

# RÉGIE INTERNE

## CPE La Petite Cour de Mistigri

CPE LA PETITE COUR DE MISTIGRI  
990, ROLAND-BEAUDIN  
QUÉBEC (QC)  
G1V 4H8



# Table des matières

	Article	page
Préambule.....		1
Qui sommes-nous .....		2
<b>Installation La Petite Cour</b>		
Heures d'ouverture et d'affaires.....	1.	4
Catégorie d'âge / permis.....	2.	4
Permis.....	3.	4
Politiques d'admission.....	4.	4
Tarif.....	5.	5
Autorisation.....	6.	5
Enfant malade.....	7.	5
Médicaments.....	8.	5
Sécurité.....	9.	5
Jouets.....	10.	5
Lingerie.....	11.	6
Collation et repas.....	12.	6
Activités.....	13.	6
Participation des parents.....	14.	6
<b>Annexe I Enfant non admis au CPE</b>		
Régie interne concernant l'exclusion temporaire des enfants.....		7
Horaire type d'une journée à La Petite Cour....		8
<b>Installations Mistigri</b>		
<b>Section I La Réservation et la liste d'attente.....</b>		<b>9</b>
La réservation d'une place.....	1.01	9
L'ordre de priorité.....	1.02	9
L'intégration des enfants ayant des besoins particuliers	1.03	10
<b>Section II L'inscription et les éléments afférents .....</b>		<b>10</b>
Les généralités.....	2.01	10
L'inscription.....	2.02	11
Sorties éducatives.....	2.03	11
Code d'accès et sécurité.....	2.04	12
Les journées de fermeture du CPE.....	2.05	12
Les modalités de paiement.....	2.06	14
Fréquentation dépassant 10 heures de garde.....	2.06.1	14
Les reçus aux fins de l'impôt.....	2.07	14
Modifications à l'entente de service de garde .....	2.08	14

<b>Section III Le fonctionnement.....</b>		<b>15</b>
L'horaire quotidien.....	3.01	15
Le départ de l'enfant avec un tiers.....	3.02	17
Les bijoux.....	3.03	17
L'habillement.....	3.04	18
Le rapport d'accident.....	3.05	18
Les maladies, les médicaments et les urgences.....	3.06	18
Allergies, intolérances alimentaires et autres particularités.....	3.07	19
 <b>Section IV La participation des parents.....</b>		<b>20</b>
Devenir membre de la personne morale.....	4.01	20
L'assemblée générale annuelle.....	4.02	20
L'assemblée générale extraordinaire .....	4.03	21
Le conseil d'administration .....	4.04	21
Les comités .....	4.05	22
Les activités thématiques .....	4.06	22
 <b>Section V La gestion des plaintes.....</b>		<b>23</b>
La définition et les principes directeurs.....	5.01	23
Les étapes suggérées.....	5.02	24
Les situations urgentes.....	5.03	24
Modifications au document de Régie interne.....	5.04	24

<b>Annexe 1</b>	<b>Médicaments, produits toxiques et produits d'entretien</b>		<b>25</b>
<b>Annexe 2</b>	<b>Politique d'hygiène et gestion des maladies.....</b>		<b>27</b>
	Hygiène et désinfection.....	A 2.1	27
	La fièvre et l'administration d'acétaminophène	A 2.2	30
	Les vomissements et les selles liquides (Gastro-entérite).....	A 2.3	31
	La conjonctivite.....	A 2.4	31
	Les éruptions cutanées.....	A 2.5	32
	L'administration des médicaments.....	A 2.6	32
	Les feux sauvages (Herpès buccal).....	A 2.7	33
	La pédiculose (poux).....	A 2.8	33
	Morsures sanglantes.....	A 2.9	34
	Partenaires .....	A 2.10	34
	Tableaux des exclusions.....	A 2.11	35
<b>Annexe 3</b>	<b>Politique d'expulsion.....</b>		<b>37</b>
	Résiliation de l'entente par le prestataire.....	A 3.1	37
	Procédures.....	A 3.2	38
	Défaut de paiement.....		38
	Non-respect des règles de fonctionnement		38
	Incapacité du CPE à répondre aux besoins de l'enfant		39
	Non-collaboration du parent au plan d'intervention pour l'enfant		40

Juin 2020



---

## Préambule

Le CPE La Petite Cour de Mistigri est composé de trois installations, regroupées depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018. Sises à des endroits différents, les installations accueillent également des clientèles distinctes.

L'installation La Petite Cour a pignon sur rue au 1200, route de l'Église, dans l'édifice Louis-Philippe Pigeon. Elle accueille principalement une clientèle « milieu de travail » associée au Ministère de la Justice dans le secteur du boulevard Laurier. Elle offre 43 places.

Les installations Mistigri 1 et 2 sont situées toutes deux au 990, Roland-Beaudin, dans l'édifice Joseph Morin, près des artères Route de l'Église et Chemin Quatre-Bourgeois. La clientèle provient de tous les horizons, que ce soit des parents qui travaillent ou qui habitent dans les quartiers avoisinants. Elles offrent 80 et 62 places.

Étant donné le tout jeune regroupement de ces trois installations et les différences qui les distinguent (clientèles et leurs particularités et nombre de places à gérer au quotidien), vous retrouverez dans ce document un découpage précis de la gestion de l'installation Petite Cour et des installations Mistigri 1 et 2.

Dans le respect de l'expertise et des valeurs de chaque milieu, un travail d'harmonisation est amorcé. Les choix communs se traduiront par des modifications à ce document, que nous vous transmettrons au fur et à mesure.

Bonne lecture!

Afin d'alléger le texte, l'appellation « les installations Mistigri 1 et 2 » sera simplifiée par l'appellation « les installations Mistigri ».

## Qui sommes-nous

Le Centre de la petite enfance La Petite Cour de Mistigri inc. est un organisme sans but lucratif subventionné par le ministère de la Famille. Il a atteint une maturité et un niveau d'excellence qui font la fierté de tout le personnel et qui assurent une affluence de parents qui désirent y inscrire leur enfant.

Les principes directeurs suivants orientent la pensée et l'action des membres du conseil d'administration, de la direction et de tout le personnel :

- a) la préoccupation constante du bien-être, du développement global et harmonieux de l'enfant, c'est-à-dire de son plein épanouissement dans toutes les dimensions de sa personne socio-affective, morale, langagière, intellectuelle, physique et motrice;
- b) le respect et la valorisation des personnes;
- c) la justice et l'équité envers les personnes;
- d) la recherche de la compétence de toutes les personnes à l'emploi du CPE La Petite Cour de Mistigri;
- e) le respect de la philosophie du CPE, des valeurs qu'il véhicule, de ses politiques et de ses objectifs;
- f) le respect intégral de toutes les lois du Québec et du Canada, notamment de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (L.R.Q., c S-4.1.1).



---

**INSTALLATON LA PETITE COUR****1. Heures d'ouverture et d'affaires**

L'installation La Petite Cour est ouverte de 7h30 à 18h00.

**2. Catégorie d'âge / permis**

18 mois à l'âge scolaire.

**3. Permis**

L'installation La Petite Cour détient un permis du Ministère de la Famille.

**4. Politiques d'admission**

Lorsqu'une place est rendue disponible suite au départ d'un enfant, nous faisons appel au guichet unique pour les services de garde subventionnés « La Place 0-5 ans » Tous les parents doivent s'inscrire soit par téléphone au (1-844-270-5055) soit par courriel au [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) et y inscrire son ou ses enfants.

**Premièrement :**

- La fratrie des enfants des employés du ministère de la Justice qui travaillent au 1200, route de l'Église (édifice Louis-Philippe Pigeon) et au 2875, boulevard Laurier (édifice le Delta), qui fréquentent déjà l'installation la Petite Cour;
- La Fratrie des enfants qui fréquentent l'installation La Petite Cour;

**Deuxièmement :**

- Les enfants à temps partiel et occasionnel des employés du 1200, route de l'Église et au 2875, boulevard Laurier (édifice le Delta), qui fréquentent déjà l'installation la Petite Cour;
- Les enfants à temps partiel et occasionnel qui fréquentent déjà l'installation la Petite Cour;

**Troisièmement :**

Les enfants des employés du ministère de la Justice qui travaillent au 1200, route de l'Église (édifice Louis-Philippe Pigeon) et au 2875, boulevard Laurier (édifice le Delta), qui sont inscrits prioritairement sur la Place 0-5 ans.

**Quatrièmement :**

Les enfants non prioritaires déjà inscrits sur la Place 0-5 ans.

À noter qu'un service supplémentaire nous est offert dans l'une des installations Mistigri soit : 5 places poupons qui seront utilisés par les parents ayant les priorités d'admission établies de la façon suivante au même titre que les autres places à l'installation La Petite Cour.

---

## 5. Tarif

Les parents peuvent bénéficier pour leur enfant, d'une place à contribution réduite (PCR) dont le tarif est fixé par le ministère de la Famille, s'ils répondent aux conditions prévues au règlement sur la contribution réduite.

## 6. Autorisation

Sortie : Lorsque La Petite Cour organise des sorties spéciales, le parent doit signer une « autorisation de sortie ». *Aussi pour les enfants ne pouvant ou ne désirant pas participer à la sortie, il y aura un service de garde de prévu.*

Départ : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur le formulaire d'inscription.

Aucune autre personne ne pourra quitter l'installation avec l'enfant à moins que les parents ou tuteurs n'en aient averti les responsables de l'installation.

## 7. Enfant malade

Aucun enfant ne sera accepté à son arrivée s'il est soupçonné d'avoir une maladie contagieuse ou s'il présente des symptômes semblables à ceux décrits en annexe 1. Dans le cas d'une maladie contagieuse, un certificat médical doit être produit pour que le retour de l'enfant soit autorisé.

## 8. Médicaments

Aucun médicament n'est administré, sans prescription médicale et sans l'autorisation écrite du parent. De plus, chaque médicament doit être identifié au nom de l'enfant et la posologie indiquée.

## 9. Sécurité

À l'arrivée et au départ, les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant et doivent le mener auprès du personnel de garde. En cas d'évacuation, les enfants seront dirigés par le personnel au point de rassemblement (intersection de l'entrée de l'édifice et route de l'Église). Si elle le juge nécessaire, la direction de La Petite Cour dirigera les enfants au point de refuge (Complexe Jule-Dallaire). Les parents seront tous appelés si nécessaire.

## 10. Jouets

Il est souhaitable que les enfants n'apportent aucun jouet ou objet de la maison (seulement lors de journées spéciales organisées par le personnel éducateur). La Petite Cour ne se rend aucunement responsable de la perte ou du bris de ces jouets.

## 11. Literie

Nous fournissons la literie complète nécessaire pour la sieste de votre enfant.

Comme nous connaissons l'attachement que celui-ci porte à ce type d'effet personnel, vous pouvez à votre discrétion apporter celui de la maison.

Voici ce que la literie comprend :

- un drap contour (27" X 51")
- une couverture

*Ces effets doivent être identifiés.*

#### 12. Collation et repas

Deux collations et un repas sont servis tous les jours aux enfants. Le menu est basé sur le guide alimentaire canadien et est équilibré régulièrement par une diététicienne s'il y a une modification d'importance. Le menu pour la semaine en cours est affiché au babillard de l'installation.

#### 13. Activités

Des jeux et des jouets sont à la disposition de l'enfant pour l'amuser et lui permettre de faire des apprentissages. Les éducateurs (trices) sont compétents (es) dans la planification d'activités pour permettre à l'enfant de développer ses habiletés aux plans moteur, social, affectif, langagier et intellectuel.

Nous voulons que notre installation reflète le calme, le plaisir, la fantaisie et que l'enfant se sente chez lui, entouré d'amis, enfants et adultes.

Il suit son propre rythme, apprend à faire des choix tout en respectant les autres. Il acquiert des habitudes de vie saine, développe sa créativité et se familiarise avec le monde extérieur.

#### 14. Participation des parents

*Les parents membres sont invités à participer aux différentes assemblées des membres visant à prendre des décisions quant au fonctionnement.*

Tous les parents peuvent participer à des réunions d'information et de discussion sur des sujets touchant le développement de l'enfant. En tout temps, ils ont accès au dossier de leur enfant et s'informent quotidiennement auprès des éducateurs (trices) du fonctionnement de leur enfant.

---

**ANNEXE 1**  
**ENFANT NON ADMIS AU CPE**

**Régie interne concernant l'exclusion temporaire des enfants**

Afin d'aider l'enfant sain à conserver un bon état de santé et d'empêcher la transmission de maladies infectieuses et contagieuses, nous ne pouvons pas accepter en service de garde les enfants présentant les symptômes suivants :

- Fièvre : Température rectale de plus de 38,0 ° C  
Température buccale de plus de 37,5 ° C  
Température axillaire de plus de 37,3 ° C
- Diarrhée et vomissements.
- Éruption cutanée avec fièvre ou atteinte de l'état général de l'enfant.
- Écoulement nasal important avec fièvre.
- Toux prononcées, difficulté à respirer.
- Écoulement purulent avec rougeur de l'œil avec ou sans fièvre.
- État général altéré.
- Autre(s) symptôme(s) pouvant laisser suspecter une maladie contagieuse.
- Parasites corporels.

Source : **CSSS de la Vieille-Capitale**

**Horaire type d'une journée à La Petite Cour**

7 h30-8 h00 Accueil en multi âges

8 h00-9 h30 Jeux extérieurs

9 h30-9 h45 Collation

9 h45-11 h15 Jeux extérieurs / jeux autonomes / causerie

11 h15-12 h00 Dîner

12 h00-12 h30 Hygiène /jeux calmes / histoire

12 h30 Sieste ou détente au choix

13 h15 Lever progressif jusqu'à 14h30, jeux calmes

15 h 15 Collation

15 h 30 Activités au choix de l'éducatrice

16 h 15 Sortie extérieure si la température le permet, activités et/ou jeux libres

17 h00 Jeux calmes

18 h00 Fermeture du service de garde

***Ici, votre enfant est en sécurité et aimé. Il n'est pas « gardé », il vit intensément ses jeunes années avec ses amis de l'installation La Petite Cour.***

---

## Les installations Mistigri

### Section I La réservation et la liste d'attente

#### 1.01 La réservation d'une place (modification 16-06-2015)

Pour réserver une place pour un enfant dans les installations Mistigri, le parent communique avec le guichet unique pour les services de garde subventionnés « La Place 0-5 ans » soit par téléphone (1-844-270-5055) soit par courriel [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) et y inscrit son ou ses enfants.

#### 1.02 L'ordre de priorité (modification 16-06-2015)

L'accès à une place, en fonction des places disponibles, se fait selon les critères suivants :

1. les enfants à temps partiel et les enfants remplaçants qui fréquentent déjà le service de garde
2. les enfants des membres employés permanents ou contractuels;
3. les enfants des parents utilisateurs (la fratrie);
4. les enfants avec besoins particuliers;
5. les enfants des parents ayant déjà été utilisateurs\*\*;
6. Une place temps partiel sera priorisée par rapport à une autre si le jumelage est possible avec un autre temps partiel;

À noter : cinq places en pouponnière sont réservées pour les enfants dont les parents se qualifient pour l'installation La Petite Cour.

Pourquoi vous inscrire à « La Place 0-5 » si vous êtes un parent utilisateur ou une employée des installations Mistigri? Parce que le CPE ne peut vous assurer à 100 % que vous aurez une place au moment où vous en aurez besoin. Vous vous gardez ainsi une porte ouverte sur d'autres possibilités en attendant qu'une place se libère chez nous. Pour les parents dont l'enfant est à temps partiel, vous devez rester inscrits à « La Place 0-5 » afin d'avoir accès à du temps plein.

\*\* Les parents ayant déjà été utilisateurs sont appelés « Anciens ». Voici les critères qui définissent les « anciens parents » :

Le dernier enfant de ces parents ayant fréquenté les installations Mistigri a quitté le milieu de garde depuis moins de 5 ans;

Le dernier enfant de ces parents ayant fréquenté les installations Mistigri a occupé une place plus de 6 mois;

S'il s'agit du même enfant qui a déjà fréquenté les installations Mistigri qui revient sur la liste d'attente, il n'y a pas de minimum de temps de fréquentation;

S'il s'agit de l'enfant du conjoint d'un ancien parent, les conjoints doivent vivre sous le même toit avec le dernier enfant ayant fréquenté le CPE;

Les employées permanentes peuvent donner accès à une place pour un enfant de leur famille (neveu, nièce, petit-enfant) une fois dans leur vie professionnelle dans les installations Mistigri. Des critères précis définissent l'accès à cette place et sont détaillés dans la Politique de gestion des ressources humaines. (26-01-2010)

### **1.03 L'intégration des enfants ayant des besoins particuliers (Modification 28-03-2017)**

Les installations Mistigri accueillent chaque année un minimum de huit (8) enfants ayant des besoins particuliers en respectant les « Modalités pour l'intégration des enfants avec besoins particuliers ». Le nombre d'enfants a été déterminé en tenant compte de la capacité du milieu à offrir un service stable et de qualité. L'éducatrice bénéficie alors de l'aide de personnes compétentes (éducatrice spécialisée) quelques heures par semaine, selon les besoins de l'enfant.

## **Section II L'inscription et les éléments afférents**

### **2.01 Les généralités** (Modification 20-06-2017)

Les installations Mistigri accueillent deux installations dans la même bâtisse : Mistigri 1 avec dix groupes totalisant 80 places se répartissant sur deux étages et Mistigri 2 avec 7 groupes totalisant 62 places et se répartissant sur un étage.

Voici la composition des groupes. Celle-ci peut varier légèrement d'une année à l'autre en fonction du nombre d'enfants pour un groupe d'âge donné:

Mistigri 1 :

Minois (7 à 12 mois)	10 places	Colibris mouches (30-35 mois)	8 places
Lutins (3-7 et 12-15 mois)	10 places	Colibris oiseaux (30-35 mois)	8 places
Hiboux (18- 24 mois)	6 places	Lucioles (36-47 mois)	8 places
Koalas (18-24 mois)	6 places	Grenouilles (36-47 mois)	8 places
Kangourous (24-30 mois)	6 places	Papillons (48-59 mois)	10 places

Mistigri 2 :

---

Winnies (24-30 mois)	8 places	Copains (48-59 mois)	10 places
Moustaches (30-35 mois)	8 places	Coccinelles (48-59 mois)	10 places
Misti puces (36-47 mois)	8 places	Escargots (48-59 mois)	10 places
Misti bulles (37-47 mois)	8 places		

Les installations Mistigri accueillent les enfants âgés entre trois mois et cinq ans sur une base régulière ou ponctuelle (enfant remplaçant). Les enfants d'âge scolaire peuvent être reçus, à certaines conditions. À la veille de l'entrée en maternelle, les enfants terminent leur fréquentation au CPE avant le début des classes.

Les enfants peuvent fréquenter les installations Mistigri à temps plein ou à temps partiel.

#### L'inscription (**modification 28-03-2017**)

L'inscription se fait généralement en mai et juin pour une rentrée à l'été ou au mois de septembre. Des enfants sont admis en cours de saison lorsque des places se libèrent. Une entente de service de garde est convenue entre les parents et le CPE et dûment signée par les parties.

Il est possible de signer cette entente pour plusieurs années. Ex. : un enfant fréquente le CPE de la pouponnière à l'entrée à l'école. Nous pouvons signer une entente couvrant toute cette période. Le nombre de jours est calculé en conséquence. Le coût total pour l'ensemble des années est calculé sur la base de la contribution réduite journalière connue. Ce montant s'ajuste automatiquement en fonction de la fluctuation de la contribution réduite journalière, déterminée par le ministère de la Famille. Si la date de fin de l'entente de service se termine à une autre date que celle du 31 août, celle-ci doit terminer une semaine à moins d'une situation particulière.

L'annexe A (sorties dans le cadre des activités éducatives) est complétée lorsque requise (3 ans et plus) chaque année et l'annexe B (articles d'hygiène) est signé pour toute la période de la fréquentation.

#### **2.03 Sorties éducatives** (modification 01-09-2009)

Sorties éducatives (facultatif) : Ces activités impliquent un déplacement en autobus et se déroulent à l'extérieur du CPE. Elles sont au nombre de deux ou trois et le choix des destinations se planifie sur une base annuelle. Seuls les enfants de 3 ans et plus peuvent y participer. Toutefois, de janvier à juin, si plus de la moitié d'un groupe a atteint l'âge de 3 ans, le groupe aura la possibilité de participer à la sortie dans la mesure où un ratio d'un adulte pour deux enfants est appliqué.

Les parents auront donc à choisir s'ils complètent l'annexe A -« Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives » au moment de la signature de l'entente de services de garde à contribution réduite annuelle. L'annexe A précise le nombre de sorties pour l'année et le coût approximatif (maximum) qui sera déboursé par le parent. Ce coût sera précisé au moment de l'invitation pour chaque activité et ajouté à l'état de compte. Les parents pourront résilier une sortie en le signifiant par écrit au moment de la demande de confirmation. Il est important de respecter la date limite précisée soit entre 5 et 10 jours ouvrables avant l'activité annoncée.

Les enfants qui ne participent pas à une sortie restent au CPE. La participation à une sortie pour un enfant à temps partiel est reliée à sa fréquentation. Le CPE se garde le droit d'annuler une sortie si le nombre d'inscriptions est insuffisant ou de la déplacer devant une situation hors de son contrôle. Des informations complémentaires sont présentées à l'article 4.06 « Les activités thématiques ».

#### **2.04 Code d'accès et sécurité** (modification 01-09-2007)

Chaque famille ou chaque parent, lorsqu'il s'agit de parents séparés, choisit un code d'accès à quatre (4) chiffres qui est validé par le logiciel qui autorise les entrées et les sorties. Il est demandé aux parents de ne pas apprendre le code d'accès à leur (s) enfant (s), car ceux-ci ne sont pas autorisés à ouvrir les portes dans leur quotidien au CPE. Également, il est demandé à tous de ne pas laisser passer une ou des personnes qu'ils ne connaissent pas lorsqu'ils ouvrent les portes sécurisées du CPE. Il y a toujours quelqu'un dans les bureaux pour répondre à ces personnes via l'interphone près des portes.

#### **2.05 Les journées de fermeture des installations Mistigri** (modification 28-03-2017)

Le CPE accorde à ses travailleuses douze journées de congé férié par année, à savoir :

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1 Le Jour de l'An                    | 8 La fête du Travail         |
| 2 Le lendemain du Jour de l'An       | 9 L'Action de grâce          |
| 3 Le vendredi saint                  | 10 La veille de Noël         |
| 4 Le lundi de Pâques                 | 11 Noël                      |
| 5 La journée nationale des patriotes | 12 Le lendemain de Noël      |
| 6 La fête nationale du Québec        | 13 La veille du jour de l'An |
| 7 La fête du Canada                  |                              |

Si le CPE ne peut accueillir les enfants pour une raison hors de son contrôle (problème de chauffage, bris majeur, inondation, etc.), les parents en sont avisés le plus rapidement possible.

Les moyens de communication suivants sont utilisés :

Un message courriel est envoyé via Amisgest ou Dokmail.

---

La radio : l'information est diffusée sur les ondes des deux stations radiophoniques FM suivantes :

CITF (107,5)

Radio-Canada (106,3)

Le message téléphonique sur la boîte vocale d'accueil du CPE (418-654-4372 poste 0) est modifié pour informer les appelants de la situation à compter de 6h15 le matin.

Le site web du CPE : un message est mis en ligne à compter de 6h15 le matin.

La page Facebook du CPE : un message est mis en ligne à compter de 6h15 le matin.

En situation de tempête de neige, la décision de fermer le CPE avant son ouverture est prise selon la balise suivante : l'Université Laval n'ouvre pas. Toutefois, dans la situation où la décision est de fermer le CPE même si l'Université Laval ouvre ses portes, celle-ci est prise conjointement avec le président ou le vice-président du C.A. et la directrice ou un membre du comité de gestion, en cas d'absence de la directrice. Dans tous les cas de tempête de neige, le CPE ferme pour toute la journée.

Le conseil d'administration considère que le CPE ne peut être comparé à une institution scolaire parce que les enfants n'ont pas à circuler seul ou en transport scolaire pour se rendre à l'école ou retourner à la maison. C'est la responsabilité du parent et il lui appartient, tout comme il appartient à chaque membre du personnel de prendre la décision de se rendre ou non, en fonction des conditions routières dans son quartier et de sa capacité à effectuer le parcours qu'il doit emprunter.

Dans le cas où la décision de fermer en cours de journée serait prise, nous demandons la collaboration des parents afin que le tout se passe dans des délais raisonnables afin d'assurer un retour sécuritaire à la maison pour chacun.

Les journées de fermeture prévues (congrés fériés) sont payables au même titre que toutes les autres jusqu'à un maximum de 13 jours.

## **2.06 Les modalités de paiement** (modification 28-03-2017)

Lors de la signature de l'entente de service de garde à contribution réduite annuelle, le parent choisit sa modalité de paiement pour les frais de garde : par paiement comptant ou direct, par chèque ou par prélèvement préautorisé. Les frais de garde sont acquittés une fois par semaine, aux 2 semaines ou une fois par mois.

---

Les frais encourus pour les chèques ou les prélèvements préautorisés sans provision sont portés au compte des signataires et représentent un montant de 10 \$ par transaction.

### **2.06.1 Fréquentation dépassant 10 heures de garde par jour** (Modification 28-03-2017)

Si votre enfant est présent au service de garde plus de 10h dans une journée, un montant additionnel de 5\$ vous sera facturé après un deuxième dépassement et la signature de l'annexe D. Si vous avez 2 ou 3 enfants au CPE, ce montant additionnel sera facturé pour chaque enfant. Nous prendrons en compte cependant l'heure à laquelle vous avez récupéré le premier de vos enfants.

### **2.07 Les reçus aux fins de l'impôt**

Chaque année, en février, un reçu couvrant les frais de garde est produit conformément à la loi de Revenu Canada. Au provincial, le CPE remet aux parents le relevé 30 qui consigne le nombre de jours occupé par l'enfant durant l'année. Seuls les frais autres que les frais de garde donnent droit à un reçu aux fins de l'impôt à Revenu Québec.

### **2.08 Modifications à l'entente de service de garde** (modification 28-03-2017)

#### Fin de l'entente avant la date convenue :

Un avis écrit est exigé pour signifier la fin de l'entente de service de garde avant la date convenue. Le parent doit communiquer avec un membre de l'équipe administrative (directrice générale, directrice adjointe à la pédagogie, adjointe administrative, secrétaire) le plus rapidement possible. Un délai minimum de deux semaines est grandement apprécié pour la remise de cet avis. Il est déposé au dossier de l'enfant, évitant ainsi toute ambiguïté reliée aux communications verbales, car des démarches sont aussitôt entreprises pour combler cette place. Ce temps permet aussi au CPE de fermer le dossier de l'enfant avec les parents (fiches d'assiduité, solde des frais de garde) et à l'éducatrice de préparer le départ avec l'enfant et les amis de son groupe.

Par ailleurs, le parent doit s'assurer d'acquitter l'ensemble des frais de garde pour la dernière journée de fréquentation de l'enfant. Une pénalité est à prévoir. Pour les ententes de service balisées sur plusieurs années, c'est uniquement lorsque la fin est signifiée au cours de la dernière année que la pénalité s'applique. La section « Mention exigée par la loi sur la protection aux consommateurs à la page 4 de l'entente de services de garde à contribution réduite » balise les modalités qui entourent une résiliation en cours d'année (Article 46, Règlement d'application de la loi sur la protection du consommateur).

---

Diminution de fréquentation : (modification 01-09-2009)

Un avis écrit est exigé pour signifier une diminution de fréquentation en cours d'année. Un délai minimum de 2 semaines est grandement apprécié pour la remise de cet avis. Une fréquentation à temps partiel est acceptée si les journées sont continues et qu'elles se situent en début ou en fin de semaine. Une pénalité financière est également à prévoir et s'applique de la même façon qu'une fin d'entente de service en cours d'année (voir article précédent).

Augmentation de fréquentation :

Un avis écrit est exigé pour demander une augmentation de fréquentation, soit en cours d'année ou lors du renouvellement de l'entente de service. Une augmentation de fréquentation est consentie dans la mesure où des journées sont disponibles. Une attente plus ou moins longue est à prévoir.

## **Section III      Le fonctionnement**

### **3.01 L'horaire quotidien** (modifications 20-06-2017)

Les installations Mistigri 1 et 2 sont ouvertes de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi, sauf les exceptions prévues à l'article 2.05. Les bureaux administratifs sont ouverts de 7 h à 17 h 30.

Horaire type d'une journée

- 7 h 00 Accueil
- Jeux libres et proposés
- 9 h 00 Rangement, causerie, lavage des mains, collation
- 9 h 45 Jeux extérieurs et/ou ateliers
- 11 h 30 Dîner
- 12 h Lavage des mains, brossage des dents
- Jeux libres
- 12 h 30 Préparatifs sieste
- 12 h 40 Histoire
- 13 h Sieste
- 14 h 15 Lever progressif et activités calmes
- 15 h 15 Collation

15 h 30 Ateliers ou activités proposées

16 h 45 Jeux libres

18 h Fermeture du CPE

Les sorties à l'extérieur se font généralement l'avant-midi, après la collation. Toutefois, les éducatrices ont la latitude de sortir à d'autres moments et plusieurs fois selon les saisons.

Le fonctionnement de chaque groupe varie légèrement, mais respecte toujours la plate-forme pédagogique des installations Mistigri 1 et 2 « L'enfance étincelles d'étoiles » et le programme éducatif du ministère de la Famille. Les parents ont l'occasion de prendre connaissance de l'horaire type quotidien lors de l'inscription de l'enfant et lors de la rencontre des parents (fin août).

Si un enfant est gardé à la maison, pour quelque raison que ce soit, les parents sont priés d'en aviser le CPE sans délai en précisant s'il s'agit d'un congé ou d'un problème de santé. Dans le dernier cas, quelques détails supplémentaires sont toujours appréciés. Il y a trois (3) façons d'informer le CPE concernant l'absence d'un enfant :

1- En composant le 418-654-4372 poste 0, un message peut être laissé en tout temps (soir, nuit, week-end).

2- En allant sur le portail Parent d'Amisgest (le système informatisé de gestion des présences des enfants), le parent peut signifier l'absence (vacance, maladie ou absence) dans le calendrier de son enfant.

3- En répondant au SMS qui sera acheminé sur le cellulaire des parents précisant que l'enfant n'est pas encore arrivé et ce, 30 minutes après l'heure moyenne d'arrivée de l'enfant. Cette option doit être la dernière action et non la première. Le retour de SMS arrive souvent après 7h30, ce qui ne facilite pas la gestion des groupes et des repas.

Des frais sont exigés en cas de retard du parent en fin de journée (arrivée aux Installations Mistigri 1 et 2 après 18 h 00, l'heure de référence étant celle du système informatisé Amisgest selon la gradation suivante :

1 <sup>er</sup> retard	5 \$ par quart d'heure ou portion de quart d'heure
2 <sup>e</sup> retard	10 \$ pour le premier quart d'heure ou portion de quart d'heure et 5 \$ pour les quarts d'heure ou portion de quart d'heure suivants
3 <sup>e</sup> retard	15 \$ pour le premier quart d'heure ou portion de quart d'heure et 5 \$ pour les quarts d'heure ou portion de quart d'heure suivants
4 <sup>e</sup> retard	20 \$ pour le premier quart d'heure ou portion de quart d'heure et 5 \$ pour les quarts d'heure ou portion de quart d'heure suivants
5 <sup>e</sup> retard et +	25 \$ pour le premier quart d'heure ou portion de quart d'heure et 5 \$ pour les quarts d'heure ou portion de quart d'heure suivants

Le retard est facturé dans le dossier du parent payeur et le montant est prélevé lors du prélèvement suivant cette facturation. Tout abus est porté à l'attention du conseil d'administration.

Au CPE, quand vous venez reconduire votre enfant, il est sous votre responsabilité jusqu'à ce que vous quittiez le groupe et l'éducatrice. En fin de journée, vous en reprenez la responsabilité au moment où vous êtes de nouveau en sa présence.

### **3.02 Le départ de l'enfant avec un tiers**

En fin de journée, si une personne autre qu'un des parents vient chercher un enfant, son éducatrice ou un membre de l'équipe du bureau doit en être avisé sans faute. Cela peut se faire de vive voix le matin ou par téléphone au cours de la journée. Également, un formulaire type est disponible dans chaque groupe, afin de permettre au parent d'informer l'éducatrice, à l'avance, d'une situation à venir.

Nous ne pouvons pas laisser un enfant quitter le CPE sans l'autorisation du parent. Dans les situations de garde partagée, c'est le parent qui a la garde de l'enfant une journée donnée qui doit informer l'éducatrice ou la directrice du changement.

### **3.03 Les bijoux**

Pour des raisons de sécurité, les enfants de moins de deux ans ne peuvent, en aucun temps, porter un collier ou un bracelet, quel qu'en soit le type (chaîne, collier de perles, collier homéopathe, etc.). Les risques d'accidents, d'étouffement ou de blessures dus à ces bijoux sont ainsi éliminés. De même, les boucles d'oreilles retenues par de petits papillons sont interdites, parce qu'elles se détachent facilement et que les parties, très petites, peuvent être avalées.

- Pour ce qui est des autres groupes d'âge, il est fortement déconseillé, toujours pour les mêmes raisons de sécurité, de faire porter colliers et bracelets aux enfants. Quant aux boucles d'oreilles, nous suggérons fortement les modèles dont les deux parties sont vissées une dans l'autre, parce qu'ils sont plus solides.

### **3.04 L'habillement**

*Responsabilité des parents dont les enfants fréquentent les installations Mistigri 1 et 2 (03-02-2015)*

Avec les objectifs de respect de l'unicité, de sécurité, d'hygiène et de bien-être général des enfants, les éléments suivants sont nommés :

Les enfants :

- Doivent être vêtus convenablement en fonction de la saison (vêtements et chapeaux);
- Pour les visites à la pataugeoire (lieu public) : s'assurer que le maillot permet à l'enfant de jouer, être libre de ses mouvements et reste en place;
- Doivent porter des chaussures munies d'un talon plat qui offrent une bonne stabilité et qui ont une semelle antidérapante. Les sandales doivent avoir une courroie qui maintient le talon sur la semelle;
- Il est recommandé que leurs cheveux soient attachés ou le visage dégagé;
- Le port du cache-cou est de mise lorsque la température le requiert. Le foulard (ou l'écharpe) est interdit.

### **3.05 Le rapport d'accident**

Lorsqu'un enfant se blesse au CPE, même très légèrement, l'éducatrice demande au parent de signer un rapport qui fait état des circonstances de l'accident et des soins prodigués. Cette façon de faire correspond à un souci d'information et de transparence, permet aux parents de comprendre l'origine des petites contusions, ecchymoses ou égratignures de leur enfant, en plus de satisfaire les exigences des assureurs.

### **3.06 Les maladies, les médicaments et les urgences**

Mistigri s'est doté d'une *Politique de gestion et de prévention des maladies* afin que les enfants profitent d'une qualité de vie agréable au CPE. Il est important que les parents en prennent connaissance (voir l'annexe 2 ci-après).

### **3.07 Allergies, intolérances alimentaires et autres particularités**

Les parents ont le devoir d'aviser la direction par écrit de toute intolérance alimentaire, de toute allergie, ainsi que de tout problème relié à la santé de l'enfant (asthme, diabète, etc.).

Les installations Mistigri 1 et 2 ne peuvent considérer des choix alimentaires différents de ceux du guide alimentaire canadien à l'exclusion des situations suivantes : allergies alimentaires, intolérances alimentaires et exclusions alimentaires reliées aux pratiques religieuses.

Les considérations qui entourent ces choix sont de natures médicales, légales et fonctionnelles.

Considérations médicales : Les enfants allergiques et ceux qui sont intolérants peuvent vivre des conséquences allant des maux de ventre au choc anaphylactique en passant par du sang dans les selles ou des rougeurs sur le corps accompagné d'inconfort. La problématique alimentaire doit être diagnostiquée par un médecin et un certificat médical à cet effet doit être transmis au CPE.

Considérations légales : L'interdiction de certains aliments reliés aux pratiques religieuses est définie dans la Charte des droits et libertés de la personne.

Considérations fonctionnelles : La logistique qu'impose la gestion des problématiques alimentaires auprès de 142 enfants et plus, réparties sur 3 étages demande une vigilance de tous les instants au personnel de la cuisine et une collaboration de l'ensemble du personnel.

Les parents qui ont fait d'autres choix alimentaires tels que l'alimentation végétarienne ou l'alimentation biologique par exemple, sont informés verbalement par la direction que nous ne pourrions respecter ces choix et qu'en signant une entente de service de garde avec notre CPE, ils s'engagent à respecter la politique de Mistigri.

Par mesure de sécurité, il est interdit d'apporter quelque nourriture que ce soit au CPE. Seuls les parents dont l'enfant est atteint d'allergies peuvent, à leur demande et après entente avec la direction, apporter certains aliments.

Un protocole d'intervention pour les enfants présentant des allergies et nécessitant la présence d'un Épipen sera présenté aux parents concernés.

## **Section IV La participation des parents**

### **4.01 Devenir membre de la personne morale**

Le CPE La Petite Cour de Mistigri est un organisme sans but lucratif. Au regard de la loi sur les compagnies, il porte le nom de personne morale. Les parents qui utilisent les services de garde des Installations Petite Cour, Mistigri 1 et 2 et les employées qui y travaillent doivent devenir membres de la personne morale pour accéder aux droits suivants : assister aux assemblées annuelles ou spéciales, voter lors des assemblées et présenter leur candidature pour siéger sur le conseil d'administration.

---

Il n'est pas obligatoire de devenir membre de la personne morale pour utiliser les services de garde du CPE La Petite Cour de Mistigri. Pour ceux qui désirent devenir membres, voici les conditions :

- avoir 18 ans ou plus;
- être parent d'un enfant qui fréquente le CPE La Petite Cour de Mistigri;
- être employée permanente du CPE La Petite Cour de Mistigri;
- ou être un membre de la communauté qui provient du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire;
- acquitter la cotisation annuelle pour l'année en cours au montant de 5 \$ par famille;
- adresser une demande au secrétaire de la personne morale dans laquelle il s'engage à respecter les règles de la personne morale;
- cette demande doit être acceptée par le conseil d'administration.

Pour les parents, un document leur permet de remplir les conditions pour devenir membre de la personne morale au moment de la signature de l'entente de service de garde annuelle. Pour le personnel, ce document est présenté avec la feuille de temps de la dernière période de paie en août de chaque année.

#### **4.02 L'assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale a lieu chaque année à la date, à l'heure et au lieu que fixe le conseil d'administration. Elle doit se tenir avant l'expiration des six mois suivants la fin de l'exercice financier de la personne morale (au plus tard le 30 septembre). L'exercice financier de la personne morale commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante. Un avis de convocation écrit, accompagné de l'ordre du jour de la réunion, est adressé à tous les membres au moins dix jours ouvrables avant la réunion. L'assemblée générale peut toutefois, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les points suivants :

- a) la lecture et l'adoption de l'ordre du jour;
- b) la lecture et l'adoption des procès-verbaux des assemblées générales précédentes qui n'auraient pas encore été adoptés;
- c) la présentation des états financiers;

- d) un bilan des réalisations et des décisions prises par le conseil d'administration au cours de l'année;
- e) le choix du ou des vérificateur(s);
- f) l'élection des membres du conseil d'administration;

#### **4.03 L'assemblée générale extraordinaire**

Le conseil d'administration ou au moins un dixième des membres en règle peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire, à la date, à l'heure et au lieu qu'ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Il doit donner un délai de 10 jours aux membres pour tenir cette réunion.

Le conseil d'administration procède par résolution pour décider de cette assemblée, tandis que le groupe de membres (10% ou plus) doit produire une réquisition écrite, signée par ces membres et adressée au secrétaire. L'avis de convocation doit énoncer le ou les but(s) de cette assemblée générale extraordinaire, tout en faisant connaître les points à l'ordre du jour. Les sujets suivants doivent obligatoirement être entérinés en assemblée générale extraordinaire : la modification du nom de la personne morale ainsi que de ses objets, la décision de déplacer son siège social dans une localité ou d'augmenter le nombre des administrateurs.

#### **4.04 Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration compte neuf administrateurs, tous membres en règle de la personne morale. Six des neuf administrateurs doivent être des parents; un administrateur est un membre de la communauté qui provient du milieu des affaires ou des milieux institutionnel, social, éducatif ou communautaire; deux autres postes sont réservés aux travailleuses du CPE. La directrice assiste d'office, sans droit de vote.

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de la personne morale, à savoir :

- a) se donner une structure interne en élisant parmi ses membres un président, un ou plusieurs vice-président(s), un secrétaire, un trésorier ou un secrétaire-trésorier;
- b) déterminer les priorités, les orientations et les objectifs à atteindre;
- c) concevoir et adopter les politiques majeures qui affectent la personne morale (ex. : gestion des ressources humaines, développement, projets spéciaux);
- d) accomplir avec prudence et diligence tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la Loi et aux règlements qui en découlent, aux Lettres patentes de la personne morale et à ses règlements généraux;
- e) adopter les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de la personne morale;
- f) sélectionner et embaucher la directrice de la personne morale;

- g) autoriser les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, engager la personne morale par contrat ou obligations dans la mesure de ses pouvoirs, approuver le budget, les états financiers et le bilan annuel de la personne morale;
- h) fixer la rémunération du vérificateur;
- i) déléguer la gestion interne à une personne engagée à cette fin;
- j) modifier et adopter les règlements généraux et préciser les conditions de la régie interne de la personne morale.

#### **4.05 Les comités**

Le conseil d'administration confie, s'il y a lieu, différents mandats à certains comités dits paritaires, à savoir :

- a) le comité des relations de travail;
- b) les comités de rédaction et de sélection du personnel;
- c) tout autre comité qu'il juge à propos de former.

Le comité des relations de travail est composé de deux parents (dont l'un est membre du conseil d'administration), de deux travailleuses et de la directrice. Ce comité doit réaliser les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration et assurer la cohérence de la politique de travail de la personne morale avec les lois en vigueur.

Le comité de sélection du personnel est composé de la directrice, de la conseillère pédagogique et d'un parent membre du conseil d'administration ou en cas d'impossibilité, d'une éducatrice de l'équipe concernée.

#### **4.06 Les activités thématiques**

Les installations Mistigri organisent des activités thématiques (animation, contes, etc.) tout au long de l'année. Une démarche féerique collective est intégrée à la fête de Noël. Les groupes d'enfants de trois ans et plus participent à des sorties éducatives en autobus, dont la programmation peut changer d'une année à l'autre (par exemple : la cueillette des pommes, la cabane à sucre, le Musée de la Civilisation). La programmation est affichée dans chaque local et chaque famille reçoit une invitation. La participation des parents est sollicitée et elle est toujours grandement appréciée.

Pour les enfants de moins de 3 ans, des animations et des projets spéciaux sont offerts dans nos locaux. Quant aux frais afférents, référez-vous à la section 2.04.

Rôle du parent accompagnateur :

- ce parent accepte d'accompagner, outre son enfant, un ou deux autres enfants du groupe;

- par mesure de sécurité, les frères et sœurs de l'enfant qui participe à une sortie ne peuvent être présents, à moins qu'ils occupent une place au CPE et qu'ils soient âgés de 3 ans ou plus;
- les installations Mistigri se réservent le droit de limiter le nombre de parents accompagnateurs pour chaque sortie;

## **Section V La gestion des plaintes**

### **5.01 La définition et les principes directeurs**

À Mistigri, le parent est un partenaire avant d'être un client. Le personnel est à l'écoute des besoins et des attentes du parent dans le meilleur intérêt de l'enfant et dans une recherche constante de qualité.

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction des services rendus. Cette insatisfaction fait ombrage à la transparence et à la collaboration que nous voulons maintenir avec les parents. Elle doit donc être traitée. Dans ces situations, les principes directeurs suivants inspirent les intervenants du CPE La Petite Cour de Mistigri :

- agir avec célérité et confidentialité,
- rester centré sur les personnes et faire preuve d'empathie,
- accepter les émotions des personnes et reconnaître leur légitimité,
- agir dans le sens d'une amélioration constante,
- s'assurer que la solution proposée est juste et équitable pour tous,
- traiter la plainte sans chercher de coupable.

### **5.02 Les étapes suggérées**

Il appartient au parent de prendre l'initiative et de discuter du litige directement avec la personne concernée, à savoir l'éducatrice, le personnel de direction selon le cas. Dans la majorité des cas, une solution satisfaisante pour toutes les parties devrait émerger.

Si l'insatisfaction perdure, le parent doit présenter son problème à la directrice. Celle-ci écoute les versions et les arguments des parties concernées et prend, en toute bonne foi, une décision en fonction du bien-être de l'enfant, des valeurs prônées par le CPE et du réalisme de la demande. Si le problème persiste, le parent présente une plainte par écrit au Conseil d'administration. Celui-ci l'examine et décide s'il convient d'entendre toutes les parties à son tour. La décision du Conseil

---

d'administration est finale. La directrice en assure le suivi. Si la plainte concerne la directrice, la plainte est acheminée et traitée par le président du conseil d'administration.

Dans la situation où le parent ne veut pas amener sa plainte au conseil d'administration et que le litige perdure, la directrice se réserve le droit d'amener la situation au conseil d'administration, en respectant l'anonymat des personnes concernées.

#### **Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la directrice du CPE**

La directrice adjointe de l'installation reçoit la plainte écrite et l'achemine pour être traitée par le président du conseil d'administration. Celui-ci rencontre individuellement les parties concernées. Le plaignant devra confirmer par écrit la fin du processus de traitement de la plainte et sa résolution, afin d'authentifier la démarche. Si, à ce moment, il n'est pas satisfait des conclusions émises par le président du conseil d'administration, il peut déposer sa plainte au conseil d'administration afin qu'elle soit entendue par celui-ci.

### **5.03 Les situations urgentes**

Dans le cas où une plainte touche la santé ou la sécurité des enfants, la directrice considère la situation avec célérité et efficacité et, s'il y a lieu, prend des mesures immédiates. Sa préoccupation première est d'assurer la santé et la sécurité des enfants. Ensuite, elle examine la situation plus en profondeur et, si elle juge la plainte fondée, apporte des corrections permanentes au problème. Au cours de l'exercice, elle peut consulter le Conseil d'administration, à plus forte raison si le plaignant le demande expressément.

Une entente multisectorielle vient baliser les situations où un signalement à la DPJ doit être fait.

### **5.04 Modifications au document de Régie interne**

Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier le présent document en cours d'année et s'engage à fournir à cet effet, un addenda faisant état des modifications, au personnel et aux parents utilisateurs.

**Annexe 1** (rattachée à l'article 3.05)

Extrait du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*

**SECTION II  
MÉDICAMENTS, PRODUITS TOXIQUES  
ET PRODUITS D'ENTRETIEN****§1. Administration, étiquetage et entreposage  
des médicaments**

**116.** Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

**117.** Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

**118.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

**119.** L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

**120.** Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, 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. À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés. Malgré les dispositions du deuxième alinéa de

l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

**121.** Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent. Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

**§4. *Étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien***

**121.9** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les produits toxiques et les produits d'entretien sont étiquetés clairement et entreposés hors de portée des enfants, dans un espace de rangement sous clé et réservé à cette fin. Aux fins d'application du premier alinéa, le produit qui est entreposé dans un espace de rangement sous clé, dans un local non accessible aux enfants reçus et verrouillé en tout temps en l'absence du personnel est aussi considéré hors de portée des enfants.

Malgré le premier alinéa, le distributeur de rince-mains à base d'alcool, pourvu qu'il soit hors de portée des enfants, n'a pas à être entreposé dans un espace de rangement sous clé.

---

**Annexe 2** (rattachée à l'article 3.05)**Politique d'hygiène<sup>1</sup> et gestion des maladies****A 2.1 Hygiène et désinfection** (15-09-2009)

L'hygiène et la désinfection ont toujours fait partie des priorités des installations Mistigri. Les façons de faire sont révisées régulièrement. Nous vous remercions de prendre connaissance des responsabilités qui vous concernent. Votre collaboration est essentielle afin d'assurer le maintien d'un milieu de vie sain aux enfants qui fréquentent notre milieu de garde.

*Responsabilités du parent*

Lors de vos allées et venues au CPE, utiliser le savon sans rinçage<sup>2</sup>. Les distributeurs sans contact se trouvent dans chaque entrée. (Est et Ouest);

À l'arrivée le matin, accompagner vos enfants afin qu'ils se lavent les mains avant de commencer leur journée. Pour les petits, des serviettes humides sont disponibles près de l'entrée des locaux;

Ne pas entrer de nourriture au CPE et vous assurer que votre enfant arrive avec les mains et le visage propres, exempt de particules de nourritures;

Transmettre toutes les informations pertinentes concernant votre enfant et particulièrement s'il a fait de la fièvre, s'il a eu des symptômes tels que vomissements ou selles liquides;

Garder l'enfant à la maison s'il fait de la fièvre ou si son état général ne lui permet pas de suivre les activités quotidiennes de son groupe;

Informez le CPE selon les moyens proposés à l'article 3,01. Un suivi téléphonique est grandement apprécié pour signifier les symptômes;

---

<sup>1</sup> 1. Nous souhaitons remercier le CPE La Grimace qui nous a permis de consulter leur politique d'hygiène et de nous en inspirer pour la réalisation de cette section.

---

*Responsabilités de l'éducatrice*

- ✚ Utiliser le savon sans rinçage à son arrivée le matin ou se laver les mains à son arrivée dans son local;
- ✚ Laver et désinfecter les tables et/ou les chaises au mur à l'arrivée le matin;
- ✚ Lors de l'accueil des enfants, s'assurer qu'ils se sont lavé les mains;
- ✚ Laver les tables et/ou les chaises au mur après chaque repas ou collation;
- ✚ Se laver les mains avant et après avoir manipulé de la nourriture;
- ✚ Accompagner le lavage des mains avant et après les repas et les collations;
- ✚ Passer le balai après le repas;
- ✚ Faire laver les dents aux enfants après le repas avec du dentifrice (selon les groupes d'âge);
- ✚ Se laver les mains après chaque changement de couche ou après avoir essuyé un enfant;
- ✚ Porter des gants pour les changements de couche;
- ✚ Désinfecter le matelas après chaque changement de couche et laver les mains des enfants;
- ✚ Se laver les mains après s'être mouché, après avoir mouché un enfant ou après avoir toussé dans ses mains;
- ✚ Jeter les mouchoirs dans une poubelle fermée;
- ✚ Tousser dans le creux du coude et montrer aux enfants à faire de même;
- ✚ Désinfecter la toilette et/ou toute surface aspergée par de l'urine, des selles ou des vomissements;
- ✚ Se laver les mains avant et après l'administration d'un médicament;
- ✚ Se laver les mains avant et après avoir mis de la crème solaire à un enfant allergique;
- ✚ Porter des gants pour prendre la température rectale;

---

<sup>2</sup> 2. Les avis de santé publique sur le site de Pandémie Québec indiquent que la technique la plus efficace demeure le lavage des mains avec du savon et de l'eau. Nous vous demandons donc de l'appliquer pour votre (vos) enfant(s) et d'utiliser le savon sans rinçage pour vous (technique plus rapide), compte tenu du temps dont vous disposez.

- ✚ Mettre un couvre sonde au thermomètre avant chaque utilisation;
- ✚ Porter des gants pour appliquer la crème solaire si un enfant a une éruption cutanée;
- ✚ Rincer les brosses à dents à l'eau bouillante une fois par semaine;
- ✚ Préparer la solution désinfectante (eau de javel et eau) selon l'horaire prévu et la renouveler selon le protocole;
- ✚ En présence de symptômes de gastro-entérite (vomissements et/ou selles liquides), informer la direction ou un membre du comité de gestion pour que les autres procédures soient mises en place (voir responsabilité de l'équipe de gestion);
- ✚ Rester à la maison si elle fait de la fièvre jusqu'à la disparition du symptôme;

#### *Responsabilités de l'équipe de gestion*

**Quand** une éducatrice transmet l'information concernant des symptômes d'infection dans son groupe, la directrice ou en son absence un membre du comité de gestion, laisse un message à la personne responsable du ménage afin que celle-ci effectue une désinfection dans les locaux concernés (en soirée);

**Selon la situation**, il demande le soutien de la préposée pour effectuer certaines tâches de désinfection et de lavage au sein du groupe;

**Selon la procédure établie**, il consigne dans le registre, la date, le nom du groupe et le prénom de l'enfant affecté. Il communique avec l'infirmière attitrée à notre milieu afin de l'informer de l'émergence de l'infection concernée. Enfin, il distribue le mémo en lien avec l'infection aux parents du ou des groupes concernés;

Malgré toutes les précautions prises par le CPE et par les parents, les enfants en bas âge, surtout quand ils sont en contact avec d'autres enfants, ont tendance, pendant une période plus ou moins longue, à attraper facilement des rhumes, des gripes et des maladies contagieuses. En effet, c'est en se défendant contre les infections que l'enfant bâtit son système immunitaire. Vous trouverez dans les points qui suivent des précisions concernant les soins aux enfants et les mesures visant à limiter la contagion des infections.

Il est important de se rappeler que lorsque l'état général de l'enfant requiert la présence constante de l'adulte (enfant abattu, comportement anormal, à bout de souffle, fiévreux, sans appétit, etc.), l'éducatrice en informe un des parents et lui demande, de venir chercher son enfant. Un enfant

---

malade n'est pas en mesure de suivre le rythme du groupe. Il a besoin de repos et d'activités restreintes afin que ses énergies soient disponibles pour combattre l'infection.

## **A 2.2 La fièvre et l'administration d'acétaminophène** (modifié 23-01-2007)

En complément d'information au protocole d'administration de l'acétaminophène que vous avez signé lors de l'inscription de votre enfant, voici des précisions sur son application dans notre milieu de garde.

Chez les enfants de moins de 30 mois, on prend, de préférence, la température rectale. Pour ceux qui ont plus de 30 mois, la température axillaire (à l'aisselle) est privilégiée.

L'éducatrice intervient seulement si l'état général de l'enfant (apathie, somnolence, ne mange pas, ne suit pas le groupe dans les routines quotidiennes) laisse supposer qu'il est fiévreux et qu'à la prise de température, la température rectale est supérieure à 38°C ou la température axillaire est supérieure à 37,5°C.

Elle essaie d'abord de rejoindre un des parents pour l'en prévenir. Si elle le rejoint, elle valide d'abord si elle donne ou non de l'acétaminophène. Si le parent a refusé de signer le protocole ou s'il préfère venir chercher son enfant et ne pas autoriser l'administration de l'acétaminophène, il doit se présenter au CPE dans un délai maximum d'une demi-heure. S'il autorise l'administration de l'acétaminophène, il peut également décider de venir le chercher.

Le délai est alors moins prioritaire puisque l'enfant aura été soulagé. Toutefois, l'éducatrice aura informé le parent qu'il devra venir chercher son enfant si la température reste élevée au cours de la prochaine heure ou si son état général se détériore dans les heures qui suivent (apathie, somnolence, ne mange pas, ne suit pas le groupe dans les routines quotidiennes).

Dans l'impossibilité de rejoindre les parents, l'éducatrice administre l'acétaminophène (si le protocole est signé) en respectant la posologie inscrite sur le contenant. Si la situation nécessite qu'on vienne chercher l'enfant (persistance de la température, comportement anormal de l'enfant, etc.), elle appelle la personne à rejoindre en cas d'urgence (inscrite au carnet d'urgence). Si la fièvre persiste le lendemain, il est préférable que l'enfant reste à la maison. Et si elle perdure une troisième journée, il est alors conseillé de consulter un médecin. Il n'est pas permis à un service de garde reconnu d'administrer de l'acétaminophène au-delà de 48 heures consécutives.

Enfin, lorsqu'un enfant a été malade la veille ou dans la nuit, nous demandons au parent de préciser à l'éducatrice s'il a reçu ou non de l'acétaminophène ou tout autre médicament qui en

---

contient (certains sirops), le matin à la maison et à quelle heure, pour respecter le délai de quatre heures si une nouvelle dose est nécessaire.

### **Si un enfant recrache ou régurgite un médicament**

Dans le cas de l'acétaminophène : l'éducatrice garde l'enfant en observation et reprend la température une heure après l'épisode. Si l'enfant fait toujours de la température, elle donne une nouvelle dose.

S'il s'agit d'un autre médicament : la situation être traitée cas par cas. L'avis du parent est demandé et dans tous les cas, la directrice ou un membre de l'équipe de gestion est informé immédiatement de la situation.

### **A 2.3 Les vomissements et les selles liquides (Gastro-entérite) (modifié 15-09-2009)**

Le parent est contacté dès le premier symptôme. Il doit venir prendre son enfant dans les situations suivantes s'il s'agit du premier enfant symptomatique :

- il a vomi et a encore mal au cœur peu de temps après;
- il vient de vomir une deuxième fois;
- il a fait une selle liquide et des maux de ventre importants persistent;
- il a fait deux selles liquides en peu de temps;
- il a vomi et a fait une selle liquide (ne s'applique pas aux enfants allaités);

À partir du deuxième cas, il est demandé au parent de venir chercher l'enfant dès le premier symptôme.

Sur recommandation des infirmières du CLSC et ce dans toutes les situations ci-haut écrites, il est demandé aux parents de garder l'enfant à la maison 24 h sans symptôme, avant de le réintégrer au CPE.

### **A 2.4 La conjonctivite (modifié 23-01-07)**

Si l'enfant a les yeux purulents (pus jaunâtre ou verdâtre dans les yeux) ou les yeux injectés de sang avec des démangeaisons, il est considéré comme souffrant de conjonctivite. C'est une maladie très contagieuse qui nécessite un traitement. Le parent est prévenu de la situation dès qu'elle est identifiée afin qu'il puisse aller consulter avec son enfant la journée même. Le CLSC recommande d'exclure les enfants si 2 cas de conjonctivite ou plus sont présents dans un même groupe. Pour réintégrer leur groupe, ces enfants doivent être traités et le liquide purulent devra avoir complètement

---

disparu de leurs yeux. Cependant, dans le cas où un seul enfant est atteint, mais qu'un écoulement est présent, il sera demandé au parent de garder l'enfant à la maison jusqu'à ce que ce symptôme soit résorbé.

### **A 2.5 Les éruptions cutanées**

À l'apparition de rougeurs sur le corps d'un enfant, l'éducatrice informe le parent et lui demande de consulter un médecin le jour même. Selon la situation, l'enfant pourrait être exclu de son groupe et réintégré par la suite, lorsque le diagnostic sera connu et que le médecin aura recommandé son retour au CPE. Dans le cas des maladies contagieuses (rougeole, rubéole, impétigo, scarlatine, etc.), l'enfant doit rester à la maison tant qu'il est contagieux et ce délai est établi par le médecin traitant.

L'enfant atteint de varicelle peut faire de la fièvre et souffrir de démangeaisons pendant quelques jours; s'il est inconfortable et qu'il ne suit pas le groupe, il sera demandé au parent de le garder à la maison. Par contre si l'enfant tolère bien les symptômes, il pourra fréquenter le CPE et l'éducatrice pourra appliquer la lotion Calamine, fournie par le parent.

### **A 2.6 L'administration des médicaments**

Tous les médicaments administrés au CPE doivent être accompagnés de la prescription d'un professionnel de la santé habilité. L'étiquette de la pharmacie doit afficher le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée et la date d'échéance du traitement ainsi que le nom du professionnel de la santé. L'éducatrice vérifie les données. Il est suggéré de demander à une collègue de contre-vérifier le dosage.

À chaque nouvelle prescription, l'éducatrice remplit un formulaire, vérifié et signé par le parent, qui l'autorise à donner le médicament. L'éducatrice note l'heure à chaque fois qu'elle en donne et y appose sa signature. Le parent peut consulter ce formulaire sur demande, à chaque jour s'il le désire.

Le ministère de la Famille accepte l'utilisation des sept produits pharmaceutiques suivants, à la condition que les formulaires d'autorisation signés par les parents soient consignés au dossier de l'enfant :

- la crème pour l'érythème fessier;
- les gouttes salines pour le nez;
- la crème solaire;
- la crème hydratante
- l'insectifuge (peu utilisé à Mistigri)
- la lotion Calamine
- le baume à lèvres

---

### A 2.7 Les feux sauvages (herpès buccal)

Le feu sauvage (herpès buccal) est une infection virale à potentiel de contagion très élevé. Les poupons de moins de 18 mois n'ont encore développé aucune défense et sont ainsi très exposés; plus les enfants avancent en âge, plus leur système immunitaire les met à l'abri d'une infection. La première infection peut être dangereuse : fièvre très élevée et symptômes divers difficiles à diagnostiquer jusqu'à ce que l'abcès sorte sur la lèvre. Les infections subséquentes n'affectent pas l'enfant de façon significative, sauf que l'abcès sort toujours.

Quelques traitements existent, d'efficacité équivalente, sous forme de sirop ou autrement. On comprend que l'éducatrice sera particulièrement attentive aux conditions d'hygiène dans son groupe au cours des journées où elle accueille un enfant infecté. À propos, les enfants atteints de feux sauvages peuvent rester au sein de leur groupe à la condition expresse que les parents prennent les mesures nécessaires pour qu'un médicament efficace leur soit administré, autant à la maison par les parents qu'au sein du CPE par l'éducatrice.

### A 2.8 La pédiculose (poux)

Il existe deux espèces de poux parasites de l'homme : l'espèce *Pediculus humanus* (représentée par deux variétés, le *Pediculus humanus capitis* ou pou de la tête et le *Pediculus humanus humanus* ou pou des vêtements) et l'espèce *Phthirus pubis* ou morpion.

Le pou qui nous hante le plus souvent est le *Pediculus humanus capitis*. Ces affreuses petites bêtes ne font malheureusement pas de discrimination : ils infestent les riches comme les pauvres, les cheveux propres ou les cheveux sales. Ce qu'ils préfèrent par-dessus tout, c'est la promiscuité, les enfants en groupes, par exemple à l'école, à la garderie ou dans les camps de vacances. Ils passent très facilement d'une tête à l'autre s'il y a contact entre les cheveux. Ils peuvent aussi, à l'occasion, être transportés par les peignes, les brosses à cheveux, les chapeaux, les taies d'oreiller, les draps, etc. Il faut donc éviter systématiquement tout contact de tête-à-tête ainsi que les emprunts d'accessoires de toilette et de vêtements.

Outre les démangeaisons, les poux de la tête ne sont pas vraiment nuisibles et pas du tout vecteurs de malaises ni de maladies. Bien pires que les dommages réels qu'ils peuvent causer dans les cheveux, les poux induisent une sorte de psychose collective tacite, de stress larvé dans tout le milieu où ils se trouvent, y compris chez les parents et dans les familles. Ils entraînent aussi un surplus de travail important aux éducatrices qui malheureusement sont moins attentives aux enfants quand elles sont concentrées à chercher des poux et à désinfecter leur local.

---

En conséquence, un enfant porteur de poux ou de lentes dans les cheveux est immédiatement retiré des installations Mistigri. Le CPE remet alors aux parents la documentation informative nécessaire préparée par le CLSC ou par les organismes compétents, pour les aider à venir rapidement à bout du problème. Il sera demandé aux parents l'autorisation qu'une infirmière du CLSC communique avec eux afin de les appuyer dans leur démarche de désinfection à la maison.

Afin d'éviter la propagation, les éducatrices touchées par le problème effectuent aussi une vérification quotidienne pendant 7 à 10 jours à partir de l'apparition du premier cas. Dès que des poux vivants ou des lentes vivantes sont trouvés, l'enfant est retiré immédiatement du CPE, peu importe qu'il ait déjà reçu un traitement. Cela revient à dire que l'enfant pourra fréquenter de nouveau le CPE seulement lorsque le parasite et ses oeufs auront été exterminés dans ses cheveux.

### **A 2.9 Morsures sanglantes**

La procédure qui suit nous est dictée par le CLSC de notre territoire.

En cas de morsure sanglante, les parents de l'enfant mordeur et de l'enfant mordu doivent être contactés par l'éducatrice en présence, afin de les informer de l'incident. Il leur est proposé de consulter un médecin dans les 24 heures afin que soit effectuée une prise de sang permettant d'identifier des infections transmissibles par ce vecteur.

Plusieurs infections du sang ne sont pas à déclaration obligatoire, mais cependant contagieuses. Les parents des enfants s'assurent ainsi qu'aucune infection connue ou inconnue n'a été transmise ou reçue.

### **A 2.10 Partenaires (15-09-2009)**

Le CLSC de notre territoire met à notre disposition une infirmière et une hygiéniste dentaire afin de répondre à nos questions et nous guider dans certaines situations. Ces professionnelles sont aussi disponibles quand il s'agit d'informer et d'accompagner les parents par leurs expertises quand ils vivent des difficultés.

Dans certaines situations (certaines blessures, réaction allergique importante, condition particulière de santé pour un enfant ou parfois impossibilité de rejoindre les parents), Info Santé peut être contacté afin de nous permettre d'évaluer l'état de santé d'un enfant et de prendre les décisions nécessaires.

## A 2.11 Tableaux des exclusions

DOIT RESTER À LA MAISON	EXCLUSION TEMPORAIRE PAR LE SERVICE DE GARDE / SYMPTÔMES	EXCLUSION TEMPORAIRE PAR LE SERVICE DE GARDE / INFECTIONS OU PARASITES
Fièvre : température rectale supérieure à 38 °C (100,4 F) ou 37,3 °C ( ) axillaire.	Fièvre qui ne descend pas une heure après la prise de médicament	Coqueluche : jusqu'à 5 jours après le début du traitement ou 3 semaines après le début de la toux en l'absence de traitement
Toux prononcée, difficulté à respirer	Toux prononcée, difficulté à respirer	Impédigo : 24 h après le début du traitement ou jusqu'à disparition des lésions sans traitement
Écoulement nasal important avec fièvre	Écoulement nasal important avec fièvre	Pédiculose (poux) : Après l'application du traitement et en l'absence de poux et de lentes vivantes
Diarrhée, vomissements	Il a vomi et a encore mal au cœur peu de temps après; Il vient de vomir une deuxième fois; Il a fait une selle liquide et des maux de ventre importants persistent; Il a fait deux selles liquides en peu de temps; Il a vomi et a fait une selle liquide (ne s'applique pas aux enfants allaités ou qui percent des dents sauf si symptômes suivants : odeur, état général altéré, quantité ou texture inhabituelle <u>Ou</u> dès le premier symptôme en situation endémique	Gastro-entérite épidémique : après 24 h sans symptôme.
Éruption cutanée avec fièvre	Éruption cutanée avec fièvre	Streptocoque et scarlatine : 24 h après le début du traitement
Écoulement purulent de l'œil avec ou sans fièvre	Écoulement purulent de l'œil avec ou sans fièvre	Conjonctivite : si deux enfants ou plus ou si écoulement purulent avec ou sans fièvre
État général altéré	État général altéré	

<b>INFECTIONS</b>	<b>PAS D'EXCLUSION</b>
Érythème infectieux ou cinquième maladie	Sauf si son état général ne le permet pas
Pieds-mains-bouche	Sauf si son état général ne le permet pas
Varicelle	Sauf si son état général ne le permet pas
Pharyngite / amygdalite	Sauf si son état général ne le permet pas

## **Annexe 3** (rattachée à l'article 9 de l'entente de service de garde)

### **Politique d'expulsion**

#### **A 3.1 Résiliation de l'entente par le prestataire**

Il peut arriver que le CPE doive mettre fin à l'entente de service de garde avant la fin de celle-ci. Il s'agit de situations rares, pour lesquelles nous ne sommes pas arrivés à trouver un terrain d'entente avec le parent et ce, après plusieurs tentatives (communications, rencontres, avis). Il s'agit également de situations où le CPE n'est pas en mesure d'accompagner adéquatement l'enfant, selon sa condition. Dans tous les cas, l'expulsion est considérée comme le dernier recours.

Voici les situations qui relèvent de cette politique et les procédures qui s'y rattachent.

Extrait de l'entente de service de garde :

9.1 Le **Prestataire** peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

- 1) Lorsque le **Parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **Prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le prestataire est en droit d'exiger.
- 2) Lorsque le **Parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites à la présente Régie interne. Ce document lui a été remis à la signature de l'entente de service de garde.
- 3) 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 **Prestataire** ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **Parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

---

## **A 3.2 Procédures**

### **Défaut de paiement**

À partir du moment où le paiement des frais de garde cumule un retard de quatre (4) semaines ou au plus 23 jours ouvrables sur la date prévue, un taux d'intérêt de 5 % s'applique alors au montant en souffrance et une première communication écrite, sous forme de « gentil rappel », est transmise par l'administration aux parents concernés.

Si après quatre (4) semaines suivant la date du « gentil rappel », les parents n'ont pas réglé le paiement, si aucune entente n'a été convenue ou si l'entente convenue n'est pas respectée, une deuxième communication appelée « 1<sup>er</sup> avis » est transmise aux parents. Elle stipule que le parent a la responsabilité de prendre entente et de respecter cette entente dans les délais prescrits.

Si après deux (2) semaines suivant le « 1<sup>er</sup> avis », les parents n'ont toujours pas régularisé leur situation, une troisième communication appelée « 2<sup>e</sup> avis » est transmise aux parents. Elle annonce qu'une rencontre dans les bureaux administratifs du CPE doit avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la communication. Si cette rencontre n'a pas lieu, un avis définitif de fin d'entente de service de garde sera transmis incluant la date de fin de fréquentation pour le ou les enfants qui bénéficie(nt) du service de garde ainsi que les mesures prises pour recouvrer les montants en souffrance.

Si la procédure se déroule au cours de la période estivale (juillet-août) et que l'enfant quitte pour l'école à la fin de l'été, la seule communication transmise sera un avis de règlement de paiement.

### **Non-respect des règles de fonctionnement**

Nous englobons ici les problèmes de comportement d'un parent à l'égard du personnel, des autres parents ou des enfants ou encore une attitude non respectueuse des règles de la Régie interne.

- Au moment où la directrice générale est informée d'un ou de plusieurs événements qui se sont produits, elle contacte le parent afin de l'informer de la situation et discute avec lui afin d'éclaircir ou de préciser ce qui est attendu du parent en regard des valeurs et de la mission éducative du CPE.

- 
- Si la situation ou son degré de gravité sont jugés importants (gestes, paroles ou comportements), elle convie le parent à une rencontre afin de lui permettre d'exprimer sa version des événements. La directrice adjointe à la pédagogie ou un membre du conseil d'administration peut être également présent à cette rencontre. L'objectif est de conclure favorablement la situation. Une communication écrite est transmise au parent dans les jours qui suivent. Il s'agit d'une synthèse des événements et de l'entente qui a été prise par les parties en présence.
  - S'il y a répétition de la situation et ce, malgré les échanges ou la rencontre avec le parent, un avis écrit est transmis rappelant les événements et ce qui a été convenu.
  - S'il y a de nouveau répétition de la situation, la direction présentera les événements au conseil d'administration qui prendra la décision de maintenir ou d'exclure le parent ainsi que les conditions entourant cette décision et la fréquentation de l'enfant pour la durée de l'entente de service.
  - La direction et le conseil d'administration se réservent le droit d'accélérer ou d'éliminer la gradation des interventions si des gestes graves, portant atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, enfant ou adulte, sont confirmés.

### **Incapacité du CPE de répondre aux besoins de l'enfant**

Il arrive en de rares occasions que le CPE n'a pas les ressources humaines ou les équipements nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant lorsque ceux-ci vont au-delà des capacités organisationnelles du CPE.

- Des observations sont réalisées par l'équipe du personnel éducateur qui oeuvre auprès de l'enfant (éducatrices, éducatrice spécialisée, CPO).
- Si des intervenants extérieurs suivent l'enfant, ils sont sollicités pour apporter leurs observations, des outils et des pistes de solution.
- Une rencontre avec tous les intervenants et les parents est réalisée pour présenter un portrait de la réalité de l'enfant et des difficultés rencontrées. Les ressources disponibles, les attentes et les limites de chacun sont nommées.

- 
- Si les conclusions sont favorables, un plan d'intervention est bâti et mis en place. S'il y a lieu, des démarches sont entreprises pour aller chercher du soutien additionnel.
  - Si les constats sont à l'effet que le CPE n'a pas les ressources nécessaires pour répondre adéquatement aux besoins de l'enfant ou si le plan d'intervention n'atteint pas les objectifs fixés, la direction informe le C.A de la situation.
  - La directrice rencontre ensuite les parents pour leur faire part de la décision et des conditions de finalité de l'entente de service.

### **Non-collaboration du parent au plan d'intervention pour l'enfant**

Lorsqu'un plan d'intervention est mis en place au CPE, c'est pour accompagner l'enfant dans son développement, encadrer ses routines et définir ses besoins de stimulation. Le parent joue un rôle essentiel et on le sollicitera en cours d'année pour des rencontres avec les intervenants du CPE et ceux du CSSS, du CRDI ou de l'IRDPQ. Il peut lui être demandé de faire des démarches pour des examens physiques, neurologiques ou psychologiques selon les difficultés rencontrées par son enfant. Si la non-collaboration du parent a un impact sur la santé et le développement de son enfant ou si la sécurité de son enfant, des enfants de son groupe ou des adultes qui le côtoient est compromise, les procédures suivantes sont appliquées :

- Le parent ne se présente pas aux rencontres ou il refuse d'y participer, il omet de faire les démarches demandées ou il remet les délais à plus d'une reprise, la directrice générale le rencontre afin d'échanger avec lui et faire le point sur les besoins de son enfant et les attentes du CPE.
- S'il y a de nouveau non collaboration du parent, un avis écrit, nommant la situation et les attentes est remis au parent. Il lui est signifié qu'un nouveau manquement amènera un avis final et une notification de fin d'entente de service de garde.
- Le C.A. est informé de la situation au moment de l'avis écrit.

S'il y a lieu, l'avis final signale la non-collaboration répétée du parent, la décision de mettre fin à l'entente de service de garde et les conditions qui entourent cette finalité.