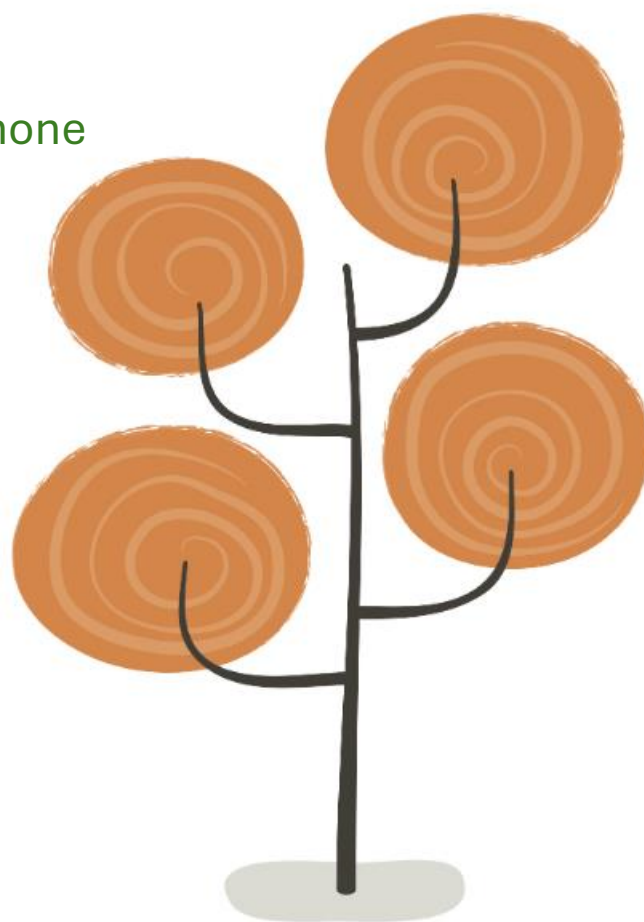


# Modèle de rédaction d'une régie interne

Nom de la RSGE

Adresse

Numéro de téléphone

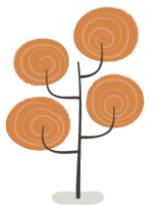


# Préface

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans la rédaction d'une régie interne. Il vous servira d'outil pour définir vos règles de vie et ainsi optimiser le fonctionnement de votre milieu.

Ce modèle présente une suggestion de dispositions qui devraient apparaître dans une régie interne. Lors de la rédaction, vous pourrez ajouter ou retirer des sections ou des éléments afin de les adapter à votre milieu éducatif. Personnalisez-le et veillez à être le plus précis possible dans vos descriptions.

Votre équipe du Bureau coordonnateur Gros Bec



# Modèle de rédaction d'une régie interne

## 1. Présentation du service éducatif

Cette section définit votre identité professionnelle. Faites une courte présentation de vous et de votre parcours (formation continues, spécialisations, vos années d'expérience). Inscrivez votre date de reconnaissance ainsi que votre nombre de places au permis.

## 2. Mission et valeurs

Partagez ici le cœur de votre service de garde éducatif. Vos valeurs (en lieu avec la petite enfance (ex. : autonomie, bienveillance, respect, sécurité et bien-être). Dans cette section, expliquez aux parents utilisateurs votre philosophie et vos méthodes éducatives (stabilité, collaboration avec les parents, activités extérieures, etc.).

## 3. Vie quotidienne et fonctionnement

Dans le but de développer une relation harmonieuse avec les parents, établissez un cadre clair en ce qui concerne les règlements. Décrivez l'espace dédié à votre service de garde éducatif dans votre résidence, les consignes concernant les objets personnels. La gestion des allergies et l'interdiction d'apporter de la nourriture de la maison, les heures d'arrivée et de départ suggérées

## 4. Heures d'ouverture et horaires

Dans cette section, spécifiez aux parents les heures de début et fin de service que vous offrez. Détaillez le déroulement d'une journée type (accueil, jeux libres, sortis au parc, repas, sieste, etc.).

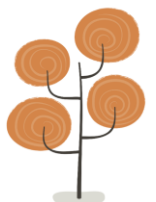
Vous pouvez inscrire des informations concernant l'importance du sommeil pour le développement de l'enfant et les informer de la plage horaire à respecter (ex. : éviter les départs/arrivées entre 13h et 15h).

## 5. Administration/modalités de paiement

Cette section a pour objectif de clarifier les attentes et les engagements administratifs concernant les documents requis pour l'inscription d'un enfant, de la signature chaque deux semaines des fiches d'assiduité, les différentes méthodes de paiement, les fréquences, frais de retard, etc.).

## 6. Calendrier, absences et remplacements

Vous pouvez y inscrire votre nombre de journées de fermeture (17 journées minimum AN et 10 journées fériées obligatoires AD). Inscrivez votre procédure en cas de fermeture exceptionnelle. Vous pouvez également mentionner qu'il est possible de vous faire remplacer par une remplaçante occasionnelle à un maximum de 20% du total des journées d'ouverture du service de garde éducatif et y mentionner que celle-ci doit répondre à toutes les exigences légales (absence d'empêchement, formation de 12 heures, premiers soins, etc.).



## 7. Absences des enfants

Pour cette partie, expliquez aux parents vos attentes en lien avec les absences. Spécifier de quelle façon vous souhaitez être avisée. Mentionner au parent qu'en cas d'absence de son enfant (vacances, maladie, rendez-vous médical), le montant de la contribution réduite doit être payé en totalité.

## 8. Santé et médication

Dans cette section, expliquez aux parents votre façon de faire en cas de maladie d'un enfant. Inscrivez les critères d'exclusion, les symptômes à surveiller et d'où proviennent vos références à cet effet. Informer le parent des critères de réintégration (précisez les délais selon l'exclusion. Informez-le des différents documents à signer. Si vous n'administrez pas d'acétaminophène, veuillez détailler dans cette section votre procédure en cas de fièvre.

## 9. Situation d'urgence

Présenter votre procédure d'évacuation. Confirmez que vous détenez une assurance responsabilité civile professionnelle. Inscrivez votre fonctionnement en cas d'urgence et de déplacement en ambulance en cas d'accident. Précisez que tout incident fait l'objet d'un rapport écrit.

## 10. Programme éducatif et portraits périodiques

Expliquer aux parents votre approche éducative. Décrivez comment vous stimulez les différentes sphères du développement (moteur, social et affectif, cognitif et langagier. Informez-le des différentes activités (routine de la journée, moment de jeux libres, les sorties à l'extérieure, etc.). Expliquer aux parents qu'à deux reprises dans l'année vous leur remettez le portrait périodiques sur le développement de leur enfant.

## 11. Alimentation

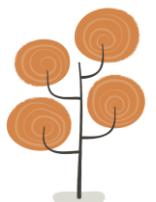
Ici vous présentez votre politique alimentaire (idée de menu, traitement des allergies et des intolérances, aliments permis ou interdits, mois de la nutrition et si vous célébrez les anniversaires.

## 12. Présence d'animaux de compagnie

Si vous possédez un animal de compagnie, identifiez-le (ex. : un chien, deux chats) et son tempérament. Précisez si l'animal est en contact direct avec les enfants ou s'il est dans un autre endroit de la maison pendant les heures de garde.

## 13. Hygiène et entretien

Dans cette section vous pouvez expliquer votre routine d'entretien (fréquence de désinfection des jouets, des espaces communs, etc.). De plus, vous pouvez spécifier ici les règles d'hygiène que vous désirez faire respecter par les parents et les enfants.



## 14. Développement de l'autonomie (propreté et hygiène)

Dans cette section, vous expliquez aux parents votre procédure pour accompagner l'enfant à la propreté. Expliquez que l'apprentissage à la propreté débute lorsque l'enfant est prêt physiologiquement en partenariat avec les parents. Mentionnez l'intégration du lavage de mains fréquent et, si applicable, la routine de brossage de dents.

## 15. Articles à fournir par le parent

Dans cette section, indiquer les articles que le parent doit fournir. Voici une liste à cocher :

- |                          |                                |                          |                  |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Couches                        | <input type="checkbox"/> | Suces            |
| <input type="checkbox"/> | Culottes d'entraînement        | <input type="checkbox"/> | Bouteilles       |
| <input type="checkbox"/> | Débarbouillettes humides       | <input type="checkbox"/> | Gobelets         |
| <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"/> | Peluche          |
| <input type="checkbox"/> | Calamine                       | <input type="checkbox"/> | Couverture douce |
| <input type="checkbox"/> | Insectifuge                    | <input type="checkbox"/> | Crème solaire    |
| <input type="checkbox"/> | Brosse à dents                 | <input type="checkbox"/> | Dentifrice       |

## 16. Rôle du bureau coordonnateur

Afin que le parent puisse comprendre le rôle du bureau coordonnateur envers le service de garde éducatif en milieu familial, vous pouvez expliquer dans cette section ses mandats. (Reconnaissance, renouvellement, suspension, visite à l'improviste minimum 3 fois par an, soutien technique et pédagogique, formation et traitement des plaintes).

