

CPE FLEUR DE SOLEIL

CPE
Fleur de soleil



J'alimente mon uni-vert!

**RÈGLE DE
FONCTIONNEMENT**

Table des matières

Présentation générale	3
Mission et valeurs	3
Équipe.....	3
Clientèle	3
Le CPE accueille les enfants de 0 à 5 ans.....	3
Politique d'admission et de priorisation.....	3
Besoins particuliers	4
Horaire et fréquentation	4
Férié.....	4
Procédures d'arrivée et de départ	5
Sécurité bien-être et civilité au CPE.....	5
Absences et vacances	5
Fermetures temporaires ou bris de service.....	5
Repas et collation.....	5
Politique alimentaire.....	5
Politique de gestion des allergies, intolérances et particularités alimentaires	6
Temps de repos	6
Communication	7
Assiduité	7
Ratios éducatrices/enfants	7
Accidents et urgences	7
Politique de prévention et de contrôle des infections.....	7
Articles à fournir	7
Objets interdits	8
Animaux.....	8
Code d'accès	8
Assurances.....	8
Expulsion.....	8
Paie.....	8
Approche éducative	8
Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels.....	8
Plainte.....	9

Présentation générale

Le CPE Fleur de Soleil est un organisme subventionné par le Ministère de la Famille.

Il comprend deux installations pouvant accueillir un total de 111 enfants âgés de 0 à 5 ans.

La gestion est assurée par un conseil d'administration composé de 9 membres, dont une majorité de parents-usagers.

Mission et valeurs

La mission du CPE est de favoriser le bien-être, la santé, la sécurité et le développement global des enfants, tout en contribuant à prévenir les difficultés futures.

Les valeurs fondamentales sont : autonomie, collaboration, estime de soi, respect et plaisir.

Équipe

L'équipe est constituée de personnel éducateur, de soutien et de gestion.

Des vérifications régulières des antécédents judiciaires sont effectuées.

Les éducatrices possèdent un certificat de secourisme, renouvelé tous les trois ans.

Clientèle

Le CPE accueille les enfants de 0 à 5 ans.

Politique d'admission et de priorisation

Les demandes d'admission se font via le portail centralisé du Ministère de la Famille.

Le portail d'inscription répartit automatiquement les enfants répondant aux caractéristiques de la place selon les catégories suivantes, par ordre de priorité :

- **catégorie 1** : enfant qui répond à la fois aux conditions des catégories 2 et 3;
- **catégorie 2** : enfant dont un parent est membre du personnel du titulaire de permis;
- **catégorie 3** : enfant qui réside à la même adresse qu'un autre enfant déjà admis dans l'installation du titulaire de permis ou dans une autre des installations du CPE;
- **catégorie 4** : enfant qui n'est pas déjà admis en CPE ou en garderie subventionnée;
- **catégorie 5** : enfant qui ne fait partie d'aucune des catégories précédentes.

À l'intérieur de chaque catégorie, l'ordre de classement des enfants sera déterminé en fonction du temps écoulé sur la liste d'attente **depuis la date souhaitée d'entrée en service de garde** indiquée à leur dossier.

Besoins particuliers

Les enfants ayant des besoins particuliers peuvent être accueillis dans le milieu. Une démarche d'analyse est effectuée afin de s'assurer que les services peuvent répondre aux besoins de l'enfant. Dans ces cas, une démarche d'intégration est mise en place. En collaboration avec les parents, une demande d'allocation à l'intégration en service de garde (AISG) peut être faite, un rapport du professionnel et un plan d'intégration sont requis ainsi qu'un plan d'intervention est élaboré. Ce processus implique une coordination entre les parents, les éducatrices, l'éducatrice spécialisée, la direction et les intervenants externes.

Horaire et fréquentation

Le CPE est ouvert du lundi au vendredi, de 6h45 à 17h45.

La période maximale de garde est de 10 heures.

Des frais de retard sont appliqués, veuillez-vous référer à votre entente de service.

Horaire type

6h45	Accueil (ouverture graduelle des groupes)
8h30	Hygiène et collation
9h30	Période d'activités (semi-dirigées, libres ou à l'extérieur)
11h00	Hygiène et diner dans le local
12h30	Période de sieste ou de détente pour tous
14h30	Réveil progressif, jeux calmes,
15h00	Hygiène et collation
16h00	Départ graduel (activités semi-dirigées, libres ou à l'extérieur)
17h45	Fermeture

Férieré

Le CPE est fermé pendant 13 jours fériés par année. Ces journées sont payables si l'enfant est inscrit. Les jours fériés sont les suivants :

- Veille, jour et lendemain de Noël
- Veille, jour et lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête du Dollar
- Saint-Jean-Baptiste
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâces

Procédures d'arrivée et de départ

Seules les personnes autorisées peuvent venir chercher l'enfant.

Le parent doit accompagner son enfant, inscrire son arrivée et son départ sur les tablettes électroniques, et aviser l'éducatrice.

Sécurité bien-être et civilité au CPE

Si un parent se présente en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues, le personnel contactera une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant. En cas de doute sur la sécurité de l'enfant, la police ou la DPJ pourrait être contacté.

Le CPE Fleur de Soleil demande à tous les parents d'adopter un comportement empreint de courtoisie, de politesse et de respect dans leurs interactions avec le personnel, les enfants et les autres familles. Cette attitude favorise un climat harmonieux et sécuritaire, essentiel au bien-être des enfants et au bon fonctionnement du milieu éducatif. La collaboration respectueuse est considérée comme une valeur fondamentale et contribue à maintenir une relation positive entre le CPE et les parents.

Absences et vacances

Veuillez télécharger l'application À PETITS PAS. Les absences prévues doivent être inscrites sur cette application dans l'onglet calendrier. Il est important de spécifier si l'enfant est absent, malade ou en vacances.

Toutes les journées réservées sont payables, même en cas de maladie ou de vacances.

Fermetures temporaires ou bris de service

Advenant, une obligation de bris de service imprévu, vous recevrez un court SMS d'urgence pour vous informer de la situation. Un courriel plus détaillé pour expliquer la situation suivra.

Les journées de fermetures temporaires attribuables à un cas fortuit seront traitées en conformité avec les directives du ministère de la famille.

Repas et collation

Le CPE fournit un repas et deux collations.

Les menus sont rotatifs sur 4 semaines et affichés près de la cuisine.

Aucune nourriture autre que celle fournie par le CPE est acceptée.

Politique alimentaire

Offrir une alimentation saine, sécuritaire et éducative, favorisant le développement global des enfants..

Principes directeurs :

- Conformité au Guide alimentaire canadien
- Application du cadre Gazelle et Potiron
- Respect des restrictions alimentaires, allergies, intolérances et croyances culturelles

Rôles et responsabilités :

- Éducatrices : servir de modèle, prévenir l'étouffement, respect des signaux de faim/satiété.
- Responsable de l'alimentation : menus équilibrés, normes MAPAQ, gestion des allergies.
- Direction : coordination, formation, validation des menus.
- Parents : communication des besoins spécifiques.

Offres alimentaires :

- Repas et collations conformes au Guide alimentaire canadien.
- Lait 3,25 % jusqu'à 2 ans, le lait 2 % et les boissons de soya enrichies
- Exclusion des aliments ultra-transformés, exceptions encadrées pour événements spéciaux.

Intégration des aliments:

- Introduction des aliments vers 6 mois selon le rythme de l'enfant.
- Aucun aliment non introduit à la maison n'est offert au poupon. Demandez une portion de repas à la cuisinière, tester le à votre enfant à la maison et informez votre éducatrice.

Politique de gestion des allergies, intolérances et particularités alimentaires

Une prescription médicale est obligatoire pour toute adaptation de l'offre alimentaire que ce soit pour l'allergie ou l'intolérance. Les restrictions culturelles sont respectées.

Aucun aliment ne pourra être apporté de l'extérieur du CPE afin d'assurer la sécurité des enfants allergiques. Ex. : aucune barre tendre, collation ou autre ne seront tolérées au CPE.

Le parent doit informer la direction du CPE de tout changement s'il y a lieu.

Temps de repos

Tous les enfants font une période de détente entre 12h30 à 14h30 (variable selon l'âge). Pour les plus vieux, une période de relaxation de minimum 40 minutes est demandé. Après quoi, si l'enfant ne dort pas, il peut faire des jeux calmes. Si le parent demande un réveil, l'éducatrice tente de le réveiller, mais le laisse dormir s'il reste endormi malgré les tentatives.

Communication

Un journal de bord est disponible via la plateforme en ligne 'À petits pas'.

Des photos sont prises avec l'autorisation parentale.

Des rencontres individuelles sont proposées 2 fois par année après la transmission du portrait de développement de l'enfant et au besoin.

Assiduité

Une signature mensuelle électronique est requise via la plateforme Web Tiempo. En cas de modification de vos besoins de fréquentations informez l'administration afin que votre entente soit ajustée.

Ratios éducatrices/enfants

1 éducatrice pour 5 enfants de moins de 18 mois.

1 éducatrice pour 8 enfants de 18 mois à 4 ans.

1 éducatrice pour 10 enfants de 4 à 5 ans.

Accidents et urgences

En cas d'urgence, l'enfant est transporté en ambulance (frais à la charge du parent).

En cas de sinistre, l'évacuation se fait vers un lieu sécuritaire.

Politique de prévention et de contrôle des infections

Le CPE adhère aux recommandations de l'INSPQ et applique le ***Guide pour les milieux de garde Prévention et contrôle des infections***. Les critères d'exclusion doivent être respectés.

Le médicament doit être prescrit, dans leur contenant d'origine et remis directement à l'éducatrice. Aucun médicament sans ordonnance n'est accepté.

Articles à fournir

Veuillez fournir les articles suivants et bien les identifier:

- Sac pour les effets personnels (pas de sac plastique),
- Vêtements de rechange (kit complet),
- Toutou/doudou/suce,
- Couches si l'enfant en porte.

Le CPE n'est pas responsable des pertes et des bris. Merci de tenir compte que l'enfant est ici pour s'amuser et de prioriser un choix de vêtements où il pourra se salir.

La crème solaire doit être appliquée par le parent avant l'arrivée le matin, puis par le personnel en journée.

Objets interdits

Les pastilles, la monnaie, les médicaments, certains accessoires à cheveux et bijoux, etc. sont interdit, surveillez les poches et sac de votre enfant.

Animaux

Les animaux sont interdits dans les installations.

Code d'accès

Un code personnalisé est choisi par chaque famille à l'inscription.

Assurances

Le CPE possède une assurance responsabilité civile.

Expulsion

L'expulsion est un dernier recours, après tentatives de résolution.

Elle peut concerner le parent (non-paiement, comportement inadéquat) ou l'enfant (absence prolongée, comportement dangereux, manque de ressources).

Une procédure documentée et graduée est suivie.

Paiement

Le paiement préautorisé est automatique.

La fréquence est aux deux semaines.

Des frais administratifs sont appliqués en cas de retard. En cas de paiement sans provision des frais supplémentaires pourraient vous être facturés.

Les reçus fiscaux seront émis avant le 28 février de chaque année.

Approche éducative

Le programme éducatif du CPE repose sur les principes du ministère de la Famille. Il vise à soutenir le développement global de l'enfant dans toutes ses dimensions. Le programme éducatif complet est disponible sur notre site internet, il vous permettra de comprendre en profondeur le cœur de notre milieu éducatif.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Conformément à la loi 25, le CPE s'est doté d'une politique de confidentialité sur la protection des données des usagées. La direction générale en est en charge. Elle est disponible sur demande.

Plainte

1. PRINCIPES DIRECTEURS DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Le titulaire d'un permis doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le titulaire du permis.

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

- Pour dénoncer un fait ou une situation prévalant au service de garde, lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur la contribution réduite* ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte **au titulaire d'un permis** lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du service de garde ou une personne agissant pour le titulaire du permis 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 titulaire du permis (directrice générale ou conseil d'administration) manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi* ou par ses *règlements* ou qu'elle n'est pas satisfaite du traitement de la plainte effectuée par le titulaire de permis.

2.PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES

Directrice adjointe : Valérie Chabot 819-362-6760 poste 102

Directrice générale : Valérie Thériault 819-362-6760 poste 101

3.TRAITEMENT DES PLAINTES

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

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, 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.

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.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (annexe 1) pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception.

3.2 Examen et traitement de la plainte.

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

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

Afin de compléter l'analyse de la plainte, la personne désignée peut, selon le cas, avoir un deuxième entretien avec le plaignant ou demander un résumé écrit des événements en cause.

- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde, mais ne constitue pas un manquement à la loi ou aux règlements, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre individus, le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La personne désignée peut offrir son aide aux parties pour aider à la solution du problème.
- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde et constitue un manquement à la loi ou aux règlements ou qu'il s'agit d'une situation pouvant menacer la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la personne désignée rencontre la personne visée par la plainte, dresse un rapport écrit et, selon la situation, elle peut décider des mesures à prendre afin que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus;

La personne désignée communique avec le plaignant afin de lui transmettre les résultats finaux et généraux du traitement de sa plainte.

- Si la plainte ne relève pas de la compétence du service de garde le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
- Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant :

La personne désignée doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans l'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique, publiée par le gouvernement du Québec. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

4. Fermeture de la plainte

La personne désignée enregistre la date de fermeture de la plainte. Elle s'assure que les résultats finaux et généraux du traitement de la plainte ont été transmis au plaignant.

5. Suivi de contrôle.

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée de manière permanente.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la personne désignée décidera des mesures à prendre.

5. Rapport du traitement des plaintes.

La directrice générale informe périodiquement le conseil d'administration de la nature des plaintes reçues par le service de garde et du traitement effectué.

6. Conservation des dossiers.

Tous les dossiers de plaintes constitués par le service de garde ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef au bureau de la directrice générale du CPE. Seule la personne désignée ou la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents, lorsque nécessaire à l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTÉ

1. Identification

No. de la plainte :

Date de la plainte :

Heure :

Plainte reçue par :

Nom du plaignant:

Adresse et téléphone :

Accusé de réception transmis le :

2. Détails de la plainte :