



## **Procédure – Dépassement du 10h de garde**

26 avril 2023

# Table des matières

Table des matières .....	2
Introduction .....	3
Objectifs .....	3
Étapes de la procédure .....	3
Rôles .....	4
Éducatrice.....	4
Parent.....	4
Direction générale .....	4
Signature .....	4

# Introduction

La loi, les règlements et les ententes concernant les services de garde éducatifs limitent à 10h la durée du service de garde à contribution réduite offerte dans une journée. En conséquence, un parent dépassant cette période de garde ne respecte pas ses obligations. La présente procédure vise à clarifier la conduite à suivre dans ces situations. Elle s'inscrit aussi en cohérence avec la politique d'expulsion du CPE.

## Objectifs

La présente procédure vise clarifier la conduite à suivre, les rôles de chacun et la gradation des actions lors du dépassement des 10h de garde.

## Étapes de la procédure

1. L'éducatrice prend en note dans l'application Amisgest les heures d'arrivée des enfants et les heures de départ.
2. Lorsque la présence de l'enfant au CPE dépasse le 10h de garde, elle en avise immédiatement le parent verbalement et demande une justification.
3. L'éducatrice rappelle que
  - a. L'entente de service de garde est pour une durée maximale de 10h;
  - b. Que le dépassement constitue un non-respect de l'entente de service
  - c. Que les non-respects répétés de l'entente de service peuvent entraîner la résiliation de l'entente de service et l'expulsion de l'enfant du CPE
4. Elle remet le formulaire « dépassement du 10h de garde » au parent qui doit le compléter et le signer avant son départ. Advenant le refus de compléter, elle complète elle-même le formulaire et indique le refus de signer et la raison. Le formulaire contient
  - a. Nom de l'enfant
  - b. Nom de la personne qui vient chercher l'enfant
  - c. Date
  - d. Heure d'arrivée
  - e. Heure de départ
  - f. Nombre d'heures de fréquentation
  - g. Rappel du maximum de 10h de garde
  - h. Rappel que le non-respect de l'entente peut mener à la résiliation de l'entente
  - i. Raison du dépassement
  - j. Plan d'action pris par le parent pour éviter que la situation ne se reproduise
  - k. Signature du parent
  - l. Signature de l'éducatrice
5. Le formulaire est acheminé à la direction générale

6. La direction générale fait un suivi des dépassements et, advenant une récurrence ou une justification, elle contacte le parent afin d'évaluer la situation et élaborer un plan d'action.
7. Si la situation ne se résorbe pas, les étapes de la politique d'expulsion doivent être suivies.

## Rôles

### Éducatrice

- Constate le dépassement de 10h
- Informe le parent du dépassement et lui fait compléter le formulaire
- Achemine le formulaire à la direction

### Parent

- Complète le formulaire
- Établit un plan d'action pour éviter le dépassement des 10h et le respecte
- Communique avec l'éducatrice ou la direction advenant des difficultés à respecter le délai de 10h pour trouver des solutions

### Direction générale

- Compile et conserve les formulaires
- Contacte les parents lorsqu'elle observe une récurrence dans le dépassement de 10
- Établit un plan d'action avec le parent.

## Signature

Adopté par le comité de direction 1<sup>er</sup> mai 2023



Jean-François Perras-Fortin, directeur général





Mai 2023  
[www.floconsdereve.com](http://www.floconsdereve.com)  
© modèle utilisé avec  
autorisation de l'AQCPE