



RÉGIE INTERNE

Adopté par le CA le 9 juin 2011

Ratifiées par l'assemblée générale du 9 juin 2011

Modifications ratifiées le 23 août 2011

Adopté par le CA le 10 janvier 2012

Modifiés le 2016-07-29 et 2016-08-23 et adopté par le CA le 5 octobre 2016

Modifié et adopté par le CA le 2 novembre 2016

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
1. PRÉSENTATION DU CPE LA DOUCE COUVÉE	4
1.1 PERMIS	4
1.2 OBJECTIFS ET MANDATS	4
1.3 LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
2. HEURES D'OUVERTURE	5
3. POLITIQUE D'ADMISSION	5
4. FICHE D'INSCRIPTION ET AUTRES DOCUMENTS.....	5
5. FRAIS DE COTISATION	6
6. CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR) OU EXEMPTION DE LA CONTRIBUTION (ECP)	6
7. ENTENTE ENTRE LE PARENT ET LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE.....	7
7.1 MODIFICATION DE L'ENTENTE	7
7.2 RÉSILIATION DE L'ENTENTE.....	7
7.3 INFORMATIONS POUR LA FIN DE CONTRAT OU DE L'ENTENTE DE SERVICES.....	7
8. CONGÉS : MALADIE, VACANCES, FÉRIÉS	7
8.1 CONGÉS DE MALADIE, VACANCES	7
8.2 JOURS FÉRIÉS.....	8
9. FERMETURE TEMPORAIRE.....	8
10. MODE DE PAIEMENT	8
10.1 PROCÉDURE CONCERNANT LES PAIEMENTS EN RETARD	8
11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT	9
11.1 LES ARTICLES SUIVANTS SONT NÉCESSAIRES AU BIEN-ÊTRE DE VOTRE ENFANT :	9
12. PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART.....	10
12.1 À L'ARRIVÉE	10
12.2 AU DÉPART	10
12.3 AUTRES INFORMATIONS	10
13. HORAIRES TYPE MULTI ÂGE ET POUAPON.....	11
14. MENUS.....	12
14.1 LES REPAS À LA POUPONNIÈRE	12
14.2 LES DIÈTES SPÉCIALES, ALLERGIES OU INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE	12
14.3 REPAS SUPPLÉMENTAIRE	13
15. LA SIESTE.....	13
16. SORTIES PÉDAGOGIQUES	13

17. POLITIQUE CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	14
18. ABSENCES.....	15
19. RETARDS	15
19.1 APRÈS LA FERMETURE DU CENTRE	15
19.2 DÉPASSEMENT DU 10 H DE GARDE	15
20. INCIDENT.....	15
21. ÉVACUATION.....	15
22. ASSURANCES.....	16
23. RATIO PERSONNEL / ENFANTS	16
24. ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ :	16
25. PARTICIPATION DES PARENTS.....	16

Également d'autres documents sont disponibles :

Politique sur l'alimentation

Politique sur la Santé

Politique sur le sommeil et la sieste

Notre Mission

Accueillir chacun des enfants dans un univers débordant de tendresse et d'aventures animé par nos valeurs essentielles : l'attachement, le respect, l'engagement et la simplicité.

Introduction

Ce guide a été conçu, dans un premier temps, pour informer les personnes qui gravitent autour de notre centre de la petite enfance (CPE) soit : les parents utilisateurs des installations, le personnel du CPE et les membres du conseil d'administration.

Son contenu et sa philosophie sont en accord avec *la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur la contribution réduite* du Ministère de la Famille (MFA).

Dans un deuxième temps, ce guide s'avère un outil essentiel pour la bonne entente entre les partenaires de notre CPE et voit ainsi à la bonne collaboration entre ces derniers.

Définitions :

CPE	Centre de la petite enfance
MFA	Ministère de la Famille
PCR	Place à contribution réduite
ECP	Exemption de la contribution parentale
Parent	Parent ou tuteur légal de l'enfant
RSG	Responsable de service de garde
C.A.	Conseil d'administration composé de neuf (9) membres
SADC	Société d'aide et de développement communautaire
CISSSM	Centre Intégré Santé Services Sociaux Montérégie
CQSGEE	Conseil québécois des services de garde éducatifs à l'enfance

Trois documents différents expliquent le fonctionnement du CPE La Douce Couvée:

- **Règlements de régie interne :** Décrit le fonctionnement interne du CPE, soumettent des règles pour la signature de l'entente de services entre les parents et le centre.
- **Les règlements intérieurs de la corporation (Règlements généraux):** Décrit le fonctionnement de la corporation, définit les membres, définit les règles du conseil d'administration et le rôle des administrateurs.
- **Le cadre de vie :** Décrit les politiques et règles internes pour le personnel.

1. PRÉSENTATION DU CPE LA DOUCE COUVÉE

Le CPE La Douce Couvée est une corporation sans but lucratif depuis 1992 subventionnée par le MFA. Le CPE gère trois composantes, dont deux installations et un bureau coordonnateur. Il a une approche multi-âge, et au fil des années a **développé une expertise sur l'intégration d'enfants à besoins particuliers**. Il compte 32 employés dans différentes catégories d'emploi ; éducatrice, cuisinière, personnel administratif, personnel de soutien et gestionnaire.

1.1 Permis

Le CPE détient des permis du Ministère pour l'opération des services de garde, pour les enfants âgés de **0 à 5** ans, dans les établissements suivants :

Installation Acton Vale : 65 places réparties ainsi :

- 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois
- 55 places multi-âge de 18 à 59 mois

Installation Roxton Falls : 21 places réparties ainsi :

- 5 places pour des poupons de 0 à 17 mois
- 16 places pour des enfants de 18 à 59 mois

Bureau Coordonnateur (BC) : Coordonne 289 places pour les services de garde en milieu familial répartie dans la MRC d'Acton Vale.

Le CPE est membre de certains organismes et participe à plusieurs comités tels que ; CQSGEE, CISSSM, CASIOPE, ACEF, MUTUELLE DE PRÉVENTION

1.2 Objectifs et mandats

L'objectif premier du CPE La Douce Couvée est d'offrir aux enfants des services de garde de qualité qui ont pour but d'assurer la santé, la sécurité, le développement global et le bien-être de l'enfant. Nous appliquons le programme éducatif du Ministère à travers les activités quotidiennes.

Pour les parents, le CPE offre à ces derniers un service de garde répondant aux besoins de chaque famille tout en assurant une continuité et un complément à la vie familiale.

Le CPE reconnaît la valeur du travail du personnel. Il offre un support d'accompagnement, valorise la formation continue et encourage l'implication sociale.

1.3 La composition du conseil d'administration

La corporation est administrée par un conseil d'administration de neuf (9) administrateurs dont six (6) administrateurs sont des parents-utilisateurs (2/3) dont trois (3) sont utilisateurs d'un service de garde en milieu familial et trois (3) autres sont des parents-utilisateurs de nos installations. Trois (3) membres de la communauté complètent la composition du conseil d'administration. Le président ou la présidente du conseil d'administration ainsi que le vice-président ou la vice-présidente doivent être des parents.

2. HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture des **installations d'Acton Vale et de Roxton Falls** sont de **6 h 30 à 17 h 30** du lundi au vendredi.

Les heures d'ouverture **des bureaux administratifs** situés au 545, Bonin Acton Vale sont de **8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h** du lundi au jeudi et de **8h30 à midi** le vendredi.

3. POLITIQUE D'ADMISSION

Depuis 2015 une liste centralisée est disponible à tous les parents du Québec www.laplace0-5.com ou au **1 844-270-5055**. Les parents s'y inscrivent et le CPE y fait référence pour combler ses places selon ses critères internes déterminés par le conseil d'administration.

Lorsqu'une place se libère le CPE procède à la recherche d'un nouveau parent selon la liste centralisée et la politique d'admission volet installation « 1 et 2 » du CPE La Douce Couvée. Le CPE accueille les enfants âgés de 0 à 5 ans, cinq (5) jours par semaine du lundi au vendredi. Il est aussi possible de recevoir des enfants à temps partiel (2 jours minimum) si nous pouvons conjuguer les jours de fréquentation avec un autre enfant en respectant les ratios de chaque groupe.

Ordre de priorité

Lorsqu'une place se libère, nous consultons la liste d'attente centralisée « La place 0-5 » et nous accordons la priorité :

- aux parents, ayant déjà un enfant qui fréquente le centre, souhaitant avoir une journée de plus à l'horaire ;
- aux parents qui désirent qu'un autre de leurs enfants fréquente le centre de la petite enfance ;
- aux enfants du personnel et des RSG du BC.
- aux enfants déjà inscrits au BC

L'ordre de priorité suit ensuite la date d'inscription sur la liste d'attente.

4. FICHE D'INSCRIPTION ET AUTRES DOCUMENTS

La fiche d'inscription contenant des renseignements relatifs à l'enfant doit être signée par les parents. Ces renseignements sont confidentiels et nul ne peut en divulguer le contenu verbalement ou par écrit sans l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Si l'enfant quitte définitivement le CPE (installation « 1 ou 2 », la fiche d'inscription sera remise au parent.

Lors de la première visite du parent en compagnie de la directrice, ce dernier recevra un porte-documents comprenant les informations et les formulaires à compléter pour l'inscription de leurs enfants. La gestionnaire fournira toute l'information nécessaire et pourra aider le parent à remplir les formulaires au besoin.

Outre la fiche d'inscription de l'enfant, les documents suivants, dûment complétés, sont également obligatoires pour le traitement de votre demande d'admission

- ✓ Formulaire du Ministère, pour la demande de place à contribution réduite,
- ✓ L'entente de services (prescrit par le MFA)
- ✓ Demande pour l'exemption de la contribution parentale accompagnée d'une preuve que le parent reçoit des prestations pour l'aide de dernier recours,
- ✓ Certificat de naissance du parent qui signe la demande,
- ✓ Certificat de naissance original pour chaque enfant qui fréquente le CPE, et authentifié par une employée du CPE ou une RSG.

Puce : Le CPE vous remettra une puce électronique sous forme de porte-clés. La puce sera identifiée au nom de votre enfant et personnalisée avec sa photo. Grâce au tableau intelligent et aux porte-clés à puce, les présences se notent automatiquement de façon très simple. Le matin, le parent n'a qu'à décrocher le porte-clés associé à son enfant lorsqu'il arrive au service de garde et le remettre à l'éducatrice qui l'accrochera sur elle. À la fin de la journée, l'éducatrice remet le porte-clés au parent venant chercher son enfant et le parent n'a qu'à raccrocher le porte-clés sur le tableau afin que le départ se note automatiquement.

Code d'entrée : Le CPE détient une porte d'entrée munie d'un code de sécurité. Un code à quatre chiffres sera remis au parent et ce dernier s'engage à le garder confidentiel pour la sécurité des enfants. Ce code est changé toutes les années ou au besoin.

5. FRAIS DE COTISATION

Le 1er septembre de chaque année, une cotisation de 5,00 \$ par famille est demandée aux parents utilisateurs du service en installation et en milieu familial. Cette adhésion est sur une base volontaire.

Votre adhésion comme membre de la corporation vous donne les pouvoirs suivants à l'Assemblée générale :

- Recevoir les états financiers et le rapport du vérificateur ;
- Nommer un vérificateur comptable;
- Ratifier les règlements adoptés par les administrateurs depuis la dernière Assemblée générale ;
- Élire ou être élu comme administrateur.

Seuls les membres actifs et en règle ont droit de vote à l'Assemblée générale. Une copie du document, des règlements intérieurs (règlements généraux) du CPE, est disponible à ceux qui en feront la demande.

6. CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR) OU EXEMPTION de la contribution (ECP)

Pour pouvoir bénéficier d'une place à contribution réduite, le parent doit répondre aux critères établis par le Règlement sur la contribution réduite.

Le CPE doit fournir à l'enfant de moins de 5 ans pour les parents qui ont payé la contribution réduite :

- ✓ Des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures par jour;
- ✓ Deux collations et un repas;
- ✓ Le matériel (litterie, lingettes humides...)

Le Règlement établit comme journée de garde, toute période de service de garde continue de plus de 4 heures et au cours de laquelle un repas et deux collations sont servis à l'enfant aux heures usuelles. Conséquemment,

toute période de service de garde continue de plus de 4 heures et d'au plus 10 heures, pour laquelle cette exigence n'est pas remplie ainsi que toute période de service de garde continue d'une durée variant entre 2h.30 et 4 heures équivaut à une demi-journée.

Est admissible à l'exemption de la contribution réduite (ECP), le parent qui reçoit une prestation au sens de la Loi sur la sécurité du revenu. Si le parent est admissible à ce programme, il a droit à des services de garde continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures par jour, mais qui ne peut excéder 23 heures 30 minutes par semaine à raison de 5 demi-journées ou de 2 journées et demie. L'art. 13 de la loi prévoit qu'un parent peut être exempté du paiement de la contribution réduite pour une plus longue période)

7. ENTENTE ENTRE LE PARENT ET LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Une entente de service est prescrite par le MFA, entre le CPE et les parents. Celle-ci est importante pour clarifier les modalités de garde, définir les jours d'occupation et indiquer l'acceptation des règlements de régie interne. Ceci permet d'éviter tout malentendu qui pourrait être préjudiciable à l'enfant. Étant donné que le financement du MFA est basé sur les journées payées par le parent, nous devons appliquer la politique suivante : une journée réservée = une journée payée.

7.1 Modification de l'entente

Légalement aucune modification n'est possible. Donc une signature d'une nouvelle entente est requise. Tout changement exige un nouveau contrat. Il peut s'agir d'une augmentation ou d'une diminution du nombre de jours. Le changement se fera selon les places disponibles à l'intérieur des groupes de l'installation.

7.2 Résiliation de l'entente

Si l'entente de service est résiliée par le parent avant la date indiquée au contrat, le service de garde exigera le paiement d'une pénalité soit, la moins élevée des sommes suivantes : 50 \$ ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis (Loi sur la protection du consommateur).

7.3 Informations pour la fin de contrat ou de l'entente de services.

Lorsque l'enfant quitte le CPE il remet au parent la fiche d'inscription ainsi que le document « Attestation des services de garde reçus », indiquant le nombre de jours de fréquentation et la date de fin de service. Si votre enfant doit fréquenter un nouveau CPE, vous devrez avoir en main ce document.

8. CONGÉS : MALADIE, VACANCES, FÉRIÉS

8.1 Congés de maladie, vacances

Les parents utilisateurs paient toutes les journées réservées au contrat, y compris les journées où votre enfant est malade, les journées de vacances et les jours fériés. Le ministère encourage l'optimisation de nos services. Le CPE voudra ainsi mieux connaître votre besoin de garde, car il est impératif de vraiment aligner votre fréquentation demandée à vos besoins réels.

Mesure spéciale

S'il survient une maladie de longue durée chez votre enfant et que le retrait du service de garde est demandé par le médecin pour une période déterminée, nous réserverons la place de votre enfant si le retour de ce dernier est prévu au service de garde et votre contribution réduite vous sera demandée.

8.2 Jours fériés

Le CPE sera fermé lors des 13 jours fériés suivants :

- Fête du Travail
- Action de Grâce (2e lundi d'octobre)
- (2) Jour de Noël (veille+25 décembre)
- 26 décembre
- (2) Jour de l'an (veille +1er janvier)
- 2 janvier
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes (Mai)
- Fête nationale (24 juin)
- Fête du Canada (1er juillet)

9. FERMETURE TEMPORAIRE

- A) **Courte durée (1 ou 2 jours)** : En cas de tempête ou autres événements de forces majeures de très courte durée, la gestionnaire du service de garde s'engage à aviser les parents de tout changement à l'horaire, par les moyens suivants ; message sur la boîte vocale du CPE, poste de radio et via courriel. De plus, pour ces journées, le parent paie les frais de garde de la contribution réduite.
- B) **Longue durée (3 jours et plus)** : En cas de fermeture de plus longue durée « feu, inondation, etc. » la gestionnaire s'engage à aviser les parents le plus rapidement possible. Les frais de garde de la contribution réduite seront suspendus à moins qu'il y ait relocalisation du service de garde.

10. MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde, les modalités et la périodicité sont selon l'entente de service. Les chèques doivent être émis à l'ordre de : « CPE La Douce Couvée » et nous vous demandons d'inscrire le nom et prénom de votre enfant au bas du chèque.

Au plus tard le 28 février de chaque année, le parent recevra un reçu des frais de garde annuel pour chaque enfant de la famille.

10.1 PROCÉDURE CONCERNANT LES PAIEMENTS EN RETARD

Une entente doit être prise le plus tôt possible avec la gestionnaire du CPE :

- Après deux semaines de retard, la gestionnaire donnera un avis écrit au parent.
- Après un mois de retard, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant si le parent ne paie pas entièrement son dû ou s'il n'a pas pris d'entente écrite avec la gestionnaire. Le conseil d'administration pourrait tenter des procédures judiciaires de réclamation.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable des articles, vêtements ou autres objets qui pourraient se perdre.

De plus, l'enfant doit être confortablement vêtu pour les jeux intérieurs et extérieurs, selon la saison. Il est important de toujours prévoir des vêtements intérieurs et extérieurs selon la saison, car les enfants sortiront à l'extérieur tous les jours à moins de temps inclément.

11.1 Les articles suivants sont nécessaires au bien-être de votre enfant :

Âge poupon (0-18 mois) :

- ✓ Lait maternisé (déjà prêt à la consommation dans la bouteille) Trois (3) par jour.
- ✓ Le prestataire de service doit fournir à l'enfant, un repas et deux collations. Les céréales (sauf s'il s'agit du déjeuner) et la nourriture en purée (fait maison au CPE) seront fournies par le CPE.
- ✓ Lait 3,25% : 2 bouteilles en plastique ainsi qu'une suce identifiées. Pour des raisons de sécurité, nous n'acceptons pas les cordes ou les épingles pour attacher les sucres aux vêtements des enfants;
- ✓ Couches : Apporter un sac de couches ; l'éducatrice de votre enfant vous indiquera le moment de les renouveler ;
- ✓ La crème de zinc est fournie par le CPE
- ✓ Un objet significatif pour la sieste (si nécessaire) ;
- ✓ Dans un sac en tissu et identifié, prévoir des vêtements de rechange identifiés:
Ex. : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails

À noter :

- pour une raison de sécurité, nous n'acceptons pas les colliers de dentition.

Multi-âge (18 mois-5 ans) :

- ✓ Couches en quantité suffisante (si nécessaire) ;
- ✓ Un objet significatif pour la sieste (si nécessaire) ;
- ✓ Des vêtements de rechange identifiés dans un sac à dos en tissu
- ✓ (Sous-vêtements, bas, pantalons, chandails);
- ✓ Des vêtements selon les saisons :
- ✓ **Pour l'été** : costume de bain, serviette de bain, chapeau ;
- ✓ **Pour l'hiver** : habit de neige, pantalon et mitaines imperméables, tuque, bottes d'hiver et cache-col (les foulards ne sont pas acceptés pour une question de sécurité)
- ✓ **Pour le printemps et l'automne** : bottes de pluie, manteau et pantalon imperméables ou grenouillère.
- ✓ Des souliers antidérapants ;
- ✓ Tablier de bricolage à manches longues fourni par le CPE.

À noter :

- Les éducatrices vérifieront régulièrement le casier de l'enfant et aviseront le parent s'il y a des effets personnels manquants.
- Le casier de l'enfant devra être vidé par le parent chaque vendredi.
- Il est interdit d'apporter au centre de la petite enfance :
 - de la nourriture, des bonbons ou autres friandises ;
 - des jouets ou objets personnels (autres qu'un objet significatif pour la sieste)
 - des objets dangereux (clef, canif, outil, etc.).

12. PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

12.1 À l'arrivée

- L'enfant doit être accompagné d'un adulte en tout temps ;
- Le parent doit lui-même déshabiller son enfant ou l'aider à le faire et déposer ses vêtements et articles dans le casier personnel de l'enfant;
- Le parent doit accompagner l'enfant à son local habituel (si ouvert) et remet la puce électronique à l'éducatrice qui accueille l'enfant;

Chaque enfant possède un Journal de Bord « À Petits Pas » dans son casier au vestiaire. L'éducatrice rédigera à l'intérieur de cet outil, un rapport journalier du déroulement de la journée de l'enfant au CPE. Selon l'âge de l'enfant, seront inscrits les renseignements suivants : les heures de sommeil, les heures de boires de l'enfant, les activités de la journée, des observations. Le parent est aussi invité à y inscrire ses commentaires, surtout s'il ne peut rencontrer son éducatrice à l'ouverture ou à la fermeture de l'installation. À noter que ces renseignements sont confidentiels et sont destinés uniquement aux parents et aux éducatrices attitrées au groupe de l'enfant.

12.2 Au départ

L'enfant ne pourra quitter le CPE qu'avec son parent ou une tierce personne âgée de plus de 14 ans, autorisée par le parent. Cette personne sera inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sur la fiche d'inscription et ce dernier devra s'identifier avec une pièce d'identité;

Le parent (ou la personne autorisée) doit aviser l'éducatrice du départ de l'enfant ;

Le parent (ou la personne autorisée) doit habiller l'enfant ou l'aider à le faire.

En cas d'urgence, le parent qui ne peut pas venir chercher son enfant peut également contacter le CPE et aviser qu'une autre personne que celles inscrites au dossier viendra chercher son enfant (en précisant son nom). Cette personne sera tenue de s'identifier auprès du personnel en présentant ses pièces d'identité.

12.3 Autres informations

Le parent (ou le tuteur légal) **doit lire régulièrement les directives ou informations** via les différents moyens de communication : babillards du CPE, mémo, Journal de bord de l'enfant.

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

Ne pas circuler dans les corridors et salles du CPE avec des bottes ou avec des souliers trempés ou avec vos bottes de travail souillées (S.V.P. mettre des couvre-chaussures).

À noter :

- Il est interdit de fumer à l'intérieur du CPE ou sur le terrain (incluant le stationnement).
- En cas de doute quant à la sécurité des enfants, le personnel du CPE devra prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que l'enfant quitte le service de garde en sécurité (avertir le service de police, le Centre Jeunesse, etc.)

13. HORAIRE TYPE MULTI ÂGE ET POUAPON

Pour que les enfants profitent de l'ensemble des activités offertes, nous recommandons les arrivées avant 9 h ou les départs après 15 h. Ceci favorisera une meilleure intégration de votre enfant dans son groupe.

Il revient à chaque éducatrice d'adapter son programme d'activités à l'horaire, de manière à tenir compte des besoins du groupe d'enfants dont elle a la responsabilité.

- 6 h 30 : Ouverture du service de garde
Accueil des enfants dans le local prévu à cet effet ou à la pouponnière
- 7 h à 9h: Regroupement des enfants dans leurs locaux respectifs
Activités libres ou jeux extérieurs si la température le permet
- 9 h 00 : Soins d'hygiène (toilette, changement de couches, lavage de mains,) et collation
- 9 h et 11h : Activités respectant la philosophie du programme éducatif (thématiques, ateliers, activité projet, jeux extérieurs)
- 11 h à 12h30 : **Pouapon** : Dîner, soins d'hygiène et préparation à la sieste
- 11h30 à 12h30 **Multi âge** Dîner & Activités libres et /ou transition et préparation au repos (brossage des dents, toilette, changement de couches, lavage des mains, préparation des matelas de sieste)
- 12 h 30 : Heure du conte
- 13 h 00 : Sieste
- 14 h 30 : Réveil progressif– Jeux calmes
- 15 h 00 : Soins d'hygiène (toilette, changement de couches, lavage des mains) – Collation
- 15 h 30 : Ateliers, activités libres ou jeux extérieurs si la température le permet
Départ progressif des enfants
- 17 h 30 : Fermeture du service de garde

À noter :

- les enfants vivront des activités reliées à tous les stades de développement : social, affectif, moral, intellectuel, physique et moteur. Nous proposons des activités variées favorisant le développement global.
- Nous sortons à l'extérieur tous les jours lorsque la température est favorable (en fonction de la charte des températures hiver comme été) afin d'optimiser la motricité et de saines habitudes de vie.

14. MENUS

Comme une saine alimentation fait partie intégrante du développement de l'enfant, chaque jour, un repas nutritif sera servi aux enfants pour le dîner. De plus, deux collations seront également servies, une en avant-midi et une en après-midi.

Nous vous demandons de vérifier les heures de repas et de collations du groupe afin de vous assurer que l'enfant qui doit dîner arrive avant le début du repas (avant 11h00).

Le menu élaboré par notre cuisinière sera rotatif toutes les quatre semaines et sera affiché afin que les parents puissent le consulter. Le menu respecte le Guide Alimentaire Canadien.

Voici un exemple de menu que vous retrouverez au CPE :

Collation AM :	Variété de fruits ou Cocktail de soya
Dîner :	Potage de légumes Riz au poulet et légumes
Collation PM :	Muffin et lait

À noter :

- Certains menus végétariens sont intégrés à l'alimentation de votre enfant (le tofu et les légumineuses sont des aliments utilisés régulièrement).
- Une politique sur l'alimentation est disponible sur le site internet du CPE.

14.1 Les repas à la pouponnière

Le service de garde en pouponnière fournit également le repas du dîner et deux (2) collations. La cuisinière et les éducatrices tiennent compte du rythme de chaque enfant. Pour les plus petits, notre cuisinière prépare quotidiennement les purées (elles peuvent être également congelées) en tenant compte de l'introduction progressive des aliments.

Le parent doit intégrer pour la première fois les nouveaux aliments et mentionner ces nouveaux aliments à l'éducatrice avant que la cuisinière ne les serve à l'enfant.

Les mamans qui le désirent peuvent venir allaiter leur enfant en tout temps. Informez-vous auprès du personnel de l'endroit approprié.

14.2 Les diètes spéciales, allergies ou intolérance alimentaire

Il est très important que le parent avise la direction des allergies alimentaires de son enfant; il doit fournir une note du médecin confirmant la nature et la gravité de l'allergie. L'allergie alimentaire (ou intolérance) et les mesures à appliquer doivent être mentionnées sur le formulaire prévu à cet effet. Une procédure rigoureuse est mise en place depuis plusieurs années.

Si votre enfant est allergique à un aliment quelconque, une rencontre aura lieu entre l'agente de soutien pédagogique, l'éducatrice de votre enfant et la cuisinière de l'installation. Avec votre autorisation, une fiche d'identification avec la photo de votre enfant et la liste de ses allergies seront affichées bien en vue pour que tout le personnel puisse facilement la consulter.

Art. 111.

Comme mentionné dans l'article du Règlement sur les Services de Garde à l'enfance,

Le prestataire doit suivre les directives écrites des parents quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale par un membre du Collège des Médecins du Québec.

14.3 Repas supplémentaire

Le déjeuner est offert de 6h45-7h45 à un coût additionnel de 1,50\$ (céréales et lait). Ce service est un dépannage. Nous encourageons fortement que votre enfant déjeune à la maison.

15. LA SIESTE

Dans l'après-midi, un temps est réservé pour la relaxation ou la sieste pour tous les enfants. Chaque enfant, même s'il ne fait pas de sieste, doit faire une relaxation (au moins 30 minutes) et il peut se lever pour faire une activité calme. Il est à noter que nous n'empêchons aucun enfant de dormir s'il en a besoin. Pour la clientèle de la pouponnière, deux périodes de siestes sont prévues soit le matin et l'après-midi selon le besoin de l'enfant.

16. SORTIES PÉDAGOGIQUES

Au cours de l'année, des sorties extérieures peuvent être prévues dans la programmation des activités du CPE (ex. : visites, cabane à sucre, sortie aux pommes). Le parent qui désire faire participer son enfant à une sortie spéciale doit remplir un formulaire d'autorisation de sorties spéciales. Sur le formulaire, il vous sera mentionné si des frais supplémentaires sont requis pour la participation de votre enfant à la sortie. De plus, les parents sont invités à participer aux activités spéciales comme accompagnateurs.

Nous nous réservons le droit d'annuler une sortie si nous jugeons le nombre d'accompagnateurs insuffisants.

À noter :

- les sorties ne sont pas obligatoires et que la participation de votre enfant est sur une base volontaire.
- Si un enfant ne participe pas à une sortie, celui-ci doit continuer de recevoir un service de garde éducatif durant les heures pendant lesquelles l'activité spéciale est prévue.

17. POLITIQUE CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Le parent doit remettre en main propre à l'éducatrice qui reçoit l'enfant le médicament destiné à son enfant. Le parent doit signer le formulaire d'autorisation à cet effet (ne pas laisser les médicaments dans le sac de l'enfant).

Les membres du personnel ne peuvent administrer de médicaments que s'ils sont prescrits par un professionnel de la santé.

Les produits naturels, homéopathiques, les sirops doivent être aussi prescrits par un médecin. Par contre, le parent peut venir administrer lui-même le médicament ou produit à son enfant. Dans ce cas, il n'a pas à remplir le formulaire d'autorisation, mais le produit ne peut rester au CPE.

Le contenant du médicament original doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Produits non prescrits, mais autorisés par le parent

Seuls les produits suivants peuvent être administrés sans une prescription médicale, à la condition que le parent ait signé les autorisations :

Protocoles du Ministères :

- ✓ Acétaminophène (Ex. :Tempra) fourni par le CPE
- ✓ Insectifuges fournis par le parent

Produits sans prescriptions avec autorisations parentales et fournis par le parent :

- ✓ Solutions orales d'hydratation (Pédialyte)
- ✓ Gouttes nasales salines (Salinex)
- ✓ Crème d'oxyde de zinc (Zincofax)
- ✓ Lotion calamine
- ✓ Crème hydratante
- ✓ Baume à lèvres

Crème solaire : La crème solaire est fournie par le CPE et l'autorisation parentale est requise.

À noter :

- Les antibiotiques préparés à l'avance en seringue ne sont pas acceptés. Tout médicament doit être dans son contenant d'origine et doit être accompagné de la prescription et/ou de l'étiquette du pharmacien faisant foi de l'autorisation du médecin, et ce, pour la durée du traitement au service de garde. Si vous ne voulez pas avoir à transporter le médicament de la maison au service de garde tous les jours, vous pouvez demander au pharmacien de vous le préparer en deux contenants.
- Pour tout médicament ayant besoin d'être réfrigéré, le personnel du service de garde en installation le range dans le réfrigérateur dans une boîte fermée à clé. L'éducatrice doit remettre le médicament au parent au départ de l'enfant du service de garde. En installation, la pouponnière est aussi munie d'un réfrigérateur avec une boîte fermée à clé.

18. ABSENCES

Le parent doit prévenir le centre de la petite enfance, dans la mesure du possible, **la veille de l'absence** ou avant **8 h** si l'enfant ne peut venir au service de garde.

À partir de **9h**, le CPE envoie des *messages textes (SMS)* sur votre téléphone cellulaire pour faire un suivi lorsque votre enfant est absent afin de valider l'absence ou la présence.

19. RETARDS

19.1 Après la fermeture du centre

En cas de retard, le parent doit aviser le personnel du centre. Un montant de dix (10.00 \$) par tranche de 15 minutes de retard sera facturé au parent. Le parent s'engage à signer une fiche de retard qui sera remise à l'administration du CPE et celui-ci percevra les frais par la suite. Le montant est calculé à partir de l'heure de la fermeture soit 17h30 jusqu'au départ de l'enfant. *Nous comptons sur votre compréhension pour respecter les horaires du CPE.*

19.2 Dépassement du 10 h de garde

Selon le Règlement sur la contribution réduite prescrite par le Ministère, la contribution de base couvre les services de garde éducatifs pendant une période continue de garde **maximale de 10 heures par jour** ;

Puisque nous sommes ouvert 11h par jour, si vous souhaitez utiliser des heures additionnelles de garde en supplément des 10 heures de garde prévues à l'entente de services de garde, vous devrez signer **l'annexe D** « *Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle* » et un montant de 5.00 \$ supplémentaire vous sera facturé après 10 heures de garde.

20. INCIDENT

Pour chaque incident, le personnel de garde remplit un rapport qui indique la nature de l'incident, son déroulement et les premiers soins apportés; il doit être signé par le parent et le personnel impliqué. Tout document relatif aux incidents est conservé au CPE.

Pour un incident plus sérieux, le service de garde assure le transport de l'enfant à l'urgence accompagné d'une personne responsable tout en communiquant simultanément avec le parent ou avec la personne autorisée, afin qu'il reçoive les soins requis. **Les frais de transport** (ambulance, taxi aller/retour) **sont à la charge du parent.**

21. ÉVACUATION

En cas d'évacuation du CPE, les points de rassemblement sont :

Pour l'installation d'**Acton Vale**

Monique Tremblay
1535, Marc-Aurèle
Acton Vale (Qc) J0H 1A0
Tél. : 450-546-2380

Pour l'installation de **Roxton Falls**

Marie-Pier Favreau
249 rue Duchaineau
Roxton Falls Qc J0H 1E0
Tél. : 450-548-2995

22. ASSURANCES

Le CPE La Douce Couvée détient une police d'assurance responsabilité. Nous pouvons vous fournir des informations supplémentaires sur demande.

23. RATIO PERSONNEL / ENFANTS

Les éducatrices de l'installation unissent leurs efforts, leurs habiletés et leurs talents pour faire vivre des expériences enrichissantes aux enfants tout en observant les règles d'éthique professionnelle. Le ratio personnel / enfants respecte les dispositions du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

ART. 21. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que le nombre minimum de membres du personnel de garde présents pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son installation respecte les ratios suivants:

- 1° un membre pour 5 enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois, présents;
- 2° un membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans, présents;
- 3° un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre, présents;

24. ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ :

Tout notre personnel est tenu à la confidentialité dans les différentes tâches se rapportant à son travail et respecte une éthique générale.

25. PARTICIPATION DES PARENTS

La participation et l'engagement des parents sont essentiels au CPE, car ils sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de travail est ouverte à tous commentaires et suggestions venant des parents.

Le parent doit communiquer avec l'éducatrice et l'informer de tout renseignement pertinent au sujet de son enfant : maladie, humeur, médicament administré dans le dernier 4 heures, de comportements particuliers ou de besoins spéciaux, etc.

Pour une relation harmonieuse, parent et éducatrices doivent se consulter pour tous les problèmes qui peuvent survenir au CPE en rapport à leur enfant. Les éducatrices et la gestionnaire sont disponibles pour discuter et/ou rencontrer les parents qui en font la demande.

Selon leur disponibilité et leurs intérêts, les parents peuvent participer lors d'événement ou activités :

- Assemblée générale annuelle des membres de la corporation ;
- Devenir membre du conseil d'administration ;
- Accompagner les éducatrices aux sorties ou activités spéciales ;
- Participation à des conférences ou des rencontres traitant de sujets concernant la petite enfance.

Annexe A

Procédure d'expulsion des enfants reçus.

Un enfant est expulsé du centre de la petite enfance La Douce Couvée lorsque ces observations sont constatées :

- Dans le non-respect des règles et normes de fonctionnements du *CPE La Douce Couvée* ;
- Le parent ne paie pas ses frais de garde de façon répétée et qu'il n'a pas pris d'arrangement avec la direction ou ne respecte pas l'arrangement ;

Un avertissement avec un délai de 7 jours écrit est remis avant de mettre fin au contrat

- (Code civil 16,04-16,05)

- Lorsque le parent néglige d'apporter tous les documents requis concernant la contribution réduite ;

Un délai d'un mois pour les documents est permis. Au-delà de ce délai, un avertissement écrit est remis et le contrat est résilié

- Tolérance zéro pour la violence verbale. Lorsqu'un membre du personnel est sujet à la violence verbale d'un parent, le contrat est automatiquement résilié ;
- Mauvaise collaboration avec le parent dans son attitude ou dans le bon déroulement de la journée de son enfant ;

Une rencontre est faite avec la direction, l'éducatrice et le parent pour trouver une solution et si après il n'y a pas de changement, un avis écrit avec un délai de 7 jours est donné. Par la suite, s'il n'y a pas de changement encore, le contrat est résilié.

Si un enfant a des besoins particuliers ou un comportement inacceptable, le CPE met en place un plan d'action en collaboration avec le parent :

- Après plusieurs observations sur les besoins ou le comportement de l'enfant, l'éducatrice discute avec la directrice au sujet de l'enfant ;
- Une rencontre avec les parents est organisée pour faire part des observations et pour mentionner le délai du plan d'intervention;
- S'il y a lieu avec l'accord du parent, nous demandons au CISSSM, ou au CMR de venir vérifier nos observations;
- Une autre rencontre peut alors être fixée avec les spécialistes et les parents;
- Lorsque le parent collabore à mettre en place le plan d'action, le contrat est maintenu. Par contre, si le parent ne s'implique pas, alors le contrat est résilié.

Dans toutes les situations, le parent peut demander à être entendu au conseil d'administration.



RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance la Douce Couvée.

Tenue à Acton Vale le 2 du mois novembre 2016.

RE : Règlements de régie interne

Il est proposé par Nathalie Duval, et appuyé par Kim Gagné-Perras, et résolu d'accepter les règlements de régie interne.

Copie certifiée conforme d'une résolution des membres du Centre de la Petite Enfance « La Douce Couvée » adoptée à l'unanimité à la séance du : 2 novembre 2016

Signé à Acton Vale, le 2 novembre 2016

Louis-Philippe Laplante, président