



**RÉGIE INTERNE
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
LE PETIT PAIN D'ÉPICE INC.**

INSTALLATION GAMINS
2022 RUE CHAMBERLAND
LONGUEUIL, QC
J4J 4M2

INSTALLATION BAMBINS
1990 RUE CHAMBERLAND
LONGUEUIL, QC
J4J 4M2

Adopté le 24 février 2014, corrections apportées le 8 juin 2020
Lors de la séance du Conseil d'administration

PRÉFACE

Les règlements de la Régie interne du CPE Le Petit Pain d'Épice sont basés sur plusieurs documents tel que :

- Loi sur les compagnies;
- Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance;
- Règlements sur la contribution réduite.

TABLE DES MATIÈRES

1. Orientation éducatives	Page 4
2. Heures d'ouverture	Page 4
3. Offre de service	Page 4
4. Jours fériés	Page 4
5. Clientèle	Page 4
6. Ratio du nombre d'enfants par groupe	Page 4
7. Inscription à la corporation	Page 5
8. Liste d'attente	Page 5
9. Intégration d'enfant à besoins particulier	Page 5
10. Dossier d'admission au service de garde	Page 5
11. Crème solaire	Page 6
12. Articles à apporter	Page 6
13. Procédure d'accueil et de départ	Page 7
14. Stationnement	Page 8
15. Sécurité	Page 8
16. Tarif	Page 8
17. Retard	Page 9
18. Modalité de paiement	Page 9
19. Retard de paiement	Page 10
20. Repas	Page 10
21. Déroulement des journées	Page 10
22. Sieste	Page 11
23. Maladie et prise de médicaments	Page 11
24. Sorties et ateliers	Page 12
25. Vacances	Page 12
26. Participation des parents	Page 13
27. Respect et harcèlement	Page 13
28. Plaintes	Page 14
29. Fermeture temporaire	Page 14
30. Absences prolongées	Page 15
31. Départ définitif	Page 15
32. Expulsion	Page 15
• Annexe 1 : Traitement d'une plainte	Page 18
• Annexe 2 : Politique de recouvrement	Page 22

1. **Orientation éducative** :

La mission, les valeurs ainsi que les orientations éducatives sont définies dans le programme éducatif du Centre de la petite enfance Le Petit Pain d'Épice (CPE), qui est remis aux parents lors de l'inscription initiale de l'enfant.

2. **Heures d'ouverture** :

Le CPE est ouvert de 7 h 00 à 18 h 00, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés prévus au protocole de travail des employés.

3. **Offre de service** : Le CPE offre un service de fréquentation à temps plein et un service d'enfants remplaçants.

4. **Jours fériés** :

Le CPE est ouvert toute l'année, sauf 13 jours fériés dans l'année.

Toutes les journées statutaires prévues au protocole de travail des employés du CPE seront chargées aux parents, à savoir :

❖ Fête du travail	❖ Lendemain du Jour de l'An
❖ Action de Grâce	❖ Vendredi Saint
❖ Veille de Noël	❖ Lundi de Pâques
❖ Jour de Noël	❖ Journée nationale des patriotes
❖ Lendemain de Noël	❖ Fête Nationale
❖ Veille du Jour de l'An	❖ Fête de la confédération
❖ Jour de l'An	

Le calendrier des jours fériés est remis aux parents lors du renouvellement de l'entente de service à chaque 1^{er} septembre. Les jours fériés peuvent être reportés le jour avant ou après selon s'ils tombent un samedi ou un dimanche.

5. **Clientèle** :

Sont admis au CPE les enfants de 3 mois à 5 ans ne fréquentant pas une classe du niveau de la maternelle ou du primaire.

6. **Ratio du nombre d'enfants par groupe** :

3 mois à 18 mois : 5 pour 1
18 mois à 3 ans : 8 pour 1
4 ans à 5 ans : 10 pour 1

7. **Inscription à la corporation** :

Pour devenir un membre de la corporation, une cotisation familiale de vingt-cinq dollars (25.00\$) annuellement sera exigée. Ces frais sont non-remboursables et non-créditables et payables au 1^{er} septembre de chaque année ou lors de l'inscription de l'enfant ou du renouvellement de l'entente de service. Veuillez noter qu'il n'est pas obligatoire d'être membre de la corporation pour bénéficier d'un service de garde. Cependant, il est important de savoir que toute corporation a besoin de membre pour exister.

Afin de s'assurer de la présence de votre enfant un système de puce électronique «Amisgest» est installé dans chaque installation. Le coût de la puce du départ est assumé par le CPE. Pour chaque puce perdue par le parent des frais additionnels de 5,00 \$ seront ajoutés à l'état de compte du parent.

8. **Liste d'attente** :

Les enfants admis aux CPE doivent être inscrits sur le site de la Place 0-5 ans. Par la suite, les places disponibles au CPE seront accordées dans l'ordre suivant :

- ❖ Les enfants des employés du CPE;
- ❖ La fratrie des membres actifs du CPE;
- ❖ Les autres enfants des ex-membres actifs du CPE;
- ❖ Les enfants à besoins particulier;
- ❖ Les urgences (Enfant référé par le CLSC ou par la DPJ);
- ❖ La liste d'attente.

9. **Intégration d'enfant à besoins particuliers** :

Au CPE Le Petit Pain d'Épice, nous accueillons des enfants avec des besoins spécifiques. Pour ce faire, nous suivons la politique d'intégration d'enfant à besoins particuliers. De cette façon, nous voulons favoriser l'égalité des chances et donner l'opportunité aux enfants de s'épanouir dans un milieu stimulant offrant des ressources adaptées afin de pouvoir socialiser et vivre des expériences enrichissantes.

10. **Dossier D'ADMISSION au service de garde** :

À l'inscription de l'enfant au CPE, le parent ou le responsable de l'enfant doit compléter entièrement son dossier. Ce dernier comprend :

- ❖ Le contrat de service signé par les deux parties
- ❖ La fiche d'inscription;
- ❖ L'autorisation de sortie;
- ❖ La fiche médicale;
- ❖ La politique de recouvrement signée;

- ❖ Le certificat de naissance original de l'enfant;
- ❖ Le certificat de naissance original de l'un des parents;
- ❖ Un spécimen de chèque et le formulaire d'autorisation de saisie au compte du parent;
- ❖ Les annexes A & B de l'entente de service.

Le parent a la responsabilité d'aviser le CPE de tout changement (coordonnées, allergie, personnes autorisées, etc) dans le dossier de l'enfant et ce sans délais.

11. **Crème solaire** :

Le CPE fournit la crème solaire pour tous les enfants. Des frais annuels de dix dollars (10.00\$) sont alors facturés aux parents à chaque 20 avril.

Advenant qu'un enfant ne tolère pas la crème solaire du CPE, il est possible d'apporter sa propre crème solaire. Un formulaire de résiliation sera à ce moment rempli par les parents afin de ne pas facturer les frais.

12. **Articles à apporter** :

Des vêtements de rechange en bon état, adaptés à la saison, doivent être fournis par les parents.

Chaque article appartenant à l'enfant **doit être identifié** à son nom.

Les enfants doivent en tout temps être habillés avec des vêtements en fonction de la température extérieure de façon à pouvoir aller jouer dehors. Les articles suivants doivent être fournis par les parents :

- **En été :**
 - Un chapeau;
 - Un maillot;
 - Des sandales avec courroie à la cheville;
 - Chapeau de baignade (couvre-chef);
 - Une serviette de plage;
 - Un sac refermable pour mettre les effets pour la baignade dedans.
- **En automne et en hiver :**
 - Une tuque;
 - Des mitaines;
 - Un cache-cou (foulard interdit);
 - Un manteau;
 - Un pantalon pour l'extérieur;
 - Des bottes.

Doivent être fournis en tout temps :

- Une doudou (s'il y a lieu) pour la sieste et/ou toutou;
- Une gourde d'eau;
- Une crème pour l'érythème fessier à base d'oxyde de zinc;
- Des couches jetables;
- Gouttes nasales salines;
- Toute(s) médication(s) requise(s) pour l'enfant (voir point 23).

Il est défendu d'apporter certains objets au CPE, tels que:

- De la nourriture;
- Des bonbons;
- De la gomme;
- Des bijoux;
- Un foulard;
- Des lunettes de soleil;
- Un sac de plastique;
- Des clés;
- Un contenant en verre;
- De petits objets ou jouets;
- De l'argent.

Ces objets seront confisqués pour la journée. Il est cependant permis d'apporter un objet de transition significatif pour l'enfant.

13. Procédure d'accueil et de départ :

À l'arrivée au CPE, le parent déshabille son enfant et range les vêtements dans un casier identifié à son nom. Il accompagne son enfant jusqu'au local approprié puis s'assure que l'éducatrice accueille son enfant avant de quitter.

Au départ du CPE, l'enfant est habillé par son parent. Ce dernier avise l'éducatrice du départ de l'enfant et récupère tous les articles et vêtements appartenant à son enfant, au besoin.

Le parent a la responsabilité de prendre la puce de son enfant à son arrivée au CPE et la remettre à l'éducatrice du groupe d'accueil. Au départ, il doit s'assurer de reprendre la puce remise par l'éducatrice et la remettre sur le tableau à cet effet situé dans le corridor de l'entrée de chacune des installations.

Seules les personnes inscrites au dossier sont autorisées à venir chercher les enfants. Cependant, en cas de force majeure, le CPE peut autoriser un enfant à quitter avec une autre personne à la condition que le parent ait préalablement

avisé le CPE par écrit ou par téléphone. Une brève description physique et une preuve d'identité pourront être exigées.

En aucun cas nous ne tolérerons la présence d'un parent dans le CPE sous l'effet de l'alcool ou de la drogue.

14. **Stationnement** :

Le CPE dispose d'une aire de stationnement pour chaque installation. Les parents doivent utiliser le stationnement comme débarcadère pour l'arrivée et le départ des enfants. Il est interdit de laisser le véhicule sur le stationnement pour une journée complète. Il est strictement interdit de laisser le moteur du véhicule en marche, tant pour protéger les enfants que l'environnement.

De plus, il est interdit de laisser les enfants seules dans la voiture pour des mesures de sécurité.

15. **Sécurité** :

Pour la sécurité des enfants et du personnel, le code de sécurité des portes d'entrée doit rester confidentiel en tout temps. Ne laissez entrer personne dans l'une des installations en même temps que vous s'il n'est pas en mesure de fournir le code de l'entrée ou si vous avez un doute quelconque à l'effet qu'il soit un parent ou une personne autorisée. Le cas échéant, veuillez aviser un membre du personnel et/ou de la direction de la présence de cette personne sur les lieux.

Les parents ont la responsabilité d'amener leur enfant directement dans le local d'accueil le matin et de ne pas le laisser se déplacer seul dans le CPE.

Par mesure de sécurité, les parents doivent également tenir la main de leur enfant lorsqu'ils se déplacent dans l'aire de stationnement.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans le stationnement et dans les installations du CPE.

Au CPE, il peut y avoir la présence de stagiaires, de chercheurs, de photographes ou de personnel de maintien. Ils seront cependant toujours supervisés par notre personnel permanent.

16. **Tarif** :

La cotisation des parents est fixée selon le Ministère de la Famille (MFA). Ce montant est indexé à chaque année, selon la politique du MFA. Un reçu pour fins d'impôts sera émis au parent payeur.

Le tarif des services de garde est dicté en fonction des articles des règlements sur la contribution réduite du ministère. Le CPE s'engage à aviser les parents de tout changement à ces règles dans les meilleurs délais.

17. **Retard** :

L'heure sur le système téléphonique du CPE prédomine sur celles des horloges dans les locaux.

Tout enfant doit avoir quitté les locaux du CPE accompagné d'un parent ou d'une personne autorisée au plus tard à 18 h 00. Tout départ après 18 h 00 sera considéré comme étant tardif et entraîne des pénalités. Les pénalités pour retard seront imposées selon les critères suivants :

- ❖ Une amende de cinq dollars (5,00\$) pour la 1^{ère} à la 5^{ème} minute de retard (18 h 01 à 18 h 05)
- ❖ Un dollar (1,00\$) supplémentaire pour chaque minute additionnelle.

S'il y a un retard, le parent doit signer le billet de retard en indiquant l'heure de son départ. Si le parent omet ou refuse de signer le billet, l'éducatrice responsable de la fermeture inscrira au registre le nom du parent et l'heure de départ du CPE. Le montant total sera ajouté à l'état de compte du parent.

18. **Modalité de paiements** :

Le paiement des frais de garde sera effectué selon la méthode choisie par les parents dans l'entente de service.

Le paiement des frais de garde peut être effectué par paiement préautorisé. **Celui-ci doit se faire aux deux (2) semaines, soit le vendredi suivant deux semaines d'utilisation de services.**

Le calendrier des paiements est remis aux parents lors de l'inscription ou du renouvellement de l'entente de service.

D'autres modalités et fréquences de paiements peuvent être possibles suite à une discussion et entente avec la direction du CPE.

Dans le cas où un paiement se retrouverait sans fond (insolvabilité du compte), des frais de vingt dollars (20,00\$) seront facturés aux parents par le CPE.

19. **Retard de paiement**

La politique de recouvrement ci-jointe à l'annexe 2 fait partie du dossier d'inscription. Le non-paiement des frais de garde peut mener à l'exclusion de l'enfant du CPE.

20. **Repas** :

Les repas du dîner et les collations du matin et de l'après-midi sont fournis par le CPE qui utilise les services d'un traiteur offrant des repas complets et équilibrés.

Les menus sont affichés à l'entrée de chacune des installations.

Les enfants qui ont une (des) d'allergie(s) alimentaire(s) peuvent avoir un menu différent sur demande. Le cas échéant, un certificat médical doit être fourni attestant l'allergie dont souffre l'enfant. De plus, le parent doit laisser en tout temps sur les lieux la médication nécessaire à la sécurité de son enfant.

- **Allergies et restriction alimentaire**

Seul le porc est accepté comme une restriction alimentaire. Le CPE ne sera pas tenu responsable si par accident l'enfant est en contact avec cet aliment.

Aucune nourriture venant de l'extérieur n'est acceptée au CPE, sauf lors d'occasions spéciales proposées par le CPE. Les parents doivent s'assurer que les enfants aient terminé de manger toute nourriture venant de l'extérieur avant leur entrée au CPE (incluant bonbons) et d'attendre d'être sortie du CPE avant de leur donner de la nourriture provenant de la maison.

21. **Déroulement des journées**

Exemple d'horaire pour la pouponnière :

❖ 7 h 00	accueil;
❖ 8 h 30	jeux libres ou sieste selon le besoin du poupon;
❖ 9 h 30	hygiène et collation;
❖ 10 h 00	activités intérieures ou extérieures;
❖ 11 h 00	hygiène;
❖ 11 h 15	dîner;
❖ 13 h 00	sieste selon le besoin du poupon;
❖ 15 h 00	réveil progressif;
❖ 15 h 30	hygiène et collation;
❖ 16 h 00	activités intérieures ou extérieures;
❖ 17 h 00	hygiène;
❖ 18 h 00	fermeture.

Exemple d'horaire pour les 18 mois et plus :

❖ 7 h 00	accueil;
❖ 8 h 00	jeux libres;
❖ 9 h 00	collation;
❖ 9 h 15	activités intérieures ou extérieures;
❖ 11 h 15	hygiène;
❖ 11 h 30	dîner ;
❖ 12 h 30	hygiène et sieste selon le besoin de l'enfant;
❖ 15 h 00	réveil progressif;
❖ 15 h 30	hygiène et collation ;
❖ 16 h 00	activités intérieures ou extérieures;
❖ 17 h 00	hygiène;
❖ 18 h 00	fermeture.

22. Sieste :

Mode de fonctionnement pour la sieste :

Chaque enfant fait la sieste sur un petit matelas, à l'exception de la pouponnière où un lit par enfant est fourni.

Le besoin de sommeil est respecté pour chaque enfant. Généralement, la sieste de l'après-midi se termine à 15 h 00.

Si l'enfant présente des problèmes de santé passagers, son besoin de sommeil sera respecté en tout temps. La technicienne en petite enfance pourra le coucher pour une deuxième sieste si nécessaire.

23. Maladies, prise de médicaments et blessures :

Le CPE s'est doté d'un protocole d'exclusion d'un enfant malade. Ce protocole sera remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

Lorsque le protocole d'exclusion d'un enfant malade doit être appliqué, les parents seront contactés afin de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais. L'enfant doit s'absenter du CPE jusqu'à rémission. Il pourra réintégrer le CPE selon le protocole d'exclusion.

Seuls les médicaments qui sont prescrits par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire peuvent être administrés au CPE. Tout médicament prescrit doit être dans son contenant ou son emballage original, clairement

étiqueté, avec le nom du médicament, identifié au nom de l'enfant, avec la posologie et la durée du traitement.

Les parents ont l'obligation d'inscrire dans le cahier de l'enfant les informations concernant l'administration du médicament et y apposer sa signature en guise d'autorisation. Le médicament remis à l'éducatrice ne doit pas être périmé.

Les parents seront avisés si leur enfant se blesse au CPE. De ce fait, l'éducatrice s'engage à remplir un rapport d'évènement que le parent doit lire et signer afin d'en prendre connaissance. Les parents sont en droit de demander que l'on imprime ce rapport afin d'en conserver une copie.

Advenant qu'une blessure nécessite des soins médicaux d'urgence d'un professionnel de la santé et que le transport en ambulance est exigé, un membre du personnel accompagnera l'enfant à l'hôpital jusqu'à l'arrivée des parents. Un membre du personnel communiquera avec les parents afin de les informer de l'évènement. Tout frais de transport sera facturé aux parents.

Selon la **Loi des services de garde éducatifs à l'enfance-Article 111**, le prestataire de services de garde doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

24. **Sorties et ateliers** :

Les parents sont avisés à l'avance lorsqu'une sortie est organisée. Une autorisation écrite quant à la participation de leur enfant sera demandée dans les plus brefs délais. Par exemple : Le parent doit signer l'autorisation de sortie au Théâtre de la Ville, au musée, à la ferme, etc. Il peut également être le parent accompagnateur avec le groupe de son enfant si besoin.

Une contribution financière peut être exigée. Dans le cas échéant, celle-ci sera inscrite à l'annexe B de l'entente de service. Les frais seront chargés après la sortie pour les enfants présents.

25. **Vacances**

Les parents qui désirent prendre des vacances durant le temps des fêtes, à la semaine de relâche et au cours des mois de juin, juillet et/ou août doivent aviser la direction en utilisant la feuille de sondage qui leur sera distribuée en temps opportun.

Les parents qui désirent prendre des vacances en dehors de ces périodes doivent en aviser le CPE dès que possible. Vous pouvez le faire par écrit à un membre de la direction du CPE.

26. **Participation des parents** :

Le CPE est accessible en tout temps aux parents. Leur présence ne doit pas nuire aux activités régulières du CPE. La collaboration des parents est demandée afin de favoriser les échanges de communication. De ce fait, les parents sont invités à participer aux rencontres avec l'éducatrice en début d'année afin de mieux comprendre son fonctionnement au sein du groupe et connaître le calendrier des activités. Une autre rencontre (de façon individuelle) est offerte en janvier afin de discuter du développement de leur enfant. L'éducatrice communiquera également avec les parents via le cahier de bord numérique. De plus, Le CPE envoie à l'occasion des courriels d'informations générales. La participation des parents aux activités spéciales (ex : sorties, comités divers, etc.) peut être sollicitée.

Le CPE est parfois à la recherche de personnes œuvrant dans différents domaines, que ce soit pour venir animer des activités spéciales dans certains groupes, effectuer des travaux ou simplement à titre de référence. Vous pouvez aviser la direction de votre intérêt.

27. **Respect et harcèlement**

Le CPE s'engage à promouvoir le respect entre les personnes travaillant au CPE et celles avec qui les membres du personnel interagissent.

Le respect est essentiel afin d'avoir une relation de confiance et de collaboration entre tous.

Selon la **Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance-Article 5.2**, le prestataire de services de garde doit assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants à qui il fournit des services de garde. Il ne peut, notamment, appliquer des mesures dégradantes ou abusives, faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi. Il ne peut également tolérer des personnes à son emploi avec de tels comportements.

Le CPE ne tolère aucune forme de violence ou d'harcèlement de nature verbal, physique, psychologique, sexuelle envers les enfants, le personnel et entre les adultes. Le cas échéant, une rencontre avec la direction s'imposera et les personnes impliquées devront adopter des comportements qui correspondent aux valeurs du CPE. Dans le cas d'une récidive, un parent pourrait se voir interdire l'entrée au service de garde et ainsi désigner une tierce personne à venir chercher

son enfant. Advenant un parent incontrôlable, la direction communiquera avec la police. Le CPE tient à préserver la sécurité et la quiétude dans son milieu.

28. **Plainte** :

Si les parents désirent faire part d'insatisfactions, clarifier des informations ou déposer une plainte, il est possible de rencontrer la direction du CPE.

- Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement ou situation de même nature subit par un enfant :
 - Un signalement est aussitôt porté à la Direction de la Protection de la Jeunesse (DPJ). Le Centre de la Petite Enfance collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.
- Si la plainte porte sur un événement ou une situation, mais ne constitue pas un manquement à la loi ou au règlement et ne constitue pas une menace à la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants du CPE :
 - Le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la responsable concernée. La direction du Centre de la Petite Enfance peut offrir un soutien aux parties impliquées, afin de les aider à solutionner le problème.
- Si la plainte porte sur un événement ou une situation constituant un manquement à la loi ou au règlement ou constituant une menace à la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants du CPE :
 - le parent remplit le formulaire et le remet à la direction du CPE;
 - la direction du Centre de la Petite Enfance dresse un rapport écrit qu'elle fait parvenir à la personne concernée et, selon la situation et les recommandations du CPE, elle peut, selon le cas : communiquer avec la personne afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée et qu'elle ne se reproduise plus dans l'avenir;
 - Un suivi sera fait auprès du plaignant de la part de la direction.

Le formulaire de traitement d'une plainte se retrouve en annexe 1.

29. **Fermeture temporaire** :

En cas de fermeture temporaire, pour une cause hors du contrôle du CPE (tempête, bris de chauffage, etc), les parents seront avisés par téléphone et/ou courriel et les frais de la première journée de fermeture leurs seront facturés.

Si une fermeture survient durant la journée, le CPE communiquera avec les parents par courriel afin qu'ils viennent chercher leur enfant dans les meilleurs délais. En cas de besoin, l'autre installation sera disponible pour s'abriter en cas d'urgence.

Dans le cas où les 2 installations devraient être évacuées au même moment, le point de rassemblement se trouve au :

St-Hubert Express
901 Boul. Roland-Therrien,
Longueuil, QC J4N 1A3

30. **Absences prolongées**

Sur demande écrite faite par un parent usagé, la direction du CPE pourra étudier chaque cas sur les absences prolongées et disposer des mesures nécessaires. (ex : voyage à l'étranger, maladie, etc).

Selon **les Règlements de la contribution réduite-Article 20**, lorsque l'enfant cesse de bénéficier des services de garde pendant plus de 90 jours consécutifs, le prestataire de services de garde doit remettre au parent une attestation des services de garde fournis et ne sera plus considéré inscrit au CPE.

31. **Départ définitif** :

Si un enfant quitte définitivement le CPE, il est préférable d'aviser la direction par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance ou dès que possible.

Les parents devront payer le prix des services qui leur ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat et la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Les parents sont dans l'obligation de signer la **RÉSILIATION** de l'entente de service. Advenant que celle-ci n'est pas signée, les frais continueront d'être facturés aux parents et seront portés à leur état de compte.

32. **Expulsion** :

Considérant que l'expulsion d'un enfant est une mesure ultime d'intervention, une expulsion pourra être envisagée. Les règlements généraux mentionnent que le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser un enfant. En voici les motifs :

Lorsqu'un parent, bien 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 pour les services rendus en fonction des ententes conclues.

- La facturation des frais de garde s'effectue à tous les deux vendredis ou une fois à la fin du mois. Le parent a alors 5 jours ouvrables pour régler sa facture en payant comptant, par chèque ou par le service de retrait pré autorisé. Tout retard de paiement fera l'objet d'une mention écrite sur une facture. Si après ce premier avis, le parent n'a toujours pas réglé sa facture, la direction contactera celui-ci afin de prendre arrangement. Dans le cas où le parent ne se conforme pas à cet arrangement dans le délai demandé, le CPE pourra mettre fin au contrat en remettant un avis écrit indiquant les motifs et la date de la fin de l'entente. Le parent peut contester la décision de la direction générale dans un délai de 15 jours ouvrables en faisant parvenir une demande d'audience au Conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est finale.
- Si le CPE reçoit un chèque sans provision, le parent se verra imputé le montant prévu dans l'entente de service (voir point 18) en plus de ses frais de garde. De plus, le montant en souffrance devra immédiatement être acquitté. Dans l'éventualité où cette situation se répète, le CPE se réserve le droit d'exiger des paiements en argent comptant. Un avis écrit est alors acheminé au parent en question.

Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement de la régie interne du CPE, document qui a été remis aux parents, lors de l'inscription de son enfant au CPE;

Lorsqu'à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du 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.

Ne respecte pas le point «27. Respect et harcèlement» de la régie interne du CPE

- Le parent recevra un premier avis écrit indiquant les raisons qui motivent cet avertissement ainsi que les comportements à corriger s'il y a lieu. Suite à cet avis, si le parent ne corrige pas son comportement ou son langage, le CPE pourrait mettre fin à l'entente de service en faisant parvenir au parent, par écrit, les raisons qui motivent cette décision ainsi que la date de fin de l'entente. Selon la gravité de l'offense, le parent pourrait perdre son privilège de bénéficier de nos services sur le champ.

Avant de mettre fin à l'entente de services, le CPE donnera un avis écrit de deux (2) semaines aux parents. Cependant, le CPE peut mettre fin à l'entente de services en tout temps et sans préavis lorsque la santé et la sécurité des enfants ou du personnel du CPE est menacée.

Toutefois, le conseil d'administration doit donner à ce membre l'occasion de se faire entendre avant qu'une décision définitive ne soit prise à son sujet.

Une démarche de collaboration sera proposée, pour le transfert des dossiers, pour les enfants à besoins particuliers.

Annexe 1 :
Traitement d'une plainte

**CPE Le Petit Pain d'Épice
Procédure de traitement de plainte**

Nom : _____

Résumé de la plainte par la Directrice générale ou la directrice de l'installation :

Recommandation par la directrice générale :

La directrice générale met en place le suivi :

CPE Le Petit Pain d'Épice Procédure d'enregistrement et de suivi de plainte

Type de plainte :

- Écrite et signée
- Avec déclaration assermentée
- Verbale, plaignant(e) identifié(e)

- Verbale et anonyme
- Écrite et anonyme

Pourquoi l'anonymat est-il requis :

Le(la) plaignant(e) doit être avisé(e) par le personnel désigné qu'il(elle) ne sera pas informé(e) du suivi de la plainte si elle est anonyme. Cependant, nous effectuerons les vérifications nécessaires.

Nom du (de la) plaignant(e): _____ **Date :** _____

Adresse :

Plainte reçue par : _____

Début de l'entretien : _____ **Fin de l'entretien :** _____

Personne(s) concernée(s) : _____ **Employée**

Résumé des évènements (inscrivez le plus de détails possible, Ex : l'heure, l'habillement des personnes, témoins, quoi, où, comment, etc.)

Signature du (de la) plaignant(e) : _____ **Date :** _____

Est-ce que vous autorisez le CPE à divulguer votre nom lors du traitement de la plainte : Oui Non

Transmission au comité des plaintes après étude du dossier s'il y a lieu.

Décision :

Fermeture du dossier

Date

Signature de la personne responsable
du traitement de la plainte

Durée du suivi

(la directrice générale décide du quand, comment, etc) :

Qui effectuera le suivi et la fréquence de celui-ci

(la directrice générale désigne quelqu'un et le suivi à faire :

- Respect des moyens pris pour corriger la situation
 Non-respect des moyens pris pour corriger la situation

**Dans tous les cas, le personnel désigné doit inviter le(la)
plaignant(e) à se rendre au bureau du CPE**

Annexe 2
Politique de recouvrement

Politique de recouvrement

Principe :

- L'article 1458 du Code Civil du Québec (CCQ) stipule que :

Toute personne a le devoir d'honorer les engagements qu'elle a contractés. Elle est, lorsqu'elle manque à ce devoir, responsable du préjudice corporel, moral ou matériel qu'elle cause à son contractant et tenue de réparer ce préjudice ; ni elle, ni le contractant ne peuvent alors se soustraire à l'application des règles du régime contractuel de responsabilité pour opter en faveur des règles qui leur seraient plus profitables.

Responsabilité des parents :

- Les parents doivent payer les frais de garde, tel que stipulé dans l'entente de service.
- Lorsqu'un parent a un retard équivalent à un (1) mois de frais de garde :
 - ✓ *L'informer verbalement et le rencontrer* : Il reçoit un premier avis écrit qui exige le paiement de ceux-ci dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cet avis, remis en main propre et signé par le parent.
 - ✓ Si le parent ne paie toujours pas ses frais de garde, il reçoit un deuxième avis écrit qui exige le paiement de ceux-ci dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de ce deuxième avis remis en main propre et signé par le parent.
 - ✓ Si le parent ne paie toujours pas les frais de garde, il reçoit un troisième avis écrit et, à ce moment, le parent doit venir rencontrer la direction du CPE et signer une reconnaissance de dette. Ce troisième avis est envoyé par lettre recommandée, dont les frais sont payables par le parent.

Responsabilité du CPE

- Conformément à l'article 1604 du Code Civil du Québec (CCQ), le CPE peut résilier l'entente de service d'un parent, lorsque celui-ci ne paie pas ses frais de garde :
 - ✓ Le CPE doit veiller à ce que tous les parents payent les frais de garde.
 - ✓ Le CPE doit être juste et équitable envers tous les parents dans le paiement des frais de garde.
 - ✓ Lorsque la direction du CPE est saisie du dossier d'un parent qui n'acquiesce pas ses frais de garde, il doit l'analyser et prendre les mesures nécessaires pour régler la situation et résilier, s'il y a lieu, le contrat du parent et subséquemment, exclure l'enfant du CPE

En foi de quoi, j'ai signé à Longueuil le _____ 20 ____.

Nom du parent

Signature