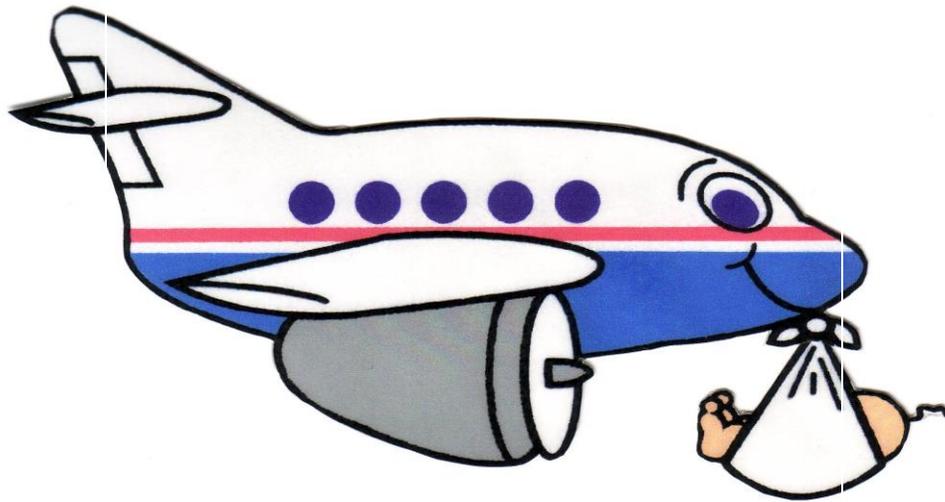


# Règlements de régie interne



**Centre de la petite enfance  
des employés de  
Bombardier Aéronautique (Montréal)**

**Janvier 2018**

# TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE .....	3
LE CADRE DE VIE .....	3
MISSION .....	4
VALEURS.....	4
HORAIRE .....	4
ASSURANCES .....	5
REPAS .....	5
LA CLIENTÈLE .....	5
POLITIQUE D'ADMISSION.....	6
INSCRIPTIONS.....	6
POLITIQUE D'EXPULTION .....	6
FRAIS DE GARDE .....	7
ABSENCE ET FERMETURE.....	8
LE CALENDRIER .....	8
PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART AU CPE.....	9
RETARD .....	9
DÉPART .....	9
FERMETURE TEMPORAIRE .....	9
ARRIVÉE ET DÉPART .....	9
MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS.....	9
MÉDICAMENTS .....	10
DIVERS.....	10
ACTIVITÉS DE PLEIN AIR.....	11
SORTIES ÉDUCATIVES (THÉÂTRE, PARC, ETC.).....	11
MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS .....	11
INTERVENANTS .....	12
TRAITEMENT DES PLAINTES.....	12
ANNEXE 1.....	16

## **PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE**

Le Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal) est une corporation sans but lucratif incorporé selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. Le CPE est administré par un conseil d'administration composé majoritairement de parents qui utilisent ses services.

À ce titre, elle reçoit des subventions du ministère de la Famille dont elle détient un permis pour 200 places. Il accueille 40 poupons de 3 à 18 mois et 160 enfants âgés de plus de 18 mois jusqu'à la fréquentation d'une classe de niveau maternelle.

Il offre ses services dans trois établissements, soit à Saint-Laurent, « Vol-au-Vent 1 » et « Vol-au-Vent 2 » ainsi qu'à Dorval, « Les Courants d'air ».

Il détient de plus un permis d'occupation de la ville de Saint-Laurent et de la ville de Dorval. Il détient aussi des certificats de conformité du ministère du Travail concernant la sécurité dans les édifices publics.

## **LE CADRE DE VIE**

Le CPE est un milieu de vie pour l'enfant. Il se doit de respecter l'éducation acquise à la maison tout en stimulant le développement global de l'enfant. Dans cet esprit, nous avons une plateforme pédagogique qui est basée sur le document suggéré à cet effet par le ministère de la Famille et qui respecte les cinq grands principes de base :

1. Chaque enfant est un être unique;
2. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré;
3. L'enfant est le premier agent de son développement;
4. L'enfant apprend par le jeu;
5. La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Les éducatrices de notre centre révisent régulièrement les programmes d'activités afin de s'assurer de toucher à toutes les dimensions (physique et motrice, intellectuelle, langagière, socioaffective et morale) du développement global de l'enfant.

## **Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**

### Règlements de régie interne

Le CPE accueille et soutient les parents de façon à les accompagner lors de leur recherche d'un service de garde et lors de l'intégration de leur enfant. Le CPE développe et maintient des liens avec les familles pour être en mesure de répondre le plus adéquatement à leurs besoins.

Vous trouverez dans la *Plateforme pédagogique* les informations suivantes :

- les orientations générales;
- les objectifs de développement;
- les activités et leur encadrement;
- le type de regroupement des enfants;
- l'horaire type d'une journée enfant et poupon;
- le ratio personnel éducatif/enfants.

## **MISSION DU CPE**

Notre mission est d'offrir aux enfants un service de garde de qualité dans un environnement stimulant, chaleureux et sécuritaire. Nous offrons une garde en milieu de travail, à ce titre, l'horaire et les services offerts doivent répondre aux besoins des parents utilisateurs.

## **VALEURS**

Au Centre de la Petite Enfance des employés de Bombardier Aéronautique, nous valorisons :

- Le respect de soi, de l'autre et de l'environnement;
- La communication;
- Le partage et collaboration;
- Le professionnalisme.

## **HORAIRE**

Les heures d'ouverture en installation sont du lundi au vendredi de 5 h 45 à 18 h 15.

Il est à noter que le CPE ferme ses portes à 18 h 15, donc tous les enfants doivent avoir quitté le centre pour 18 h 15. Les enfants peuvent être accueillis 5 jours par semaine ou à temps partiel de 2, 3 ou 4 jours par semaine.

Les heures d'ouverture des bureaux sont du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00.

## **ASSURANCES**

Le CPE est détenteur de polices d'assurance couvrant sa responsabilité pour une valeur de 5 000 000 \$ pour chacun de ses établissements.

## **REPAS**

Les repas offerts par le CPE sont préparés sur place et répondent aux recommandations du *Guide alimentaire canadien*. Les menus sont affichés sur le tableau d'information des parents et peuvent être consultés en tout temps. Le CPE offre aussi deux collations ainsi que le déjeuner. Le CPE s'est doté d'une politique alimentaire disponible à l'Administration ainsi que d'une politique pour les allergies.

Si un enfant qui fréquente une installation doit suivre un régime particulier, prescrit par une autorité compétente, les repas et les collations qui lui seront servis seront conformes aux directives du titulaire de l'autorité parentale. Le menu est affiché dans l'entrée de chaque installation.

**Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des friandises dans les installations.** Les menus sont variés et complets, l'enfant doit choisir parmi les aliments offerts.

## **LA CLIENTÈLE**

Les installations reçoivent les enfants âgés entre 3 mois et l'âge de fréquenter une classe de niveau maternelle.

- La majorité de la clientèle doit être des enfants d'employés de Bombardier Aéronautique, c'est pourquoi notre clientèle provient de plusieurs territoires du Québec. Nous acceptons les enfants 5 jours par semaine ou à temps partiel 2, 3 ou 4 jours par semaine;
- Les installations acceptent les enfants ayant des besoins spéciaux. Cependant, pour assurer la qualité des services, nous pensons qu'un de ces enfants par groupe est le maximum admissible. De plus, l'enfant devra pouvoir s'intégrer au fonctionnement des installations;
- Pour l'admission de nouveaux enfants, les frères et sœurs d'un enfant fréquentant une installation ont la priorité au même titre que les employés du CPE. Par la suite sont admis les enfants des employés de Bombardier Aéronautique, selon la liste d'attente et les places disponibles en installation;

## **Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**

Règlements de régie interne

- Les parents doivent fournir tous les documents nécessaires exigés par le CPE et le ministère.

## **POLITIQUE D'ADMISSION**

Voir annexe 1

## **INSCRIPTION**

Inscription sur la liste d'attente : une seule place pour inscrire son enfant sur la liste d'attente soit : *La place 0-5*, site internet pour tous les services de garde au Québec. Lorsqu'une place devient disponible, la direction communique avec le parent du premier enfant admissible inscrit sur la liste d'attente du groupe d'âge où il y a une vacance à combler dans l'installation.

**Les renseignements contenus dans les fiches d'inscriptions sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale (art. 58, Loi sur les services de garde à l'enfance).**

## **POLITIQUE D'EXPULTION**

À comme objectif de faire respecter les règles et les règlements du CPE et du ministère, de s'assurer le bien-être de l'enfant qui a droit de recevoir une qualité de services et du bien-être du personnel qui a droit au respect dans son travail.

Le conseil d'administration peut expulser un enfant s'il y a :

- 1- Le non-respect des règles de fonctionnement du service de garde par le parent.

Procédure : après deux rencontres avec le parent et 2 avis écrits concernant un manquement aux règles du CPE, le parent recevra une lettre écrite l'avisant de la date de la fin de service.

- 2- Impossibilité d'adaptation de l'enfant.

Procédure : sera fait selon le *Guide de dépistage* pour les enfants avec des besoins particuliers du CPE. Voici les étapes :

- Observation de l'enfant;
- Rapport d'anecdote;
- Rencontre avec l'adjointe pédagogique et parent;

## **Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**

### Règlements de régie interne

- Portrait de l'enfant ou grilles orthophoniste et communication avec le parent;
- Premier plan d'intervention avec adjointe pédagogique et table multidisciplinaire;
- Évaluation du 1<sup>er</sup> plan.

S'il y a peu ou pas de progrès de la part de l'enfant dans un délai raisonnable, si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens qu'il doit donner à son enfant pour rencontrer les objectifs du plan ou si le CPE ne dispose pas des ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration le parent recevra une lettre écrite l'avisant de la date de la fin de service.

### 3- Retards dans les paiements de frais de garde.

Procédure : après deux rencontres pour tentative d'arrangement de paiement avec le parent et 2 avis écrits concernant le non-paiement, le parent recevra une lettre écrite l'avisant de la date de la fin de service.

La lettre avisant de la fin de service pour le parent donnera deux semaines de préavis. Cependant, le Conseil d'administration peut mettre fin à l'entente de service sans avis préalable lorsque la santé et la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CPE sont menacées.

Pour toutes les raisons ci-haut, lorsque le parent a établi avec la direction du CPE un plan d'action, un délai d'un mois sera accordé pour que la situation s'améliore. Dans le cas contraire, une expulsion sera faite. Lors d'expulsion d'un enfant le CPE avis le ministère.

## **FRAIS DE GARDE**

Les frais de garde sont fixés par le ministère de la Famille selon le *Règlement sur la contribution réduite* en vigueur.

Les frais de garde incluent les couches qui se trouvent à être gratuites pour les parents.

Le paiement est exigible mensuellement selon le calendrier au contrat et nous vous demandons de le faire par chèque ou par prélèvement préautorisé.

Lors du paiement, indiquez le nom de l'enfant et la période couverte. Des frais de service égaux à ceux supportés par le CPE seront exigés si un chèque est renvoyé par votre institution financière.

**Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**  
Règlements de régie interne

**Le CPE émet annuellement un reçu aux fins d'impôt du montant total des frais versés.**

## **ABSENCE ET FERMETURE**

Lorsqu'une installation est fermée pour une cause exceptionnelle à la suite d'une décision du conseil d'administration, il n'y a pas de frais pour les parents.

## **LE CALENDRIER**

Le CPE est ouvert toute l'année sauf les jours fériés suivants :

Vendredi saint, fête des patriotes, fête nationale du Québec, fête du Canada, fête du Travail, Action de grâces, ainsi que la période du 24 au 27 décembre et du 31 au 2 janvier inclusivement (rapportable si fin de semaine).

## **PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART AU CPE**

Les parents doivent déshabiller et habiller leur enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ du centre.

L'enfant doit être accompagnée d'un parent à l'arrivée et le parent doit l'amener dans son groupe ou dans la salle de déjeuner. Le soir, l'enfant doit quitter le service de garde avec un adulte.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom, on devra y laisser ses vêtements pour l'extérieur. Les vêtements de rechange sont dans le local de l'enfant dans un casier identifié. Si les parents ne peuvent venir chercher l'enfant, ils doivent aviser le personnel du CPE qu'une autre personne viendra le chercher, sinon nous ne laisserons pas l'enfant partir.

## **RETARD**

En inscrivant leur enfant, les parents s'engagent à respecter l'horaire établi (soit de 5 h 45 à 18 h 15). En cas de retard, le parent doit aviser l'installation le plus tôt possible. Il doit aussi signer un billet de retard et le remettre à l'éducatrice présente.

Des frais de retard de 5 \$ par tranche de 5 minutes et ceci dès la première minute de la tranche seront facturés et portés au prochain état de compte.

Il est à noter que le retard est calculé jusqu'au moment où vous quittez le CPE.

## **DÉPART**

Le parent qui désire retirer son enfant d'une installation doit prévenir la direction par écrit deux semaines à l'avance.

## **FERMETURE TEMPORAIRE**

Advenant la fermeture d'une installation pour cas de force majeure, les parents seront avisés par le personnel. Si la fermeture survient pendant la journée, une entente sera faite avec Bombardier Aéronautique. Vous serez avisés aussitôt et vous pourrez venir chercher vos enfants à l'usine de Saint-Laurent ou au C.A. de Dorval.

## **ARRIVÉE ET DÉPART**

Les parents ou les représentants de ceux-ci sont responsables de l'enfant tant qu'ils sont présents dans l'installation. Ils doivent confier personnellement la garde de l'enfant à l'éducatrice lorsqu'ils viennent conduire l'enfant. Ils doivent veiller au déshabillage et à l'habillage de celui-ci à son arrivée et à son départ. Un compte-rendu de la journée est détaillé dans l'agenda personnel de l'enfant et le parent doit le consulter pour prendre connaissance des messages qui le concernent.

## **MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS**

Les articles suivants sont indispensables au fonctionnement et au bien-être de l'enfant :

- vêtements de rechange adaptés à la saison;
- suce (si l'enfant y est habitué);
- un objet de transition (doudou, ourson, etc.).

Il est interdit d'apporter des jouets dans l'installation sauf si l'éducatrice organise une activité spéciale et qu'elle en fait la demande. Tous les objets doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus.

## **MÉDICAMENTS**

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant reçu sans autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale, du gardien de droit de l'enfant ou de la personne qui s'est vu confier la garde de fait par l'un d'eux et d'un médecin 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.

Malgré ce qui précède, 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 prévu à l'annexe II du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. 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 crème solaire, la lotion calamine, le baume à lèvres et la crème hydratante peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Le contenant de tout médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Tous les médicaments et les produits toxiques doivent être entreposés sous clé dans un espace prévu à cette fin, situé hors de la portée des enfants et à l'écart des denrées alimentaires.

**Il est strictement défendu de laisser au vestiaire ou dans les effets de l'enfant des médicaments ou tout autre produit dangereux.**

Le CPE s'est doté d'une politique de santé nous vous encourageons à la consulter elle vous est remise lors de l'inscription.

## **DIVERS**

Les ratios du ministère pour les groupes d'âge sont respecté soit; 3 mois à 18 mois : 5 poupons. Les groupes de 18 mois à 3 ans : 8 enfants et les groupes de 4 ans : 10 enfants.

Il est strictement interdit de fumer dans les installations et sur la propriété des centres, et ce, en tout temps.

L'usage de boissons alcooliques n'est pas permis.

## **Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**

### Règlements de régie interne

Si le personnel du CPE doute que le parent soit en état d'ébriété lorsqu'il vient chercher son enfant, des mesures seront prises pour assurer la sécurité de l'enfant. Le personnel demandera au parent de téléphoner à un autre adulte ou à un taxi pour venir chercher l'enfant. S'il n'y a pas de coopération de la part du parent, il est possible que le service de police soit avisé.

S'il survient une maladie ou un accident grave, un membre du personnel de garde réclame immédiatement l'assistance médicale nécessaire, soit le 911.

Les parents en sont informés immédiatement.

Il est strictement interdit de porter des foulards d'hiver et des mitaines avec des cordes au Centre. Nous vous recommandons des cache-cou et clips à mitaine.

Le CPE s'est doté d'un plan de confinement, un plan de pandémie et d'un plan d'évacuation disponibles à l'Administration.

### **ACTIVITÉS DE PLEIN AIR**

Les enfants qui fréquentent le CPE doivent pouvoir profiter de leur journée. Ils doivent donc être en mesure de participer aux activités de plein air.

### **SORTIES ÉDUCATIVES (THÉÂTRE, PARC, ETC.)**

Les activités et sorties éducatives sont prévues à l'avance et les parents doivent donner leur autorisation écrite pour que l'enfant y participe. Si le parent refuse, le CPE assure quand même le service de garde. Le transport par autobus scolaire est utilisé lors des sorties éducatives.

### **MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS**

Les parents sont invités à participer à la vie du CPE en assistant aux assemblées générales, en siégeant au sein du conseil d'administration ou aux divers comités ad hoc formés par le CPE. Ils peuvent aussi participer à la rencontre annuelle de septembre avec l'éducatrice de l'enfant et à une autre rencontre individuelle si tel est leur souhait. Le tableau d'affichage des parents est le moyen de communication privilégié en installation. Avec l'approbation de la direction, tous les parents peuvent y afficher de l'information.

## **INTERVENANTS**

Le CPE s'engage à demander l'autorisation écrite des parents pour que leur enfant participe à des recherches ou à des travaux scolaires.

Cependant, le CPE désire soutenir les maisons d'enseignement en accueillant des stagiaires et en mettant à leur disposition les outils nécessaires à leur formation. La priorité sera accordée aux stagiaires de formation pertinente et liée au service de garde.

Le nombre des stagiaires ne devra pas dépasser deux personnes à la fois dans chacune de ses installations.

## **TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **1. Principes directeurs du traitement des plaintes**

Le CPE des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal) doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant, un membre du personnel du centre ou une personne agissant pour le CPE.

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis;

Toute personne peut porter plainte lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le Règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et le *Règlement sur la contribution réduite*.

### **2. Personne désignée pour recevoir les plaintes**

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Pour ce faire, le CPE désigne la direction ou l'adjointe pédagogique à la direction pour recevoir et traiter les plaintes.

### **3. Traitement des plaintes**

La personne désignée traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

La direction ou l'adjointe pédagogique permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

#### **3.1 Réception de la plainte**

Toute plainte reçue est inscrite au formulaire d'enregistrement et suivi des plaintes. Un avis sera envoyé pour confirmer la réception de la plainte. Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la directrice ou l'adjointe pédagogique expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et adresse.

Si la directrice ou l'adjointe pédagogique est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de:

- Communiquer avec la directrice ou l'adjointe pédagogique à un autre moment de la journée.
- Prendre en note ses coordonnées pour que la directrice ou l'adjointe pédagogique puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter, soit la directrice ou la présidente ou aux membres du conseil d'administration.

#### **3.2 Examen et traitement de la plainte**

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la directrice ou l'adjointe pédagogique doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

**Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**  
Règlements de régie interne

Dans tous les cas, la directrice ou l'adjointe pédagogique note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

**3.2.1 Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre évènement de même nature subie par un enfant**

La directrice ou l'adjointe pédagogique doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide *Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde* (ce guide est publié par le ministère). La directrice ou l'adjointe pédagogique collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

**3.2.2 Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci**

La directrice ou l'adjointe pédagogique;

- Transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il soit statué sur le bienfondé de la plainte et le suivi à lui consacrer.
- Avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

**4. Suivi de contrôle**

Le CPE doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

À cette fin, la directrice ou l'adjointe pédagogique procède à une ou plusieurs visites de contrôle au service de garde si nécessaire, dépendant de la nature de l'infraction constatée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, l'adjointe pédagogique produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi.

**5. Rapport de traitement des plaintes**

La directrice ou l'adjointe pédagogique informe périodiquement le conseil d'administration de la nature et du traitement des plaintes reçues.

**6. Conservation des dossiers**

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du centre. Seule la directrice, l'adjointe pédagogique, la conseillère pédagogique et le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

**Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**  
Règlements de régie interne

Annexe 1

**Politique d'admission aux CPE des employés de  
Bombardier Aéronautique (Montréal)**

**Le Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal), ayant toujours à cœur la transparence de sa gestion a fait cette politique dans le but d'informer ses parents et futurs parents sur la gestion d'admission des enfants à ses services.**

1- Processus d'inscription :

Les parents et futurs parents peuvent inscrire le nom de leurs enfants sur la liste d'attente sur le site internet *La place 0-5* en complétant le formulaire d'inscription.

2- Mise en liste d'attente :

Les demandes sont classées sur la liste d'attente par date d'inscription ainsi que par tranche d'âge, tel que décrit ci bas :

3 mois - 18 mois (Pouponnière)

18 mois - 24 mois

24 mois - 36 mois

36 mois - 45 mois

Un enfant qui a déjà un frère ou une sœur sur la liste d'attente aura la même date d'inscription que celui-ci.

3- Ordre de priorité des demandes reçues.

- 1- La priorité est accordée aux enfants des employés du CPE et parents utilisateurs ou qui ont déjà été utilisateur du CPE;
- 2- Utilisateur du CPE de Mirabel et qui a un transfert de travail à Montréal.
- 3- Les employés de Bombardier Aéronautique;
- 4- Des places de Vol-au-Vent sont réservées aux gens du quartier jusqu'à concurrence de 15%;
- 5- L'installation Courants d'air, Vol-Au-Vent I et II réservent L'installation Courants d'Air réserve annuellement 2 ou 3 places pour l'intégration d'enfants handicapés et référés par l'organisme « je me fais une place en garderie » de l'hôpital Saint-Justine, annuellement 2 ou 3 places pour l'intégration d'enfants handicapés et

**Centre de la petite enfance des employés de Bombardier Aéronautique (Montréal)**

Règlements de régie interne

référés par l'organisme « Je me fais une place en garderie » de l'hôpital Sainte-Justine.

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que toute modification d'information sur la fiche d'inscription est transmise à *La place 0-5*. Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer au CPE, il nous fera plaisir de répondre à vos demandes.