



## **LA RÉGIE INTERNE**

**Révisé le 13 juillet 2017 par Andrea Chamberland**

**Adopté à L'AGAE le 26 septembre 2017**



Pour des raisons pratiques, le féminin est employé. Il s'applique de la même façon que le masculin.

## **1. STATUT**

Le CPE Les Terrasses est une corporation à but non lucratif, subventionnée par le Ministère de la Famille et des Aînés (MFA). Elle a un permis d'opération de 51 places dont 10 poupons et 41 enfants d'âge préscolaire. Le conseil d'administration est formé de 7 administrateurs. La majorité des membres sont des parents membres de la corporation.

## **2. CADRE DE VIE**

Le document « Philosophie du CPE » décrit le cadre de vie dans lequel votre enfant évoluera.

## **3. CRITÈRES D'ADMISSION**

Le CPE reçoit 51 enfants de zéro (0) à cinq (5) ans, à temps plein, du lundi au vendredi.

La priorité d'admission est accordée :

- Aux employés de la Fonction publique fédérale qui travaillent dans le complexe des Terrasses de la Chaudière;
- Aux parents qui ont déjà un enfant qui fréquente le CPE;
- Aux employées permanentes.

Des places de remplacement sont disponibles en fonction de la capacité d'accueil du CPE. Le parent utilisateur se soumet aux frais de garde plein tarif, ainsi qu'aux règlements du CPE.

## **4. INSCRIPTION**

Toute inscription se fait via La Place 0-5 ([laplace0-5.com](http://laplace0-5.com)).

Il n'y a aucuns frais d'inscription.

## **5. HORAIRE ET CALENDRIER**

Le CPE est ouvert de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi. Le service est offert toute l'année sauf les jours fériés suivants :



Jour de l'An  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Fête des Patriotes  
Saint-Jean-Baptiste  
Fête du Canada  
Fête du Travail  
Action de grâce  
Jour du Souvenir  
Noël  
Lendemain de Noël

Voir les horaires types en annexe pour un aperçu de la journée.

## **6. FRAIS DE GARDE**

Les frais de garde sont établis selon la subvention et les règles du MFA.

Le paiement des frais d'activités est optionnel. Le CPE ne refusera pas l'enfant lorsque le parent a choisi de ne pas en bénéficier. Le service de garde est assuré.

Un montant supplémentaire pourrait être demandé pour un frais administrative, une activité précise ou pour des items d'hygiène.

## **7. MODE DE PAIEMENT**

Les frais de garde sont prélevés par débit préautorisé toutes les 2 semaines. Il est aussi possible de payer par chèque. Dans le cas de chèques sans fonds, le parent doit payer trente dollars (30) de frais d'administration.

Après avis, le conseil d'administration se réserve le droit de refuser le service aux membres qui ont un retard d'un(1) mois dans le paiement des frais de garde.

Les reçus sont remis une fois par année pour fins de remboursement d'impôts.

Les frais de garde sont exigés lors de journées d'absence, de vacances ou de maladie pour conserver la place..



## **8. FIN D'ENTENTE**

Le CPE souhaite un avis écrit de dix (10) jours ouvrables pour mettre fin à l'entente de service conformément à la Loi sur la protection du consommateur.

## **9. PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART**

Le MFA exige la signature d'une fiche d'assiduité. La fiche d'assiduité se trouve à l'entrée du CPE.

À l'arrivée, le parent déshabille son enfant au casier. Il le reconduit à son éducatrice ou à l'éducatrice responsable de l'accueil. Il quitte le local dans un délai raisonnable pour ne pas nuire à l'accueil matinal du CPE.

En cas d'absence, le parent avise le CPE par courriel ou par téléphone, préférablement avant 9 heures.

Lors du départ, le parent avise une éducatrice que son enfant quitte le CPE. Un bon moyen de communication lorsque l'éducatrice a quitté pour la journée est le journal de bord qui est rempli au quotidien.

Si une personne autre que le parent quitte le CPE avec l'enfant, la procédure suivante s'applique :

- Si c'est une décision de dernière minute, le parent avise la direction ou l'éducatrice verbalement ou par écrit. Une preuve d'identification sera demandée à toute personne que nous ne connaissons pas;
- Si c'est un départ prévu ou un arrangement à long terme il y a une fiche d'autorisation de départ à remplir.

## **10. RETARD**

Le CPE ferme à 18h00. Un montant additionnel d'un(1) dollar par minute après cette heure sera ajouté au paiement des frais de garde. Ceci est à la discrétion de la direction.



## **11. MATÉRIEL DANS LE CASIER DE L'ENFANT**

Il est important d'avoir les items suivants au casier de votre enfant :

- un sac à dos;
- des vêtements de rechange (selon la température);
- une paire de souliers pour l'extérieur et une paire pour l'intérieur;
- un sac imperméable pour les vêtements souillés.

## **12. REPAS**

Le menu de la semaine est affiché chaque semaine au CPE, ainsi que sur le site internet. Nous servons un (1) repas complet et deux (2) collations par jour. La cuisinière planifie le menu selon les recommandations du Guide alimentaire canadien.

Si un enfant a des allergies ou une diète spéciale, le CPE suivra les directives pour nourrir cet enfant. Par contre, un billet écrit par un membre du Collège des médecins du Québec est exigé.

Aucun aliment extérieur n'est permis dans les locaux que fréquentent les enfants du CPE.

## **13. REPOS/DÉTENTE**

Une période de repos est prévue tous les jours, et ce pour tous les enfants.

## **14. JOUETS ET FRIANDISES**

Les jouets et les friandises ne sont pas acceptés au CPE, sauf avis contraire.

## **15. SANTÉ**

Lors de l'inscription, le parent reçoit la « Procédure sur le contrôle des maladies ». Cette procédure indique clairement les particularités lorsque l'enfant ne va pas bien.

Aucun produit d'hygiène ne peut être utilisé sans l'autorisation écrite du parent ou du gardien légal de l'enfant.

Le CPE peut administrer un médicament prescrit par un médecin seulement s'il est clairement identifié par un pharmacien. L'étiquette apposée doit comprendre le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement, la date émise et la date d'expiration. Le parent ou le gardien légal doit également remplir un formulaire d'administration des médicaments.



Malgré le paragraphe précédent, et conformément aux protocoles, de l'acétaminophène, des solutions orales d'hydratation, des gouttes nasales salines, de la crème pour le siège, de la crème solaire sans PABA, la lotion calamine, des crèmes hydratantes et de l'insectifuge peuvent être administrés sans autorisation médicale.

#### **TOUS CES PRODUITS DOIVENT ÊTRE BIEN IDENTIFIÉS**

### **16. RETRAIT D'UN ENFANT**

Dans le but d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité de tous les membres de la corporation, tout enfant qui, par son comportement, devient un danger pour lui-même, les autres enfants ou le personnel du CPE peut être expulsé de façon permanente.

Le processus de retrait se retrouve dans la « Politique d'Expulsion ».

### **17. PARTICIPATION DES PARENTS**

Les parents sont invités et sollicités à assister aux assemblées générales annuelles. Ils peuvent présenter leur candidature comme membre du conseil d'administration lors des assemblées générales annuelles électorales. Le conseil d'administration et la direction peuvent solliciter la participation des parents pour la mise sur pied de divers comités.

Les parents sont invités, par la direction et l'équipe de travail, à participer à diverses activités en présence de leur (s) enfant (s) tout au long de l'année. De plus, ils sont invités à les accompagner lors de sorties éducatives.

### **18. ÉVACUATION**

Lors d'une évacuation du CPE, les enfants et les adultes se rendent à l'hôtel Crown Plaza. Nous sortons par la porte qui se trouve à la pouponnière.

Si nous ne pouvons pas réintégrer le CPE, nous appelons les parents afin qu'ils viennent chercher leur (s) enfant (s) à cet endroit.

### **19. STATIONNEMENT**

Le CPE n'a pas de stationnement réservé. Il y a des endroits payants et non payants à cet effet dans les rues avoisinantes. Vous pouvez utiliser un des trois (3) stationnements réservés pour une période de dix (10) minutes. Ils sont situés sur la rue Wellington à la hauteur du Crown Plaza. Il est interdit de laisser votre voiture inoccupée en avant dans la zone d'urgence.



## ANNEXE1

### Horaire type d'une journée au CPE : dix-huit mois (18) à cinq (5) ans

7h00	Accueil en multiâge à l'intérieur ou à l'extérieur
8h45	Rangement
9h00	Lavage des mains, collation
9h15	Routine de toilette
9h30	Cercle
10h00	Activités animées et jeux à l'extérieur
11h00	Routine d'hygiène
11h15	Dîner
12h00	Routine de toilette, brossage des dents
12h30	Préparation à la sieste et sieste
14h30	Réveil, routine de toilette
15h00	Lavage des mains et collation
15h30	Activité animée
16h00	Jeux à l'extérieur et départ
18h00	Fermeture du CPE



## **ANNEXE2**

### **Horaire type d'une journée à la pouponnière**

7h00	Accueil en multiâge
9h00	Lavage de mains, collation
9h15	Routine de toilette, moments de routines (siestes, biberons...)
10h00	Activités animées et jeux à l'extérieur
11h00	Routine d'hygiène
11h15	Dîner
12h00	Routine de toilette
12h30	Préparation à la sieste et sieste
14h30	Réveil, routine de toilette
15h00	Lavage des mains, collation
15h30	Activités animées
16h15	Jeux à l'extérieur et départ
18h00	Fermeture du CPE

Cet horaire est approximatif puisque les boires, les siestes et toute autre routine unique aux poupons sont établis selon leurs besoins.