

Section 5 – Programme éducatif (suite)

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permanis@mfa.gouv.qc.ca .
D'autres éléments pertinents, notamment :	
☐ L'appropriation de votre programme éducatif par le personnel éducateur	
☐ Le partage de votre programme éducatif avec les parents des enfants accueillis	
☐ L'application de votre programme éducatif auprès de tous les groupes d'enfants	
Commentaires généraux au besoin :	

Section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde¹

Votre document sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde doit traiter des **six règles obligatoires** (numérotées de 1 à 6) et, idéalement, aborder les sous-points suivants :

Cochez les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permanis@mfa.gouv.qc.ca .
1 – Les orientations générales (article 10, paragraphe 14 du Règlement*), qui exposent notamment :	
☐ La mission de votre service de garde	
☐ Les valeurs véhiculées par votre service de garde	
☐ Les objectifs poursuivis par votre service de garde	
☐ Les caractéristiques du territoire à couvrir	
☐ L'offre de services de garde (fréquentation à temps plein, à temps partiel, etc.)	
2 – La politique d'admission des enfants (article 10, paragraphe 14 du Règlement*), qui détermine :	
☐ L'ordre d'admission et les priorités accordées	
☐ Les conditions d'admission d'un enfant	
☐ L'intégration des enfants handicapés	

¹ Voir la fiche de référence des renseignements sur les [règles d'organisation](#) de la prestation des services de garde.

Section 6 – Règles d’organisation de la prestation des services de garde¹ (suite)

Cochez les cases correspondant aux règles d’organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l’élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l’adresse mfa.permanis@mfa.gouv.qc.ca.
3 – La politique d’expulsion d’un enfant² (article 10, paragraphe 14 du Règlement*), qui comprend :	
☐ Les objectifs poursuivis	
☐ La détermination des situations et des motifs pouvant mener à l’expulsion d’un enfant	
☐ L’établissement d’un plan d’action	
☐ La détermination des mécanismes de communication avec le conseil d’administration et avec le ministère de la Famille	
4 – Les heures d’ouverture du service de garde (article 10, paragraphe 13 du Règlement*), qui indiquent :	
☐ Les jours et les heures de prestation des services de garde	
5 – La procédure de traitement des plaintes³ (article 10, paragraphe 16 du Règlement*), qui décrit :	
☐ Les principes directeurs du traitement des plaintes	
☐ La personne désignée pour recevoir les plaintes	
☐ Les étapes du traitement d’une plainte	
☐ Le suivi et le règlement d’une plainte	
☐ Le rapport du traitement de la plainte ainsi que la conservation du dossier relatif à la plainte	
6 – L’horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif (article 10, paragraphe 15 du Règlement*), qui indique :	
☐ Les activités de base (accueil, collations, repas, périodes de rangement et de transition, sieste, fin de la journée et départ)	
☐ Les périodes de sorties à l’extérieur	
☐ L’horaire type propre aux poupons, le cas échéant	
☐ Quelques exemples d’activités planifiées en dehors des activités de base	
☐ Les jours fériés, les avis de vacances et d’absence pour maladie ou autres motifs, la fermeture temporaire	
☐ Une politique d’accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants, et l’intégration d’un nouvel enfant	
☐ Une politique nutritionnelle traitant de l’alimentation en général, des allergies et intolérances alimentaires, de l’affichage du menu, des consignes pour les diètes spéciales, etc.	

² Voir la fiche de référence sur la présentation d’une **politique d’expulsion** d’un enfant.

³ Voir la fiche de référence sur l’exemple de contenu d’une **procédure de traitement des plaintes**.

* Règlement sur les services de garde éducatifs à l’enfance

Section 6 – Règles d’organisation de la prestation des services de garde¹ (suite)

Cochez les cases correspondant aux règles d’organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l’élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l’adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca .
☐ Une politique d’exclusion en cas de maladie, une procédure de suivi en cas de maladie, d’accident ou d’urgence et une procédure de gestion des renseignements personnels	
☐ Une politique d’hygiène et de santé traitant de la conservation, de l’administration, de l’étiquetage et de l’entreposage des médicaments et des insectifuges et désignant des personnes autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant	
☐ Une politique de communication décrivant notamment les responsabilités des parents (arrivées et départs, effets personnels à fournir, code vestimentaire, visites des parents, personnes autorisées à venir chercher l’enfant, etc.) et les mécanismes favorisant leur participation (renseignements généraux, rencontre annuelle, rencontre individuelle, communication quotidienne, etc.)	
☐ Le comité de parents, son rôle, sa composition, ses règles de fonctionnement, les modalités d’élection, les modalités de participation (réunion, quorum, avis de réunion), la durée du mandat	
☐ Pour les garderies non subventionnées uniquement, une politique administrative traitant entre autres des frais de garde, des inclusions et des exclusions, des modalités de paiement, des pénalités pour retard de paiement et des reçus fiscaux	
☐ Le ratio personnel de garde/nombre d’enfants requis	
☐ Les règles relatives aux sorties et au transport	
☐ Les autres règles pertinentes (mesures d’urgence, interdiction de fumer sur les lieux, politique de stationnement, etc.)	

Section 7 – Portrait de l’entreprise titulaire de permis (propriétaire, administrateurs et actionnaires)

Vous devez, obligatoirement, vérifier, mettre à jour au besoin et transmettre, en utilisant la prestation électronique de services, le formulaire du portrait du titulaire de permis (propriétaire, administrateurs et actionnaires), que vous soyez une personne physique ou une personne morale.

Indiquez la date de mise à jour du portrait : _____ [date à laquelle le portrait a été transmis par la prestation électronique de services].

Veuillez transmettre le portrait même si vous n’avez pas apporté de modification aux renseignements qu’il contient.

La **prestation électronique** de services est accessible par les services en ligne de clicSÉCUR.

Au besoin, consultez le **guide** qui explique pas à pas les différentes fonctionnalités de la prestation de services pour le portrait des administrateurs et des actionnaires.