Règlements sur le fonctionnement des services CPE Populaire Saint-Michel

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – DÉFINITION ET GÉNÉRALITÉ....5
CHAPITRE 2 - OBJECTIF ET PRÉSENTATION....6
2.1 Service de garde....6
2.2 Permis....6
2.3 Installations....6
2.4 Attribution des places....6
2.5 Discrétion du CPE....6
CHAPITRE 3 - INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE ET PRIORITÉ....7
3.1 Conditions générales....7
3.2 Dispositions particulières relatives aux parents visés par l'entente Cirque et l'entente TOHU....8
CHAPITRE 4 - ADMISSION AU CPE....10
CHAPITRE 5 – RÉSILIATION ET AVIS DE DÉPART....11
5.1 Résiliation....11
5.2 Avis de départ....11
CHAPITRE 6 – COÛT DES SERVICES....12
6.1 Contribution quotidienne....12
6.2 Frais pour les couches....12
6.3 Parents exemptés du paiement de la contribution réduite....12
6.4 Les frais pour les sorties....12
6.5 Les frais pour les activités spéciales....13
6.6 Journée soumise à la contribution réduite....13
6.7 Facturation....13
6.8 Compte en souffrance....13
6.9 Chèque sans provision....14
6.10 Changement législatif ou règlementaire....14
6.11 Mode de paiement....14
CHAPITRE 7 - HORAIRES ET FRÉQUENTATION....15
7.1 Heures d'ouverture....15
7.2 Fermeture du CPE....15

7.3 Jours fériés et autres jours de fermeture 15
7.4 Heures d'arrivée 16
7.5 Absence d'un enfant inscrit en temps partiel 16
7.6 Modification des jours de fréquentation 16
7.7 Fiche d'assiduité 16
7.8 Retard 16
7.10 Vacances 17
CHAPITRE 8 - ALIMENTATION 18
8.1 Allergies et intolérances alimentaires 18
8.2 Aliments interdits 18
8.3 Dîner et collation 18
8.4 Déjeuner 18
CHAPITRE 9 - FONCTIONNEMENT ET EXIGENCES 19
9.1 Arrivée 19
9.2 Départ avec les personnes autorisées seulement 19
9.3 Absence et retard 19
9.4 Sorties de groupe 19
9.5 Sieste 20
9.6 Vêtements et accessoires 20
9.7 Objets interdits au CPE 20
9.8 Programme pédagogique 20
9.9 Sollicitation interdite 21
9.10 Mise à jour du dossier des enfants 21
CHAPITRE 10 – SANTÉ ET SÉCURITÉ 22
10.1 État de santé 22
10.2 Maladie contagieuse 22
10.3 Maladie ou accident sérieux pendant la fréquentation 22
10.4 Retour 22
10.5 Ambulance 22
10.6 Médicaments, insectifuge, produits toxiques et produits d'entretien 22
10.8 Sécurité 23
CHAPITRE 11 - DÉFAUT 24

CHAPITRE 12 – PLAINTES 25

CHAPITRE 1 – DÉFINITION ET GÉNÉRALITÉ

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

CPE : Centre de la petite enfance populaire St-Michel inc. (comprenant trois installations : 7950, 2ème avenue, 7990, 2ème avenue et 2584 Jarry Est, à Montréal) ;

Cirque : Cirque du Soleil inc. *;*

Loi : *La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., c. S-4.1.1)* et les règlements adoptés en vertu de cette **loi**.

Parent : Parent au sens de titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant, sauf en cas d'opposition du titulaire de l'autorité parentale.

Employé du Cirque : Personne à l'emploi du Cirque ou toute personne désignée comme employée par le Cirque.

Employé de la TOHU : Personne à l'emploi permanent de la TOHU ou toute personne désignée comme employée par la TOHU.

Enfant à temps plein : Enfant fréquentant le CPE 5 jours / semaine

Enfant à temps partiel : Enfant fréquentant le CPE 2 à 3 jours fixes / semaine

Jour Fixe : Journée de garde dans la semaine établie entre le CPE et les parents des enfants à temps partiel. Cette journée établie ne peut être déplacée dans la semaine.

Entente de service : Documents ou contrat entre les CPE et des organismes pour priorisation de place sont établis et dans lequel sont définis r les droits et responsabilités du CPE et des organismes impliqués (Cirque du Soleil, TOHU et Coop côté soleil).

Le règlement sur le fonctionnement des services fait partie intégrante des statuts et règlements du CPE.

Toute personne fréquentant le CPE accepte et s'engage à respecter ce règlement dès le début de sa présence au CPE. Son non-respect peut entraîner la perte de la place pour un enfant, voir même la perte d'un emploi pour un salarié.

Lors de l'admission d'un enfant, le parent s'engage à s'impliquer au sein du CPE en tant que membre. Le bon fonctionnement du CPE est tributaire de la participation et de l'implication des parents.

Vous pouvez vous impliquer au sein du conseil d'administration ou dans divers comités et participer aux sorties des groupes. Votre présence aux rencontres de parents est importante, votre collaboration avec l'éducatrice de votre enfant est essentielle. De plus votre présence aux soirées d'informations et aux assemblées générales est importante pour s'assurer de maintenir un service qui répond à vos besoins. Via les tableaux d'affichage, le site internet, Facebook et les divers documents disponibles, vous pouvez vous tenir informé de toute l'actualité entourant le CPE et le réseau dans son ensemble.

CHAPITRE 2 - OBJECTIF ET PRÉSENTATION

2.1 Service de garde

Le **CPE** offre un service de garde en installation à temps plein et à temps partiel pour les enfants de 3 mois à 5 ans.

Le **CPE** est un organisme à but non lucratif qui a pour objectif d'offrir des services de garde éducatifs de qualité, d'assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants dans un milieu de vie stimulant et aimant.

2.2 Permis

Depuis le 31 mars 2006 le **CPE** dispose de 140 places. Début 2017, une 3e installation ouvrira et offrira 80 nouvelles places. Le CPE pourra accueillir un total de 220 enfants.

Ces places sont réparties comme suit : 32 places en pouponnière (0 à 17 mois) et 188 places pour les 18 mois à 5 ans.

2.3 Installations

Le CPE dispense ses services de garde dans ses installations situées au 7950, au 2ème avenue à Montréal désignée «Installation 7950», au 7990, 2ème avenue à Montréal désignée «Installation des Caracoles» et au 2584 rue Jarry à Montréal désignée «Installation Jarry»

2.4 Attribution des places

Les demandes de services en installation sont traitées en fonction :

- du nombre total de places disponibles;
- du nombre total de places disponibles par groupe d'âge;
- des priorités prévues à l'article 3.3.2 des présents règlements ;
- de l'antériorité des demandes;
- des problèmes particuliers que peut présenter un enfant considérant les qualifications des employés et considérant le bien-être, la santé, la sécurité et l'intérêt des autres enfants;
- des places réservées aux enfants conformément à l'Entente Cirque et l'Entente TOHU et des dispositions des présents règlements qui leur sont applicables ;
- des autres critères que pourra déterminer le conseil d'administration.

2.5 Discrétion du CPE

Le **CPE** n'est pas tenu d'accepter et d'attribuer une place à un enfant.

CHAPITRE 3 - INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE ET PRIORITÉ

3.1 Conditions générales

3.1.1 Inscription

Tout parent**,** incluant ceux visés par l'Entente Cirque et l'Entente TOHU, qui désire profiter des services de garde du **CPE** doit, préalablement, inscrire son enfant sur la liste d'attente du **CPE**.

Cette inscription se fait par l'intermédiaire de la *Coopérative Enfance Famille* (La Place 0-5).

3.1.2 Priorité

Lorsqu'une place se libère dans un groupe, pour combler cette place la priorité est donnée aux enfants qui respectent les critères établis pour ce groupe, selon l'ordre suivant :

- les enfants qui fréquentent et reçoivent déjà des services de garde au **CPE** ;
- les enfants des employés du CPE ;
- les frères et sœurs des enfants qui fréquentent et reçoivent déjà des services de garde au CPE ;
- les enfants qui habitent à la Coop d'Habitation Côté Soleil (selon entente),

sous réserve de ce qui est prévu à l'article 3.2 des présents *Règlements* à l'égard des places réservées aux enfants des **employés du Cirque et de la TOHU.**

3.1.3 Admission des nouveaux enfants

Si la place n'est pas comblée de la façon prévue au sous-paragraphe précédent, elle pourra l'être par l'un des enfants inscrits sur la liste d'attente, en fonction des critères mentionnés au sous-paragraphe 2.4.

Toute personne inscrite sur la liste d'attente et qui est contactée pour une place, a au maximum jusqu'au lendemain soir (à l'exclusion des fins de semaine et jours fériés) pour l'accepter. À défaut, la place sera offerte à la personne suivante sur la liste.

3.1.4 Frais

Aucun frais n'est exigé pour inscrire son enfant sur la liste d'attente.

3.2 Dispositions particulières relatives aux parents visés par l'entente Cirque et l'entente TOHU

3.2.1 Entente Cirque

Parmi les 220 places que prévoit le permis du **CPE**, trente (30) de ces places sont réservées aux enfants des **employés du Cirque.** Aucune autre place sur les 190 places restantes du **CPE** ne pourra être occupée par les **employés du Cirque**.

Ces places seront réservées jusqu'à la terminaison de l'entente de partenariat.

Ci-après l'«**Entente Cirque** ».

3.2.2 Entente TOHU

Parmi les 220 places que prévoit le permis du **CPE**, quatre (4) de ces places sont réservées aux enfants des **employés permanents de la TOHU**. Aucune autre place sur les 216 places restantes du **CPE** ne pourra être occupée par les **employés permanents de la TOHU.**

Ces places seront réservées jusqu'à la terminaison de l'entente de partenariat.

Ci-après l'«**Entente TOHU** ».

3.3.1 Inscription

Lorsqu'il inscrit son enfant sur la liste d'attente, le parent visé par l'Entente Cirque ou l'Entente TOHU doit indiquer qu'il travaille au Cirque ou à la TOHU.

Pour éviter toute ambiguïté, la date retenue pour établir la priorité des enfants des **employés du Cirque et de la TOHU** sera la date d'inscription initiale sur la liste d'attente, à la condition qu'ils aient par la suite avisé La Place 0-5 qu'ils sont **employés du Cirque ou de la TOHU**, et cela avant l'admission de l'enfant au **CPE**.

3.3.2 Priorité

Lorsqu'une place occupée par l'un des enfants des **employés du Cirque** se libère dans un groupe, pour combler cette place la priorité est donnée aux enfants des **employés du Cirque** qui rencontrent les critères établis pour ce groupe qui sont déjà au **CPE** et qui reçoivent des services de garde et ensuite selon ce qui est prévu à l'article 3.1.2 des présents règlements.

Lorsqu'une place occupée par l'un des enfants des **employés permanents de la TOHU** se libère dans un groupe, pour combler cette place la priorité est donnée aux enfants des **employés permanents de la TOHU** qui rencontrent les critères établis pour ce groupe qui sont déjà au **CPE** et qui reçoivent des services de garde et ensuite selon ce qui est prévu à l'article 3.1.2 des présents règlements.

3.3.3 Places réservées

Dispositions générales

Les trente (30) places réservées pour les enfants des **employés du Cirque** leur seront toutes dédiées, en autant qu'au 30 septembre de chaque année~~,~~ le **CPE** ait reçu suffisamment de demandes des **employés du Cirque**, conformes aux dispositions des règlements du **CPE** et que la répartition des places qui leur sont réservées puisse se concilier avec les dispositions des présents *Règlements*.

Les quatre (4) places réservées pour les enfants des **employés permanents de la TOHU** leur seront toutes dédiées, en autant qu'au 30 septembre de chaque année conformes aux dispositions des *Règlements* du **CPE** et que la répartition des places qui leur sont réservées puisse se concilier avec les dispositions des présents *Règlements*.

3.3.4 Places réservées restantes

Considérant l'article 3.3.3 qui précède, si les trente (30) places réservées au **Cirque** ne peuvent être comblées au 1er octobre, le **Cirque** sera immédiatement avisé et les **employés du Cirque** dont les enfants ne seront pas inscrits sur la liste d'attente du **CPE** auront jusqu'au 15 octobre pour inscrire leur enfant afin qu'il puisse occuper les places réservées restantes en conformité des conditions applicables. Si malgré ce délai, les trente (30) places réservées au **Cirque** ne peuvent être comblées, le **CPE** verra à combler les places réservées restantes par les autres enfants inscrits sur la liste d'attente conformément aux dispositions des présents *Règlements*.

Considérant l'article 3.3.3 qui précède, si les quatre (4) places réservées à la TOHU ne peuvent être comblées au 1er octobre, la TOHU sera immédiatement avisée et les **employés** de la TOHU dont les enfants ne seront pas inscrits sur la liste d'attente du **CPE** auront jusqu'au 15 octobre pour inscrire leur enfant afin qu'il puisse occuper les places réservées restantes en conformité des conditions applicables. Si malgré ce délai, les quatre (4) places réservées à la TOHU ne peuvent être comblées, le **CPE** verra à combler les places réservées restantes par les autres enfants inscrits sur la liste d'attente conformément aux dispositions des présents *Règlements*.

3.3.5 Places devenant vacantes

Dans l'éventualité où des places deviennent vacantes en cours d'année et que les places réservées au **Cirque ou à la TOHU** ne sont pas comblées, le **CPE** verra à combler les places disponibles par des enfants des **employés du Cirque ou de la TOHU** inscrits sur la liste d'attente, s'il en existe, conformément aux dispositions des *Règlements*.

3.3.6 Dispositions applicables

Les autres dispositions des présents *Règlements* s'appliquent également aux **employés du Cirque et de la TOHU.**

CHAPITRE 4 - ADMISSION AU CPE

Tout **parent** qui se voit offrir une place pour son enfant au **CPE** doit :

- Compléter et signer le Formulaire d'inscription relatif à son enfant, l'Entente de services avec le CPE, le Formulaire relatif à la contribution réduite ainsi que tout autre formulaire du CPE;
- fournir les documents demandés par le CPE;
- payer un montant annuel de 50$ pour les frais d'hygiène (crème solaire, acétaminophène, insectifuge, savon pour le corps) pour le 1er enfant. À compter du 2e enfant, le montant annuel s'élève à 10$ par enfant ;
- Pour les parents visés par l'Entente Cirque, présenter une lettre d'un représentant désigné du Cirque du Soleil ;
- Pour les parents visés par l'Entente TOHU, présenter une lettre d'un représentant désigné de la TOHU

Préalablement à l'admission, le **parent** doit prendre connaissance du présent règlement, des *Règlements* généraux du **CPE** et de l'Entente de services, avant de compléter et signer les documents mentionnés au sous-paragraphe précédent. Ces documents sont disponibles sur le site web du CPE ou en version imprimée sur demande du parent.

L'Entente de service est valable jusqu'au départ de l'enfant pour l'école. Cependant, le CPE et le parent peuvent mettre fin à cette entente sous les conditions énumérées dans le chapitre 5 des présents *Règlements*.

CHAPITRE 5 – RÉSILIATION ET AVIS DE DÉPART

5.1 Résiliation

Article 9. Résiliation de l'entente par le Prestataire

9.1 Le **Prestataire** peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

1) Lorsque le **Parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **Prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le **Prestataire** est en droit d'exiger.
2) Lorsque le **Parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au **Parent** et qui est annexé à la présente entente.
3) Lorsque, 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 **Prestataire** ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **Parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

9.2 Le **Prestataire**, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au **Parent**. Cependant, le **Prestataire** peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

Article 10. Résiliation de l'entente par le Parent

Les **parents** signataires de la présente entente peuvent, ensemble, mettre fin en tout temps à l'entente en envoyant un avis au **Prestataire** conformément aux dispositions de l a Loi sur la protection du consommateur. Un modèle d'avis est fourni à la page 5.

Toute fin de contrat devra être motivée et dûment expliquée aux parents concernés. Ces derniers pourront être entendus en dernier recours par le conseil d'administration qui se réserve le droit de confirmer ou d'infirmer la décision (avec, s'il y a lieu, des obligations à tenir par les parents).

5.2 Avis de départ

Le **parent** doit aviser au moins deux (2) semaines à l'avance de la date à laquelle il cessera d'utiliser les services de garde du **CPE**. Il doit alors signer un avis de départ disponible au secrétariat du **CPE**.

MENTION EXIGÉE PAR LA LOI SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR

(Contrat de louage de services à exécution successive)

« Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis à cet effet au commerçant.

Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat; et
b) la moins élevée des deux sommes suivantes : soit **50 $**, soit une somme représentant au plus **10 %** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les **10** jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles **190** à **196** de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., c. P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur ».

CHAPITRE 6 – COÛT DES SERVICES

6.1 Contribution quotidienne

La contribution du **parent** pour un enfant qui fréquente le **CPE** est établie conformément au Règlement sur la contribution réduite (L.R.Q., S-4.1.1, a. 106) et inclut les collations, le dîner et le lait de vache.

6.2 Frais pour les couches

À la contribution mentionnée au paragraphe qui précède, des frais supplémentaires par jour (voir entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène) sont ajoutés pour les enfants qui portent des couches. Dans le cas où l'enfant ne porte des couches qu'aux siestes, il ne sera facturé qu'une journée pour la semaine.

Il n'est pas possible pour les parents d'amener leurs propres couches, ceci dans un souci d'allègement de la gestion des couches.

Lors d'une absence continue de cinq (5) jours dans la même semaine, les frais pour les couches ne sont pas facturés.

Le CPE utilise, dans la mesure du possible, des couches lavables pour les enfants de 4 mois à 2 ans.

6.3 Parents exemptés du paiement de la contribution réduite

Le **parent** qui reçoit une prestation en vertu du programme d'aide de dernier recours, au sens de la *Loi sur la sécurité du revenu* (L.R.Q., c. S-3.1.1) est admissible à l'exemption de la contribution réduite conformément aux articles 8 à 11.1 du Règlement sur la contribution réduite (L.R.Q. ; c. C-8.2, r.3).

Pour le **parent** qui est exempté de la contribution réduite pour une période maximum de 23 h 30 par semaine, mais dont l'enfant est inscrit et fréquente le **CPE** cinq (5) journées complètes par semaine, la contribution est établie conformément au Règlement sur la contribution réduite (L.R.Q., S-4.1.1, a. 106).

De plus, le **parent** visé par les deux (2) précédents sous-paragraphes n'est pas exempté des frais pour les couches mentionnés au sous-paragraphe 6.2, ni des frais pour les sorties, mentionnés au sous-paragraphe 6.4, lorsqu'il autorise l'enfant à participer à la sortie, ni de la cotisation annuelle pour les frais d'hygiène, mentionnée dans le chapitre 4.

6.4 Les frais pour les sorties

Lors de certaines sorties avec les enfants, à l'extérieur des locaux du **CPE**, des frais pourront être facturés aux **parents**.

Ces frais ne seront demandés qu'à la condition que le **CPE** ait obtenu l'autorisation du **parent** quant à la participation de son enfant à la sortie.

L'assemblée générale d'octobre 2015 a entériné la décision du CA à l'effet que le CPE n'assumerait plus aucune part des frais de sorties, ces frais incluent notamment les frais de transport, d'activités et salaires additionnels des employées.

6.5 Les frais pour les activités spéciales

Le **CPE** peut de temps à autre organiser des activités spéciales et exiger des frais pour cette activité,

6.6 Journée soumise à la contribution réduite

La contribution est chargée pour chacun des jours de la semaine où l'enfant doit fréquenter le **CPE,** selon ce qui est prévu à l'Entente de services et au formulaire d'inscription signé par le **parent**, et cela même si l'enfant est absent du **CPE**.

La contribution est aussi chargée pour chacun des jours fériés et des journées pédagogiques mentionnés au présent règlement et à l'Entente de services, si ce jour tombe un jour où l'enfant devait fréquenter le **CPE** selon l'Entente de services.

6.7 Facturation

L'ensemble des coûts pour les services de garde est facturé au début de chaque mois. Ils doivent absolument être acquittés au maximum dans la semaine qui suit la fin du mois facturé.

La direction peut convenir d'une modalité de paiement différente, si un **parent** se trouve dans une situation financière difficile.

Pour les parents dont l'enfant quitte au mois d'août pour intégrer l'école, il est demandé d'acquitter le solde de leur compte dans la première semaine du mois d'août ou, s'il est absent, avant son départ en vacances.

Les factures sont envoyées par courriel. Les parents qui souhaitent recevoir une copie papier de leur facture doivent en faire la demande au bureau administratif.

6.8 Compte en souffrance

Une relance est effectuée régulièrement pour les comptes impayés.

Tous les **parents** qui ont un compte en souffrances, un retard de paiement de plus de 4 semaines ou un solde dépassant 300$, le plus bas des deux montants sera retenu, devront venir prendre une entente de paiement avec la direction.

À défaut de respecter l'entente de paiement ou de convenir de modalité de paiement différent, la direction pourra résilier le contrat de service qui lie le **CPE** à la famille concernée et en faire rapport au conseil d'administration.

Le parent a droit à un délai de deux (2) semaines ouvrables ou 14 jours calendriers à compter du moment où le CPE lui envoie un avis d'expulsion pour quitter définitivement le CPE sauf dans

le cas où la santé et/ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde sont menacées. Il n'y a alors aucun préavis.

6.9 Chèque sans provision

Tout **parent** dont le chèque sera refusé par l'institution financière pour insuffisance de fonds devra immédiatement rembourser le montant dudit chèque, payer les frais bancaires occasionnés par cette situation et payer des frais administratifs de dix (10) dollars. Après deux (2) chèques sans provision, la direction pourra exiger un autre mode de paiement et elle pourra également exiger d'être payée à l'avance.

6.10 Changement législatif ou règlementaire

Si, en raison de la modification ou de l'abrogation du Règlement sur la contribution réduite (L.R.Q., S-4.1.1, a. 106), ou en raison de la modification de la **Loi**, les services de garde fournis au **parent** :

a) ne sont plus soumis à la contribution réduite ou à la même contribution réduite prévue au Règlement sur la contribution réduite lors de la signature de l'Entente de services ; ou

b) ne sont plus subventionnés ou soumis à la même subvention que le gouvernement verse au CPE lors de la signature de l'Entente de services ; ou

c) ne sont plus sujets à l'exemption de la contribution réduite prévue au Règlement sur la contribution réduite lors de la signature de l'Entente de services ;

Les dispositions des sous-paragraphes 6.1 et 6.3 deviendront inapplicables et les ententes prises avec le **parent** en fonction des coûts qui y sont prévus deviendront nulles, à moins que le **CPE** ne s'entende avec les différents **parents** sur les nouveaux coûts des services de garde qu'ils devront payer.

6.11 Mode de paiement

Trois (3) modes de paiement sont acceptés par le CPE :

- en espèces aux heures d'ouverture des bureaux administratifs de chaque installation,
- par chèques établis au nom du CPE populaire St-Michel,
- par prélèvements préautorisé. Un formulaire doit être complété, accompagné d'un spécimen de chèque, pour se prévaloir d'un paiement mensuel ou à la quinzaine.

CHAPITRE 7 - HORAIRES ET FRÉQUENTATION

7.1 Heures d'ouverture

Le **CPE** dispense ses services de garde, douze (12) mois par année, du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00, à l'exception des jours fériés et des journées pédagogiques.

7.2 Fermeture du CPE

En cas de force majeure (tempête, panne d'électricité, incendie, etc.) ou en raison d'incidents ou d'événements graves ou importants, le **CPE** pourra fermer.

Dans de tels cas, dans la mesure du possible, le **CPE** déploiera les meilleurs efforts pour prévenir les **parents** et solliciter leur aide, au besoin, pour que l'enfant soit pris en charge le plus rapidement possible. Dans ces cas, lorsque la fermeture est d'une journée ou moins, les frais de garde sont à payer. Au-delà d'une journée, ils ne sont pas à payer.

Lors des tempêtes de neige, nous demandons aux **parents** de visiter le site internet du CPE et d'écouter les postes de radio listés dans notre « Procédure en cas d'intempérie ou de force majeur » (disponible sur le site web). La fermeture du CPE y sera annoncée, s'il y a lieu.

Pour des raisons exceptionnelles ou pour des motifs reliés aux revendications de groupes ou associations représentant les **CPE** ou les employés de **CPE**, le conseil d'administration pourra décider de la fermeture du **CPE**. Le **CPE** fera alors tous les efforts nécessaires pour prévenir les **parents**. Dans ces cas, les frais de garde ne seront pas à payer.

7.3 Jours fériés et autres jours de fermeture

Le **CPE** est fermé les treize (13) jours (fériés et pédagogiques) suivants :

- 4 jours entre le 23 décembre et le 6 janvier
- Vendredi saint (mars/avril)
- Lundi de Pâques (mars/avril)
- Journée nationale des patriotes (mai)
- 24juin - Fête nationale du Québec
- 1er juillet - Fête du Canada
- Fête du Travail (septembre)
- Jour d'Action de grâce (octobre)
- 2 jours pédagogiques

Pendant la période des fêtes, le CPE se réserve le droit de recevoir tous les enfants inscrits dans ses installations dans une seule installation, selon le taux de fréquentation du **CPE**.

7.4 Heures d'arrivée

Les enfants doivent arriver au **CPE** au plus tard à 9h30 le matin. Ce règlement a été établi pour permettre aux enfants de bien s'intégrer dans le groupe. Nombre de fois nous avons observé des enfants qui avaient plus de difficulté à se faire des amis, avaient tendance à s'isoler du groupe et/ou n'arrivaient pas à s'intégrer aux activités qui avaient débuté.

À défaut d'arriver à 9h30, nous vous demandons de venir reconduire votre enfant pour le début du dîner. Dans un tel cas, n'oubliez pas de vous informer auprès du groupe de votre enfant pour connaître l'heure de dîner.

NOUS AVONS BESOIN DE VOTRE COLLABORATION

Il est important de toujours appeler le CPE pour aviser d'un changement d'horaire ou signaler un retard.

À défaut de respecter l'heure d'arrivée, la Directrice générale, ou la personne qu'elle a désignée pour la remplacer, pourra refuser l'accès au service de garde pour la journée.

7.5 Absence d'un enfant inscrit en temps partiel

En cas d'absence d'un enfant inscrit à temps partiel, la journée non utilisée ne pourra être remplacée par une autre.

7.6 Modification des jours de fréquentation

Aucun changement du nombre ou du choix des journées de fréquentation prévues à l'Entente de services ne peut être fait, sans le consentement de la directrice, ou la personne qu'elle a désignée pour la remplacer.

7.7 Fiche d'assiduité

L'article 123 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* impose aux parents de signer la fiche d'assiduité toutes les quatre (4) semaines. Cette fiche vous sera présentée par l'éducatrice du groupe de votre enfant.

7.8 Retard

Tout **parent** qui vient ou envoie chercher son enfant après l'heure de fermeture (18h00) devra payer des frais de 3 $ par cinq (5) minutes de retard, jusqu'à concurrence de 25 $ l'heure.

À son départ, le **parent** devra signer une feuille sur laquelle sera indiquée l'heure de départ. À défaut de la signer, l'heure complète lui sera chargée.

Les frais de retard sont facturés sur le compte mensuel.

Tout **parent** qui arrive fréquemment en retard comme, par exemple, trois (3) retards sur une période de trois (3) mois, recevra un avis lui indiquant qu'un nouveau retard aura pour

conséquence que la directrice générale ou son substitut pourra mettre fin à la fourniture des services de garde rendus à son enfant et à l'Entente de services qui y est relative.

Dans l'éventualité d'un autre retard, un préavis de deux (2) semaines sera donné au **parent** avant la fin des services. Le **parent** pourra être entendu par le conseil d'administration, avant que celui-ci ne prenne sa décision. Dans l'éventualité où le conseil d'administration, la directrice générale ou son substitut met fin, à l'Entente de services et à la fourniture des services,

7.9 Vacances

Le **CPE** encourage tous les parents à accorder à leurs enfants des vacances.

Dans la mesure du possible, le parent doit aviser le CPE deux (2) semaines à l'avance du de départ en vacances de l'enfant.

Pour les vacances estivales (juillet-août), les dates de vacances doivent nous être fournies par le parent avant le 1er juin de chaque année, ceci afin d'organiser le service.

CHAPITRE 8 - ALIMENTATION

8.1 Allergies et intolérances alimentaires

Le Parent doit aviser le CPE de toutes allergies ou intolérances dont souffre son enfant. Le CPE peut exiger une preuve médicale jugée satisfaisante par le CPE.

Pour les enfants souffrant d'allergie ou d'intolérance, une attention particulière et des ententes peuvent être prises avec le parent pour qu'il soit offert à l'enfant un repas adapté à sa situation, lorsque cela est possible et ne cause pas trop d'inconvénients. Dans un tel cas, une preuve médicale jugée satisfaisante par le CPE sera exigée. Il en va de même pour le lait

8.2 Aliments interdits

En raison de nombreuses allergies dont peuvent être atteints les enfants et des risques y étant associés pour les enfants en souffrant, il est interdit aux parents d'amener quelque produit alimentaire que ce soit.

8.3 Dîner et collation

Le **CPE** offre un dîner et deux (2) collations par jour.

Le dîner est servi entre 11h00 et 12h30; les collations vers 9h30 le matin et 15h15 l'après-midi.

Une copie du menu de la semaine est affichée à l'entrée de chaque installation du CPE et sur son site internet.

8.4 Déjeuner

Pour répondre à des besoins occasionnels, le CPE offre le service de petits déjeuners jusqu'à 8h15.

Il offre des petits déjeuners équilibrés qui respectent le guide alimentaire Canadien.

Les parents qui souhaitent bénéficier de ce service peuvent en faire la demande et ce de façon quotidienne en signant l'autorisation prévue à cet effet. Des frais additionnels de 0,75$ par petit déjeuner seront alors ajoutés à leur état de compte.

CHAPITRE 9 - FONCTIONNEMENT ET EXIGENCES

9.1 Arrivée

À leur arrivée, les enfants doivent être accompagnés d'un adulte qui doit déshabiller l'enfant au vestiaire et le reconduire à l'éducatrice de son groupe. Le parent est responsable de son enfant tant que ce dernier n'est pas remis à son éducatrice. Lorsque le parent vient chercher l'enfant, il doit prévenir l'éducatrice de son départ et habiller lui-même son enfant.

À compter du moment où le parent est dans le CPE pour chercher son enfant, le CPE n'est plus responsable de ce dernier.

9.2 Départ avec les personnes autorisées seulement

Les seules personnes autorisées à quitter le **CPE** avec un enfant sont :

- Le parent qui a signé le formulaire d'inscription et l'Entente de services;
- Les autres personnes désignées sur le formulaire d'inscription;
- Toute autre personne désignée occasionnellement et spécifiquement par le parent.

Les personnes autorisées doivent être majeures. Dans le cas contraire, le parent de l'enfant doit remplir et signer un formulaire de décharge de responsabilité. À défaut, l'enfant ne pourra pas partir avec la personne mineure.

Il est possible au **parent** d'aviser par téléphone, qu'une personne non autrement désignée ira chercher l'enfant au **CPE**. Dans un tel cas, cette personne devra présenter une pièce d'identité pour pouvoir partir avec l'enfant.

Il est de la responsabilité du **parent** de s'assurer que la fiche d'inscription des personnes autorisées soit mise à jour.

9.3 Absence et retard

Il convient de prévenir la Directrice générale ou une employée du **CPE** en cas d'absence ou de retard d'un enfant, tel que plus amplement détaillé au Chapitre 7 des présents *Règlements.*

9.4 Sorties de groupe

Le programme d'activités du **CPE** prévoit plusieurs sorties à l'extérieur des locaux du **CPE**.

Toute sortie qui nécessite l'utilisation d'un moyen de transport motorisé (autobus, train, métro, voiture), même si elle n'engage aucun frais pour le **parent**, devra être autorisée par celui-ci et il devra alors compléter et signer un formulaire d'autorisation. Lorsque cela sera possible, le **parent** qui désire le faire pourra accompagner les enfants lors d'une sortie. Lorsque la présence du **parent** engage des frais, ceux-ci devront être défrayés par le **parent**.

9.5 Sieste

Une sieste est prévue après la période du dîner, dont la durée varie selon le groupe et les besoins des enfants.

Un matelas et un couvre-matelas sont fournis et entretenus par le **CPE**.

9.6 Vêtements et accessoires

Les enfants doivent être vêtus adéquatement en toute saison car, sauf en cas de grands froids ou de pluie, les enfants sortent tous les jours.

À l'intérieur du **CPE**, ils doivent porter des chaussures avec des semelles antidérapantes. En période hivernale, une paire de chaussures, autre que les bottes, sont à prévoir dans l'enceinte du CPE.

Des vêtements de rechange comportant une paire de bas, une petite culotte, un pantalon et un chandail doivent être maintenus en permanence dans leur casier. Un tablier de peinture et un petit sac à dos sont également exigés dans les groupes des plus grands. En fonction des saisons, les éducatrices peuvent demander la fourniture d'autres vêtements spécifiques. Dans le cas des poupons (0 à 18 mois), une liste est remise directement par les éducatrices des pouponnières.

Il est important que les choses personnelles des enfants soient bien identifiées.

Le CPE n'est pas tenu responsable des vols ou des pertes d'objets appartenant aux enfants.

9.7 Objets interdits au CPE

Il est strictement interdit de laisser, dans les casiers ou ailleurs dans le CPE, des sacs de plastique ou de polythène.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux Ils ne doivent apporter aucun produit alimentaire ni bonbon. L'apport de jouet personnel est sous l'accord de l'éducatrice

9.8 Programme pédagogique

Nous travaillons avec le cadre de référence du MF « Accueillir la petite enfance » ne appliquant le programme pédagogique appliqué **«Jouer, c'est magique»**.

- Nous favorisons le développement global de l'enfant tant au niveau socio-affectif, moral, psychomoteur, intellectuel que créatif et langagier

De plus, de nombreuses fêtes sont soulignées comme l'anniversaire des enfants et des éducatrices, l'Halloween, Noël, la Saint-Valentin, etc.

9.9 Sollicitation interdite

Il est strictement interdit à toute personne, ce qui inclut les **parents** et les employés du **CPE**, de faire de la sollicitation ou de la publicité, verbale ou écrite, à quelque fin que ce soit, mais notamment à des fins commerciales, politiques ou religieuses, à moins que la sollicitation ou la publicité n'ait été autorisée par la Directrice générale ou le conseil d'administration.

9.10 Mise à jour du dossier des enfants

Le parent a l'obligation de tenir au courant le bureau administratif de tout changement dans le dossier de l'enfant, que ce soit un changement d'adresse, de numéro de téléphone, de son état de santé ou toutes autres informations pertinentes

Les renseignements contenus dans ces dossiers sont confidentiels et seules les personnes habilitées par la direction peuvent les consulter.

Le CPE doit obligatoirement détenir un numéro de téléphone où, en cas d'urgence, il peut joindre le parent en tout temps.

CHAPITRE 10 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

10.1 État de santé

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie tels que : température élevée, vomissements, rougeurs, boutons, diarrhée, etc., il ne pourra être reçu au **CPE** et s'il est présent au **CPE**, le **parent** sera avisé de venir chercher l'enfant, dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes mineurs qui ne l'empêchent pas de suivre les activités de son groupe et qu'il n'apparaît présenter aucun risque pour les autres, il pourra être accepté au **CPE**. Dans de tels cas, le **parent** doit aviser l'éducatrice responsable de l'état de santé de l'enfant et l'informer des soins appropriés à lui prodiguer.

10.2 Maladie contagieuse

Lorsqu'un enfant a contracté une maladie contagieuse, le **CPE** appliquera les mesures prescrites par le CIUSSS, la Santé publique, les autorités médicales ou le Ministère de la Famille et de l'Enfance.

Le **parent** se doit d'aviser le **CPE**, si l'enfant a contracté une maladie contagieuse.

10.3 Maladie ou accident sérieux pendant la fréquentation

Conformément à la **Loi**, lorsque survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en se rendant au service d'urgence de l'hôpital le plus rapproché. Il doit avertir le plus rapidement possible le **parent** ou la personne désignée par celui-ci, dans les cas d'urgence. L'enfant doit alors être isolé du groupe et être constamment accompagné d'un adulte.

10.4 Retour

Au retour au **CPE** d'un enfant qui a été malade, le **parent** devra fournir une preuve médicale valable de sa bonne santé si le **CPE** le demande.

10.5 Ambulance

Si l'état d'un enfant nécessite les services d'une ambulance, les coûts seront chargés au **parent**.

10.6 Médicaments, insectifuge, produits toxiques et produits d'entretien

L'administration des médicaments, l'étiquetage et l'entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien se feront en conformité avec les articles 116 à 121.9 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., .S-4.1.1, r.2)

10.8 Sécurité

L'accès aux bâtiments se fait grâce à une carte d'accès fournie gratuitement à tout nouveau parent, au nombre de 2 (un pour le père, un pour la mère). Il n'est pas possible d'en obtenir plus. Une caution de 10$ par carte sera facturée sur le compte du parent à la remise de la ou des cartes. De plus, en cas de perte, il vous sera facturé 10$ et elle sera remplacée en fonction des disponibilités. Lorsque l'enfant quitte le CPE le parent le CPE lui remboursera sa caution s'il remet sa carte d'accès.

En cas d'oubli de votre carte, vous devez appuyer sur l'interphone. La porte d'entrée vous sera ouverte dans la mesure où quelqu'un est disponible dans le bureau administratif.

Enfin, nous vous demandons de consulter les plans d'évacuation de votre installation située à l'entrée de celle-ci, dans une optique de prévention.

CHAPITRE 11 - DÉFAUT

Le conseil d'administration du **CPE** pourra mettre fin à la fourniture des services de garde rendus à un enfant et à l'Entente de services qui y est relative, avec tout **parent** qui fait défaut de se conformer au présent règlement. Cependant, le conseil d'administration devra donner la possibilité au **parent** d'être entendu avant de prendre une décision à cet égard.

CHAPITRE 12 – PLAINTES

Dans le but d'assurer la qualité des services offerts aux enfants et d'accomplir les obligations prévues dans la **Loi** et aux règlements adoptés en vertu de cette **Loi**, le **CPE** s'est doté d'une Procédure de traitement de plaintes qu'il remet au personnel ainsi qu'aux parents qui utilisent les services de garde.

Le **CPE** entend favoriser un traitement adéquat, transparent et objectif de toutes les plaintes formulées.

Il entend intervenir dans le respect et l'intégrité des personnes concernées par les plaintes et favoriser le traitement à l'amiable des plaintes.

Une personne désirant porter une plainte à l'attention du **CPE** doit se référer à la procédure de traitement des plaintes, document disponible dans les bureaux administratifs.