



# RÉGIE INTERNE



昵图网 www.nipic.com

Бухгалтерия №.201402171907261166000

Modifications adoptées par le CA, novembre 2021



# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>PRÉSENTATION.....</b>	<b>5</b>
ORIENTATION.....	5
MISSION ET VALEURS.....	5
<b>PROGRAMME ÉDUCATIF.....</b>	<b>6</b>
PRINCIPES DE BASE.....	6
<b>HORAIRES.....</b>	<b>7</b>
HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX ADMINISTRATIFS.....	7
HEURES D'OUVERTURE DES INSTALLATIONS.....	7
CONGÉS FÉRIÉS DU CPE.....	7
<b>RATIO, PERSONNEL/ENFANTS.....</b>	<b>8</b>
<b>POLITIQUE D'ADMISSION .....</b>	<b>8</b>
PRINCIPES .....	8
MOUVEMENTS À L'INTERNE .....	8
GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE.....	8
<b>ARRIVÉE ET DÉPART.....</b>	<b>9</b>
<b>SORTIES .....</b>	<b>10</b>
SORTIES QUOTIDIENNES .....	10
SORTIES ÉDUCATIVES.....	10
<b>COMMUNICATION PARENT/CPE.....</b>	<b>10</b>
COMMUNICATION PARENT/ÉDUCATRICE.....	10
ABSENCES OU ARRIVÉE TARDIVE .....	11
VACANCES .....	11
AUTORISATION DE VENIR CHERCHER L'ENFANT .....	11
<b>FRAIS.....</b>	<b>11</b>
PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR).....	11
TARIF.....	12
HEURE SUPPLÉMENTAIRE .....	12
RETARD .....	12
MODE DE PAIEMENT .....	12
FRAIS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
CHÈQUES SANS PROVISION.....	12
RETARD DE PAIEMENT .....	13
REÇU D'IMPÔT .....	13
<b>MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT.....</b>	<b>13</b>
VÊTEMENTS ET ARTICLES À APPORTER PAR LE PARENT.....	13
VÊTEMENTS PAR SAISON.....	13
<b>SANTÉ.....</b>	<b>14</b>
ALIMENTATION.....	14
ALLERGIE(S) OU INTOLÉRANCE(S) .....	14

SIESTE OU REPOS.....	15
MALADIE.....	15
POUX ET LENTES .....	16
MÉDICAMENT .....	17
<b>SÉCURITÉ.....</b>	<b>17</b>
EXERCICES D'ÉVACUATION .....	17
ACCIDENT .....	18
ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ.....	18
<b>PROCÉDURE D'EXCLUSION .....</b>	<b>18</b>
<b>TRAITEMENT DES PLAINTES.....</b>	<b>21</b>
<b>MÉLI-MÉLO .....</b>	<b>22</b>
HYGIÈNE .....	22
BROSSAGE DE DENTS.....	22
INTERDICTION DE FUMER.....	23
JOUETS PERSONNELS ET ÉQUIPEMENT .....	23
BIJOUX.....	23
SOULIERS.....	23
FERMETURE DU CPE .....	23
<b>INSCRIPTION.....</b>	<b>24</b>
CONFIDENTIALITÉ .....	24
<b>ENTENTE DE SERVICES .....</b>	<b>24</b>
RENOUVELLEMENT .....	24
DÉPART AVANT LA FIN DE L'ENTENTE.....	24
<b>PARTICIPATION À LA VIE DE L'INSTALLATION.....</b>	<b>25</b>
<b>HORAIRES D'UNE JOURNÉE À LA POUPONNIÈRE .....</b>	<b>26</b>
<b>HORAIRES D'UNE JOURNÉE GROUPES MULTI ÂGE 18 MOIS ET PLUS.....</b>	<b>27</b>

# PRÉSENTATION

---

Le Centre de la petite enfance (CPE) Magimo est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et est subventionné par le ministère de la Famille et des Aînés (MFA).

La corporation détient un permis du MFA de 102 places en installation pour des enfants d'âge préscolaire. Elle a reçu un agrément pour coordonner 401 places en milieu familial réparties sur le territoire de la MRC du Val St-François.

En milieu familial, les places sont distribuées parmi les responsables de service de garde en milieu familial reconnues.

En installation, les places sont réparties sur deux sites: le premier sur la rue Wilfrid, appelé l'installation du Boisé, reçoit quotidiennement 42 enfants ; 10 poupons de 0 à 17 mois, 32 places pour des enfants de 18 mois jusqu'au début de la fréquentation de la maternelle.

Le deuxième site, située sur la route 222, appelée l'installation du Marais, reçoit 60 enfants dont 10 places pour des poupons de 0-17 mois, 40 places pour des enfants de 18 mois à 4 ans.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de neuf (9) membres, composé aux 2/3 par des parents utilisateurs des services de garde ainsi que par une responsable de service de garde en milieu familial, une employée du CPE et une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

## Orientation

Dans le respect de la loi et des règlements, le CPE entend offrir et coordonner des services de garde de qualité et promouvoir les principes suivants :

- ❖ Créer un milieu de vie propice au développement physique, intellectuel, social et affectif de l'enfant.
- ❖ Favoriser une intervention éducative permettant l'épanouissement de l'enfant.
- ❖ Privilégier une approche pédagogique s'appuyant sur les orientations et les applications pratiques proposées par le MFA.

## Mission et valeurs

### *L'ENFANT AU CŒUR DE NOS ACTIONS !*

LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE MAGIMO INC. (MAGIMO) offre à tous les parents des services de garde éducatifs pour leurs enfants de 0 à 5 ans dans des groupes multiâges.

MAGIMO y parvient en privilégiant un cadre sécuritaire, axé sur le bien-être et le développement global individuel.

Par le biais de son agrément, MAGIMO coordonne les services de garde en milieu familial sur le territoire de la MRC du Val Saint-François

## VALEURS À L'ÉGARD DES ENFANTS

- individualité: Faire des observations, recueillir des informations sur chaque enfant afin de développer des interventions uniques et bienveillantes conçues pour lui.
- estime de soi: Proposer et soutenir l'enfant dans des expériences de réussite
- plaisir : Consacrer nos énergies aux activités suscitant le plaisir

## VALEURS À L'ÉGARD DES PARENTS

- l'accueil : Se traduit au quotidien par
  - accueillir et être à l'écoute des parents
  - établir un lien privilégié avec la famille dans un cadre professionnel

## LA VALEUR PRIVILÉGIÉE PAR LE PERSONNEL

- travailler en équipe : Se traduit au quotidien par
  - S'entraider gratuitement
  - Privilégier le bien-être collectif aux intérêts personnels
  - Partager les idées et les informations dans un esprit de collaboration
  - Communiquer avec ouverture et transparence

# PROGRAMME ÉDUCATIF

---

Notre programme pédagogique représente l'ensemble des positions que le CPE adopte pour mettre de l'avant sa propre vision de la pédagogie. Elle concerne nos valeurs fondamentales, nos ressources humaines et matérielles de même que l'assurance de leur application. Elle se veut une base d'entente entre les divers intervenants auprès de l'enfant.

Ce document s'inspire des 5 principes suivants du programme éducatif du MFA :

## Principes de base

- **Chaque enfant est unique**, et les activités éducatives qui lui sont proposées doivent respecter son rythme de développement, ses besoins et ses champs d'intérêt.
- **L'enfant est le premier agent de son développement**, c'est-à-dire que ce développement part d'une aptitude et d'une motivation intrinsèques à l'enfant. L'adulte guide ensuite cette démarche et la soutient afin qu'elle conduise l'enfant à l'autonomie.
- **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré** qui comporte plusieurs dimensions : affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive, et langagière.
- **L'enfant apprend par le jeu**, qui est la principale activité du service de garde et la base de l'intervention éducative.
- **La collaboration entre le personnel éducateur ou les responsables d'un service de garde en milieu familial et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.**

Un programme éducatif destiné aux jeunes enfants met inévitablement l'accent sur le jeu. Celui-ci constitue pour l'enfant l'instrument par excellence pour explorer son univers, le comprendre, le maîtriser. Il faut donc le considérer comme l'outil essentiel d'expression, de compréhension et d'intégration de l'enfant.

Le jeu permet à l'enfant de se développer et de se réaliser sur tous les plans. Il peut prendre plusieurs formes. Qu'il s'agisse de jeux solitaires, parallèles, associatifs ou coopératifs, de jeux d'exercice, symboliques, d'assemblage ou de construction, avec des règles simples ou complexes, ils devraient être favorisés puisqu'ils conduisent à des apprentissages différents. Par les jeux de construction, l'enfant découvre les lois de l'équilibre. Par les jeux de règles, il acquiert des habiletés sociales essentielles à la vie en groupe.

Pour de l'information supplémentaire, le parent peut se référer programme éducatif des services de garde du Québec.

[http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/programme\\_educatif.pdf](http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/programme_educatif.pdf)

## HORAIRES

---

### Heures d'ouverture des bureaux administratifs

Le bureau administratif est situé au 1024 rue Wilfrid à St-Denis de Brompton. Les heures d'ouverture du bureau administratif sont du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. Les parents peuvent rencontrer la direction à tout autre moment sur rendez-vous.

### Heures d'ouverture des installations

Les installations sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00.

### Congés fériés du CPE

Le CPE est fermé les 13 congés fériés suivants :

- Le jour de l'An
- Le lendemain du jour de l'An
- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- La Saint-Jean-Baptiste
- La fête de la Confédération
- La fête du travail
- L'Action de Grâce
- La veille du jour de Noël
- Le jour de Noël
- Le lendemain du jour de Noël
- La veille du jour de l'an

Ces journées sont payables par le parent.

## **RATIO, PERSONNEL/ENFANTS**

---

La répartition des groupes d'enfants s'organise comme suit :

Âge de l'enfant	Nombre d'enfants	Nombre de groupes	Éducatrice par groupe
0 à 17 mois	20 enfants	2 groupes	4 éducatrices
18 mois à 5 ans	82 enfants	10 groupes	1 éducatrice/groupe de 8 enfants ou par groupe de 10 enfants de 4-5 ans

## **POLITIQUE D'ADMISSION**

---

### **Principes**

- Garde à temps plein.
- Garde à temps partiel acceptée pour les inscriptions de 2, 3 ou 4 jours. Pour favoriser la stabilité des groupes et améliorer les services offerts aux enfants, le CPE vise à limiter le nombre d'enfants admis par groupe à 12 pour la pouponnière et à 10 pour les groupes multi-âge.
- Parents provenant de toutes régions acceptés, mais 66% des places sont prioritaires pour les parents de St-Denis-de-Brompton.
- 1 place prioritaire pour un enfant référé par le CSSS.
- Favoriser les enfants ou les familles qui fréquentent déjà le CPE.

### **Mouvements à l'interne**

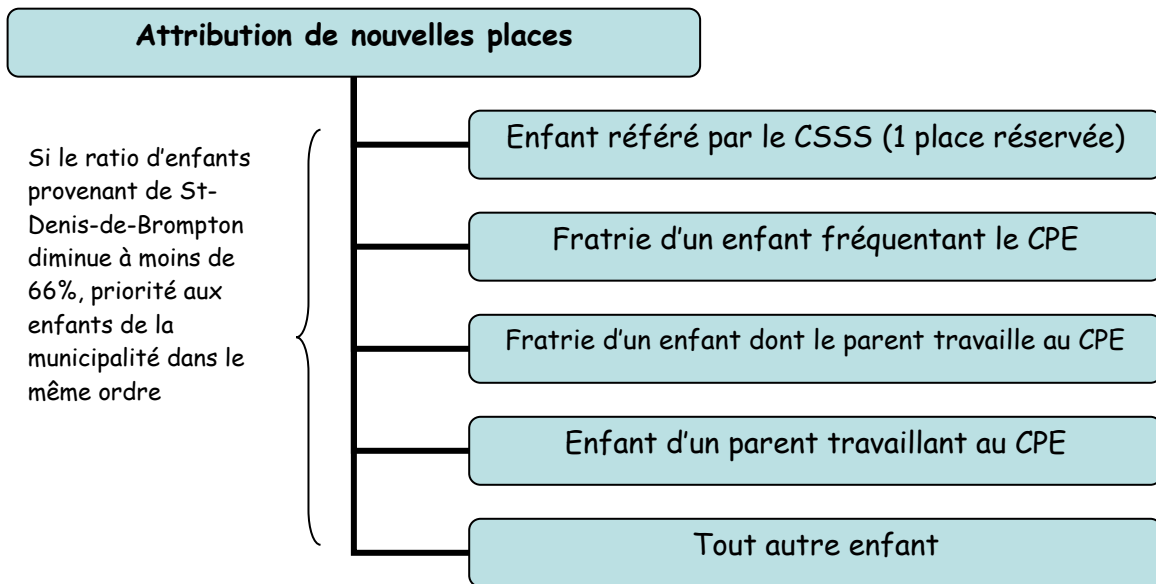
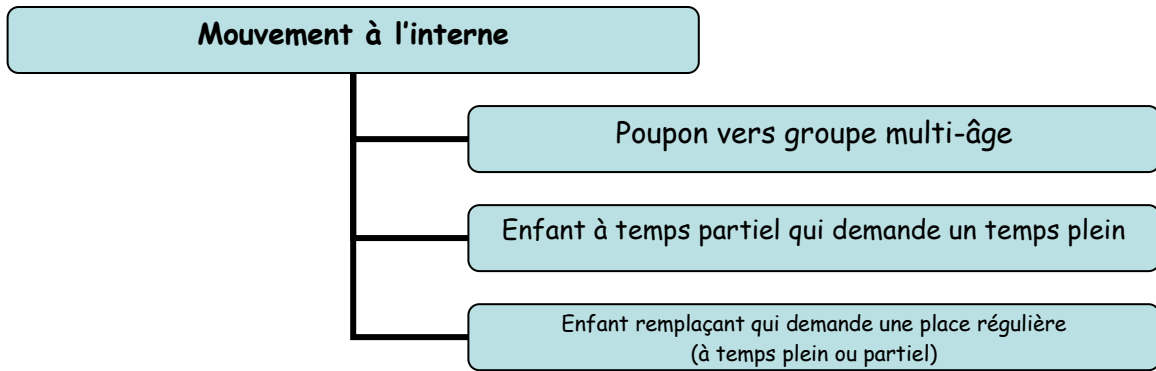
1. Poupon fréquentant la pouponnière du CPE qui doit aller vers un groupe multi-âge à cause de son âge si deux enfants sont admissibles au transfert au même moment, l'enfant qui fréquente le CPE depuis plus longtemps aura priorité.
2. Enfant présent qui fréquente à temps partiel et qui souhaite augmenter sa fréquentation selon la date de la demande.

### **Gestion de la liste d'attente**

1. Enfant référé par le CSSS (1 place prioritaire)
2. Fratrie d'un enfant fréquentant déjà le CPE.
3. Fratrie d'un enfant dont le parent travaille au CPE.
4. Enfant dont le parent travaille au CPE.

Si le ratio d'enfant provenant de la municipalité de St-Denis passe sous les 66%, il y aura priorité pour un enfant qui provient de cette municipalité selon l'ordre ci-haut déterminé.





Pour toute admission d'un nouvel enfant à l'installation, la date d'inscription sur la liste d'attente servira de point de référence.

Une fois la liste prioritaire épuisée, le CPE utilise les services de la liste d'attente centralisée « La place 0-5 » pour combler les places restantes.

Pour l'enfant à temps partiel ou occasionnel, le choix et le nombre de journées sont conditionnels aux disponibilités du CPE. Les journées choisies demeurent les mêmes à chaque semaine, mais pas forcément au renouvellement de l'entente de services. Lorsqu'une place est proposée, le parent est invité à rencontrer la directrice pour une visite du CPE et recevoir l'information nécessaire. Dans les heures qui suivent, le parent doit confirmer son choix et finaliser l'inscription.

## ARRIVÉE ET DÉPART

- ❖ Afin d'assurer la sécurité des enfants nous avons un système de porte clef électronique que vous devez donner à votre éducatrice le matin et ranger le soir

- avant de quitter l'installation. Il est important pour le contrôle des présences d'être vigilant et de s'assurer de laisser le porte clef au CPE sur le tableau désigné.
- ❖ L'enfant doit être accompagné à son arrivée au CPE ainsi qu'à son départ. Lorsque le parent est présent à l'installation, il est entièrement responsable de la surveillance de son enfant. Il est important de l'accompagner en tout temps pour assurer la sécurité de nos tous petits.
  - ❖ Le parent doit déshabiller et habiller son enfant au vestiaire.
  - ❖ À son arrivée, le parent doit accompagner l'enfant jusqu'à son local, remettre le porte clef et aviser l'éducatrice de la présence de ce dernier, il en va de même pour le départ.
  - ❖ Le parent doit laisser le sac de l'enfant au vestiaire, dans le casier identifié au nom de l'enfant.
  - ❖ À chaque semaine, le casier doit être vidé lors de la dernière journée de fréquentation.
- 

## **SORTIES**

---

### **Sorties quotidiennes**

Au CPE Magimo, à moins de température inclémente, nous jouons à l'extérieur quotidiennement, tel que prescrit par la réglementation du Ministère. Pour cette raison nous vous demandons de porter une attention particulière aux vêtements extérieurs selon les saisons.

### **Sorties éducatives**

À l'occasion, des sorties éducatives sont organisées par le CPE (ex : cabane à sucre, verger, etc.). Le parent reçoit l'information à ce sujet lors de chaque sortie et il est invité à participer aux activités comme accompagnateur.

Dans ces cas, le siège d'auto doit être apporté par le parent et déposé à l'endroit prévu à cet effet si nécessaire.

Une autorisation écrite du parent ou du gardien de droit de l'enfant est requise lors de ces sorties.

Il peut arriver que des sorties soient offertes seulement aux enfants plus vieux ou qui sont en mesure d'effectuer la sortie. À cette occasion, le groupe sera scindé et des activités diverses seront offertes aux enfants qui ne sortent pas.

## **COMMUNICATION PARENT/CPE**

---

### **Communication parent/éducatrice**

Nous utilisons les babillards à l'entrée des installations ou le courrier électronique pour vous transmettre de l'information pertinente au bon fonctionnement. Nous demandons votre collaboration pour en prendre connaissance régulièrement.

Les échanges informels lors de l'arrivée ou du départ du parent sont importants. Il est aussi important de veiller à la sécurité des enfants lors de ces échanges. C'est pourquoi

nous invitons le parent à fixer une rencontre ou un rendez-vous téléphonique avec l'éducatrice lorsqu'il désire discuter de sujets plus précis concernant son enfant. Des rencontres de parents peuvent être organisées pour favoriser la communication avec l'éducatrice.

Le cahier de communications est aussi un outil pratique pour les communications dans les cas où le parent ne peut entrer en contact directement avec l'éducatrice ou pour lui donner des informations supplémentaires. Utilisez le sans restrictions, il assure de part et d'autre un suivi de l'évolution de l'enfant au quotidien.

Pour toute autre question à laquelle l'éducatrice ne peut répondre, le parent est invité à communiquer avec la directrice des installations.

### **Absences ou arrivée tardive**

Afin d'organiser les repas et la gestion quotidienne du CPE, nous vous demandons de nous aviser en cas d'arrivée tardive (rendez-vous) ou d'absence de votre enfant. Vous pouvez la faire la veille en le mentionnant aux éducatrices ou le matin même en appelant au bureau ou en utilisant le courriel.

### **Vacances**

Le parent doit aviser le CPE de la période de vacances qu'il prévoit prendre avec son enfant. Pour une meilleure organisation de nos ressources humaines, un délai de 4 semaines est souhaité.

Toute journée réservée est payable selon votre entente de service même lors des vacances annuelles, des absences pour maladie et autres.

Nous aimerions porter à votre attention l'importance pour les enfants d'avoir un temps d'arrêt durant l'année. Chaque jour de service de garde, votre enfant doit vivre en groupe, faire des compromis, apprendre à partager, apprendre à faire des demandes et respecter les règles et les routines. Il est bénéfique, ressourçant et nécessaire pour lui comme pour vous de prendre des vacances annuellement.

### **Autorisation de venir chercher l'enfant**

Le parent doit désigner une personne de son choix pour venir chercher son enfant. Le formulaire d'autorisation doit être signé par le parent.

Si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas autorisée au dossier, le parent doit aviser le CPE verbalement. Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité sera demandée à toute personne voulant quitter avec votre enfant. Pour faire des changements de personne autorisé, vous pouvez passer au bureau administratif.

## **FRAIS**

---

### **Places à contribution réduite (PCR)**

Les places à contribution réduite donnent droit à l'enfant de recevoir un service de garde éducatif s'échelonnant sur un maximum de 10 heures de garde par jour incluant deux

collations et un repas ainsi que le matériel éducatif. Une journée de garde équivaut de 4 à 10 heures de garde.

## **Tarif**

Le règlement sur la contribution réduite établit la contribution parentale à 7.30\$ par jour par enfant. Les frais de garde sont payables aux deux semaines. (Tableau en annexe)

Étant donné que le financement de nos services de garde par le MFA est basé sur les journées payées par le parent, nous devons appliquer la politique suivante :

**« Une journée réservée est une journée payée »**

## **Heure supplémentaire**

Lorsque le parent a besoin de plus de 10 heures de garde dans les heures d'ouverture du CPE, des frais de 5\$ en plus de la contribution régulière de 7.30\$ sont facturés. Le parent doit aviser le CPE le plus rapidement possible de son besoin. Si le besoin est régulier, une entente est signée et les frais automatiquement facturés, que l'enfant soit présent ou non.

## **Retard**

Il est important que le parent respecte les horaires établis par le CPE. L'enfant doit quitter l'installation pour 18h00. En cas de retard, le parent doit absolument aviser le CPE.

Les frais de retard ou de dépassement d'horaire par famille sont établis comme suit :

- **10\$ par tranche de 10 minutes entamées.**

Il est important de noter que ce temps est calculé jusqu'à l'arrivée du parent à l'installation. L'éducatrice donnera un billet au parent à cet effet et le parent devra le signer. Il est nécessaire de préciser que l'heure indiquée par l'horloge du CPE est l'heure de référence.

## **Mode de paiement**

Pour éviter les manipulations d'argent et faciliter le paiement des frais de garde, nous préconisons le paiement par prélèvement automatique. Un formulaire vous est fourni à l'inscription. Si parfois ce type de paiement ne vous convenait pas, il est aussi possible de payer par chèque. Le parent qui le désire peut émettre une série de chèques postdatés. Les chèques doivent être libellés au CPE Magimo.

## **Frais supplémentaires**

À l'occasion, des frais liés à des sorties éducatives peuvent être exigés au parent. Le parent doit inscrire son enfant à l'activité en remplissant le formulaire approprié. Si le parent refuse les frais supplémentaires, l'enfant recevra tout de même le service de garde auquel il a droit.

## **Chèques sans provision**

Les frais bancaires inhérents aux chèques sans provision sont entièrement aux frais du parent.

## Retard de paiement

Pour tout solde impayé, le parent est avisé verbalement et prié de régler la situation immédiatement. Si après avertissement, le parent ne donne aucune suite, le CPE envoie un avis écrit au parent. Si celui-ci persiste, il peut se voir refuser l'accès au CPE.

## Reçu d'impôt

La date de la remise des reçus d'impôt est au plus tard le 28 février.

## MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT

---

Étant donné le grand nombre d'enfant reçu, il est facilitant pour le travail des éducatrices que les vêtements et articles des enfants **soient identifiés** au nom de votre enfant. Le CPE n'est pas responsable des articles ou vêtements perdus.

### Vêtements et articles à apporter par le parent

Articles à apporter obligatoirement (si nécessaire) :

- Couches (20 couches /semaine) ou culottes d'entraînement
- Biberons
- Soulier à semelles non marquantes
- Vêtements de rechange (Chandail, pantalon, bas et sous-vêtement)

Articles suggérés si nécessaire

- Sac identifié au nom de l'enfant
- Doudou et/ou toutou pour la sieste (Non bruyant et se logeant dans le casier)
- Suce
- crème de zinc
- Photo de famille

Le CPE offrira aux parents de défrayer la crème solaire au coût de 10.00\$ pour la saison estivale. L'insectifuge est fourni gratuitement pour ceux qui le désirent. Le parent peut accepter ou amener lui-même la crème solaire pour son enfant.

### Vêtements par saison

Hiver	Printemps/automne	Été
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habit de neige</li><li>▪ Chapeau avec attaches</li><li>▪ Mitaines (2 paires)</li><li>▪ Cache-col (foulard)</li><li>▪ Bottes d'hiver</li><li>▪ Bas chauds</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manteau</li><li>▪ Pantalon de nylon</li><li>▪ Chandail chaud</li><li>▪ Bottes de pluie</li><li>▪ Mitaines (2 paires)</li><li>▪ Chapeau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maillot de bain</li><li>▪ Serviette</li><li>▪ Casquette ou chapeau</li><li>▪ Couche de piscine</li></ul>

# SANTÉ

---

## Alimentation

### Déjeuner

L'installation ne sert pas de déjeuners. Par contre, ceux apportés par le parent sont acceptés et servis aux enfants avant 8h.

Le parent doit apporter un déjeuner santé ainsi que le nécessaire pour le déjeuner : assiette, ustensiles, lait, etc. **Pour la santé et sécurité des enfants, nous ne pouvons accepter des aliments avec des traces d'arachide et de noix.**

### Repas et collation

Le menu de la semaine est affiché sur le tableau prévu à cet effet ; le parent peut le consulter en tout temps.

Les repas et collations sont préparés en respectant le Guide alimentaire canadien. Une alimentation mixte et variée mettra en alternance des mets végétariens et des mets à base de viande. Un dessert santé est servi après chaque repas.

Le miel n'est pas offert aux enfants de moins d'un an. Il est toujours pasteurisé.

### Alimentation poupons

Le lait maternisé est fourni par le parent lorsque nécessaire. Le CPE offrira aux poupons une purée faite des aliments préparés pour les autres enfants fréquentant le CPE. Le parent peut apporter ses purées s'il le souhaite.

Afin de diminuer les risques d'allergie, les parents doivent intégrer les nouveaux aliments à la maison. À cet effet, ils doivent en informer l'éducatrice.

Lorsque l'enfant est nourri avec du lait maternel, le parent doit aviser le CPE. L'enfant sera isolé des autres enfants lorsqu'il recevra son biberon pour éviter la propagation de maladies transmissibles par les fluides corporels. L'éducatrice se protégera pour éviter d'entrer en contact avec le lait notamment en portant des gants et en évitant de nourrir l'enfant dans ses bras. La mère qui le souhaite peut venir allaiter son enfant à l'installation.

### Gâteau et friandises

Lors d'occasions spéciales, du gâteau ou des friandises peuvent être servis aux enfants, ex : fête d'un des enfants, Pâques, Halloween, etc.

Le parent ne doit apporter aucune nourriture, boisson ou friandises à l'installation.

### Allergie(s) ou intolérance(s)

Comme il est de la responsabilité des parents d'introduire à la maison des aliments allergènes comme les arachides, les noix et les fruits de mer, le CPE n'offre pas ces aliments. Il ne peut toutefois pas garantir que tous les aliments qui sont offerts aux enfants en sont exempts à 100% sauf si une allergie est déclarée. Dans ce cas, l'alimentation de l'enfant allergique sera soigneusement contrôlée.

Si l'enfant souffre d'intolérance(s) ou d'allergie(s) alimentaire(s), le parent doit absolument l'indiquer lors de l'inscription de l'enfant. Un avis médical détaillé de la nature de l'intolérance ou de l'allergie est alors exigé. Le formulaire d'allergie doit être complété et vous devez apposer une photo de votre enfant sur celui-ci.

Le CPE verra à répondre aux exigences de la diète prescrite par le médecin.

## **Sieste ou repos**

Les besoins en sommeil varient considérablement d'un enfant à l'autre. Tout en respectant l'unicité de l'enfant, nous offrons à tous les enfants un temps de repos selon les besoins individuels. Ce moment se veut aussi un temps calme, permettant de se détendre. Dans un CPE où les activités fourmillent toute la journée, nous pensons qu'une période de calme est nécessaire aux enfants. Pour ces raisons, tous les enfants profiteront de bienfaits d'une période plus calme. Après une période de 30 à 40 minutes, ceux qui ne dorment pas se verront offrir des activités calmes jusqu'au réveil de la majorité des enfants.

## **Maladie**

Il est de la responsabilité du centre de la petite enfance de conserver un bon état de santé général des enfants et du personnel et ainsi réduire au maximum la transmission des maladies contagieuses. Permettre à un enfant malade de recevoir les soins appropriés que requiert son état est une valeur précieuse que le CPE encourage vivement.

L'enfant doit donc demeurer chez lui lorsqu'un des symptômes suivants survient :

### ❖ **Fièvre**

On considère généralement qu'il y a fièvre si la température rectale est supérieure à 38,5°C, la température buccale à 37,5°C et la température axillaire (sous l'aisselle) à 37,2°C.

Si la fièvre survient en cours de journée au service de garde, voici les étapes qui seront suivies :

1. Le parent sera informé par téléphone de l'état de santé de son enfant.
2. L'éducatrice administrera de l'acétaminophène conformément aux règles prévues par le protocole du Ministère de la Famille.
3. La température sera reprise une heure après l'administration de l'acétaminophène. Si la fièvre ne diminue pas, le parent sera recontacté et prié de venir chercher son enfant. Si le parent n'est pas rejoint, un appel sera fait à la personne à contacter en cas d'urgence inscrite dans le dossier de l'enfant.

L'acétaminophène ne sera plus administré après une période de 48 heures, à moins que l'enfant ait été vu par un médecin et qu'il ait une recommandation médicale.

Référence : Protocole règlementé pour l'administration de l'acétaminophène.

*\*\*\* IMPORTANT: Le parent doit absolument aviser l'éducatrice dès l'arrivée de son enfant au CPE si ce dernier a reçu de l'acétaminophène le matin (pour soulager une fièvre ou une douleur); ceci dans le but d'éviter de lui donner une surdose. \*\*\**

### ❖ **Diarrhée**

Quand exclure :

1. L'enfant est trop malade pour suivre les activités du service de garde.

2. La fréquence des selles est anormalement élevée.
3. Il y a des raisons de croire qu'il pourrait s'agir d'une gastro-entérite.
4. Il y a du mucus ou du sang dans les selles.
5. Les selles sont abondantes et débordent de la couche ou souillent le sous-vêtement.

L'enfant pourra réintégrer le service de garde 24 heures après la dernière diarrhée. Il devra être en état de participer aux activités régulières et capable de manger modérément. Si, le jour de son retour, il refait une diarrhée, le parent sera contacté à nouveau et il devra venir chercher son enfant rapidement.

#### ❖ **Vomissement**

Quand exclure :

1. L'enfant est trop malade pour suivre les activités du service de garde.
2. L'enfant présente d'autres symptômes en plus des vomissements; diarrhée, fièvre, douleur à l'estomac et/ou maux de tête.
3. Il y a des raisons de croire qu'il pourrait s'agir d'une gastro-entérite.

L'enfant pourra réintégrer le service de garde 24 heures après le dernier vomissement. Il devra être en état de participer aux activités régulières et capable de manger modérément. Si, le jour de son retour, il vomit à nouveau, le parent sera contacté à nouveau et il devra venir chercher son enfant rapidement.

#### ❖ **Maladie infectieuse**

Lorsqu'une maladie infectieuse fait son apparition au service de garde, il est essentiel de prendre les mesures nécessaires afin de limiter la transmission de l'infection et assurer la santé des enfants et du personnel du service de garde. Par exemple, dès qu'une diarrhée ou un vomissement survient au CPE, des mesures de désinfection plus sévères seront prises par l'ensemble du personnel dans le but de prévenir l'apparition et/ou la propagation de la maladie.

Chaque maladie ayant ses particularités et sa procédure, le personnel référera au tableau *Les infections en milieu de garde* qui a été créé par le comité de prévention des infections dans les services de garde à l'enfance du Québec. Si cela s'avère nécessaire, il se peut qu'un membre du personnel doive aviser le CSSS-IUGS et/ou la Direction de la santé publique.

Tous les parents seront avisés de la présence d'une maladie infectieuse au service de garde toutefois, la règle de confidentialité s'applique en tout temps concernant le ou les enfants malades.

## **Poux et lentes**

L'infestation par les poux et les lentes touche la plupart des milieux de garde. La transmission se produit par un simple contact direct ou par des objets ou articles personnels. Au CPE, dès qu'un cas est repéré, tous les parents sont avisés. Pour éviter la propagation, l'enfant est retiré et le parent doit obligatoirement procéder aux démarches de traitement.

Étant donné que la période de contagiosité s'étend jusqu'à l'élimination des poux et des lentes ou après un traitement efficace, il est recommandé que le retour de l'enfant se fasse après le traitement recommandé par le pharmacien.



Avant le retour de l'enfant, un suivi téléphonique de la part du parent à l'éducatrice responsable serait apprécié concernant l'état général de l'enfant.

## Médicament

Les articles 118-119-120 et 121 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance stipulent que :

Le CPE ne peut administrer aucun médicament sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin membre du Collège des médecins du Québec. Lorsqu'un enfant doit prendre un médicament, le parent doit en informer l'éducatrice et signer le *Formulaire d'autorisation de médicament* prévu à cette fin. Le nom de l'enfant (ou des enfants) doit être inscrit sur l'étiquette de prescription du médicament, cette dernière faisant foi de l'autorisation du médecin. Les éducatrices n'administreront en aucun cas un produit ou un médicament périmé ou identifié au nom d'un autre enfant.

Toutefois, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, le parent peut autoriser le CPE à administrer à son enfant : des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire

Afin de limiter la propagation des microbes d'un enfant à un autre (même s'ils sont de la même famille) nous sollicitons votre collaboration pour apporter au CPE :

Prenez note que :

- ❖ Les produits naturels et homéopathiques doivent aussi être prescrits par un médecin.
- ❖ Les antibiotiques préparés à l'avance en seringue ne sont pas acceptés. Tout médicament doit être dans son contenant d'origine. Si le parent ne souhaite pas transporter le médicament tous les jours, il est possible de le faire préparer en deux contenants par le pharmacien.

Pour tout médicament ayant besoin d'être réfrigéré, le parent est prié de le remettre à la responsable de la cuisine qui le déposera dans le réfrigérateur où une boîte fermée à clé est prévue à cette fin. Le parent pourra reprendre le médicament lors de son départ.

Tout autre médicament sera déposé dans la pharmacie verrouillée disponible dans chaque local.

**Pour la sécurité de tous les enfants : AUCUN MÉDICAMENT NE DOIT ETRE LAISSÉ DANS LE SAC DE L'ENFANT, ni à un autre endroit que ceux mentionnés précédemment.**

## SÉCURITÉ

---

### Exercices d'évacuation

Deux fois par année, des exercices d'évacuation sont effectués afin d'offrir une sécurité maximale aux enfants. Le CPE avise les parents avant ces procédures.

En cas de sinistre,

-les enfants de l'installation du Boisé seront conduits à la Résidence St-Denis-de-Brompton située au 1490, rue Aubé.

-Les enfants de l'installation du Marais seront dirigés vers le centre communautaire route 222.

Document à consulter par le parent « Procédure d'évacuation ».

## **Accident**

Pour chaque accident, le parent est averti par le biais d'un rapport d'accident qu'il doit signer. Pour un accident sérieux, le CPE assure le transport par ambulance de l'enfant à l'urgence accompagné d'une personne responsable, tout en communiquant simultanément avec le parent ou la personne désignée.

Le coût du transport de l'ambulance est aux frais du parent.

## **État d'ébriété**

Le CPE se réserve le droit d'empêcher un enfant de quitter l'installation en compagnie du parent, du gardien de droit ou tout autre accompagnateur si cette personne présente des signes d'ébriété. Le personnel verra à prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que l'enfant quitte en toute sécurité.

S'il s'avère impossible de joindre une personne autorisée au dossier de l'enfant, le CPE se retrouve contraint d'obliger le parent à appeler une tierce personne pour venir chercher l'enfant.

Si l'éducatrice est seule et qu'elle ne peut empêcher l'enfant de partir avec son parent en état d'ébriété sans se mettre en danger, elle laisse partir l'enfant et le parent et téléphone immédiatement à la police.

## **PROCÉDURE D'EXCLUSION**

---

L'article 10 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* prévoit que le prestataire de service de garde, doit se doter d'une procédure d'expulsion des enfants reçus. Le présent document fait donc partie intégrante du règlement de régie interne de la composante installation du Centre de la petite enfance (CPE) et est remis aux parents dès l'inscription de leur enfant au CPE.

Puisque le CPE souhaite offrir des services de garde de qualité qui répondent aux besoins respectifs de développement de chacun des enfants qu'il accueille, il a donc élaboré cette politique afin d'établir clairement une progression des mesures à prendre lorsqu'un litige survient entre les deux parties (CPE et parents). L'objectif principal recherché est de favoriser un terrain d'entente entre ces deux parties afin de permettre à l'enfant reçu de conserver sa place et d'éviter l'expulsion du service.

### **1. OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LA PROCÉDURE**

- ❖ S'assurer que la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant lui-même soient respectés;

- ❖ S'assurer que la santé, la sécurité et le bien-être des autres enfants soient respectés;
- ❖ S'assurer que les services offerts répondent aux besoins spécifiques de l'enfant;
- ❖ S'assurer que la qualité des services offerts aux autres enfants soit conservée;
- ❖ S'assurer d'une bonne entente entre les deux parties (parents et CPE) afin que l'enfant conserve sa place au sein du CPE;
- ❖ S'assurer d'un traitement équitable entre les membres utilisateurs du CPE.

## **2. MOTIFS POUVANT ENTRAÎNER L'EXPULSION D'UN ENFANT**

- ❖ Les mauvaises créances (frais de garde non-assumés de façon régulière par les parents);
- ❖ Le CPE constate ou juge qu'il n'est plus en mesure d'offrir un service adéquat répondant aux besoins spécifiques d'un enfant vivant une difficulté (limite soit au niveau des ressources humaines, physiques, matérielles ou financières du CPE);
- ❖ Le manque de soutien ou de collaboration de la part des parents.

## **3. PROCÉDURE D'EXPULSION DE L'ENFANT REÇU**

### **3.1 Les mauvaises créances**

1. À défaut de paiement, un avis écrit exigeant le montant dû sera remis aux parents. Les parents devront alors acquitter la somme due dans les délais prescrits.
2. Si les parents ne sont pas en mesure d'acquitter les sommes dues, une entente écrite pourra être prise avec le CPE. Cette entente écrite détermine les modalités de règlement afin de permettre aux parents de régulariser leur situation (montant, fréquence et type de paiement : comptant ou chèque).
3. Si les parents ne respectent pas l'entente écrite, la situation sera référée au conseil d'administration qui pourra décider de mettre fin au contrat de garde. Un avis écrit sera alors envoyé pour informer les parents de la décision du conseil d'administration en indiquant la date de cessation des services.

### **3.2 Le CPE constate ou juge qu'il n'est plus en mesure d'offrir un service adéquat répondant aux besoins spécifiques d'un enfant vivant une difficulté (limite soit au niveau des ressources humaines, physiques, matérielles et financières du CPE)**

#### **PROCESSUS D'INTERVENTION DU CPE**

1. Identifier l'enfant en difficulté;
2. Valider les observations auprès des parents et des collègues;
3. Observer et soutenir (déterminer les besoins, rencontrer les parents pour établir un plan d'intervention);
4. Demander du soutien professionnel (conseillère clinique) avec l'autorisation écrite des parents s'il n'y a pas d'amélioration;
5. Établir un plan d'intervention en incluant le soutien professionnel (conseillère-éducatrice-parent);
6. Inciter les parents à rechercher une aide externe (spécialistes) par eux-mêmes si nécessaire;
7. Mettre en place les recommandations du ou des spécialistes.

*Tout au long du processus, le CPE vérifie et valide sa capacité tant au niveau des ressources humaines, physiques, matérielles et financières pour répondre adéquatement aux besoins de l'enfant présentant une difficulté.*

*Dès qu'une limite ci-haut mentionnée est rencontrée, la direction en informe les parents. La situation est alors référée au conseil d'administration pour l'analyse de diverses solutions ou scénarios possibles afin de contrer la ou les limites constatées.*

Dans l'impossibilité de pallier à la limite, le conseil d'administration pourra décider de mettre fin au contrat de garde avec les parents. Un avis écrit sera alors envoyé pour informer les parents de la décision en indiquant la date de cessation des services.

### **3.3 Le manque de soutien ou de collaboration de la part des parents**

Le CPE, étant le prolongement de la vie familiale, considère essentiel le soutien et la collaboration des parents afin de créer et maintenir une continuité et une cohérence entre la maison et le CPE.

Dès qu'une problématique auprès de l'enfant est soulevée, le processus d'intervention du CPE (indiqué au point 3.2) est enclenché et la collaboration des parents est demandée.

Si, en cours de processus, le manque de soutien ou de collaboration de la part des parents est constaté, la situation leur sera signifiée par le biais d'une rencontre. Les parents auront à signer un contrat dans lequel les attentes seront clairement identifiées.

S'il y a récurrence de la problématique, la direction informe le conseil d'administration de la situation et des démarches entreprises avec les parents. Le conseil d'administration pourra proposer d'autres alternatives ou décider de mettre fin au contrat de garde avec le parent. Un avis écrit sera alors envoyé pour informer les parents de la décision en indiquant la date de cessation des services.

### **3.4 Délai pour mettre fin à l'entente**

Avant de mettre fin à l'entente, le CPE donnera un avis préalable de 2 semaines au parent. Cependant, le CPE peut mettre fin à l'entente 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.

## **RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Sur une base mensuelle, s'il y a lieu, la direction informe le conseil d'administration des cas pouvant être litigieux, de leurs natures et de leurs traitements.

## **4. CONSERVATION DES DOSSIERS**

Toutes ententes écrites, avis ou autres documents démontrant le suivi apporté aux dossiers sont confidentiels et conservés sous clé au CPE. Seuls le conseil d'administration et l'équipe de gestion administrative ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

## TRAITEMENT DES PLAINTES

---

Toute personne peut porter plainte au Centre de la petite enfance (CPE) MAGIMO lorsqu'elle a raison 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 sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou un de ses règlements.

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 ou à un de ses règlements au [www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca).

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Pour ce faire, le CPE a désigné la directrice pour recevoir et traiter les plaintes ainsi que la directrice des installations à titre de remplaçantes au cas où la directrice s'absente pour plus de 24 heures.

Si la plainte concerne la directrice, la présidente est désignée pour la recevoir. La personne portant plainte peut rédiger une lettre pour décrire les événements ou demander simplement qu'on la rappelle en donnant son numéro de téléphone. La lettre sera remise scellée à la directrice qui la transmettra ainsi à la présidente du conseil. La présidente devra systématiquement téléphoner la personne portant plainte pour confirmer que la lettre s'est rendue.

La personne qui reçoit la plainte prend le temps d'écouter la nature de la plainte puis, fournit les renseignements requis, dirige la personne vers le bon interlocuteur (personne ou organisme) s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit.

La personne portant plainte n'est pas tenue de s'identifier. Toutefois, l'identification pourrait s'avérer utile pour le traitement et le suivi de la plainte. Toutes ces informations demeurent cependant confidentielles.

Pour toute plainte, la directrice ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents. De plus, lorsque la plainte est écrite, un accusé de réception sera transmis, si l'expéditeur a fourni son nom et son adresse. En cas d'absence de la directrice pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de prendre en note ses coordonnées afin que la directrice puisse le rappeler plus tard dans la journée ou qu'il rappelle lui-même à un autre moment.

Cependant, s'il s'agit d'un cas urgent, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la directrice doit immédiatement la signaler à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) 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 de la Famille. La directrice collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci, la directrice transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il puisse statuer sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise la personne portant plainte de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

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

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi. Si une procédure de suspension ou de révocation de la reconnaissance est entreprise, elle devra rencontrer les exigences du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

La directrice informe le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE, de leur nature et de leur traitement.

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à celles-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seuls le conseil d'administration, la directrice et la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

## MÉLI-MÉLO

---

### Hygiène

Le sac de l'enfant doit être vidé chaque jour, les vêtements souillés doivent être enlevés et remplacés par des rechanges propres.

Tout autre article de l'enfant doit être lavé chaque semaine et retourné au CPE pour la première journée de fréquentation de l'enfant.

Pour le bien-être des enfants, nous demandons aux parents de :

- ❖ Ne pas circuler à l'intérieur du CPE avec des bottes ou des souliers trempés.
- ❖ En saison hivernale, des couvre-chaussures sont disponibles à l'entrée.

### Brossage de dents

Le brossage des dents n'est pas intégré à la routine quotidienne des enfants au CPE. Malgré que nous soyons conscients qu'il est important de brosser les dents des enfants après chaque repas, le risque de transmission de microbes par échange de brosses à dents est plus important que les bénéfices que cette pratique pourrait apporter. Le sujet de l'hygiène des dents est abordé lors des activités régulières du CPE.

## **Interdiction de fumer**

La loi sur le tabac interdit l'usage du tabac dans les centres de la petite enfance. Il est donc strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'installation ainsi que dans un rayon de 9 mètres de la porte extérieure du CPE.

## **Jouets personnels et équipement**

Tous les jouets ainsi que tout l'équipement et le matériel utilisé au CPE Magimo ont été soigneusement choisis en fonction de la sécurité, de la durabilité et de leur valeur créative et éducative. Afin de nous assurer que tous les enfants qui fréquentent et fréquenteront le CPE puissent profiter des jouets, nous ne permettons pas de les apporter à la maison. Les enfants conserveront ainsi leur intérêt et leur enthousiasme en sachant qu'ils retrouveront toujours leurs objets préférés au CPE.

De même, il n'est pas permis que les enfants apportent des jouets de la maison, à moins qu'il s'agisse d'une activité ou journée spéciale planifiée par les éducatrices. Lorsque c'est le cas, nous demandons votre collaboration afin de s'assurer de la sécurité et de la solidité du jouet que votre enfant choisit d'apporter. Le CPE ne peut être tenu responsable de la perte ou du bris des jouets apportés de la maison.

## **Bijoux**

Les bijoux qui peuvent porter atteinte à la sécurité des enfants sont interdits au CPE. Les bijoux peuvent être considérés dangereux par leur conception ou parce qu'ils peuvent s'accrocher sur des meubles, d'autres éléments du mobilier ou d'autres enfants. Si l'éducatrice juge qu'un bijou n'est pas adéquat, elle peut l'enlever et le mettre dans le sac de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable de la perte des bijoux amenés au CPE.

## **Souliers**

Les enfants doivent porter des souliers avec semelle qui donnent un bon support pour le pied, qui permettent à l'enfant de jouer, courir et grimper dans l'optique du développement global.

## **Fermeture du CPE**

Lors d'une situation extraordinaire hors du contrôle du CPE (tempête de neige, bris de chauffage, etc.) la sécurité des enfants et des employés sera analysée et la directrice prendra la décision de fermer ou non le CPE en collaboration avec la présidente ou la vice-présidente s'il est possible de les contacter. Les parents seront alors avisés de la fermeture du CPE par téléphone et devront, s'il y a lieu, venir chercher leur(s) enfant(s) le plus rapidement possible. Peu importe l'heure de la décision (avant l'ouverture ou au cours de la journée), les frais réguliers seront facturés aux parents pour un maximum de deux journées consécutives par événement.

Si le CPE est fermé à cause d'une grève des employés qui dure une journée complète, les parents ne paient pas pour cette journée.

## INSCRIPTION

---

Pour être admissible au CPE, le parent doit :

- ❖ Fournir l'original du certificat de naissance de l'enfant et du parent demandeur. Nous en ferons des copies sur place et vous remettrons les originaux.
- ❖ Apporter une lettre confirmant qu'il reçoit des prestations d'un programme d'aide de dernier recours (aide sociale), s'il y a lieu.
- ❖ Signer l'entente de service.
- ❖ Respecter les règles de la régie interne du CPE.
- ❖ Signer les fiches d'assiduité aux quatre (4) semaines.
- ❖ Payer les frais de garde.

De plus, le parent doit compléter les documents suivants :

- ❖ Fiche d'inscription
- ❖ Formulaire d'admissibilité à la contribution réduite
- ❖ Protocoles
- ❖ Annexes

Ces documents doivent être complétés dès la première journée de garde.

### Confidentialité

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels. Nul ne peut en donner ou en recevoir une communication écrite ou verbale ou y avoir autrement accès, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire parental.

## ENTENTE DE SERVICES

---

L'entente de services permet de réserver la place de l'enfant à l'installation, de définir les jours d'occupation et les coûts.

### Renouvellement

- ❖ Toutes les ententes de services sont renouvelables au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.
- ❖ Pour les enfants à temps partiel le renouvellement de l'entente se fait selon les places disponibles à l'installation.

### Départ avant la fin de l'entente

Avant de mettre fin à l'entente de service et dans le but de faciliter le remplacement de l'enfant au CPE, un préavis de deux semaines est demandé au parent.

Le parent doit compléter la formule de résiliation annexée à l'entente de services, la remettre au CPE et payer la pénalité prévue à celle-ci.



## Participation à la vie de l'installation

---

Durant toute la durée de la fréquentation du CPE par leur(s) enfant(s), les parents sont fortement encouragés à suivre régulièrement l'évolution de celui-ci et à collaborer à l'évaluation de ses besoins. Dans le respect de leur disponibilité, les parents s'engagent à participer à la vie du CPE par les actions suivantes :

- assister à l'assemblée générale annuelle durant laquelle a lieu l'élection du conseil d'administration;
- s'impliquer dans un ou plusieurs comités du CPE;
- assister à des rencontres avec les éducatrices;
- être présents aux fêtes spéciales;
- accompagner pour les sorties;
- assister aux soirées d'information;
- prendre connaissance des informations affichées au babillard de l'entrée.

Les parents doivent également s'impliquer et s'informer auprès des éducatrices afin de créer et de maintenir une continuité et une cohérence entre la maison et le CPE.

## HORAIRES D'UNE JOURNÉE À LA POUPONNIÈRE

---

« Le jeu est inné chez tous les enfants en bonne santé et il est pour ce dernier un besoin vital et une façon extraordinaire d'apprendre en s'amusant »

7:00 à 8:45	Ouverture et accueil des enfants/jeux libres Messages et consignes des parents
8:45 à 9:00	Hygiène/collation
9 :00	Sieste et/ou activités d'éveil sensoriel, moteur et verbal
10:00 à 11:00	Jeux extérieurs ou poursuite des siestes Nous sortons dehors tous les jours sauf si la température est inclémente
11 :00 à 11:15	Hygiène, chansons et routine du dîner
11 :15 à 12 :00	Dîner
12 :15 à 15 :00	Jeux libres/hygiène/sieste/
15 :00 à 15 :30	Levé graduel des poupons/hygiène/ jeux des petits éveillés
15 :30 à 16 :00	Collation/ jeux libres
16 :00 à 17 :30	Jeux extérieurs/jeux d'éveil/départ graduel des poupons

- L'horaire des poupons est sujet à changement considérant le respect du rythme individuel des poupons.
- À l'occasion, le déroulement de la journée type peut changer lorsque le CPE organise des journées spéciales.

« Le jeu est inné chez tous les enfants en bonne santé et il est pour ce dernier un besoin vital et une façon extraordinaire d'apprendre en s'amusant »

## HORAIRES D'UNE JOURNÉE GROUPES MULTI ÂGE 18 MOIS ET PLUS

7 :00 à 8 :45	Accueil graduels des enfants/jeux libres
8 :45 à 9 :30	Division des groupes et chacun regagne son local respectif
9 :00 à 9 :30	Hygiène et collation
9 :30 à 11 :30	Période d'ateliers ou activités diverses et jeux extérieurs Nous sortons dehors tous les jours sauf si la température est inclémente
11:00 à 11 :30	Déshabillage et/ou fin de la période de jeux
11:30 à 12 :00	Dîner et jeux plus calme
12 :30 à 13 :00	Hygiène/moment de détente/préparation à la sieste ou au repos
13 :40 à 15 :00	Levé graduel des enfants et jeux calmes
15 :00 à 15 :30	Hygiène et collation
	Départ graduel des enfants
15:30 à 17:30	Jeux extérieurs ou activités diverses/départ graduel des enfants

- À l'occasion, le déroulement de la journée type peut changer lorsque le CPE organise des journées spéciales telles que la journée pyjama, la journée du poisson d'avril, l'Halloween, Noël, Pâques, etc.