

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.ppermis@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 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.)	
Si vous avez des règles d'organisation spécifiques à une installation, les préciser en indiquant pour quelle installation elles s'appliquent, le cas échéant.	

Section 7 – Règlements généraux du CPE

Les règlements généraux du CPE pourraient exposer les éléments suivants :

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre document.	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 document papier joint au formulaire de renouvellement de permis et du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.ppermis@mfa.gouv.qc.ca .
☐ Les dispositions générales, élément décrivant notamment : - la dénomination sociale (le nom de la personne morale) - l'adresse complète du siège social - l'objet	
☐ Les membres, élément décrivant notamment : - les qualités et les conditions exigées pour devenir membre - la procédure de suspension ou d'expulsion d'un membre	

Section 7 – Règlements généraux du CPE (suite)

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre document.	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 document papier joint au formulaire de renouvellement de permis et du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca .
☐ L'assemblée générale des membres, élément décrivant notamment : - la période suivant la fin de l'exercice financier où est tenue l'assemblée annuelle - la tenue des assemblées spéciales - l'établissement du quorum et du droit de vote	
☐ Le conseil d'administration (C. A.), élément décrivant notamment : - le nombre et les pouvoirs des membres administrateurs - la composition du C. A. - l'élection d'un nouveau membre administrateur - la démission ou la destitution - les vacances au sein du C. A. - la tenue des réunions du C. A. - l'établissement du quorum du C. A. et du droit de vote au C. A. - les décisions du C.A. (article 28 du Règlement)	
☐ Les fonctions des dirigeants, c'est-à-dire les représentants et les rôles du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier	
☐ Les finances, élément décrivant notamment : - les transactions bancaires du CPE - le début et la fin de l'exercice financier - la nomination et le mandat du vérificateur	
☐ Les contrats, les effets négociables, les transactions bancaires et les déclarations	
☐ La modification des règlements généraux	

Section 8 – Portrait des administrateurs du CPE (conseil d'administration)

Vous devez, obligatoirement, vérifier, mettre à jour et transmettre le portrait des administrateurs du CPE en utilisant la prestation électronique de services.

Indiquez la date de mise à jour du portrait des administrateurs du CPE :
_____ [date à laquelle le portrait des administrateurs 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.

Cette transmission confirme que le portrait a été validé.

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 électronique de services pour le portrait des administrateurs.