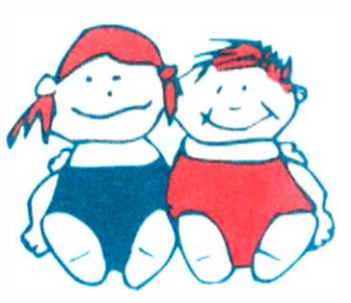
RÉGIE INTERNE

DES INSTALLATIONS



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
Bureau coordonnateur
LES COQUINS

Laissez-moi le temps d'être enfant...

AU PETIT MONDE MAGIQUE DE
SAINT-PAMPHILE

POUPONNIÈRE DE SAINT-JEAN-PORT-JOLI

CPE LES COQUINS DE L'ISLET

MODIFIÉE le 1ER FÉVRIER 2015

TABLE DES MATIÈRES

Définitions 3

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE 4
1.1 Historique du CPE 4
1.2 Permis d'opération 5
1.3 Mission 5
1.4 Coordonnées et heures d'ouverture 6
1.5 Assurances 6

2. RÈGLES DE VIE 6
2.1 Cadre de vie 6
2.2 Nourriture 7
2.3 Clientèle 7
2.4 Procédure d'arrivée et de départ 8
2.5 Matériel fourni par le parent 9
2.6 Sieste 9
2.7 Programme de sorties 9
2.8 Accident 10
2.9 Administration d'un médicament 10
2.10 Entreposage des médicaments 12
2.11 Prise en charge d'un enfant malade 14
2.12 Divers 14

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION 15
3.1 Entente de service 15
3.2 Procédure d'admission 15
3.3 Mode de paiement 17
3.4 Programme de place à contribution réduite 17
3.5 Expulsion 17
3.6 Reçu d'impôt 18
3.7 Jours fériés 18
3.8 Fermeture temporaire 18
3.9 Heure supplémentaire 18
3.10 Retard 19
3.11 Plainte 19

4. PARTICIPATION DES PARENTS 19

5. DOCUMENTS À FOURNIR 21

HORAIRE DES POUPONS 22

HORAIRE DES 18 MOIS À 5 ANS 23

BIENVENUE

AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LES COQUINS

Soucieux d'offrir un service de garde de qualité pour les enfants et de répondre aux besoins et aux valeurs des parents, le Centre de la petite enfance Les Coquins a rassemblé à l'intérieur de ce document de référence, l'ensemble des règles auxquelles sont soumis les différents partenaires.

Ce guide a été conçu afin d'informer les partenaires du fonctionnement de l'installation, en accord avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur la contribution réduite.*

Ainsi, cet outil clarifie des situations et contribue à la bonne entente et à la collaboration entre les partenaires.

Définitions :

CPE :	Centre de la petite enfance
INSTALLATION :	Lieu où l'on reçoit au moins sept enfants pour des périodes qui ne peuvent excéder 48 heures consécutives et à qui sont offerts des services de garde éducatifs. Ce service s'adresse principalement aux enfants de la naissance jusqu'à la fréquentation du niveau de la maternelle.
POUPON :	Enfant âgé de 0 à 18 mois
MF :	Ministère de la Famille
PCR :	Place à contribution réduite
ECP :	Exemption de la contribution parentale

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

1.1 Historique du CPE

La corporation « Agence de garde Les Coquins » a vu le jour le 15 avril 1994. À ce moment, l'organisation coordonnait les services de garde en milieu familial sur le territoire de la MRC de L'Islet. Ainsi, les enfants âgés de 0 à 12 ans pouvaient bénéficier d'un service de garde dans leur municipalité.

En septembre 1998, l'Agence de garde Les Coquins modifiait sa dénomination sociale pour devenir le Centre de la petite enfance Les Coquins. Étant subventionné par le ministère de la Famille et de l'Enfance, le centre possédait un permis pour coordonner des services de garde en milieu familial de 150 places.

En mars 2001, le Centre de la petite enfance Les Coquins concrétisait le développement de 10 places en installation pour offrir un service de pouponnière aux enfants âgés de moins de 18 mois. Ce développement avait permis au centre de se conformer à l'obligation de diversification des services de la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance.*

Le 17 mars 2003, le CPE Les Coquins a obtenu 12 places supplémentaires en milieu familial, pour un total de 162 places.

Le 5 janvier 2004, le Centre de la petite enfance Les Coquins ouvrait les portes d'une nouvelle installation à Saint-Pamphile. Cette nouvelle bâtisse permettait de recevoir 31 enfants âgés de 0 à 5 ans. Par cette installation, le Centre de la petite enfance Les Coquins offrait un tout nouveau service, inexistant au sud de la MRC de L'Islet.

En mai 2004, le centre obtenait l'autorisation de développer 18 places supplémentaires en milieu familial. Cette autorisation permettait d'augmenter le permis d'opération du milieu familial à 180 places.

En mai 2006, le Centre de la petite enfance Les Coquins a été agréé à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial de la MRC de L'Islet. Cet agrément permettait au CPE Les Coquins de coordonner et de superviser 54 services de garde en milieu familial qui se partageaient 309 places réparties sur tout le territoire.

En mai 2009, l'installation de Saint-Pamphile a été autorisée à augmenter son nombre de places de 31 à 36. En septembre de la même année, ce fut au tour de la pouponnière de Saint-Jean-Port-Joli d'augmenter son nombre de places afin d'accueillir 15 enfants âgés de 0 à 17 mois.

En mars 2015, le CPE Les Coquins a procédé à l'ouverture d'une 3e installation à L'Islet. Cette installation de 39 places accueille 5 enfants âgés de 0 à 18 mois et 34 enfants âgés de 18 à 59 mois.

1.2 Permis d'opération

Le Centre de la petite enfance Les Coquins est un organisme à but non lucratif incorporé selon la partie III de la *Loi sur les compagnies* et subventionné par le ministère de la Famille.

Il détient :

Un permis d'opération en installation de 15 places pour les poupons âgés de moins de 18 mois à la pouponnière de Saint-Jean-Port-Joli.

Un permis d'opération en installation de 36 places pour les enfants âgés de 0 à 59 mois à Saint-Pamphile.

Un permis d'opération en installation de 39 places pour les enfants âgés de 0 à 59 mois à L'Islet.

Un agrément pour coordonner 309 places en milieu familial distribuées sur le territoire de la MRC de L'Islet.

La corporation est régie par un conseil d'administration. Il est formé de 9 administrateurs dont les deux tiers sont des parents utilisateurs des services de garde en milieu familial ou en installation. Le président doit obligatoirement être un parent.

1.3 Mission

La *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* a été adoptée dans le but de promouvoir la qualité des services de garde en vue d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants reçus.

S'appuyant sur les réalités familiales actuelles et sur l'importance de l'éducation des enfants, le Centre de la petite enfance Les Coquins a comme mission **d'offrir, aux parents de la MRC de L'Islet, des services de garde éducatifs de qualité pour leurs enfants dans un climat de confiance et de sécurité.**

Le développement global des enfants étant au cœur de ses préoccupations, le centre accorde beaucoup d'importance aux dimensions affective, sociale, intellectuelle, physique et langagière. Le Centre de la petite enfance Les Coquins mise sur l'épanouissement des enfants tout en respectant le rythme de chacun.

1.4 Coordonnées et heures d'ouvertures

Pouponnière de Saint-Jean-Port-Joli
16, avenue De Gaspé Ouest à Saint-Jean-Port-Joli G0R 3G0
418 598-3758
De 7 h à 18 h du lundi au vendredi.

Installation de L'Islet
11, rue du Héron à L'Islet G0R 2C0
418 247-3758
De 7 h à 18 h du lundi au vendredi.

Installation de Saint-Pamphile
45, 1ere Rue à Saint-Pamphile G0R 3X0
418 356-5950
De 6 h 45 à 17 h 45

Siège social et bureaux administratifs
16, avenue De Gaspé Ouest à Saint-Jean-Port-Joli G0R 3G0
418 598-3758
De 8 h à 16 h du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h le vendredi.

1.5 Assurances

Le centre de la petite enfance détient une assurance responsabilité. Des informations complémentaires peuvent être fournies sur demande.

2. RÈGLES DE VIE

2.1 Cadre de vie

À l'installation, un personnel sensibilisé au développement optimal de l'enfant répond à ses besoins. L'équipe est toujours disponible pour dialoguer avec le parent, surtout en ce qui concerne la vie de son enfant au service de garde.

Au quotidien, l'équipe applique un programme éducatif. Un document explicatif sur ce programme est remis aux parents lors de l'inscription de son enfant à l'installation. Ce document traite des sujets suivants :

- les orientations générales du centre de la petite enfance;
- les valeurs véhiculées;
- les objectifs de développement;
- l'horaire d'une journée;
- le ratio du personnel de garde par rapport au nombre d'enfants;
- la relation du parent et de l'éducatrice;
- la relation de l'éducatrice et de l'enfant;
- le regroupement des enfants par classe d'âge en installation;
- l'aménagement de l'espace en installation;
- le type d'encadrement en installation.

2.2 Nourriture

L'installation fournit un repas et deux collations par jour à chaque enfant. Un menu varié, équilibré et respectant le *Guide alimentaire canadien* est établi aux six semaines. Les parents peuvent consulter le menu hebdomadaire au babillard du vestiaire.

Le repas est servi entre 11 h et 12 h, selon la répartition des groupes. Il est demandé aux parents de n'apporter aucune nourriture. Pour les enfants astreints à une diète spéciale, le personnel s'engage à respecter la diète de l'enfant selon les directives du parent, si celle-ci est prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

Pour les poupons, la cuisinière prépare quotidiennement les purées en tenant compte de l'introduction progressive des aliments de concert avec les directives du parent. Cependant, le parent doit fournir les préparations lactées.

2.3 Clientèle

Conscient des besoins particuliers de chaque famille, le CPE Les Coquins favorise l'accessibilité à tous les enfants. La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, à temps complet ou à temps partiel.

L'enfant ayant des besoins particuliers est intégré à la vie quotidienne du groupe pour lui permettre de se développer et d'acquérir l'autonomie nécessaire à son épanouissement.

2.4 Procédure d'arrivée et de départ

À l'arrivée et au départ, l'enfant doit être accompagné d'un parent ou d'une personne adulte responsable qui procède au déshabillage et à l'habillage de ce dernier.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Le parent ou la personne adulte responsable y dépose les vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant. Le centre de la petite enfance ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

Le parent doit toujours aviser le service de garde si quelqu'un d'autre doit venir chercher son enfant.

L'enfant ne pourra quitter le service de garde avec une tierce personne, sans l'autorisation verbale ou écrite de son parent. Dans ce cas, la personne devra fournir une pièce d'identification avec photo.

Dès l'arrivée du parent, ce dernier est responsable de son enfant. Si l'enfant sort seul à l'extérieur du service de garde, le centre de la petite enfance ne se porte pas responsable.

Au vestiaire, une pochette de communication journalière ou un casier est identifié au nom de chaque enfant. Le personnel y dépose au besoin des documents pour le parent. De plus, chaque enfant possède un carnet de communication dans lequel l'éducatrice prend soin de faire un résumé de la journée de l'enfant.

Chaque installation du CPE Les Coquins est doté d'un système informatisé pour signifier l'arrivée et le départ de chaque enfant. Lors de l'inscription, l'enfant reçoit un porte-clés l'identifiant à l'aide de sa photo. Ce porte-clés est muni d'une puce informatique qui enregistre sa présence. En plus de signifier l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant, ce système permet de calculer le nombre de repas et de collations nécessaires pour la journée. Pour des notions de sécurité, ce porte-clés indique à la minute le nombre d'enfants présents dans chaque installation.

De plus, une fiche d'assiduité est présentée au parent toutes les 4 semaines. Cette fiche doit être signée par le parent et l'éducatrice de l'enfant afin d'attester les présences et les absences réelles de l'enfant à l'installation.

Comme il est du devoir du CPE de veiller à la sécurité des enfants, celui-ci est dans l'obligation d'aviser le corps policier si un parent se présente au service de garde en état d'ébriété. Cependant, si le parent accepte d'être transporté par une autre personne (taxi, ami, etc.) et que la sécurité de son enfant est assurée, aucun avis ne sera donné au corps policier.

2.5 Matériel fourni par le parent

Le parent d'un enfant fréquentant le service de garde en installation doit fournir :

- **En pouponnière** : des couches (6 couches par jour et 10 couches à titre de réserve), de la crème pour érythème fessier, une suce (si besoin), 2 biberons, de l'acétaminophène d'une concentration de 80mg/ml , une brosse à dents et de la crème solaire.

- **18 mois à 5 ans** : des couches si nécessaire, de l'acétaminophène d'une concentration de 80 mg/ml, une brosse à dents, de la crème solaire et un tablier de bricolage aux manches longues.

L'enfant doit être habillé en fonction de la température extérieure. En tout temps, le parent doit apporter des vêtements de rechange.

Il est demandé au parent de n'apporter aucun jouet personnel à son enfant (exemples : poupée, barbie, petites autos).

Pour la sécurité, le port du foulard, de pantalon à cordon et de bijoux est interdit.

2.6 Sieste

En après-midi, une période d'une heure et demie est réservée pour la relaxation ou pour la sieste à tous les enfants. Chez les poupons, les éducatrices respectent le rythme et le besoin de sommeil de chaque enfant.

2.7 Programme de sorties

Au cours de l'année, des sorties spéciales peuvent être prévues dans la programmation des activités (visites, pique-niques, promenades au parc, etc.). Le parent désirant que son enfant participe à ces activités doit compléter et signer le formulaire *Autorisation de sortie* . Si le parent ne désire pas que son enfant participe à l'activité, le service de garde à l'installation sera offert.

Un montant additionnel, couvrant les dépenses réelles pourrait être demandé aux parents afin de financer une sortie spéciale. Ce montant fera l'objet d'une entente écrite particulière. De plus, les parents sont invités à participer aux activités spéciales comme accompagnateurs.

2.8 Accident

Lors d'un accident, qu'il soit majeur ou mineur, l'éducatrice remplit un rapport d'accident qui sera présenté au parent au moment où il viendra chercher son enfant. La signature de l'éducatrice, des témoins s'il y a lieu, ainsi que celle du parent doivent apparaître au bas de la feuille.

Pour un accident majeur, le service de garde assure le transport en ambulance de l'enfant accompagné d'une personne responsable. Le parent ou la personne autorisée sera prévenu dans les plus brefs délais. Les frais de transport de l'ambulance sont à la charge du parent.

2.9 Administration d'un médicament

L'administration d'un médicament en service de garde est prescrit par le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Ainsi, les articles 118 à 121.3 expliquent les responsabilités dévolues à chaque partenaire. Le CPE Les Coquins applique et respect chacun des articles présentés ci-dessous.

Art. 118. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

D. 582-2006, a. 118; D. 1314-2013, a. 62.

Art. 119. L'autorisation écrite du parent 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.

D. 582-2006, a. 119; D. 1314-2013, a. 62.

Art. 120. Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, 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 et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

D. 1314-2013, a. 62.

Art. 121. Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

D. 1314-2013, a. 62.

Art. 121.1. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

D. 1314-2013, a. 62.

Art. 121.2. Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration,

ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche.

D. 1314-2013, a. 62.

Art.121.3. Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

D. 1314-2013, a. 62.

2.10 Entreposage des médicaments

Dans les installations du CPE Les Coquins l'entreposage des médicaments se fait en conformité aux articles du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.*

Art. 121.4. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé.

De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel ou à la responsable d'un service de garde en milieu familial, sa remplaçante et, si c'est le cas, son assistante.

D. 1314-2013, a. 62.

Art. 121.5. La responsable d'un service de garde en milieu familial doit entreposer les médicaments à l'usage des enfants qu'elle reçoit séparément des autres médicaments utilisés dans la résidence où elle fournit les services de garde.

D. 1314-2013, a. 62.

Art.121.6. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun insectifuge n'est conservé, ni administré à un enfant qu'il reçoit si ce n'est conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Le prestataire de services doit s'assurer que l'insectifuge est étiqueté clairement, est conservé dans son contenant d'origine et est entreposé dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

D. 1314-2013, a. 62.

Art.121.7. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer l'insectifuge dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre l'insectifuge.

D. 1314-2013, a. 62.

Art. 121.8. Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre l'insectifuge le consigne à la fiche prévue à l'article 121.2.

D. 1314-2013, a. 62.

Prenez note que :

- **Le personnel éducateur ne peut administrer de médicament homéopathique à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.**

- **Les antibiotiques préparés en seringue ne sont pas acceptés.** Tout médicament doit être dans son contenant d'origine et doit être accompagné de la prescription, et ce, pour la durée du traitement au service de garde.

- À la cuisine du service de garde, une boîte fermée à clé est placée au réfrigérateur afin que l'éducatrice puisse y déposé les médicaments ayant besoin d'être réfrigérés.

2.11 Prise en charge d'un enfant malade

L'enfant malade n'est souvent pas en mesure de participer aux activités du service de garde. Celui-ci peut constituer une source potentielle de contagion.

Une fièvre supérieure à 38,5 °C (101,3 °F) ou un enfant trop malade pour suivre les activités du groupe ou un enfant qui présente un risque de contagion sont des critères de base pour exclure un enfant du service de garde en installation.

Lorsque le service de garde demande au parent de venir chercher l'enfant en raison d'une incapacité à suivre le groupe, pour une température élevée ou un risque de contagion, le parent paie les frais de garde de la journée. Le centre demande au parent de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible, à l'intérieur des 30 minutes suivant l'appel.

2.12 Divers

Pour le bien-être des enfants, nous demandons aux parents :

- En saison hivernale ou durant les journées de pluie, de porter des couvre-chaussures pour circuler dans les corridors et les différents locaux.

- De ne pas fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur de l'installation.

Le service de garde en installation s'engage à aviser les parents de tout changement à la régie interne deux semaines à l'avance et à l'afficher.

À l'occasion, des exercices d'évacuation seront effectués afin d'offrir une sécurité maximale à la clientèle du service de garde en installation.

Lorsque l'enfant quitte le service de garde, nous remettons au parent le dossier de l'enfant ainsi qu'un document attestant la fin de la fréquentation et le nombre total de jours d'utilisation du service de garde.

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION

3.1 Entente de services

Afin assurer aux parents la qualité et la conformité des services selon les attentes émises, une entente de services est signée entre le parent et le centre de la petite enfance. Cette entente détermine la fréquentation, le coût et les autres conditions relatives à la garde de l'enfant.

D'après l'entente, un enfant au statut régulier voit sa place assurée jusqu'à la fin de l'entente.

Par exemple, si un parent signe un contrat de 6 mois, sa place sera réservée durant cette période, mais cela ne lui assure pas nécessairement une place après la durée du contrat si les places sont toutes occupées.

Le parent utilisateur du service de garde en installation dont l'enfant est inscrit à statut occasionnel doit contacter la directrice adjointe au moins 24 heures à l'avance pour obtenir une place.

Le parent utilisateur du service de garde en installation peut modifier ou mettre fin à son entente de services à n'importe quel moment. Si l'entente de service est résiliée, une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50 $ ou 10 % du montant des services qui n'ont pas été fournis sera réclamée au parent.

En lien avec la politique d'expulsion, adoptée par le conseil d'administration, le CPE peut résilier l'entente si le parent refuse ou néglige de payer les frais de garde.

Puisque le financement des services de garde est basé sur l'entente de services conclue avec le parent, le CPE doit appliquer la politique suivante :

Une journée réservée = une journée payée.

3.2 Procédure d'admission

Le parent qui désire utiliser les services de garde du CPE Les Coquins doit s'inscrire à la liste d'attente centralisé provinciale « La Place 0-5 ». Cette liste d'attente est accessible en visitant le site Internet www.laplace0-5.com Lorsqu'une place en installation se libère, l'admission des enfants s'effectue de la façon suivante :

La place est d'abord offerte à :

► L'enfant qui fréquente à temps partiel et pour lequel le parent avait déjà manifesté son intérêt pour des journées supplémentaires;

► Aux enfants dont la fratrie utilise actuellement le service de l'installation;

► Aux enfants du personnel.

Par la suite, la place est offerte au premier enfant inscrit sur la liste centralisée qui correspond aux critères de la place disponible.

Conditions d'admission à une place à contribution réduite

Pour avoir droit à une place à contribution réduite, le parent doit :

- résider au Québec et être citoyen canadien;
- ou être résident permanent;
- ou séjourner au Québec dans le but d'y travailler et avoir un permis de travail;
- ou être un étudiant étranger et détenir un certificat d'acceptation pour études;
- ou être une personne autorisée de séjour en vertu des lois sur l'immigration.

Les documents obligatoires pour l'inscription d'un enfant dans un service de garde sont :

1. Une copie du certificat ou de l'acte de naissance du parent qui remplit le formulaire de demande de place à contribution réduite. Le service de garde doit voir l'original.

2. Une copie du certificat ou de l'acte de naissance pour chaque enfant visé par la demande. Le service de garde doit voir l'original.

3. Pour la personne née à l'extérieur du Canada, des documents seront à fournir selon son statut. Pour information, contacter les bureaux administratifs au 418 598-3758.

4. S'il y a lieu, une lettre d'un agent du Centre local d'emploi confirmant l'obtention des prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours.

5. Une attestation des services de garde reçus si l'enfant a fréquenté un autre service de garde depuis le 1er septembre de l'année de référence.

3.3 Mode de paiement

Les frais de garde sont payables par paiement préautorisé aux deux semaines. Le parent qui désire effectuer le paiement par un autre mode, doit en faire la demande à la direction du CPE.

3.4 Programme de place à contribution réduite

L'objectif du programme de places à contribution réduite est de fournir aux parents l'accès à des places en service de garde moyennant le paiement d'une contribution fixée par règlement à 7,30 $ par jour.

Le parent qui répond aux critères d'admissibilité et qui verse sa contribution a droit, pour son enfant de moins de 5 ans, à des services de garde éducatifs pour une période continue maximale de 10 heures par jour. De plus, l'enfant recevra deux collations et un repas inclus dans le tarif de la place à contribution réduite.

La réglementation établit comme journée de garde, toute période de services de garde continue de plus de 4 heures et au cours de laquelle un repas et deux collations sont servis à l'enfant aux heures usuelles. Conséquemment, toute période de services de garde continue de plus de 4 heures pour laquelle cette exigence n'est pas remplie ainsi que toute période de service de garde continue d'une durée variant entre 2 heures et demie et 4 heures équivaut à une demi-journée.

Le parent bénéficiant du programme d'aide financière de dernier recours est admissible, sur preuve, à l'exemption de sa contribution pour une durée de services égale ou inférieure à 5 demi-journées ou deux jours et demi de fréquentation gratuite par semaine.

3.5 Expulsion

Le Code civil du Québec prévoit la possibilité pour le prestataire de services de résilier l'entente de service lorsque le parent n'exécute pas son obligation de façon répétée, principalement s'il ne paie pas la contribution que le prestataire de services est en droit d'exiger. Si le parent refuse ou néglige de payer les services de garde de manière répétée, la résiliation peut avoir lieu.

3.6 Reçu d'impôt

Un reçu d'impôt fédéral des frais de garde sera remis au parent au plus tard le 28 février de chaque année par le Centre de la petite enfance Les Coquins.

3.7 Jours fériés

Le service de garde en installation est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés suivants :

- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée des patriotes;
- Saint-Jean-Baptiste;
- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- Action de grâces;
- 24 décembre;
- Noël;
- Lendemain de Noël;
- 31 décembre;
- Jour de l'An;
- Lendemain du jour de l'An.

Le parent paie les frais de garde pour ces journées fériées.

3.8 Fermeture temporaire

En raison d'une tempête ou de tout autre événement de très courte durée (1 ou 2 jours), la directrice adjointe du service de garde s'engage à aviser les parents de tout changement à l'horaire. De plus, pour ces journées de fermeture, le parent paie les frais de garde.

En raison de forces majeures (feu, inondation, etc.), la directrice adjointe s'engage à aviser les parents. Cependant, le parent n'a pas à payer les frais de garde pour ces journées.

3.9 Heure supplémentaire

Le parent admissible à la contribution réduite peut utiliser au besoin une heure supplémentaire aux 10 heures de garde prévues. Dans ce cas, le parent doit aviser l'installation le plus tôt possible de son besoin et payer les frais supplémentaires de 5 $ l'heure. Si le besoin est pour une période déterminée, par exemple 2 mois, une annexe à l'entente de service doit être conclue par les deux parties.

3.10 Retard

Le parent doit respecter les horaires établis. En cas de retard, le parent doit aviser le service de garde en composant le numéro de téléphone suivant :

418 356-5950 poste 103 à Saint–Pamphile

418 598-3758 poste 106 à Saint-Jean-Port-Joli

418 247-3758 à L'Islet

Les amendes pour le parent qui arrive en dehors des heures d'ouvertures sont les suivantes :

TEMPS ÉCOULÉ	AMENDE
0 à 15 minutes	5 $ par famille
16 à 30 minutes	10 $ par famille
31 à 45 minutes	15 $ par famille
46 à 60 minutes	20 $ par famille

3.11 Plainte

Une politique de traitement des plaintes, adoptée par le conseil d'administration, permet aux parents de manifester une insatisfaction envers le service ou à une situation particulière (voir la politique de traitement des plaintes).

4. PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont invités à s'impliquer au Centre de la petite enfance Les Coquins, soit en assistant à l'assemblée générale annuelle, à titre de membre du conseil d'administration ou pour tout autre comité. C'est un excellent moyen **d'influencer les décisions** qui concernent la garde des enfants.

L'assemblée générale a pour rôles et devoirs de :

- ► recevoir les rapports du conseil d'administration;
- ► élire les membres du conseil d'administration;
- ► informer les membres utilisateurs des activités du centre de la petite enfance;
- ► recevoir les états financiers;

- entériner les règlements généraux;
- nommer le vérificateur externe.

Le Centre de la petite enfance Les Coquins, étant un service communautaire à but non lucratif, invite les parents à s'impliquer en :

- devenant membre de la corporation;
- échangeant avec l'éducatrice en tout temps;
- échangeant avec la directrice adjointe pour diverses demandes;
- prenant connaissance du déroulement de la journée de son enfant par le rapport quotidien;
- accompagnant les enfants pour certaines sorties au besoin;
- participant à l'élaboration des fêtes spéciales dans la mesure du possible;
- participant aux activités du CPE (campagne de financement);
- s'impliquant dans différents comités.

Le centre de la petite enfance Les Coquins invite aussi tous les parents à visiter son site Internet à www.cpelescoquins.com et sa page Facebook. Ces moyens de communication rapides et accessibles permettent aux parents d'avoir accès à toute l'information qui porte sur le CLE Les Coquins.

5. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PARENT

☐ Fiche d'inscription de l'enfant

☐ Certificat de naissance original de l'enfant

☐ Certificat de naissance original du demandeur

☐ Preuve d''un programme de dernier recours (si nécessaire ECP)

☐ Formulaire d'admissibilité au PCR

☐ Si l'enfant a fréquenté un autre service de garde entre le 1er septembre et le 31 août de l'année de référence, le parent doit fournir « L'attestation de services de garde reçus ».

Le présent document a été adopté par le conseil d'administration lors d'une réunion tenue le_____ .

_____ _____

Véronique Robichaud, présidente

Date

HORAIRE DES POUPONS (0-18 MOIS)

Prendre note que l'horaire du service de garde est adapté en fonction des heures d'ouvertures mentionnées au point 1.4 du présent document.

6 h 45 (7 h)	Ouverture du service de garde, accueil des enfants
7 h 30	Regroupement des enfants Activités libres
8 h 15	Routine (lavage des mains)
8 h 30	Collation
8 h 45	Routine (changement de couche)
9 h	Activités, sortie extérieure ou sieste selon les besoins
10 h 50	Routine (changement de couche)
11 h 15	Préparation au dîner (routine : lavage des mains)
11 h 30	Boire et dîner
12 h 30	Préparation à la sieste (routine : brossage des dents, changement de couche, lavage des mains)
13 h	Sieste
14 h 30	Routine (changement de couche et lavage des mains)
14 h 45	Boire et collation
15 h 15	Activités ou sortie extérieure
16 h 15	Routine du changement de couche et préparation des enfants pour le départ
17 h 45 (18 h)	Fermeture du service de garde

HORAIRE DES 18 MOIS À 5 ANS
SERVICE DE GARDE EN INSTALLATION

Prendre note que l'horaire du service de garde est adapté en fonction des heures d'ouvertures mentionnées au point 1.4 du présent document.

6 h 45 (7h)	Ouverture du service de garde Accueil des enfants
8 h 15	Regroupement des enfants Activité
8 h 30	Routine (toilette, lavage de mains)
8 h 35	Collation
9 h	Activités ou sortie extérieure
11 h 15	Préparation au dîner (routine : lavage des mains)
11 h 30	Dîner
12 h 30	Préparation au repos (routine : brossage des dents, toilette, lavage des mains, déshabillage)
13 h	Sieste pour les 18 mois à 3 ans Repos pour les 4-5 ans
14 h 30	Routine (toilette, lavage des mains)
14 h 45	Collation
15 h	Activités ou sortie extérieure
17 h 45 (18 h)	Fermeture du service de garde