

Modèle – Régie interne

(Remplacer le logo par le vôtre et ajouter votre nom

et le nom de votre service de garde ici)

PRÉFACE

Le présent guide a été élaboré à votre intention, responsables de services de garde éducatifs, afin de vous supporter dans la rédaction d’une régie interne pour votre service de garde. Il vous servira d’outil pour rédiger des règles de vie et ainsi en améliorer la qualité de votre fonctionnement. Ce modèle présente les dispositions qui devraient apparaître dans un document de régie interne. Lors de la rédaction, vous pourrez ajouter ou soustraire certaines sections selon la réalité de votre milieu. Pour chaque partie, une section de commentaires, d’exemples ou de précisions, vient éclaircir l’énoncé principal.

Bonne lecture!

*\*Nous vous invitons à mettre une page de présentation à votre image ainsi qu’un pied de page personnalisé. Le mot « modèle » ne devrait pas se retrouver sur votre régie interne une fois finalisée. De plus, une fois votre régie interne créée, vous devrez mettre à jour la table des matières. N’hésitez pas à interpeller les membres du bureau coordonnateur pour du soutien à ce niveau.*

Table des matières

[**1. Historique 4**](#_Toc119402725)

[**2. Philosophie 4**](#_Toc119402726)

[**3. Environnement 4**](#_Toc119402727)

[**4. Exigences 4**](#_Toc119402728)

[**5. Heures d’ouverture 4**](#_Toc119402729)

[**6. Entente de service 5**](#_Toc119402730)

[**7. Politique de frais de retard 5**](#_Toc119402731)

[**8. Articles à fournir par le parent 5**](#_Toc119402732)

[**9. Remplacement et fermeture 6**](#_Toc119402733)

[**10. Absence des enfants 6**](#_Toc119402734)

[**11. Médication et maladie 7**](#_Toc119402735)

[**12. Application d’un programme éducatif 8**](#_Toc119402736)

[**13. Alimentation 8**](#_Toc119402737)

[**14. Rôle du bureau coordonnateur 9**](#_Toc119402738)

[**15. Formation 9**](#_Toc119402739)

[**16. Sieste et relaxation 9**](#_Toc119402740)

[**17. Présence d’animaux de compagnie 9**](#_Toc119402741)

[**18. Assistante 9**](#_Toc119402742)

[**19. Entretien et hygiène 10**](#_Toc119402743)

[**20. Politique d’accompagnement à la propreté 10**](#_Toc119402744)

[**21. Communication avec les parents 10**](#_Toc119402745)

[**22. Reçu d’impôt 10**](#_Toc119402746)

[**23. Sécurité des lieux 10**](#_Toc119402747)

**MODÈLE DE RÉDACTION D’UNE RÉGIE INTERNE**

# **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.

# **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.

# **Environnement**

Dans cette section, la RSGE 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.

# **Exigences**

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

# **Heures d’ouverture**

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

# **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 RSGE désire que le parent lui remette les documents signés;
* Les documents requis à l’inscription de l’enfant;
* La politique de vacances de la RSGE;
* La politique des congés fériés de la RSGE;
* La fréquence et le mode de paiement exigée;
* La procédure de vérification des fiches d’assiduité et de la signature;
* La politique de renouvellement ou de non-renouvellement de l’entente de service;
* Etc.

*\*Nous vous suggérons de détailler autant que possible toutes les journées de fermeture prévues (vacances, fériés, etc) et votre procédure pour les journées de fermeture imprévues. Est-ce que vous les facturez? Toutes? Juste les vacances? Plus ce sera précis, moins il y aura place à interprétation de la part du parent!*

# **Politique de frais de retard**

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

# **Articles à fournir par le parent**

Dans cette section la RSGE peut indiquer les articles qu’elle désire voir fournir par le parent. La RSGE 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

🞏 Couches 🞏 Suces

🞏 Culottes d’entraînement 🞏 Bouteille(s)

🞏 Débarbouillettes humides 🞏 Gobelet(s)

🞏 Crème d’oxyde de zinc 🞏 Lait maternisé

🞏 Solutions orales d’hydratation 🞏 Acétaminophène

🞏 Toutou 🞏 Lotion de calamine

🞏 Couverture douce 🞏 Insectifuge

🞏 Gouttes nasales salines 🞏 Crème solaire

🞏 Dentifrice 🞏 Brosse à dents

🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vêtements

🞏 Pantalon long 🞏 Bas

🞏 Pantalon court 🞏 Sous-vêtements de rechange

🞏 Chandail à manches courtes 🞏 Maillot de bain

🞏 Veste 🞏 Souliers

🞏 Mitaines 🞏 Sandales

🞏 Pantalon doublé 🞏 Bottes de pluie

🞏 Bottes d’hiver 🞏 Casquette ou chapeau d’été

🞏 Cache-col 🞏 Chapeau d’hiver

🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autres

🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Commentaires :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Remplacement et fermeture**

Ici, la RSGE 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 RSGE 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 RSGE vient spécifier les délais d’avis lorsqu’elle ferme son service de garde. La RSGE 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.).

# **Absence des enfants**

Pour cette partie, la RSGE 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 RSGE peut mentionner à nouveau au parent que la journée réservée est une journée qu’il doit payer que l’enfant soit présent ou absent.

# **Médication et maladie**

Dans cette section, la RSGE 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 RSGE 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 RSGE doit mentionner qu’elle administre de l’acétaminophène et de l’insectifuge selon les directives des protocoles émis par le ministère, le cas échéant. La RSGE peut également inscrire dans sa régie interne que le parent doit s’engager à signer les protocoles pour valider ou invalider l’utilisation de médicaments en vente libre (acétaminophène, insectifuge, etc.) afin que le dossier de l’enfant soit complet.

**Maladie**

Dans la section maladie, la RSGE 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.

1. **Situation d’urgence**

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

La RSGE 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 RSGE possède une assurance responsabilité pour son service de garde.

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

# **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 RSGE peut présenter :

* Sa routine de la journée;
* Les moments de jeux libres et d’activités dirigées;
* Les sorties éducatives;
* Les sorties extérieures quotidiennes;
* Les précisions sur l’accessibilité à la piscine, etc.;
* La présentation des activités spéciales selon les événements annuels;
* Etc.

# **Alimentation**

Ici la RSGE présente toutes les particularités de son service de garde concernant l’alimentation.

* Ce qui est inclus dans la 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;
* Fiche allergie;
* Politique d’intégration des aliments;
* Déroulement des repas;
* Diète spéciale (selon les recommandations médicales);
* Journée spéciale.

# **Rôle du bureau coordonnateur**

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

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

# **Formation**

Ici, la RSGE 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 RSGE fait de la formation et de quel ordre.

# **Sieste et relaxation**

À cette section, la RSGE 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).

# **Présence d’animaux de compagnie**

Si la RSGE 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.

# **Assistante**

La RSGE 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 RSGE peut expliquer le processus d’acceptation de l’assistante (formation, certificat médical, vérification d’absence d’empêchement).

# **Entretien et hygiène**

Dans cette section la RSGE 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.

# **Politique d’accompagnement à la propreté**

Cette partie vise à expliquer aux parents votre procédure pour accompagner l’enfant à la propreté. La RSGE 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.

# **Communication avec les parents**

Dans cette section, la RSGE 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.

La RSGE peut préciser qu’elle désire travailler en partenariat avec le parent dans l’intérêt de l’enfant. Advenant l’observation d’une inquiétude, d’un retard ou d’un trouble dans le développement de l’enfant, la RSGE pourra compter sur le soutien de son bureau coordonnateur et, si nécessaire, demandera aux parents d’amorcer une démarche auprès d’un professionnel de la petite enfance (pédiatre, orthophoniste, etc.).

# **Reçu d’impôt**

Ici, la RSGE 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.

# **Sécurité des lieux**

À cette section, la RSGE 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.