

Centre de la petite enfance
de Saint-Lambert



Agathe la Girafe

Règlements sur la régie interne des services de garde en installation

Révision mars 2025

Table des matières

Préambule	3
Article 1. Présentation :	3
Article 2. Assurances :	3
Article 3. Tolérance zéro agressivité :	3
Article 4. Documents :	3
Article 5. Liste d'attente :	3
Article 6. Attribution de places :	4
Article 7. Admission :	4
Article 8. Type de fréquentation :	5
Article 9. Horaire :	5
Article 10. Retards :	5
Article 11. Frais de garde :	6
Article 12. Absence de frais :	6
Article 13. Cotisation :	6
Article 14. Calendrier :	6
Article 15. Absences :	7
Article 16. Départ :	7
Article 17. Responsabilités du parent :	7
Article 18. Modes de paiement :	8
Article 19. Exemption de contributions parentales :	8
Article 20. Reçu d'impôts :	8
Article 21. Repas :	8
Article 22. Maladie :	9
Article 23. Médicaments :	9
Article 24. Les allergies et les maladies :	9
Article 25. Effets personnels :	10
Article 27. Ébriété, intoxication :	11
Article 28. Signature :	11

Préambule

La mission du Centre de la petite Enfance de Saint-Lambert Agathe la Girafe est de répondre aux besoins des enfants et d'offrir des services de garde de qualité, leur permettant de s'épanouir, de vivre des situations d'apprentissages enrichissantes et plaisantes, et de profiter d'un milieu de garde stimulant. Nous voulons que l'enfant puisse vivre un développement harmonieux et dynamique, et ce, à travers toutes les sphères de son développement.

Article 1. Présentation :

Le Centre de la Petite Enfance de Saint-Lambert Agathe la Girafe est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la *Loi sur les compagnies*, subventionnée par le Ministère. Le CPE comporte deux installations, une de 93 places au 201 rue Cartier et l'autre de 80 places au 50 avenue Ste-Hélène, toutes deux à Saint-Lambert. Les places en installation sont réparties, de la naissance jusqu'à la fréquentation de la maternelle, en respectant les ratios établis par le Ministère pour chacun des groupes d'âge. La corporation est administrée par un conseil d'administration formé de neuf (9) membres répartis selon la composition stipulée à l'article 20 des Règlements généraux de la corporation et dont les 2/3 sont des parents usagers des services de garde. Les officiers sont des parents.

Article 2. Assurances :

Le Centre de la Petite Enfance de Saint-Lambert Agathe la Girafe est couvert par les assurances suivantes : responsabilité civile pour le CPE, responsabilité civile pour les administrateurs et les dirigeants, feu, vol et vandalisme, le tout tel que recommandé par le Ministère.

Article 3. Tolérance zéro agressivité :

Aucune forme d'agressivité, de harcèlement et d'intimidation ne sera tolérée sur les lieux physiques du CPE ni sur aucun outil de communication téléphonique et informatique envers un membre du personnel, un enfant et un parent utilisateur. Cet article prévaut sur l'application de toutes les clauses contenues dans la régie interne.

Article 4. Documents :

Lors de l'obtention d'une place à contribution réduite, le parent a accès sur notre site internet à de l'information relative au fonctionnement général du CPE en ce qui concerne les sujets suivants :

- La régie interne
- Le programme éducatif du CPE
- Le protocole santé
- La vie à la pouponnière (pour les enfants de 0 à 17 mois)
- Différents protocoles du CPE
- Politique d'intégration des enfants à besoins particuliers
- Les règlements généraux (Section « Accueil » encadré « Conseil d'administration »)

Article 5. Liste d'attente :

Les capacités d'accueil sont celles décrites à l'article 1. Une fois cette capacité d'accueil atteinte, une liste d'attente pour l'entrée de nouveaux enfants est tenue à jour via le guichet d'accès aux services de garde. Toute inscription sur la liste d'attente, pour les parents utilisateurs et non-utilisateurs du service de garde en installation, doit se faire par voie électronique. L'inscription d'un nouvel enfant ayant une sœur ou un frère qui fréquente l'installation doit également se faire via la mise à jour du dossier de l'enfant en incluant la nouvelle fratrie par voie électronique.

Dans les cas d'adoption, lors de l'inscription vous devrez indiquer la date d'arrivée prévue de l'enfant dans le champ date de naissance. Lorsque l'enfant arrive, votre modification au dossier de l'enfant permet d'inscrire la date réelle d'arrivée et le guichet d'accès recalcule la date d'inscription afin que celle-ci ne soit pas plus lointaine que 9 mois avant l'arrivée de l'enfant comme lors d'une inscription pour une grossesse.

Nous disposons de protocoles d'entente avec différents organismes œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers et certaines places sont réservées à cet effet. La politique d'admission est disponible sur le guichet d'accès aux services de gardes et sur le site internet du CPE « www.cpest-lambert.com » et respecte les critères de l'article 6 ci-dessous. Aucune demande verbale n'est considérée.

Article 6. Attribution de places :

Lorsqu'il est possible de le faire, nous donnons la priorité sur la liste d'attente comme suit :

1. Aux enfants des membres du personnel ayant un poste permanent.
2. Aux demandes de changement de fréquentation et d'installation faites par les parents déjà utilisateurs*.
3. Aux frères et sœurs des enfants ayant déjà une place au CPE (seront considérés comme frère et sœur les enfants biologiques et/ou d'adoption des parents déjà utilisateurs des installations)
4. Les parents d'enfants qui quittent pour la maternelle obligatoire après le 24 juin et qui ont procédé à l'inscription d'un frère ou d'une sœur sur la liste d'attente interne verront leur priorité maintenue et pourront se prévaloir d'un droit d'entrée différée pour leur enfant de moins de 18 mois pour la rentrée de l'année suivant le départ de son enfant. Après, les parents verront leur enfant retourner sur la liste d'attente externe.
5. Aux enfants des membres du personnel assignataires et des remplaçantes qui ont cumulé un minimum d'un an d'ancienneté.
6. 2 places réservées annuellement pour les petits-enfants d'employées permanentes titulaires d'un poste à temps complet possédant 8 ans d'ancienneté et travaillant à temps complet au moment de l'inscription et lors du début de la fréquentation de l'enfant. Les petits-enfants au même titre que les enfants des éducatrices sont placés dans l'installation opposée à leur poste de travail.
7. Un minimum de 18 places à l'installation Cartier et 16 places à l'installation Sainte-Hélène sont réservées pour des enfants à besoins particuliers.
8. Les lambertois ont une priorité sur les résidents des municipalités avoisinantes.

* Toute demande de changement de fréquentation ou d'installation doit se faire par écrit avec le formulaire disponible sur le site web du CPE. Les changements de fréquentation ne sont pas automatiques. Ils se font selon la disponibilité des places, dans le respect des protocoles pédagogiques et à condition qu'il n'y ait aucune perte financière de subventions gouvernementales pour le CPE. Les demandes seront traitées selon la date de réception. Veillez noter que pour des situations exceptionnelles lors de la formation des groupes, le CPE se réserve le droit de transférer un enfant d'installation.

Article 7. Admission :

Le parent devra remplir pour chaque enfant la fiche d'inscription sur le site internet du CPE dans la section parent, les documents exigés ainsi que toutes les autorisations requises à la date limite déterminée par le CPE. À défaut de quoi, l'enfant se verra refusé l'octroi de sa place au CPE.

Le parent doit faire immédiatement, sur le site internet sécurisé du CPE, toute modification dans la section « Famille » de son ou ses enfants afin de s'assurer de la pertinence et de la justesse des informations qui y sont contenues et ainsi pouvoir parer à toute éventualité. Le parent a la responsabilité de maintenir cette information à jour de façon continue.

Les informations contenues dans votre section « Famille » sont strictement confidentielles et la communication des renseignements qu'elles contiennent se fera conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et ce, sujet à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Article 8. Type de fréquentation :

Le CPE Agathe la Girafe reçoit des enfants éligibles à une place à contribution réduite (PCR).

TEMPS PLEIN :

Les enfants à temps plein fréquentent le CPE 5 jours par semaine.

TEMPS PARTIEL :

Le CPE vise à maintenir un maximum de place temps partiel pouvant aller jusqu'à seize (16) places par installation pour un maximum de deux (2) enfants par groupe.

L'enfant à temps partiel doit fréquenter le CPE au moins deux (2 ou 3) jours consécutifs par semaine, selon les disponibilités du CPE.

- Le 2 jours : les lundis, mardis ou les jeudis, vendredis.
- Le 3 jours : les lundis, mardis, mercredis ou les mercredis, jeudis, vendredis.

L'ENFANT REMPLAÇANT SUR DEMANDE :

Un parent qui DEMANDE une place temps partiel peut être remplaçant à la pièce d'autres journées, sur demande et avec autorisation à l'avance seulement. Ce remplacement doit être planifié.

L'ENFANT REMPLAÇANT PLACE MIXTE :

Un parent à qui nous offrons une place temps partiel pour son enfant peut être remplaçant les autres journées, afin de faire une fréquentation temps plein à condition que le ratio global soit inférieur à 93 enfants à Cartier et 80 enfants à Sainte-Hélène.

Le parent peut être appelé à venir chercher son enfant s'il y a dépassement de ratio.

RÉSERVISTE :

Une place réserviste temps plein peut être offerte, par installation, selon les disponibilités du CPE. L'enfant réserviste qui comble cette place peut être présent tous les jours au CPE à condition que le ratio global soit inférieur à 93 enfants à Cartier et 80 enfants à Sainte-Hélène.

Le parent peut être appelé à venir chercher son enfant s'il y a dépassement de ratio.

LORSQUE LE RATIO GLOBAL EST SUPÉRIEUR À 93 À CARTIER ET 80 À SAINTE-HÉLÈNE, LA PROCÉDURE D'APPEL EST LA SUIVANTE :

1. Appel au parent de l'enfant *Réserviste*
2. Appel au parent de l'enfant *Remplaçant place mixte*

Article 9. Horaire :

Le CPE est ouvert de 7 h 00 à 18 h 00 du lundi au vendredi. Les heures peuvent être modifiées par l'administration du CPE, selon les besoins et/ou la fréquentation des enfants, tout en veillant à assurer la viabilité financière du CPE. Pour que les enfants profitent pleinement de l'ensemble des activités offertes par le CPE, nous recommandons aux parents d'amener leur(s) enfant(s) avant 9 h 30. À cet effet, si l'enfant arrive au CPE alors que son groupe est à l'extérieur, le parent a la responsabilité de le conduire à l'endroit où se trouve son groupe.

Nous demandons aux parents d'inscrire les absences dans l'application *À petits pas*. Veuillez noter que si l'enfant n'est pas arrivé à 9 h 15 et que l'absence n'a pas été inscrite, une notification sera envoyée sur le téléphone portable du parent pour confirmer la présence ou l'absence de l'enfant.

Article 10. Retards :

Le parent doit aviser le CPE le plus tôt possible s'il prévoit arriver après les heures d'ouverture 18 h 00, **selon l'heure affichée au CPE**. Le parent ou la personne autorisée qui vient chercher son enfant après ces heures est considéré(e) être en retard. **Les retards doivent être exceptionnels pour une situation exceptionnelle.**

Des retards fréquents peuvent entraîner une rupture de contrat avec le CPE.

Voici comment les frais de retard sont facturés :

- 1,00 \$ par famille pour chaque minute supplémentaire à compter de 18 h 00.
- **Le calcul des frais de retard débute dès 18 h 00 et se termine au moment où le parent quitte physiquement le CPE.**
- Le parent ou la personne autorisée ainsi que l'éducatrice doivent signer le registre des retards indiquant le nom de l'enfant, l'heure de départ et la date. Les frais de retard seront facturés au compte de l'enfant.
- Si le parent ou la personne autorisée refuse de signer le registre des retards, les frais lui seront quand même facturés tels que décrits ci-dessus. En cas de refus de paiement des frais, des sanctions par gradation seront appliquées. Ces sanctions pourront aller de la suspension partielle du service de garde jusqu'à l'annulation du contrat de service de garde.
- En cas de situation particulière (tempête de neige, bris d'équipement, évacuation forcée, ou toute autre situation nécessitant la fermeture partielle ou complète de l'une ou l'autre de ses installations), le CPE se réserve le droit de fermer plus tôt ses installations pour des raisons de sécurité. Dans un tel cas, les parents seront avisés rapidement de l'heure de fermeture du CPE. Un délai raisonnable sera prévu pour permettre aux parents de venir chercher leur(s) enfant(s).

Article 11. Frais de garde :

Pour l'enfant à temps plein (5 jours/semaine) et à temps partiel (moins de 5 jours/semaine), le tarif de base de la place à contribution réduite (PCR) est actuellement de 9,35 \$ par jour (voir l'article 19 pour les modalités de paiement) et est indexé au 1^{er} janvier de chaque année selon *Le règlement sur la contribution réduite*.

****La tarification peut être assujettie à certains changements selon les politiques gouvernementales.**

Article 12. Absence de frais :

Il n'y a pas de journée sans frais.

Article 13. Cotisation :

Les frais de cotisation pour être membre en règle de la corporation sont de 40,00 \$ par famille par année. Ils sont payables, annuellement, avec le paiement des frais de garde du 1^{er} septembre, pour les membres déjà utilisateurs. Pour les nouveaux membres, la cotisation est payable dès l'admission de leur(s) enfant(s). Elle sera chargée au plein tarif lors d'une admission entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} mars, et à demi-tarif après cette date.

Article 14. Calendrier :

Le CPE est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi. Cependant, il sera fermé pendant la période du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026, aux jours suivants :

- | | |
|---|--|
| - Fête du travail (le premier lundi de septembre) | - Le 2 janvier |
| - Action de grâces (le deuxième lundi d'octobre) | - Vendredi Saint |
| - Jour de Noël (25 décembre) | - Lundi de Pâques |
| - Le 29 décembre | - Journée nationale des patriotes (le lundi qui précède le 25 mai) |
| - Le 30 décembre | - Fête nationale (24 juin) |
| - Le 31 décembre | - Fête du Canada (1 ^{er} juillet) |
| - Jour de l'an (1 ^{er} janvier) | |

Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture du CPE pourra être observée le vendredi qui précède ou le lundi qui suit.

Le CPE peut modifier une journée de fermeture prévue d'avance (autre que celles prévues selon les normes du travail), à condition d'aviser les parents au moins quinze (15) jours à l'avance.

Le tarif de frais de garde régulier s'applique et les frais sont assumés par les parents pour toute journée énumérée ci-dessus ainsi que dans les cas décrits dans le paragraphe suivant.

Les installations peuvent également être fermées à la suite d'un cas exceptionnel, de force majeure ou d'une situation particulière.

Article 15. Absences :

En cas d'absence de leur(s) enfant(s), les parents doivent obligatoirement l'inscrire directement dans l'application *À petits pas* avant 9 h 15. De plus, en cas de maladie transmissible, le parent doit également écrire une note sur le portail, en mentionnant la raison de l'absence (diagnostic ou autre).

Pour toute absence de plus de 30 jours, une entente écrite avec la direction doit être prise. Vous devez faire une demande par écrit pour avoir une autorisation spéciale d'absence prolongée, ceci afin de pouvoir conserver votre place au CPE.

Article 16. Départ :

Pour un départ définitif, le parent doit utiliser le formulaire de résiliation disponible sur le site internet afin d'annuler l'inscription de son enfant au CPE.

Dans tous les cas de résiliation du contrat de service de garde, une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes sera exigée :

50 \$ ou 10 % du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis tel que stipulé par l'*Office de la Protection du Consommateur (OPC)*.

Article 17. Responsabilités du parent :

Le parent signataire a la responsabilité de fournir au CPE un minimum de deux (2) noms et un maximum de quatre (4) noms de personnes âgées de 16 ans et plus autorisées à venir chercher l'enfant ainsi que leurs coordonnées complètes. En cas d'urgence, le CPE communiquera en priorité avec le ou les parent(s) signataire(s). Advenant l'incapacité d'un parent signataire à donner suite à la demande du CPE, celui-ci pourra communiquer avec les personnes désignées, et celles-ci seront autorisées à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent demeurer dans les environs. Il est de la responsabilité du parent signataire de s'assurer que tous les ajouts ou retraits des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à communiquer en cas d'urgence soient effectués dans la section « Famille(s) », en dessous de « contacts autorisés », sur le site internet sécurisé du CPE (voir article 7).

Le parent ou la personne autorisée ne peut laisser l'enfant seul à l'entrée du CPE. Elle doit aller le conduire jusqu'à une éducatrice et s'assurer que le transfert de responsabilité a été effectué.

Le transfert de responsabilité d'un enfant prend effet lors de la prise en charge de ce dernier par l'éducatrice à l'accueil. Au départ de l'enfant, le processus inverse s'applique. La prise en charge d'un enfant, par le parent ou par la personne autorisée, prend effet lors du contact de ce dernier avec l'enfant ou lors d'un accord spécifique avec l'éducatrice responsable du groupe. Dès la prise en charge, le parent ou la personne autorisée doit assurer la surveillance de l'enfant en tout temps et ne jamais le laisser circuler seul lorsqu'il est à l'intérieur du périmètre du CPE.

Le parent ou la personne autorisée doit signifier à l'éducatrice de l'enfant qu'il (elle) quitte avec celui-ci. Aucune personne de moins de seize (16) ans n'est autorisée à venir chercher un enfant au CPE, et ce, même si le parent attend à l'extérieur dans sa voiture.

Article 18. Modes de paiement :

Les frais de garde sont payables par paiements préautorisés (PPA) ou virement.

Les paiements mensuels sont calculés en fonction du nombre de jours ouvrables ou facturables de l'installation. Aucune facture n'est émise par le CPE. **Le parent doit s'assurer du paiement des frais de garde pour le 1^{er} de chaque mois, incluant les soldes des mois précédents.**

Le service de paiements préautorisés est disponible en remplissant un formulaire à cet effet et en fournissant au service administratif du CPE, un chèque personnalisé avec la mention « ANNULÉ ». Le prélèvement s'effectue le 7^e jour de chaque mois.

Des frais de 25,00 \$ seront exigés si un chèque est retourné par l'institution financière ou si un paiement préautorisé ne peut être effectué.

Des frais d'administration équivalant à 25 % annuellement (2.08 % mensuellement) sur le solde dû au CPE seront facturés automatiquement après un mois de retard, sauf s'il y a entente avec la Directrice générale suite à une situation particulière. De plus, après deux (2) retours de paiement sans provision durant l'année de référence (1^{er} septembre au 31 août), le CPE se réserve le droit d'exiger un virement pour les frais de garde à venir.

La Directrice générale peut refuser la venue d'un enfant au CPE si le compte de l'enfant est impayé depuis un mois. De même, la Directrice générale peut résilier le contrat de service d'un enfant si le compte de l'enfant est impayé depuis deux (2) mois.

Article 19. Exemption de contributions parentales :

Le parent qui reçoit une prestation en vertu du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) est admissible à l'exemption de la contribution réduite.

Le parent doit fournir une preuve que vous recevez des prestations en vertu du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1). Le parent doit aviser sans délai le CPE de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont établi son admissibilité à l'exemption de contributions parentales. À chaque année, le CPE demandera une nouvelle preuve d'admissibilité à l'exemption de contributions parentales.

Article 20. Reçu d'impôts :

Un reçu de frais de garde sera remis aux parents par voies électroniques au plus tard le 28 février de chaque année, toujours selon les règles fiscales applicables et en vigueur (aucune copie papier ne sera imprimée).

Article 21. Repas :

Le CPE offre des repas conçus selon les recommandations du Guide alimentaire canadien. Il y a un repas et deux collations par jour.

Aucune nourriture provenant de l'extérieur du CPE n'est permise, et ce, en tout temps, incluant les friandises, gommages et bonbons.

Les menus de la semaine sont affichés aux entrées de chaque installation sur les téléviseurs et peuvent aussi être consultés par les parents dans la section sécurisée du site internet du CPE.

Les parents ont l'obligation d'aviser le CPE de toute demande spéciale concernant les repas, relativement aux diètes et allergies ou interdictions alimentaires de leur enfant, et ce, uniquement à la suite d'une **confirmation médicale à cet effet**, les autres considérations d'ordre personnel ou culturel ne pouvant être retenues.

Article 22. Maladie :

Toute maladie contagieuse doit être signalée sur le portail *À petits pas* en indiquant une note. Le CPE se réserve le droit d'exclure un enfant conformément au Protocole de santé en vigueur ou pour toute autre situation jugée exceptionnelle par la Direction générale (le protocole de santé est lu et accepté par le parent au moment de l'inscription sur le site du CPE). **Le protocole de santé du CPE doit être respecté en tout temps. Selon le protocole santé, lorsque le CPE doit retourner un enfant à la maison, le parent ou la personne autorisée dispose d'un délai de 1 h 30 pour venir chercher l'enfant. À l'échéance de ce délai, des frais de retard seront facturés au compte de l'enfant au taux prévu à l'article 10 concernant les « Retards ».**

Article 23. Médicaments :

Le CPE et les parents doivent se conformer à la réglementation du Ministère concernant les médicaments et doivent suivre des démarches précises, à défaut de quoi les médicaments ne seront pas administrés.

Le parent doit déposer les médicaments de son enfant dans l'espace de rangement fermé à clé et identifié à cet effet dans le local de l'enfant ou dans la boîte fermée à clé dans le réfrigérateur, ou tout autre endroit désigné à cet effet dans les installations.

Le contenant du médicament doit être identifié par l'étiquette posologique originale et inclure les renseignements suivants :

- Nom et prénom de l'enfant
- Nom du médicament
- Date d'expiration
- Posologie
- Durée du traitement
- Nom du médecin traitant

Le médicament doit être dans son contenant original.

Le matin, le parent avise l'éducatrice du médicament que l'enfant doit prendre et mentionne pour quelle maladie. Ce dernier doit dûment remplir le formulaire pour l'autorisation d'administration des médicaments disponible auprès des éducatrices.

Les médicaments ne seront conservés que pour la durée de la prescription, à l'exception du « Tempra » (ou tout autre médicament du même genre à base d'acétaminophène) ainsi que les médicaments à prendre au besoin.

Tout médicament ou traitement devant être administré devra avoir été prescrit par un médecin. Seuls les médicaments pour lesquels les parents signent des protocoles d'administration réglementés et non réglementés par le ministère de la Famille pourront être administrés sans prescription médicale.

Article 24. Les allergies et les maladies :

Le CPE tient compte de toutes les allergies diagnostiquées et confirmées par un billet médical. Le CPE prend les mesures raisonnables pour fournir une alimentation sans arachides et sans noix.

Afin d'assurer la protection adéquate des enfants, il est de la responsabilité de chaque parent d'un enfant souffrant d'une allergie et/ou d'une maladie de :

- Aviser le CPE de leur nature (alimentaires ou autres, incluant l'asthme), connue ou suspectée;
- Fournir au CPE la confirmation médicale de ces allergies et des restrictions alimentaires*;
- Fournir au CPE les médicaments nécessaires pour prévenir ou contrôler les crises ou réactions (ex.: Épipen, bronchodilatateur, etc.);
- Aviser le CPE par écrit si l'enfant peut intégrer un aliment qui lui était interdit par confirmation médicale.

Pour tout médicament, un renouvellement de prescription est requis annuellement et une copie de ce renouvellement sera déposée au dossier de l'enfant. Lorsqu'un parent omet de renouveler une prescription pour une médication d'intervention en cas d'urgence (ex.: Épipen), il pourra bénéficier d'un délai de 24 h pour le faire faute de quoi, l'enfant se verra refuser l'accès au CPE.

*Selon nos recherches auprès de l'allergologue de l'hôpital Sainte-Justine et de l'AQAA, les fruits contenus dans la mention fruits exotiques sont le kiwi, la mangue et la papaye.

Article 25. Effets personnels :

Pour la pouponnière, des documents contenant plus de précisions sont remis aux parents lors de l'admission.

Pour les enfants de dix-huit (18) mois à cinq (5) ans, les parents doivent fournir :

- Vêtements de rechange adaptés à la saison. Le CPE ne lave pas les vêtements souillés;
- Couverture pour le repos;
- Sac en tissu pour le linge souillé (**les sacs de plastique sont interdits**) ;
- Les couches (au besoin) ;

Veuillez prendre note qu'après un avis de la directrice d'installation à l'effet qu'il manque de couches, des frais de 5,00 \$ par jour seront facturés, et ce, directement au compte de l'enfant.

Le CPE se réserve le droit de refuser tout objet personnel qui pourrait être nuisible à l'enfant, au groupe, ou serait à l'encontre de la philosophie du CPE.

Tout effet personnel devra être identifié et sera laissé dans le casier personnel de l'enfant dans un sac de nylon. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus.

Les enfants devront être habillés en fonction de la température extérieure. Par mesure de sécurité, **les foulards ne sont pas acceptés**. Pour éviter un étranglement, seul le cache-cou de style « tube » ou autres, très sécuritaires, sont acceptés.

Toutes les chaussures doivent être bien attachées à la cheville. Le CPE se réserve le droit de refuser le port de certains types de chaussures si elles nuisent à la participation de l'enfant aux activités. Le parent devra alors apporter des chaussures adéquates.

Tous les vêtements à connotation de violence ne sont pas acceptés.

Article 26. Séparation et/ou divorce :

Il est de la responsabilité des parents de fournir au CPE tout jugement de cour et/ou toute modification de jugement de cour afin que le CPE puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter ledit jugement. Ce document sera joint au dossier confidentiel de l'enfant. Le CPE se réserve le droit de contacter les parents en cas de questionnements.

Il est important de mentionner que tout changement de situation familiale peut avoir un impact financier et fiscal relativement à la contribution additionnelle et les reçus d'impôts émis en fin d'année fiscale. Pour toute autre information, veuillez consulter le site internet du ministère de la Famille.

Article 27. Ébriété, intoxication :

Les membres du personnel du CPE doivent, en tout temps, refuser de remettre un enfant à un parent qui semble en état d'ébriété ou intoxiqué. Ils doivent alors communiquer avec le conjoint de ce parent ou avec toute autre personne inscrite sur la liste des personnes autorisées en cas d'urgence au dossier de l'enfant pour qu'il vienne chercher l'enfant.

Dans une de ces situations, si un membre du personnel subit de la part de l'un ou l'autre des parents des pressions ou des menaces qui risquent de porter atteinte à sa sécurité, à celle de l'enfant ou des autres enfants du CPE dont il a la responsabilité, il ne doit pas hésiter à faire appel aux policiers.

Article 28. Signature :

Lors de l'inscription de l'enfant, le parent devra signer la fiche d'inscription confirmant qu'il a pris connaissance de la régie interne en vigueur.