Mise a jour fevrier 2019

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ROSAMIE

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

TABLE DES MATIÈRES

Page

Article 1 – Dispositions générales

1.1 – Nom 1
1.2 – Siège social 1
1.3 – Objets 1
1.4 – Interprétation 2

Article 2 – Membres

2.1 – Membre parent 2
2.2 – Membre honoraire 2
2.3 – Cotisation 3
2.4 – Perte du statut de membre 3
2.5 – Démission 3
2.6 – Suspension et expulsion 3

Article 3 – Assemblées générales des membres

3.1 – Assemblée générale annuelle 4
3.2 – Assemblée générale spéciale 4
3.3 – Avis de convocation 4
3.4 – Quorum 5
3.5 – Vote 5

Article 4 – Conseil d'administration

41. – Pouvoirs 5
4.2 – Nombre d'administrateurs 5
4.3 – Critère d'éligibilité 6
4.4 – Durée du mandat 6
4.5 – Élection 6
4.6 – Démission 7
4.7 – Destitution 7
4.8 – Vacance au sein du conseil d'administration 7
4.9 – Réunions 7
4.10 – Avis de convocation 8
4.11 – Quorum 8
4.12 – Vote 8
4.13 – Validité des décisions 8
4.14 – Conflit d'intérêts 8
4.15 – Rémunération 9
4.16 – Indemnisation 9

Article 5 – Dirigeants

5.1 – Élection 9
5.2 – Rémunération 9
5.3 – Démission 9
5.4 – Destitution 10
5.5 – Président 10
5.6 – Vice-président 10
5.7 – Secrétaire 10
5.8 – Trésorier 10

Article 6 – Dispositions financières

6.1 – Exercice financier 11
6.2 – Vérificateur 11

Article 7 – Contrats, lettres de change, affaires bancaires et déclarations

7.1 – Contrats 11
7.2 – Lettres de change 11
7.3 – Affaires bancaires 11
7.4 – Déclarations 12

Article 8 – Modifications des règlements généraux

8.1 – Modification des règlements généraux 12

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ROSAMIE

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ARTICLE 1 – Dipositions générales

1.1 Nom

La corporation est un organisme sans but lucratif qui porte le nom : « Centre de la petite enfance Rosamie ». Elle est constituée par lettres patentes en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38).

Dans la suite du texte, il sera fait référence au Centre de la petite enfance Rosamie sous l'appellation « Corporation » ou « CPE ».

1.2 Siège social

Le siège social de la Corporation est situé à Laval, à un endroit déterminé par résolution par le conseil d'administration.

1.3 Objets

Les objets pour lesquels la Corporation est constituée sont les suivants, tels que décrits dans les lettres patentes :

a) tenir un centre de la petite enfance conformément à la La *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, L.R.Q., c. S-4.1.1.

b) offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants;

c) aux fins de réaliser les objets de la Corporation, recevoir des dons, legs et autres contributions en argent et en biens meubles ou immeubles et amasser des fonds par voie de souscription ou autre;

d) acquérir ou posséder des biens, équipements et établissements nécessaires pour réaliser les objectifs de la Corporation.

1.4 Interprétation

Le genre masculin est utilisé dans les présents règlements généraux dans le seul but d'alléger le texte.

ARTICLE 2 – MEMBRES

2.1 Membre parent

Toute personne qui est le parent ou le tuteur légal d'un enfant qui fréquente le CPE peut devenir membre de la Corporation, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

a) adresser une demande et s'engager à respecter les règles et règlements de la Corporation;

b) être accepté par le conseil d'administration;

c) payer la cotisation pour l'année en cours;

d) ne pas être un employé, ni le conjoint d'un employé de la Corporation.

Un seul parent ou tuteur légal par famille pourra devenir membre de la Corporation.

2.2 Membre honoraire

La Corporation peut également accepter comme membre honoraire, aux conditions énoncées au paragraphe 2.1 a), b) et d) ci-dessus, une personne issue de la communauté qui apporte une collaboration spéciale déterminée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réserve le droit de limiter le nombre de membres honoraires.

2.3 Cotisation

Le conseil d'administration peut fixer, par résolution, le montant de la cotisation annuelle que doit verser chaque membre ainsi que le moment où la cotisation devient exigible.

La cotisation n'est pas remboursable.

2.4 Perte du statut de membre

Un membre parent perd son statut de membre parent lorsque son enfant quitte le CPE.

Un membre perd son statut de membre lorsqu'il cesse de rencontrer les conditions énoncées au paragraphe 2.1 ci-dessus.

Le membre qui perd son statut de membre est tenu de verser à la Corporation toute somme due au moment de la prise d'effet de sa perte de statut.

2.5 Démission

Un membre peut démissionner en tout temps en faisant parvenir au secrétaire de la Corporation une lettre de démission.

Cette démission prend effet dès sa réception par le secrétaire ou à la date ultérieure indiquée dans la démission.

Le membre qui démissionne est tenu de verser à la Corporation toute somme due au moment de la prise d'effet de sa démission.

2.6 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser un membre qui ne respecte pas les règles et règlements de la Corporation ou agit contrairement aux intérêts de la Corporation.

Avant de suspendre ou d'expulser un membre, le conseil d'administration doit l'aviser du moment où son cas sera étudié et lui donner l'occasion d'être entendu, à défaut de quoi la décision du conseil d'administration pourra être contestée, voire même annulée.

La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu au cours du mois de septembre, aux fins, entre autres, de prendre connaissance d'un bilan financier ne précédant pas de plus de quatre mois la date de l'assemblée générale annuelle, du relevé général des recettes et des dépenses pour le dernier exercice financier et des états financiers du dernier exercice, d'élire les membres du conseil d'administration et de ratifier les actes posés et les décisions prises par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle des membres.

3.2 Assemblée générale spéciale

Assemblée générale spéciale tenue à la demande du conseil d'administration

Le secrétaire convoque une assemblée générale spéciale à la demande de la majorité des administrateurs.

Assemblée générale spéciale tenue à la demande des membres

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale spéciale sur réception par le secrétaire de la Corporation d'une demande écrite signée par au moins dix pourcent (10%) des membres de la Corporation. La demande doit indiquer l'objet de l'assemblée projetée.

Les assemblées générales spéciales sont tenues au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit fixé par résolution du conseil d'administration.

Si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt-et-un (21) jours de la date de réception de la demande, les signataires de la demande peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée.

3.3 Avis de convocation

Les assemblées générales des membres sont convoquées au moyen d'un avis écrit adressé par la poste ou remis en main propre à chacun des membres, ou par courrier électronique indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'objet des assemblées.

Le délai de convocation de toute assemblée générale des membres est d'au moins quatorze (14) jours.

3.4 Quorum

Assemblée générale annuelle

Le quorum à l'assemblée générale annuelle des membres est composé de 10% des membres présents à l'assemblée.

Assemblée générale spéciale

Le quorum à une assemblée générale spéciale est de quinze pourcent (15%) des membres.

3.5 Vote

Aux assemblées des membres, chaque membre a droit à un seul vote. Le vote par procuration est prohibé.

Le vote se prend à main levée. À la demande d'au moins dix pourcent (10%) des membres présents à l'assemblée, un vote par scrutin secret sera tenu.

Les questions soumises au vote sont décidées à la majorité des votes, sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par la *Loi sur les compagnies*.

En cas d'égalité des voix, la proposition soumise au vote sera considérée comme rejetée.

ARTICLE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Pouvoirs

Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objets de la Corporation, conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux.

Il peut en tout temps acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer de tous les biens meubles ou immeubles de la Corporation pour la considération, les termes et les conditions qu'il juge convenable.

4.2 Nombre d'administrateurs

Les affaires de la Corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de 7 membres de la Corporation, dont un membre qui est issu de la communauté. Les 2/3 des membres sont des parents utilisateurs.

4.3 Critère d'éligibilité

Seuls les membres de la Corporation peuvent être élus administrateurs. Aucun administrateur ne peut être frappé d'un des empêchements à la délivrance de permis prévus aux paragraphes 2 à 5 de l'article 26 de *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (L.R.Q., c. S-4.1.1) ou de toute autre version ultérieure de cette loi ou de toute loi semblable qui pourrait la remplacer.

4.4 Durée du mandat

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu.

Son mandat est d'une durée de deux (2) ans et peut être renouvelable.

À la fin de son mandat, l'administrateur demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ait été élu.

4.5 Élection

L'élection des membres du conseil d'administration se fait à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres.

Cette élection se déroule de la façon suivante :

a) La période de mise en candidature se déroule quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Un bulletin de mise en candidature est distribué à chaque membre. Les membres intéressés doivent remettre le bulletin au secrétaire de la Corporation avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

b) Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres nomment un (1) président d'élection et un (1) scrutateur. Ces deux (2) personnes peuvent être ou non des dirigeants ou des membres de la Corporation. Si les personnes choisies sont membres de la Corporation, elles n'ont plus de droit de vote à cette assemblée et ne peuvent être élues.

c) Le vote se prend toujours au scrutin secret.

d) Chaque membre vote pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler.

e) Le ou les candidats qui récolte(nt) le plus de vote est (sont) déclaré(s) élu(s).

4.6 Démission

Un administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au secrétaire de la Corporation une lettre de démission.

Cette démission prend effet dès sa réception par le secrétaire ou à la date ultérieure indiquée dans la démission.

4.7 Destitution

Tout administrateur s'absentant de trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration pourra être destitué sans la convocation d'une assemblée générale spéciale des membres.

La décision du conseil d'administration de destituer l'administrateur en question est alors prise lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

Une telle décision du conseil d'administration crée une vacance au sein du conseil d'administration qui pourra être comblée suivant la procédure prévue dans les présents règlements.

L'assemblée générale des membres peut également destituer un administrateur. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner que cette personne est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche

4.8 Vacance au sein du conseil d'administration

Il y a vacance au sein du conseil d'administration à la suite de la démission écrite, de la destitution, du décès d'un membre ou de la perte de son statut de membre.

S'il se produit une vacance au conseil d'administration au cours de l'année, le conseil d'administration peut nommer un autre administrateur parmi les membres de la Corporation pour combler cette vacance pour le reste du terme du poste vacant.

4.9 Réunions

Les membres du conseil d'administration se réunissent une fois par mois, sauf avis contraire.

Le directeur général, les directeurs d'installation et les représentants du personnel peuvent être invités aux réunions du conseil d'administration.

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président ou sur demande de la majorité des membres du conseil d'administration. Les réunions sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation.

Lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale des membres, les administrateurs élisent les dirigeants de la Corporation et établissent le calendrier des réunions du conseil d'administration.

4.10 Avis de convocation

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées au moyen d'un avis écrit adressé par la poste, par courriel ou remis en main propre à chacun des administrateurs au moins trois (3) jours avant la tenue des réunions. Un avis verbal mentionné au procès-verbal de la réunion précédente est aussi acceptable, pourvu que le procès-verbal soit distribué au moins trois (3) jours avant la tenue des réunions. En cas d'urgence, il suffit d'un avis verbal ou par téléphone, donné vingt-quatre (24) heures à l'avance. Dans ce dernier cas, lors de la réunion, les administrateurs devront tous renoncer à l'avis de convocation.

4.11 Quorum

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est de 4 administrateurs, lesquels doivent tous être des membres parents. Il doit être maintenu pour toute question qui nécessite une prise de décision ou l'adoption d'une résolution.

4.12 Vote

Aux réunions du conseil d'administration, chaque administrateur a droit de parole et a droit à un vote.

4.13 Validité des décisions

Pour être valable, une décision du conseil d'administration doit tout d'abord recueillir une majorité simple parmi les membres du conseil d'administration; ensuite, la décision doit bénéficier d'une majorité simple parmi les membres parents siégeant au conseil d'administration.

4.14 Conflit d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Corporation doit faire connaître sans délai cet intérêt par écrit au président du conseil d'administration au début de chaque mandat.

L'administrateur doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer toute décision se rapportant à cette entreprise.

L'administrateur doit se retirer de la séance du conseil d'administration pour la durée des discussions et du vote relatif à cette décision et dévoiler cet intérêt lors de toute séance où cette question est abordée.

4.15 Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Toutefois, les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

4.16 Indemnisation

Tout administrateur peut, avec le consentement de la Corporation donné en assemblée générale, être indemnisé et remboursé, par la Corporation des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions, exceptés ceux résultant de sa faute.

ARTICLE 5 – DIRIGEANTS

5.1 Élection

Les administrateurs de la Corporation élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

5.2 Rémunération

Les dirigeants ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Toutefois, les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

5.3 Démission

Un dirigeant peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au secrétaire de la Corporation.

Le dirigeant siège au conseil d'administration jusqu'à ce que son successeur soit élu.

5.4 Destitution

Le conseil d'administration peut destituer un dirigeant. Ce dernier cesse alors d'exercer ses fonctions dès sa destitution, sans toutefois perdre sa qualité d'administrateur.

5.5 Président

Il est le dirigeant exécutif en chef de la Corporation. Il préside les assemblées générales. Il préside les réunions du conseil d'administration. Il signe tous les documents qui engagent la Corporation. Il surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration. Il est chargé des relations publiques et de la représentation externe de la Corporation. Il exerce tous les autres pouvoirs et fonctions prévus aux règlements de la Corporation ou déterminés par les administrateurs.

Un membre de la communauté qui n'est pas un membre parent ne peut être président de la Corporation.

5.6 Vice-président

Il exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs ou le président.

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il exerce les pouvoirs et fonctions du président.

5.7 Secrétaire

Il a la garde des documents et des registres de la Corporation. Il rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il garde ces procès-verbaux dans un livre tenu à cet effet. Il donne avis de toute assemblée des membres et de toute réunion du conseil d'administration ou de ses comités. Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président et/ou les administrateurs. Avec le président, il signe les contrats et les documents relatifs aux engagements de la personne morale.

5.8 Trésorier

Il a la charge des finances de la Corporation. Il voit au dépôt de l'argent et des autres valeurs de la Corporation au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent. Il voit au maintien et à la conservation des livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit laisser examiner les livres et les comptes de la

Corporation par les personnes autorisées à cet effet. Il doit signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

6.1 Exercice financier

L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 mars de chaque année.

6.2 Vérificateur

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Le vérificateur a pour mandat de vérifier les livres, d'établir les états financiers de la personne morale et de présenter ceux-ci aux membres en assemblée générale annuelle.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

ARTICLE 7 – CONTRATS, LETTRES DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATIONS

7.1 Contrats

Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de la Corporation doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration.

7.2 Lettres de change

Les chèques et autres effets bancaires de la Corporation doivent être signés par deux (2) personnes. Le conseil d'administration voit à déterminer les signataires et les modalités de signature par résolution.

7.3 Affaires bancaires

Les fonds de la Corporation peuvent être déposés au crédit de la Corporation auprès d'une ou plusieurs institution(s) financière(s) située(s) dans la province de Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

7.4 Déclarations

Le président ou toute autre personne autorisée par le président sont autorisés à comparaître et à répondre pour la Corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une cour et à répondre au nom de la Corporation à toute procédure à laquelle la Corporation est partie.

ARTICLE 8 – MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

8.1 Modification des règlements généraux

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements généraux.

Le conseil d'administration doit soumettre l'abrogation ou la modification pour ratification à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale des membres spécialement convoquée à cette fin.

Toute abrogation ou modification adoptée par le conseil d'administration est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou jusqu'à l'assemblée générale spéciale des membres convoquée pour ratifier l'abrogation ou la modification. Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant l'assemblée générale annuelle ou spéciale, elle cessera, dès ce jour, d'être en vigueur.

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
ROSAMIE

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Présentation du centre de la petite enfance Rosamie.

Le centre de la petite enfance Rosamie (ci-après, le « C.P.E. » ou le « C.P.E. Rosamie ») est une corporation à but non lucratif constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnie*s et est subventionné par le ministère de la Famille. Il a ouvert ses portes en 1992.

Le C.P.E. Rosamie détient un permis du Ministère de la Famille donnant le droit au C.P.E. de recevoir 120 enfants de 0 mois à 5 ans, lesquels sont répartis en 2 installations.

Les places sont réparties de la façon suivante : 20 places en pouponnière (0 à 18 mois) et 100 places réparties dans 6 groupes (18 mois à 5 ans).

Selon le permis du MF, le ratio éducatrice/enfants est le suivant :

- 1/5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois;
- 1/8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans au 30 septembre
- 1/10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans au 30 septembre à 5 ans à la même date.

Relativement à ses installations, le C.P.E. détient un permis d'occupation de la municipalité de Ville de Laval ainsi qu'un permis de la régie du bâtiment relativement à la sécurité dans les édifices publics.

La corporation est administrée par un conseil d'administration composé de 7 administrateurs, dont les 2/3 sont des parents utilisateurs du CPE, et une membre fait partit de la communauté.

Le C.P.E. Rosamie est membre de l'association québécoise des centres de la petite enfance, L'AQCPE.

Orientations générales

Le C.P.E. Rosamie est un service de garde qui est offert principalement aux parents de Laval-Ouest et de ses environs immédiats afin de répondre aux besoins de garde de leurs enfants, mais surtout pour leur offrir un milieu de vie privilégié.

Le C.P.E. Rosamie compte 2 installations et il tente de répondre ainsi aux besoins prioritaires des gens du quartier.

Ce précieux patrimoine humain que sont nos enfants, est le centre d'intérêt du C.P.E. Rosamie et de tous ses services connexes où la vie de groupe occupe certes une place importante,

mais où nous nous intéressons aussi à l'individualité de chaque enfant. L'approche auprès de l'enfant et de sa famille est personnalisée et les rapports sont basés sur la confiance et l'entraide mutuelles.

En ce sens, nous encourageons l'échange d'informations sur le vécu de l'enfant entre le personnel du C.P.E. et les parents.

Le C.P.E. Rosamie se veut un support à la famille en offrant à l'enfant une réponse adéquate tant à ses besoins physiques que psychologiques. Ainsi nous lui permettrons de développer son potentiel personnel et social afin d'atteindre une autonomie maximale propre à ses capacités.

Le C.P.E. Rosamie est un lieu d'apprentissage où les ressources humaines et matérielles mises à la disposition de l'enfant favorisent l'exploration et la découverte par le jeu, dans une bulle de vie stimulante et sécuritaire.

Nous voulons que le C.P.E. Rosamie profite aussi aux enfants en difficulté ou ayant des besoins spéciaux. Nous favorisons leur intégration dans l'acceptation de soi et des différences. Aucune discrimination ne peut être tolérée.

Ouvert sur son milieu, le C.P.E. Rosamie encouragera toute initiative visant une communauté d'intérêts entre son personnel, sa clientèle et son environnement.

Chez nous, les gens sont responsables, disponibles et à l'écoute des besoins et des sentiments des enfants. Les interventions positives sont guidées par l'amour et le respect de l'enfant. Le personnel et tous les autres représentants des services reliés à notre C.P.E. adhèrent à ces valeurs.

Nous comprenons l'importance de stimuler l'enfant dans son développement global, et de façon plus spécifique, notre milieu s'engage à favoriser la dimension physique, intellectuelle, langagière et socio affective de son développement en structurant notre action éducative dans un mode de fonctionnement inspiré du programme éducatif du MF.

Règles de régie interne du C.P.E. Rosamie

1. Heures d'ouverture

Accueil des enfants et des parents

Les installations du C.P.E. Rosamie sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

Bureaux administratifs

Les bureaux administratifs du C.P.E. Rosamie sont ouverts du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.

Offres de services

Nous offrons des places à temps pleins au CPE Rosamie.

2. Politique d'admission

2.1 Cotisation

Conformément aux Règlements généraux du C.P.E., une personne peut devenir membre de la corporation pourvu qu'elle :

- adresse une demande et s'engage à respecter les règles de la corporation ;
- soit acceptée par le conseil d'administration ; et
- paie la cotisation pour l'année en cours

Les frais de cotisation annuelle pour être membre de la corporation sont de 30.00$ par famille.

Lors de l'admission, le parent doit :

- compléter et signer la fiche d'inscription ainsi que la demande de place à contribution réduite, un contrat annuel et également fournir les documents exigés par le MF.
- prendre connaissance du programme éducatif du C.P.E. ;
- prendre connaissance et signer les règles de régie interne et les politiques en vigueur au C.P.E.;

2.2 Membres

Une personne peut être membre de la corporation si elle rencontre les exigences prévues à l'article 5.1 des Règlements généraux du C.P.E.

2.3 Liste d'attente

Les 120 places en installation sont offertes aux parents inscrits sur liste d'attente du guichet centralisé ma place 0-5. Cette liste d'attente fonctionne par l'enregistrement de la date d'inscription de l'enfant. C'est via cette liste que nous comblons nos places vacantes au CPE

Le C.P.E. Rosamie dispose d'une liste d'attente prioritaire pour les enfants dont le frère ou la sœur fréquente le C.P.E. Rosamie ainsi que pour les enfants des employés du C.P.E. Rosamie. L'ordre de priorité est donné au premier enfant inscrit sur la liste d'attente de ma place 0-5 à www.laplace0-5.com.

2.4 Tarif

Le C.P.E. offre des places à contribution réduite. Les frais de garde sont donc de 8.25$ par jour.

2.5 Autres frais

En plus des frais de garde indiqués ci-dessus, les parents peuvent avoir à débourser d'autres frais, notamment pour les items/activités suivants :

a) activités spéciales : il peut arriver que, pour une sortie ou une activité spéciale, les parents aient à débourser un montant en plus des frais de garde réguliers. Les parents seront avisés de la sortie ou de l'activité spéciale à l'avance et une autorisation sera requise afin que l'enfant puisse participer à la sortie ou activité spéciale, Annexe A ;

b) crème solaire : le C.P.E. fournit la crème solaire pour enfants (degré de protection 30) afin de prévenir les brûlures dues au soleil. Les parents, s'ils acceptent, doivent

débourser un montant qui leur est facturé une fois par année au mois d'avril pour l'achat de la crème solaire et remplir l'annexe B

3. Modalités de paiement

3.1 Procédure générale

La facturation des frais de garde se fait au début de chaque mois. Le paiement doit être fait par chèque payable au C.P.E. Rosamie, ou par prélèvement direct au compte bancaire du parent.

3.2 Chèques retournés

Tout chèque retourné, quelle qu'en soit la raison, doit immédiatement être remboursé par le parent au moyen d'un chèque certifié, d'un mandat-poste ou d'un autre instrument de paiement semblable. Les frais chargés par l'institution bancaire seront à la charge du parent.

3.3 Retard pour le paiement des frais de garde

Les parents qui sont en retard de plus de 2 semaines dans le paiement de leur compte et qui n'ont pris aucun arrangement avec leur directrice d'installation en vue du règlement du compte recevront 2 avis écrits. Dans l'éventualité où la situation resterait la même malgré les avis, le C.P.E. se réserve le droit d'obliger le parent fautif à effectuer des paiements hebdomadaires sous peine de voir son enfant expulsé du C.P.E. (voir la politique d'expulsion)

Lors du départ d'un enfant, tout montant facturé qui demeure impayé devra être payé par chèque certifié, mandat-poste ou autre instrument de paiement semblable. (voir les modalités dans l'entente de service en lien avec la protection du consommateur) À défaut d'un tel règlement, le dossier sera transmis à nos conseillers juridiques externes qui verront à prendre les procédures qui s'imposent.

3.4 Reçus

Les parents recevront un reçu pour fins d'impôt avant le 28 février de chaque année pour les frais qui sont admissibles.

4. Journées fériées

Les parents dont les enfants fréquentent le C.P.E. doivent payer les frais de garde pour les journées suivantes :

Jour de l'An	*Fête des patriotes*	*Action de grâce*
Lendemain du jour de l'An	*Saint-Jean-Baptiste*	*Noël*
Vendredi saint	*Confédération*	*Lendemain Noël*
Lundi de Pâques	*Fête du travail*	*Veille de Noël*
Veille du jour de l'an		

Toute modification à la liste des journées fériées sera communiquée à l'avance. Un maximum de 13 jours de fermeture peut être facturé annuellement aux parents.

5. Avis

5.1 Avis de départ

Les parents doivent aviser le C.P.E. par écrit au moins 2 semaines à l'avance du départ définitif de leur enfant du C.P.E.

Pour les enfants qui quittent le C.P.E. pour l'école, les parents devront indiquer la date de départ de leur enfant sur le sondage qui leur sera remis en même temps que le sondage distribué pour les vacances estivales.

5.2 Avis d'absence et/ou vacances

Les parents doivent aviser le C.P.E. de l'absence de leur enfant avant 9h00 en laissant un message dans la boîte vocale des absences.

5.3 Avis de vacances estivales

Dès le mois de mai, les parents devront fournir, à l'aide d'un sondage préparé par le C.P.E., les dates où leur enfant ne fréquentera pas le C.P.E. pendant la période estivale afin de permettre au C.P.E. de pouvoir planifier les horaires et les vacances des employés. Le respect des périodes de vacances inscrites est très important. Lors de ces journées prévues de vacances, le C.P.E. ne pourra assurer la place de l'enfant dans son groupe (les groupes ayant été formés pour la période d'été selon les vacances prévues des enfants et des employés) étant donné que le ratio éducatrice/enfants doit être respecté en tout temps.

5.4 Autres

Lorsqu'un enfant arrive au C.P.E. après neuf heures (9h00), le parent doit aviser l'éducatrice de son enfant.

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant avant quinze heures (15h00), il doit prévenir l'éducatrice de son enfant.

Lorsqu'un enfant quitte le C.P.E. pour quelques heures et qu'il y revient plus tard, le parent doit également avertir l'éducatrice de son enfant.

Si un enfant doit s'absenter pendant une période prolongée en dehors de la période des vacances estivales, il doit en aviser l'éducatrice de son enfant au préalable.

6. Arrivée et départ

Il est important de toujours aviser l'éducatrice de votre enfant lorsqu'il arrive ou qu'il quitte le C.P.E.

Le parent est responsable de son enfant lorsque ce dernier est présent au C.P.E. Le parent doit, à l'arrivée et au départ, déshabiller ou habiller son enfant. Il doit également aller le reconduire à l'éducatrice. Il doit par le fait même indiquer à l'éducatrice toute particularité qui pourrait aider cette dernière dans l'accomplissement de sa tâche quotidienne auprès de l'enfant (ex. : fatigue, inquiétude, etc.).

6.1 Arrivée

Dans la mesure du possible, nous vous suggérons que votre enfant arrive au C.P.E. au plus tard vers 9h00. En arrivant à cette heure :

- il est plus facile d'accueillir l'enfant et le parent;
- l'enfant peut prendre la collation avec ses amis, participer à la causerie qui introduit les choix d'ateliers et faire ses choix;
- il est sécurisant pour l'enfant d'avoir une certaine constance dans sa routine. Il peut d'avantage se situer dans l'horaire de la journée en anticipant les activités qui sont à venir. Il développe alors une certaine maîtrise sur sa journée au C.P.E. en établissant des repères par rapport aux différentes activités.

Lorsqu'un enfant arrive après 9h00, le parent a la responsabilité de reconduire son enfant à son lieu d'activité.

6.2 Départ

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant et que celui-ci est à l'extérieur, le parent doit s'assurer que la porte de la cour est fermée lorsqu'il entre et sort et également s'assurer qu'aucun autre enfant ne sort.

Les enfants ne quitteront le C.P.E. qu'avec leurs parents, à moins que ces derniers n'aient averti le C.P.E. ou l'éducatrice qu'une autre personne passerait chercher l'enfant. Il est possible

que cette personne se fasse demander ses pièces d'identité. Des tableaux prévus à cet effet sont installés dans les 2 installations afin que les parents puissent inscrire le nom de la personne autorisée à venir chercher leur enfant en leur absence.

7. État de santé

Tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie (ex. : fièvre, éruption, indigestion, diarrhée, etc.) ne doit pas être présent au CPE.

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes évoquant une maladie contagieuse au cours de la journée, la direction ou l'éducatrice de l'enfant contactera les parents pour leur demander de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais, conformément à la politique de santé du C.P.E.

En cas d'urgence, le C.P.E. communiquera avec les parents ou une autre personne responsable avant (*si le temps le permet*) ou après avoir contacté les services ambulanciers ou hospitaliers.

Si les parents ne peuvent venir dans les plus brefs délais ou s'ils ne peuvent être rejoints, le C.P.E. prendra les dispositions nécessaires pour que les premiers soins soient administrés à l'enfant.

7.1 Médicaments

Aucun médicament ne sera administré à un enfant à moins que ce ne soit en conformité avec les règlements du MF.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans **autorisation médicale** (***prescription***). Le contenant du médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Le parent doit ***obligatoirement*** remplir le formulaire ¨ **autorisation médicament** ¨ pour que son enfant puisse recevoir son médicament.

Les médicaments ne doivent jamais être laissés dans le casier de l'enfant; ils doivent être consignés dans les armoires prévues à cet effet. Une fois la prescription terminée, le parent doit rapporter le contenant.

7.2 Maladie

Les parents doivent aviser le C.P.E. si leur enfant a attrapé une maladie contagieuse. Pour le retour au C.P.E., les parents devront fournir un certificat médical pour toutes les maladies contagieuses inhabituelles conformément à la politique de santé du C.P.E.

8. Retard

Les heures de fermeture sont vigoureusement respectées. Lorsqu'un parent, pour une raison majeure, prévoit être en retard, ce dernier doit en aviser le CPE le plus tôt possible.

Une pénalité 1.00$ pour chaque minute additionnelle sera facturée au parent pour chaque minute de retard.

Après trois retards consécutifs au cours d'un même mois ou bien lors d'abus, le conseil d'administration sera saisi du cas.

L'heure où le parent quitte le C.P.E. avec son enfant sera retenue et inscrite dans le registre des retards pour les fins de la facturation.

9. Effets personnels et vêtements

9.1 Effets personnels

Les parents doivent apporter les effets suivants pour leur enfant :

Enfants :
couches jetables si besoin
tablier pour le bricolage
toutou ou couverture chouchou pour la sieste
paire de souliers avec semelles anti-dérapantes
tasse de plastique

Poupons :
couches jetables
toutou ou couverture chouchou pour la sieste
suce
biberon
lait maternisé
verre à bec
zincofax ou l'équivalent

paire de souliers avec semelles anti-dérapantes

Il est très important de bien identifier les effets personnels de chaque enfant afin de diminuer les risques d'échange involontaire et de faciliter la tâche des éducatrices.

Il est **interdit** d'apporter des jouets, de la gomme ou des friandises au C.P.E. Le C.P.E. n'est pas responsable des objets perdus ou brisés. Il est préférable que les enfants ne portent pas de bijoux.

9.2 Vêtements

Vêtements d'intérieur : Les parents doivent apporter des vêtements de rechange complets pour leur enfant, convenables pour la saison en cours (petite culotte, bas, gilet, pantalon). Lorsque les vêtements de rechange ont été utilisés, les parents doivent les rapporter le plus tôt possible.

Vêtements d'extérieur : Les vêtements doivent être confortables et bien adaptés à la température extérieure car nous sortons prendre l'air régulièrement.

Printemps : pantalon imperméable, manteau léger, bottes de caoutchouc, petits gants et chapeau léger

Été: costume de bain, serviette, pantalon court, gilet à manches courtes et casquette ou chapeau

Automne: idem au printemps

Hiver : habit de neige, bottes, tuque, mitaines (2 paires), cache-cou, ***les foulards sont interdits à cause des risques d'étranglement***.

Il est très important de bien identifier, avec le nom complet de l'enfant, chaque vêtement pour diminuer les risques de pertes ou d'erreurs.

10. Stationnement

Les parents véhiculant leur enfant au C.P.E. en voiture sont priés de respecter les zones de stationnement et les règles de civisme exigées dans un quartier résidentiel. Des amendes sont prévues à cet effet en vertu du code municipal.

Les parents doivent également éviter de se stationner le long des clôtures bordant les cours.

11. Collation et dîner

Le menu du mois est distribué à chaque parent. Le menu quotidien est affiché à côté de la cuisine. Les menus sont établis en fonction des recommandations du guide alimentaire canadien. Un repas riche en fibres et en aliments frais sera servi aux enfants. Les menus établis sont en lien avec le cadre de référence « Gazelle et Potiron » qui favorisent de saines habitudes alimentaires.

Les heures de repas/collations sont les suivantes :

- Collation a.m.: 9h15
- Dîner : 11h15
- Collation p.m. : 15h15

12. Sieste ou relaxation

Les enfants font une sieste ou une relaxation après le dîner, selon le besoin de l'enfant. À la pouponnière, le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

13. Activités

Le C.P.E. crée un lieu de garde sain, stimulant et créatif dans lequel les enfants peuvent évoluer, apprendre, découvrir et s'amuser. Plusieurs thèmes et activités se déroulent au C.P.E. Les enfants peuvent exprimer leur créativité à travers les activités d'arts plastiques, d'expression dramatique, de musique et de sciences.

Les enfants feront également plusieurs découvertes lors d'activités spéciales. Le personnel qualifié veillera à encourager l'estime de soi, l'autonomie, la créativité et le développement des habilités sociales.

14. Participation

Le C.P.E. insiste sur l'importance de la participation des parents aux réunions de parents, aux réunions d'informations, à l'assemblée générale, aux corvées, au conseil d'administration et aux autres comités (nutrition, pédagogie,financement etc.).

Le C.P.E. est accessible en tout temps aux parents. Nous demandons toutefois d'éviter de perturber les groupes par des visites trop fréquentes ou trop longues.

15. Diffusion des renseignements/informations

Des babillards et des pochettes sont installés à l'entrée du C.P.E. Nous vous demandons de bien vouloir lire les communiqués régulièrement, des informations importantes y sont affichées concernant ce qui se passe au C.P.E.

Un livre de communication est rempli quotidiennement par l'éducatrice de l'enfant. Ce livre est un outil précieux en ce qui concerne le déroulement de la journée de votre enfant, il peut également servir de livre de communication entre le parent et l'éducatrice... un outil indispensable.

16. Expulsion d'un enfant

16.1 Politique concernant les enfants

Dans l'objectif d'assurer la santé et la sécurité de tous les enfants du CPE, le C.P.E. se réserve le droit d'expulser un enfant dans les circonstances suivantes :

- un enfant présente des difficultés d'adaptation que le C.P.E. ne peut accompagner;
- un enfant perturbe le bon fonctionnement de son groupe malgré plusieurs interventions.

Évidemment des étapes préalables sont faites au CPE :

- le CPE fait des observations pertinentes en lien avec la problématique
- Le CPE compile les faits afin d'identifier le problème et informe régulièrement le parent des comportements de l'enfant afin de trouver ensemble des stratégies gagnantes.
- Après avoir observé l'enfant pendant 4 semaines dans divers moments de la journée et si les comportements de l'enfant perdurent et mets la santé et la sécurité des enfants en puéril les procédures suivants sont appliquées

1. rencontre avec les parents, la direction, l'éducatrice et l'agent de soutien pédagogique et technique s'il y a lieu;

2. demande aux parents de prendre rendez-vous avec un professionnel adapté à la situation observée chez l'enfant au C.P.E.;

3. demande d'une preuve écrite dans un délai raisonnable qu'un rendez-vous a bien été fixé avec le professionnel recommandé;

4. établissement d'un plan d'intervention avec les parents, le professionnel et le C.P.E.;

5. s'il n'y a aucune collaboration de la part des parents et que les demandes précédentes du C.P.E. sont ignorées, la direction entreprend les démarches suivantes :

   - avis verbal par la direction, devant témoin, qu'il y a risque d'expulsion;

   - avis écrit d'expulsion de l'enfant avec 2 semaines de préavis.

16.2 Politique concernant les parents

Le C.P.E. se réserve le droit d'expulser un parent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- un parent ne respecte pas les règles de régie interne établies;

- Un parent ne pait pas les frais de garde et ne prend aucune entente de paiement avec la direction

- un parent a des comportements inadéquats et inacceptables à l'égard de toutes entités que constitue un C.P.E.;

- un parent menace directement ou indirectement par son comportement ou ses propos la sécurité d'un ou plusieurs usagers ou d'un ou plusieurs membres du personnel du C.P.E.;

- un parent est en défaut de payer les frais de garde après le délai autorisé.

Dans de telles circonstances, la procédure à suivre est la suivante :

1. avis verbal par la direction, devant témoin;

2. avis écrit par la direction qu'il y a motif à suspension à la prochaine récidive.

Nonobstant la gradation des sanctions mentionnées ci-dessus, la direction et/ou le conseil d'administration se réservent le droit, pour une faute grave, d'expulser immédiatement un parent fautif du C.P.E.

Mécanisme de communication

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision sont faites par le conseil d'administration, le cas échéant. Enfin, en cas d'expulsion définitive, le service de garde rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins deux semaines avant de mettre fin au service pour cet enfant.

Le conseil d'administration doit être mis au courant des démarches entreprises pour la mise en place du plan d'intervention afin de soutenir l'intégration et le maintien de l'enfant au service de garde.

Dans les situations particulières, si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacées; si la collaboration du parent est nulle ou déficiente; si, malgré les moyens mis en place, il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires, le ministère de la Famille doit être mis au courant de la situation. Cette communication écrite doit préciser les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus et la possibilité d'expulsion de l'enfant.

17. Politique de traitement des plaintes

Principes directeurs du traitement des plaintes

Le CPE doit accueillir et traiter toute plainte recevable concernant le service de garde, quelle que soit la personne qui la dépose.

Une plainte est une occasion d'améliorer la qualité des services.

Toute personne, anonyme ou connue, peut porter plainte au CPE pour dénoncer un fait ou une situation qui a cours dans le service de garde, qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi) (chapitre S-4.1.1), au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au Règlement sur la contribution réduite, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant les heures d'ouverture de son établissement.

Dans un premier temps, la directrice générale est la personne désignée pour recevoir une plainte. En son absence, la directrice adjointe est mandatée pour recevoir ladite plainte.

Si la plainte concerne le personnel de direction, la plainte devra être acheminée vers la présidente ou le président du Conseil d'administration.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier.

Traitement des plaintes

Le CPE permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, obtient les renseignements nécessaires, détermine si la plainte est recevable, dirige le plaignant vers l'interlocuteur approprié, personne ou organisme, s'il y a lieu, traite la plainte avec diligence, et expose le résultat des constats au plaignant. Elle assure également le suivi jusqu'à la régularisation si cela concerne un manquement à la Loi et aux règlements, procède à la révision du dossier, s'il y a lieu et ferme le dossier.

Le traitement du dossier est confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante ainsi que la réputation de la personne visée par la plainte.

Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Cette personne n'est pas tenue de décliner son identité. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à le faire, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec elle pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte, et pour lui communiquer le résultat des constats.

Pour toute plainte reçue, la directrice ou sa remplaçante ouvre un dossier.

De plus, lorsque la plainte est formulée par écrit, la directrice ou sa remplaçante expédie à la personne plaignante un accusé de réception si celle-ci a fourni ses nom et adresse.

Si le plaignant, pour diverses raisons ne désire pas s'adresser au CPE, il peut aussi s'adresser en premier recours au ministère de la Famille (Ministère) pour toute plainte concernant la Loi ou ses règlements, ou toute plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

Recevabilité de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la directrice ou sa remplaçante doit d'abord en déterminer la nature pour juger si elle est recevable, puis définir la stratégie à suivre pour son traitement.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la directrice ou sa remplaçante ne doit pas traiter la plainte elle-même; elle doit immédiatement la signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuel, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La directrice ou sa remplaçante désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte. Si le DPJ n'effectue pas de vérifications complémentaires à la suite du signalement, la directrice ou sa remplaçante peut alors traiter le dossier comme une plainte.

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

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci, la directrice ou sa remplaçante traite la plainte en recueillant des éléments ou des faits concrets permettant d'établir une conclusion. Une plainte peut être fondée pour le plaignant mais non démontrée ou démontrable par le CPE. Dans ce cas, la plainte aura servi d'outil de sensibilisation ou de prévention.

La directrice ou sa remplaçante avise le plaignant du résultat général de ses constats et de la possibilité qui lui est offerte de demander une révision de son dossier de plainte au conseil d'administration. À la suite du résultat du traitement de la demande de révision, il est possible que le plaignant réfère en deuxième recours au Ministère s'il est insatisfait du traitement apporté par le CPE à une plainte concernant la Loi ou à ses règlements, ou à une plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

Le parent peut en tout temps déposer une plainte au ministère de la Famille.

Suivi et régularisation

Le CPE doit s'assurer que la situation qui a été constatée au moment du traitement de la plainte a été corrigée si elle est à l'encontre de la Loi et ses règlements ou si elle concerne la santé et la sécurité des enfants. Si l'allégation du plaignant n'a pu être démontrée, une attention particulière devra être portée pour qu'elle ne se reproduise pas.

Rapport du traitement des plaintes

La directrice informe périodiquement le conseil d'administration à propos des plaintes reçues, de leur nature, de leur traitement, des constats établis de même que du résultat et du suivi en découlant.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers relatifs à des plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ces plaintes sont confidentiels et conservés sous clé à l'établissement du CPE. Seules la directrice ou sa remplaçante ont accès à ces documents, lorsque nécessaire, pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

18. Fermeture temporaire

Afin de parer à toute éventualité, le C.P.E. entend prévoir des locaux alternatifs advenant une situation d'urgence (incendie, bris de tuyaux, etc.). Si le CPE doit se relocaliser de façon temporaire, le ministère de la famille devra au préalable approuver les nouveaux locaux.

Tel que stipulé dans l'entente de service, le parent devra débourser la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévue.

19. Horaire type de la journée

Chez les poupons

Une journée type

7h00 à 9h00	Accueil et jeux libres
9h15 à 9h30	Collation, hygiène
9h45 à 11h00	Activités d'exploration et activités libres, sorties extérieures, jeux moteurs
11h15 à 12h00	Hygiène et dîner
12h00 à 15h00	Sieste ou Activités
15h00 à 15h30	Collation, hygiène
15h30 à 18h00	Activités libres (intérieur ou extérieur) Départ graduel des enfants

Veuillez noter que le sommeil des bébés est respecté. Nous couchons les bébés selon leurs besoins, ils dorment aussi selon leurs besoins. L'heure des repas est également flexible et tient compte du rythme de l'enfant. Les activités proposées s'intègrent tout au long de la journée

Chez les enfants

Une journée type

7h00 à 9h00	Accueil multi-âge Jeux libres
9h15	Collation, causerie
9h45 à 11h00	Ateliers libres, ateliers Rosamie. Jeux extérieurs, Brindami ou Mme Pacifique, patin , jeux dans la nature (projet Alex)
11h15 à 12h00	Dîner et hygiène
12h00 à 1300	Jeux libres, jeux extérieurs
13h00 à13h15	Période relaxante, jeux calme, yoga, histoire, boîte à chansons, lecture, auto massage
13h15 à 15h00	Relaxation ou sieste , jeu individuel, livre, casse-tête, jeux calmes
15h00 à 15h30	Hygiène et collation
15h30 à 18h00	Activités libres (intérieur ou extérieur) Départ graduel des enfants