

# Règles de fonctionnement



## Centre de la petite enfance Patachou

962, Boul. St-Jean-Baptiste  
Mercier (Québec)  
J6R 2K8  
Tél.: (450) 691-2457  
Fax : (450) 691-9965

1 et 3 rue Batiscan  
Mercier (Québec)  
J6R 2P2  
Tél : (450) 698-1991  
Fax : (450) 698-0440

# TABLE DES MATIÈRES

	<u>page</u>
1- PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE.....	3
2- LES ASSURANCES.....	3
3- NOTRE MISSION, NOS VALEURS ET NOS OBJECTIFS .....	4
4- LA CLIENTÈLE.....	4
5- LISTE D'ATTENTE ET INSCRIPTION .....	4
6- HORAIRE ET JOURS FÉRIÉS .....	6
7- FRAIS DE GARDE ET MODE DE PAIEMENT .....	6
8- REÇU D'IMPÔT .....	7
9- RETARDS.....	7
10- CONGÉS MALADIE ET VACANCES.....	7
11- FERMETURE TEMPORAIRE.....	8
12- PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER.....	8
13- MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS.....	9
14- MÉDICAMENTS ET MALADIES .....	10
15- ALIMENTATION .....	11
16- PARTICIPATION DES PARENTS .....	12
17- HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE .....	13
18- RATIOS EN VIGUEUR .....	13
19- SORTIES À L'EXTÉRIEUR .....	13
20- INTERVENANTS .....	14
21- RÉSILIATION DE CONTRAT .....	14
22- TRAITEMENT DES PLAINTES .....	14

## 1- PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le C.P.E Patachou est une corporation sans but lucratif incorporée depuis le 26 septembre 1983 selon la partie III de la loi sur les compagnies du Québec et subventionnée par le Ministère de la famille.

Il détient :

- un permis d'opération du Ministère de la Famille de 197 places, soit 30 places pour les poupons de 0 à 17 mois, 167 places pour les 18 mois à 5 ans réparti dans 3 installations;
- un permis d'occupation de la municipalité de ville Mercier;
- un certificat de conformité du ministère du Travail, concernant la sécurité dans les édifices publics.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de neuf administrateurs : 6 parents membres, 2 membres du personnel et un membre de la collectivité;

Le CPE est un organisme de charité enregistré. Il émet un justificatif fiscal à toute personne qui fait un don.

Le siège social est situé à l'installation Batiscan

1 rue Batiscan  
Mercier (Québec) J6R 2P2  
450-698-1991  
[batiscan@cpepatachou.com](mailto:batiscan@cpepatachou.com)

Nos deux autres installations :

Installation Village  
962 St-Jean-Baptiste  
Mercier (Québec) J6R 2K8  
450-691-2457  
[village@cpepatachou.com](mailto:village@cpepatachou.com)

Installation du Parc  
3 rue Batiscan  
Mercier (Québec) J6R 2P2  
450-698-1991  
[duparc@cpepatachou.com](mailto:duparc@cpepatachou.com)

## 2- LES ASSURANCES

Le CPE détient une police d'assurance combinée commerciale ainsi qu'une police d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants.

### **3- NOTRE MISSION, NOS VALEURS ET NOS OBJECTIFS**

La mission du CPE Patachou est d'offrir un service de garde éducatif favorisant un milieu de vie de qualité, chaleureux et stimulant dans lequel les enfants de 0 à 5 ans sont au centre de nos actions.

Les valeurs que nous véhiculons, sont le plaisir, l'autonomie, la collaboration, l'entraide, l'estime de soi et le respect.

La plate-forme pédagogique, disponible à tous, parle plus en détail des valeurs et des objectifs pédagogique. Cette plate-forme présente le programme HighScope sur lequel nous nous basons.

### **4- LA CLIENTÈLE**

Le CPE reçoit les enfants de 3 mois jusqu'à 5 ans.

Étant sur un territoire rural en constant développement, le CPE Patachou offre le service en priorité à 75 % aux résidents de Mercier et à 25 % aux résidents des environs.

Dans la mesure où les installations le permettent, le CPE favorise l'intégration des enfants avec des besoins particuliers. Afin que le CPE soit en mesure d'offrir à l'enfant le soutien adéquat, ce dernier doit faire l'objet d'un diagnostic professionnel et le parent doit en fournir une copie à la direction du CPE.

### **5- LISTE D'ATTENTE ET INSCRIPTION**

#### 1. Modalités d'inscription sur la liste d'attente :

Tous les parents qui désirent inscrire leur enfant sur la liste d'attente doivent communiquer avec Place 0-5. (Bureau d'inscription sur une Liste d'Attente centralisée) en téléphonant au 1-844-270-5055 ou au [laplace0-5.com](http://laplace0-5.com).

Si le CPE n'a pas de place pour la date désirée, l'inscription n'est pas retirée de la liste d'attente à moins d'avis contraire de la part des parents.

Lorsque le CPE est au courant qu'une place sera disponible, il consulte la liste d'attente de la Place 0-5. Par la suite, le CPE communique avec les parents afin de planifier une rencontre.

## 2. Critère de sélection :

Le CPE offre des places selon:

- 1) la disponibilité au sein du groupe d'âge auquel l'enfant appartient (temps plein ou temps partiel)
- 2) Le CPE accorde les places selon la politique de priorité d'accès. Il considère ensuite les enfants de la liste d'attente 0-5, selon la disponibilité dans les groupes.

Dans la mesure où les installations le permettent, le CPE favorise l'intégration des enfants avec des besoins particuliers. Afin que le CPE soit en mesure d'offrir à l'enfant le soutien adéquat, ce dernier doit faire l'objet d'un diagnostic professionnel, et le parent doit en fournir une copie à la direction du CPE.

## 3. Admission :

Les parents sont d'abord invités à venir rencontrer la direction pour discuter de leurs attentes et visiter le service de garde avec leur enfant.

Lors de l'inscription les parents remplissent un contrat. Les renseignements qu'il contient demeurent confidentiels.

Les parents reçoivent une copie du contrat de service, les règles de fonctionnement, le formulaire pour la contribution réduite, la plate-forme pédagogique ainsi que les différents protocoles.

## 4. Fréquentation :

Les statuts de fréquentation sont les suivants:

- ⇒ temps plein: 5 jours par semaine -10 heures par jour au maximum.
- ⇒ temps partiel: 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine -10 heures par jour au maximum.

Tout changement permanent au nombre de journées de fréquentation inscrit au contrat de service sera sujet aux disponibilités du CPE. Une nouvelle entente de service devra être conclue.

## 5. Frais pour soins supplémentaires:

Des frais annuels de **15\$** sont suggérés pour couvrir les besoins en crème solaire. Ils couvrent la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Ils sont payables chaque année, le 1<sup>er</sup> septembre et ne sont pas remboursables.

## 6- HORAIRE ET JOURS FÉRIÉS

Le CPE est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

Lors des journées fériées suivantes, le CPE est fermé, mais la contribution parentale doit être déboursée :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- St-Jean-Baptiste
- Confédération
- Fête du travail
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An

Si le congé férié est une journée de fin de semaine, il est reporté au jour ouvrable suivant.

## 7- FRAIS DE GARDE ET MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde sont déterminés par le Ministère de la Famille.

Les parents doivent payer les frais de garde tel que stipulé dans l'entente de service.  
Les frais peuvent être payés de l'une des façons suivantes :

- 1) Les parents remettent une autorisation pour le retrait préautorisé dans leur compte.
- 2) Le premier lundi de chaque mois, les parents remettent à la direction une série de chèques datés du lundi de chaque semaine ou un chèque pour le mois entier daté du premier lundi du mois.
- 3) Comptant

Les chèques devront être faits à l'ordre du CPE Patachou.

Des frais de 10 \$ sont facturés aux parents pour un chèque ou un retrait retourné par une institution financière.

Dans le cas d'un chèque ou d'un retrait sans provision, les parents auront deux (2) jours ouvrables après l'avis du CPE pour régler le montant non couvert. Ils devront rembourser par chèque ou argent comptant, sans quoi la corporation refusera la garde de l'enfant jusqu'au règlement.

Lorsqu'un parent a un retard équivalent à deux semaines de frais de garde;

- Il reçoit un premier état de compte. Le parent doit payer dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de celui-ci.

- Si le parent ne paie toujours pas ses frais de garde, il reçoit un deuxième état de compte. Après cet envoi, si les frais ne sont toujours pas payés dans la semaine, le dossier est transféré au conseil d'administration.
- Lorsque le conseil d'administration du CPE est saisi d'un dossier d'un parent qui n'acquiesce pas ses frais de garde, il doit l'analyser et prendre les mesures nécessaires pour régler la situation et résilier, s'il y a lieu le contrat du parent, et subséquemment, exclure son enfant du CPE. Il se réserve également le droit d'utiliser des moyens légaux pour obtenir tout remboursement.

## 8- REÇU D'IMPÔT

Un justificatif fiscal est remis aux parents au plus tard le 28 février de chaque année. Le relevé 30 au Provincial ainsi qu'un relevé au Fédéral leur seront remis.

## 9- RETARDS

Le CPE ferme à 18h00. Les parents doivent respecter les horaires établis. En cas de retard, les parents doivent, dans la mesure du possible, aviser le CPE.

En cas de non-respect de l'heure de fermeture du CPE, un montant de 7.00 \$ pour chaque tranche de 15 minutes engagée, lui sera facturé sur le prochain compte. Le parent devra signer la feuille de retard à la sortie du CPE.

En tout temps, une éducatrice assure la sécurité de leur enfant à la fermeture du CPE.

Les parents doivent respecter l'entente de l'accessibilité à la contribution réduite, qui donne droit à 10 heures par jour de fréquentation.

Si les besoins des parents sont **systématiquement** plus de 10 heures par jour, la tarification sera de 5.00\$ de plus que la contribution parentale après avoir signé l'entente d'heures supplémentaires.

## 10- CONGÉS MALADIE ET VACANCES

Pour les vacances, un formulaire vous sera envoyé afin de faire connaître les dates de vacances de vos enfants et ce, dans le mois d'avril, afin de favoriser la planification de la saison estivale.

Pour les autres périodes durant l'année (octobre à avril), en faire part à la direction.

Les parents sont priés de téléphoner avant 9h00 pour informer de toute absence ponctuelle que ce soit pour maladie ou autre.

## 11- FERMETURE TEMPORAIRE

Des circonstances incontrôlables peuvent exiger la fermeture temporaire du CPE (tempête, bris du système de chauffage, etc.). Lorsque cette situation se présente, les parents en sont informés le plus rapidement possible par le biais de la station TVA dans le cadre de l'émission «Salut Bonjour» et par l'envoi d'un courriel. Si la fermeture se produit après que l'enfant ait confié au CPE, le parent doit venir chercher l'enfant à l'endroit désigné par le CPE.

Pour l'installation du Village sur St-Jean Baptiste, une entente a été conclue avec :  
Service de garde scolaire de l'École St-René  
14 rue Vervais à Mercier.

Pour l'installation Batiscan et du Parc, sur la rue Batiscan, une entente a été conclue avec;  
École Des Bons Vents,  
10 rue Batiscan à Mercier.

Premiers répondants de Mercier seront aussi disponibles pour nous aider pour les trois installations.

Les parents en seront informés dans les meilleurs délais.

## 12- PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER

### 1. Arrivée et départ :

À l'arrivée, le parent doit prendre la clé Amigest sur le tableau dans l'entrée de l'installation. En tout temps, seul les adultes doivent manipuler les clés.

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée. La personne qui accompagne l'enfant doit le dévêtir (selon la saison) et ranger ses effets et ses vêtements dans le casier approprié.

S'assurer que l'enfant est pris en charge par un membre du personnel lors de l'arrivée de l'enfant.

En période estivale, les parents doivent appliquer la crème solaire à leur enfant lorsqu'il arrive.

Les parents doivent prendre possession de tous les documents placés à leur intention dans le casier de leur enfant (lettres aux parents, bricolage, notes du bureau, etc...); ils ne doivent en aucun cas les laisser s'accumuler.



En fin de journée, lorsque le parent a pris en charge son enfant, il en devient responsable et doit prévenir un membre du personnel lors de son départ. Le parent doit remettre la clé Amigest sur le tableau à l'entrée.

Le CPE doit être informé, préférablement par écrit, lorsqu'une personne autre que les parents vient chercher l'enfant. Dans le cas contraire, le CPE se réserve le droit de ne pas laisser l'enfant quitter le CPE.

## 2. Communication :

Lorsqu'un parent désire communiquer avec une éducatrice et que celle-ci n'est pas disponible, le parent est prié de laisser une note à son intention et la remettre à l'éducatrice qui accueille l'enfant ou d'écrire un message via Amigest.

L'éducatrice communique via Amigest avec les parents. Un compte-rendu est fait par agenda électronique.

# 13- MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS

## 1. Identification des vêtements :

Tous les effets personnels doivent être identifiés clairement: vêtements, souliers, bottes, etc...

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

## 2. Articles nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant

Les enfants doivent porter des vêtements qui conviennent aux conditions du temps.

Durant la période estivale, l'enfant devra avoir un maillot de bain, une serviette ainsi qu'une casquette ou un chapeau identifié à son nom.

Les chaussures doivent être à talons plats et offrir une bonne stabilité. Les sandales doivent être munies d'une courroie qui maintient le pied.

Des bottes de pluie et un imperméable est nécessaire pour les journées pluvieuses. Certaines journées les éducatrices iront quand même à l'extérieur.

Pour la saison hivernale, l'enfant devra avoir une tuque, un cache-cou, deux (2) paires de mitaines, des jambières et des bottes, le tout identifié au nom de l'enfant. Les foulards sont interdits au CPE.

3. Bijoux :

Pour la sécurité de vos enfants et afin d'éviter pertes et accidents, il est fortement recommandé d'éviter tous les bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, bagues, etc...).

4. Sac à dos :

Vérifier régulièrement le contenu du sac à dos de votre enfant car il est strictement interdit qu'il contienne des articles dangereux tels que ciseaux, canif, médicaments, nourriture avec des traces d'arachides, etc...

5. Jouets personnels :

Le CPE ne permet pas aux enfants d'apporter des jouets personnels afin d'éviter les déceptions que pourrait engendrer la perte ou le bris de ces articles. À l'exception, les enfants pourront apporter un jouet lors d'activité spéciale planifiée par l'éducatrice.

## 14- MÉDICAMENTS ET MALADIES

1. Médicaments: En vertu de la Loi Provinciale :

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant reçu au CPE, sans **l'autorisation écrite** du parent ou tuteur de l'enfant et être accompagné d'une **autorisation médicale**.

- Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale.
- Un contenant de médicament doit **indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie, la durée du traitement**.
- Autoriser, à chaque fois qu'il est nécessaire, le traitement médical sur la feuille prévue à cet effet.
- Donner les contenants de médicament identifiés à l'éducatrice en poste. Celle-ci doit entreposer le produit selon les règles en vigueur du ministère.

Cependant l'**acétaminophène**, les **gouttes nasales salines**, la **crème pour le siège à base d'oxyde de zinc**, la **crème solaire sans PABA**, l'**insectifuge**, **crème hydratante** et **baume pour les lèvres** peuvent être administrés à un enfant reçu dans un service de garde, sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au **protocole** approprié et signé par le parent.

Seulement les employés autorisés par voie de résolution du Conseil d'administration peuvent administrer les médicaments et l'insectifuge aux enfants.

## 2. Usage du tabac :

Conformément à la loi sur la protection des non-fumeurs, il est, en tout temps, interdit de fumer dans tous les locaux du CPE et à 50 mètres de la bâtisse.

## 3. Santé :

L'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Lorsqu'un enfant est malade, nous avertissons immédiatement les parents et si la situation l'exige, nous demandons aux parents de venir le chercher et de consulter un médecin.

Tout enfant présentant des symptômes importants de maladie : se référer à la *politique relative aux enfants malades et à l'exclusion*. Les parents doivent aviser le CPE de toutes maladies ou virus contracté par leur enfant. Les maladies à déclaration obligatoires seront affichées à la porte du CPE.

Si l'enfant se blesse gravement ou est atteint d'une maladie subite grave, le CPE contactera le service d'urgence. Le CPE joindra immédiatement les parents ou les personnes désignées par ces derniers.

# 15- ALIMENTATION

## 1. Petit déjeuner :

Les parents sont priés de donner le petit déjeuner à leur enfant avant de quitter la maison. Cependant, nous acceptons que les enfants apportent leur déjeuner à la garderie (**déjeuner nutritif style boîte à lunch**). Les enfants devront avoir terminé de manger à 8 heures. Lorsque le parent arrive, il installe son enfant avec son déjeuner et l'éducatrice continuera avec l'enfant.

Aucun produit contenant ou pouvant contenir des traces d'arachides ou de noix ne seront acceptés. Les déjeuners achetés dans les restaurants rapide seront refusés car peuvent contenir des traces de noix et arachides (ex :McDo ou Tim Horton).

## 2. Collations et dîner :

Le CPE fournit le dîner et deux collations par jour.

Les repas et collations seront adaptés aux besoins de l'enfant pour tout ce qui est intolérance et allergie.

Nous nous basons sur le cadre de référence *Gazelle et Potiron* du Ministère de la Famille et les politiques québécoises en matière de nutrition pour préparer nos menus selon un cycle de quatre (4) semaines. Le menu de la semaine est affiché dans la cuisine et à tous les jours il est inscrit au tableau à l'entrée. Il est disponible sur demande.

Les collations sont préparées sur place. Le matin vers 9h15 et l'après-midi, vers 15h00. Les collations sont composées de fruits, muffins, craquelins et fromage ou de trempette et crudités, etc... Le repas du midi est préparé par un cuisinier (ère) et est servi vers 11h15 pour les plus jeunes et 11h:30 pour les plus vieux.

Les cuisinières(ères) ainsi que les autres membres du personnel ont suivi la formation *CROQUE PLAISIR*.

## 3. Friandises :

Les parents sont priés de s'abstenir d'apporter ou de permettre à leur enfant d'apporter des bonbons ou autres friandises au CPE.

## 4. Anniversaires :

Afin d'éviter tout aliment allergène, les cuisiniers(ères) du CPE prépareront un gâteau pour souligner l'anniversaire de l'enfant.

## 5. Allergies et diètes spéciales

Le parent a le devoir d'aviser le CPE de toutes allergies alimentaires ou autre. Il doit fournir un document produit par le médecin attestant l'allergie (ou l'intolérance) de l'enfant.

Les cas d'allergies et d'intolérance sont inscrits sur des fiches à cette fin dans la cuisine ainsi que dans le local de l'enfant. Toute nourriture venant de la cuisine, doit être servie dans une vaisselle de couleur rouge et identifié à son nom pour les enfants présentant l'allergie ou l'intolérance.

# 16- PARTICIPATION DES PARENTS

Une collaboration étroite entre les parents et tous les membres du personnel du CPE est requise afin d'assurer un suivi adéquat du développement de l'enfant et de remédier à tout comportement inapproprié qui pourrait apparaître.

Un agenda électronique du suivi quotidien ou une évaluation mensuelle des enfants est tenu par l'éducatrice responsable du groupe. Il sera alors possible pour le parent de connaître les types d'activités de l'enfant.

Les parents sont également invités à participer à l'assemblée générale, à différents comités, fêtes spéciales, sorties éducatives, à la conférence de HighScope, etc.

Les parents doivent signer la fiche d'assiduité de leur enfant à toutes les 4 semaines. Ces fiches seront mises au casier de votre enfant.

## **17- HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE**

L'horaire des activités du programme HighScope est défini par chaque éducatrice titulaire d'un groupe et est conforme à la plate-forme pédagogique du CPE. Cet horaire est affiché à l'entrée de chaque local.

La plate-forme pédagogique explique en détail le contenu de l'horaire des enfants de 3 à 5 ans ainsi que celui des enfants de la pouponnière et les trottineurs.

Une période de jeux extérieurs est planifiée à tous les jours. Dépendamment de la température, l'accueil et les départs en fin de journée pourront aussi être en jeux extérieurs.

Certaines activités spéciales sont organisées en dehors de l'horaire régulier pour souligner certaines occasions. Exemple, lors de la semaine des services de garde, Noël, la rentrée, etc...

Au CPE, les saines habitudes de vie font partie intégrante de l'horaire de la journée. Les éducatrices observent et planifient des activités en s'assurant de garder un équilibre entre les activités physique actives et les périodes de détente. Des grandes salles sont aménagées avec du matériel moteur afin d'avoir des périodes d'activité physique plus intense. Les cours extérieures sont aussi aménagées dans le même sens. De plus, des coins détente sont aménagés dans les locaux ainsi que dans les cours extérieures.

Il est important pour les enfants de développer de saines habitudes de vie : autant au point de vue alimentaire qu'au niveau des activités physiques. Les parents sont invités à poser des questions aux cuisiniers quant au menu et à consulter les articles disponibles sur des sujets des saines habitudes de vie.

## 18- RATIOS EN VIGUEUR

La politique des installations quant au ratio personnel/ enfants respect les dispositions *du Règlement sur les centres de la petite enfance du Ministère de la Famille* :

- 1 éducatrice pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois;
- 1 éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés entre 18 mois et 4 ans;
- 1 éducatrice pour 10 enfants ou moins, présents et âgés entre 4 et 5 ans

## 19- SORTIES À L'EXTÉRIEUR

Le CPE organise environ 2 à 3 sorties par année. Habituellement, seulement les enfants des groupes de 3 et 4 ans font les sorties.

Les sorties sont facultatives. Si des frais sont chargés pour la sortie, l'annexe A doit être signée par le parent.

Pour tout parent accompagnateur, la feuille de *renseignements pour parents accompagnateur* doit être remplie et la feuille de *directives pour parents accompagnateurs* doit être remise.

Lors des sorties, les enfants doivent porter le dossard du CPE. Les enfants allergiques ou présentant une intolérance doivent être identifiés.

## 20- INTERVENANTS

Le CPE accueille les chercheurs et les stagiaires.

## 21- RÉSILIATION DE CONTRAT

L'entente de service peut être résiliée en tout temps par le parent. Pour la procédure et les pénalités, le parent doit se référer à *l'Entente de service de garde à contribution réduite* signée entre le parent et le CPE. Le CPE peut également résilier le contrat pour des motifs décrits dans cette même entente. La résiliation doit être faite conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur.

Le CPE doit se référer à *la Politique d'expulsion d'un enfant* s'il veut résilier un contrat de garde.

Le CPE remettra au parent avant son départ, l'attestation de services reçus. Le parent devra acquitter toutes les sommes dues avant son départ.

L'enfant retiré du CPE perd sa place. Les parents qui le désirent peuvent procéder à une nouvelle inscription sur la liste d'attente de La place 0-5. L'enfant sera cependant classé à la date de l'inscription.

De même, le CPE doit donner un préavis de deux semaines aux parents s'il juge que leur enfant doit être retiré du CPE.

## **22 - TRAITEMENT DES PLAINTES**

Afin de faciliter la résolution des problèmes, le CPE Patachou s'est doté d'une *politique traitement des plaintes*. Cette politique est remise à tous les parents lors de l'inscription et fait partie intégrante des présentes règles.

**COPIE DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
CERTIFIÉE CONFORME ET DUMENT ADOPTÉE  
CONSEIL D'ADMINISTRATION 18 JUILLET 2018**

## ANNEXE 1



### Horaire type dans les groupes préscolaires

7h00	Accueil des enfants et des parents en groupe multiâges
8h40	Début de la journée avec le groupe activité musique et mouvement
9h00	Collation et tableau des messages
9h20	AGA (Activité groupe d'appartenance) initié par l'éducatrice
9h45	Planification du plan de jeu de l'enfant et période de jeu
10h30	Rangement et période de réflexion sur la période de jeu
10h45	Habillage et jeux extérieurs
11h45	Dîner
12h15	Jeux calmes, préparation de la sieste et histoire
13h10	Sieste
15h00	Rangement des matelas et collation
15h45	Accueil des parents, jeux en groupes multiâges





## Horaire type dans les groupes poupons et trottineurs

7h00	Accueil des enfants et des parents en groupe multiâges
8h40	Période de soins (changement de couche)
9h00	Collation
9h20	Période de choix de jeux ou sieste au besoin
9h50	Période de jeux en groupe initié par l'éducatrice (exploration)
10h15	Période de soins (changement de couche)
10h30	Habillage et jeux extérieurs
11h15	Dîner
12h15	Préparation à la sieste et période de soins
12h45	Sieste
15h00	Période de soins et collation
15h45	Accueil des parents, jeux en groupes multiâges