

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE ou règles d'organisation de la prestation des services de garde

**CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
FORCE VIVE**

À L'INTENTION DES USAGERS



DOCUMENT ADOPTÉ PAR LE CONSEIL  
D'ADMINISTRATION le 27 octobre 2003

Ratifiée en juin 2004  
Ratifiée le 13 juin 2005  
Ratifiée le 28 septembre 2006  
Ratifiée le 28 septembre 2011  
Ratifiée le 24 septembre 2013

## Introduction

L'enfant est la cellule de vie et la raison d'être du centre de la petite enfance **FORCE VIVE**.

Le centre offre un milieu de vie qui favorise tous les aspects du développement de l'enfant. Dans le respect des valeurs familiales nous assurerons à l'enfant un milieu de vie agréable, harmonieux, stimulant, favorisant un épanouissement global. Autonomie, socialisation, coopération, expression de soi, acquisitions de saines habitudes de vie sont là quelques valeurs et thèmes véhiculés par le personnel éducateur et par les responsables en milieu familial.

Les éducatrices (choisies selon les normes et compétences décrites par le Ministère de la Famille) soutiennent et accompagnent les enfants dans leur démarche d'apprentissage selon leurs capacités et besoins particuliers.

## Généralités

### Article 1. Catégorie d'âge et permis

Le centre de la petite enfance " FORCE VIVE " peut recevoir, en installation, dix (10) enfants de moins de dix-huit (18) mois et soixante (70) enfants de dix-huit (18) mois à l'âge de la fréquentation scolaire.

Le Bureau coordonnateur offre 788 places en milieu familial.

### Article 2. Permis

Le centre de la petite enfance "FORCE VIVE" détient des permis du Ministère de la Famille et de la ville de Laval.

### Article 3. Reçus et autres documents

Des reçus couvrant les frais de garde encourus du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre seront émis avant le 28 février de l'année suivante. Les parents des enfants se prévalant des frais de garde à tarif réduit ne reçoivent pas de reçu pour fin d'impôt au niveau provincial. Le relevé 30 sera aussi remis à ces dates.

### Article 4. Exemption à la contribution réduite et autres documents

Les parents ayant droit à l'exemption à la contribution réduite doivent compléter le formulaire fourni à cet effet. Ce formulaire est fourni lors de l'inscription ainsi que tous les autres documents nécessaires au respect de la réglementation.

### Article 5. Médicament

Afin de se conformer au règlement du Ministère de la Famille aucun médicament ne sera administré à un enfant, s'il n'est pas accompagné d'une prescription médicale. L'administration d'acétaminophène est autorisée si le parent a signé le protocole à cet effet lors de l'inscription. L'application de la lotion calamine nécessite l'autorisation écrite du parent.

Pour toute autre médication, le parent doit donner son autorisation écrite en remplissant la feuille "autorisation de médicament "qui doit être remise à l'éducatrice responsable. Ces feuilles sont disponibles dans les locaux.

Seules les personnes autorisées sont aptes à administrer le médicament.

Tout médicament doit être rangé sous clé et dans un contenant bien identifié au nom de l'enfant. Ne jamais laisser un médicament à un autre endroit que celui indiqué par l'éducatrice.

Pour l'application et l'administration de la crème solaire, l'oxyde de zinc, les gouttes nasales, les solutions orales d'hydratation, le baume à lèvres, le gel lubrifiant ainsi que la calamine le parent doit signer le document prévu à cet effet.

#### Article 6. Participation des parents

À titre de membre de la Corporation, le parent participe aux assemblées générales des membres pour décider des orientations du centre. Ils sont représentés au conseil d'administration, qui est majoritairement formé de parents. Une élection a lieu une fois par année lors de l'assemblée générale annuelle.

#### Article 7. Expulsion d'un parent

Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un parent s'il enfreint quelques dispositions des règlements ou se conduit ou agit à l'encontre d'un objectif de la Corporation. Conséquemment, son droit d'utiliser le service du centre lui est retiré ainsi que ses droits et privilèges en tant que membre de la Corporation.

Se référer à l'annexe A Politique d'admission ou d'exclusion d'un enfant

#### Article 8. Fréquentation

Le choix des journées de fréquentation sera fixé au moment de l'inscription et tout changement dans cet horaire, pour augmenter ou diminuer la fréquentation, devra être demandé par écrit, par le parent.

Des journées supplémentaires de fréquentation pour des jours de dépannage d'un enfant déjà inscrit, peuvent être accordées, après entente avec la direction et en respectant les ratios.

A moins de dispositions particulières, il sera possible de faire une entente entre les deux parties si une situation spéciale se présentait.

#### Article 9. Effets personnels pour les enfants

Les parents des enfants fournissent :

- Des vêtements de rechange (2 rechanges) (Tous les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant)
- Lait maternisé / biberons / verres à bec

Le lait maternisé sera fourni par les parents. Les biberons ainsi que les verres à bec devront être apportés par les parents et bien identifiés au nom de l'enfant.

- Couches / Le parent doit apporter les couches pour son enfant
- Crème solaire

La crème solaire pourrait être achetée par le centre de la petite enfance. Le coût de ce service est de \$20.00 par année par enfant.

Le CPE offre la possibilité aux parents qui le désirent de bénéficier du service de crèche solaire par le CPE.

Ces montants seront révisés à chaque année.

#### Article 10. Heures d'ouverture et fermeture

Le centre est ouvert du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00. Le CPE est fermé 13 fériés (se référer à l'entente de service).

#### Article 11. Politique d'admission

Annexe A

#### Article 12. Tarifs

Le tarif est de 7.55\$ par jour multiplié par le nombre de jour / semaine de fréquentation multiplié par 52 semaines. Ex : (7.55\$X5j X52s) ou moins si vous avez droit à l'exemption de la contribution réduite. Les tarifs sont ajustés selon les règles budgétaires en cours publiées par le Ministère de la Famille.

#### Article 13. Modalités de paiement

Les frais de garde sont payables chaque 2 semaines et encaissable à la date du chèque. Ils peuvent aussi être acquittés au mois selon le calendrier de paiement. Les chèques devront être émis à l'ordre de : CPE FORCE VIVE, au verso desquels vous indiquerez le nom de l'enfant.

On incite les parents à adhérer au mode de paiement par prélèvement préautorisé à laisser une série de chèques postdatés. Ils pourront déposer ceux-ci dans une boîte située à l'entrée du bureau. Si vous désirez payer comptant, vous devez remettre le montant en main propre au personnel de direction.

#### Article 15. Avis d'absence

La direction demande aux parents d'avertir avant 9h30 le matin si l'enfant doit être absent pour la journée.

#### Article 16. Dossier médical

Le personnel du centre de la petite enfance doit être informé de l'état de santé général de l'enfant et du dossier médical pertinent de l'enfant ou un problème particulier d'ordre médical

Toute information sera traitée confidentiellement. Le dossier des enfants est conservé dans un classeur sous clé à cet effet.

#### Article 17. Retard

L'heure de la fermeture (18h00) devra être respectée. Si un parent, pour raison majeure, est en retard, il en avise le centre de la petite enfance. A son arrivée, il doit signer un registre et des frais additionnels de 1,00\$ par minute de retard seront chargés selon l'heure de départ.

Voir Annexe C

Après plusieurs(3) retards consécutifs, le cas sera porté à l'attention du Conseil d'administration.

#### Article 18. Objets personnels

Il est interdit d'apporter au centre, jouets, gommes, liqueurs ou friandises et tout autre aliment provenant de l'extérieur. Une exception est cependant prévue pour les journées spéciales et pour la sieste, au cours de laquelle l'enfant pourra prendre un animal en peluche, un objet familier, doudou.

Le centre de la petite enfance n'est pas responsable des objets perdus ou brisés.

#### Article 19.Sécurité

Lorsqu'ils sont présents au centre, les parents sont responsables de la surveillance de leurs enfants. À l'arrivée et au départ, ils sont responsables de dévêtir et vêtir leur enfant et de le conduire à l'intérieur des locaux et de remettre le porte-clé électronique à l'éducatrice en place. Quand le parent est présent, le centre n'est pas responsable des enfants qui sont à l'extérieur de locaux.

Les enfants ne quitteront le centre qu'en compagnie de leurs parents à moins que ceux-ci aient avisé l'éducatrice qu'une autre personne viendra chercher l'enfant et qu'il en ait donné son nom et/ou toutes personnes autorisées au dossier de l'enfant.

En cas de feu, les enfants pourront être retrouvés au Centre Dentaire 3333 bl. De la concorde Est Duvernay, LAVAL ou tout autre endroit prévu par la direction et dans le plan d'urgence. Une procédure conforme aux exigences des édifices publics est affichée dans le centre.

#### Article 20.Collations et repas

Deux collations et un repas chaud sont servis tous les jours aux enfants. La collation du matin n'est pas un déjeuner.

Par ailleurs, les enfants mangent les repas fournis par le centre. Les menus sont basés sur le guide alimentaire canadien et sont affichés au babillard.

Référence : politique alimentaire

### Article 21. Période de détente

Une période de détente est prévue pour les enfants dans le but de leur permettre de récupérer et de refaire le plein d'énergie.

### Article 22. Initiation à la propreté

L'apprentissage de la propreté nécessite la collaboration étroite des parents et du personnel. L'enfant est initié en tenant compte de sa maturité physiologique et de son développement.

### Article 23. Communication avec les parents

Un journal de bord est à la disposition des parents et l'éducatrice titulaire du groupe se rend disponible pour accueillir le parent.

Au cours de l'année les parents sont invités à participer à diverses activités telles que portes ouvertes, kiosques sur différentes thématiques, activités spéciales etc. Différentes informations peuvent se retrouver sur le babillard dédié aux parents et peuvent être aussi transmises par courriel.

Le personnel de direction se rend disponible pour répondre à toutes questions.

### Article 24. Horaire quotidien

Généralement l'horaire type se définit comme suit. Il est important de mentionner que cet horaire n'est pas rigide et peut être adaptée au besoin des enfants.

### Article 25. Santé de l'enfant

### Annexe B

Annexe A  
Politique d'admission et d'exclusion

*But de la politique*

Définir et encadrer l'offre des places disponibles à l'installation du centre de la petite enfance Force Vive

Le centre de la petite enfance adhère au guichet centralisé selon la loi et les règlements des services de garde éducatifs à l'enfance.

*Guichet centralisé*

Les parents et employées doivent inscrire leur enfant sur la liste d'attente au [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) les places vacantes seront comblées à même cette liste, en respectant la priorité d'inscription, la priorité des places, les ratios prévus par le ministère et la disponibilité dans les groupes selon l'âge des enfants.

*Priorité des places employées*

Une priorité est accordée aux enfants d'employées lorsqu'elles celles-ci occupent un poste permanent à temps complet ou à temps partiel, en respectant, les ratios prévus par le ministère et la disponibilité dans les groupes selon l'âge des enfants.

*Priorité à la fratrie*

La deuxième priorité va aux enfants d'une même famille lorsqu'un enfant fréquente déjà le centre de la petite enfance, en respectant, les ratios prévus par le ministère et la disponibilité dans les groupes selon l'âge des enfants.

*Protocole CSSS-CPE et enfants à défis particuliers*

La troisième priorité va aux enfants référés dans le cadre du protocole avec le CSSS de Laval. 3 places sont ainsi réservées.

5 enfants ayant des besoins particuliers peuvent être accueillis au CPE Force Vive. Afin d'attribuer ces places, une discussion de cas est effectuée pour chacun des enfants afin de déterminer si le CPE a les ressources physiques et humaines nécessaires pour le recevoir et lui offrir un milieu de vie adéquat

*Exclusion*

Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un parent s'il enfreint quelques dispositions des règlements ou se conduit ou agit à l'encontre d'un objectif de la Corporation.

Le conseil d'administration peut également, par résolution, exclure un enfant ayant de grandes difficultés d'adaptation, après que le parent ait été avisé des difficultés de son enfant par la direction du centre et que des efforts aient été faits de part et d'autre pour améliorer la situation. Un délai de deux semaines devra s'écouler entre l'avis et

l'application de la décision. Au besoin, des recommandations et des ressources seront disponibles.

Le conseil d'administration peut également, par résolution, exclure un parent pour non-paiement des frais de garde. Un avis sera envoyé préalablement afin de prendre une entente sur un mode de remboursement.

## ANNEXE B POLITIQUE DE SANTÉ

À l'accueil et au cours de la journée, le personnel du service de garde **n'acceptera pas de recevoir ou de garder un enfant** dont l'état de santé ne lui permet pas de participer aux activités aux différents moments de la journée. De plus, s'il a reçu de l'acétaminophène depuis plus de 48 heures tel que stipulé dans le protocole.

Le Centre de la petite enfance ne peut accepter un enfant très malade pour le bien-être de celui-ci et celui du groupe, l'éducatrice ne pouvant prendre soin d'un groupe d'enfants et d'un enfant malade requérant beaucoup plus d'attention.

**Il est entendu qu'un enfant présent au centre doit pouvoir suivre les activités prévues (sorties extérieures, piscine, etc.).**

Le Centre de la petite enfance se réfère généralement pour toutes questions de santé au tableau des infections en milieu de garde produit par le Ministère de la Famille et le guide des préventions et contrôle des infections dans les services de garde éducatifs du Québec.

### **Nous ne pouvons accepter un enfant dans les cas suivants**

- POUX : retrait immédiat et réintégration après le traitement et disparition complète des lentes

**Le Centre de la petite enfance FORCE VIVE peut exiger un avis médical lorsque la direction le croît nécessaire.**

Les parents doivent prévenir immédiatement le Centre de la petite enfance si un membre de la famille à une maladie contagieuse.

Pour prévenir l'éventualité qu'aucun parent ne puisse être rejoint ou ne puisse venir rapidement, *les parents signent, lors de l'entente de service, une **autorisation écrite** permettant en cas d'urgence, de conduire l'enfant à l'hôpital. Dans ce cas, l'enfant sera accompagné d'un membre du personnel du Centre de la petite enfance.*

## ANNEXE C

### RETARDS

#### 1. RETARD DES PARENTS APRÈS 18H00

Tarif : 1.00 par minute de retard.

NOTE : Un seul frais de retard par famille

#### 2. CHÈQUE SANS FONDS

Les chèques sans provisions entraînent une pénalité égale au montant facturé par l'institution financière.