



— ♥ —
GRANDIR • APPRENDRE • S'ÉPANOUIR

RÉGIE INTERNE

Garderie des Moissons

982, boulevard Iberville, Repentigny (Québec) J5Y 3A9

Téléphone : 450-585-6703

Courriel : garderiesdesmoissons@gmail.com

www.garderiesdesmoissons.ca

Version révisée — septembre 2026

Table des matières

1. Orientations générales	4
1.1 Mission, mandat, valeurs et objectifs	4
1.2 Programme éducatif	5
1.3 Territoire desservi	5
2. Offre de service	5
2.1 Heures d'ouverture et jours fériés	6
2.2 Absences et vacances	6
3. Politique d'admission des enfants	6
3.1 Préalables	6
3.2 Politique et ordre de priorité	6
3.3 Ratios éducateur/enfant	6
3.4 Conditions d'admission	7
3.5 Intégration des enfants ayant des besoins particuliers	7
3.6 Modification des informations au dossier de l'enfant	7
4. Règles d'organisation de la garderie	7
4.1 Arrivée et départ — sécurité des portes	7
4.2 Horaire et enregistrement des présences	8
4.3 Repas et collations	8
4.4 Vestiaire	8
4.5 Objets et matériel à fournir	9
4.6 Tenue vestimentaire, hygiène et objets interdits	9
4.7 La sieste	9
4.8 Sorties extérieures quotidiennes	9
4.9 Fermeture imprévue de la garderie	9
4.10 Assurance	9
4.11 Horaire type d'une journée	9
4.12 Allergies, intolérances et restrictions alimentaires	11
5. Santé et sécurité de l'enfant	13
5.1 État de santé et retrait du groupe	13
5.2 Administration de médicaments	13
5.3 Tableau d'intégration progressive d'un nouvel enfant	14
5.4 Immunisation	14
5.5 Rapport d'incident, d'accident et intervention d'urgence	14
5.6 Tabagisme, vapotage et cannabis	15
5.7 Discipline	15
6. Communication et participation des parents	15
6.1 Info-Parents	15
6.2 Assemblée annuelle et comité de parents	15
6.3 Sorties éducatives	16

6.4 Participation des parents.....	16
7. Obligations d'avis du parent	16
7.1 Avis d'absence pour maladie ou autre motif.....	16
7.2 Avis de vacances	16
7.3 Avis de départ.....	17
7.4 Changement à la situation familiale ou séparation	17
8. Politique d'expulsion d'un enfant	17
8.1 Objectifs poursuivis par la procédure.....	17
8.2 Motifs d'expulsion	17
8.3 Suivi de la progression des mesures avant l'expulsion d'un enfant	18
8.4 Mécanismes de communication.....	18
9. Procédure de traitement des plaintes	18
9.1 Personne désignée pour recevoir les plaintes.....	19
9.2 Traitement des plaintes.....	19
9.3 Examen et traitement de la plainte	19
9.4 Suivi, rapport et conservation des dossiers	19
10. Protection des renseignements personnels	19
10.1 Outils utilisés par la garderie	20
11. Annexes	20
12. Conclusion	20

1. Orientations générales

1.1 Mission, mandat, valeurs et objectifs

Notre mission : offrir des services éducatifs de qualité aux enfants de 0 à 5 ans qui correspondent le mieux à leurs besoins. Notre mission est d'appliquer un programme éducatif comportant des activités, des expériences et des explorations qui ont pour but de développer et de stimuler tous les domaines de développement de l'enfant : les dimensions langagière, physique et motrice, sociale et affective ainsi que cognitive, tout en respectant sa personnalité, ses besoins et son rythme.

C'est en jouant et en vivant des expériences que l'enfant apprend, se développe et s'épanouit; le jeu lui fait découvrir mille et une choses et fait place à l'imaginaire. Tout en offrant un milieu de vie sécuritaire, accueillant, positif et respectueux, notre personnel qualifié s'engage pleinement dans ce processus. Nos éducatrices amènent l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement. Nous souhaitons sensibiliser les enfants à de saines habitudes de vie en offrant une alimentation diversifiée et équilibrée ainsi que des activités physiques et motrices variées au quotidien.

Notre mandat : nous nous assurons du bien-être de chaque enfant. Cela débute par un accueil chaleureux qui sécurise l'enfant ainsi que ses parents, et se poursuit par des soins de base personnalisés à chacun. Nos interventions sont orientées vers l'unicité de chaque enfant : au fil des jours, l'équipe s'adapte au rythme, aux forces et aux défis de chacun pour l'amener à développer son plein potentiel, dans une atmosphère détendue et bienveillante qui assure son bien-être affectif.

Le respect des normes, de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) et de son règlement (RSGEE) assure un environnement et un aménagement sécuritaires où l'enfant peut s'épanouir et se développer.

Nos objectifs :

- Assurer aux enfants un service de qualité;
- Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins;
- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants;
- Favoriser l'égalité;
- Contribuer à la socialisation des enfants;
- Soutenir l'enfant dans son développement;
- Développer de saines habitudes de vie et de saines habitudes alimentaires;
- Amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement;
- Apporter du soutien aux parents;
- Faciliter l'entrée de l'enfant à l'école.

Nos valeurs : le programme éducatif Accueillir la petite enfance véhicule les valeurs suivantes : le respect de soi, des autres et de l'environnement, l'égalité entre les personnes, le partage, la solidarité, la résolution pacifique des conflits, ainsi que la valorisation de la diversité. Nous avons comme objectif de véhiculer et de soutenir ces valeurs, ainsi que celles préconisées à la garderie : l'attachement, l'autonomie, la persévérance, l'estime et la confiance en soi, l'entraide et la collaboration entre les parents et le personnel.

Nos orientations :

- Intégration des enfants ayant des besoins particuliers;
- Respect de la diversité;
- Laïcité;
- Accueil à temps partiel;

- Cohérence dans l'ensemble des interventions auprès des enfants et continuité vers le programme préscolaire du ministère de l'Éducation;
- Absence de stéréotypes.

1.2 Programme éducatif

Notre programme éducatif est disponible pour tous et peut être consulté sur le babillard de l'agenda électronique ainsi que sur le site web www.garderiesdesmoissons.ca. Il a été élaboré à partir des grands principes suivants :

- Le partenariat entre notre service de garde et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant;
- Chaque enfant est unique;
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré;
- L'enfant est le premier agent de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu;
- Chaque intervenant fait preuve d'un professionnalisme mis au service de l'enfant, respecte son rythme et lui procure une sécurité affective.

1.3 Territoire desservi

La garderie se situe dans le district 5 (des Moulins) de la ville de Repentigny. Elle accueille tous les enfants du territoire de la MRC de L'Assomption.

2. Offre de service

2.1 Heures d'ouverture et jours fériés

La Garderie des Moissons est ouverte du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h, sauf lors de la journée pédagogique et des jours fériés suivants :

- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Journée pédagogique (lendemain de la fête du Travail)
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël

Tous les jours fériés doivent être payés par le parent selon le tarif quotidien habituel, s'ils correspondent à des journées habituelles de fréquentation. Si un jour férié survient une fin de semaine, il peut être reporté ou devancé. Lors de la signature annuelle des ententes de service, la garderie précise les dates d'application des jours fériés pour la durée de l'entente.

2.2 Absences et vacances

Aucune banque de vacances ou de maladie n'est accordée pour les enfants. Le parent doit payer le tarif convenu même durant les jours d'absence ou de vacances de son enfant.

3. Politique d'admission des enfants

Pour s'adapter au mieux au rythme de chaque famille, nous proposons des formules d'accueil flexibles à temps plein ou à temps partiel, en fonction de nos disponibilités actuelles.

3.1 Préalables

Pour pouvoir être admis, un enfant doit être inscrit au Portail d'inscription aux services de garde. Aucune admission n'est possible sans cette inscription préalable.

3.2 Politique et ordre de priorité

Les enfants sont admis à la garderie en fonction des places disponibles au sein du groupe d'âge auquel l'enfant appartient au 30 septembre. Est admissible à la Garderie des Moissons le parent qui réside au Québec et dont l'enfant est âgé entre 0 et 5 ans au 30 septembre de l'année de référence, et qui répond aux critères du règlement sur la contribution réduite.

Conformément au Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance (RASGEE), le Portail d'inscription aux services de garde répartit automatiquement les enfants d'une liste d'attente selon les catégories suivantes :

- **Catégorie 1** : enfant répondant à la fois aux critères des catégories 2 et 3 ci-dessous;
- **Catégorie 2** : enfant dont un parent est membre du personnel de la garderie;
- **Catégorie 3** : enfant résidant à la même adresse qu'un enfant déjà admis dans l'installation;
- **Catégorie 4** : enfant qui n'est pas déjà admis en CPE ou en garderie subventionnée en installation;
- **Catégorie 5** : enfant qui est déjà admis en CPE ou en garderie subventionnée en installation.

Au sein de chaque catégorie, le classement est établi selon le temps écoulé sur la liste d'attente depuis la date d'entrée souhaitée. En cas d'égalité entre deux enfants, la priorité est accordée, dans l'ordre : à l'enfant vivant dans un contexte de précarité socioéconomique, puis à l'enfant le plus vieux, puis à l'enfant inscrit sur la liste d'attente depuis le plus longtemps.

3.3 Ratios éducateur/enfant

- 1 éducateur pour 5 poupons (0 à 17 mois)
- 1 éducateur pour 8 enfants dans les groupes de 18 mois à moins de 4 ans
- 1 éducateur pour 10 enfants dans les groupes de 4 à 5 ans

Pour la période estivale, les groupes d'âge peuvent varier tout en respectant ces ratios en tout temps, y compris lors des sorties.

3.4 Conditions d'admission

Les parents ou les responsables doivent compléter et signer l'entente de service, le dossier santé, la fiche d'inscription (conformément à l'article 122 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance) ainsi que tous les autres documents nécessaires à l'inscription.

Le parent doit obligatoirement se présenter à l'inscription de son enfant et fournir les documents nécessaires au dossier. L'inscription doit être faite par les parents ou le tuteur légal responsable de l'enfant, qui doit apporter les certificats de naissance originaux ou documents équivalents des parents et de l'enfant.

Conformément à l'article 123 du même règlement, la fiche d'assiduité de l'enfant est mise à jour quotidiennement et doit être signée par le parent à toutes les 4 semaines. Un registre de prise de poids est également tenu, selon la pratique interne de la garderie.

3.5 Intégration des enfants ayant des besoins particuliers

La Garderie des Moissons favorise l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers. Nous croyons fortement que cette intégration joue un rôle important dans la communication, l'entraide et le développement socio-affectif de tous les enfants.

Les parents dont l'enfant est handicapé ou nécessite un accompagnement particulier doivent en faire mention au moment de l'inscription. Une analyse des besoins est effectuée pour chaque enfant afin de déterminer si la garderie dispose des ressources humaines, financières et physiques nécessaires pour l'accueillir et répondre à ses besoins.

Un enfant ayant des besoins particuliers pourrait être exclu si la sécurité des autres enfants est menacée.

3.6 Modification des informations au dossier de l'enfant

Le parent est responsable d'informer la direction de toute modification relative aux informations du dossier de l'enfant. Il est primordial que les coordonnées pour rejoindre les parents ou les personnes responsables de l'enfant soient à jour en tout temps.

4. Règles d'organisation de la garderie

4.1 Arrivée et départ — sécurité des portes

La garderie est équipée d'un système de contrôle d'accès par carte magnétique ou code numérique (voir la section 4.2 pour les modalités). Peu importe le moyen utilisé, les parents doivent enregistrer leur arrivée et leur départ à l'aide de ce système, qui permet de consigner les heures de fréquentation de l'enfant.

Pour la sécurité :

- Ne laisser entrer personne dans la garderie. Toute personne qui attend à l'extérieur doit composer son code ou sonner à la porte.
- Il est strictement interdit de divulguer le code d'accès à quiconque autre que le parent.
- S'assurer que la porte s'enclenche derrière soi.

Si une personne autre que le parent vient chercher l'enfant, vous devez :

- Aviser la garderie (téléphone, courriel, agenda, éducatrice);
- Donner le nom de la personne;
- Une pièce d'identité sera demandée à cette personne à son arrivée.

Heure d'arrivée : la garderie ouvre ses portes à 6 h précises, peu importe l'heure d'arrivée de l'employée qui l'ouvre. Pour le bon fonctionnement de la routine de votre enfant, nous vous demandons qu'il arrive avant 9 h, afin qu'il participe à l'hygiène, à la collation et au début des activités. Passé 9 h 15, sans avis de votre part, l'enfant sera considéré absent.

En général, un membre de la direction est présent entre 8 h et 18 h.

À l'arrivée comme au départ, nous demandons aux parents de veiller à ne pas perturber les activités en cours dans le groupe de leur enfant, afin d'inculquer aux enfants le respect du groupe. Le parent qui quitte la garderie avec son enfant doit obligatoirement en aviser l'éducatrice.

L'enfant doit être accompagné par un parent ou une personne autorisée en tout temps; il ne doit jamais circuler seul dans l'enceinte de la garderie (intérieur et extérieur). Il doit être déshabillé ou habillé à son vestiaire par l'adulte, puis conduit à son éducatrice, qui doit être avisée de toute particularité pouvant l'aider dans l'accomplissement de ses tâches auprès de l'enfant.

Afin d'assurer la propreté et la sécurité des locaux, les parents doivent retirer leurs bottes avant d'y entrer.

4.2 Horaire et enregistrement des présences

Une carte de proximité (porte-clés) est fournie sur demande aux parents, contre un dépôt obligatoire; le parent qui n'en souhaite pas devra se souvenir du code à 5 chiffres unique remis dès la première journée de l'enfant. Il est obligatoire, même lorsque la porte est ouverte, d'enregistrer sa puce ou son code à chaque arrivée et à chaque départ. Le dépôt est remis lorsque l'enfant quitte définitivement la garderie, à condition que la carte soit en bon état. En cas d'oubli répété d'enregistrer sa présence, l'utilisation du cahier de signature sera exigée.

Le parent s'engage à respecter les consignes et à assurer la sécurité de l'équipement pendant qu'il a la puce en sa possession; les dommages occasionnés par le non-respect de ces consignes peuvent excéder le montant du dépôt fourni (par exemple, en cas de bris de la station tactile).

Nous vous demandons de respecter l'horaire établi à l'entente. Si vous devez utiliser une autre plage horaire, veuillez nous en aviser 24 h à l'avance, par souci de respecter les ratios.

Le maximum d'heures qu'un enfant peut passer à la garderie est de 10 heures. Au-delà de 10 heures, des frais de 5,00 \$ s'appliquent. Si un parent a besoin de plus de 10 heures de garde à l'intérieur des heures d'ouverture, il devra signer l'annexe D de l'entente et payer un frais d'un dollar par jour pour les deux heures supplémentaires.

4.3 Repas et collations

Les collations sont servies à 9 h et 15 h; le dîner est servi à 11 h 20. Si l'enfant arrive après 11 h 20, il doit avoir dîné avant son arrivée et le parent doit en aviser la garderie. La collation du matin ne remplace pas le déjeuner : l'enfant doit avoir mangé avant d'arriver, le déjeuner étant le repas qui lui donne l'énergie nécessaire pour les activités du matin.

Le menu est préparé selon le Guide alimentaire canadien, établi sur cinq semaines, et communiqué par courriel et par affichage à chaque changement (art. 110 et 112 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance). Il est également affiché à l'entrée principale de la garderie, pour consultation par les parents et le personnel. Le service de garde ne force jamais un enfant à manger ou à terminer son repas; toutefois, aucun aliment de substitution ne lui sera offert.

Si votre enfant doit suivre un régime alimentaire particulier prescrit par un médecin membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne spécialisée, ou à des allergies alimentaires confirmées par l'un de ces professionnels, vous devez nous fournir une directive écrite pour le dossier et compléter les annexes A2 et A2-B.

Tous les parents d'un enfant ayant des allergies alimentaires doivent nous fournir deux photos de l'enfant, afin que les éducatrices remplaçantes puissent bien l'identifier. En cas d'allergie grave, vous devez également fournir l'auto-injecteur d'épinéphrine ainsi qu'une photo supplémentaire.

La garderie offre du lait de vache 3,25 % pour les enfants de 0 à 17 mois et du lait 2 % pour les enfants de 18 mois et plus. Le lait maternel, maternisé ou tout lait spécialisé (sans lactose, amande, soya, avoine, etc.) doit être fourni par le parent.

0 à 17 mois : le parent, premier éducateur de son enfant, est le mieux placé pour connaître ses besoins et son rythme; ses recommandations quant à l'introduction des aliments complémentaires seront respectées. Lorsque l'enfant peut manger les repas fournis par la garderie, le parent doit prendre connaissance du protocole poupon (annexe A1) pour l'alimentation et le signer.

Le parent doit fournir les purées, céréales, lait maternisé et tout autre aliment nécessaire jusqu'à ce que l'enfant puisse manger le repas prévu au menu et consommer du lait de vache à 3,25 %. Afin d'éviter les risques d'accident liés aux allergies, tout aliment complémentaire doit avoir été servi à l'enfant à la maison au moins 3 fois avant que l'éducatrice ne le fasse à la garderie.

Votre enfant doit avoir intégré tous les aliments inscrits à l'annexe A1 avant ses 18 mois, à moins d'allergie — auquel cas une attestation médicale doit être remise à la direction et l'annexe A2 complétée.

4.4 Vestiaire

Les enfants à temps plein disposent de leur crochet personnel au vestiaire; les enfants à temps partiel partagent un crochet. Chaque jour, le parent doit vérifier si des vêtements sales ou mouillés se trouvent dans le sac de son enfant et ramener des vêtements de rechange pour le lendemain.

Le vendredi de chaque semaine, tous les effets personnels de l'enfant doivent être rapportés à la maison pour permettre l'entretien des lieux. Le vestiaire des poupons est réservé aux vêtements de rechange; le second vestiaire, aux vêtements d'extérieur.

4.5 Objets et matériel à fournir

Afin d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant, le parent doit fournir les articles suivants, bien identifiés à son nom :

- Un sac à dos contenant des vêtements de rechange, à laisser en tout temps dans le casier de l'enfant.
- Pendant les saisons froides, des mitaines et un cache-cou, **à apporter en deux exemplaires** en plus des vêtements de base.
- Un chapeau ou une casquette, obligatoire pour la protection contre le soleil.

- Des souliers de sport à velcro (voir la section 4.6 pour les chaussures non permises).
- Des couches en quantité suffisante et, pour l'entraînement à la propreté, des culottes d'entraînement identifiées. Des frais d'un dollar s'appliquent pour chaque couche de dépannage fournie par la garderie.
- Un objet de transition (doudou ou toutou), permis pour la sieste ou pour se reconforter au besoin.

Afin d'éviter les pertes, les bris et les conflits entre enfants, tout autre jouet de la maison doit rester à la maison, à moins d'une activité spéciale prévue par la garderie. À l'inverse, le matériel de jeu de la garderie ne peut être apporté à la maison.

4.6 Tenue vestimentaire, hygiène et objets interdits

Pour le bien-être de votre enfant et de ses pairs, il doit porter des vêtements propres chaque jour et une attention particulière doit être portée à son hygiène corporelle. Il doit être habillé selon la température extérieure afin de ne pas nuire aux sorties du groupe.

- Bien identifier chaque vêtement, incluant bottes et souliers.
- Les foulards sont interdits pour la sécurité des enfants.
- Souliers de sport (ou espadrilles) à velcro et le port de chaussettes est obligatoire en tout temps.
- Les sandales à bout ouvert et les gougounes sont complètement interdites. Les crocs et les ballerines ne sont pas recommandés, pour la sécurité de l'enfant (risque de chute et de glissade).
- Éviter les vêtements une pièce, afin de faciliter le travail de l'éducatrice et de préserver l'intimité de l'enfant.
- Les bijoux (bracelets, bagues, colliers) sont interdits.

Les bijoux, l'argent, les jouets et la nourriture sont interdits à la garderie, à moins d'avis contraire. Les sacs de plastique sont interdits à la garderie.

La garderie n'est pas responsable des objets ou vêtements perdus ou volés.

4.7 La sieste

La sieste ou la période de relaxation après le dîner est importante pour la santé de tous les enfants; pour les pouspons, il peut y avoir plus d'une sieste par jour. Chaque enfant se repose sur son matelas avec la literie nécessaire, ou dans une bassinet (0 à 17 mois). Nous vous invitons à consulter la politique de sieste, disponible sous l'onglet «documents utiles» du babillard de l'agenda électronique.

4.8 Sorties extérieures quotidiennes

Selon l'article 114 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le prestataire de services de garde doit s'assurer que, chaque jour, à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants, ceux-ci sortent à l'extérieur au moins 60 minutes, dans un endroit sécuritaire permettant leur surveillance.

4.9 Fermeture imprévue de la garderie

En cas de fermeture de la garderie pendant la journée pour une cause hors de notre contrôle (feu, tempête de neige, bris du chauffage, etc.), les parents en seront informés par courriel et par téléphone dans les meilleurs délais. Une entente sera alors prise avec la municipalité ou un commerce avoisinant afin que les parents puissent venir chercher leur enfant.

4.10 Assurance

La garderie détient une assurance responsabilité civile auprès de Lussier.

4.11 Horaire type d'une journée

Voici, à titre indicatif, le déroulement type d'une journée. L'horaire peut varier légèrement selon les besoins du groupe et de chaque enfant.

Poupons (0 à 17 mois)

Heure	Activités
6 h	Ouverture de la garderie
6 h à 9 h	● Arrivée graduelle des éducatrices et accueil des enfants ● Discussions avec les parents ● Jeux libres
9 h à 9 h 30	● Début de la journée avec le groupe ● Collation du matin ● Période d'hygiène (changement de couches, lavage de mains)
9 h 30 à 10 h	● Découverte des nouveaux jouets de la journée ● Supervision des jeux libres
10 h à 11 h	● Jeu à l'extérieur ou à l'intérieur ● Marche ● Activité proposée par l'adulte ● Sieste, au besoin
11 h à 11 h 20	● Période d'hygiène (changement de couches, lavage de mains) ● Rangement et moment de détente avant le dîner
11 h 20 à 12 h 15	Dîner
12 h 15 à 13 h	● Lait et préparation à la sieste ● Jeux calmes
13 h à 15 h	Sieste (l'heure du dodo varie en fonction de l'enfant)
15 h à 15 h 15	● Réveil en douceur ● Période d'hygiène (changement de couches, lavage de mains)
15 h 15 à 15 h 45	Collation de l'après-midi
15 h 45 à 16 h 30	Exercices, activités de motricité ou jeux extérieurs
16 h 30 à 18 h	● Supervision des jeux libres ou jeux extérieurs ● Départ et communication avec le parent

18 mois à 5 ans

Heure	Activités
6 h	Ouverture de la garderie
6 h à 9 h	Arrivée graduelle des éducatrices et accueil des enfants
9 h à 9 h 30	● Début de la journée avec le groupe ● Moment de causerie et de planification de la journée avec les enfants ● Collation du matin ● Période d'hygiène
9 h 30 à 11 h	● Jeu en ateliers ● Jeu extérieur ● Activité proposée par l'adulte ● Jeu libre
11 h à 11h20	Période de préparation au dîner (rangement, hygiène)
11h20 à 12 h 15	Dîner
12 h 15 à 12 h 45	Période d'hygiène, nettoyage, moment de retour au calme, histoire
12 h 45 à 14 h 45	Période maximale de sieste (le début de la sieste se fait entre 12 h 45 et 13 h 15)
14 h 45 à 15 h	Réveil en douceur des enfants et préparation pour la fin de journée
15 h à 15 h 30	Collation de l'après-midi
15 h 30 à 18 h	● Départ graduel des enfants et du personnel éducateur ● Jeux en ateliers, jeu extérieur, activité proposée par l'adulte ou jeu libre
18 h	Fermeture de la garderie

4.12 Allergies, intolérances et restrictions alimentaires

Protocole d'allergies et d'intolérances alimentaires. La présence d'allergies alimentaires étant de plus en plus fréquente, il est de la responsabilité du personnel d'intervenir de façon à protéger les enfants de tout accident. La prévention étant le meilleur moyen d'agir, tout le personnel doit faire preuve d'une vigilance constante et aucune situation ne doit être prise à la légère.

Toute allergie comportant une diète spéciale doit être confirmée par un document officiel d'un médecin (voir annexe A2).

Afin de protéger les enfants et le personnel, les mesures suivantes sont appliquées :

- Une fiche d'identification (annexe A2) est remplie par le parent, mis à jour au minimum une fois par année, et remis à la cuisinière.
- Une fiche visuelle respectant le code de couleurs établi est affichée dans le local de l'enfant ainsi que dans la cuisine. (annexe A2-B)
- L'épinéphrine (Epipen) de l'enfant est rangée dans le local où se prennent les repas, dans un endroit facilement accessible. Si les repas et collations sont pris dans des locaux différents, l'Epipen est transportée par l'éducatrice.

Il est de la responsabilité du parent d'informer par écrit la garderie de tout changement dans le régime alimentaire de son enfant, et de communiquer avec la cuisinière avant 9 h en cas de retard ou d'absence. Le parent doit également fournir l'épinéphrine prescrite et la renouveler avant sa date de péremption.

Si la garderie ne dispose plus de la médication nécessaire pour assurer la santé de l'enfant, elle peut refuser sa présence jusqu'à ce que celle-ci soit fournie.

À compter du 1er mars 2027 Dispositif d'épinéphrine d'urgence (enfant non connu allergique). Conformément au protocole ministériel FO-0648 (Protocole pour l'administration d'épinéphrine en cas de réaction allergique de type anaphylactique chez un enfant non connu allergique), la garderie dispose, en plus des auto-injecteurs assignés aux enfants allergiques connus, d'un dispositif d'épinéphrine d'urgence non assigné à un enfant en particulier. Celui-ci est conservé dans la trousse de premiers soins, accessible en tout temps à l'ensemble du personnel et jamais rangé sous clé.

Ce dispositif peut être administré sans délai et sans autorisation parentale préalable à tout enfant présentant des signes d'une réaction allergique grave, même en l'absence d'allergie connue. Les services d'urgence (911) sont appelés immédiatement et les parents sont avisés dans tous les cas.

Restriction alimentaire pour motifs religieux, de santé ou de convictions personnelles. Certains enfants peuvent faire l'objet de restrictions alimentaires liées à leur religion, à leur santé ou à des convictions personnelles. Pour accommoder le parent, la Garderie des Moissons offre un autre plat à l'enfant ou remplace l'aliment visé par la restriction. (Annexe A3)

En tant qu'établissement de services à la famille, la garderie est sensible aux différences de culture et de religion de sa clientèle. Elle s'engage, à cet égard, à veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants dont elle a la garde, et à leur fournir des repas et des collations équilibrés, conformes au Guide alimentaire canadien.

Malgré cet engagement, la garderie peut fournir à l'enfant le repas régulier servi aux autres enfants dans les situations suivantes :

- Le menu prévu ne permet pas d'appliquer l'entente d'accommodement sans que l'enfant puisse prendre un repas suffisant, équilibré et conforme au Guide alimentaire canadien;
- Une situation imprévue nécessite un changement au menu quotidien et une contrainte excessive empêche le respect de l'entente d'accommodement.

La jurisprudence reconnaît qu'une impossibilité, un risque grave pour autrui ou un coût excessif constituent une contrainte excessive.

Le parent doit compléter le formulaire (Annexe A3) de restriction alimentaire remis par la garderie, en y précisant la raison de la restriction ainsi que tous les aliments non permis, y compris la gélatine et les bases de soupe. Il doit également aviser la garderie de toute absence ou de tout retard de l'enfant avant 9 h; à défaut, le repas régulier pourrait lui être servi.

5. Santé et sécurité de l'enfant

Tout le personnel éducateur de la Garderie des Moissons détient une formation de secourisme adaptée à la petite enfance, incluant la réanimation cardiorespiratoire (RCR) et un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères, conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

5.1 État de santé et retrait du groupe

Tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie (fièvre, éruption, indigestion, diarrhée, etc.) ou étant incapable de suivre les activités de son groupe sera retiré du groupe; les parents en seront informés afin de venir le chercher et seront invités à consulter un médecin au besoin. Le protocole applicable en cas de maladie fait l'objet d'un document distinct (Protocole en cas de maladie), remis à l'inscription.

L'enfant pourra réintégrer le service de garde lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- Les symptômes ont disparu;
- L'enfant se sent assez bien pour participer aux activités;
- L'enfant n'est plus considéré contagieux.

Puisque la garderie a l'obligation de faire sortir les enfants à l'extérieur chaque jour, vous devrez garder votre enfant à la maison s'il ne peut suivre son groupe pour cause de maladie.

Le matin, les parents doivent aviser la garderie de l'absence de leur enfant par téléphone, avant 9 h.

Si un membre du personnel doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire — en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'hôpital le plus proche — la direction avisera les parents dans les plus brefs délais et l'enfant sera isolé du groupe avec un adulte. Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, le transport en ambulance est aux frais des parents.

5.2 Administration de médicaments

Si un enfant doit prendre une médication, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (articles 116 à 121.5) doit être respecté :

« Art. 118. Aucun médicament destiné à un enfant ne peut être conservé ni administré, sauf si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. » Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de cette autorisation. Tout contenant de médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Conformément à l'article 118, les produits suivants peuvent être administrés sans ordonnance d'un professionnel de la santé, à la condition que le parent en fasse la demande écrite au moyen du formulaire d'autorisation ministériel FO-0652 : solutions nasales salines, solution orale d'hydratation, crème pour érythème fessier, gel lubrifiant à usage unique pour la prise de température, crème hydratante, baume à lèvres, lotion calamine et crème solaire.

Acétaminophène : administré selon le protocole ministériel FO-0647 (Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre dans les services de garde éducatifs à l'enfance), sur autorisation écrite du parent. Il peut être fourni par la garderie ou, au choix du parent, par celui-ci; la marque, la concentration et le poids de l'enfant doivent alors être précisés au formulaire d'autorisation, lequel doit être revalidé au moins tous les trois mois auprès du parent. Le parent est informé le jour même du nombre et de l'heure des administrations.

Ce protocole ne s'applique pas aux enfants de moins de 3 mois, en cas d'allergie connue à l'acétaminophène, ou pour un usage de plus de 48 heures consécutives; une autorisation médicale écrite du parent et d'un professionnel de la santé est alors requise.

Insectifuge : fourni par le parent et administré selon un protocole spécifique signé par celui-ci, conformément aux directives du ministère de la Famille.

Seules les formulations pédiatriques d'acétaminophène sont utilisées — les formats destinés aux adultes (comprimés de 500 mg ou 325 mg) sont strictement interdits. Les médicaments requérant une autorisation médicale sont conservés sous clé, dans leur contenant ou emballage d'origine clairement identifié, hors de portée des enfants et à l'écart des denrées alimentaires et des produits d'entretien (art. 116).

Les solutions salines, solutions orales d'hydratation, crèmes pour érythème fessier, crèmes hydratantes, baumes à lèvres et crèmes solaires n'ont pas à être conservés sous clé; la solution orale d'hydratation n'a pas non plus à être conservée à l'écart des denrées alimentaires. L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit jamais être conservé sous clé (voir section 4.12).

Il est strictement interdit de laisser un médicament dans le sac ou le casier de l'enfant au vestiaire; tout médicament doit être remis en main propre à l'éducatrice responsable.

- Acétaminophène — formulaire d'autorisation FO-0647 à signer (fourni par la garderie ou par le parent, au choix)
- Insectifuge — protocole à signer, fourni par le parent

Les parents doivent aviser la garderie si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, afin que des mesures préventives soient mises en place pour éviter sa propagation. La direction peut exiger un certificat de bonne santé au retour de l'enfant.

5.3 Tableau d'intégration progressive d'un nouvel enfant

Âge	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
0–17 mois	1 h avec parent	2 h sans parent	AM avec dîner	AM avec dîner	Petite journée (ex. 9 h à 15 h)
18–24 mois	2 h sans parent	AM complet	Petite journée	Petite journée	Journée régulière
24–36 mois	AM complet	Petite journée	Petite journée	Journée régulière	Journée régulière
36 mois et +	Petite journée	Journée régulière	Journée régulière	Journée régulière	Journée régulière

Ce tableau est fourni à titre d'exemple d'intégration progressive; il n'est aucunement obligatoire de le suivre. Chaque enfant est différent et s'adapte à son propre rythme.

5.4 Immunisation

L'immunisation n'étant pas obligatoire, il est possible que certains enfants n'aient pas été vaccinés ou que leur dossier immunitaire ne soit pas à jour. En présence de maladies infectieuses (rougeole, coqueluche, etc.), la direction doit identifier rapidement ces enfants afin de les protéger et de limiter les risques d'épidémie. Il est donc de votre responsabilité de nous aviser si votre enfant n'est pas vacciné.

Le personnel travaillant auprès de votre enfant fait preuve de jugement pour prendre la meilleure décision relative à son bien-être, dans le respect du reste du groupe.

5.5 Rapport d'incident, d'accident et intervention d'urgence

En cas de lésion mineure chez un enfant, le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et les premiers soins appropriés. Selon la gravité de la situation, le parent n'est pas nécessairement avisé sur-le-champ, mais un rapport d'incident est complété par le personnel responsable et transmis au parent pour signature.

Si un accident survient à la garderie, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation :

- Donner les premiers soins;

- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents ou les personnes à joindre en cas d'urgence.

À la suite d'un incident ou d'un accident, un rapport est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement, signé par un parent et conservé au dossier de l'enfant.

5.6 Tabagisme, vapotage et cannabis

Conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de la garderie, ainsi que sur l'ensemble du terrain extérieur, y compris dans un rayon de neuf mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre pouvant s'ouvrir. Cette interdiction s'applique en tout temps, tant au personnel qu'aux parents et aux visiteurs, y compris lors des sorties éducatives et des activités spéciales.

La consommation de cannabis, sous quelque forme que ce soit, est également interdite sur les lieux de la garderie et lors de toute activité organisée par celle-ci.

5.7 Discipline

En aucun temps nous n'employons de correction physique sur un enfant, que les parents l'exigent ou non.

Si un enfant démontre trop de rudesse envers ses compagnons ou envers les éducatrices, il sera rappelé à l'ordre avec diplomatie et psychologie.

6. Communication et participation des parents

6.1 Info-Parents

Lorsque plusieurs sujets doivent être communiqués, un Info-Parents est envoyé par courriel et affiché sur le babillard des parents, situé dans le couloir en face du vestiaire. Il vous tient informé des thèmes, des nouvelles, des réunions, des surprises... Il est important d'y jeter un coup d'œil régulièrement et de nous faire part de vos commentaires.

Suggestion : écrivez vos messages destinés à l'éducatrice sur la plateforme électronique.

L'anniversaire de votre enfant est souligné par l'éducatrice et ses camarades le jour même, avec de petites attentions particulières et un gâteau de fête.

6.2 Assemblée annuelle et comité de parents

Chaque année, au mois de septembre, une assemblée générale annuelle a lieu afin de vous informer du fonctionnement de la garderie et de ses règlements, et de vous présenter l'équipe qui prendra soin de vos enfants.

Un comité de parents y est élu; les parents choisissent une présidence, qui dirige les réunions, et un secrétariat, qui remet les avis de convocation (incluant les points à l'ordre du jour) et rédige les procès-verbaux. Un minimum de quatre rencontres par année est planifié.

Le rôle du comité de parents est de se prononcer sur :

- Le programme éducatif et son application
- L'acquisition de matériel éducatif et d'équipement
- La localisation ou le changement de localisation de la garderie
- L'aménagement et l'ameublement
- Les services devant être fournis
- Les différentes activités de l'année et leur mise en application (Noël, levée de fonds)
- La procédure de traitement des plaintes

Le comité de parents prend relâche à compter du 24 juin et se réunit à nouveau en septembre, une semaine avant l'assemblée annuelle.

Aucun membre du comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Les parents sont invités à participer à différents comités spéciaux (fête de la famille, journée des grands-parents, journée des parents, cabane à sucre, fête de Noël) ainsi qu'aux sorties éducatives. Une éducatrice et la direction accompagnent les parents bénévoles à chacune de ces activités.

6.3 Sorties éducatives

Des sorties éducatives avec les éducatrices et les enfants sont organisées durant l'année, toujours planifiées d'avance et sujettes à une autorisation signée par les parents. Un enfant n'ayant pas obtenu cette autorisation écrite ne pourra pas profiter de la sortie.

Les sorties sont optionnelles; en cas de refus, un service de garde éducatif est offert à l'enfant.

Ces sorties peuvent notamment prendre la forme d'une visite à la ferme pour la cueillette de citrouilles à l'automne, ou d'activités de gymnastique offertes par une ressource externe.

De façon régulière, le personnel éducateur sort à l'extérieur des cours de la garderie afin de profiter des activités du quartier (parc, bibliothèque, magasin). Le parent qui désire que son enfant y participe doit signer l'autorisation de sortie incluse à la fiche d'inscription. Le personnel éducateur doit être accompagné d'un autre adulte lors de ces sorties et apporter le matériel de premiers soins.

6.4 Participation des parents

Une rencontre en début d'année avec l'éducatrice de son enfant est offerte à tous; d'autres rencontres peuvent être organisées à la demande du parent ou du service de garde.

Un portrait périodique de l'enfant est réalisé deux fois par année, généralement en décembre et en juin. Ce portrait dresse un bilan de son développement selon les quatre dimensions du programme éducatif (langagière, physique et motrice, sociale et affective, cognitive), en s'appuyant sur les observations quotidiennes de l'éducatrice : ses intérêts, ses forces, les défis à travailler ainsi que des pistes pour poursuivre les apprentissages à la maison. Il est envoyé au parent, qui peut en discuter avec l'éducatrice sur rendez-vous; il est également conservé au dossier de l'enfant.

Nous vous encourageons à rester informés en profitant des divers moyens de communication mis à votre disposition : Info-Parents, agenda électronique, courriels, affiches, etc. Votre participation est essentielle pour que votre enfant profite pleinement des activités offertes et pour son bien-être.

7. Obligations d'avis du parent

7.1 Avis d'absence pour maladie ou autre motif

En cas de maladie, le parent est tenu d'aviser la garderie la veille ou avant 9 h le matin même, ou le plus tôt possible si la maladie se prolonge, en indiquant le motif. Comme pour toute absence (voir section 2.2), la contribution réduite demeure exigible, en se référant à la politique de jours réservés / jours payés.

7.2 Avis de vacances

Afin de mieux planifier les groupes et les remplacements de personnel durant l'été, il est demandé au parent d'aviser la garderie de la période de vacances prévue avec son enfant, ainsi que de tout autre départ prolongé, conformément à l'article 4.7 de l'entente.

La garderie distribue un sondage à quelques reprises pendant l'année (semaine de relâche, période des Fêtes, période estivale) auquel le parent doit répondre; ce sondage permet de planifier adéquatement le personnel et la nourriture requis selon le nombre d'enfants attendus.

7.3 Avis de départ

Selon la Loi sur la protection du consommateur, vous pouvez résilier le contrat en tout temps en remettant à la direction le formulaire de résiliation. Un avis remis au moins deux semaines avant le départ de l'enfant n'entraîne aucuns frais supplémentaires. Un avis remis sans ce délai entraîne des frais supplémentaires de 50,00 \$, ou une somme représentant 10 % du prix des services non fournis.

7.4 Changement à la situation familiale ou séparation

Il est important d'aviser la garderie de tout changement familial afin que nous puissions comprendre et accompagner votre enfant adéquatement. Le personnel de la garderie ne peut prendre parti pour l'un des parents; son rôle est uniquement de voir au développement et au bien-être de l'enfant.

En cas de conflit lors d'un divorce ou d'une séparation légale, la garderie demande au parent ayant la garde légale de remettre une copie des mesures accessoires concernant le droit de visite ou de sortie de l'autre parent. Dans l'intérêt de l'enfant, la garderie doit demeurer un endroit neutre et sécuritaire; la résolution de conflits entre les parents est hors de son champ de compétence et elle ne peut y prendre part.

8. Politique d'expulsion d'un enfant

La Garderie des Moissons inc. s'est dotée d'une politique d'expulsion des enfants qu'elle reçoit et de leurs parents, selon les recommandations du ministère de la Famille. L'expulsion d'un enfant est une mesure exceptionnelle pouvant mener à la résiliation de l'entente de services de garde.

Selon l'article 9.2 de l'entente de services de garde à contribution réduite : « Avant de mettre fin à l'entente, la garderie doit donner un avis préalable de deux semaines au parent. Cependant, la garderie peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel de la garderie est menacée. »

8.1 Objectifs poursuivis par la procédure

- S'assurer que la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant et de ses pairs soient respectés.
- S'assurer que la qualité du service de garde soit maintenue.
- S'assurer de la collaboration des parents.
- S'assurer que les parents et la direction arrivent à une bonne entente.
- S'assurer d'un traitement équitable pour tous les parents utilisateurs.

8.2 Motifs d'expulsion

Selon l'article 9.1 de l'entente de services de garde à contribution réduite, la Garderie des Moissons peut résilier l'entente de service d'un parent pour les motifs suivants :

Pour le parent :

- Le non-paiement des frais de garde (voir le suivi de la progression ci-dessous).
- Une attitude non respectueuse de la régie interne de la garderie.
- Un problème de comportement du parent envers le personnel de garde ou la direction.
- L'absence de collaboration avec le personnel de garde ou la direction concernant les actions à mettre en place pour l'enfant.

- L'absence de suivi à la maison des actions proposées par un professionnel pour l'enfant.

La garderie se réserve également le droit de refuser ou de renvoyer un enfant pour des raisons jugées sérieuses, notamment des retards et des absences fréquents et successifs sans raison — l'exclusion permettant alors de céder la place à un autre enfant.

Suivi de la progression pour non-paiement :

1. Un avis écrit indiquant le montant dû et la date d'échéance est remis au parent.
2. Si le parent n'est pas en mesure d'acquitter la somme due, une entente écrite est prise avec la direction.
3. Si l'entente écrite n'est pas respectée, un avis écrit de résiliation du contrat est remis au parent.

Pour l'enfant :

- L'enfant représente, par son comportement, un danger pour lui-même, pour ses pairs ou pour le personnel éducateur.
- Après une période de probation de 4 semaines pour un comportement inacceptable, si celui-ci persiste, la garderie demandera aux parents de retirer leur enfant.

8.3 Suivi de la progression des mesures avant l'expulsion d'un enfant

Avant d'expulser un enfant ayant un problème de comportement, la Garderie des Moissons inc. met en œuvre un plan d'intervention dans un esprit de communication et de collaboration entre l'éducatrice, les parents et la direction, adapté aux besoins de chaque enfant. Les étapes suivies sont :

1. L'éducatrice observe et évalue les comportements et attitudes de l'enfant sur une période d'une à deux semaines.
2. Elle planifie une rencontre avec les parents pour en discuter et établir un plan d'actions.
3. Elle observe et évalue de nouveau l'enfant selon l'échéancier convenu avec les parents.
4. Elle planifie une autre rencontre avec les parents pour discuter des progrès ou des résistances observées; la direction y assiste et peut proposer le recours à un professionnel.
5. Une rencontre avec un professionnel est planifiée afin d'établir un nouveau plan d'intervention, évalué sur une période déterminée par celui-ci.
6. Si les progrès demeurent insuffisants au terme de cet échéancier, l'enfant est expulsé; la garderie remet alors aux parents un avis préalable de deux semaines.

8.4 Mécanismes de communication

Lorsque la décision d'expulser un enfant est prise, la direction rencontre d'abord le parent pour l'en informer, puis lui fait parvenir un avis d'expulsion signé, précisant les motifs, les conditions de fréquentation éventuelles et la date de fin de l'entente. Un préavis de deux semaines est accordé pour permettre au parent de trouver un nouveau service de garde.

Selon la gravité de la situation et l'urgence d'agir pour préserver la qualité du milieu de vie et la sécurité de toute personne gravitant autour de la garderie, la direction peut, à sa discrétion, prendre des mesures plus sévères, pouvant aller jusqu'à limiter l'accès de certaines personnes aux installations.

9. Procédure de traitement des plaintes

Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance prévoit que le titulaire d'un permis de garderie doit se doter d'une procédure de traitement des plaintes. Cette procédure est transmise aux éducatrices et diffusée aux parents, afin de les aider à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration.

La Garderie des Moissons recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant la garderie, un membre de son personnel ou toute personne agissant pour elle.

Toute personne peut porter plainte à la garderie pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire à un manquement à une obligation imposée par la loi et les règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ou qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus. Toute personne peut également porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis manque à ses obligations.

9.1 Personne désignée pour recevoir les plaintes

La personne désignée est Mme Michèle Chabot, directrice de la Garderie des Moissons. Si celle-ci doit s'absenter pour plus de 24 heures, Mme Hydée Cliche, assistante à la direction, la remplace pour recevoir la plainte.

9.2 Traitement des plaintes

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis, dirige la personne vers le bon interlocuteur s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées. Lorsque la plainte est écrite, un accusé de réception est transmis au plaignant s'il a fourni son nom et son adresse.

Si la responsable désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec elle à un autre moment, ou prend en note ses coordonnées pour qu'elle puisse le rappeler. En cas d'urgence, la plainte est acheminée sans délai à Mme Michèle Chabot.

9.3 Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée en détermine d'abord la nature afin d'identifier la procédure à suivre, et note ses constatations et conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

*Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou tout autre événement de même nature subi par un enfant, elle doit immédiatement être signalée au centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (DPJ), conformément au guide *Négligence et mauvais traitement envers les enfants : prévention et intervention en service de garde*, publié par le ministère de la Famille. La direction collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.*

Si la plainte ne relève pas de la compétence du service de garde, le plaignant est dirigé vers l'organisme ayant juridiction sur la question. Si elle concerne un fait ou une situation relative au service de garde ou à un membre du personnel, le dossier est transmis sans délai au comité de parents, qui se prononce sur son bien-fondé et le suivi à lui donner; le plaignant est informé de la possibilité de s'adresser au ministère de la Famille.

9.4 Suivi, rapport et conservation des dossiers

La garderie s'assure que toute situation ayant entraîné une plainte fondée soit corrigée. La direction informe périodiquement le comité de parents des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

Tous les dossiers de plaintes et les documents démontrant le suivi apporté sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires de la garderie. Seule la personne responsable et la personne désignée à agir en son absence y ont accès, lorsque nécessaire à l'application de leurs mandats.

10. Protection des renseignements personnels

La Garderie des Moissons recueille, dans le cadre de ses activités, des renseignements personnels concernant les enfants et leurs parents (identification, informations médicales, coordonnées, présences, photos utilisées à des fins de sécurité, etc.). Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25), la garderie s'engage à :

- Ne recueillir que les renseignements nécessaires à la prestation de ses services, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'au respect de ses obligations légales.
- Utiliser ces renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- Limiter l'accès aux renseignements personnels au personnel et à la direction qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- Conserver les renseignements de façon sécuritaire et pour la durée nécessaire seulement, puis les détruire ou les anonymiser de façon sécuritaire.
- Ne pas communiquer ces renseignements à des tiers sans le consentement du parent, sauf lorsque la loi l'exige ou le permet (ex. : signalement à la DPJ).
- Informer sans délai la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux.

10.1 Outils utilisés par la garderie

Caméra à la porte d'entrée (sonnette intelligente) : la garderie utilise une caméra intégrée à la sonnette de la porte d'entrée à des fins de sécurité (identification des personnes qui se présentent, contrôle des allées et venues). Les images sont accessibles uniquement à la direction et sont conservées pour une période limitée de 3 heures, après quoi elles sont automatiquement supprimées. Cette caméra ne filme pas à l'intérieur des locaux fréquentés par les enfants.

Agenda électronique : la garderie communique avec les parents et consigne certaines informations relatives à l'enfant (présences, repas, sieste, observations quotidiennes, messages) par l'entremise de la plateforme Tiempo. L'accès à ce compte est protégé par un identifiant et un mot de passe propres à chaque famille. Les renseignements qui y sont saisis sont utilisés exclusivement dans le cadre du suivi de l'enfant et ne sont pas partagés avec des tiers autres que ceux nécessaires au fonctionnement de la plateforme elle-même.

Système de contrôle d'accès (carte magnétique / code numérique) : ce système permet d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, tel que décrit à la section 4.1. Ces données de présence sont conservées au dossier de l'enfant selon les mêmes règles de conservation que le reste de son dossier.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels : Mme Michèle Chabot, directrice. Toute question ou demande d'accès, de rectification ou de retrait de renseignements personnels peut lui être adressée par écrit, aux coordonnées de la garderie indiquées en page couverture.

11. Annexes

Les documents suivants complètent la présente régie interne et sont remis séparément aux parents lors de l'inscription ou selon les besoins :

- Protocole en cas de maladie
- Annexe A1 — Politique alimentaire poupon, Liste des aliments à intégrer avant 18 mois et informations complémentaires
- Annexe A2 / A2-B — Fiche d'identification, Protocole et consentement (allergie ou régime particulier)
- Annexe A3 Formulaire de restriction alimentaire (religieuse ou personnelle)

12. Conclusion

Par la connaissance et la mise en application de sa régie interne, la Garderie des Moissons souhaite continuer d'améliorer la qualité de ses services, en répondant aux besoins des enfants et de leurs familles avec respect et équité. Chaque règle est pensée en fonction des exigences du ministère de la Famille et pour mieux servir les familles qui fréquentent notre milieu. En travaillant tous dans le même sens, nous gardons en tête que ce qui importe le plus, c'est la santé, la sécurité et le bien-être de tous, petits et grands.

Merci de votre confiance et de votre collaboration.