



RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

GARDERIE ÉDUCATIVE SAUTE-MOUTON
25, rue Saint-Patrick
Shannon (Québec) G0A 4N0

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	2
Engagement	2
Programme pédagogique	2
Personnel éducateur	2
Politique d'admission des enfants	2
Inscription	3
Assurances	3
Horaire	3
Accès aux locaux	4
Absences	4
Effets personnels	4
Tenue vestimentaire	5
Hygiène dentaire	5
Sieste	5
Repas	5
Allergies	5
Enfant malade	5
Médicaments	6
En cas d'urgence	7
Sorties éducatives	8
Journée spéciale du mois	8
Photos individuelle et de groupe	8
Programme d'été	8
Modalités de participation des parents et communication garderie – parents	8
Discipline	9
Règlement sur la contribution réduite	9
Places à contribution exemptée	9
Modalités de paiement	10
Heure de garde additionnelle	10
Retards	10
Calendrier	10
Congés de maladie et vacances	10
Reçus d'impôts	11
Fermeture temporaire	11
Programme de prévention incendie	11
Mesures en cas de feu	11
Sécurité et circulation à l'intérieur de la garderie	11
Interdiction de fumer à la garderie	11
Vestiaire	11
Cas de refus	11
Plaintes	11
Départ de la garderie	12
Vol	12
Stagiaires et intervenantes	12
Stationnement	12
Politique de traitement des plaintes	13
Politique d'expulsion	17

PRÉSENTATION

La Garderie éducative Saute-Mouton inc. est un service de garde conventionné, subventionné par le ministère de la Famille qui possède un permis d'opération de 80 places pour les enfants de la naissance jusqu'à la fréquentation de la maternelle. Notre mission est d'offrir aux enfants un milieu de vie enrichissant et sécuritaire où chacun pourra se développer au rythme de ses habiletés et de ses intérêts. De plus, nous travaillons en partenariat avec les parents qui demeurent les premiers responsables de l'éducation des enfants et, la garderie, un support à la famille.

ENGAGEMENT

La garderie s'engage à assurer la sécurité des enfants et prévenir les parents le plus tôt possible en cas d'accident, fournir des activités pour favoriser le développement intellectuel, physique, affectif, social et moral des enfants, fournir un personnel compétant selon les normes du ministère de la Famille, tenir compte des possibilités physiques du service de garde, émettre des reçus pour fin d'impôts.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Notre programme pédagogique offre une approche globale et harmonieuse du développement de l'enfant comprenant les éléments suivants:

- notre mission;
- objectifs et principes de base;
- nos valeurs éducatives;
- l'horaire type d'une journée;
- le ratio éducatrice / enfants;
- les ressources humaines;
- les modes d'intervention du personnel éducateur;
- notre approche en matière de saines habitudes alimentaires (application du Programme Pat le mille-pattes élaboré par l'Équipe des diététistes des Producteurs laitiers du Canada ainsi que la réalisation mensuelle par les enfants des ateliers de cuisine Petit Chef);
- notre approche pédagogique favorisant chacune des sphères de développement de l'enfant, soit:
 - Langagière* (chansons, comptines, histoires, causeries);
 - Psychomotrice* (bloc moteur, tricycle et autres jeux dans la cour, jeux moteurs à la salle de motricité, Acti-bouge);
 - Cognitive* (jeux de société, de manipulation, expériences scientifiques, informatique);
 - Socio-affective et morale* (poupées, marionnettes, causeries, tableau des responsabilités, Programme Brindami: développement des habiletés sociales). Outre les activités nommées, notre programme prévoit plusieurs autres activités menant l'enfant à s'adapter progressivement à la vie en collectivité, par exemple: jeux de groupe, sorties éducatives, visite au foyer de personnes âgées, journées partage, visite à la bibliothèque du quartier, jeux de société;
 - Globale* (chacune des sphères en interaction: activités-projets).

PERSONNEL ÉDUCATEUR

La garderie respecte le ratio établi par le ministère de la Famille en ce qui a trait au nombre d'enfants par éducatrice, soit 10 enfants de 4 ans, 8 enfants de 18 mois à moins de 4 ans et 5 enfants de 0 à 17 mois par éducatrice ainsi que le pourcentage requis (66,6%) de techniciennes en petite enfance. Le personnel possède une formation en Prévention et premiers soins. Notre conseillère pédagogique est présente deux journées par semaine pour accompagner les éducatrices et les parents, au besoin.

POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS

L'admission des enfants se fait selon l'ordre de priorité suivant:

- 1- les enfants fréquentant déjà la garderie;
- 2- la fratrie (les autres enfants d'une famille fréquentant déjà la garderie);

(Dans l'application des critères de sélection seront considérés le groupe familial et l'ancienneté de fréquentation. En effet, les enfants d'une même famille sont réputés avoir la même ancienneté que leur frère ou sœur plus ancien fréquentant la garderie.)

- 3- les enfants du personnel;
- 4- les enfants de familles ayant déjà fréquenté la garderie dans le passé;
- 5- les enfants de résidents de Shannon figurant sur la liste d'attente et selon la date d'inscription de l'enfant le plus âgé;
- 6- les enfants de familles non-résidentes de Shannon figurant sur la liste d'attente et selon la date d'inscription de l'enfant le plus âgé.

INSCRIPTION

Pour inscrire leur enfant, les parents devront compléter et remettre à la garderie les documents suivants:

- . la fiche d'inscription;
- . le dossier santé;
- . *l'Entente de services de garde à contribution réduite pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre;*
- . *la Demande d'admissibilité à la contribution réduite;*
- . *l'Annexe A, soit l'Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives, si pertinent;*
- . *l'Annexe B, soit l'Entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène, si pertinent;*
- . *l'Annexe C, soit l'Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire, si pertinent;*
- . *l'Annexe D, soit l'Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle, si pertinent;*
- . *le Protocole non réglementé pour l'application de crèmes solaires, si pertinent;*
- . *le Protocole réglementé pour l'administration d'acétaminophène, si pertinent;*
- . *le Protocole réglementé pour l'application d'insectifuge, si pertinent;*
- . *le Protocole non réglementé pour l'administration de solutions orales d'hydratation commerciales, si pertinent;*
- . *le Protocole non réglementé pour l'administration de gouttes nasales salines, si pertinent;*
- . *le Protocole non réglementé pour l'application de crèmes à base d'oxyde de zinc, si pertinent;*
- . le formulaire pour les paiements pré-autorisés, si pertinent;
- . la série de chèques postdatés, si pertinent;
- . le formulaire d'acceptation des règlements de régie interne;
- . le formulaire d'autorisation pour les sorties aux alentours de la garderie, si pertinent;
- . le formulaire d'autorisation pour la prise de photographies et affichage, si pertinent;
- . la fiche personnelle de l'enfant.

De plus, les parents devront fournir le certificat de naissance de l'enfant ainsi que celui du parent qui signe *l'Entente de services de garde à contribution réduite pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre*. Une photocopie de ces documents sera prise au service de garde et les documents d'état civil leurs seront ensuite remis.

ASSURANCES

La garderie possède une assurance responsabilité civile.

HORAIRE

La garderie est ouverte de 7h à 18h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

ACCÈS AUX LOCAUX

La garderie est dotée d'un système de code d'accès à l'entrée principale. Ce code qui vous est donné en début d'année (en septembre) doit demeurer confidentiel afin d'assurer la sécurité des enfants. Toutes allées et venues doivent se faire par la porte principale.

Les parents ont accès aux locaux en tout temps, cependant afin de ne pas nuire aux activités dirigées ou à la sieste, il est préférable d'observer l'horaire d'arrivée et de départ suivant :

- . l'arrivée se fait entre 7h et 9h le matin;
- . les activités structurées ont lieu entre 9h et 16h30. Par conséquent, lorsque l'enfant arrive après 9h ou quitte avant 16h30, il se peut qu'il ne puisse pleinement participer à toutes les activités.
- . les enfants devant quitter avant le dîner ont à le faire au plus tard à 11h15 (heure du repas);
- . le départ se fait entre 16h30 et 18h.

À l'arrivée, le parent doit se rendre au vestiaire avec l'enfant, y déposer les effets personnels (manteau, bottes, etc.) et aller le reconduire à la porte de la salle d'accueil du rez-de-chaussée ou de l'étage inférieur, selon le cas (de 7h à 8h), et après 8h, dans sa salle de classe attitrée où une éducatrice se chargera de son intégration au groupe.

Pour effectuer une période d'observation au sein du groupe de son enfant, il est préférable d'en faire la demande auprès de la Direction afin que soit établi un temps propice à cela avec le parent et l'éducatrice.

Lorsque le parent arrive pour chercher son enfant, il devient à ce moment responsable de son enfant et se doit de le surveiller dans la bâtisse, dans le stationnement, dans la cour, ou ailleurs.

Si une personne autre que l'un des deux parents doit venir chercher l'enfant, le nom de cette personne doit obligatoirement figurer à la fiche d'inscription et si cette personne n'est pas connue du personnel, elle devra présenter une pièce d'identité.

ABSENCES

Afin de permettre une meilleure planification des collations et repas, ainsi que la structuration des activités de la journée, le parent doit nous aviser de toute absence **avant 9h** en composant le numéro suivant : **(418) 844-1044, poste 110.**

EFFETS PERSONNELS

Une liste d'effets personnels à fournir est donnée aux parents au moment de l'inscription. Les vêtements et articles de l'enfant devront être **clairement identifiés à son nom.**

À l'exception d'un objet de transition tel une « doudou » ou un « toutou », ne pas apporter de jouets de la maison. Ne pas apporter d'argent de poche, bijoux, bonbons, chocolat, gomme à mâcher, etc.. Veuillez noter qu'à la *pouponnière*, les toutous et doudous sont acceptés dans l'aire de jeu. Le "mini toutou" avec contour de tissus pourra être accepté dans la couchette si l'enfant est âgé *de plus de douze mois* et selon son niveau de développement moteur (avoir acquis la capacité de se tourner de la position du ventre à celle du dos). Toutefois, il est à noter qu'en raison du syndrome de la mort subite du nourrisson et selon les recommandations de Santé Canada, il ne nous sera pas possible de laisser cet objet transitoire à l'enfant pour la période de sieste dans la couchette s'il est âgé *de moins de douze mois*.

Il est interdit de laisser des sacs de plastique dans le vestiaire car ceux-ci présentent un risque d'étouffement. Les effets personnels de votre enfant doivent donc être placés soit dans un petit sac à dos ou dans un sac de toile. Un sac en toile, fourni par la Garderie et identifié au numéro de casier, sera conservé au vestiaire et servira à transporter des vêtements souillés. Il est important de toujours le retourner le lendemain d'une utilisation.

La garderie n'est pas responsable des objets perdus, endommagés ou volés. Une boîte pour les objets perdus est placée dans l'entrée.

TENUE VESTIMENTAIRE

L'enfant doit avoir une paire de chaussures à semelle adhérente du genre espadrilles pour porter à l'intérieur ainsi qu'une deuxième paire pour les sorties dans la cour.

Puisque les enfants vont jouer à l'extérieur à chaque jour, votre enfant doit porter des vêtements en fonction de la température extérieure afin de ne pas nuire aux sorties du groupe dans la cour. Plus spécifiquement, veuillez porter une attention particulière aux points suivants :

En hiver

- Les foulards sont interdits dans les services de garde car ceux-ci présentent un risque d'accident lors des activités extérieures (étouffement). Le cache-cou est fortement conseillé pour tous.
- Il est primordial que chaque enfant ait des mitaines longues, chaudes et d'un matériel résistant à l'eau. Évitez les gants.
- Il est essentiel que tous les enfants aient des pantalons de neige, et ce, à tous les jours.
- Une paire de bas de rechange est nécessaire lorsque les enfants entrent et que les petits pieds sont humides au sortir des bottes.

En été

- Prévoir une casquette ou autre chapeau.

HYGIÈNE DENTAIRE

L'enfant doit avoir une brosse à dents avec un étui afin de continuer l'hygiène dentaire à la garderie. Pour les enfants de moins de trois ans, il est recommandé de ne pas utiliser de dentifrice car à cet âge l'enfant ne maîtrise pas encore le réflexe de le recracher. Pour les enfants de trois ans et plus, cela dépend de l'enfant et sa capacité de bien recracher tout le dentifrice car une absorption répétée sera nuisible à la santé de l'enfant. Il est important de bien identifier la brosse à dents, l'étui et le dentifrice.

SIESTE

Tous les enfants font une sieste ou une relaxation agrémentée de musique douce en après-midi. Celle-ci est plus ou moins longue selon les groupes d'âge.

REPAS

La garderie offre un repas chaud et deux collations par jour, le tout élaboré par une diététiste et conforme au *Guide alimentaire canadien*. Le menu du dîner et des collations est affiché dans le vestibule d'entrée. Si des modifications sont apportées de façon occasionnelle, celles-ci sont affichées.

Certains enfants emportent un déjeuner cependant il est important de noter que la période de déjeuner se termine à 8h. De plus, en raison des allergies aux noix et aux arachides, il est interdit d'emporter des aliments pouvant en contenir.

ALLERGIES

Si un enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre de l'*Ordre des médecins du Québec*, la garderie suit les directives écrites du médecin quant aux repas et collations à lui fournir. Il est à noter que la prescription écrite du médecin doit figurer au dossier de l'enfant.

La photo de l'enfant et l'identification de son (ses) allergie(s) est affichée en évidence, de façon à ce que tout le personnel du service de garde en soit informé rapidement.

ENFANT MALADE

Lorsqu'un enfant est malade, le parent doit vérifier la gravité du cas et laisser ses coordonnées à l'éducatrice (par écrit) s'il juge que l'enfant peut fréquenter le service de garde. Toutefois, tout enfant

présentant un symptôme visible de maladie ou d'infection (fièvre, éruption cutanée, écoulement nasal infecté, toux abondante...) ne pourra fréquenter le service de garde. De plus, si l'enfant faisait de la fièvre le matin à son réveil, l'enfant ne pourra fréquenter la garderie, et ce, même si le parent lui a administré de l'acétaminophène. Le personnel se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'enfant, si celui-ci peut présenter un risque de contamination, à moins d'avoir un papier daté et signé du médecin.

Si l'enfant démontre des signes évidents de maladie au cours de la journée (fièvre, éruptions cutanées...), le parent sera averti de l'état de santé de son enfant et, au besoin, on demandera au parent de venir chercher l'enfant le plus tôt possible. Des mesures appropriées seront alors prises par le personnel afin que l'enfant et les autres enfants soient traités convenablement.

Les parents doivent aviser la garderie si l'enfant a contracté une maladie contagieuse.

Les parents devront fournir un certificat de bonne santé au retour de l'enfant si la Direction le demande.

En cas d'urgence ou d'accident grave, et si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, le transport en ambulance sera aux frais des parents.

Les parents doivent prévenir par téléphone avant 9h si l'enfant ne viendra pas à la garderie.

MÉDICAMENTS

Art. 116 à 121.9 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE)*.

Tout médicament doit être conservé dans son contenant d'origine et clairement étiqueté au nom de la personne à qui il est destiné. L'étiquette du médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Seul un médicament fourni par le parent de l'enfant peut être administré à l'enfant, à l'exception des situations prévues au RSGEE. L'autorisation du parent et celle d'un professionnel de la santé habilité par une loi à prescrire le médicament sont requises pour administrer un médicament à un enfant en service de garde. Tout médicament expiré, fourni par le parent, doit lui être remis. L'autorisation du parent doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et doit être signée par lui.

Exceptions aux principes généraux:

L'acétaminophène, peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé, mais avec l'autorisation du parent. Cela prévaut également pour les solutions nasales salines, les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres, la lotion calamine et la crème solaire.

Le prestataire peut fournir les médicaments suivants: les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la lotion calamine et la crème solaire. S'ils sont fournis par le prestataire, ces produits n'ont pas besoin d'être étiquetés au nom d'un enfant en particulier, mais ils doivent être dans leur contenant ou leur emballage d'origine. Le prestataire ne peut fournir ni le baume à lèvres, ni la crème hydratante, ni la solution nasale saline. Les renseignements sur l'emballage ou le contenant d'origine du gel lubrifiant, de baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisants. Le baume à lèvres et la crème hydratante doivent être étiquetés au nom de l'enfant.

Le prestataire peut administrer de l'acétaminophène à un enfant sans une autorisation préalable d'un professionnel de la santé habilité s'il l'administre conformément au protocole d'administration de l'acétaminophène. Le protocole doit être signé par le parent. L'acétaminophène peut être fourni par le prestataire. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire qu'il soit étiqueté au nom de l'enfant à qui il est destiné. Cependant, il doit être dans son contenant d'origine.

La signature du protocole sur l'application d'insectifuge par le parent est requise avant que le prestataire puisse appliquer l'insectifuge à l'enfant en service de garde. Son application doit se faire conformément au protocole. L'insectifuge doit être étiqueté clairement, conservé dans son contenant d'origine et entreposé dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments.

L'administration et la consignation des médicaments et d'insectifuge:

Seules les personnes désignées à cette fin, par écrit, par le titulaire de permis peuvent administrer un médicament à un enfant. Le prestataire doit tenir une fiche d'administration de médicaments pour chaque enfant. Cette fiche doit consigner le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, la date et l'heure de son administration, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature. La personne qui a administré un médicament ou appliqué l'insectifuge soit le consigner à la fiche.

Le dossier d'administration des médicaments et d'insectifuge:

Le prestataire doit conserver la fiche d'administration des médicaments, les protocoles d'administration signés et les autorisations dans un dossier d'administration des médicaments, qui est conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament. L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Le prestataire conserve une copie de ce dossier et des documents qu'il contient pour une période de trois ans suivant la cessation de la prestation des services de garde.

L'entreposage des médicaments:

Le prestataire doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, sous clé et à l'écart des denrées alimentaires et des produits toxiques. Exceptions: Les solutions orales d'hydratation n'ont pas besoin d'être conservées à l'écart des denrées alimentaires. L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit jamais être sous clé. Il doit être hors de la portée des enfants, mais accessible aux membres du personnel.

La garderie ne peut pas administrer de médicaments sur demande verbale du parent, (ex : sirop contre la toux, etc.) ni administrer des médicaments homéopathiques à moins que ceux-ci soient accompagnés de la prescription signée par le médecin traitant (étiquette du pharmacien) autorisant l'administration d'un médicament sans ordonnance habituellement utilisés lors d'un rhume, d'éruptions cutanées, etc..

Directives pour le parent

Si votre enfant doit recevoir un médicament quelconque, il est très important que le parent complète le formulaire à cet effet et le remette à l'éducatrice responsable de l'enfant. Ce formulaire est disponible dans la salle de classe de votre enfant. Veuillez en faire la demande auprès de l'éducatrice de votre enfant.

Le médicament sera rangé sous clef et hors de la portée des enfants dans la salle de classe de votre enfant. Si le médicament doit être réfrigéré, il sera placé sous clé, au réfrigérateur, dans le coffret à médicaments.

Il est strictement interdit de laisser des médicaments dans les casiers ou dans les sacs des enfants. Il y va de la sécurité de vos enfants. Soyons prudents!

EN CAS D'URGENCE

Les parents devront fournir toutes les coordonnées nécessaires afin qu'on puisse les rejoindre en tout temps, ainsi que les coordonnées de deux autres personnes pouvant prendre les dispositions en cas

d'urgence. De plus, les parents autoriseront le personnel régulier (directrice ou éducatrice) à prendre les mesures nécessaires si celles-ci ne peuvent les rejoindre rapidement ou à temps.

SORTIES ÉDUCATIVES

Quelques activités spéciales et/ou sorties éducatives sont organisées durant l'année et les frais sont assumés par les parents. Une facture détaillée est remise aux parents en septembre et celle-ci est payable en octobre.

Pour une sortie éducative, une autorisation signée par le parent est nécessaire et une entente particulière (l'Annexe A de l'*Entente de services de garde à contribution réduite*) doit être complétée.

JOURNÉE SPÉCIALE DU MOIS

À chaque mois, une journée «spéciale» est désignée pour une activité collective (commune à chacun des groupes) et en lien avec le thème du mois. Cette activité a lieu à la garderie et la collaboration des parents peut être demandée (ex : pour emporter un objet particulier de la maison ou vêtir l'enfant d'une couleur spéciale, etc.).

PHOTOS INDIVIDUELLES ET DE GROUPE

Une séance de photos a lieu en cours d'année, cependant l'achat de photos est optionnel.

PROGRAMME D'ÉTÉ

En juillet et août, le service de garde prend des allures de camp d'été, avec un programme complet d'activités (ex: venue de Julie Sa Muse à la Salle La Bergerie) et/ou sorties (non obligatoires).. Le programme est distribué au printemps et une facture détaillée est remise pour les frais d'activités et/ou sorties s'y rattachant (l'Annexe A de l'*Entente de services de garde à contribution réduite*).

MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS ET DE COMMUNICATION GARDERIE – PARENTS

L'agenda personnel de l'enfant où sont inscrits les commentaires de l'éducatrice décrivant le comportement de l'enfant (s'il a bien mangé, dormi, participé aux activités...) est complété à chaque jour par son éducatrice. Celui-ci se trouve toujours dans le casier de l'enfant. De plus, les éducatrices affichent des informations destinées aux parents à la porte de leurs salles de classe, par exemple la feuille de planification des activités, l'horaire détaillé du groupe, etc..

Une grille d'observation de l'enfant est complétée par l'éducatrice deux fois par année, soit en décembre et en mai. Cette grille est nullement une évaluation ou une façon de situer l'enfant dans son développement, mais plutôt un outil permettant au parent de mieux connaître les comportements de son enfant en milieu de garde, ainsi que de renforcer la collaboration parents / garderie.

Tout document transmis par la Direction (états de comptes, reçus, lettres d'information, etc.) sera placé dans le compartiment à courrier de votre casier.

Une assemblée générale des parents a lieu en septembre ou octobre afin de discuter des orientations générales et élire un comité de parents formé de cinq parents élus par l'ensemble des parents (s'il y a une/des vacance(s) au sein du comité).

Un babillard est installé à l'entrée et celui-ci sert d'outil de communication avec le parent.

Notre journal intitulé *Les Petits Jaseurs*, distribué aux trois mois, se veut un reflet de notre milieu de vie et un complément aux autres services que nous offrons. Il contient des informations pour les parents, des activités pour les enfants, des chansons, comptines, recettes, idées de projets d'art et petites anecdotes au sujet des petits et grands, ainsi qu'une description des thèmes et activités à venir, etc..

Selon les besoins, des rencontres parents-éducatrices peuvent être organisées.

Une boîte à suggestions ou commentaires est placée dans le vestibule et les parents sont invités à l'utiliser pour communiquer avec les membres du comité de parents.

Une boîte à courrier est placée dans le corridor à côté de la porte du bureau de l'Administration et une autre à la porte du Secrétariat.

Quelques fêtes seront organisées en cours d'année (ex : Halloween, Noël, Pâques, etc.). Ce sont souvent des occasions pour les parents bénévoles de s'impliquer dans les activités de la garderie.

DISCIPLINE

Si un enfant démontre trop de rudesse envers ses compagnons, il sera rappelé à l'ordre avec diplomatie et psychologie. L'enfant est placé en retrait de son groupe pour une durée de temps raisonnable, établie en fonction de l'âge de l'enfant, afin de lui permettre un moment de réflexion (1 minute par année d'âge). Avant de le réintégrer au groupe, l'éducatrice prendra quelques instants pour faire le point avec l'enfant. Lorsqu'un comportement indésirable se poursuit, un plan d'intervention pourrait être mis en place par l'éducatrice et la conseillère pédagogique afin de mieux cibler nos interventions auprès de l'enfant.

RÈGLEMENT SUR LA CONTRIBUTION RÉDUITE

Responsabilité du parent

Des frais de 7,55 \$ par jour sont exigibles pour une plage horaire ne dépassant pas 10 heures par jour, deux collations et un repas. Si le besoin du parent est de plus de 10 heures de garde par jour, le service de garde demandera un montant supplémentaire pour l'heure additionnelle de garde, soit un montant de 5,00 \$ et le parent devra signer l'Annexe de l'*Entente de services de garde à contribution réduite*.

Pour bénéficier de la contribution réduite, le parent doit:

- 1-remplir les conditions établies par le ministère de la Famille et fournir les renseignements et documents requis pour déterminer son admissibilité;
- 2- respecter la fréquentation établie selon les termes de l'entente préalablement conclue avec la garderie;
- 3- s'acquitter de la contribution réduite;
- 4- respecter les règlements du ministère de la Famille relativement aux vacances et aux congés fériés.
- 5- signer aux quatre semaines, tel qu'exigé par le ministère de la Famille, une fiche d'assiduité attestant de la fréquentation de son enfant au cours du mois.

Responsabilité de la garderie

La garderie doit rendre une décision écrite au parent concernant son admissibilité à une place à contribution réduite, qu'il accueille la demande ou qu'il la rejette.

La garderie doit remettre au parent dont l'enfant a quitté le service, une attestation des services reçus, précisant la date de début de fréquentation et la date de cessation, ainsi que le nombre total de journées de garde à contribution réduite dont le parent a bénéficié et selon le cas, pour lequel il a été exempté, ainsi que les jours de congé pour lesquels il a bénéficié de la contribution réduite.

NOTE: Étant donné que le programme de places à contribution réduite est un programme établi par le Gouvernement et non par la garderie, le contrat liant la Garderie et le parent deviendrait nul et sans effet dans l'éventualité où le Gouvernement abolirait son programme et que le ministère de la Famille cesserait de payer la subvention couvrant les frais de garde dont vous bénéficiez. Dans ce cas, la totalité des frais de garde, fixés selon le tarif en vigueur à la garderie, serait exigée des parents.

PLACES À CONTRIBUTION EXEMPTÉE

Est admissible à l'exemption de la contribution réduite, le parent qui reçoit une prestation en application du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la *Loi sur l'aide aux*

personnes et aux familles. Si le parent est admissible à ce programme, il a droit à des services de garde pour un maximum de 2 journées et demie.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent doit acquitter les frais de garde au début de chaque mois, pour le mois à venir, et selon le calendrier de facturation établi. Le paiement mensuel doit se faire au moment de l'inscription par la signature d'une convention de paiement par versements pré-autorisés ou par série de chèques postdatés. Les chèques doivent être faits au nom de la *Garderie éducative Saute-Mouton inc.* Il est à noter que c'est le signataire des chèques qui recevra le(s) reçu(s) pour fin d'impôts.

Les frais de retard, les frais pour un repas additionnel (ex : déjeuner) et les frais pour une heure de garde additionnelle seront facturés à la fin du mois et seront payables sur réception de la facture. De plus, l'Annexe C de l'*Entente de services de garde à contribution réduite* devra être complété pour le repas additionnel et l'Annexe D pour l'heure additionnelle.

Pour tout chèque retourné pour insuffisance de fonds, le parent recevra une facture en fonction des frais bancaires engendrés (20,00 \$), en plus des frais de garde échus. Celle-ci sera payable sur réception.

Des frais d'intérêts de 1,5% par mois (18% par année) seront applicables sur tous comptes passés dus.

HEURE DE GARDE ADDITIONNELLE

Étant donné que la garderie est ouverte onze heures par jour, pour toute période de garde dépassant les dix heures de garde autorisées par le *Règlement sur la contribution réduite*, une heure de garde additionnelle sera facturée au tarif de 5,00\$. De plus, le parent devra signer l'Annexe D de l'*Entente de services de garde à contribution réduite*.

RETARDS

Les parents doivent respecter les horaires établis. En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit aviser le service de garde. Des frais de 5,00 \$ du cinq minutes s'appliquent pour tout départ après 18h. L'heure de fermeture dans ce cas étant celle où l'éducatrice quitte la garderie, les parents doivent, pour éviter des frais de retard, arriver au plus tard à 17h55 afin de permettre à l'éducatrice de quitter à 18h00. Dès que le parent dépasse l'heure de fermeture, les premières 10 minutes sont facturées et ces frais sont payables dès la réception de l'état de compte. Les sommes exigées couvrent les frais supplémentaires encourus par la garderie.

CALENDRIER

La garderie est ouverte toute l'année à l'exception des jours fériés suivants :

- . Fête du Travail
- . Action de Grâce
- . Noël
- . Jour de l'An
- . Vendredi Saint
- . Journée nationale des Patriotes
- . Fête nationale St-Jean-Baptiste
- . Confédération

Lorsque l'une de ces journées survient une journée de fin de semaine, cette journée sera déplacée au vendredi précédent ou au lundi suivant. Dans ce cas, un avis sera affiché confirmant les dates d'ouverture et de fermeture. Les parents devront payer ces jours fériés au montant de 7,30 \$ par jour.

CONGÉS DE MALADIE ET VACANCES

Selon la politique du ministère de la Famille, les parents doivent payer les journées d'absence de leurs enfants, que celles-ci soient pour cause de maladie ou autre. Nous demandons aux parents de nous aviser de leurs vacances au moins deux semaines à l'avance.

REÇUS D'IMPÔTS

Un reçu de frais de garde sera remis aux familles au plus tard le 28 février de chaque année pour la déclaration de revenus fédérale. En ce qui a trait à la déclaration de revenus provinciale, un Relevé 24 sera émis seulement pour les autres types de frais de garde encourus, excluant la contribution réduite. Le parent dont l'enfant est admissible aux places à contribution réduite et qui n'a payé aucun autre type de frais de garde ne recevra donc pas de Relevé 24, selon la politique du ministère du Revenu.

FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour cause hors de notre contrôle (ex : panne d'électricité), les parents en seront avisés par téléphone et ils devront se présenter le plus rapidement possible pour chercher leur enfant (ou envoyer, à leur place, une personne dûment autorisée). Seule la première journée de fermeture sera facturée dans le cas où la fermeture perdurerait. Dans le cas où la garderie serait fermée pour la journée pour cause incontrôlable (ex: bris majeur, tempête d'envergure), un avis serait diffusé aux stations de radio suivantes: FM 93.3 et 102,9. Vous pouvez aussi consulter le site internet de ces stations et obtenir l'information en sélectionnant l'onglet « Alerte Neige ».

PROGRAMME DE PRÉVENTION INCENDIE

À chaque début d'année, nos thématiques comprennent le *Programme « J'suis prudent! J'suis content »*. De plus, un exercice de feu est effectué deux fois par année avec la participation du service des incendies de la municipalité.

MESURES EN CAS DE FEU

Si, pour force majeure, la fermeture de la garderie survient durant la journée, les parents seront avisés de l'endroit où ils peuvent aller chercher l'enfant.

SÉCURITÉ ET CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DE LA GARDERIE

Pour la sécurité des enfants, nous demandons que toute arrivée ou départ se fasse en utilisant la porte d'entrée principale à l'avant. De plus, **il est important de tenir fermées les portes des cages d'escalier**. En effet, ce sont des issues de secours et doivent par conséquent être maintenues fermées pour limiter la propagation des flammes en cas de feu (recommandation du *Service de la sécurité incendie* de la municipalité et du ministère de la *Sécurité publique du Québec*). Votre vigilance contribuera à la sécurité des enfants qui nous sont confiés.

INTERDICTION DE FUMER À LA GARDERIE

La garderie étant un édifice public, il est interdit d'y fumer à l'intérieur, de même qu'à l'extérieur, dans les limites du terrain et du stationnement (*Loi sur le tabac*).

VESTIAIRE

Chaque enfant possède un casier individuel au vestiaire.

CAS DE REFUS

Nous nous réservons le droit d'exclure du service de garde un enfant dont le comportement serait préjudiciable au calme et au bien-être des autres enfants ou pour tout autre raison importante. La Direction peut également refuser l'accès à tout enfant pour qui des frais de garde accusent un retard ou dans tout autre cas de non-respect des règlements par le parent. Veuillez vous référer au document en annexe intitulé *Politique d'expulsion*.

PLAINTES

Pour connaître nos procédures en cas de plainte, veuillez vous référer au document en annexe intitulé *Politique de traitement des plaintes*.

DÉPART DE LA GARDERIE

Un avis écrit est demandé lorsqu'un enfant quitte la garderie et en cas de résiliation de l'*Entente de services de garde à contribution réduite*, des frais seront facturés en vertu de la *Loi sur la protection du consommateur*.

VOL

Si un parent est surpris à voler des effets personnels d'un enfant dans le vestiaire ou tout autre objet dans le service de garde, cela entraînera une expulsion immédiate de la garderie et des poursuites seront intentées contre ce parent.

STAGIAIRES, PROFESSEURES ET INTERVENANTES

La garderie étant un milieu de stage pour des étudiantes en *Techniques d'éducation à l'enfance*, elle accueille des stagiaires désirant parfaire leurs connaissances, ainsi que leurs professeurs. De plus, la garderie étant partenaire du CSSS Jacques-Cartier dans l'application de son « Programme Petite enfance », il arrive parfois que des intervenantes soient présentes auprès des enfants.

STATIONNEMENT

Afin d'éviter que les enfants ne soient exposés aux émissions nocives, la marche au ralenti est interdite. Veuillez éteindre le moteur de votre véhicule!

<p>La Direction se réserve le droit d'amender, de retirer ou d'ajouter tout article ou règlement pour assurer le bon fonctionnement des opérations et le bien-être des enfants.</p>

POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES
GARDERIE ÉDUCATIVE SAUTE-MOUTON
25, rue St-Patrick
Shannon (Québec) G0A 4N0
Mise à jour du 30 juin 2014

Raison d'être de la politique

La Garderie éducative Saute-Mouton est déterminée à offrir des services de garde éducatifs de qualité, sans discrimination, où les individus sont traités avec respect. Dans le but d'aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, la Garderie s'est dotée d'une politique de traitement des plaintes.

Champ d'application

La présente politique de traitement des plaintes s'adresse à l'ensemble des parents qui utilisent les services de garde offerts à l'installation, à l'ensemble des membres du personnel, ainsi qu'à toute autre personne (ex: fournisseur).

Buts de la politique

La politique établit des règles et des balises pour favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées à la Garderie. Elle indique où acheminer une plainte et comporte des dispositions portant sur la réception le traitement, l'analyse, les conclusions et la réponse à communiquer au plaignant. La politique vise de plus à uniformiser les interventions de manière à assurer le respect et l'intégrité des personnes touchées. Elle se situe dans un contexte d'amélioration continue de la qualité des services de garde éducatifs. Elle vise également à responsabiliser la clientèle.

Définition d'une plainte

Une plainte est l'expression, verbale ou écrite, d'une insatisfaction à l'égard du service de garde dont l'objet est relié à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur.

Principes directeurs du traitement des plaintes

Toute personne peut porter plainte à la Garderie pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, 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.

Toute personne peut porter plainte à la Garderie lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour la Garderie manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

De plus, toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou par un des ses règlements.

L'application de la politique de traitement des plaintes doit se faire avec minutie, empathie, justice et discernement, et être imprégnée d'une bonne analyse.

Les principes qui guident le traitement des plaintes touchant les services de garde sont les suivants :

Toute plainte doit être traitée dans le respect des droits du plaignant, de la personne faisant l'objet de la plainte et du service de garde. Toute plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde éducatifs.

Lorsqu'une personne porte plainte, elle est informée de la procédure administrative qui sera appliquée pour son traitement.

Toute plainte est traitée avec célérité.

Le traitement d'une plainte doit viser la recherche d'un règlement satisfaisant pour les parties.

La personne qui porte plainte est informée des conclusions du traitement de la plainte. Si le dossier ne se règle pas à l'intérieur de 30 jours, la personne qui porte plainte est informée de l'évolution de son dossier. Dans tous les cas, la personne qui porte plainte est informée des résultats non confidentiels du traitement de la plainte dans le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

La Garderie fait connaître à sa clientèle et à son personnel la politique de traitement des plaintes ainsi que la procédure administrative de traitement des plaintes.

Procédure de traitement des plaintes**Désignation d'une personne responsable de l'examen de la plainte :**

La directrice générale de la Garderie (ou la personne en autorité qui la remplace) peut recevoir et examiner les plaintes. Dans le cadre de son mandat, la directrice générale prend toutes les décisions requises. Lorsqu'elle reçoit la plainte, la directrice générale permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis, et si nécessaire, dirige la personne plaignante vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

Examen de la plainte

La directrice générale (ou la personne en autorité qui la remplace) traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

Première étape : Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Pour toute plainte reçue, la directrice générale ouvre un dossier en utilisant le «*Formulaire d'enregistrement de plainte*» pour recueillir les renseignements pertinents comme le nom du plaignant, ses coordonnées, la date et l'heure de la plainte, la formulation précise de la plainte ainsi que le nom de la personne qui la reçoit, le détail des faits reprochés et le nom des témoins, s'il y en a.

La directrice générale demande à la personne plaignante la permission de dévoiler son nom au cours du processus de traitement de la plainte. Sans cette permission, le nom du plaignant devra demeurer strictement confidentiel.

Lorsque la plainte est écrite, la directrice générale expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et adresse.

Si la directrice générale est absente pour moins de 24 heures, la personne en autorité qui la remplace offre au plaignant de communiquer avec la directrice générale à un autre moment dans la journée. Elle prend en note ses coordonnées pour que la directrice puisse communiquer avec lui. Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne en autorité achemine la plainte sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

Deuxième étape : Identification de la nature de la plainte

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la directrice générale doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la directrice générale note ses constatations et ses conclusions au dossier de plainte.

1- Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant de la part d'un membre du personnel :

La directrice générale évalue la gravité et la pertinence de procéder au signalement à la Direction de la protection de la jeunesse. Si un signalement est requis, elle collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte. Selon les recommandations de la DPJ, la directrice générale peut procéder au retrait immédiat de l'employé(e).

2- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la Garderie ou un membre du personnel et qu'elle ne relève pas de la responsabilité immédiate de la directrice générale :

La directrice générale avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

3- Si la plainte porte sur la directrice générale :

Le plaignant est invité à rencontrer la directrice générale et au besoin s'adresser au comité de parents ou au ministère de la Famille.

4- Si la plainte ne relève pas de la Garderie :

Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Troisième étape : Cueillette d'information au sujet de la plainte

La directrice générale rencontre toutes les personnes concernées par la situation décrite dans la plainte afin de connaître les différentes versions au sujet de cette situation. Ceci permet de savoir si l'événement décrit dans la plainte est unique ou si elle s'est produite à plusieurs reprises. À cette étape, la directrice générale recueille l'ensemble des faits et rencontre la personne qui fait l'objet de la plainte. Dans le cas de situations plus complexes, tels des abus auprès des enfants ou des mésententes importantes entre membres du personnel, la directrice recueille les témoignages et juge de la proposition finale.

Quatrième étape : Analyse de plainte

À cette étape, la directrice générale conclut si la plainte est fondée et requiert des mesures correctives. Pour ce faire, elle évalue combien de témoignages concordent et décrivent la (les) situation(s) de la même manière. Dans son rapport, la directrice générale énumère les événements concordants entre les divers témoignages ainsi que le nombre de témoignages qui divergent de celui (ceux) du plaignant.

La directrice générale évalue ensuite en quoi les événements concordants contreviennent aux lois, règlements gouvernementaux, règlements généraux et régie interne de la Garderie et de ses programmes, pratiques et ententes.

Cinquième étape : Conclusions et décision

La directrice générale, au terme de sa démarche, identifie quelle(s) mesure(s) peut(vent) être prise(s) pour corriger la situation et/ou pour encadrer la (les) personne(s) fautive(s), les personnes responsables de leur application, les délais à respecter pour régulariser la situation et le suivi de contrôle à effectuer.

Les mesures correctives peuvent être de plusieurs ordres ou elles peuvent consister en la conciliation, si le sujet s'y prête. Il peut s'agir d'une demande de correction d'un comportement ou l'élaboration d'un programme de soutien pour corriger certains comportements. Dans des situations sérieuses, graves et répétitives, la mesure pourra consister en la suspension ou même en la destitution des personnes mises en cause par la plainte.

Sixième étape : Réponse à communiquer au plaignant

La directrice générale communique les résultats du traitement de la plainte verbalement au plaignant par téléphone ou lors d'une rencontre. Elle l'informe de la façon dont sa plainte a été traitée et des raisons qui justifient le résultat de l'examen. Le traitement de l'information concernant la plainte se fait dans le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Si le plaignant demeure insatisfait du résultat du traitement de sa plainte, la directrice générale l'informe de son droit de déposer en second recours sa plainte au ministère de la Famille pour que celle-ci fasse l'objet d'un nouvel examen.

Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée. Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice générale produit un rapport écrit de ses constatations.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plainte constitués par la Garderie, ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci, sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires de la Garderie. Seules les personnes désignées ont accès à ces documents.

**POLITIQUE D'EXPULSION
GARDERIE ÉDUCATIVE SAUTE-MOUTON
25, rue St-Patrick
Shannon (Québec) G0A 4N0
Mise à jour du 30 juin 2014**

En vertu de l'*Entente de services de garde à contribution réduite*, la Garderie peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

- 1) Lorsque le **Parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **Prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le **Prestataire** est en droit d'exiger.
- 2) Lorsque le **Parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au **Parent** et qui est annexé à la présente entente.
- 3) Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le **Parent** pour répondre aux besoins particuliers de l'**Enfant**, il devient manifeste que les ressources du **Prestataire** ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **Parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

Dans le cas 1) :

Le **Parent** recevra, en premier lieu, en état de compte pour les frais encourus. Le non-paiement de ces frais dans les délais requis entraînera un avertissement verbal à la suite duquel le **Parent** devra acquitter le solde dû dans les trois jours suivant la demande, à défaut de quoi le **Prestataire** présentera à celui-ci un avis écrit. Suite à la réception de cet avis, le **Parent** devra soit acquitter les frais exigés ou demander que soit prise une entente particulière avec le **Prestataire** car, dans certains cas, une entente particulière peut être prise entre les deux parties pour établir un échéancier de paiement individualisé.

Lorsque toutes ces mesures auront été appliquées et que le solde demeure impayé, le **Parent** sera expulsé du service de garde sans autre avis.

Dans le cas 2) :

Lorsqu'un **Parent** déroge, de façon répétée, aux *Règlements de régie interne*, le **Prestataire** convoquera par écrit le **Parent** à se présenter à une rencontre au bureau de la Direction. Selon l'entente qui sera prise lors de cet entretien, le **Parent** pourra, ou non, conserver sa place dans le milieu de garde. Un compte-rendu écrit sera déposé au dossier de la famille. Si, toutefois, la teneur de cet entretien ne permet pas de corriger la situation, le **Parent** recevra, verbalement et par écrit, un avis d'expulsion avec préavis de deux semaines qui sera effectif immédiatement. Si toutefois la sécurité des usagers est en cause, l'expulsion sera immédiate.

Dans le cas d'une entente, un suivi sera entrepris pour assurer que la situation soit corrigée, à défaut de quoi, un dernier avis écrit sera acheminé au **Parent** lui demandant de respecter l'entente prise préalablement. S'il y a répétition de la situation problématique, un préavis d'expulsion de deux semaines sera donné. Toutefois s'il en va de la santé et de la sécurité des usagers de la garderie, un avis d'expulsion immédiat, verbal et écrit, sera donné au **Parent**.

Dans le cas 3) :

Dans le cas d'un enfant ayant des besoins particuliers, un plan d'action est mis en place en collaboration avec l'éducatrice responsable de cet enfant et la conseillère pédagogique dans lequel figure des suggestions d'intervention. Si la situation problématique ne s'améliore pas, un plan d'intervention sera

ensuite rédigé. Le **Parent** en recevra une copie et devra le signer pour permettre la mise en place de celui-ci. Généralement le plan d'intervention est établi pour une durée d'un mois, après quoi il est réévalué.

Après un mois, si on constate qu'il n'y pas de changement le **Parent** est convoqué afin que nous puissions l'inviter à faire appel à une aide externe, par exemple un programme de soutien offert par le CSSS Jacques-Cartier dans l'application de son "Programme Petite enfance", un médecin de famille ou un pédiatre, un orthophoniste, ou tout autre organisme ou intervenant approprié.

Suite aux demandes faites par le **Parent**, une analyse sera faite afin de déterminer de quelle façon notre service de garde peut répondre aux besoins de l'enfant, en considérant les recommandations des ressources externes consultées.

Lorsque toutes ces mesures auront été mises en place et qu'il s'avère impossible de répondre aux besoins spécifiques de l'enfant dans notre milieu de garde, un avis verbal et écrit sera remis au **Parent** pour mettre un terme à l'*Entente des services de garde à contribution réduite* pour cet enfant, et ce, dans un délai de deux semaines.

Pour faciliter le transfert de cet enfant vers un autre milieu, nous nous engageons à transmettre tous les rapports écrits en lien avec les besoins spécifiques de l'enfant et à offrir notre collaboration aux divers intervenants.