



Mise à jour : 5 novembre 2024

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. PRÉSENTATION DE LA GARDERIE</b> .....	<b>1</b>
1.1.    INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	1
1.2.    STRUCTURE ADMINISTRATIVE .....	1
1.3.    ORIENTATION, MISSION ET VALEURS.....	1
1.4.    OBJECTIFS.....	1
1.5.    CARACTÉRISTIQUES DU TERRITOIRE .....	2
1.6.    PERMIS .....	2
<b>2. HORAIRE, CALENDRIER ET ASSIDUITÉ</b> .....	<b>2</b>
2.1.    HEURES D’OUVERTURE .....	2
2.2.    HEURES D’OUVERTURE DU BUREAU DE DIRECTION.....	2
2.3.    CONGÉS FÉRIÉS .....	3
2.4.    HORAIRE TYPE.....	3
2.5.    FERMETURE DE LA GARDERIE .....	4
2.6.    AVIS D’ABSENCE POUR MALADIE OU AUTRE.....	4
2.7.    AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION .....	4
2.8.    AVIS DE VACANCES.....	5
2.9.    AVIS DE DÉPART .....	5
2.10.   STATIONNEMENT.....	5
<b>3. POLITIQUE D’ADMISSION</b> .....	<b>6</b>
3.1.    CLIENTÈLE .....	6
3.2.    FRÉQUENTATION .....	6
3.3.    CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION .....	6
3.4.    RATIO ET FORMATION DES GROUPES.....	7
3.5.    INSCRIPTION / OUVERTURE DE DOSSIER.....	7
3.6.    ENTENTE DE SERVICES.....	8
3.7.    INTÉGRATION D’UN NOUVEL ENFANT .....	8
3.8.    INTÉGRATION D’UN ENFANT HANDICAPÉ.....	8
3.9.    RESPONSABILITÉS PARENTALES À L’ARRIVÉE ET AU DÉPART .....	8
3.10.   PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L’ENFANT.....	9
3.11.   PROCÉDURES D’INSCRIPTION.....	9
<b>4. POLITIQUE ADMINISTRATIVE</b> .....	<b>9</b>
4.1.    FRAIS DE GARDE .....	9
4.2.    FRAIS POUR LES ARTICLES D’HYGIÈNE .....	10
4.3.    FRAIS POUR DÉJEUNER.....	10
4.4.    FRAIS POUR SORTIES ET ACTIVITÉS SPÉCIALES .....	10
4.5.    FRAIS DE RETARD.....	10
4.6.    FRAIS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
4.7.    MODALITÉS DE PAIEMENT .....	11
4.8.    RETARD DE PAIEMENT .....	11
4.9.    REÇU D’IMPÔT.....	11
<b>5. POLITIQUE D’HYGIÈNE ET DE SANTÉ</b> .....	<b>12</b>
5.1.    ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	12
5.2.    PROTOCOLES RÉGLEMENTÉS .....	12
5.3.    PROTOCOLES NON RÉGLEMENTÉS .....	12
5.4.    ÉTAT DE SANTÉ DE L’ENFANT ET SITUATION NÉCESSITANT L’EXCLUSION .....	13

5.5.	RESPECT DU SOMMEIL DE L'ENFANT .....	13
5.6.	PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES EN CAS DE PRÉSENCE DE SANG .....	13
5.7.	MESURES D'HYGIÈNE .....	14
5.8.	MILIEU SANS FUMÉE .....	14
<b>6.</b>	<b>POLITIQUE NUTRITIONNELLE .....</b>	<b>14</b>
6.1.	VALEURS ALIMENTAIRES.....	14
6.2.	MENU.....	14
6.3.	REPAS ET COLLATIONS .....	15
6.4.	DÉJEUNER.....	15
6.5.	FRIANDISES OU AUTRES ALIMENTS.....	15
6.6.	ANNIVERSAIRE DE L'ENFANT .....	15
6.7.	GESTION DES ALLERGIES ET INTOLÉRANCES ALIMENTAIRES.....	16
<b>7.</b>	<b>POLITIQUE DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>16</b>
7.1.	EN CAS D'INCIDENT .....	16
7.2.	EN CAS D'ACCIDENT .....	16
7.3.	EXERCICE D'ÉVACUATION .....	16
7.4.	REFUGE EN CAS D'URGENCE.....	17
<b>8.</b>	<b>FONCTIONNEMENT ET COMMUNICATION .....</b>	<b>17</b>
8.1.	CODE VESTIMENTAIRE .....	17
8.2.	JOUETS PERSONNELS .....	17
8.3.	EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LE PARENT.....	17
8.4.	RESPONSABILITÉS DES PARENTS .....	18
8.5.	COMMUNICATION QUOTIDIENNE.....	18
8.6.	RENCONTRE ANNUELLE.....	19
8.7.	RENCONTRE INDIVIDUELLE.....	19
8.8.	RENCONTRE POUR PLAN D'INTERVENTION .....	19
8.9.	INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	19
8.10.	PARTICIPATION DES PARENTS .....	20
8.11.	COMITÉ DE PARENTS .....	20
<b>9.</b>	<b>TRAITEMENTS DES PLAINTES .....</b>	<b>20</b>
9.1.	FORMULATION DE LA PLAINTÉ .....	20
9.2.	RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ .....	20
<b>10.</b>	<b>POLITIQUE DE NEUTRALITÉ .....</b>	<b>21</b>
<b>11.</b>	<b>EXPULSION D'UN ENFANT ET/OU PARENT .....</b>	<b>21</b>
11.1.	DANS LE CAS OÙ UN ENFANT AURAIT DES DIFFICULTÉS MAJEURES .....	21
11.2.	NON-PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE .....	22
11.3.	LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ DES ENFANTS ET/OU DU PERSONNEL EST MENACÉE.....	22
11.4.	MÉCANISME DE COMMUNICATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AVEC LE MINISTÈRE DE LA FAMILLE. 22	22
<b>12.</b>	<b>PORTÉE.....</b>	<b>22</b>

# Introduction

Ce document est conçu, en premier lieu, comme un outil de référence afin d'informer les parents des règles, politiques, et du fonctionnement interne de la Garderie la Fabrique des grands (ci-après la « **Garderie** »). Assurez-vous de bien lire la régie interne en entier afin que les règlements soient clairs et respectés. Nous sommes toujours disponibles pour en discuter avec vous et recueillir vos suggestions constructives. Écrivez-nous à :

*garderie@lafabriquedepetitsbonheurs.com*

## 1. Présentation de la Garderie

### 1.1. Informations générales

La Garderie est une Garderie privée non subventionnée. Les parents peuvent adhérer au programme gouvernemental de remboursements anticipés du Québec.

### 1.2. Structure administrative

La Garderie est administrée par Mesdames Viviane Loranger Bolduc, Anne Garneau et Magali Roy.

### 1.3. Orientation, mission et valeurs

La Garderie est un milieu de vie propice au développement global de l'enfant de la naissance jusqu'à l'entrée à l'école (3 mois à 5 ans). Nous veillons au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui nous sont confiés. Nous nous assurons de répondre à leurs besoins, de contribuer à leur socialisation et de faciliter leur entrée à l'école tout en apportant un appui à leurs parents.

Dans cette perspective, nous nous sommes penchées sur ce qui nous distingue, sur ce que nous avons de particulier à offrir. Nous voilà au cœur de notre spécificité. À la Garderie, nous concevons notre travail auprès des enfants selon trois grandes missions et quatre belles valeurs qui nous apparaissent fondamentales.

Notre mission se concentre autour des thèmes du plein air, de l'environnement et de la communauté tandis que les valeurs que nous mettons de l'avant s'articulent autour des notions de respect de soi, des autres et de l'environnement, et d'autonomie, de collaboration ainsi que de partage et solidarité.

### 1.4. Objectifs

Les objectifs principaux de la Garderie sont d'accompagner les enfants dans leur développement avec bienveillance, tout en donnant un sentiment de confiance et de compétence aux parents. Nous souhaitons aussi nous intégrer harmonieusement dans la

croissance de notre village. Enfin, nous axons notre style de gestion pour que chaque éducatrice puisse offrir le meilleur d'elle-même, être en confiance, valorisée et zen!

### **1.5. Caractéristiques du territoire**

Situé dans les Laurentides, Ste-Anne-des-Lacs est un village enclavé, avec seulement deux voies d'accès, ce qui en fait un milieu où seuls les résidents y passent. Nous sommes la seule Garderie du village.

D'un point de vue nature, nous sommes favorisées, avec la forêt omniprésente et les lacs multiples, le village compte beaucoup d'adeptes de vélo et de ski comme nous sommes en territoire nordique.

Le village est en croissance de population et de naissances de façon continue.

### **1.6. Permis**

Au Québec, les services de garde sont régis par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Le ministère de la Famille a le mandat d'accorder les permis d'opération. Ce permis détermine le nombre de places disponibles répondant aux normes de qualité prévues par la Loi. La Garderie est donc assujettie à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

La Garderie détient un permis d'opération lui permettant d'accueillir 30 enfants âgés de 18 mois à 5 ans.

## **2. Horaire, calendrier et assiduité**

### **2.1. Heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture de la Garderie sont les suivantes :

Du lundi au vendredi : 7h00 à 17h30

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas de retard après l'heure prévue de fermeture, des frais de 5\$ par tranche de 5 minutes de retard vous seront facturés. De plus, après 30 minutes, en l'absence de communication avec le parent, la Garderie avisera une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant afin de se libérer de toute responsabilité découlant de ce retard.

Un horaire non usuel (soir, nuit et fin de semaine) sera prévu si la demande le justifie.

### **2.2. Heures d'ouverture du bureau de direction**

Lundi : 9h00 à 11h00

Mardi : 9h00 à 11h00

Jeudi : 13h00 à 15h00

Ou à d'autres moments sur rendez-vous.

### 2.3. Congés fériés

La Garderie est ouverte 51 semaines par année sauf les jours fériés (8) suivants :

- Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Jour de Noël (25 décembre)

Si un congé férié survient lors d'un jour chômé (dans une fin de semaine par exemple), il est reporté au jour ouvrable précédent ou suivant, selon les Normes du travail.

Ces journées demeurent payables si celles-ci correspondent à des journées habituelles de fréquentation.

### 2.4. Horaire type

#### La Fabrique des grands

Périodes	Heures	Multi-âges	Prématernelles
Matinée	07h00	Arrivées progressives	Arrivées progressives
	08h00	Activités libres	Activités libres
	09h00	Collation	Collation
	10h00	<b>Atelier d'éveil artistique :</b> L'identification des instruments de musique à corde, à vent et à percussion	<b>Atelier de yoga :</b> La production d'imageries mentales par l'imitation posturale des animaux
	11h00	<b>Activité verte :</b> La cueillette collective et le partage des légumes biologiques du potager de la Garderie	<b>Activité de plein air :</b> Le jeu coopératif et les notions d'espace lors d'une chasse au trésor en raquette dans les sentiers
Midi	12h00	Diner	Diner

	13h00	Sommeil	Repos-Détente
Après-midi	14h00	<b>Activité verte :</b> Bricolage des émotions, à partir d'objets recyclés avec la collaboration des parents	<b>Activité communautaire :</b> Visite à la bibliothèque portant sur la sensibilisation au respect des livres par la lecture d'un conte
	15h00	<b>Activité de plein air :</b> L'exercice des habiletés à classer et à compter par la réalisation d'une collection de roches	<b>Activité de plein air :</b> L'identification à un lieu d'appartenance par l'aménagement d'un muret de glace
	16h00 à 17h00	Départs progressifs	Départs progressifs
	17h30	<b>Fermeture</b>	

## 2.5. Fermeture de la Garderie

S'il survenait une fermeture imprévue (panne de courant, bris de chauffage, etc.) les parents seront informés par notre site web [www.lafabriquedepetitsbonheurs.com](http://www.lafabriquedepetitsbonheurs.com) et/ou par courriel et/ou une publication sur Facebook et/ou un message via Messenger et/ou le moyen disponible compte tenu des circonstances. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée.

Si une fermeture survient durant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant.

La Garderie prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service de garde.

La Garderie ferme son service de garde pour la période entre Noël et le Jour de l'An. Selon le calendrier annuel, il peut y avoir des journées de fermeture en supplément des jours fériés officiels. Ces jours de fermetures ne sont pas facturés aux parents.

## 2.6. Avis d'absence pour maladie ou autre

Si l'enfant doit s'absenter pour la journée, le parent doit aviser la Garderie idéalement 48 heures avant l'absence, et au plus tard avant 9h00 le matin de l'absence. Les frais de garde demeurent en cas d'absence.

## 2.7. Avis de changement de fréquentation

Le parent qui désire modifier la fréquentation de son enfant à la Garderie doit faire sa demande par écrit à la direction.

Une diminution de journées de fréquentation sera autorisée en autant que le ratio temps plein/temps partiel est préservé dans le groupe ou quand un autre enfant comblera les journées (temps partiel complémentaire).

Une augmentation de journées de fréquentation sera autorisée en fonction du respect des ratios adulte/enfants dans le groupe et des places disponibles.

## **2.8. Avis de vacances**

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l'été, il est demandé au parent d'aviser la direction de la Garderie avant le 1<sup>er</sup> mai, de la période de vacances qu'il entend prendre avec son enfant. Pour tout changement, le parent doit aviser la direction au moins 48 heures à l'avance.

Le parent doit aviser la direction de la Garderie 2 semaines à l'avance pour les vacances prises en dehors de la période estivale (la période estivale est du 1<sup>er</sup> juin au 31 août.)

## **2.9. Avis de départ**

Le parent peut, à tout moment, résilier l'entente de services au moyen du formulaire prévu et le remettre à la direction de la Garderie, en main propre dans les heures de bureau de la direction. La Garderie peut également résilier l'entente de services pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services de façons répétitives, difficultés d'intégration persistantes de l'enfant au sein de son groupe, non-coopération du parent et tous autres motifs jugés valables par la Direction et ce à la seule discrétion de cette dernière.

Si le parent résilie l'entente de services, le parent paie le prix des services qui lui ont été fournis, calculé comme stipulé dans l'entente de services. Il faut ajouter 10% des frais de garde jusqu'à la fin de votre entente pour un maximum de 50\$. Le parent devra acquitter toutes les sommes dues.

Si le parent avise la direction 4 semaines avant la fin de fréquentation, aucuns frais de résiliation de contrat ne seront chargés.

Sur demande, la Garderie remettra au parent avant son départ définitif, le dossier concernant l'enfant.

Un enfant qui ne fréquente pas la Garderie pendant 2 semaines sans que le parent ait avisé la direction de la Garderie est considéré comme ayant quitté la Garderie.

## **2.10. Stationnement**

Les parents peuvent stationner dans notre stationnement pour venir porter et chercher leur enfant pour une durée raisonnable. Le stationnement est à sens unique.



### **3. Politique d'admission**

#### **3.1. Clientèle**

Multiâge : 18 mois à 4 ans

Prématernelle : 4 ans à 5 ans

Il est à noter que :

- Les enfants sont admis par ordre chronologique d'inscription, suivant notre liste d'attente.
- Les frères et sœurs d'enfant fréquentant déjà la Garderie sont admis en priorités.
- Les enfants seront admis selon les places disponibles dans leur groupe d'âge respectif.
- La Garderie priorise les enfants dont les parents ont besoin d'une place à temps plein.
- La Garderie priorise les enfants dont un des parents réside à Ste-Anne-des-Lacs.
- La Garderie priorise les enfants des employés permanents de la Garderie.
- Des considérations particulières peuvent être entendues.

#### **3.2. Fréquentation**

Un enfant peut être inscrit à la Garderie selon les types de fréquentations suivantes :

- Régulier temps plein : 5 jours par semaine
- Régulier temps partiel : 2, 3 ou 4 jours fixes par semaine.
- Occasionnel : ce type de fréquentation est directement relié à la place disponible la journée où le parent désire amener son enfant. Le parent doit donc contacter la Garderie pour savoir si une place est disponible. Aucune place ne peut être réservée automatiquement pour l'enfant.

#### **3.3. Changement de fréquentation**

Tout changement à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'un addendum à l'entente de services. Avant l'autorisation du changement de fréquentation, la direction doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios et de l'organisation des groupes.

### 3.4. Ratio et formation des groupes

Le ratio éducatrice/enfant est fixé dans le but d'assurer une qualité des services.

<b>Ratio par éducatrice</b>	<b>Groupes</b>
8 enfants	Multiâge : 18 mois à 4 ans
10 enfants	Prématornelle : 4 ans et + au 30 septembre

Ces tranches d'âge peuvent s'étirer en fonction de la disponibilité dans les groupes et des moments plus opportuns pour faire une transition d'un groupe à un autre.

Il peut y avoir des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec le parent pour juger du meilleur pour l'enfant. Un enfant de groupe multiâge qui a atteint 4 ans peut se joindre au groupe de prématornelle ayant la disponibilité pour lui.

Le grand remaniement des groupes se fait à la fin du mois de juin et n'est définitif qu'après une période d'observation de 6 semaines.

Les éducatrices ne peuvent pas avoir leurs propre(s) enfant(s) dans leur groupe titulaire. Lorsque des problématiques se présentent lors de l'adaptation d'un enfant du personnel, la direction jugera de la situation avec l'éducatrice-parent.

La Garderie peut limiter l'accueil des enfants à temps partiel à 2 places par groupe et toujours sous réserve de complémentarité dans la combinaison des jours.

### 3.5. Inscription / ouverture de dossier

Les parents désirant inscrire leur(s) enfant(s) en liste d'attente peuvent s'inscrire sur le site web, par courriel ou en appelant au bureau de direction. Cette inscription est sans frais. Le parent doit faire l'inscription sur La Place 0-5.

Si nous ne pouvons rejoindre un parent parce que ses coordonnées ont changé, nous passerons au nom suivant.

Au moment de l'ouverture de dossier, les parents doivent compléter les fiches de renseignements, fournir tous les documents requis, préciser leurs choix de jours si à temps partiel et signer les autorisations et entente de services requises.

Le parent qui désire adhérer au programme provincial de remboursements anticipés des frais de garde doit remplir le formulaire à cet effet et l'envoyer au Ministère directement.

Le parent doit s'assurer que la Garderie détient les renseignements à jour pour la fiche de son enfant tout au long de sa fréquentation. Le parent nous informe des changements (adresse, téléphone, allergies, situations médicales ...) en envoyant un courriel à [garderie@lafabriquedepetitsbonheurs.com](mailto:garderie@lafabriquedepetitsbonheurs.com).

La période prévue pour le renouvellement annuel de l'entente de services est du 1<sup>er</sup> au 10 avril de chaque année.

Notez qu'il n'y a pas de frais pour mettre son enfant simplement sur notre liste d'attente.

### **3.6. Entente de services**

L'entente de services définit l'engagement qui lie le parent et la Garderie. L'entente de services souligne également les obligations de chacune des parties.

Tout parent dont l'enfant est inscrit à la Garderie doit signer l'entente de services.

L'entente de services est valide du 1 septembre au 31 août.

### **3.7. Intégration d'un nouvel enfant**

Afin de faciliter l'intégration d'un nouvel enfant, il est possible d'intégrer l'enfant de façon progressive, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début. Il est possible qu'un parent accompagne son enfant lors des premiers jours, et ce dans n'importe quel groupe d'âge. Nous souhaitons établir dès le départ une belle collaboration et des liens de confiance.

### **3.8. Intégration d'un enfant handicapé**

Un enfant handicapé ou ayant des besoins particuliers peut fréquenter la Garderie si les ressources sont disponibles. Il faut d'abord identifier les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. La Garderie est non subventionnée donc n'a pas accès aux différents programmes d'intégration d'enfant handicapé.

L'enfant doit être capable de suivre et de s'adapter au fonctionnement de son groupe et de la Garderie.

On doit retrouver une collaboration entre la Garderie, le réseau de la santé et des services sociaux et le parent. Une collaboration et une entraide à élaborer ensemble des solutions pour mieux répondre aux besoins particuliers de l'enfant handicapé.

### **3.9. Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ**

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans son casier (tous les casiers sont partagés par deux enfants.)

Le parent doit avertir le personnel en place de l'arrivée de son enfant avant de quitter les lieux.

Le parent doit avertir le personnel en place du départ de son enfant.

Le parent est responsable de son enfant tant qu'il est en sa présence à la Garderie.

### **3.10. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Dans le formulaire d'inscription de l'enfant, un espace est prévu pour inscrire les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si une autre personne que les personnes autorisées dans le dossier de l'enfant doit venir chercher l'enfant, le parent doit obligatoirement avoir prévenu la Garderie par téléphone avant 9h00 le matin. Cette personne devra nécessairement montrer 2 pièces d'identité valides et avec photos auprès du personnel en place au moment de venir chercher l'enfant. Cette personne doit également être reconnue par l'enfant.

### **3.11. Procédures d'inscription**

Les parents désirant inscrire leur(s) enfant(s) en liste d'attente devront s'inscrire sur le site web, par courriel ou en appelant au bureau de direction. Cette inscription est sans frais.

L'inscription est alors faite en date du jour et est valide pour 1 an.

Si nous ne pouvons rejoindre un parent parce que ses coordonnées ont changé, nous passerons au nom suivant.

Advenant le cas où la Garderie n'aurait pas de place pour la date demandée, l'inscription sur la liste d'attente reste valide jusqu'à l'expiration du délai, à moins d'un avis contraire du parent.

Le parent qui refuserait 2 fois, une place offerte par la Garderie qui correspond essentiellement à sa demande sur le formulaire de la liste d'attente, perdra son rang de priorité sur la liste d'attente et sera reclassé à la fin de la liste.

Dans la mesure du possible, 2 semaines avant la date d'entrée, la Garderie communiquera avec le parent pour offrir une place. Le parent a alors 48 heures pour venir rencontrer la direction, signer l'entente de services et les autres documents connexes pour l'ouverture de dossier.

## **4. Politique administrative**

### **4.1. Frais de garde**

Les frais de garde du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025 sont de :

- 66.00\$ par jour pour les enfants 18 mois et +, à temps plein.
- 68.50\$ par jour pour les enfants de 18 mois et +, à temps partiel.
- 68,50\$ par jour pour le service occasionnel ou journée non prévue à l'entente de services.

La Garderie augmente les frais de garde au début de chaque année de l'entente de services, soit le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. L'augmentation sera toujours raisonnable et les parents en seront avisés à l'avance.

#### **4.2. Frais pour les articles d'hygiène**

Des frais seront facturés au parent pour couvrir l'utilisation de la crème solaire et filet antimoustique sans DEET pour son enfant. Notez que nous choisissons une crème solaire à base minérale de grande qualité pour les enfants. Ces frais sont de 25\$ pour la durée de l'entente de service. Ces frais sont annuels et facultatifs.

Le parent qui refuse de défrayer ce frais devra fournir la crème solaire de son choix et en quantité suffisante ainsi qu'un filet antimoustique.

Ces frais sont fixes et ne sont pas remboursables. Ils sont payables au 1 septembre de chaque année et le parent doit signer les ententes de fournitures correspondantes.

Le parent fournit les couches requises pour son enfant. Une couche fournie par la Garderie pour dépanner sera facturée 1\$ au parent.

#### **4.3. Frais pour déjeuner**

Le déjeuner peut être servi le matin de l'ouverture jusqu'à 7h45. À compter de 7h45, les enfants accueillis devront avoir déjeuné.

Le parent peut utiliser le service déjeuner à la carte. Il doit se procurer un livret de coupons déjeuners au prix de 45\$ pour 10 déjeuners.

Le service de déjeuner est offert seulement aux enfants qui sont autonomes et aptes à prendre son petit déjeuner à la cantine avec un minimum de supervision.

#### **4.4. Frais pour sorties et activités spéciales**

Des sorties ou activités spéciales sont organisées à l'occasion. Ce sont des activités qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général des frais supplémentaires.

Dans chaque cas, l'information sur l'activité sera fournie aux parents et une autorisation écrite du parent sera requise.

Dans ces situations, le ratio adulte/enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents accompagnateurs et bénévoles sont alors sollicités. Si le ratio recherché n'est pas suffisant, la tenue de l'activité pourrait être compromise.

Les frais reliés à cette programmation spéciale sont facturés au parent qui a autorisé la participation de son enfant et qui a signé l'autorisation écrite à cet effet.

#### **4.5. Frais de retard**

Un parent sera considéré en retard s'il quitte la Garderie après 17h30. Dans ce cas, des frais de retard s'appliquent comme suit :

- 5\$ pour chaque tranche de 5 minutes de retard.

Un formulaire de retard sera rempli par le personnel en place dans lequel sera indiquée l'heure de départ (heure de la Garderie). L'éducatrice signe le formulaire et en remet une copie au parent.

Les frais de retard ainsi facturés au parent seront prélevés directement de son compte bancaire lors du prochain prélèvement automatique des frais de garde.

EXCEPTION : Lors d'intempéries majeures, la direction jugera de la pertinence de ne pas appliquer les frais de retard dans une certaine mesure.

#### **4.6. Frais supplémentaires**

Dans l'éventualité où un chèque nous serait retourné, un paiement serait refusé ou il y aurait un retard de paiement, le parent concerné devra payer 40\$ de frais administratif. Ces frais sont payables à la Garderie et seront prélevés directement dans son compte bancaire lors du prochain prélèvement automatique (DPA), et ce sans délai ni autre avis, selon les modalités de paiement prévues pour les frais de garde réguliers.

#### **4.7. Modalités de paiement**

Les frais de garde sont payés par paiement préautorisé, payables aux 2 semaines. Le prélèvement bancaire préautorisé se fait le jeudi de la deuxième semaine de ces deux semaines.

Le parent remet un spécimen de chèque préautorisé et remplit le formulaire d'autorisation de prélèvement lors de l'ouverture de dossier.

Si des frais s'ajoutent pour des activités spéciales, retard, déjeuner, etc., ces frais sont ajoutés en surplus au prélèvement préautorisé régulier de frais de garde à la période de prélèvement qui suit l'évènement, sans autre avis au parent. Cela inclus notamment le service de garde occasionnel, la carte de déjeuner, les frais de retard ou les effets retournés.

#### **4.8. Retard de paiement**

Un retard de paiement entraînera un premier avis écrit ou par message courriel. Un paiement préautorisé refusé par l'institution financière est aussi considéré comme un retard de paiement. Des ententes sont prises pour remédier à la situation.

Des intérêts seront facturés sur toutes sommes passées dues au taux annuel de 24%.

Au 3<sup>e</sup> avis, la direction appliquera sa politique d'expulsion.

#### **4.9. Reçu d'impôt**

Chaque année, pour fins d'impôts, la direction remettra au parent un reçu pour les frais de garde admissibles. Ce reçu vous sera transmis avant le 28 février par courriel.

Le parent qui aura quitté la Garderie avant cette période recevra son reçu par courriel avant le 28 février.

## **5. Politique d'hygiène et de santé**

### **5.1. Administration des médicaments**

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel de la Garderie sans être prescrit par un médecin et sans l'autorisation écrite du parent. L'étiquette de la prescription sur le contenant fait foi de l'autorisation du médecin, il doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement (articles 116, 117, 118, 119 et 120 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*).

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel et signer le formulaire « Autorisation d'administrer un médicament. »

Le parent dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré devra le remettre en main propre à l'éducatrice du groupe de son enfant qui le rangera dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré sera rangé sous clé sera rangé par l'éducatrice dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

### **5.2. Protocoles réglementés**

Acétaminophène : Seulement en cas de fièvre, et à partir de 38 degrés Celsius, le personnel de la Garderie peut administrer l'acétaminophène pour faire baisser la température. Ce protocole est signé lors de l'ouverture de dossier.

Le parent n'est pas tenu de signer ces protocoles. Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun médicament ne sera administré et le parent devra se présenter pour venir chercher son enfant, sans délai.

Les médicaments sont étiquetés comme prescrit par le Règlement, au nom de l'enfant, et conservés sous clef. Toutes les dates d'expiration des médicaments sont vérifiées. Seuls les employés dûment autorisés par résolution administrent les médicaments, et ce selon les protocoles.

Insectifuge : aucun insectifuge avec DEET n'est appliqué aux enfants. Nous optons pour des filets antimoustiques.

### **5.3. Protocoles non réglementés**

La Garderie 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.

La Garderie fournit la solution orale d'hydratation et le gel lubrifiant à usage unique pour prise de température.

Le parent fournit les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, la crème hydratante et le baume à lèvres.

Le parent dont l'enfant présente une allergie ou intolérance à la marque de commerce utilisée par la Garderie pourra apporter un substitut.

#### **5.4. État de santé de l'enfant et situation nécessitant l'exclusion**

Les enfants malades ne sont pas admis à la Garderie. Les maladies contagieuses commencent souvent par des symptômes qui ne permettent pas de les soupçonner. Dans tous les cas d'exclusion, le parent est contacté et on lui demande de venir chercher son enfant malade, le plus rapidement possible.

Cette politique d'exclusion s'applique également à tout notre personnel en contact avec les enfants. La Garderie réagit rapidement lors des premiers cas et renforce toutes les mesures d'hygiène pour réduire les risques de propagation.

Certaines maladies contagieuses peuvent exiger un retrait temporaire de l'enfant à la Garderie. Des mesures spéciales peuvent être nécessaires en cas d'épidémie.

La collaboration des parents est essentielle.

La Garderie se réfère au tableau suivant. Il est un guide pour le personnel et un bon indicateur pour le parent qui se demande quand garder son enfant à la maison.  
<http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/>

#### **5.5. Respect du sommeil de l'enfant**

L'horaire type de la Garderie prévoit une à deux périodes de repos pendant la journée. Le personnel respecte les besoins des enfants.

Le temps prévu pour la période de repos est plus court pour les groupes de prématernelles.

#### **5.6. Précautions universelles en cas de présence de sang**

Pour éviter l'infection par le VIH, hépatite B ou C ou toute autre maladie transmissible par le sang, la Garderie applique les précautions universelles prescrites par le Ministère la famille, soit : « Le contrôle des maladies transmissibles par le sang dans le contexte d'un centre de la petite enfance. »



## 5.7. Mesures d'hygiène

Le personnel de la Garderie applique les mesures d'hygiène nécessaires pour prévenir la propagation des maladies et maintenir l'état de santé général des enfants, telles :

- Sorties quotidiennes à l'extérieur;
- Lavage des mains pour tous;
- Bon système de ventilation et aération;
- Nettoyage et désinfection des locaux et aires de services;
- Désinfection des toilettes, table à langer, jouets, matelas de sieste, bacs à sable, etc.

## 5.8. Milieu sans fumée

Il est strictement interdit de fumer sur tout le terrain de la Garderie ainsi que dans la Garderie. Nous tenons à avoir un environnement sans fumée en tout temps.

Il est interdit de fumer lors des sorties ou activités extérieures avec les enfants.

Aucune fumée visible n'est tolérée incluant les vapoteuses.

# 6. Politique nutritionnelle

## 6.1. Valeurs alimentaires

Les enfants dînent dans leur local en compagnie de leur éducatrice. Ce moment de la journée est considéré comme une activité agréable et importante où les enfants font plusieurs apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter chaque aliment, mais jamais forcés à le manger. Des fruits ou légumes frais sont offerts à volonté pendant la journée et après le dîner.

## 6.2. Menu

Le menu est pensé pour une période d'un mois en fonction des produits de saison, selon la disponibilité et les prix. Nous priorisons les aliments bios et /ou locaux lorsque disponibles. Tous nos menus sont sans arachides.

Un menu sans gluten est disponible sur demande, cela doit être spécifié dans l'entente de service lors de l'ouverture de dossier.

Un menu sans produits laitiers est disponible sur demande, cela doit être spécifié dans l'entente de service lors de l'ouverture de dossier.

Les laits de soya bio, laits d'amande bio et les laits de vache sont les laits proposés à tous les enfants.

Le menu est affiché près des vestiaires et dans le corridor du 2<sup>e</sup> étage.

### **6.3. Repas et collations**

La Garderie offre un dîner complet et équilibré ainsi que deux collations santé. L'enfant trouvera dans son assiette des couleurs, des textures variées et des aliments chauds ou froids. Les menus de la Garderie sont tous bonifiés par notre Naturopathe par des petites touches « santé ». Le menu du mois est semi-végétarien, ce qui signifie que nous diversifions les sources de protéines qui ne seront pas limitées aux protéines animales, ce tant pour la santé des enfants que la santé de notre planète!

Le repas du midi est complété par du lait bio; il n'y a pas de "dessert" à proprement dit le midi. Avec l'expérience, nous avons remarqué que les enfants mangent davantage leur repas ainsi (plus de nutriments), cela évite aussi de surcharger leurs petits estomacs avant le dodo. Nous offrons conséquemment une collation plus copieuse après la sieste. Par exemple, le muffin ou la galette qui aurait été servi en dessert le midi, est plutôt servi en collation en après-midi.

La collation du matin est servie vers 9h30 tandis que celle de l'après-midi est servie après le repos vers 15h00. Le service du dîner, quant à lui, se fait autour de 11h30.

### **6.4. Déjeuner**

La Garderie peut servir un déjeuner santé aux enfants qui arrivent avant 7h45 et qui n'auront pas déjeuné. Ce déjeuner est facturé en surplus des frais de garde. Voir article 5.3.

Afin d'éliminer les risques reliés aux allergies de certains enfants de la Garderie, nous vous demandons de n'entrer aucune nourriture de l'extérieur.

### **6.5. Friandises ou autres aliments**

Par mesure de sécurité, les friandises ou aliments de toutes sortes ne sont pas tolérés à la Garderie.

Si nous décidons d'offrir des friandises ou autres gâteries lors d'une activité spéciale, le parent sera avisé à l'avance.

### **6.6. Anniversaire de l'enfant**

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel de la Garderie. Un gâteau est servi à l'enfant fêté.

Par souci d'équité et de sécurité, le parent ne peut apporter de surprise ni nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant. Nous proposons au parent de plutôt venir faire un jeu ou une activité pour souligner la fête de son enfant.

## **6.7. Gestion des allergies et intolérances alimentaires**

La Garderie peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique.

Le parent doit fournir une preuve médicale attestant l'allergie dont souffre son enfant.

Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera donnée aux cuisiniers et à l'éducatrice de son enfant.

Par mesure de sécurité, la Garderie affiche une photo de l'enfant, son nom et son groupe, tout en indiquant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction. Cette photo se retrouve dans le local de l'enfant.

Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin seront prises en considération en discutant avec les cuisiniers de la Cantine qui s'efforceront d'accommoder le plus grand nombre.

## **7. Politique de sécurité**

### **7.1. En cas d'incident**

Si votre enfant subit une lésion mineure (éraflure, ecchymose, plaie due à une morsure, etc.) le personnel applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Le parent doit signer ce rapport. Le rapport d'incident sera mis au dossier de l'enfant dans le classeur.

### **7.2. En cas d'accident**

Si un accident survient à la Garderie, le personnel applique les mesures d'urgence selon la situation, soit :

- Donner les premiers soins;
- Demander assistance d'urgence s'il y a lieu;
- Appeler les parents.

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Le parent doit signer le rapport tout comme la direction de la Garderie.

### **7.3. Exercice d'évacuation**

La direction de la Garderie et le service d'incendie ont mis au point un plan d'évacuation qui est mis en pratique 2 fois par année. Ce plan d'évacuation est mis à jour chaque année.

#### 7.4. Refuge en cas d'urgence

Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de la Garderie, le point de rencontre est au Radis Noir au 728 chemin Ste-Anne-des-Lacs, Ste-Anne-des-Lacs. L'accès se fait en empruntant le sentier entre la Garderie et le restaurant.

## 8. Fonctionnement et communication

### 8.1. Code vestimentaire

Il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille afin qu'ils puissent bouger aisément. Des vêtements adaptés à la température considérant qu'ils iront jouer à **l'extérieur tous les jours**.

Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être en permanence dans le casier de l'enfant.

Il est strictement interdit de porter des foulards autour du cou. Seuls les faux cols ou cache-cous seront acceptés.

Les vêtements à l'effigie de personnages violents/méchants sont déconseillés.

Les enfants doivent porter des chaussures ou pantoufles antidérapantes à l'intérieur.

Pour éviter les pertes, les vêtements des enfants doivent être identifiés.

La Garderie n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

### 8.2. Jouets personnels

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou, toutou) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste.

Pour éviter des conflits entre enfants, les pertes ou bris, nous vous demandons de ne pas apporter de jouet de la maison; sauf lors d'une activité spéciale prévue au calendrier.

### 8.3. Effets personnels fournis par le parent

Pour tous les enfants :

- 1 doudou et 1 toutou;
- Des vêtements de rechange de la tête aux pieds;
- Une bouteille d'eau réutilisable;
- Pour la période d'été, un chapeau qui protège des rayons solaires;
- SVP bien identifier les items au nom de l'enfant.

Au besoin pour certains enfants :

- Suce identifiée;
- 2 biberons vides identifiés ou déjà remplis de lait maternisé;
- Couches jetables ou lavables avec sac de retours;
- Crème à base de zinc;
- Gouttes nasales salines;
- Crème hydratante;
- Baume à lèvres;
- Liste complète des aliments déjà introduits : le parent doit, avec son éducatrice, mettre à jour constamment cette liste afin que nous puissions suivre la même introduction d'aliments qu'à votre maison.

Pour la sécurité des enfants, les sacs de plastique sont strictement interdits.

#### **8.4. Responsabilités des parents**

Au vestiaire, chaque enfant a son casier (qu'il partage avec un second enfant) identifié à son nom.

Deux (2) enfants partagent le même casier. Le parent doit donc s'assurer de respecter l'espace de l'autre enfant et de veiller à l'ordre et l'entretien du casier.

Tous les vendredis, les casiers doivent être vidés pour l'entretien.

Dans le local, un rangement est prévu pour la literie (toutou et doudou) et les médicaments.

La Garderie dispose de 27 places de stationnements. Ce stationnement est en sens unique pour une plus grande sécurité. Le parent doit obligatoirement être en présence de l'enfant dans le stationnement. Veuillez respecter les panneaux de signalisation.

Il est strictement défendu de laisser passer une personne en ouvrant la porte à code numérique. Chaque personne doit ouvrir la porte en utilisant son code signifiant qu'il a bien le droit d'accès. Sachez que c'est une question de sécurité pour tous.

#### **8.5. Communication quotidienne**

L'éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant verbalement ou via le groupe Messenger du local.

Un bilan d'activité du groupe est affiché dans le local de l'enfant.

Il est important de consulter la liste des activités et de lire les messages de votre groupe Messenger afin de s'assurer que l'enfant a le nécessaire et aussi pour nourrir vos échanges avec votre enfant sur sa vie à la Garderie.

La Garderie utilise également le site web [www.lafabriquedepetitsbonheurs.com](http://www.lafabriquedepetitsbonheurs.com) comme outil de communication. Sur le site web se trouve également une galerie photos des enfants en activités quotidiennes. Le parent doit signer un consentement pour que les photos de son enfant soient diffusées sur la galerie photo et dans d'autres documents en lien avec la Garderie.

### **8.6. Rencontre annuelle**

Au mois de septembre, une rencontre annuelle regroupant tous les parents pour une période d'information générale est organisée par la directrice. Puis, suit une rencontre d'informations aux parents animée par l'éducatrice responsable du groupe a lieu pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement du groupe et de se connaître entre eux.

### **8.7. Rencontre individuelle**

Notez qu'il y a également la rédaction du portrait du développement de l'enfant au mois de novembre de chaque année. Le parent recevra ce portrait du développement avant le 15 décembre. Si un parent veut rencontrer l'éducatrice, une rencontre sera prévue.

Chaque printemps, l'éducatrice prépare un bilan d'observation de l'enfant. Elle rédige le portrait du développement de l'enfant au courant du mois de mai de chaque année. L'éducatrice remet donc le portrait du développement de l'enfant au plus tard le 15 juin aux parents. Suite à la lecture du portrait, une rencontre avec le parent peut être prévue selon les besoins pour échanger sur le développement de son enfant.

### **8.8. Rencontre pour plan d'intervention**

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer dans le fonctionnement du groupe ou dans le cas où des comportements d'un enfant mettent en danger la santé et la sécurité des autres enfants et/ou du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction afin de trouver des solutions et établir un plan d'intervention. Un suivi sera fait auprès de l'enfant avec la collaboration des parents. Si cela s'avère nécessaire, une consultation externe sera faite avec l'accord des parents.

La Garderie pourra mettre fin à l'entente de services si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous ces moyens.

### **8.9. Informations générales**

Un babillard est installé à l'entrée, à l'intention des parents. Le parent pourra y trouver diverses informations provenant de la direction. Les parents qui souhaitent partager des informations susceptibles d'intéresser d'autres parents peuvent le faire via notre babillard avec l'approbation préalable de la direction.

## **8.10. Participation des parents**

Un parent peut être reconnu comme parent bénévole s'il désire participer régulièrement aux activités de la Garderie. Le parent doit pour ce faire remplir le document de consentement à une vérification (absence d'antécédents) de la Sureté du Québec afin d'obtenir son titre de parent bénévole. Cette démarche est à la discrétion de la direction.

## **8.11. Comité de parents**

Lors de la rencontre annuelle en septembre, un comité de parents, composé de 5 personnes ne faisant pas partie du personnel de la Garderie, est élu. Ils sont élus par les parents d'enfants qui fréquentent la Garderie et qui sont présents lors de cette rencontre annuelle. Ce comité se veut être un canal de communication supplémentaire afin de recueillir des suggestions constructives.

La direction convoque 4 fois par année, à des dates et heures prédéterminées, la tenue de ces rencontres. La direction conserve à la Garderie tous les documents relatifs au comité, notamment les avis de convocation et les procès-verbaux.

Le comité de parents a pour mission d'aider la Garderie à améliorer et adapter les services offerts selon les besoins des parents, de la communauté, des éducatrices et des enfants.

Le mandat est d'une durée de 1 an.

Les membres du comité sont convoqués à l'avance par courriel. Un procès-verbal est conservé pour chaque réunion. Le quorum est de 3.

# **9. Traitements des plaintes**

## **9.1. Formulation de la plainte**

Toute personne peut transmettre une plainte concernant le service de garde en s'adressant à la direction. La direction s'assure du bien-fondé de la plainte. Elle vérifie que la personne plaignante connaît la réglementation et le fonctionnement de la Garderie. Elle demande si la situation a été discutée avec la personne concernée sinon elle offre son aide pour le faire.

La personne qui souhaite formuler une plainte peut procéder par courriel, par la poste ou en se présentant au bureau de direction.

Si la plainte concerne un membre de la direction de la Garderie, la personne doit formuler sa plainte à une autre administratrice.

## **9.2. Réception de la plainte**

La Garderie assure le service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. La directrice est la personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes. Dans le cas où la directrice serait absente, une autre administratrice agira à titre de remplaçante.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la directrice de la Garderie aura à s'assurer que la situation soit corrigée et ne se reproduise plus. Elle fera les correctifs en conséquence et un suivi sera fait auprès du parent pour vérifier les résultats.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou autre événement de même nature subit par un enfant, la directrice ne doit pas traiter la plainte par elle-même; elle doit immédiatement la signaler au Directeur de la Protection de la Jeunesse (DPJ) conformément à l'entente multisectorielle relative aux enfants d'abus sexuel, de mauvais traitement physique ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La directrice collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence de la Garderie, le plaignant est adressé à l'organisme qui a compétence sur la question, selon le cas.

Le traitement du dossier est confidentiel et les rapports de plaintes sont dans un registre sous clé au bureau de direction. Seules la Directrice ou une personne désignée par celle-ci ont accès à ces documents.

## **10. Politique de neutralité**

La Garderie est d'une neutralité absolue concernant les croyances religieuses.

Aucune restriction alimentaire ni exclusion ne sont acceptées pour une raison autre que médicale certifiée.

La Garderie souligne certaines fêtes traditionnelles et populaires (Noël, Pâques, Halloween, etc.) qui ne sont pas un moyen de propagation de la foi ni d'apprentissage d'une religion, mais bien des événements de réjouissances à travers lesquels certains rituels se perpétuent (le Père-Noël, la chasse aux cocos, la visite du lapin, les sorcières et déguisements, etc.) pour le plaisir et pour garder la magie de l'enfance.

## **11. Expulsion d'un enfant et/ou parent**

Voici les situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant. Il peut s'agir d'aspect administratif (ex : non-paiement des frais de garde) ou de comportements inacceptables d'un parent (acte de violence envers le personnel ou la clientèle du service de garde) ou des problèmes de comportements particuliers de l'enfant, qui mettent sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants ou des adultes travaillant auprès de lui.

### **11.1. Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures**

Après observation et compilation des faits qu'un enfant éprouve des difficultés majeures, une rencontre avec les parents, l'éducatrice et la Directrice serait organisée pour identifier



le problème et mettre en place un plan d'intervention. Si aucun changement significatif n'est perçu suite à cette mise en place de plan d'intervention, une communication écrite sera remise aux parents précisant les démarches, les moyens mis en place et les résultats obtenus. La direction rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins 2 semaines avant de mettre fin aux services de garde pour cet enfant.

### **11.2. Non-paiement des frais de garde**

Un retard de paiement entraînera un premier avis écrit ou par message courriel. Un paiement préautorisé refusé par l'institution financière est aussi considéré comme un retard de paiement. Des ententes sont alors prises pour remédier à la situation. Si cette situation se reproduit, un deuxième avis sera remis par écrit au parent en précisant qu'au troisième avis nous appliquerons notre politique d'expulsion. Finalement, au troisième avis, la direction remettra un avis final mettant fin aux services de garde sans délai.

Tout frais et honoraires encouru pour recouvrer des frais de garde dus seront rechargés aux parents.

### **11.3. La santé ou la sécurité des enfants et/ou du personnel est menacée**

La direction se réserve le droit de procéder à l'expulsion sur le champ si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant, des autres enfants ou des adultes présents à la Garderie sont sérieusement menacés.

### **11.4. Mécanisme de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille**

S'il en est jugé à propos, une communication sera transmise à notre conseillère au développement des services à la famille attitrée à notre dossier au ministère de la Famille.

Également, si la situation le commande, les membres du conseil d'administration recevront l'information sur la situation d'expulsion.

## **12. Portée**

Notre régie interne est sujette à changement. Les parents seront avisés des éventuelles modifications apportées en vue du renouvellement d'entente de services de garde.

**FIN**