

**Installation I**

1154, John Tapp  
Blainville (Québec)  
J7C 3R8  
Téléphone : (450) 435-4743  
Télécopieur : (450) 435-4583  
[jt@cpelescroquignoles.com](mailto:jt@cpelescroquignoles.com)

**Installation II**

10, rue Bibiane Nantel  
Blainville, (Québec)  
J7C 5Y4  
Téléphone: (450) 433-3733  
Administration (450) 433-6652  
[bn@cpelescroquignoles.com](mailto:bn@cpelescroquignoles.com)

---

## RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

À

## L'INTENTION DES PARENTS

Dernières modifications adoptées par le conseil d'administration le 28 août 2024

---

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

---

MOT DE BIENVENUE.....	3
1. HISTORIQUE.....	4
2. STATUT JURIDIQUE.....	4
3. ORIENTATION GÉNÉRALE.....	5
4. HEURES D’AFFAIRES .....	5
5. POLITIQUE D’ADMISSION.....	6
6. OBLIGATION DES PARENTS .....	6
7. ENTENTE DE SERVICES DE GARDE.....	7
8. POLITIQUES DE TARIFICATION.....	7
9. POLITIQUE SUR LA SANTÉ .....	8
10. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	8
11. TRAITEMENT DES PLAINTES .....	8
12. ACCUEIL ET DÉPART .....	9
13. REPAS .....	9
14. HABILLEMENT ET ARTICLES PERSONNELS ...	9
15. MODALITÉS DE PAIEMENT .....	10
16. RETARD.....	10
17. LES SORTIES.....	11
18. ABSENCES .....	11
19. VACANCES .....	11
20. JOURNÉES FÉRIÉES .....	11
21. MESURES PRÉVENTIVES.....	12
22. RATIO PERSONNEL/ENFANT.....	12
23. HORAIRE TYPE.....	12
24. ANNEXE 1 : Politique d’expulsion.....	13

---

---

## MOT DE BIENVENUE

---

---

Chers parents,

Le centre de la petite enfance Les Croquignoles est heureux de vous accueillir.

Notre mission est avant tout de veiller à la qualité des services de garde offerts dans nos installations en ce qui a trait à la sécurité et au développement harmonieux des enfants.

Notre équipe désire être un complément de votre famille et se propose d'offrir à votre enfant un milieu propice à son développement tant physique, intellectuel, socio-affectif que moral. À cet effet, notre personnel respecte les exigences de formation tel que précisé à l'article 22 du règlement sur les services de garde. De plus, nous mettons sur pied différents comités auxquels les parents et l'équipe de travail sont invités à se joindre. Votre implication est très importante pour nous. Les parents intéressés à comprendre notre fonctionnement peuvent obtenir sur demande les règlements généraux de la corporation.

Le centre est dirigé par une directrice générale nommée par le conseil d'administration, celui-ci étant formé majoritairement de parents utilisateurs des services de garde, élus annuellement en assemblée générale. La directrice générale est appuyée dans ses fonctions par les directrices des services éducatifs dans les deux installations ainsi que d'une adjointe aux services administratifs.

Nous demeurons disponibles pour vous rencontrer en tout temps. Nous espérons que votre enfant sera heureux parmi nous et nous tenons à vous assurer de notre dévouement et de notre engagement envers la petite enfance.

Le conseil d'administration

---

---

## 1. HISTORIQUE

---

---

En octobre 1983, un groupe de dix personnes composé de parents et ex-éducateurs en garderie travaille à un projet commun, implanter une garderie à Blainville.

Ils procèdent à plusieurs sondages auprès de la population pour connaître les besoins en matière de service de garde. Une étude de faisabilité est présentée à l'Office des services de garde à l'enfance (organisme représentant les services de garde à cette époque), à la ville de Blainville, à la commission scolaire de Sainte Thérèse et aux organismes locaux qui accueillent favorablement ce projet.

Le groupe promoteur s'active pendant presque deux ans à la réalisation de ce projet. C'est en janvier 1985, que la première pelletée de neige...et non de terre s'est donnée. La garderie Les Croquignoles inc. prend pignon sur rue John Tapp, tout près de l'école Chante-Bois et accueille soixante (60) enfants dont huit (8) poupons.

Suite à l'entrée en vigueur, en septembre 1997, des dispositions de la politique familiale, la garderie change de dénomination sociale pour « centre de la petite enfance (CPE) » Les Croquignoles inc. (août 1998) permettant au centre de diversifier ses services de garde. Le CPE a offert des services de garde en installation et en milieu familial de mai 2000 à juin 2006. En juin 2004, une deuxième installation ouvre ses portes et accueille 80 enfants dont 10 poupons. Peu à peu, le CPE développera d'autres services à la famille de même que des services spécialisés, en collaboration avec d'autres organismes sociaux, notamment les CISSS et les organismes familiaux.

Depuis 2004, nous accueillons en moyenne 120 familles annuellement, provenant majoritairement des secteurs de Blainville et Mirabel. Nous accueillons les enfants de 0 à 5 ans sur une fréquentation à temps plein ou à temps partiel. Nos deux installations sont situées à proximités de parcs municipaux que nous fréquentons surtout en période estivale.

---

---

## 2. STATUT JURIDIQUE

---

---

Le centre de la petite enfance Les Croquignoles inc. est une corporation à but non lucratif dûment incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec, enregistré le 23 juillet 1984, au libro c-1167, folio 27 et ayant changé de dénomination sociale le 31 août 1998. Le centre est subventionné par le Ministère de la famille et il est régi par la *Loi sur les services éducatifs à l'enfance et ses règlements*.

La corporation détient :

- Un permis d'opération du Ministère de la famille de 144 places donnant le droit au centre de recevoir 64 enfants en installation dans le quartier Chante-Bois et 80 enfants en installation dans le quartier des Hirondelles. En installation, 20 places sont attirées aux poupons de 0 à 17 mois. ;
- Un certificat de conformité du Ministère du Travail, concernant la sécurité dans les édifices publics ;
- Un permis d'occupation de la Municipalité de Blainville ;
- Le centre est assuré autant sur le plan de la responsabilité civile, professionnelle, feu-vol et protection des administrateurs;
- Les employées des installations sont affiliées avec la CSN;

La corporation est administrée par un conseil d'Administration composé de 9 administrateurs, dont 6 administrateurs sont des parents usagers ou futurs usagers des services offerts par le CPE. Le président doit être un parent usager du CPE.

---

---

### 3. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

---

---

Les services de garde éducatifs offerts ont pour but de :

1. Développer l'autonomie de l'enfant, assurer son bien-être et développer sa personnalité en relation avec le monde extérieur ;
2. Favoriser le développement global et les dimensions physique et motrice, intellectuelle, langagière, socio-affective et morale de l'enfant ;
3. Favoriser la participation active et essentielle des parents afin d'assurer le bon fonctionnement du centre, ceci par des rencontres et échanges fréquents;
4. Créer un environnement complémentaire au milieu familial de l'enfant, dans le but de faciliter l'apprentissage de la vie en groupe ;
5. Assurer l'accessibilité à des services de garde éducatifs de qualité à la population de la région ;
6. Assurer l'engagement d'un personnel qualifié pour la garde des enfants ;
7. Intégrer les enfants ayant des besoins spéciaux au sein des activités du centre ;
8. Apporter un support aux parents d'enfants ayant des besoins spéciaux (handicap physique et intellectuel etc.) ;
9. Offrir tout autre service destiné à la famille ;

Nos valeurs sont : Bien-être; communication; estime de soi; partage; plaisir; respect. Vous retrouverez plus de détail dans notre programme éducatif (PEC) aux pages 15 à 18.

Le centre de la petite enfance Les Croquignoles considère l'enfant comme un être unique. Notre objectif est de le guider dans la connaissance de lui-même. Nous considérons important que les enfants acquièrent des habitudes de vie qui leur permettent d'assumer sainement et positivement leur quotidien. Nous favorisons un bagage de connaissances et de ressources pour développer leur imagination et leur créativité, pour aiguïser leurs goûts et leurs aptitudes.

Pour offrir un service de qualité et répondre aux besoins des enfants, le CPE recrute un personnel qualifié, dynamique et responsable.

Un soutien technique et professionnel est apporté au personnel. Le CPE veille à mettre à leur disposition les outils pédagogiques favorisant l'intégration de la philosophie du CPE.

Le centre favorise le développement harmonieux de ces services en tenant compte des règles relatives aux subventions et en se conformant à la loi et aux règlements.

Le CPE favorise l'application et l'intégration du programme éducatif aux activités quotidiennes proposées aux enfants en aménageant les lieux et en privilégiant des attitudes pédagogiques en respect avec les principes de base du programme.

---

---

### 4. HEURES D'AFFAIRES

---

---

- L'installation John Tapp : ..... 7h00 à 18h00.
- L'installation Bibiane Nantel : ..... 7h00 à 18h00
- Bureaux administratifs situés dans l'installation Bibiane Nantel:..... 9h00 à 17h00

---

---

## 5. POLITIQUE ET CONDITION D'ADMISSION

---

---

5.1 Le CPE accueille des enfants de 0 à 5 ans. Les enfants sont accueillis selon les places disponibles dans chacune des installations. Nous offrons des places à temps plein mais aussi à temps partiel à raison de deux ou trois journées par semaine. Le parent devra être inscrit au guichet unique de La Place 0-5 pour obtenir une place, le CPE n'ayant recours qu'aux enfants inscrits sur cette liste pour pourvoir les places vacantes. Le parent devra de plus remplir toutes les conditions prévues par la loi et par le Règlement sur la condition réduite, notamment fournir les documents requis tel qu'indiqué à la demande d'admissibilité à la contribution réduite.

5.2 Nous privilégions l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers (enfants handicapés ou qui font face à des obstacles dans leur démarche d'intégration dans un service de garde) selon la capacité d'accueil, les ressources disponibles au centre (financières et humaines) et les allocations du ministère de la Famille.

Un partenariat est conclu avec le CISSS des Laurentides. Il vise à définir l'offre des services de santé et de services sociaux de base aux enfants fréquentant les CPE et à assurer l'accessibilité aux CPE pour les enfants dont le dossier relève du CISSS.

5.3 Lorsqu'il y a des places disponibles, le CPE les comble via la liste d'attente « La place 0-5 » en respectant les priorités d'inscription suivantes :

1. Un enfant d'un employé du CPE ;
2. Un frère ou une sœur d'un enfant fréquentant déjà le CPE;(Fratrerie actuelle);
3. Un frère ou une sœur d'un enfant ayant quitté le CPE; (Ancienne fratrie);
4. Enfants référés par le CISSS;
5. Un petit-enfant d'un employé du CPE ayant obtenu sa probation;
6. Par la suite, nous contactons les parents selon la date d'inscription sur la liste d'attente. Lors du premier appel, nous accordons un délai de 48 heures au parent pour nous recontacter. Une première rencontre est fixée pour une visite des lieux et l'explication de notre fonctionnement. Suite à la visite du milieu, nous accordons 72 heures au parent pour prendre sa décision.

5.4 Pour tout changement du nombre de jours de fréquentation en cours d'année, un minimum de 2 semaines d'avis est requis. Dans le cas d'une diminution de fréquentation, nous pourrions accorder le changement dans la mesure où nous pouvons combler les journées. Une augmentation du nombre de jours sera autorisée si le ratio adulte/enfant du groupe le permet. Sinon, l'enfant est inscrit en remplacement.

---

---

## 6. OBLIGATION DES PARENTS

---

---

Le centre en tant qu'organisme sans but lucratif, dépend, pour son bon fonctionnement, de la participation, du dévouement et de la collaboration entre les parents, le conseil d'administration, la direction et le personnel. Le parent a certaines obligations à respecter :

- ❖ Compléter et signer le formulaire d'inscription pour chaque enfant inscrit;
- ❖ Compléter et signer l'entente de services de garde à contribution réduite pour chaque enfant inscrit;
- ❖ Respecter l'entente signée;
- ❖ Payer les frais de garde selon le calendrier;
- ❖ Aviser d'un changement d'adresse ou de téléphone;

- ❖ Participer aux assemblées générales;
- ❖ Aviser le CPE deux semaines à l'avance lors d'un départ définitif;
- ❖ Communiquer fréquemment et respectueusement avec le personnel.

**Les besoins et les détails quotidiens d'un milieu où gravitent des tout-petits requièrent un engagement de tous. Comme le mentionne le Ministère de la famille, « des relations harmonieuses entre le personnel éducateur et les parents donnent à l'enfant le sentiment de vivre dans un univers cohérent auquel il pourra s'adapter plus facilement ».**

En plus, il est possible et même enrichissant pour les parents et le milieu de :

- ❖ participer au conseil d'administration et/ou aux divers comités du centre;
- ❖ offrir de l'aide lors des sorties;
- ❖ participer aux campagnes de financement.

---



---

## 7. ENTENTE DE SERVICES

---



---

7.1 Tout parent qui entend utiliser un service de garde en installation doit compléter et signer une entente de services de garde à contribution réduite produite par le Ministère de la famille lequel fait état des conventions suivantes :

- Le parent accepte de respecter les conditions et modalités prévues à l'entente ;
- Lors d'un bris de l'entente, tout parent qui désire à nouveau une place au CPE, pour son(ses) enfant(s), devra se réinscrire au guichet unique.

7.2 Le CPE s'engage à offrir un service de garde aux conditions et modalités prévues à cette entente ;

Le CPE conserve la faculté de résilier l'entente de services de garde à contribution réduite selon les modalités décrites dans la politique d'expulsion jointe en annexe.

---



---

## 8. POLITIQUE DE TARIFICATION

---



---

8.1 La cotisation de membre est de 30,00\$ par famille non remboursable, payable à l'inscription, sur une base volontaire;

8.2 La contribution de base pour les frais de garde pour tous les enfants inscrits est celui fixé par le Ministère de la famille, pour une journée ou une demi-journée. Une journée de garde correspond à une période continue de plus de 4 heures par jour, incluant un repas et deux collations et une demie journée de garde équivaut à une période continue d'au moins 2h30 et d'au plus 4 heures par jour ;

8.3 En cas de résiliation de l'entente de la part du parent sans préavis de 2 deux semaines, le CPE exigera les sommes dues pour les services déjà rendus et une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : \$50.00 ou 10% des services à venir prévus à l'entente;

8.4 Pour tout parent à faible revenu et qui en fait la demande au centre, il est possible d'obtenir une place à contribution exemptée (ECP), selon les critères d'éligibilité du règlement sur la contribution réduite;

8.5 Des frais occasionnels seront exigés pour une sortie organisée pour tout parent qui accepte que son (ses) enfant(s) y participe(nt). L'annexe A de l'entente de services de garde à contribution réduite prévoit les modalités de cette entente particulière et doit être signée par les parties;

8.6 Des frais de crème solaire seront exigés aux parents moyennant une contribution annuelle prévue à l'annexe B de l'entente;

8.7 En cas de force majeure nécessitant la fermeture du CPE, des frais de garde journalier seront facturés aux parents pour la première journée. Toutefois, le CPE s'engage à faire de son mieux pour réduire les inconvénients.

## 9. POLITIQUE SUR LA SANTÉ

- 9.1 Aucun enfant ne sera accepté à son arrivée s'il a de la fièvre ou s'il est soupçonné d'avoir une maladie contagieuse ;
- 9.2 Lorsqu'un enfant est malade, le CPE communique avec le parent qui selon le cas, devra venir chercher l'enfant. De plus, l'employée qui observe chez un enfant des symptômes physiques nécessitant une attention particulière, doit en faire part au parent de l'enfant. Si, après avertissement, le CPE constate que rien n'a été fait, une preuve de consultation médicale pourra être exigée avant que l'enfant puisse revenir au CPE ;
- 9.3 Lorsque l'enfant revient au CPE après une absence due à une maladie contagieuse, le CPE pourra exiger un certificat médical attestant de la guérison;

## 10. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

- 10.1 Le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance définit les règles selon lesquelles les médicaments peuvent être administrés dans un centre de la petite enfance. À cet effet, nul ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite des parents et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire;
- 10.2 Certains médicaments prévus à l'article 120 du règlement sur les services de garde à l'enfance peuvent être administrés sans l'autorisation médicale moyennant l'autorisation parentale signée dans la fiche d'inscription. Les parents ne sont pas tenus de donner leur autorisation. Toutefois, en l'absence de signature, aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant. Les parents peuvent, s'ils le désirent, limiter la période de validité de l'autorisation accordée en inscrivant la durée dans le formulaire d'autorisation parentale;
- 10.3 Seule la personne désignée peut administrer un médicament à un enfant reçu au CPE. Celle-ci doit consigner la prise du médicament dans un registre prévu à cette fin.

## 11. TRAITEMENT DES PLAINTES

Le tableau ci-présent décrit les procédures générales dans le traitement des plaintes. Le document « Traitement des plaintes » est disponible à tous ceux qui en font la demande.

**IDENTIFICATION DE LA PLAINTE: la plainte concerne...**

NE RELÈVE PAS DE LA COMPÉTENCE DU CPE	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	UN ABUS, UN MAUVAIS TRAITEMENT, UNE AGRESSION SUBIE PAR UN ENFANT	LE PERSONNEL DU CPE
Référer à l'organisme qui a juridiction	Informé le plaignant qu'il peut adresser sa plainte au ministère de la famille	Signaler à la DPJ (Direction de la protection de la jeunesse)	Selon la nature de la plainte, la directrice: *retourne le plaignant vers le membre du personnel concerné ou
		Faire un suivi en collaboration avec la DPJ	* Transmet la plainte à la président(e) du conseil d'administration
		Noter les conclusions au dossier de plainte	
<i>Fermeture du dossier</i>	<i>Le Ministère fera le suivi</i>	<i>Rapport au CA qui décide des mesures à prendre</i>	<i>Selon la nature de la plainte, le CA procédera au traitement soit en retirant l'employée du milieu, soit en lui apportant le soutien requis.</i>



---

---

## 12. ACCUEIL ET DÉPART

---

---

- 12.1 À l'arrivée et au départ, le parent doit accompagner son (ses) enfant(s) au vestiaire, le dévêtir et ensuite le reconduire au personnel responsable selon le groupe de l'enfant en s'assurant que l'éducatrice alors en présence a constaté l'arrivée ou le départ de celui-ci. L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à son frère ou sa sœur plus âgé(e).  
En tout temps, le parent doit assurer la surveillance de son (ses) enfant(s). Les éducatrices sont encore en devoir et doivent surveiller leur groupe respectif ;
- 12.2 Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur le formulaire d'inscription ;
- 12.3 Aucune autre personne ne pourra quitter le CPE avec l'enfant à moins que le parent en ait averti le centre et signé un formulaire d'autorisation prévu à cette fin;
- 12.4 Advenant le cas où l'autorisation se fasse par téléphone, le formulaire d'autorisation sera signé par la personne désigné par le parent et une pièce d'identification sera alors exigée ;

Lors de l'intégration d'un nouvel enfant, afin de lui donner le temps de s'intégrer à son nouveau milieu de garde, il est invité à venir au CPE dès la première visite du parent. Une semaine avant l'entrée officielle, nous invitons le parent et son enfant à venir passer un petit moment afin que l'enfant se familiarise avec le local et l'éducatrice. Une rencontre est prévue entre le parent et l'éducatrice pour la transmission du portrait de l'enfant.

- Concernant l'intégration des poupons : un horaire d'intégration est fixé avec l'éducatrice, de façon progressive en intégrant chacun des moments de vie de façon graduelle.
- Nous laissons la possibilité de faire une intégration graduelle

---

---

## 13. REPAS

---

---

- 13.1 Deux collations et un repas équilibré sont servis tous les jours aux enfants. Le menu est conforme au guide alimentaire canadien. Il est affiché au tableau d'affichage du centre de la petite enfance ainsi que diffusé sur notre site web;
- 13.2 Selon les politiques et procédures du CPE **le beurre d'arachides et les noix de toutes sortes** ne sont pas permis et sont exclus de l'alimentation servie car très allergisante pour certains enfants. Le centre se réserve le droit d'exclure d'autres aliments qui pourraient nuire à la santé des enfants;
- 13.3 Les menus sont adaptés aux besoins spécifiques d'enfants souffrant d'allergies alimentaires. Toutefois, le CPE peut demander une collaboration spéciale aux parents pour un enfant souffrant de plusieurs allergies (fournir certains aliments etc);
- 13.4 Les friandises ou croustilles ne font pas partie des collations offertes aux enfants, à l'exception des jours de fête tel que : Noël, Pâques ou occasions spéciales;
- 13.5 Les parents de la pouponnière dont les enfants boivent du lait en formule doivent apporter chaque matin le lait préparé pour la journée dans des biberons et identifiés à son nom;
- 13.6 Les enfants peuvent apporter leur déjeuner cependant les parents **doivent exclure le beurre d'arachides, les noix de toutes sortes ou tout autre aliment contenant ces derniers;**
- 13.7 Les heures de déjeuner sont de 7h00 à 7h30 pour les enfants de 18 mois et plus.

---

---

## 14. HABILLEMENT ET ARTICLES PERSONNELS

---

---

- 14.1 Le CPE met à la disposition des parents un drap et une couverture. Par ailleurs, les parents peuvent les fournir, s'ils le préfèrent.
- 14.2 Tout parent doit fournir des vêtements de rechange en tout temps et selon la saison. Ces vêtements doivent être confortables et ne pas nuire à l'enfant dans ses mouvements. Les mêmes mesures sont demandées pour les chaussures;
- 14.3 Les couches doivent être fournies par les parents. Ils doivent apporter un sac de couches lorsque nécessaire;
- 14.4 Tout parent voit à ce que tous les vêtements et articles personnels de son (ses) enfant(s) **soient bien identifiés** à son nom, tout au long de l'année;
- 14.5 Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou brisés et des vêtements tachés ou endommagés lors des activités;

---

---

## 15. MODALITÉ DE PAIEMENT

---

---

- 15.1 Les frais de garde sont payables à l'avance, aux 4 semaines. À chaque mois de septembre, les parents reçoivent un calendrier de paiement pour l'année entière. Pour faciliter l'administration, le prélèvement préautorisé est privilégié mais les chèques postdatés sont acceptés.
- 15.2 Procédure de recouvrement
- Avis écrit d'acquitter les soldes dus et les frais encourus dans les dix (10) jours de calendrier suivant l'avis.
  - Deuxième avis écrit d'acquitter les soldes dus et les frais encourus dans les cinq (5) jours de calendrier suivant l'avis.
  - Résiliation de l'entente de services de garde à contribution réduite par le CPE et recouvrement légal des sommes dues.

Tous les comptes en souffrance de plus de trente (30) jours de calendrier seront présentés au conseil d'administration ;

- 15.3 Des frais de 20,00\$ sont portés au compte pour les chèques sans provision ;
- 15.4 Un reçu d'impôt est émis pour les frais de garde déboursés pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année courante, excluant les autres frais. Le parent à qui le reçu d'impôt est émis doit fournir son numéro d'assurance sociale.

---

---

## 16. RETARD

---

---

Les heures de fermeture du CPE doivent être respectées. Lorsqu'un parent prévoit être en retard, il en avise le centre.

- 16.1 Des frais de 10,00\$ pour chaque tranche de 15 minutes entamées seront portés au compte du parent, par famille;
- 16.2 Dès l'heure prévue de la fermeture, le CPE communique avec les parents. En cas d'impossibilité de les rejoindre le CPE se réserve le droit de communiquer avec les personnes inscrites sur la liste en cas d'urgence pour venir chercher le(s) enfant(s) ;
- 16.3 Dans le cas d'une intempérie majeure (tempête de neige) le CPE se réserve le droit d'assumer le coût du retard des parents.

---

---

## 17. LES SORTIES

---

---

Lors d'une sortie organisée par le CPE, les parents qui acceptent que leur enfant y participe doivent signer un formulaire autorisant leur enfant à participer à la sortie. Ce formulaire précise entre autre:

- la nature de la sortie
- le lieu
- la date
- l'heure
- le moyen de transport utilisé
- le coût de la sortie

De plus, le parent qui souhaite que son enfant participe à une sortie doit signer une entente particulière à l'annexe A de l'entente de services de garde à contribution réduite

**N.B** Lorsque les enfants des groupes de la pouponnière (0 à 17 mois) et les enfants des groupes de 18 mois à 2 ½ ans participent aux sorties, la présence de un (1) adulte pour deux (2) enfants doit être requise incluant le personnel du centre.

Pour les enfants de 3 ans, un (1) adulte pour 4 enfants

Pour les enfants de 4 ans, un (1) adulte pour 5 enfants

Les sorties prévues dans le cadre des activités quotidiennes (parc, marche, pique-nique etc.) nécessiteront la présence d'au moins deux adultes

---

---

## 18. ABSENCE

---

---

Dans tous les cas d'absence de l'enfant, le parent doit prévenir le CPE le plus tôt possible. Si l'absence devait s'étendre sur plus de 5 jours consécutifs, un certificat médical sera exigé;

- Les frais de garde sont payables lors des absences de l'enfant.

---

---

## 19. VACANCES

---

---

Tout parent doit aviser le CPE des journées de vacances qu'il prévoit prendre. À cet effet, un sondage est envoyé aux parents pour indiquer la (les) période(s) de vacances et doit être complété au mois de mai de chaque année.

- Les frais de garde sont payables pendant la période de vacances de l'enfant.

---

---

## 20. JOURNÉES FÉRIÉES

---

---

Les journées suivantes sont fériées et fermées:

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| ❖ Veille du Jour de l'An ;    | ❖ Fête du Canada ;    |
| ❖ Jour de l'An ;              | ❖ Fête du Travail ;   |
| ❖ Lendemain du Jour de l'An ; | ❖ Action de Grâce ;   |
| ❖ Vendredi Saint ;            | ❖ Veille de Noël ;    |
| ❖ Lundi de Pâques ;           | ❖ Jour de Noël ;      |
| ❖ Fête des Patriotes;         | ❖ Lendemain de Noël ; |
| ❖ Fête Nationale;             |                       |

- Les jours fériés sont payables par les parents. Lorsque les dits congés tombent une fin de semaine, ils sont reportés.

---

---

## 21. MESURES PRÉVENTIVES

---

---

- 21.1 Le CPE, conformément à la Loi, établit des mesures préventives en cas d'accident et des procédures d'évacuation en cas d'urgence;
- 21.2 Tout parent doit signer, lors de l'inscription de son enfant, le formulaire d'autorisation à agir en son nom en cas d'urgence concernant une blessure ou une maladie de son (ses) enfant(s). Si un accident survient au CPE, le personnel administre les 1ers soins requis, contacte le 911 s'il y a lieu et contacte les parents. Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire et en conserve une copie.
- 21.3 Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.
- 21.4 Les parents et le personnel s'engagent à ne jamais consommer de boisson alcoolique ou de tabac sur les lieux durant les heures de travail du CPE.

---

---

## 22. RATIO PERSONNEL/ENFANT

---

---

Selon les groupes d'âge:

Poupons 0-18 mois: ..... 10 enfants / 2 éducatrices  
Enfants 18 à 48 mois:..... 8 enfants/1 éducatrice  
Enfants 48 à 60 mois:.....10 enfants/1 éducatrice

---

---

## 23. HORAIRE TYPE

---

---

L'horaire type sera présenté par l'éducatrice de votre enfant à la rencontre de parents en septembre en même temps que le programme d'activités de l'année.

---

---

### Dernières modifications adoptées par le conseil d'administration

---

---

Amendé le 28 août 2024  
Amendé le 31 août 2022  
Amendé le 30 avril 2019  
Amendé le 19 juin 2018  
Amendé le 24 août 2015

Modifications adoptées par le conseil d'administration le 24 septembre 2007

## ANNEXE 1

### POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

L'expulsion d'une famille fréquentant le CPE les Croquignoles est une mesure qui se veut exceptionnelle, de dernier recours. Il est donc important que cette politique soit claire, objective et transparente. C'est pour cette raison que le CPE reconnaît l'importance d'encadrer cette procédure.

#### **Objectifs**

- Établir les principes directeurs et les procédures qui régissent le processus d'expulsion d'un enfant;
- Assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants fréquentant le CPE et les membres du personnel ainsi que ses usagers;
- Assurer le respect de la loi, des règlements et des normes en vigueur;

#### **Motifs justifiant une expulsion**

- Lorsqu'un membre ne respecte pas, de façon répétée, les règles établies dans la régie interne;
- Lorsqu'un membre, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger;
- Lorsqu'un membre pose des actes qui vont à l'encontre des intérêts du CPE, ou qui sont jugés préjudiciables aux enfants, aux membres du personnel, à la direction ou à toute autre personne qui fréquente le CPE ;
- Lorsqu'un membre arrive après l'heure de fermeture de façon répétitive, malgré un avis de la direction et les frais de retard facturés;
- Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention;
- Lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CPE est menacée;

#### **PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN ENFANT**

Pour l'enfant qui présente des difficultés importantes et/ou des comportements qui posent problème au bon fonctionnement du groupe;

1. Tout d'abord, une rencontre a lieu avec les divers intervenants, soit l'éducatrice, la direction, les parents et toutes autres personnes concernées, afin de discuter de la situation et mettre en place un plan d'intervention. Ce plan est signé par la direction et les parents et ceux-ci s'engagent à collaborer et à suivre ce plan.

En cours d'application, le plan d'intervention peut être modifié, si la direction, l'éducatrice et les parents évaluent que les moyens mis en œuvre ne permettent pas d'atteindre les objectifs préalablement identifiés. S'il y a lieu, d'autres intervenants peuvent être interpellés afin de fournir des services adaptés aux besoins de l'enfant. Si aucun intervenant ne peut offrir ces services, cela doit être consigné dans le plan d'intervention de l'enfant.

Outre les services offerts par le CISSS, le CPE peut demander aux parents que l'enfant soit évalué par un spécialiste ou un professionnel. Les frais encourus pour ces consultations sont à la charge du parent.

2. Si le plan d'intervention ne permet pas de constater une amélioration à l'intérieur de l'échéancier fixé, la direction rencontre les parents afin de les aviser de la possibilité de l'expulsion de leur enfant et le dossier est transmis au Conseil d'Administration (CA) pour information. Si les parents le souhaitent, ils pourront transmettre une lettre au président du CA afin d'exposer les motifs de leur opposition à l'expulsion.

## **PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN MEMBRE**

Lorsqu'un membre pose des actes tel que décrits dans les "motifs justifiant une expulsion", la direction fixe une rencontre afin de préciser les correctifs à apporter. Un compte-rendu est fait suite à cette rencontre.

Si le membre refuse de respecter les règles après la première rencontre, un avis écrit lui est remis indiquant une possibilité d'expulsion pour lui et son enfant. Le dossier dépersonnalisé est transmis au CA.

Après la remise de l'avis écrit, si le parent ne se conforme toujours pas, le parent et l'enfant sont expulsés. Un point pour information est mis à l'ordre du jour de la prochaine rencontre du CA.

**En cas de nécessité, la directrice peut décider de la suspension immédiate d'un parent ou d'un enfant lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CPE est menacée.**

## **DÉCISION**

La direction transmet le dossier au CA pour information. Si un parent conteste la décision d'expulsion par écrit au président, les membres du CA analysent les faits et rendent une décision. Le président fait connaître la décision au parent, par écrit.

Le CPE, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines aux parents.

## **COMMUNICATION AVEC LE MINISTÈRE**

Dans tous les cas où la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacés; Si la collaboration du parent est nulle ou déficiente; Si, malgré les moyens mis en place, il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires :

Le ministère de la Famille (Direction régionale des services à la clientèle – Ouest) sera mis au courant de la situation par une communication écrite précisant les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus et la possibilité d'expulsion de l'enfant.