



**RÉGIE INTERNE**  
**2018-2019**

## TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	- Politique d'admission des enfants	P. 4 - 6
Chapitre 2	- Modalités de participation des parents	P. 7
Chapitre 3	- Dispositions générales de fonctionnement	P. 8
	3.1 Règlements internes du centre	P. 8
	3.2 Heures d'ouverture et retard	P. 10
	3.3 Jours fériés	P. 10
	3.4 Tempête	P. 10
	3.5 Départ avec un individu autre que ceux mentionnés lors de l'inscription	P. 10
	3.6 Sorties et activités spéciales	P. 10 - 11
Chapitre 4	- Absences	P. 12
Chapitre 5	- Maladies	P. 13 - 14
Chapitre 6	- Programme d'activités	P. 15 - 17
Chapitre 7	- Politiques	P. 18
Annexe 1		

## **Présentation de la corporation**

Le centre de la petite enfance (CPE) la Salopette inc. est une corporation à but non lucratif gérée par un conseil d'administration. Celui-ci est formé de cinq (5) parents utilisateurs, d'un (1) membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire et d'un (1) membre du personnel. La directrice générale assiste aux réunions du conseil d'administration.

Le CPE la Salopette inc. a ouvert ses portes le 6 mai 1985, à Lévis, secteur St-Étienne-de-Lauzon. Il accueille les enfants de 0 mois à 5 ans au 30 septembre de l'année de référence dans trois installations : la première est située au 28 Kelly pour 50 places 18 ms-5 ans, la deuxième est située au 705 Albert-Rousseau pour 62 places 0 ms-5 ans et la troisième est située au 714 Albert-Rousseau pour 70 places 0 ms- 5 ans.

Le ratio est :

- 1 / 5 en pouponnière
- 1 / 8 de 18 mois à 3 ans
- 1 / 10 pour les 4 ans

Le CPE offre un service de garde en journée complète. L'unité de mesure est une période de service de garde continue entre la collation du matin (environ 9 h 15) et la collation de l'après-midi (environ 15 h 15).

Tout le personnel vous souhaite donc un bon séjour parmi nous...

## **CHAPITRE 1 -POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **1.1 Admissibilité**

Le centre de la petite enfance la Salopette inc. n'exerce aucune discrimination envers un usager et fait preuve de neutralité en matière de religion. Une politique d'admission et d'expulsion des enfants est remise aux parents qui en font la demande.

Le CPE favorise l'intégration des enfants référés par le CSSS en leur donnant une priorité lorsqu'une place est disponible.

### **1.2 Clientèle**

Le CPE offre trois types de garde:

- à temps plein = 5 jours semaine
- à temps partiel = 1 à 4 jours semaine
- occasionnel = juillet, août et sur appel
  - Lors de disponibilité de places : en tout temps et aux conditions existantes, le parent utilisateur du service à temps partiel peut téléphoner après 9 h 30 pour vérifier s'il y a des places vacantes pour la journée.
  - En période estivale, soit juillet et août : le CPE ne s'engage aucunement à poursuivre en septembre le service de garde occasionnelle octroyé pendant la période estivale ou autre.

Pour les enfants inscrits à temps partiel, le CPE se réserve le droit de modifier la modalité de fréquentation après un préavis de deux (2) semaines.

### **1.4 Inscription**

Pour inscrire son enfant au CPE, le parent est dans l'obligation de signer la demande d'admissibilité à la contribution réduite et les ententes de service afférentes, de remplir le formulaire d'inscription de son enfant et de remettre les documents requis.

L'inscription d'un enfant peut se faire en tout temps, selon les places disponibles.

L'entente de service est renouvelable annuellement.

Une photocopie certifiée de l'original des documents suivants doit être jointe à l'inscription: l'acte de naissance du parent et l'acte de naissance du ou des enfants concernés. Pour les parents nés à l'extérieur du Canada, une copie certifiée conforme de l'original du document se rapportant à votre statut doit être jointe. Les prestataires d'un programme d'aide de dernier recours doivent en produire la preuve (avis de décision) à la signature du formulaire de demande d'admissibilité d'une place à contribution réduite; par la suite, ils devront à nouveau produire cette preuve tous

les quatre (4) mois. Le parent doit présenter toute lettre de recommandation liée à son enfant. S'il y a lieu, une attestation des services de garde reçus doit aussi être remise. Le parent doit aviser sans délai et ce, par écrit, le centre de la petite enfance de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont établi son admissibilité à la contribution réduite ou à son exemption.

#### 1.5 **Identification de la tarification**

Le tarif d'une place en garderie subventionnée est déterminé par le Ministère. Les parents doivent assumer la tarification journalière lors des fériés ou de toute absence de leur enfant.

Le CPE ne rembourse pas le parent lorsque ce dernier reprend son enfant plus tôt qu'aux heures convenues.

#### 1.6 **Crème solaire**

Le CPE facture aux parents les frais pour l'application de la crème solaire de la semaine complète incluant le 1<sup>er</sup> avril à la semaine complète incluant le 30 septembre. Ces frais sont facturés en début de mois selon le nombre de jours de présence prévus à l'entente de service et selon toute autre demande supplémentaire. Les frais de crème solaire pour la garde occasionnelle sont facturés selon les mêmes règles.

##### **FRAIS DE CRÈME SOLAIRE :**

15¢ par jour de présence prévu à l'entente de service.

Les frais pour la crème solaire sont facultatifs. Le parent utilisateur peut en tout temps apporter sa propre crème solaire. À ce moment aucun frais ne lui sera chargé.

#### 1.7 **Modalités de paiement**

Le paiement par chèque ou par prélèvement pré-autorisé est recommandé. Le nom de l'enfant doit être inscrit à l'endos du chèque. Les prélèvements pré-autorisés s'effectuent aux deux semaines. Le paiement par chèque doit couvrir la totalité de l'état de compte et doit être remis en début du mois.

Dans le cas où un parent ne respecterait pas les modalités de paiement prévues à l'entente de service, le CPE se réserve le droit d'imposer un intérêt couru de 5% sur les paiements non effectués à la date prévue.

#### 1.8 **Chèques sans provisions**

Les frais encourus pour un chèque sans provision sont facturés au parent.

### 1.9 **Reçus pour fins fiscales**

Des reçus pour fins d'impôts sont émis à la fin de l'année civile, selon les réglementations en vigueur.

### 1.10 **Résiliation**

Les parents doivent prévenir la direction, par avis écrit, de la résiliation de l'entente de service signifiant le départ définitif de leur enfant au moins deux (2) semaines à l'avance. Ce délai commence le lendemain du jour de l'avis. Si l'avis de résiliation est omis, le parent s'engage à verser au CPE une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50\$ ou 10% du prix des services prévus mais qui n'ont pas été fournis.

Le service de garde peut résilier l'entente de service pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services; difficultés d'intégration de l'enfant au sein du service (malgré un soutien offert par le CPE); non-respect des règlements, des valeurs et philosophie de la corporation ou agit contrairement aux intérêts de la corporation; et autres causes semblables.

### 1.11 **Modification à la fréquentation**

Les parents doivent prévenir la direction, par avis écrit, de toute modification de fréquentation de son enfant au moins deux semaines à l'avance. Il doit aussi faire la demande par écrit pour un changement d'installation. Le parent signe alors un formulaire à cet effet.

## **CHAPITRE 2 - MODALITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS**

### **2.1 Implication des parents**

Les parents ont le privilège, par leur implication, de mieux connaître le fonctionnement du centre et le milieu de vie de leurs enfants. Cette implication peut se faire en assistant aux assemblées générales, aux rencontres d'information, en accompagnant lors des sorties ou en répondant à des besoins spécifiques (ex : besoin de parents pour l'entretien des plates-bandes).

Votre adhésion comme membre de la corporation vous donne droit de vote à l'assemblée générale. Aucun frais n'est encouru pour devenir membre.

Nous vous remercions à l'avance de votre collaboration.

## CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

### 3.1 Règlements internes du CPE

- a) Il est strictement défendu de fumer sur l'ensemble du site du CPE.
- b) À l'arrivée ou au départ, il est de la **responsabilité du parent de voir à ce que son enfant se déshabille ou se rhabille au vestiaire**. Il doit l'accompagner dans une salle en s'assurant qu'une éducatrice est avisée de son arrivée ou de son départ. En tout temps, le parent doit s'assurer que l'enfant ne circule pas seul à l'intérieur ou à l'extérieur du CPE.
- c) Chaque enfant devra apporter:
  - souliers
  - vêtements de rechange peu importe son âge
  - 1 sac à dos (le parent doit s'assurer qu'aucun objet dangereux et/ou médicament ne s'y trouve)
  - couches jetables pour la journée
  - pour les enfants en couches, couches de piscine pour l'été
- d) Tous les **effets personnels** de l'enfant doivent être **clairement identifiés** à son nom. Nous encourageons les parents à vêtir leurs enfants de façon adéquate.
- e) **Repas**  
Le CPE donne exceptionnellement l'opportunité aux enfants qui arrivent entre 7 h et 7 h 15 de déjeuner au CPE. Ce déjeuner est composé d'un bol de céréales et d'un verre de jus. Un coût de \$2 par déjeuner vous sera alors facturé. Aucune autre nourriture n'est admise sauf pour les poupons. Nous vous recommandons de donner à votre enfant un petit déjeuner copieux compte tenu des activités qu'il entreprend au CPE en matinée. Deux collations sont servies durant la journée. L'enfant qui se présente à l'heure du dîner sera servi si les plats de service sont toujours dans le local.
- f) Le parent est responsable de l'introduction des nouveaux aliments et **il fournit le lait maternisé**. Par la suite, **le CPE fournit le lait 3.25%, les céréales et les aliments transformés en purée ou en morceaux**, sauf si les parents exigent des préparations ou des purées de nature commerciale ou domestique.
- g) Il est interdit d'apporter des friandises au CPE (ex. bonbon, gomme, chips, etc.).
- h) Les enfants ne doivent apporter **aucun jouet ni objet de valeur** au CPE, ceci afin d'éviter les pertes et disputes éventuelles, à l'exception d'un toutou ou objet de transition pour s'endormir. Les bijoux peuvent d'ailleurs être une source de suffocation et sont à éviter.
- i) Une période de repos ou **sieste est obligatoire** pour les enfants, peu importe l'âge.



- j) Une boîte pour "**objets perdus**" est placée au vestiaire. Les parents peuvent y jeter un coup d'oeil de temps en temps et y déposer les objets ou vêtements rapportés à la maison.
- k) L'affichage ou la distribution de messages en provenance d'autres organismes ou de parents utilisateurs doivent être autorisés par la direction.
- l) Habituellement, le changement de groupe se fait de façon graduelle, durant l'été, en respectant l'âge des enfants.
- m) Dans le cas où un parent devait se présenter en état d'ébriété alors qu'il vient chercher son enfant, l'éducatrice informe ce dernier qu'il ne devrait pas quitter le centre avec son véhicule et lui offre de téléphoner à une de ses connaissances pour le trajet du retour. S'il y a refus, un membre de la direction est rejoint et le parent est informé qu'un appel 911 sera logé dès son départ avec l'enfant.
- n) Pendant les deux premières semaines d'utilisation du service de garde, l'enfant peut se présenter sporadiquement afin de faciliter son intégration.
- o) Lorsqu'un parent a une insatisfaction à exprimer concernant un aspect du fonctionnement du CPE ou en rapport avec son enfant, la directrice générale a la responsabilité de clarifier la situation, de voir les actions à prendre, de donner les suites et de l'aviser des suites données; d'aviser le C.A. s'il y a lieu. Si la personne qui reçoit la plainte n'est pas la directrice générale, elle devra aviser immédiatement cette dernière. La politique et procédures de traitement de gestion des plaintes vous sera remise sur demande en vous adressant à la direction.
- p) Les éducatrices s'assurent de souligner les anniversaires des enfants. Les parents sont priés de ne rien apporter.
- r) Une autorisation signée du parent pour cueillir ou donner des renseignements est incluse dans le formulaire d'inscription de l'enfant.
- s) En raison de l'augmentation considérable du risque de transmission de la gastro-entérite, les couches de tissu ne sont pas acceptées au service de garde.

### 3.2 **Heures d'ouverture et retard**

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi de 7 h à 18 h. Il est privilégié que l'enfant arrive avant 9 h le matin. Les bureaux administratifs sont ouverts généralement de 9 h à 17 h. Le personnel est disponible pour toute information ou interrogation.

La demande d'admissibilité à la contribution réduite donne droit à un maximum de 10 heures de garde par jour. Pour toute heure de garde supplémentaire, des frais de 5\$ par famille par heure seront facturés. Il n'y a pas de fracturation d'heure par tranche de 15 minutes pour l'utilisation de la 11<sup>ième</sup> heure.

Est considéré comme en retard tout enfant qui n'a pas **quitté** le CPE à 18 h. Le parent devra déboursier une pénalité de retard de 7\$ par tranche de 15 minutes. Toute période inférieure à 15 minutes sera calculée comme ¼ d'heure complet. Le parent doit signer un formulaire identifiant la date, l'heure d'arrivée et la somme à payer.

Les pénalités de retard et les coûts pour utilisation d'une heure supplémentaire font partie des frais de garde. Ces frais sont applicables à une famille et non par enfant.

### 3.3 **Jours fériés**

Le CPE est fermé à l'occasion de ces journées (annexe 1):

Veille de Noël	Veille du Jour de l'An
Jour de Noël	Jour de l'An
Le lendemain de Noël	Lendemain du Jour de l'An
Vendredi Saint	Confédération
Lundi de Pâques	Fête du Travail
Journée nationale des Patriotes	Action de Grâces
St-Jean Baptiste	

Les parents doivent assumer la tarification journalière lors des fériés.

### 3.4 **Tempête**

En cas de tempête, **la fermeture des services à l'Université Laval** entraîne automatiquement la fermeture du CPE. En cas de fermeture imprévue du CPE (tempête, panne d'électricité), le parent assume la tarification quotidienne en cours.

### 3.5 **Départ avec un individu autre que ceux mentionnés lors de l'inscription**

Si, pour des raisons incontrôlables, une personne différente que celles mentionnées au formulaire d'inscription doit venir chercher l'enfant au CPE, **le personnel devra en être préalablement avisé par écrit.**

### 3.6 **Sorties et activités spéciales**

Deux types de sorties peuvent s'effectuer au CPE. Lors de l'inscription de l'enfant au CPE, le consentement écrit du parent est demandé pour des activités s'effectuant à proximité, à pied ou en autobus. Par ailleurs, lors des sorties organisées et planifiées, le parent aura à donner son accord suite aux informations transmises concernant chacune de ces sorties. Certaines sorties exigent la collaboration des parents afin d'assurer un maximum de sécurité pour les enfants. La politique lors des sorties en véhicule vous sera remise sur demande en vous adressant à la direction. Toutes les activités réalisées en plus des activités normales, et qui demandent des frais, sont facturées aux parents. Le parent ne désirant pas profiter de ce service complémentaire bénéficie des mêmes services éducatifs réguliers. Pour qu'une sortie ou activité soit effectuée, le taux de réponses positives doit être de 80%.

## **CHAPITRE 4 -ABSENCES / VACANCES**

4.1 Les parents assument la tarification journalière en l'absence de l'enfant.

Les règlements sur la contribution réduite indiquent que les jours d'absences ne doivent pas constituer un abus eu égard à l'entente de fréquentation. Le CPE demande donc au parent de justifier verbalement, dans la mesure du possible, l'absence de son enfant.

## CHAPITRE 5 -MALADIES

\* La politique relative aux maladies contagieuses, à la pédiculose et à l'exclusion et la politique relative aux maladies transmissibles par le sang peuvent vous être remises sur demande.

5.1 Le parent devra, si possible, aviser la direction 24 heures à l'avance de l'absence de l'enfant. Le parent dont l'enfant s'absente pour maladie prolongée doit présenter un certificat médical. Il assume les frais de garde pendant toute la durée de l'absence. Cependant, si la direction parvient à combler en tout ou en partie les places vacantes jusqu'au retour de l'enfant, celles-ci lui seront créditées.

5.2 Pour qu'un médicament ou tout autre produit acheté en pharmacie soit administré à l'enfant par le personnel du CPE, le parent devra obligatoirement fournir une prescription médicale et son autorisation écrite indiquant le nom du médicament, sa posologie et l'heure d'administration. Cette autorisation accompagnée du médicament devra être remise directement à un membre du personnel. **Il est interdit de laisser un médicament dans le sac personnel de l'enfant.** La demande de prescription pour les médicaments ou produits que l'on retrouve sur les tablettes des pharmacies est exigée par règlement du Ministère, sous recommandation d'un comité consultatif du monde de la santé.

Seules les personnes désignées peuvent administrer un médicament à l'enfant.

5.3 Le parent s'engage à ne pas amener l'enfant au CPE si l'enfant est fiévreux et/ou ne peut fonctionner normalement dans le groupe, a des rougeurs sur le corps, ou présente tout autre symptôme pouvant laisser soupçonner une maladie contagieuse ou sérieuse.

5.4 Le CPE se réserve le droit de retourner chez lui un enfant suffisamment malade pour empêcher le fonctionnement normal du groupe dont il fait partie. Le parent s'engage à venir chercher son enfant si la fièvre persiste une heure suivant la prise d'acétaminophène.

Afin d'assurer une posologie exacte lors de la prise d'acétaminophène, le Ministère oblige le CPE à obtenir, aux trois mois, le poids en kg de tous les enfants. Nous assurons la pesée et les parents initialisent l'information.

5.5 Le CPE se réserve le droit de refuser ou de retourner chez lui un enfant atteint d'une maladie transmissible ou contagieuse à moins qu'un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter le CPE soit fourni.

5.6 En cas d'urgence, le CPE s'engage à avertir immédiatement l'un des parents et à administrer les premiers soins. Si la situation l'exige, le transport à la clinique, à l'hôpital ou par ambulance sera aux frais des parents.

5.7 Si, en cas d'urgence, le CPE devait acheter un médicament prescrit par un médecin, le parent s'engage à rembourser le CPE sur présentation de pièces justificatives.

- 5.8 **L'enfant qui ne peut aller à l'extérieur pour cause de maladie ne peut utiliser nos services.**
- 5.9 Le parent s'engage à déclarer à la direction toute maladie contagieuse, à l'exception des maladies transmissibles par le sang. Sur demande, la direction assure la confidentialité.
- 5.10 Le parent s'engage à déclarer à la direction toute réaction allergique grave (ex: beurre d'arachides). Le guide d'intégration d'enfant ayant une allergie ou une intolérance alimentaire vous sera remis sur demande en vous adressant à la direction.
- 5.11 Si une maladie que la vaccination permet d'éviter survient au centre, les enfants non vaccinés peuvent être exclus pour des périodes plus ou moins longues selon la maladie. Cette mesure d'exclusion est exceptionnelle et relève de la Direction générale de la santé publique.

## CHAPITRE 6 -PROGRAMME D'ACTIVITES

6.1 Les valeurs éducatives déterminent une base minimale sur lesquelles le programme d'activités doit s'appuyer. Les valeurs prioritaires à promouvoir avec l'enfant sont :

### L'estime de soi :

- Savoir s'exprimer, dire ce qu'il a à dire;
- savoir se respecter;
- avoir droit à l'erreur.

### L'ouverture aux autres et à l'environnement :

- Savoir respecter les autres;
- savoir manifester de l'affection et de la tendresse;
- prendre conscience des relations entre l'être humain et le reste de la nature et l'importance à respecter cette dernière;

### La responsabilisation :

- Savoir se défendre seul, résoudre seul ses conflits;
- développer de l'autonomie;
- utiliser les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité.

### La coopération :

- Développer le sens de la coopération plutôt que celui de la compétition.

### L'équité :

- Développer une vision non discriminatoire.

6.2 Les activités prévues pour mettre en application le programme éducatif du CPE se divisent en trois grandes catégories :

1.- Les activités de routine :

l'accueil  
la collation  
le repas  
l'hygiène

la sieste  
l'habillage  
le départ

2.- Les activités proposées :	dimension physique dimension sociale dimension langagière dimension intellectuelle	dimension motrice dimension morale dimension affective
3.- Les ateliers	menuiserie blocs lecture manipulation musique et mouvement	eau et sable arts plastiques jeux de rôle science ordinateur

### 6.3 Horaire type des activités quotidiennes

<b><u>Heure</u></b>	<b><u>18 mois à 3 ans</u></b>	<b><u>3 ans à 5 ans</u></b>
7 h à 9 h 15	Accueil	Accueil
9 h 15 à 9 h 30	Collation	Collation
9 h 30 à 10 h	Ateliers, activités proposées ou jeux extérieurs	Ateliers ou activités proposées
10 h à 11 h	Ateliers, activités proposées ou jeux extérieurs	Jeux libres ou sorties extérieures
11 h à 11 h 15	Préparation au repas	Préparation au repas
11 h 15 à 12 h	Dîner	Dîner
12 h à 12 h 15	Lavage des mains	Lavage des mains
12 h 15 à 13 h	Jeux libres / Histoires Préparation de la sieste	Ateliers ou activités dirigées ou jeux libres
13 h à 13 h 15	Sieste	Retour de l'atelier
13 h 15 à 13 h 30	Sieste	Préparation à la sieste
13 h 30 à 13 h 45	Sieste	Histoire
13 h 45 à 15 h	Sieste	Sieste
15 h à 15 h 15	Levée des enfants	Levée des enfants
15 h 15 à 15 h 30	Collation	Collation
15 h 30 à 16 h 30	Jeux libres ou sorties extérieures	Jeux libres ou sorties extérieures
16 h 30 à 17 h	Jeux libres	Jeux libres
17 h à 18 h	Départ des enfants	Départ des enfants

Pour les enfants de 0 à 17 mois, leur rythme personnel est respecté en tendant à adopter graduellement l'horaire type des 18 mois à 3 ans. L'horaire est à titre informel.



## **CHAPITRE 7 - POLITIQUES**

Voici la liste des politiques pouvant vous être transmises sur demande :

- Politique d'admission et d'expulsion des enfants
- Politique lors de sortie en véhicule
- Politique relative aux maladies contagieuses, à la pédiculose et à l'exclusion
- Politique relative aux maladies transmissibles par le sang
- Politique et procédures de traitement de gestion des plaintes
- Guide d'intégration d'enfant ayant une allergie ou une intolérance alimentaire
- Plateforme pédagogique 18-60 mois
- Plateforme pédagogique 0-18 mois
- Résumé du programme éducatif
- Plan pédagogique 2016-2019
- Politique d'occupation et de priorisation des places en cours d'année
- Politique de gestion des présences réelles