsqu'un parent pour une raison majeure prévoit être en retard, il en avise le service de garde et des frais de garde supplémentaires lui seront facturés selon le tarif spécifié à l'article 3.3.

6.3 Retards fréquents

Des retards fréquents constituent une raison de refuser aux parents la garde de l'enfant et le centre de la petite enfance peut mettre fin à l'entente de service.

7. SANTÉ ET HYGIÈNE

7.1 Administration de médicaments

Selon les Règlements sur les services éducatifs à l'enfance, tous les médicaments doivent être administrés seulement s'ils sont accompagnés d'une ordonnance médicale et avec le consentement parental. La crème solaire sans paba, la crème oxyde de zinc, la solution orale d'hydratation, les gouttes nasales salines, l'insectifuge et l'acétaminophène ne nécessitent pas une prescription, toutefois, un protocole d'entente pour l'administration de ces médicaments doit être complété par le parent, sinon, une prescription sera obligatoire. L'autorisation ou l'ordonnance est placée au dossier de l'enfant.

Les médicaments ne doivent en aucun cas demeurer dans le casier de l'enfant ; ils doivent être consignés dans les armoires prévues à cet effet.

Le contenant de tout médicament sous ordonnance doit porter l'étiquette originale et il doit y apparaître le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie, le nom du médecin et la durée du traitement. Dans tous les cas, le titulaire de l'autorité parentale doit signer l'autorisation d'administrer le médicament.

7.2 Symptômes de maladie

En vue de limiter la transmission des maladies, et surtout pour assurer le bien-être de l'enfant malade, le parent est tenu de ne pas amener l'enfant au service de garde s'il présente des symptômes. Si ceux-ci se manifestent en cours de journée, le personnel demandera au parent de venir chercher l'enfant. Voir en référence la politique sur les enfants malades et à l'exclusion adoptée en conseil d'administration le 29 janvier 2008.

7.3 Maladies infectieuses

Le centre de la petite enfance souscrit aux directives du Ministère en matière de maladies infectieuses en milieu de garde. Lorsque que ces directives recommandent de diriger l'enfant vers un médecin, le service de garde peut exiger la preuve d'une consultation médicale avant d'admettre l'enfant.

7.4 Diète spéciale

Le parent avise le service de garde lorsque l'enfant est soumis à un régime spécial. Dans certains cas, il est possible que le parent puisse fournir la nourriture s'il le désire, après entente avec la direction. Les directives du parent quant aux collations et repas seront respectées si la diète spéciale est prescrite par un médecin.

7.5 Allergies

Une attention particulière est portée à l'enfant qui souffre d'une allergie ou d'une intolérance. Le parent est invité à rencontrer la direction et le service alimentaire afin d'établir les mesures à prendre pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant. Dans certains cas, il est possible que le parent puisse fournir la nourriture s'il le désire, après entente avec la direction. Pour les allergies graves, l'auto injecteur d'adrénaline (ÉpiPen) doit rester en permanence au service de garde et le parent est responsable de vérifier la date d'expiration du produit.

8. SÉCURITÉ

8.1 Présence des parents

Lorsqu'il est présent au service de garde, le parent est responsable de la surveillance de l'enfant, sauf exception lorsque le parent est en réunion et qu'un service de garde est offert. En l'absence d'un contact direct avec une employée, l'enfant est présumé être sous la responsabilité du parent.

8.2 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Seules les personnes inscrites sur la fiche d'inscription de l'enfant sont autorisées à venir le chercher au service de garde. Dans des situations particulières, si une autre personne doit venir chercher l'enfant, le service de garde doit être informé rapidement. À son arrivée, la personne devra présenter une carte d'identification.

9. INFORMATIONS RELIÉES AU MODE DE FONCTIONNEMENT

9.1 Lingerie

Pour profiter de l'ensemble des activités offertes à l'intérieur comme à l'extérieur, l'enfant doit être habillé de manière appropriée et porter des chaussures antidérapantes. Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être disponibles en tout temps au service de garde. Un tablier (couvre tout) est aussi demandé. Tous les effets personnels doivent être identifiés.

9.2 Rangement

Des espaces de rangement sont prévus pour les effets personnels de l'enfant. Tous les vendredis, le casier dans l'aire des vestiaires doit être vidé pour faciliter l'entretien des espaces.

9.3 Objets personnels et bijoux

Il est interdit d'apporter des jouets personnels au CPE, à l'exception des journées d'activités spéciales prévues à cette fin. Le centre de la petite enfance n'est pas responsable des objets perdus ou brisés. Afin de prévenir les blessures que peuvent causer les bijoux, il vaut mieux que l'enfant n'en porte pas.

9.4 Draps et accessoires

La doudou, la suce et l'objet de réconfort, s'il y a lieu, sont fournis par le parent. Ceux-ci sont lavés par le parent chaque semaine.

10. PARTICIPATION DES PARENTS

Au moment de l'inscription, le parent est invité à devenir membre de la corporation et ainsi avoir le privilège de participer à l'assemblée générale annuelle. C'est lors de cette assemblée que se fait l'élection des membres du conseil d'administration, lequel est composé d'une majorité de parents utilisateurs. À l'occasion, l'aide des parents est sollicitée pour réaliser des projets ou des activités spéciales.

11. POLITIQUE D'EXPULSION

Le CPE se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service et d'exclure un enfant dans les cas suivants :

➤ **Défaut de paiement**

Si après l'application de la politique de recouvrement (voir ci-dessous), les sommes ne sont pas recouvrées, le CPE procédera au retrait définitif de l'enfant.

Politique de recouvrement

À défaut d'effectuer le paiement du solde dû dans le mois courant, le CPE procédera de la façon suivante :

1. Lors de la facturation, si le compte du mois précédent n'a pas été acquitté, un rappel amical sera joint à l'état de compte.
2. Deux semaines suivant le rappel amical, une lettre ou avis recommandé(e) sera envoyé au domicile du parent (tuteur) concerné lui demandant de procéder au paiement complet du solde dû dans les dix jours ouvrables ou de prendre entente avec la direction pour les modalités de paiement. Après ce délai, le dossier sera transféré à une agence de recouvrement et le CPE met fin à l'entente de service.

➤ **Absence de collaboration du parent**

Le progrès, le bien-être et le développement de l'enfant ne sont possibles que si le parent coopère pleinement avec les éducatrices et le personnel du CPE.

Dans le but d'aider l'enfant, le CPE souhaiterait que le parent fournisse tout renseignement concernant l'enfant quant à son état de santé, sa situation familiale, ses habitudes de vie, sa routine journalière ainsi qu'à l'égard de toute autre situation pouvant affecter de quelque façon que ce soit la vie de l'enfant au CPE. Le parent fournira l'information soit directement à l'éducatrice de son enfant ou à la direction, selon son choix.

Le parent s'engage à entreprendre des actions positives et coopérer avec tout intervenant du CPE lorsqu'un plan d'action, développé conjointement avec le parent et le CPE, est mis en place afin de favoriser le progrès, le bien-être ou le développement de l'enfant ou pour remédier à toute difficulté d'intégration persistante.

En cas d'absence de collaboration du parent, le CPE s'engage à :

1. Fixer une rencontre avec le parent pour lui faire part de la situation.
2. Le cas échéant, faire parvenir un avis écrit au parent l'enjoignant de communiquer avec la direction dans un délai précis.
3. Le cas échéant, référer le dossier au Conseil d'administration qui pourrait décider d'appliquer des sanctions allant du retrait temporaire de l'enfant jusqu'à l'obtention d'une collaboration adéquate du parent, jusqu'au retrait définitif de l'enfant.

➤ **Parent au comportement inadéquat**

Tout parent faisant preuve d'un comportement jugé inacceptable et/ou non sécuritaire (menaces, insultes, violence physique et/ou verbale, non-respect d'une règle interne ou d'un fonctionnement) et/ou agit contre les objectifs et les intérêts de la corporation s'expose à la procédure suivante :

1. Rencontre avec la direction;
2. Le cas échéant, convocation d'une réunion avec le Conseil d'administration qui pourrait décider d'appliquer des sanctions allant du retrait temporaire de l'enfant, jusqu'à correction du comportement, jusqu'au retrait définitif de l'enfant et de la qualité de membre de la corporation du parent.

12. MÉCANISME DE RÉOLUTION DE PLAINTES

Le centre de la petite enfance recueille et traite toute plainte concernant le service de garde offert, un membre de son personnel ou toute autre personne agissant en son nom. Le parent peut s'adresser à la direction pour connaître toute la procédure de traitement des plaintes

13. ACTIVITÉS

13.1 Philosophie

Nous voulons créer un lieu de garde sain et créatif dans lequel les enfants peuvent évoluer, apprendre, découvrir tout en s'amusant. Expression de sa créativité, découverte de son environnement, encouragement à l'initiative et à l'autonomie sont là quelques thèmes et valeurs que le personnel éducatif véhicule auprès des enfants.

13.2 HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE

Heure	Déroulement
7 h à 9 h	Accueil : Jeux libres
8 h à 9 h 30	Causerie et collation
9 h 30 à 11 h 15	Période d'activité (période d'atelier et/ou jeux extérieurs)
11 h 15 à 11 h 30	Hygiène
11 h 30 à 12 h 15	Dîner
12 h 15 à 12 h 45	Hygiène et jeux calmes
12 h 45 à 14 h 45	Sieste : durée adaptée selon le groupe d'âge
14 h 45 à 15 h 00	Réveil progressif
15 h à 15 h 30	Causerie et collation
15 h 30 à 16 h 30	Période d'activité (période d'atelier et/ou jeux extérieurs)
16 h 30 à 18 h	Jumelage – multi âge – départ graduel

La journée-type est suivie par l'ensemble des groupes d'âge sauf les poupons. Pour ces derniers, un horaire adapté à chacun est respecté.