



Régie interne du Centre d'activités préscolaires et familiales (CAPF)

Le CAPF est un organisme à but non lucratif.

Tous les programmes offerts au Centre sont à temps partiel. Nous promouvons la conciliation travail-famille. Le Centre se veut présent pour l'enfant, mais aussi pour toute sa famille.

Possibilité de combinaison des programmes éducatifs et du Relais préscolaire.

Au Centre, nous offrons des services multi-âges et par groupe d'âge.

1. Inscription

1.1 **Carte de membre** : Si le parent désire participer aux différentes activités, il doit être membre du CAPF. Les coûts pour devenir membre sont les suivants :

- Par session : 20 \$
- Par année (de septembre à août inclusivement) : 60 \$

1.2 **Inscription pour la session**. Deux dates d'inscription sont prévues par session soient celle pour les membres et celle pour les non-membres. Par la suite, vous pouvez vous inscrire en tout temps, selon les places disponibles. **Déroulement** : Lors de la journée d'inscription, le tout débute à 7h30 am. C'est le principe du 1^{er} arrivé, 1^{er} servi! Nous prenons vos demandes en note et vous confirmerons vos réservations par téléphone ou par courriel au cours des deux semaines suivantes.

La priorité est donnée aux personnes qui seront sur place. Par la suite, nous prendrons les appels et les courriels.

1.3 **Inscription ponctuelle au Relais ou dans les programmes**. Selon les places disponibles, vous pouvez ajouter des journées/programmes « supplémentaires » pour un dépannage temporaire. Les frais seront chargés dès la réservation et devront être payés malgré l'absence de l'enfant ou l'annulation de celle-ci.

1.4 **Contrat** : Suite à la confirmation de votre inscription, la direction préparera votre contrat qui vous sera envoyé par courriel. Vous aurez alors **24 heures pour confirmer vos réservations**. Par la suite, vous devrez passer au bureau pour en faire la signature et remettre vos paiements selon les modalités énoncées au point 5.

1.5 **Renouvellement** : Le renouvellement des inscriptions pour une nouvelle session sera annoncé quelques semaines avant la date de l'inscription de la session suivante. Les parents seront avisés par courriel/affiche, qu'il est temps de **renouveler** leur inscription. Ce renouvellement se fera auprès de la direction ou de la coordination. Pour tous changements d'inscription (ajout ou modification), le parent doit se présenter à la journée d'inscription des membres. (Voir le dépliant du CAPF pour les dates exactes.)

- 1.6 Le tarif à la fois sera chargé aux familles qui fréquentent un programme spécialisé de façon ponctuelle (de temps en temps) ou encore qui se joignent au groupe une fois la session commencée (inscriptions tardives). Voir grille de tarif- section tarifs à la fois.
- 1.7 Les familles dont les enfants fréquentent les programmes spécialisés en combinaison avec le Relais Préscolaire devront se réinscrire au Relais selon les modalités d'inscription régulière, s'ils :
- Veulent retourner au Relais pendant la session en cours (selon les disponibilités du Relais).
 - Remplacer le bloc d'heures du programme spécialisé par des heures au Relais lors d'une nouvelle session ou lors d'un changement d'horaire du programme spécialisé.
 - Changer de programme dû à l'âge de l'enfant.
- 1.8 **Âge requis pour un programme** : Pour être inscrit dans un nouveau programme à la session d'automne, un enfant doit avoir atteint l'âge requis au 30 septembre. (Ex. : Je veux inscrire mon enfant à la prématernelle. Il aura 4 ans le 25 août.) Cependant, pour les trois autres sessions, un enfant doit avoir l'âge requis pour le programme au plus tard lors de la première journée de la session ou s'il reste des places, il pourra se joindre au groupe au moment où il atteint l'âge requis. (Ex. : je veux inscrire mon enfant à Ludicimo à l'hiver. La session débute le 3 janvier et mon enfant aura 2 ans le 6 février. Je pourrai l'inscrire seulement à partir du 6 février ou attendre à la session suivante)

2. Informations générales

- 2.1 **Heures d'ouverture/fermeture**: Le CAPF est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h 30.

N.B. À leur arrivée, les parents et enfants doivent arrêter à la salle de bain pour se laver les mains.

- 2.2 **Identification des biens** : Le parent est tenu de bien identifier les biens de l'enfant. En cas de perte ou de vol, le CAPF ne pourra être tenu responsable.

Ce que l'enfant doit avoir dans son sac :

- Vêtements de rechange
- Vêtements pour jeux extérieurs selon les saisons
- Couverture pour le repos
- Couches jetable ou lavable et serviettes humides

Les **jouets** et les **bijoux** doivent rester à la maison. L'enfant peut apporter un toutou ou un doudou qu'il pourra avoir pendant le dodo.

- 2.3 **Collation et dîner** : L'enfant a besoin de deux collations (matinée/après-midi) et un dîner. En avant-midi, nous privilégions des collations santé, donc le chocolat ou tout ce qui en contient sera servi en après-midi seulement.

Allergies: La nourriture contenant des noix et des arachides ou même des traces ne sera pas servie. Les œufs entiers ne sont pas acceptés (ex : sandwich aux œufs, quiche, etc.). Voir la politique sur les allergies au point 10.3.

- 2.4 **Journées fériées** : Le CAPF ferme ses portes lors des congés fériés suivant :

1 ^{er} lundi de septembre	Fête du travail
2 ^e lundi d'octobre	Action de Grâce
25 décembre	Noël
1 ^{er} janvier	Jour de l'An
Lundi suivant la fête de Pâques	Lundi de Pâques
Lundi qui précède le 25 mai	Journée nationale des Patriotes
24 juin	Fête nationale
1 ^{er} juillet.	Fête du Canada

Aucun crédit ne sera accordé pour ces journées.

Si le congé férié tombe la fin de semaine, le CAPF sera fermé le lundi suivant. Le CAPF est fermé pendant une semaine lors de la période du temps des fêtes.

- 2.5 **Fermeture temporaire**. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté (par ex., température, problème spécifique relié aux locaux, gastro-entérite), le CAPF doit temporairement fermer le centre, le parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'enfant ait été confié au CAPF, le parent doit venir chercher l'enfant à l'endroit désigné par le CAPF le plus rapidement possible et le parent devra alors déboursier la contribution pour le premier jour de fermeture imprévue.
- 2.6 **Activités spéciales** : Lors des activités spéciales se déroulant au Centre (fêtes, graduation, etc.), les enfants déjà inscrits à l'horaire régulier, pourront participer aux dites activités avec les éducatrices. Si le parent décide d'accompagner son enfant à l'activité, aucun remboursement ou crédit ne sera appliqué.
- 2.7 **Sorties familiales** : Les enfants inscrits pourront y participer s'ils sont accompagnés d'un parent ou gardien. Ils devront alors s'inscrire et payer les frais de transport et d'activités. **Le temps d'activités régulier ne sera pas crédité.**

3. Politique de retard

- 3.1 **Respect des heures**. Le parent doit respecter les heures de fréquentation déterminées lors de l'inscription de son enfant.

3.2 **Retard prévu.** Si un parent nous avise qu'il sera en retard pour venir chercher son enfant, il devra payer les frais associés au temps ajouté au Relais préscolaire jusqu'à concurrence du montant maximum chargé pour une journée complète. Si le parent ne nous avise pas, l'enfant sera gardé dans son programme respectif et le parent devra payer les frais de retard/fermeture, selon la politique indiquée à l'article 3.3.

3.3 **Frais de retard/fermeture.** Après l'heure de fermeture des programmes spécialisés ou du Relais préscolaire, le parent devra payer 1 \$ par minute de retard. Après 3 retards, le CAPF se réserve le droit d'annuler l'inscription de ou des enfants sans préavis.

4. Politique d'annulation

4.1 **Absence d'un enfant.** Nous vous prions de bien vouloir nous aviser de l'absence de votre enfant. Aucun crédit ne sera accordé.

5. Coût et modalités de paiement-fréquentation à la session

5.1 Le parent est tenu de payer les frais d'inscription spécifiés à l'Annexe A du contrat par chèques postdatés à l'ordre du CAPF, **à la signature du contrat ou, au plus tard, à la première journée d'activités.** Les frais sont payables aux deux semaines ou aux mois. Le détail des paiements se retrouvent à l'annexe B. Le parent qui fera des chèques sans provision devra payer des frais administratifs de 30\$ et ce, pour chacun des chèques retournés.

Les frais encourus au cours d'une session doivent avoir été complètement payés à la fin de celle-ci. Dans le cas où il y a un solde en souffrance, le CAPF peut annuler les inscriptions de la session suivante et engager des procédures de recouvrement.

5.2 **Le CAPF ne peut assumer aucun retard de paiement.** Si aucun chèque postdaté ou aucun paiement n'a été remis à la date limite indiquée, voici les procédures qui seront entamées :

- a. À la fin de la première semaine de la session, un premier avis écrit (courriel ou lettre) est transmis au parent ;
- b. Si aucun paiement n'est fait à la fin de la deuxième semaine, un deuxième et dernier avis écrit est transmis au parent et entraîne le retrait immédiat de l'enfant aux activités du CAPF. Le parent peut ramener à nouveau son ou ses enfant(s) seulement lorsque le paiement relatif aux services qui lui ont été fournis est fait et qu'il ait remis les chèques postdatés ou paiement requis pour le reste des frais d'inscription;
- c. Dans les 3 jours ouvrables suivant l'envoi du deuxième et dernier avis, le CAPF se réserve le droit de remettre le dossier à une agence de recouvrement et de résilier les inscriptions de ou des enfant(s).

- 5.3 Si un chèque postdaté remis pour le paiement des frais d'inscription est retourné pour manque de fonds (sans provision), en plus du paiement des frais administratifs de 30\$ susmentionné, voici les procédures qui seront entamées :
- a. Un premier avis écrit (courriel ou lettre) est transmis au parent l'avisant que le chèque a été retourné sans fond et demandant le paiement immédiat des frais;
 - b. Si aucun paiement n'est fait à l'intérieur de 5 jours suivant la date du premier avis, un deuxième et dernier avis (écrit) est transmis au parent et entraîne le retrait immédiat de l'enfant aux activités du CAPF. Le parent peut ramener à nouveau son ou ses enfant(s) seulement lorsque le paiement relatif aux services qui lui ont été fournis est fait;
 - c. Dans les 3 jours ouvrables suivant l'envoi du deuxième et dernier avis, le CAPF se réserve le droit de remettre le dossier à une agence de recouvrement et de résilier les inscriptions de ou des enfant(s).

6. Coût et modalités de paiement- fréquentation ponctuelle

- 6.1 **Paiement ponctuel** : Le paiement des journées/programmes « supplémentaires » se fait la journée même. S'il n'est pas fait, un avis est envoyé par courrier électronique et le paiement doit être reçu au cours de la semaine ou au plus tard, lors de la prochaine présence de l'enfant. Les frais seront chargés dès la réservation et devront être payés malgré l'absence de l'enfant ou l'annulation de celle-ci.

7. Résiliation du contrat par le CAPF

- 7.1 Le CAPF peut mettre fin au contrat dans les cas suivants :
- a. Lorsque le parent refuse ou néglige de payer le paiement que le CAPF est en droit d'exiger (voir les alinéas 5.1 et 5.3 du présent document).
 - b. 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 CAPF ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention. Vous référer au protocole d'intervention du CAPF.
- 7.2 Le CAPF peut mettre fin au présent contrat en tout temps et sans préavis lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CAPF est menacée.

8. Résiliation du contrat par le parent

- 8.1 Le parent peut mettre fin en tout temps au contrat en envoyant un avis écrit au CAPF conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur. Un modèle d'avis est fourni à l'Annexe C du contrat. Les frais de garde continuent de s'appliquer jusqu'à la résiliation du contrat par le parent et ce, sans égard à l'absence de l'enfant au programme. La pénalité sera alors calculée sur le montant restant suite à l'avis de résiliation du contrat. Le détail de la pénalité à payer est expliqué à l'Annexe C du contrat.

9. Vacances annuelles

- 9.1 **Vacances annuelles.** Si elle le désire, une famille a la possibilité de prendre des vacances au cours de notre session d'été sans payer la totalité des frais d'inscription pour la période d'absence. Les semaines peuvent être consécutives ou non, mais ne peuvent pas être divisées en journées.

Un formulaire doit être complété par le parent et remis à la direction au moins **20 jours ouvrables** avant le début des vacances. Par la suite, **un crédit équivalent à 50% des frais hebdomadaires lui sera accordé, et ce pour un maximum de 2 semaines.**

Aucun crédit ne sera accordé si ce délai n'est pas respecté ou si le formulaire n'est pas remis. Toutes les vacances prises au-delà de ces deux semaines devront être payées en totalité.

N.B : Une semaine se définit comme étant l'inscription hebdomadaire de chaque enfant. Le Centre n'est pas tenu de rembourser les vacances si une famille quitte le Centre en milieu de session ou si elle ne renouvelle pas ces inscriptions. Le formulaire de vacances est disponible sur demande auprès de la direction ou sur le site internet (www.centreprescolaire.ca).

10. Maladie et Médicaments

- 10.1 **Autorisation administration de médicaments.** Pour toute prise de médicament(s) au CAPF, le parent doit remplir une **autorisation d'administration des médicaments** en y inscrivant toutes les informations relatives à la prise du médicament, incluant la date et sa signature. Nous demandons également, si possible, que le médicament soit présenté **dans son contenant original**, afin de pouvoir l'administrer en toute sécurité. Il est possible de signer une autorisation à long terme pour des médicaments tels que l'acétaminophène (Tylenol ou Tempra) et ceux contre les allergies et l'asthme. **Le CAPF ne fournit toutefois aucun médicament.** Vous devez laisser le médicament à l'éducatrice afin qu'elle le dépose à l'endroit désigné dans son local. Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne doit rester dans le sac de l'enfant.

- 10.2 **L'enfant doit rester à la maison.** Dans le but de protéger la santé de votre enfant ainsi que celle des autres, le CAPF peut refuser votre enfant au service qu'il fréquente s'il est trop malade ou contagieux. Nous vous conseillons donc de prévoir un parent, ami ou voisin disponible pour prendre soin de votre enfant en cas d'urgence si vous ne pouvez être rejoint et d'indiquer leurs noms sur la fiche santé de votre enfant.

Nous vous demandons aussi d'aviser le CAPF si votre enfant souffre d'une maladie contagieuse.

Garder l'enfant à la maison dans les cas suivants :

- ◆ État de santé nécessitant la présence constante d'un adulte (si l'enfant n'est pas fonctionnel dans le groupe),
- ◆ Fièvre atteignant plus de 38.4 celsius (101°F),
- ◆ Toux persistante : garder à la maison l'enfant qui est en mauvais état général, qui a de la difficulté à respirer, qui a un contact avec un cas de coqueluche dans les deux semaines précédentes et qui n'a pas reçu les antibiotiques appropriés.
- ◆ Gastro-entérite, vomissement, diarrhée avec fièvre, nausées. L'enfant doit demeurer à la maison dès qu'il a **trois selles liquides** ou plus par jour ou si sa diarrhée persiste depuis plus de 48 heures (danger de déshydratation). **L'enfant pourra revenir au Centre que lorsque ses selles seront redevenues normales.**
- ◆ Maladies contagieuses : scarlatine, rougeole, coqueluche, rubéole, diphtérie et poliomyélite,
- ◆ Toute infection, diagnostiquée par un médecin ou non, qui nécessite un antibiotique ou un traitement (oreille, gorge et/ou yeux). **L'enfant doit être gardé à la maison pour une période minimale de 24 heures, après le début du traitement antibiotique.**
- ◆ Rougeurs non identifiées et écoulement non identifié : garder à la maison l'enfant qui a eu un contact récent avec une maladie telle que : rhume du cerveau (écoulement nasal coloré), infection bactérienne (champignons) ou poux, impétigo de la peau.
- ◆ Vers intestinaux.

Malgré le fait que les éducatrices peuvent administrer de l'acétaminophène à votre enfant s'il fait de la fièvre (avec l'autorisation), **le CAPF vous demande de venir le chercher le plus tôt possible.**

Votre enfant ne pourra réintégrer les activités du Centre que 24 heures après la fin de la dernière période de fièvre. Il ne devrait pas se présenter s'il a besoin de médication (tempra, tylenol, advil ou autre) pour contrôler sa température.

10.3 **Allergies.** Les aliments contenant **des noix et des arachides** sont interdits au Centre, de même que ceux pouvant contenir des traces, peu importe le programme dans lequel votre enfant est inscrit. De plus, les **œufs « entiers »** tels que l'on retrouve dans les sandwiches, les quiches, les omelettes, les œufs à la coque sont également interdits. Les collations et les dîners que nous soupçonnerons en contenir ne seront pas servis. Il est donc essentiel de bien lire les étiquettes.

Si votre enfant a des allergies...

- Afin d'améliorer le temps de réaction en cas de choc anaphylactique, **il est obligatoire** que votre enfant porte son auto-injecteur d'épinéphrine sur lui **en**

tout temps. Nous suggérons fortement la ceinture à la taille afin qu'il n'en soit pas encombré(e) dans ses activités au Centre.

- Les autres médicaments, comme le Benadryl, seront conservés **en tout temps au Centre** dans un endroit prévu à cet effet. Vous devez remplir une autorisation de traitement disponible au bureau de la direction.

Il est très important de nous aviser de tout changement concernant les allergies de votre enfant ainsi que les modifications de la procédure d'intervention (étapes à suivre en cas de réaction allergique).

11. Politique de confidentialité

- 11.1 Le CAPF s'engage à utiliser les données uniquement pour les activités du mandat;
- 11.2 Le CAPF s'engage à détruire les données 1 an après la fin de la fréquentation de la famille ou sur demande
- 11.3 Le CAPF ne vend pas ou ne communique en aucun temps les données à un tiers sans permission écrite
- 11.4 Le CAPF s'engage à ne pas sortir les données en possession du CAPF du Québec sans permission écrite
- 11.5 Le CAPF s'engage à avertir immédiatement le membre s'il a des soupçons qu'un incident de confidentialité est survenu

12. Exclusion

- 12.1 Tous les enfants sont en droit de se développer dans un milieu sécuritaire. Dans cette optique, aucun comportement (venant d'un enfant ou d'un adulte) pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants ne sera accepté. Si une telle situation est observée, des démarches seront entreprises. Si la situation concerne un enfant, nous nous référerons au protocole d'intervention (www.centreprescolaire.ca). Si la situation concerne un adulte, nous nous référerons aux procédures de gestion des plaintes, ou au contrat de travail, pour un membre du personnel. Si, après ces démarches, la situation demeure inchangée, elle sera évaluée par le conseil d'administration. Il pourrait alors être décidé d'exclure l'enfant ou l'adulte des services fréquentés, dans un délai déterminé, selon l'urgence de la situation.