

**CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
PETIT TAMBOUR**



**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
À L'INSTALLATION**

**APPROUVÉS
PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**EN VIGUEUR À COMPTER DU
SEPTEMBRE 2018**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	P.1
2.	ORIENTATIONS ET VALEURS	P.1
3.	TARIFICATION	P.1
4.	FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ	P.2
5.	PARTICIPATION.....	P.2
6.	ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	P.2
7.	HEURES D'OUVERTURE.....	P.2
8.	ARRIVÉE ET DÉPART	P.2
9.	PÉNALITÉ DE RETARD	P.3
10.	ACCÈS AU CENTRE	P.3
11.	AUTRES	P.3
12.	FRÉQUENTATION	P.3
13.	RATIO PERSONNEL ÉDUCATEUR/ ENFANTS	P.3
14.	FICHE DE VACCINATION	P.3
15.	PHOTOS ET FILMS.....	P.3
16.	CONGÉS FÉRIÉS	P.3
17.	VACANCES ET/OU ABSENCES	P.3
18.	PROGRAMME ÉDUCATIF.....	P.4
19.	DÉTENTE	P.5
20.	ACTIVITÉS ET SORTIE	P.5
21.	RÉSILIATION DU CONTRAT	P.5
22.	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	P.6
23.	FRAIS VARIÉS.....	P.6
24.	POLITIQUE D'EXPULSION	P.6
25.	RENCONTRES AVEC LES ÉDUCATRICES.....	P.6
26.	COMPOSITION DES GROUPES	P.7
27.	HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES.....	P.7
28.	REPAS	P.7
29.	LISTE D'ATTENTE	P.8
30.	ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS.....	P.8
31.	ARTICLES PERSONNELS	P.9
32.	FERMETURE DE L'INSTALLATION ET SITUATIONS D'URGENCE.....	P.9
ANNEXE 1		
	LISTE DES POLITIQUES DU CPE	P.10
ANNEXE 2		
	CONGÉS FÉRIÉS (DU 1 ^{ER} SEPTEMBRE AU 31 AOÛT)	P.11
ANNEXE 3		
	CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉS.....	P.12-13

1. INTRODUCTION

Le centre de la petite enfance Petit Tambour est une personne morale à but non lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et est subventionnée par le Ministère auquel elle se rattache.

L'installation est située au 2272, rue Alphonse-Ouellet à Lévis (secteur Saint-Romuald).

Elle détient un permis d'occupation de la municipalité.

Elle dispose aussi d'un permis du Ministère de 60 places, dont 10 places en pouponnière.

Elle est agréée pour agir à titre de Bureau Coordonnateur de la garde en milieu familial pour le territoire Chaudière-Est, dont le permis est de 851 places.

Notre corporation est administrée par un conseil d'administration composé de 11 administrateurs, dont 8 parents utilisateurs. De ce nombre, 4 sont issus des services de garde en installation et 4 en milieu familial. Le président ou la présidente est un parent utilisateur.

2. ORIENTATIONS

Conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* :

- Le centre de la petite enfance Petit Tambour est un organisme sans but lucratif qui a pour mission :
 - D'offrir des services de garde de qualité de façon continue et personnalisée afin d'assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants qu'il accueille.
 - De répondre aux besoins des familles par des services de garde diversifiés et des activités de soutien à la famille.
- En ce sens, il doit être à l'affût des nouvelles approches éducatives et s'assurer que les enfants demeurent au cœur de sa mission. De plus, il devra porter une attention particulière aux préoccupations des familles de la Ville de Lévis, plus particulièrement celles sur l'arrondissement Chaudière-Est.

Valeurs qui en découlent :

- Intégrité : Être honnête avec soi et les autres;
- Responsabilité : Être responsable de notre attitude, de nos choix, de nos actions et de notre travail en général, faire preuve d'ouverture face aux changements;
- Confiance : Avoir foi en ses capacités, ses compétences et celles des autres. Inspirer confiance (service, professionnalisme...). Faire ressortir les compétences, la fiabilité et la crédibilité;
- Complémentarité : Se compléter en réunissant les forces de chacun, l'entraide (solidarité), l'appui et le soutien mutuels (donner / recevoir), agir en conséquence des décisions prises;
- Professionnalisme : Savoir, savoir-faire, savoir-être.

3. TARIFICATION

En conformité avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (SECTION I)* et le *Règlement sur la contribution réduite (art.5)*, la contribution de base est fixée par le Ministère à 8,05 \$ par jour depuis le 1^{er} janvier 2018. Depuis 2014, elle a subi des indexations et celle-ci peut être modifiée par le Ministère.

Le parent qui reçoit une prestation en vertu d'un programme d'aide de dernier recours (aide sociale) est admissible à l'exemption de la contribution réduite.

Depuis le 22 avril 2015, une contribution additionnelle, modulée selon le revenu, doit être versée à Revenu Québec au moment de la déclaration de revenus. Chaque parent signataire de l'entente de services de garde subventionnés et admissible à la contribution réduite recevra ainsi, au plus tard le 28 février de chaque année, un relevé 30 correspondant au nombre de jours de garde subventionnés. Ce relevé permettra de déterminer la contribution additionnelle.

Un reçu pour frais de garde (relevé 24) est remis aux parents pour les frais admissibles par le ministère du revenu du Québec, autres que la contribution réduite, et un reçu fédéral est émis pour tous les frais admissibles par le ministère du revenu du Canada, y compris la contribution réduite, au plus tard le 28 février de chaque année aux fins de la déclaration de revenus.

4. FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ

Le parent est tenu de compléter une fiche d'inscription pour chaque enfant qui fréquente un service de garde. Cette fiche doit être signée par le parent, conservée dans les locaux de l'installation et remise aux parents lorsque les services ne sont plus requis.

La fiche d'assiduité doit être signée par le parent aux 4 semaines. Cette fiche doit être conservée pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

5. PARTICIPATION

Le Centre de la petite enfance encourage et favorise la participation des parents. Le parent utilisateur est invité à prendre part à diverses activités ou comités, à participer aux différentes corvées de l'installation ou à accompagner les enfants lors des sorties ou à prendre une part active aux activités spéciales des enfants ou du CPE (fêtes, spectacles, campagnes de financement, etc...). Il est donc possible que les parents soient sollicités pour la réalisation de différentes tâches ou activités. Les parents sont également invités à devenir membres du Centre de la petite enfance Petit Tambour et peut-être même administrateurs de celui-ci s'ils ont l'intérêt et s'ils sont élus à l'assemblée générale annuelle.

6. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Une assemblée générale de tous les membres est organisée annuellement. La présence des membres du CPE Petit Tambour aux assemblées annuelles et spéciales est très importante pour le fonctionnement du centre.

7. HEURES D'OUVERTURE

Les services de garde sont offerts de 6 h 45 à 17h45 du lundi au vendredi. Conformément au *Règlement sur la contribution réduite (art.6.1)*, le parent dispose d'un maximum de 10 heures de garde consécutives par jour en service de garde.

8. ARRIVÉE ET DÉPART

À l'arrivée le matin, le parent déshabille l'enfant et le conduit à l'éducatrice responsable. Par mesure de prévention, il est également demandé de lui laver les mains. En fin de journée, le parent doit aviser l'éducatrice avant de quitter avec son enfant. Dans le cas où le parent ne peut se présenter, il doit informer l'éducatrice ou la direction de la personne qui est autorisée à venir chercher l'enfant. Pour toute personne de moins de 18 ans, le parent doit signer une autorisation.

9. PÉNALITÉ DE RETARD

Le parent doit venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture. Après 17h45, un montant de 10,00 \$ par famille, par tranche de 15 minutes complétées ou non, devra être déboursé par le parent. Le montant sera facturé pour la semaine en cours.

10. ACCÈS AU CENTRE

Le centre de la petite enfance possède un système d'accès. Lors de la première journée de fréquentation, chaque parent ou famille fournit à la personne responsable de l'installation un code de 4 chiffres. Le parent conserve secrètement ce code. Toute autre personne doit sonner de manière à annoncer son arrivée.

11. AUTRES

En conformité avec l'article 35.3 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le CPE met à la disposition des parents utilisateurs, de la literie, destinée à leurs enfants.

12. FRÉQUENTATION

- Temps complet 5 jours par semaine / du lundi au vendredi
- Temps partiel régulier moins de 5 jours par semaine / à chaque semaine
- Temps partiel occasionnel fréquentation de façon irrégulière
- Garde estivale débute le 24 juin jusqu'au dernier vendredi du mois d'août

13. RATIO PERSONNEL ÉDUCATEUR / ENFANTS

Les ratios sont les suivants :

Personnel éducateur / enfants de l'installation du CPE

- 1/5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois
- 1/6 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois
- 1/8 enfants ou moins, présents et âgés de 2 ans
- 1/8 enfants ou moins, présents et âgés de 3 ans
- 1/8 enfants ou moins, présents et âgés de 3^{1/2} ans
- 1/10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans
- 1/10 enfants ou moins, présents et âgés de 4^{1/2} ans et plus

14. FICHE DE VACCINATION

Le parent a la responsabilité de remplir la fiche de vaccination et de la maintenir à jour. Cette dernière est un outil important pour le CISSS-CA lorsqu'une intervention est requise.

15. PHOTOS ET FILMS

Par le biais du contrat, le parent peut autoriser le CPE à photographier ou à filmer leurs enfants à des fins personnelles et non commerciales.

16. CONGÉS FÉRIÉS

Le CPE ferme ses portes lors des journées fériées (voir Annexe 2). Le parent de l'enfant inscrit doit assumer les coûts de la place à contribution réduite lors de ces congés.

17. VACANCES ET/OU ABSENCES

Le parent utilisant les services de garde a la possibilité de donner des vacances à l'enfant, aucun maximum de semaine par année n'étant fixé. Il verse alors sa contribution et conserve sa place au service de garde. Sa place peut alors être comblée, sans remboursement.

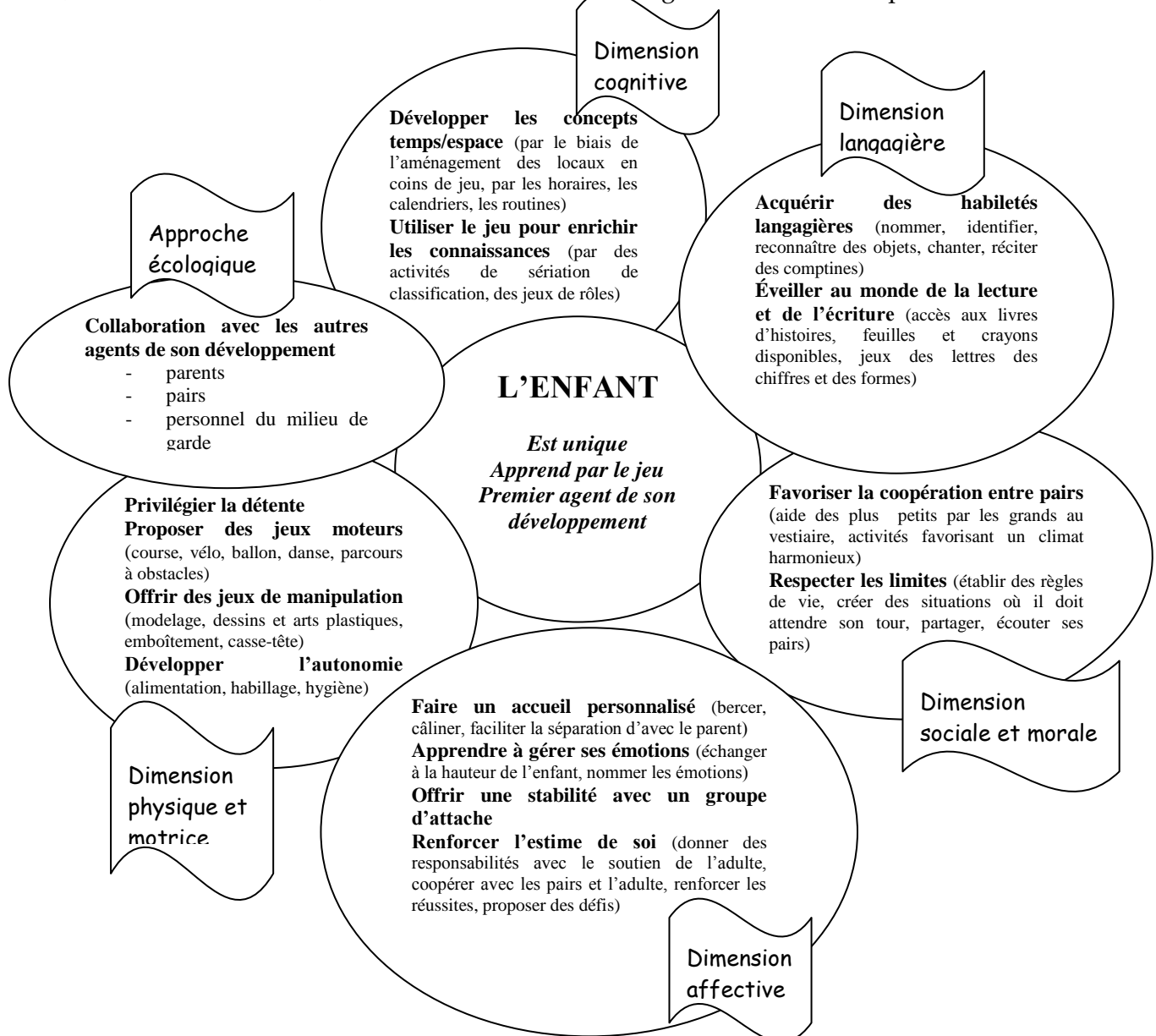
Ce principe s'applique également lors d'absence. Le parent doit prévenir le plus tôt possible, soit avant 9 heures, de l'absence de son enfant.

18. PROGRAMME ÉDUCATIF

Les couleurs de notre CPE se reflètent même dans notre application du programme éducatif. Pour nous, l'enfant est au centre de nos actions et c'est ce qui guide nos interventions, nos choix d'activités, notre aménagement de leur milieu de vie.

Parce que l'enfant apprend principalement par le jeu, c'est en faisant appel à l'approche ludique que nous visons son développement global dans toutes ses dimensions. Outre les aspects de l'affectif, du physique/moteur, du cognitif, du langagier ou du social/moral, nous comptons sur une collaboration étroite avec les parents. Ainsi, l'enfant jouira d'un environnement stimulant, rassurant et sécuritaire afin de maximiser son développement.

Voici, sous forme de schéma, les couleurs de notre CPE qui guident nos actions quotidiennes.



De plus, le CPE favorise l'intégration des enfants qui présentent des besoins particuliers ou des problèmes de comportement dans la mesure où nous avons une collaboration parentale ainsi que les ressources nécessaires.

19.DÉTENTE

Le programme éducatif du Ministère mentionne que :

« Le sommeil assure notamment la maturation du cerveau de l'enfant. C'est aussi pendant le sommeil que sont sécrétées certaines hormones nécessaires à la croissance. La sieste au service de garde contribue donc au développement des fonctions cognitives de l'enfant. Compléments du sommeil nocturne, les périodes de repos durant le jour sont également essentielles au développement du jeune enfant.

La sieste ou la période de relaxation est d'autant plus nécessaire que le service de garde est un lieu d'intense stimulation, particulièrement dans un groupe multi âge.

Un enfant qui manque de sommeil peut être irritable, se montrer peu disposé à entrer en relation avec les autres ou à participer aux activités.»¹

Dans cet esprit, le CPE favorise la détente pour tous les enfants du service de garde. Les enfants de 4 et 5 ans doivent obligatoirement faire une relaxation de 45 minutes. Après quoi, ils seront invités à faire des jeux calmes.

20.ACTIVITÉS ET SORTIES

Le CPE favorise les activités éducatives, sportives et socioculturelles en dehors de l'installation. La participation à ces activités est volontaire. À cet effet, le CPE a élaboré une politique de sorties et d'accompagnement. À chaque sortie éducative, les parents accompagnateurs reçoivent une copie de la politique. Si le parent accepte que son enfant fasse la sortie, il doit signer une autorisation. De plus, conformément à l'article 10 du *Règlement sur la contribution réduite*, une entente particulière et écrite doit être signée par le CPE et le parent sur le montant des frais additionnels à acquitter et liés à la sortie. Si le parent refuse la sortie ou le paiement des frais additionnels, il conserve l'accès à un service de garde.

21.RÉSILIATION DU CONTRAT

Le parent peut mettre fin à l'entente intervenue selon les modalités fixées par les parties en conformité avec la *Loi sur la protection du consommateur*. Toutefois, il est invité à signaler d'avance son intention de résilier le contrat. Ainsi, le parent peut, à tout moment et à sa discrétion, résilier le contrat au moyen d'un avis de résiliation. Le contrat est alors résilié de plein droit à compter de l'envoi de cet avis. Si le parent résilie le contrat avant que le service de garde n'ait débuté, la résiliation s'effectue sans frais ni pénalité envers le parent. Si le parent résilie le contrat après que le service de garde ait débuté, les seules sommes que le CPE peut exiger sont le prix des services qui ont déjà été fournis et, à titre de pénalité, la moins élevée des sommes suivantes : soit 50,00 \$ ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services prévus au contrat qui n'ont pas été fournis. Toutefois, un parent qui retire son enfant en raison d'une maladie (attestation médicale requise) ne devra déboursier que les frais de garde pour une semaine. Si un enfant s'absente pendant plus de quatre semaines sans que le parent ne prévienne la direction, le CPE considère alors cette absence comme un abandon.

¹ Accueillir la petite enfance, Le programme éducatif des services de garde du Québec, mise à jour, p.43

22.PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le CPE s'est doté d'une politique d'examen des plaintes.

23.FRAIS VARIÉS

Frais d'hygiène et santé

Certains frais annuels couvrant l'utilisation de certains produits de santé et d'hygiène notamment l'achat de brosses à dents et l'achat de la crème solaire, peuvent être facturés au parent si ce dernier décide que c'est le CPE qui fera ces achats pour son enfant. Le montant des frais annuels devra être convenu dans une entente particulière, écrite et signée par le CPE et le parent.

Frais de transaction

Les frais de transaction d'un chèque refusé et retourné par l'établissement bancaire pour manque de provision ou autres seront totalement assumés par le parent.

Modes de paiement des frais de garde et fréquence suggérés :

Les frais de garde peuvent être acquittés par paiement pré-autorisé, par chèque, par chèque postdaté (exemple en début de chaque mois) ou en argent. La fréquence est proposée mensuellement sur le calendrier administratif. Par contre le parent peut également acquitter ses frais de garde de façon hebdomadaire ou aux deux semaines.

24.POLITIQUE D'EXPULSION

Le CPE peut mettre fin au contrat dans les cas suivants :

- Lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger;
- Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement de l'installation;
- Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

Le CPE, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au parent. Cependant, le CPE peut mettre fin au contrat en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

25.RENCONTRES AVEC LES ÉDUCATRICES

Au total, 2 rencontres avec le personnel éducateur sont prévues annuellement, soit une rencontre lors de la rentrée en septembre pour présenter le programme éducatif et une autre rencontre en fin d'année afin de rendre compte de l'évolution de l'enfant dans le groupe. Il est

possible, sur demande de l'une ou l'autre des parties, de fixer une rencontre en tout autre temps de l'année.

26.COMPOSITION DES GROUPES

La composition des groupes est déterminée une fois par année au mois de septembre, en prenant en considération la date d'anniversaire de l'enfant.

En période estivale, des places sont offertes dans les groupes existants étant donné qu'il y a des périodes où l'enfant ayant une place est absent pour des vacances en famille. À cet effet, les enfants qui bénéficient du service de garde estival sont intégrés aux groupes déjà existants selon la disponibilité. Comme la clientèle varie continuellement, l'inscription s'effectue sur le principe du premier arrivé, premier servi. Idéalement, l'enfant devra fréquenter l'équivalent d'une semaine à temps plein.

27.HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

27.1 Enfants âgés de plus de 18 mois

6 h45 à 8h45	Accueil et division des groupes avec l'arrivée progressive des éducatrices et jeux libres ou accueil à l'extérieur
8 h45 à 9h30	Activités choisies ou ateliers
9 h30 à 10 h00	Hygiène et collation
10h00 à 11h00	Jeu libre et actif à l'extérieur, jeu symbolique
11h10 à 12h00	Dîner
12h00 à 12h30	Hygiène et jeux de transition
12h30 à 15h00	Histoire et détente
15h00 à 16h00	Réveil, hygiène et collation
16h00 à 17h45	Jeu libre et actif à l'extérieur

27.2 Poupons de 18 mois et moins

6 h 45 à 8h15	Accueil par l'éducatrice de la pouponnière
8 h 15 à 9h00	Jeux d'éveil et d'exploration
9 h 00 à 9h45	Hygiène et collation
9 h 45 à 10h45	Jeux à l'extérieur ou sieste au besoin
10 h 45 à 12h00	Hygiène et dîner
12 h 00 à 12h45	Hygiène, livres et jeux d'encastrement
12 h 45 à 15h00	Biberons et sieste
15 h 00 à 16h00	Réveil, hygiène et collation
16 h 00 à 17h45	Activités proposées, jeux d'exploration ou jeux extérieurs

❖ Il est à noter que le CPE priorise deux sorties extérieures quotidiennement pour tous les groupes d'âge lorsque la température est favorable.

28.REPAS

Les enfants reçoivent 2 collations par jour et 1 dîner équilibré. Une cuisinière, présente quotidiennement, veille à l'élaboration et à l'application d'un programme d'alimentation basé sur le Guide Alimentaire Canadien révisé périodiquement.

Pour les poupons, le lait homogénéisé 3,25 %, les céréales, les purées sont fournis et toute diète prescrite par un médecin est respectée. Le parent doit fournir les biberons de lait maternisé, s'il y a lieu. Pour la période de transition des purées aux solides, il est conseillé aux parents de consulter régulièrement le menu et de valider avec le personnel les purées ou consistance des aliments à offrir.

Il est fortement recommandé que les enfants prennent un bon déjeuner avant leur arrivée au service de garde.

Le CPE porte une attention particulière à la gestion des allergies alimentaires, notamment par l'identification des enfants, en utilisant un code de couleurs et de la vaisselle assortie.

29. LISTE D'ATTENTE

Les places sont attribuées selon les priorités établies et les places disponibles dans les groupes. Le CPE comble ainsi ces places à partir de ces critères :

1. Un enfant fréquentant ce service à temps partiel, qui veut augmenter sa fréquentation;
2. Un deuxième (ou plus) enfant d'une même famille;
3. Un enfant d'employé;
4. Les parents habitant le secteur du CPE (Saint-Romuald);

La liste d'attente du CPE au guichet «La place 0-5»est l'endroit unique pour les parents en attente d'une place. Le CPE a l'obligation de s'y référer pour combler ses places.

30. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

En conformité avec le Ministère, le personnel n'administre aucun médicament ou traitement homéopathique, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite du parent et la prescription du médecin. Cette procédure ne s'applique pas pour l'acétaminophène et l'insectifuge qui font l'objet d'un protocole à signer lors de l'inscription. La crème solaire, la crème pour le siège à base de zinc, la calamine, les solutions orales d'hydratation, les solutions nasales salines et depuis peu, la crème hydratante et du baume à lèvres peuvent être appliqués aux enfants avec une autorisation parentale.

La crème solaire est l'unique produit fourni par le CPE qui fait l'objet d'une entente particulière (annexe B). Cependant, les parents doivent prévoir une application avant de venir reconduire l'enfant au service de garde. Les autres médicaments prévus doivent être fournis par le parent dans leurs contenants originaux, et bien identifiés au nom de l'enfant. Lorsque celui-ci est périmé, il est remis aux parents afin de le remplacer.

Les médicaments prescrits et laissés au service de garde doivent être dans leurs contenants originaux et identifiés au nom de l'enfant, avec la posologie et l'étiquette de la pharmacie qui servent de prescription. Le parent est tenu de remettre à l'éducatrice les médicaments dès l'arrivée de l'enfant. Ces médicaments devront être rapportés à la maison après la période d'administration.

Chaque enfant a un dossier personnel classé dans son local. Pour chaque médicament, une fiche d'autorisation doit être remplie par le parent. Celui-ci indique les modalités d'administration du médicament telles que le nom du médicament, la posologie, la durée d'administration et le nom du médecin traitant.

Si au cours d'une journée, un enfant est malade, le CPE prévient le parent et s'entend avec lui sur les mesures à prendre. En cas d'urgence, le CPE s'engage à prévenir immédiatement l'autorité parentale et à entreprendre les démarches nécessaires pour prodiguer à l'enfant les soins appropriés en clinique ou en centre hospitalier.

Le guide *Prévention et contrôle des infections dans les centres de la petite enfance* précise les critères d'acceptation ou de refus d'un enfant malade. Pour des raisons évidentes de santé et d'hygiène, ces critères doivent être respectés rigoureusement. En annexe 3 sont joints les critères d'exclusion de l'enfant.

31. ARTICLES PERSONNELS

Le parent doit identifier au nom de l'enfant tous ses articles personnels, tels que son sac, ses vêtements, ses souliers, ses bottes, ses mitaines, sa tuque, son cache-col, sa doudou, etc. Le CPE n'est pas responsable des articles perdus ou détériorés. En tout temps, les enfants doivent avoir des vêtements de rechange incluant les sous-vêtements et bas. Il revient au parent de faire le lavage des vêtements de rechange. De plus, les enfants doivent avoir un habillement approprié à la température.

Le parent doit fournir en plus de la rechange complète de vêtements:

- Les couches jetables identifiées au nom de l'enfant;
- Lait maternisé, biberons, gobelet;
- Couverture pour la sieste;
- Une deuxième paire de chaussures pour les jeux extérieurs (18 mois et plus);
- Maillot de bain et serviette, l'été

Aucun jouet appartenant à l'enfant n'est toléré, à l'exception d'un jouet fétiche (toutou, couverture) et ce, pour la détente ou les périodes de transition.

Le parent doit s'assurer que l'enfant ne rapporte pas de jouet du service de garde à la maison. Les gommes et friandises sont interdites au service de garde, même pour les occasions spéciales comme l'Halloween et Noël.

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de nourriture au service de garde afin de tenir compte des allergies que présentent certains enfants. Telle que mentionné dans la politique alimentaire, seules les responsables en alimentation peuvent entrer de la nourriture dans le CPE.

32. FERMETURE DE L'INSTALLATION ET SITUATIONS D'URGENCE

Lors d'événements incontrôlables où le CPE est dans l'obligation de fermer l'installation (exemple : dégât d'eau, panne d'électricité), le CPE chargera la première journée aux parents par événement. En cas d'évacuation, les enfants seront immédiatement regroupés dans les édifices situés devant l'installation. Par la suite, le service des incendies verra à les relocaliser. Normalement, cette relocalisation s'effectuerait au bureau coordonnateur, 1840 1^{ère} rue, suite 105, Lévis (secteur Saint-Romuald).

ANNEXE 1

LISTE DES POLITIQUES DU CPE

- Politique relative aux enfants malades et à l'exclusion
- Politique alimentaire
- Procédure pour la baignade
- Politique de dépistage et d'intégration des enfants présentant des besoins particuliers
- Protocole d'entente entre CLSC Alphonse Desjardins et le CPE Petit tambour
 - ❖ Politique relative aux maladies transmissibles par le sang
 - ❖ Protocole d'intervention pour les enfants présentant un risque de réaction anaphylactique due à une allergie sévère
- Politique de fonctionnement dans la cour
- Politique de sortie et d'accompagnement
- Politique d'utilisation du système d'accès au CPE
- Plan de continuité des services
- Plan des mesures d'urgences (évacuation)
- Politique d'embauche du personnel
- Politique de traitement des plaintes
- Politique d'amélioration continue
- Politique d'harcèlement psychologique en milieu de travail
-

ANNEXE 2

CONGÉS FÉRIÉS

(DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 31 AOÛT)

1. Fête du Travail
2. Action de Grâces
3. Veille de Noël
4. Jour de Noël
5. Lendemain de Noël
6. Veille du jour de l'An
7. Jour de l'An
8. Lendemain du jour de l'An
9. Lundi de Pâques
10. Journée des Patriotes
11. Fête de la Saint-Jean-Baptiste
12. Fête du Canada

ANNEXE 3

Conseil d'administration, comités permanents et internes

Conseil d'administration :

Il est composé de 8 parents (4 de l'installation et 4 issus du milieu familial) qui peuvent siéger à titre de président, vice-président, secrétaire, trésorier ou administrateur. Pour compléter le CA, la présence de parents de l'installation et du milieu familial est requise.

Leur mandat : Voir au bon fonctionnement du CPE dans son ensemble.
Prendre les décisions administratives.
Rencontre d'environ 3 heures par 4 semaines.

L'assemblée générale permet d'élire les membres du CA.

Comités permanents :

Comité probation (prévu à la convention collective)

La direction est responsable de la sélection du personnel. Elle s'adjoit un comité afin d'évaluer la qualité de la travailleuse en probation. Ce comité paritaire d'évaluation est composé de deux (2) travailleuses désignées par les travailleuses syndiquées, Diane Boudreau et Nicole Tremblay du CPE et de deux (2) représentantes de l'employeur, Brigitte Betty et Francine Gingras.

Comité relation de travail (prévu à la convention collective)

Le comité de relation de travail est formé pour tenter de régler toutes les questions concernant l'application des clauses de la convention collective et toutes autres questions concernant les relations de travail au niveau local, incluant les griefs. Le comité est formé de deux représentantes de l'employeur soit mesdames Brigitte Betty et Francine Gingras et de deux représentantes désignées par le syndicat soit mesdames Nathalie Raymond et Chantal Beaulieu.

Comité santé et sécurité au travail

La mutuelle de prévention encourage fortement le CPE a formé un comité paritaire qui aura comme mandat de développer des moyens pour préserver l'intégrité de la santé et de la sécurité des employées sous forme de réflexions, de formations, de fiches d'actions spécifique pour le programme de prévention annuel.

Comité dépistage et intégration

Le mandat de ce comité s'inscrit dans le cadre de la politique d'intégration et de dépistage d'enfants présentant des besoins particuliers et se lit ainsi :

- Révision et mise à jour de la politique
- Recevoir les demandes d'intégration et/ou de dépistage.
- Travailler en étroite collaboration avec les parents, l'éducatrice ou la RSG pour évaluer, soutenir et guider l'intervention à privilégier.
- Mettre tout en œuvre afin de recueillir l'information ou les formations nécessaires.
- Mettre en application l'approche proposée par le programme S.A.E.M. (Service d'Aide à l'Enfant et à son Milieu).

Notez que ces comités sont sujets à changement à la discrétion de la direction.

Comités internes :

Comité d'amélioration continue

Ce comité discute de moyens et collabore au développement continu de la qualité. Il pourra analyser la politique et se pencher sur les résultats des sondages récoltés dans la boîte «Exprimez-vous!». De plus, il recherche des solutions aux problèmes rencontrés pour faciliter le fonctionnement de notre installation. Il échange à propos d'éléments soulevés par le personnel et/ou la direction.

Comité pédagogique

Ce comité devra notamment organiser des sorties et des événements spéciaux pour les enfants, voir aux réservations, aux autorisations parentales et autres. Le comité verra aux aspects liés à la pédagogie dont la plateforme et les programmes pédagogiques.

Comité Santé (prévention, pandémie...)

Un des rôles du CPE est d'assurer la santé des enfants. Notre protocole d'intervention à l'interne vient camper différents moyens et mesures d'hygiène. Le comité reste actif selon les besoins de l'organisation.

De plus, le CPE encourage l'implication volontaire des éducatrices pour certains projets :

- ❖ Rangement saisonnier des cabanons;
- ❖ Classement de la salle du personnel, classement d'autres espaces communs de rangement;
- ❖ Inventaire et achat du matériel périssable;
- ❖ Animation du CPE par des décorations originales pour l'Halloween, Noël, St-Valentin et Pâques.

Pour des besoins ponctuels de l'organisation, des comités hadocks sont formés.