



5 Avenue de la Fabrique
Montmagny, Québec
G5V 2J2

418-248-7854

Facebook : C.P.E Le Farfadet

Courriel : sandra.ouellet@cpelefarfadet.com

CAHIER DU PARENT

Politique de Régie interne



TABLE DES MATIÈRES

1 PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE	3
2 LES ASSURANCES	4
3 LE CADRE DE VIE	4
4 ALIMENTATION	5
5 LA CLIENTÈLE	6
6 FRAIS DE GARDE	7
7 MODE DE PAIEMENT	7
8 PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE \$8.50	8
9 REÇU D' IMPÔT	9
10 CONGÉS FÉRIÉS	9
11 FERMETURE TEMPORAIRE	9
12 HORAIRE	9
13 RETARDS	10
14 PROCÉDURE D' ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER	10
15 MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT	12
16 LA SIESTE	12
17 PROGRAMME DE SORTIES	12
18 MALADIE ET MÉDICATION	13
19 DIVERS	16
20 MODALITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS	16
21 PLAINTES	17
22 EXPULSION	17

Bienvenue au Centre de la petite enfance Le Farfadet.

Le document suivant entend informer les parents des règles qui régissent notre installation. Il tient lieu de document de référence tout au long de la fréquentation de votre enfant à notre CPE, aussi n'hésitez pas à le consulter. Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec la direction du Centre de la petite enfance ou les membres de votre conseil d'administration. Ce document est sujet à évaluation et à modification par les membres du conseil d'administration une fois par année.

Nouvelles appellations :

CPE: Service de garde en installation (68 places / 10 poupons)

1 . PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la petite enfance est une corporation sans but lucratif. Il est incorporé selon la partie III de la Loi sur les compagnies, subventionné par le Ministère de la Famille. Il détient :

- Un permis d'opération en installation du Ministère de la Famille de 68 places, dont 10 places pour les poupons de 0 à 17 mois et de 58 places pour les enfants de 18 mois à 5 ans.
- Le Centre de la petite enfance est membre du Regroupement des centres de la petite enfance de Québec, région 12 ainsi que de l'Association québécoise des centres de la petite enfance.

La corporation est administrée par un conseil d'administration formé de sept (7) administrateurs, dont au moins les 2/3 sont des parents ayant un enfant qui est ou sera inscrit au CPE Le Farfadet. Le président ainsi que le vice-président doivent obligatoirement être parent.

2 . LES ASSURANCES

Le Centre de la petite enfance détient des assurances responsabilités. Des informations complémentaires sont disponibles sur demande.

3 . LE CADRE DE VIE

Au Centre de la petite enfance Le Farfadet, nous retrouvons un personnel qualifié, sensible au développement optimal de votre enfant et qui répond aux besoins de celui-ci. Toute l' équipe en place du centre de la petite enfance est disponible pour dialoguer avec le parent, surtout en ce qui concerne la vie de son enfant dans le service de garde.

Un document intitulé « Programme éducatif » est disponible au centre de la petite enfance. Ce programme s' appuie sur celui du Ministère de la Famille *Accueillir la petite enfance*. Il contient de l' information sur :

- L' enfant est le premier agent de son développement;
- Le développement de l' enfant est un processus global et intégré;
- L' enfant apprend par le jeu;
- La collaboration entre le personnel et les parents;
- L' intervention éducative ;
- La structuration des activités;
- La structuration des lieux;

En 2016, l' équipe du CPE Le Farfadet a entrepris une démarche d' amélioration continue de la qualité éducative via Petite Enfance, Grande Importance et Petite Enfance, Grande Qualité. *Ces projets novateurs offrent aux enfants un environnement stimulant, grâce à des interventions éducatives ciblées soutenant leur développement cognitif, langagier et socioaffectif.*

4 . ALIMENTATION

Le service de garde fournit un repas et deux (2) collations équilibrées. Un menu sur 5 semaines est établi et il est affiché au début de la semaine sur le babillard à l'entrée du CPE. Il est aussi offert en deux version selon les périodes de l'été et de l'hiver favorisant ainsi une variété des aliments selon les saisons. Les repas sont servis entre 11h15 et 12h30, selon la répartition des groupes. Nous demandons aux parents de n'apporter aucune nourriture, boisson, friandise dans le service de garde.

Il est important que l'enfant ait déjeuné avant son arrivée au centre et ce, même si une collation est servie en avant-midi.

En gardant comme philosophie que le dessert n'est pas un substitut au mets principal, l'enfant aura une portion de dessert, même dans le cas où il refuserait son plat principal.

Si un enfant suit une diète spéciale, le Centre de la petite enfance s'engage à respecter celle-ci en offrant les alternatives prescrites par la diète recommandée.

Un comité du menu formé de parents utilisateurs de nos services nous permet un regard critique en matière d'alimentation, de tendances, de variétés des repas et surtout de s'assurer que le guide alimentaire canadien est respecté. Les membres se réunissent au besoin.

En 2016, notre organisation a participé à un projet de recherche avec l'équipe Extenso de l'Université de Montréal. Ceci nous a permis de mettre à jour nos connaissances en matière d'alimentation et de nous soutenir sur les saines habitudes de vie à intégrer au quotidien au CPE.

5. LA CLIENTÈLE

Le Centre de la petite enfance reçoit des enfants de 0 à 5 ans ayant un statut régulier ou occasionnel. Pour être admissible au centre de la petite enfance, (enfant 0 à 4 ans au 30-09) le parent doit signer une entente de service régissant le statut de fréquence d'utilisation pour chaque enfant.

Si le parent résilie l'entente avant que notre CPE ait commencé à exécuter son obligation principale, la résiliation s'effectue sans frais ni pénalité pour le parent (art 194).

Compte tenu que le financement de nos services de garde par le ministère de la famille est basé sur les journées payées par le parent, nous devons appliquer la politique suivante :

Une journée réservée = une journée payée.

Le service de garde se réserve le droit d'annuler une entente si les règlements du cahier du parent ne sont pas respectés par le parent. La politique d'expulsion en vigueur est disponible aux parents qui le désirent.

Lorsque l'enfant quitte le service de garde le dossier éducatif de l'enfant ainsi qu'un document indiquant le nombre de jours où il a utilisé les places du service de garde est remis au parent.

Statut

D'après l'entente, un enfant à statut régulier voit sa place assurée jusqu'au bris de l'entente. Si le Centre de la petite enfance ne peut répondre à la demande, une liste d'attente sera établie. Aussi, l'entente permet de réserver la place de l'enfant dans le service de garde, de définir les jours d'occupation ainsi que les coûts.

Par exemple, si un parent signe une entente d'une durée de six (6) mois, sa place sera réservée durant cette période, mais cela ne lui garantit pas nécessairement une place après la durée de l'entente si les places sont toutes occupées.

Le parent utilisateur du service de garde dont l'enfant est inscrit à statut occasionnel doit contacter la directrice au moins 24 heures à l'avance pour obtenir une place.

Nous faisons du remplacement de place dans la mesure du possible. À cet effet, la directrice du CPE informe le parent au plus tard le matin même afin d'y avoir accès.

6. FRAIS DE GARDE

Contribution pour les produits d'hygiène (Annexe B de l'entente de service)

Le Centre de la petite enfance Le Farfadet demande une contribution aux parents utilisateurs de 10.00\$ par enfant utilisateur et ce peu importe le statut de fréquentation. Cette contribution est non remboursable et est renouvelable à chaque année au 30 septembre. Elle est utilisée pour l'achat de certains articles d'hygiène (crème solaire, brosses à dents). Par contre, le parent peut faire le choix de les apporter. À ce moment, les frais ne seront pas facturés aux parents.

L'application de cette contribution sera évaluée à chaque année sous résolution du CA selon la santé financière du CPE. Lorsque possible, le CPE Le Farfadet n'appliquera pas la contribution de 10 \$ et à ce moment, les articles nommés ci-haut seront offerts gratuitement.

Une entente de service et une fiche d'inscription doivent être remplis au moment de l'inscription.

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels. (Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance).

7. MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables à la semaine, à la quinzaine ou au mois sans exception, aux heures d'affaires du bureau. Conformément à la Politique de recouvrement des

comptes impayés du CPE, le Centre de la petite enfance se donne le droit de refuser tout enfant dont le parent conserve un solde impayé après la période de 30 jours suivants l'envoi de l'état de compte. Cette politique est disponible pour les parents qui le désirent. La politique est également transmise lorsqu'un retard de paiement est constaté.

Les chèques doivent être fait à l'ordre du « Centre de la petite enfance Le Farfadet » et indiquer le nom de l'enfant ainsi que la ou les semaines pour lesquelles le chèque est versé. Il y a possibilité de payer par virement entre personnes sur Accès-D. Voir avec l'adjointe à l'administration afin d'obtenir tous les détails.

Des frais de 5,00 \$ s'appliqueront pour les paiements effectués sans provision (chèque et prélèvement autorisé). En cas de récidives persistantes, un arrêt de service pourrait être envisagé conformément à notre Politique de recouvrement des comptes impayés.

Pour la clientèle occasionnelle, il est possible que demandions que le paiement soit fait le matin même de la venue de l'enfant.

8. PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE

Le montant de la contribution (*parentale*) réduite est fixé (et peut être modifié) par le Gouvernement du Québec. Le règlement sur la contribution réduite établit comme année de référence la période comprise entre le 1^{er} septembre d'une année et le 31 août de l'année suivante.

Il établit également comme mode de garde, une journée de garde équivalant à une période continue de plus de 4 heures par jour avec un repas et deux collations et une demi-journée de garde équivalant à une période continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures par jour.

Le parent bénéficiant de l'aide de dernier recours est admissible à une exemption de la contribution parentale jusqu'à un maximum de cinq jours par semaine.

9. REÇU D'IMPÔT

Un reçu de frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année par le Centre de la petite enfance.

10. CONGÉS FÉRIÉS

Le service de garde est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés suivants :

- 1^{er} janvier, 2 janvier;
- Lundi de Pâques;
- Fête des Patriotes;
- 24 juin;
- 1^{er} juillet;
- Fête du travail;
- Action de Grâces;
- 24, 25, 26 et 31 décembre.

Lorsqu'une journée fériée a lieu pendant la fin de semaine celle-ci est déplacée. La date de reprise est indiquée à l'entente de service signée par le parent. Le parent paie le frais de garde des journées fériées si celles-ci sont incluses dans l'entente de service.

11. FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour « force majeure » (dégât d'eau ou feu) le parent paie sa contribution habituelle **pour la première journée de fermeture uniquement** et la directrice du service de garde s'engage à aviser les parents de tout changement à l'horaire.

12. HORAIRE

Le CPE Le Farfadet est ouvert de 6 :45 à 17 h 45 du lundi au vendredi. Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes, l'accueil se fait de 6h45 à 9h00 et le départ de 15h30 à 17h45.

Vous trouverez en annexe l'horaire type de la journée de votre enfant selon la classe d'âge.

13. RETARDS

Le parent doit respecter les horaires établis. En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit aviser le service de garde.

Les amendes pour le parent qui arrive après 17 h 45 sont les suivantes :

TEMPS ÉCOULÉ	MONTANT
00 à 05 minutes	Gratuit (première fois)
00 à 05 minutes	3,00\$
05 à 10 minutes	5,00\$
10 à 15 minutes	7,00\$
15 à 20 minutes	10,00\$
20 à 25 minutes	13,00\$
25 à 30 minutes	15,00\$

14. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER

L'enfant doit être accompagné d'une personne responsable à l'arrivée et cette dernière doit aviser l'éducatrice lorsqu'elle vient chercher l'enfant. L'enfant doit être accompagné pour quitter le service de garde.

Le parent doit déshabiller et habiller son ou ses enfant(s) au vestiaire à l'arrivée et au départ du service de garde.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. On devra y laisser ses vêtements de rechange identifiés à son nom. Le Centre de la petite enfance ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

Le parent doit toujours aviser le service de garde si quelqu'un d'autre doit venir chercher l'enfant.

L'enfant ne pourra quitter avec une tierce personne sans autorisation du parent ou d'une personne inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Dès l'arrivée du parent en fin de journée, ce dernier est responsable de son ou ses enfant(s), c'est-à-dire que si l'enfant sort seul à l'extérieur du service de garde, le Centre de la petite enfance ne se porte pas responsable.

Le parent devra signer la fiche d'assiduité de son enfant à chaque période de quatre semaines. En cas de doute quant à la sécurité des enfants eut égard au comportement du parent le personnel du Centre de la petite enfance Le Farfadet devra prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que l'enfant quitte le service en sécurité (avertir la sécurité de police, la D.P.J.).

Procédures :

- ✓ Appel d'une personne inscrite au dossier de l'enfant afin que celle-ci vienne le chercher.
- ✓ S'il nous est impossible de rejoindre une personne autorisée nous contacterons la compagnie de taxi et le parent défraiera le coût de ce déplacement pour le retour en sécurité de l'enfant.

15. MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT

Le parent d'un enfant fréquentant le service de garde doit apporter : couches, suce, biberon au besoin. Malgré que le Centre de la petite enfance fourni la literie le parent, s'il le souhaite, peut apporter un objet significatif pour le repos : (doudou/peluque). Le tablier de bricolage est fourni par le CPE.

Les enfants doivent être habillés en fonction de la température extérieure, et en tout temps, les parents doivent apporter des vêtements de rechange.

On demande au parent de ne pas apporter de jouets personnels à l'enfant (ex : poupée, figurines, petite autos).

16. LA SIESTE

Dans l'après-midi, un temps est réservé pour la relaxation ou la sieste pour tous les enfants de 0 à 3 ans. Chez les poupons, on respecte le rythme et le besoin de sommeil de chaque enfant.

Pour les groupes de 4 ans, l'activité extérieure est planifiée habituellement en après-midi. Il peut arriver que l'éducateur demande à un enfant qui démontre de la fatigue, de se reposer pour une courte période. Lors de journées de pluie, un temps de repos est planifié toutefois après quelques temps, les enfants peuvent se lever pour faire une activité calme s'ils ne dorment pas.

17. PROGRAMME DE SORTIES (Annexe A – Entente de service)

Au cours de l'année, des activités spéciales ainsi que des sorties extérieures sont prévues en lien avec l'application de notre programme éducatif : visites, spectacles, pique-nique, promenade au parc. etc.).

Nous vous rappelons que les sorties sont toujours facultatives et que l'enfant pourra bénéficier d'un service de garde si le parent souhaite que son enfant ne participe pas à

la sortie. De plus, les parents sont invités à participer aux activités spéciales comme accompagnateurs.

Tel que spécifié à l'annexe A de l'entente de service, un montant additionnel pourrait être demandé aux parents afin de financer une sortie ou une activité spéciale.

18. MALADIE ET MÉDICATION

18.1 Incident

Pour chaque incident, le personnel de garde remplit un rapport qui indique la nature de l'incident, son déroulement et les premiers soins apportés. Pour chaque incident mineur, le parent est averti au moment où il vient chercher l'enfant.

Pour un incident plus sérieux, le service de garde assure le transport de l'enfant à l'urgence accompagné d'une personne responsable, s'il y a lieu, tout en communiquant simultanément avec le parent ou avec la personne autorisée afin qu'il reçoive les soins requis.

Les frais de transport (taxi aller/retour, ambulance aller) sont à la charge du parent.

18.2 Médicaments

Selon le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1,r.2 :

Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole pour l'administration d'acétaminophène et que le parent y consente par écrit. Le CPE Le Farfadet administre, si le besoin le nécessite selon les dispositions du RSGEE et avec l'autorisation parentale du Tempra 80 mg/5 ml.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilitée mais avec l'autorisation parentale 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.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes. »

Prenez note que :

Les antibiotiques préparés à l'avance en seringue ne sont pas acceptés. Tout médicament doit être dans son contenant d'origine et doit être accompagné de la prescription et ce, pour la durée du traitement au service de garde. Si vous ne voulez pas avoir à transporter le médicament de la maison au service de garde tous les jours, vous pouvez demander au pharmacien de vous le préparer en deux contenants.

Pour tout médicament ayant besoin d'être réfrigéré, le personnel du service de garde le range dans le réfrigérateur dans une boîte fermée à clé. Le personnel doit remettre le médicament au parent au départ de l'enfant du service de garde. La pouponnière est aussi munie d'un réfrigérateur avec une boîte fermée à clé.

Pour tout autre médicament, il doit être déposé dans une pharmacie verrouillée disponible dans le service de garde.

18.3 Prise en charge d'un enfant malade

Les enfants malades ne sont souvent pas en mesure de participer aux activités du service de garde. Ceux-ci constituent une source potentielle de contagion.

En se référant au Guide de présentation des infections en service de garde <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/guide-garderie/guide-complet.pdf>, il est possible que notre service de garde demande au parent de venir chercher l'enfant en raison d'incapacité à suivre le groupe, pour température et/ou risque de contagion, le parent est facturé pour la journée.

Une fièvre de plus de 38.5°C (102°F) et/ou un enfant dont l'état général ne lui permet pas de poursuivre les activités de son groupe sont des indicateurs qui peuvent amener le CPE à exclure temporairement un enfant du service de garde.

19. DIVERS

Pour le bien-être de nos jeunes, nous demandons aux parents de :

- ✓ Ne pas circuler dans les corridors et salles du service de garde avec les bottes en saison hivernale ou avec des souliers trempés (mettre les couvre-chaussures prévus à cet effet dans le vestiaire).
- ✓ Ne pas fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur du Centre.

20. MODALITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS

L'assemblée générale a pour rôle et devoir de :

- ✓ Recevoir les rapports du conseil d'administration;
- ✓ Élire des membres du conseil d'administration;
- ✓ Informer les membres utilisateurs des activités du Centre de la petite enfance.
- ✓ Prendre connaissance du bilan et des états financiers
- ✓ Nommer l'auditeur comptable

Le Centre de la petite enfance étant un service communautaire sans but lucratif, nous invitons les parents utilisateurs à :

- ✓ Assister à l'assemblée générale pour user de leur droit de parole et de leur droit de vote;
- ✓ Échanger avec l'éducatrice en tout temps (rencontre parents/éducatrice)
- ✓ Échanger avec la direction pour diverses demandes.
- ✓ Prendre connaissance du déroulement de la journée de son enfant dans le cahier À Petit pas.
- ✓ Prendre connaissance et signer le portrait périodique réalisé par l'éducatrice de son enfant. *(En décembre et en juin de chaque année.)*
- ✓ Participer aux activités du Centre de la petite enfance (campagne de financement, etc.);
- ✓ S'impliquer dans différents comités dans la mesure du possible (siéger au conseil d'administration).

21. PLAINTES

Le CPE Le Farfadet détient une Politique de traitement de plaintes. Celle-ci est disponible en tout temps via la direction ou un membre du conseil d'administration. Si un parent est insatisfait du service ou d'une situation particulière, il peut se présenter son insatisfaction à la direction du CPE afin qu'**un traitement adéquat et objectif soit entrepris selon les dispositions de la Politique.**

Le parent recevra une réponse dans un délai raisonnable et, s'il y a lieu, une action sera prise pour corriger la situation.

22. EXPULSION

Le conseil d'administration se réserve le droit de mettre fin au contrat et d'expulser un enfant pour les règles suivantes :

- ✓ S'il y a mésentente entre les parents et le personnel quant aux règlements et politiques du centre de la petite enfance et aux principes d'éducation et de fonctionnement interne (ex. : un parent qui n'accepte pas le programme d'activités ou les menus établis).
- ✓ Si après avertissement, un parent porte préjudice à la réputation du Centre de la petite enfance ou agit avec comportements et attitudes inappropriés.
- ✓ Non-paiement des frais de garde (*se référer à la politique de recouvrement des comptes impayés*)
- ✓ S'il convient après tous les efforts déployés qu'il n'a pas les ressources nécessaires pour répondre aux besoins particuliers d'un enfant

Les cas d'expulsion sont analysés par les membres du conseil d'administration selon le protocole d'expulsion du CPE Le Farfadet. Le parent peut faire appel à la décision.

DOCUMENTS À FOURNIR :

- ❑ * Fiche d'inscription de l'enfant
- ❑ Certificat de naissance original de l'enfant
- ❑ Certificat de naissance original du demandeur
- ❑ Lettre de confirmation de l'inscription à la plateforme Place 0-5
- ❑ Preuve de sécurité de revenu (si nécessaire ECP)
- ❑ * Formule d'admissibilité à la contribution réduite.
- ❑ * Tableau d'intégration alimentaire du poupon

* Documents fournis par le Centre de la petite enfance.

ANNEXE I

HORAIRE DES 18 MOIS ET PLUS
SERVICE DE GARDE

6h45	Ouverture du service de garde; Accueil des enfants; Regroupement des enfants.
9h15	Routine (lavage des mains)
9h30	Collation
10h00	Activités dirigées selon le thème et/ou Activités extérieures si la température le permet sinon activités libres.
11h00	Préparation au dîner (routine : lavage des mains, toilettes)
11h15	Dîner pour les 18 mois à 3 ans
12h00	Dîner pour le 4 ans
12h45	Préparation au repos (routine : brossage de dents, toilette, lavage des mains, déshabillage)
13h00	Sieste pour les 18 mois à 3 ans Repos pour les 4 ans et/ou Activités extérieures
14h45	Réveil Jeux de table
15h00	Collation (routine : toilette, lavage des mains)
15h30	Ateliers, activités libres ou jeux extérieurs si la température le permet
17 h 45	Fermeture du service de garde

ANNEXE II

HORAIRE DES POUPONS (0-18 MOIS)
SERVICE DE GARDE

6h45	Ouverture du service de garde; Accueil des enfants.
7h30	Regroupement des enfants Activités libres
9h00	Routine (lavage des mains)
9h15	Collation
9h30	Routine (brossage des dents, changement de couches)
10h00	Sieste
Selon les horaires des bébés	Activités extérieures si la température le permet sinon activités dirigées.
11h15	Préparation au dîner (routine : lavage des mains)
11h30	Boire et dîner
12h30	Préparation à la sieste (routine : brossage de dents, changement de couches, lavage des mains)
13h00	Sieste
14h30	Routine (changement de couches)
14h40	Activités dirigées
15h15	Routine (lavage des mains)
15h20	Boire et collation
15h30	Ateliers, activités extérieures si la température le permet
17 h 45	Fermeture du service de garde

P. S. : Nous tiendrons compte des besoins des enfants (sieste, boire, changement de couches, etc.) l'horaire sera réajusté si nécessaire.

ANNEXE III

CLIENTÈLE VISÉE

Tout enfant admis au CPE Le Farfadet doit avoir un dossier actif dans la Plateforme 0-5. Selon notre politique de gestion de la liste d'attente du CPE Le Farfadet, les admissions sont établies selon les critères suivants :

- ✓ L'ordre chronologique d'inscription à la Place 0-5
- ✓ Le groupe d'âges disponibles
- ✓ Le nombre de jour disponibles à l'horaire et le nombre de jours désirés par le parent.

Des critères particuliers d'admission peuvent prioriser les enfants suivants :

- ✓ Enfants sur recommandation du C.L.S.C., D.P.J.
- ✓ Enfants des employés réguliers du CPE
- ✓ Fratrie d'un enfant fréquentant l'installation
- ✓ Les enfants issus d'un milieu familial du BC dont la RSÉ met fin à son contrat.
- ✓ D'autres critères pourraient être appliqués (déménagement, petits-enfants du personnel régulier)

Le présent document a été adopté par le conseil d'administration lors d'une réunion tenue : le 18 novembre 2008

Proposé par : Annick St-Hilaire

Appuyé par : Cécile Lesaffre

Et modifié le 28 mai 2018 (diminution des fériés)

Et modifié le 27 août 2018

Modifié : juin 2021

Modifié (Heures d'ouverture : 7 Septembre 2021)

Modifié 28 octobre 2021