

GUIDE POUR LA RÉDACTION D'UNE RÉGIE INTERNE



LES
COQUINS

Centre de la petite enfance
et bureau coordonnateur

Laissez-moi le temps d'être enfant...

PRÉFACE

Le présent guide a été élaboré à l'intention des responsables de services de garde afin de les supporter dans la rédaction d'une régie interne pour leur service. Il leur servira d'outil pour rédiger des règles de vie et ainsi en améliorer la qualité de leur fonctionnement.

Ce modèle présente les dispositions qui devraient apparaître dans un document de régie interne. Lors de la rédaction, la RSG pourra ajouter ou soustraire certaines sections selon la réalité de son milieu.

Pour chaque partie, une section de commentaires, d'exemples ou de précisions, vient éclaircir l'énoncé principal.

Bonne lecture!

Le comité consultatif des RSG

TABLE DES MATIÈRES

1.	Historique _____	4
2.	Philosophie _____	4
3.	Environnement _____	4
4.	Exigences _____	4
5.	Heures d'ouverture _____	5
6.	Entente de service _____	5
7.	Politique de frais de retard _____	5
8.	Articles à fournir par le parent _____	6
9.	Remplacement et fermeture _____	7
10.	Absence des enfants _____	7
11.	Médication et maladie _____	7
12.	Situation d'urgence _____	9
13.	Application d'un programme éducatif _____	9
14.	Alimentation _____	9
15.	Rôle du bureau coordonnateur _____	10
16.	Formation _____	10
17.	Sieste et relaxation _____	10
18.	Présence d'animaux de compagnie _____	11
19.	Assistante _____	11
20.	Entretien et hygiène _____	11
21.	Politique d'accompagnement à la propreté _____	11
22.	Communication avec les parents _____	11
23.	Reçu d'impôt _____	12
24.	Sécurité des lieux _____	12

MODÈLE DE RÉDACTION D'UNE RÉGIE INTERNE

1. Historique

La première partie de la régie interne sert à présenter la responsable de services de garde. Elle peut, dans cette section, mentionner sa date de reconnaissance, le nombre de places à son service de garde, les formations qu'elle a suivies en lien avec son service de garde, etc.

2. Philosophie

Dans cette section, la responsable de services de garde explique aux parents utilisateurs, sa philosophie, ses valeurs ses méthodes éducatives.

Exemple : Dans mon milieu de garde, les valeurs que je veux développer avec les enfants sont le respect et l'autonomie. Pour ce faire, je demande aux parents de servir de modèle lorsqu'ils sont dans mon service de garde. C'est donc dans le respect et l'autonomie que de mes services seront offerts.

3. Environnement

Dans cette section, la RSG vient expliquer certaines limites appliquées au respect de son environnement. Elle décrit sa routine à l'arrivée et au départ des enfants, elle explique les endroits de la maison où les enfants recevront des services et explique de quelle façon le parent pourra avoir accès aux pièces destinées au service de garde.

4. Exigences

Il est très important pour la RSG de signifier aux parents dès le début du service, les exigences propres à son service de garde. C'est dans cette partie que la RSG vient mentionner aux parents les interdits de son service de garde.

Exemple : Interdiction de consommer de l'alcool durant les heures d'ouverture du service de garde; interdiction de fumer durant les heures d'ouverture du service de garde; obligation de transporter les enfants avec des sièges d'auto; interdiction d'apporter de la nourriture de la maison en raison des risques d'allergie; interdiction d'apporter des jouets de la maison, sauf pour des activités spéciales.

Ce ne sont que quelques exemples d'exigences qui peuvent être inscrites dans cette section. Chaque service de garde a ses propres exigences et c'est à cette section qu'elles devraient être mentionnées.

5. Heures d'ouverture

Dans cette section, la RSG vient spécifier aux parents les heures d'ouverture de son service de garde.

6. Entente de service

Cette section a pour objectif de clarifier les attentes et les engagements des partenaires. Il peut être inscrit à cette section :

- le moment où la RSG désire que le parent lui remette les documents signés;
- les documents requis à l'inscription de l'enfant;
- la politique de vacances de la RSG;
- la politique des congés fériés de la RSG ainsi que la demande écrite du parent deux semaines à l'avance;
- la fréquence de paiement exigée;
- la procédure de vérification des fiches et de la signature;
- la politique de renouvellement ou de non-renouvellement de l'entente de service;
- etc.

7. Politique de frais de retard

Ici, la RSG doit bien faire la distinction entre le temps supplémentaire et les frais de retard. La distinction entre les deux vient du caractère prévisible ou non prévisible de la situation. Si le parent demande à l'avance de garder son enfant plus longtemps pour quelques jours puisqu'il est à l'extérieur de la région et qu'il ne pourra se présenter avant la fermeture du service, c'est du temps supplémentaire. Si par contre, le parent arrive après l'heure de fermeture et qu'il n'avise pas la RSG, ce sont des frais de retard.

Pour le temps supplémentaire, la RSG est libre d'accepter ou de refuser. Ainsi, si elle accepte, elle spécifie ici son tarif horaire.

Pour les frais de retard, la RSG est libre aussi de faire payer le parent ou non. Cependant, le montant demandé doit être connu du parent.

La RSG qui ne désire pas faire payer aux parents des frais de retard peut expliquer les conséquences qui pourront être appliquées lorsque le parent arrive en retard.

8. Articles à fournir par le parent

Dans cette section la RSG peut indiquer les articles qu'elle désire voir fournir par le parent. La RSG peut reproduire la liste complète de la fiche d'inscription de l'enfant ou seulement spécifier les articles qu'elle demande. Afin de vous faciliter la tâche, nous avons inséré la liste complète de la fiche d'inscription de l'enfant.

Cochez ce qui est fourni par le parent.

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Couches | <input type="checkbox"/> | Suces |
| <input type="checkbox"/> | Culottes d'entraînement | <input type="checkbox"/> | Bouteille(s) |
| <input type="checkbox"/> | Débarbouillettes humides | <input type="checkbox"/> | Gobelet(s) |
| <input type="checkbox"/> | Crème d'oxyde de zinc | <input type="checkbox"/> | Lait maternisé |
| <input type="checkbox"/> | Solutions orales d'hydratation | <input type="checkbox"/> | Purée pour bébé |
| <input type="checkbox"/> | Acétaminophène | <input type="checkbox"/> | Toutou |
| <input type="checkbox"/> | Lotion de calamine | <input type="checkbox"/> | Couverture douce |
| <input type="checkbox"/> | Insectifuge | <input type="checkbox"/> | Poussette |
| <input type="checkbox"/> | Gouttes nasales salines | <input type="checkbox"/> | Siège poupon |
| <input type="checkbox"/> | Crème solaire | <input type="checkbox"/> | Collations selon diète spéciale |
| <input type="checkbox"/> | Dentifrice | <input type="checkbox"/> | Repas selon diète spéciale |
| <input type="checkbox"/> | Brosse à dents | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | _____ |

Vêtements

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Pantalon long | <input type="checkbox"/> | Bas |
| <input type="checkbox"/> | Pantalon court | <input type="checkbox"/> | Sous-vêtements de rechange |
| <input type="checkbox"/> | Chandail à manches courtes | <input type="checkbox"/> | Maillot de bain |
| <input type="checkbox"/> | Veste | <input type="checkbox"/> | Souliers |
| <input type="checkbox"/> | Mitaines | <input type="checkbox"/> | Sandales |
| <input type="checkbox"/> | Pantalon doublé | <input type="checkbox"/> | Bottes de pluie |
| <input type="checkbox"/> | Bottes d'hiver | <input type="checkbox"/> | Casquette ou chapeau d'été |
| <input type="checkbox"/> | Cache-col | <input type="checkbox"/> | Chapeau d'hiver |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | _____ |

Autres

- | | | | |
|--------------------------|------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Bicyclette | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | _____ |

Commentaires : _____

9. Remplacement et fermeture

Ici, la RSG peut présenter sa politique de remplacement occasionnel. Elle y présente sa procédure lorsqu'elle doit se faire remplacer pour un événement prévisible. Elle y mentionne le délai d'avis aux parents ainsi que la façon dont elle va s'assurer que les parents connaissent sa remplaçante.

De plus, c'est dans cette section que la RSG peut expliquer sa façon de procéder en cas d'urgence ou de situation non prévisible. Elle avise les parents qu'elle a une remplaçante d'urgence, dans quelle situation elle pourra l'utiliser, de quelle manière les parents seront avisés, etc.

Pour les fermetures du service de garde, la RSG vient spécifier les délais d'avis lorsqu'elle ferme son service de garde. La RSG peut spécifier sa façon d'aviser les parents lors de fermeture prévisible et lors d'événement imprévisible (maladie pour elle ou un des siens, accident, décès, etc.).

10. Absence des enfants

Pour cette partie, la RSG peut expliquer aux parents ses attentes en lien avec l'absence de l'enfant. Elle peut spécifier de quelle façon elle veut être avisée. Si l'absence est reliée à une maladie, elle peut spécifier les éléments dont elle doit être informée.

De plus, la RSG peut mentionner à nouveau au parent que la journée réservée est une journée qu'il doit payer que l'enfant soit présent ou absent.

11. Médication et maladie

Dans cette section, la RSG explique aux parents sa façon de faire en cas de maladie d'un enfant ainsi que sa façon de faire pour l'administration des médicaments. La RSG peut inscrire le libellé exact du règlement.

Selon l'article 116 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

« Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament n'est administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Nonobstant le premier alinéa, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole réglementé. Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine et de la crème solaire

peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent. »

Selon l'article 117 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

« Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde, la personne qui la remplace en cas d'urgence ou la remplaçante occasionnelle peut administrer un médicament à un enfant. »

Selon l'article 119 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

« Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le prestataire de services de garde doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consigné au registre tenu à cette fin par la personne qu'il l'a administré.

À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré. »

Les médicaments doivent être rangés dans un endroit distinct de ceux qui servent à la famille de la responsable de service de garde.

Aucun médicament homéopathique ne peut être administré par une responsable de service de garde ou son assistante à moins qu'il y ait autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

De plus, la RSG peut mentionner qu'elle administre de l'acétaminophène et de l'insectifuge selon les directives des protocoles émis par le ministère.

Maladie

Dans la section maladie, la RSG spécifie les différentes procédures qui seront appliquées dans son service de garde.

- Procédure si l'enfant est malade à la maison et que le parent l'amène au service de garde le matin (dans quelles conditions l'enfant peut être admis);
- Procédure si l'enfant est malade au service de garde durant la journée (appel au parent, soins à l'enfant, etc.);
- Mesure d'exclusion de l'enfant du service de garde;
- Procédure pour la température de l'enfant (prise de température, appel au parent, administration de l'acétaminophène, surveillance, etc.);
- Affichage du tableau des maladies.

12. Situation d'urgence

Cette section sert à présenter aux parents la procédure applicable en situation d'urgence.

La RSG peut présenter sa procédure d'évacuation. Elle peut aussi signifier aux parents qu'un avis sera remis lors des pratiques d'incendie pour expliquer le comportement de son enfant.

Il peut être mentionné ici que la RSG possède une assurance responsabilité pour son service de garde.

La RSG peut expliquer ce qu'elle a prévu en cas d'accident dans son service de garde.

13. Application d'un programme éducatif

Il est important d'expliquer aux parents quelle est l'application du programme éducatif dans un service de garde. Dans cette section, la RSG peut présenter :

- Sa routine de la journée;
- Les moments de jeux libres et d'activités dirigées;
- Les sorties éducatives;
- La ou les sortie(s) extérieure(s) quotidienne(s);
- Les moments d'écoute de la télévision, accès à l'ordinateur;
- Les précisions sur l'accessibilité à la piscine, le trampoline, etc.;
- La présentation des activités spéciales selon les événements annuels;
- Etc.

14. Alimentation

Ici la RSG présente toutes les particularités de son service de garde concernant l'alimentation.

- Ce qui est inclus dans le PCR;
- Procédure pour les déjeuners et les soupers;
- Le moment où le parent doit payer des frais supplémentaires pour les repas;
- Le moyen de faire connaître le menu de la semaine aux parents;
- Politique concernant les intolérances et les allergies;
- Politique pour la nourriture des poupons;
- Fiche allergie;
- Politique d'intégration des aliments;
- Déroulement des repas;
- Diète spéciale (selon les recommandations médicales);
- Journée spéciale.

15. Rôle du bureau coordonnateur

Afin que le parent puisse comprendre le rôle du bureau coordonnateur envers le service de garde en milieu familial, la RSG peut expliquer dans cette section le rôle du bureau coordonnateur.

Reconnaissance, renouvellement, suspension et révocation;
Surveillance;
Soutien technique et pédagogique;
Formation;
Traitement des plaintes.

16. Formation

Ici, la RSG peut présenter la formation de secourisme général et son renouvellement. De plus, elle peut présenter les 45 heures de formation de base qu'elle a suivies ainsi que les 6 heures de perfectionnement annuel. Il n'est pas nécessaire d'élaborer sur chacune des formations suivies. Cependant, il est important pour le parent de savoir que la RSG fait de la formation et de quel ordre.

17. Sieste et relaxation

À cette section, la RSG vient expliquer au parent l'importance pour l'enfant de faire une sieste ou une relaxation. Elle peut expliquer aussi sa façon de faire (horaire et déroulement) et sa position selon l'âge de l'enfant (différence entre la sieste des poupons et des autres groupes d'âge).

18. Présence d'animaux de compagnie

Si la RSG possède un animal de compagnie à son service de garde, elle peut expliquer dans cette section les règlements de son service de garde en lien avec l'animal. Est-ce que l'animal est vacciné, dégriffé? Est-ce que les enfants reçus au service de garde ont accès à l'animal? À l'intérieur? À l'extérieur? Etc.

19. Assistante

La RSG qui est assistée dans son service de garde peut, dans cette section, présenter son assistante et décrire son rôle et ses responsabilités. Elle peut aussi spécifier que son assistante est son employée et qu'elle est sous sa responsabilité. De plus, la RSG peut expliquer le processus d'acceptation de l'assistante (formation, certificat médical, entrevue avec le BC, vérification d'absence d'empêchement, références).

20. Entretien et hygiène

Dans cette section la RSG peut expliquer sa routine d'entretien ménager (fréquence de désinfection des jouets, des espaces communs, etc.). De plus, elle peut spécifier ici les règles d'hygiène qu'elle désire faire respecter par les parents et les enfants.

21. Politique d'accompagnement à la propreté

Cette partie vise à expliquer aux parents votre procédure pour accompagner l'enfant à la propreté. La RSG peut inclure ici sa routine de brossage de dents, de lavage des mains ainsi que la façon dont elle va s'y prendre pour aider l'enfant dans son apprentissage à la culotte sèche.

22. Communication avec les parents

Dans cette section, la RSG explique l'importance de la communication entre elle et le parent. Elle présente son mémo de communication, si elle en utilise un ou le petit cahier journalier. De plus, elle peut mentionner les informations qu'elle aimerait que le parent lui partage et les moments propices à l'échange d'information.

23. Reçu d'impôt

Ici, la RSG peut mentionner au parent à quelle période elle lui remettra son ou ses reçus d'impôt (s). De plus, elle peut donner ses indications en cas de déménagement du parent afin que celui-ci puisse recevoir le document.

24. Sécurité des lieux

À cette section, la RSG peut expliquer que son milieu est sécuritaire et qu'il satisfait aux critères du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. De plus, elle peut mentionner dans cette section ses règles concernant :

Les pièces accessibles de son service de garde;

La responsabilité du parent envers ses enfants plus vieux qui accompagnent à l'arrivée et au départ;

La responsabilité du parent face à son enfant lorsqu'il arrive au service de garde;

Etc.

Il a été très agréable de préparer le présent document. Ce modèle de rédaction d'une régie interne est d'une grande flexibilité. Chaque RSG, pourra y mettre sa couleur et utiliser seulement les sections qui la concernent. Ce document a pour objectif de permettre à la RSG de rassembler les règles de son service de garde dans le but de bien les expliquer aux parents utilisateurs.

Le comité souhaite que cet outil soit d'une grande utilité, qu'il permette d'uniformiser les pratiques et de diminuer le nombre d'interventions négatives dans les relations avec les parents utilisateurs des services de garde.

Date : _____

MÉMO AUX PARENTS
(remplaçante)

Bonjour,

Par la présente, j'aimerais vous informer que je serai absente de mon service de garde

le _____. Ainsi, je vous avise que _____

me remplacera pour cette période.

Merci de votre compréhension.

Signature du parent

Signature de la RSG

Date : _____

MÉMO AUX PARENTS
(remplaçante)

Bonjour,

Par la présente, j'aimerais vous informer que je serai absente de mon service de garde

le _____. Ainsi, je vous avise que _____

me remplacera pour cette période.

Merci de votre compréhension.

Signature du parent

Signature de

Registre annuel des exercices d'évacuation

Date de l'exercice : _____

Enfants présents : _____

Date de l'exercice : _____

Enfants présents : _____

Date de l'exercice : _____

Enfants présents : _____

Date de l'exercice : _____

Enfants présents : _____

Date : _____

MÉMO AUX PARENTS
(fermeture du service)

Bonjour,

Par la présente, je vous informer que mon service de garde sera fermé le
_____.

Merci de votre compréhension.

Signature du parent

Signature de la RSG

Date : _____

MÉMO AUX PARENTS
(fermeture du service)

Bonjour,

Par la présente, je vous informer que mon service de garde sera fermé le
_____.

Merci de votre compréhension.

Signature du parent

Signature de la RSG

Date : _____

MÉMO AUX PARENTS

(fiche de santé quotidienne)

Bonjour,

Voici un résumé de l'état de santé de votre enfant pour la journée du _____
_____.

Prise de température :

Heure	Degré de température
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Administration des médicaments :

Nom du médicament	Heure	Quantité
_____	_____	_____
_____	_____	_____

État général de l'enfant :

Signature du parent

Signature de la RSG



FORMULAIRE D'ACCIDENT

NOM DE L'ENFANT : _____

DATE : _____

HEURE : _____

NOM DE LA RSG : _____

Description de l'événement : _____

Description des interventions qui ont été faites : _____

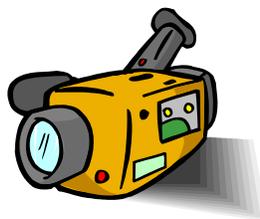
Témoïn

Responsable de service de garde

Témoïn

Signature du parent

Autorisation pour la prise de photos ou d'images vidéo



- J'autorise la prise de photos et d'images vidéo de mon enfant. Ces photos et images vidéos seront réservées à l'usage du service de garde et ne seront diffusées d'aucune façon sur Internet sans mon autorisation.
- Je n'autorise pas la prise de photos ou d'images vidéo de mon enfant.

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent : _____

Signature du parent : _____ Date : _____

Signature de la RSG : _____ Date : _____



Registre des visites de surveillance

Date de la visite : _____

- Visite des locaux où sont fournis les services
- Visite sur l'alimentation
- Visite complète de la résidence

Date de la visite : _____

- Visite des locaux où sont fournis les services
- Visite sur l'alimentation
- Visite complète de la résidence

Date de la visite : _____

- Visite des locaux où sont fournis les services
- Visite sur l'alimentation
- Visite complète de la résidence

AUTORISATION POUR UNE SORTIE ÉDUCATIVE

Date de la sortie : _____ Heure : de _____ à _____

Lieu : _____

J'autorise ma responsable de service de garde _____ à faire
une sortie éducative avec mon ou mes enfant(s) :

à la date et à l'endroit mentionnés ci-haut.

De plus, j'autorise si nécessaire, M. ou M^{me} _____
(personne aidante) à véhiculer mon ou mes enfant(s) à l'endroit de l'activité
mentionné ci-haut.

Signature du parent

Date : _____

MÉMO À MON PARENT

(vêtements manquants)

Maman,
Papa,

Au service de garde de _____, nous aimons beaucoup jouer dehors, même lorsqu'il fait un peu froid, que la neige fond, qu'il tombe une légère pluie ou que le soleil brille. Comme vous le savez, si j'ai avec moi tout ce dont j'ai besoin, je risque moins d'être inconfortable et je pourrai profiter du plaisir d'être dehors encore plus longtemps.

Alors demain, est-ce que tu pourrais prévoir pour moi :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mitaines | <input type="checkbox"/> Bottes d'hiver |
| <input type="checkbox"/> Cache-col | <input type="checkbox"/> Bas chaud |
| <input type="checkbox"/> Chapeau d'hiver | <input type="checkbox"/> Habit de neige |
| <input type="checkbox"/> Pantalon long | <input type="checkbox"/> Pantalon court |
| <input type="checkbox"/> Sous-vêtements de rechange | <input type="checkbox"/> Maillot de bain |
| <input type="checkbox"/> Chandail à manches courtes | <input type="checkbox"/> Veste |
| <input type="checkbox"/> Souliers | <input type="checkbox"/> Sandales |
| <input type="checkbox"/> Pantalon doublé | <input type="checkbox"/> Bottes de pluie |
| <input type="checkbox"/> Casquette ou chapeau d'été | |
| <input type="checkbox"/> Autres _____ | |
| _____ | |

Merci papa et maman de prendre bien soin de moi!

Signature du parent

Signature de la RSG

