

CPE L'ANTRE-TEMPS



RÉGIE INTERNE

***INSTALLATION I
MONT-TREMBLANT***

***INSTALLATION II
LABELLE***

***INSTALLATION III
SAINTE-AGATHE-DES-MONTS***

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE L'ANTRE-TEMPS

Le centre de la petite enfance (CPE) L'Antre-Temps est une corporation sans but lucratif subventionnée par le Ministère de la Famille. Le siège social est situé au 90, rue Demontigny à Sainte-Agathe-des-Monts. L'administration générale est assurée par l'équipe du centre administratif.

La corporation est administrée par un conseil d'administration (CA) de neuf personnes. Le 2/3 des membres sont des parents d'enfants, qui sont ou seront inscrits dans une installation du centre de la petite enfance et/ou dans un service de garde en milieu familial, dont le président.

- 50 % des parents membres du conseil d'administration doivent provenir des installations et l'autre 50 % doit provenir du bureau coordonnateur.
- 1 responsable de service de garde
- Au plus 1 employé du Centre
- Au moins 1 membre est issu de la communauté, du milieu des affaires, ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

Le centre offre des services de garde **volet milieu familial** sur le territoire de la MRC des Laurentides. Pour ce volet le nombre de places au permis est de 515 enfants. Le milieu familial est offert par des personnes responsables de services de garde (RSG) à leur domicile respectif. Elles peuvent recevoir de 1 à 6 enfants et si assistées d'un autre adulte de 7 à 9 enfants selon les règles régies par la Loi des Services de garde à l'enfance.

Le centre offre également un service de garde **volet installation** située au 700, rue de Saint-Jovite à Mont-Tremblant. Cette installation reçoit 39 enfants dont 5 sont âgés entre 1 et 18 mois et 34 ont entre 18 mois et 4 ans. L'équipe est composée d'une directrice adjointe à mi-temps, de sept éducatrices ou éducateurs, d'une cuisinière et d'une personne préposée à l'entretien.

Le centre offre également un autre service de garde **volet installation** située au 61, rue de l'Église à Labelle. Cette installation accueille 62 enfants dont 10 sont âgés entre 1 et 18 mois et 52 ont entre 18 mois et 4 ans. L'équipe du personnel est composée d'une directrice adjointe à mi-temps, de neuf éducatrices ou éducateurs, d'une cuisinière et d'une personne préposée à l'entretien.

Le centre offre également un autre service de garde **volet installation** située au 92, rue Demontigny à Sainte-Agathe-des-Monts. Cette installation accueille 80 enfants dont 15 sont âgés entre 1 et 18 mois et 65 ont entre 18 mois et 4 ans. L'équipe du personnel est composée d'une directrice adjointe, de quinze éducatrices ou éducateurs, d'une cuisinière et d'une personne préposée à l'entretien.

Tout le personnel éducateur détient, ou est en voie d'obtenir, la formation requise par le Ministère de la Famille ce qui permet au centre d'assurer aux enfants un service de qualité et un développement harmonieux.

Le centre de la petite enfance L'Antre-Temps est membre de l'Association québécoise des centres de la petite enfance.

MISSION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE L'ANTRE-TEMPS

Être un centre qui rayonne dans la communauté par la qualité et l'originalité de ses services en favorisant l'épanouissement de l'individu.

Valeurs privilégiées du CPE L'Antre-Temps

Humain	Confiance	Harmonie
Respect de la personne	Responsabilisation	Transparence
Respect des différences	Créativité	Coopération
Relation chaleureuse	Professionnalisme	Plaisir

OBJECTIFS DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE L'ANTRE-TEMPS

Le CPE veut que l'enfant retrouve la qualité de vie nécessaire à son épanouissement affectif, physique, intellectuelle, sociale et morale ;

Le CPE veut faire un choix judicieux des responsables de service de garde et des éducatrices afin que se développe un climat d'affection, de complicité et de confiance entre les enfants, la RSG ou l'éducatrice ;

Le CPE veut donner aux parents un service répondant à leurs besoins, entre autres, de stabilité et de continuité.

RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ENVERS LES PARENTS

- Agir dans le respect de la loi et des règlements sur les services de garde à l'enfance ;
- Fournir sur demande une copie des règlements généraux ;
- Fournir une copie du Programme éducatif ;
- Assurer la participation des parents au sein du CPE ;
- Assurer des services de garde de qualité ;
- Conseiller les parents dans le choix du service de garde en tenant compte de leurs besoins ;
- Traiter toutes les plaintes avec respect et agir comme médiateur dans le cas d'importants différends avec un membre du personnel ;
- Superviser le travail de tous les membres du personnel.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS ENVERS LE CPE L'ANTRE-TEMPS

- Remplir les formulaires requis dans les délais prescrits (Entente de service de garde à contribution réduite, demande d'admissibilité à la contribution réduite, autorisation de sorties organisées par le CPE, fiches d'assiduité, etc.) ;
- Avertir de tout changement à la directrice adjointe de l'installation et à l'éducatrice ;
- Fournir les certificats de naissance originaux d'un des parents et de l'enfant ;
- Informer le CPE de tout différend important avec un membre du personnel ;
- Donner un préavis de deux semaines en cas d'annulation du service (un formulaire vous est fourni à cet effet) ;
- Favoriser et participer au bon fonctionnement du centre de la petite enfance principalement en assistant aux réunions auxquelles tous les parents sont convoqués ;
- Respecter la régie interne ainsi que les règles et politiques en vigueur au CPE L'Antre-Temps ;
- Informer le CPE de toutes observations pouvant susciter des questionnements sur le développement de l'enfant ;
- Collaborer et s'impliquer avec l'équipe du CPE concernant toutes difficultés de comportement ou de développement de son enfant;

RÉGIE INTERNE DES INSTALLATIONS

1. HEURES D'OUVERTURE

- L'installation située au 700, rue de Saint-Jovite à Mont-Tremblant est ouverte de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.
- L'installation située au 61, rue de l'Église à Labelle est ouverte de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.
- L'installation située au 92, rue Demontigny à Sainte-Agathe-des-Monts est ouverte de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.
- Le bureau administratif situé au 90, rue Demontigny à Sainte-Agathe-des-Monts est ouvert de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par les installations, il est fortement recommandé d'arriver avant 9h30 et de demeurer jusqu'à 16h00.

2. DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

7 h	Accueil; activités libres ou activités proposées « multiâge » ;
8 h 45	Rassemblement de chacun des groupes ;
9 h	Hygiène et collation ;
9 h 30	Causerie ;
9 h 45	Activités proposées ou activités extérieures ou activités en atelier ;
11 h 15	Hygiène ;
11 h 30	Diner ;
12 h 30	Hygiène ;
12 h 45	Jeux calmes et/ou histoire et préparation à la « sieste relaxation »;
13 h	« Sieste relaxation » (voir politique à l'annexe I) ;
14 h 45	Lever et hygiène ;
15 h	Collation ;

15 h 30	Activités proposées ou activités extérieures ou activités en atelier ;
16 h 30	Activités libres ;
18 h	Départ.

3. PROGRAMME ÉDUCATIF

Conscient de son rôle dans l'amélioration des services de garde sous sa responsabilité et désireux que l'enfant y retrouve la qualité de vie nécessaire à son développement global, le centre de la petite enfance L'Antre-Temps a choisi de se doter d'un Programme éducatif respectant les objectifs et les orientations entérinés par les membres du conseil d'administration.

Ce dernier répond également aux objectifs du Ministère de la Famille. C'est à travers l'estime de soi, le respect, l'autonomie, la créativité, l'expression de soi, la socialisation, la joie de vivre et la simplicité que l'enfant atteindra son plein épanouissement.

Nous mettons ainsi en application les cinq principes de base du programme éducatif du Ministère de la Famille qui sont :

- Chaque enfant est un être unique.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.
- L'enfant est le premier agent de son développement.
- L'enfant apprend par le jeu.
- La collaboration entre le personnel éducatif et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

4. RATIO ENFANTS /ÉDUCATRICES ET CHANGEMENTS DE GROUPE

- Le ratio enfants/éducatrice pour les 0 à 18 mois dans la pouponnière est d'une (1) éducatrice pour cinq (5) enfants.
- Le ratio pour les 18 mois à 4 ans après le 30 septembre est d'une (1) éducatrice pour huit (8) enfants.
- Le ratio enfants/éducatrice pour les 4 ans après le 30 septembre est d'une (1) éducatrice pour dix (10) enfants.

Les changements de groupe se font habituellement en début d'année scolaire soit autour du 1^{er} septembre.

Si en cours d'année, des places se libèrent, le choix des enfants qui peuvent changer de groupe est fait en fonction des besoins de l'enfant,

sans nécessairement prioriser l'ainé(e) du groupe, et ce après consultation auprès de l'éducatrice et du parent.

5. RETARD

Les parents doivent respecter l'heure de fermeture des installations. En cas de retard les parents, dans la mesure du possible, doivent aviser l'installation. Après 18 h, un montant de 1 \$ pour chaque minute de retard sera exigé et payable au prochain paiement au nom du CPE L'Antre-Temps.

6. POLITIQUE D'INSCRIPTION

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents doivent compléter l'Entente de service de garde à contribution réduite et la demande d'admissibilité à la contribution réduite ainsi que tous les documents requis.

7. CONTRAT DE SERVICE ET FRÉQUENTATION

Tous les parents sont tenus de signer l'Entente de service de garde à contribution réduite et la demande d'admissibilité à la contribution réduite afin d'établir un horaire de garde.

Le CPE accepte les jours de fréquentation suivants :

- 1, 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine et seulement des journées fixes.

Tout changement au nombre de journées de fréquentation inscrites au contrat de service se fera selon les disponibilités de l'installation et entraînera la signature d'un nouveau contrat. Un avis de deux semaines est exigé de part et d'autre.

Les parents peuvent résilier l'Entente de service de garde à contribution réduite en remplissant le formulaire de résiliation prévu à la présente entente au moins deux semaines à l'avance si possible.

À la date du départ, toutes les sommes dues au CPE devront être remboursées de même que, la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50\$, soit une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis. Ces conditions sont mentionnées dans l'entente de services et la Loi sur la Protection du consommateur.

8. LISTE D'ATTENTE

Le CPE L'Antre-Temps privilégie les enfants selon les critères suivants :

- La priorité est offerte aux enfants inscrits sur la liste d'attente centralisée : « La Place 0-5 »
- Les enfants des membres du personnel ;
- Les parents qui sont déjà usagers du CPE (ex. : un deuxième enfant, enfant d'un service de garde en milieu familial) ;
- Caractère d'ancienneté : date d'inscription sur la liste d'attente centralisée « La Place 0-5 »;
- 5 % des places au permis sont réservées pour les enfants dont le dossier relève du CSSS des Sommets;
- Le CPE considère aussi le bien-être de l'enfant. Avant d'aller puiser dans la liste d'attente centralisée « La Place 0-5 », des changements peuvent être effectués au niveau des groupes.

9. MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables, par prélèvement automatique tous les vendredis de chaque semaine. Lorsque le CPE est fermé le vendredi en raison d'un jour férié, le prélèvement sera effectué le lundi suivant.

En cas de prélèvement sans provision, le CPE exigera des frais de pénalité de 20.00\$ qui seront débités le 20 du mois suivant avec les frais de garde non payés.

Un reçu pour fin d'impôt sera remis au plus tard le 28 février de l'année en cours.

10. CALENDRIER

Les installations sont ouvertes toute l'année sauf les jours fériés suivants :

1. Le Jour de l'An ;
2. Le lendemain du Jour de l'An ;
3. Le Vendredi saint ;
4. Le lundi de Pâques ;
5. La fête de Dollard ;
6. La fête nationale du Québec ;
7. La fête du Canada ;
8. La fête du Travail ;
9. L'Action de grâces ;

10. La veille de Noël ;
11. Le jour de Noël ;
12. Le lendemain de Noël ;
13. La veille du Jour de l'an.

Le tarif régulier s'applique même si les installations sont fermées pendant les jours fériés. Si le jour férié tombe un jour de fin de semaine, celui-ci sera déplacé une autre journée et les parents en seront informés.

11. MÉDICAMENTS

Les parents qui demanderont aux éducatrices de donner un médicament à l'enfant pendant la journée devront remplir et signer le formulaire à cet effet. Les médicaments avec prescription seulement et, au nom de l'enfant, seront acceptés et devront être dans leur contenant original. Le CPE recommande aux parents de demander au médecin, lorsque c'est possible, un médicament qui peut être administré qu'une fois par jour, et ce, à votre domicile.

L'acétaminophène et l'insectifuge peuvent être administrés selon un protocole d'entente. La crème solaire, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, la crème pour le siège à base de zinc peuvent être administrées avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale.

Il est interdit de laisser des médicaments, des produits homéopathiques ou toutes autres substances similaires dans le sac de l'enfant.

Tout médicament **sans prescription** apporté par le parent ne peut être administré à l'enfant (sirop pour la toux, produits homéopathiques, gelée de pétrole, gouttes pour les yeux, etc.).

Les parents d'un enfant souffrant d'une ou de plusieurs allergies devront remplir les formulaires d'autorisation de traitement.

12. MALADIE OU ACCIDENTS

Le CPE L'Antre-Temps a mis en place une politique d'exclusion en cas de maladie. Annexe 2.

Cette politique a été conçue afin de mieux cerner les interventions à mettre en œuvre lorsqu'un enfant est malade. Cette politique identifie une marche à suivre précise et appliquée uniformément par toutes les employées, dans le but

de favoriser un environnement sain pour tous les enfants, mais également pour tous les usagers du CPE-BC. Cette politique tient compte de la capacité du CPE-BC à prendre soin des enfants malades en réduisant les risques pour les autres. Réduire le taux d'infection au service de garde ne peut que bénéficier à tous les enfants, à leurs parents et à leurs familles. Nous vous recommandons d'en faire une lecture avant l'entrée de votre enfant au CPE.

De plus, tout enfant ne pouvant suivre la routine établie par le centre ne pourra être accepté, à moins que ses besoins particuliers soient reconnus et qu'il puisse être accompagné d'une personne-ressource.

En cas d'accident grave, l'éducatrice responsable de l'enfant accompagnera l'enfant à la clinique ou à l'urgence de l'hôpital. Advenant un accident, la direction avisera les parents le plus tôt possible et ceux-ci devront se rendre, dans les plus brefs délais, à la clinique ou à l'hôpital. Il est donc très important d'aviser la directrice adjointe de tout changement concernant les informations pour vous rejoindre en tout temps (téléphone au travail, à la maison ou cellulaire). De plus, il est aussi important d'avoir une tierce personne disponible à rejoindre en cas d'urgence si on ne parvient pas à joindre les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

13. REPAS

La période du dîner débute à 11 h 30. Les menus sont conformes au guide alimentaire canadien ; ils sont affichés à l'entrée des installations et une copie de tout nouveau menu est remise aux parents.

En cas de diète, si le CPE ne peut accommoder les parents, les aliments spéciaux, devront être fournis par ceux-ci.

Les bonbons, les gommes et les autres friandises ne sont pas tolérés.

Il est strictement défendu d'apporter de la nourriture à la garderie afin de préserver la santé des enfants allergiques à certains aliments. Une infime quantité de ces aliments pourrait occasionner des problèmes importants.

14. VÊTEMENTS

Tous les enfants sont tenus d'avoir du linge de rechange selon la saison et déposés dans un sac identifié au nom de l'enfant. L'enfant doit être habillé en fonction des saisons. En toute saison, le port du chapeau est obligatoire. Les

enfants qui portent des couches devront avoir dans leur sac la provision de couches jetables nécessaires.

Le CPE demande également aux parents d'identifier tous les effets personnels de leur(s) enfant(s).

PRENEZ NOTE QUE LES SACS DE PLASTIQUE NE SONT PAS TOLÉRÉS, UN SAC À DOS OU À BANDOULIÈRE EST PRÉCONISÉ.

15. OBJETS PERSONNELS

Il est strictement défendu aux parents d'apporter pour leur enfant de l'argent de poche, des jouets, etc. Ces objets se perdent facilement ou créent divers problèmes au niveau du groupe. Les bagues, les bracelets et les autres bijoux ne sont pas tolérés, car ils peuvent parfois entraîner des blessures. Par contre, « toutou », « doudou »... sont de bons amis pour l'heure du repos.

16. FERMETURE TEMPORAIRE ET AVIS DE DÉPART

En cas de fermeture pour une cause hors de contrôle d'une installation (tempête, bris de chauffage, incendie, etc.), les parents seront avisés par la personne responsable ou un membre du personnel et les frais de garde seront payables selon la procédure définie à l'entente de service de garde à contribution réduite.

Pour l'installation de Mont-Tremblant, si la fermeture survient pendant la journée, vous pourrez reprendre vos enfants à l'hôtel de ville situé au 1145, rue de Saint-Jovite.

Pour l'installation de Labelle, vous pourrez reprendre vos enfants au pavillon des loisirs situé au 15, rue des Loisirs.

Pour l'installation de Ste-Agathe-des-Monts, vous pouvez reprendre vos enfants au centre sportif de Sainte-Agathe-des-Monts

17. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER AUX INSTALLATIONS

Les parents doivent déshabiller et habiller leur enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ de l'installation.

À son arrivée, l'enfant doit être accompagné d'un adulte jusqu'à ce qu'il soit confié à une éducatrice. Au départ, l'adulte responsable d'accompagner l'enfant doit aviser l'éducatrice qu'il vient chercher l'enfant.

Lorsque le parent ou l'adulte responsable de l'enfant est en présence de l'enfant, il en est responsable.

Pour le bien-être de tous, nous considérons qu'il est important que l'enfant arrive propre à la garderie (attention aux traces de noix ou d'arachides).

Les parents doivent rapporter à la maison tous les documents laissés dans le casier de l'enfant (notes, messages, bricolages, dessins, etc.)

Il est strictement défendu de laisser le moteur d'un véhicule en marche à l'arrivée comme au départ pour la santé de nos tout-petits.

18. SORTIES

Lorsqu'il y a une sortie spéciale de prévue, les parents en sont informés par lettre ou par un message affiché sur le babillard. Ils doivent également signer une autorisation à cet effet ainsi que l'Annexe A de l'entente de service de garde à contribution réduite et avoir payé les frais d'activités requis.

Lorsque le parent ou l'adulte responsable de l'enfant est en présence de l'enfant, il en est responsable.

19. PERSONNES AUTORISÉES

Si une autre personne que celle spécifiée dans le dossier d'inscription doit venir chercher l'enfant, nous demandons que les parents avisent par écrit l'éducatrice en présence le matin. Une preuve d'identification sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant. Si le CPE n'a pas reçu l'autorisation du parent, nous ne pourrions laisser partir l'enfant avec une tierce personne.

Et pour les tierces personnes autorisées au dossier de l'enfant à venir le chercher, nous demandons que le parent avise à chaque fois de la venue de cette personne pour chercher son enfant.

Si les parents veulent qu'une ou des tierce(s) personne(s) soit(ent) autorisée(s) sans avis préalable et en tout temps à venir chercher leur(s) enfant(s), un formulaire spécial doit être signé à cet effet. La demande doit être faite au bureau de la directrice adjointe en ce cas.

20. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS SELON L'ÂGE

- Linge de rechange (bas, sous-vêtements, pantalon et chandail) ;
- Fourretout ou sac à dos ;
- Souliers antidérapants ;
- Couches ;
- Toutou (si besoin) et doudou;
- Chapeau.

21. POLITIQUE D'EXCLUSION

Objectif

La présente politique :

- Vise à établir une démarche uniforme, objective, impartiale, transparente;
- Établir les principes directeurs et les procédures qui régissent le processus d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services;
- Vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le CPE, CPE-BC, les membres de son personnel ainsi que ses usagers ;
- Vise à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur;

Champ d'application

Cette politique vise tous les employés et les usagers du CPE, CPE-BC.

Motifs d'expulsion

Les motifs d'expulsion d'un enfant reçu sont les suivants :

- L'échec des mesures mises en place par le plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'enfant;
- Le CPE, CPE-BC n'a pas les ressources nécessaires pour fournir les services requis par l'enfant;
- Le CPE, CPE-BC a des motifs raisonnables de croire que l'enfant expose les membres du personnel ou expose d'autres enfants à des dangers pour leur santé, leur sécurité ou leur bien-être;
- Les parents ne collaborent pas au plan d'intervention.

Procédure d'expulsion d'un enfant

Avant de procéder à l'expulsion d'un enfant, le processus suivant doit être appliqué et suivi :

1. L'éducatrice avise la direction d'un comportement ou d'une situation problématique et présente l'ensemble des faits d'observation qu'elle a cumulée ainsi que les interventions qu'elle a mises en place;
2. L'éducatrice doit par la suite effectuer une nouvelle période d'observation de l'enfant pour une période minimale de deux semaines et noter de façon journalière ses observations. Cette nouvelle période vise à raffiner ses observations (c.-à-d. le moment de la journée où surviennent le comportement, la fréquence, l'intervention de l'éducatrice, etc....);
3. L'information recueillie est présentée à la direction;
4. Un plan d'intervention doit être réalisé avec les parents, lors d'une rencontre réunissant l'éducatrice, la direction, les personnes concernées par le plan d'intervention et les parents, pour discuter de la situation de l'enfant et évaluer les moyens à mettre en œuvre sur la foi des observations de l'éducatrice et des parents.
5. Les parents et la direction doivent signer le plan d'intervention, s'engager à le suivre et collaborer à sa mise en place;
6. Le plan d'intervention doit être appliqué et suivi pour une période minimale d'un mois et peut être renouvelé à la discrétion de la direction. Une rencontre de suivi entre la direction, l'éducatrice et les parents doit être tenue deux semaines après la signature du plan d'intervention;
7. En cours de route, des correctifs peuvent être apportés au plan d'intervention si l'éducatrice, la direction et les parents évaluent que les moyens mis en œuvre ne permettent pas d'atteindre les objectifs préalablement identifiés. S'il y a lieu, d'autres intervenants doivent être

interpelés afin de fournir des services adaptés aux besoins de l'enfant. Si aucun intervenant ne peut offrir ces services, cela doit être consigné dans le plan d'intervention de l'enfant.

8. Si le plan d'intervention ne permet pas de constater une amélioration à l'intérieur de l'échéancier fixé, la direction doit rencontrer les parents, les aviser de l'expulsion de leur enfant et de la résiliation de l'entente de services.
9. Le CPE, CPE-BC peut, à quelque stade du processus, expulser immédiatement l'enfant s'il présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres enfants du CPE, CPE-BC, des membres du personnel ou pour lui-même;
10. A quelque stade du processus, si les parents ne coopèrent pas avec les employées, la direction ou les personnes concernées par le plan d'intervention, le CPE, CPE-BC pourra résilier l'entente de services de garde de l'enfant;
11. A quelque stade du processus, si le CPE, CPE-BC détermine qu'il n'a pas les ressources nécessaires pour accompagner adéquatement l'enfant qui en présente le besoin, l'enfant sera expulsé.

Résiliation d'une entente de services de garde

Le CPE, CPE-BC peut résilier l'entente de services en cours d'année dans les cas suivants :

- Pour l'une ou l'autre des raisons identifiées à la procédure d'expulsion d'un enfant ci-haut détaillée.
- Lorsqu'un parent effectue les paiements en retard ou s'il fournit un chèque sans provision. Il est à noter que les frais de garde sont payables sur 52 semaines pour tous les membres, incluant les jours fériés, les journées de maladie et les absences.
- Lorsqu'un parent arrive après l'heure de fermeture de façon répétitive, malgré un avis de la direction et les frais de retard facturés.
- Lorsqu'un parent ne respecte pas la fréquentation prévue à son entente de services selon le principe de « place réservée, place utilisée, place payée », et ce, depuis plus de _____ jours et qu'il n'est pas en mesure de fournir une pièce justificative permettant de lui réserver la place.

- Lorsqu'un parent ne respecte pas les règles, procédures ou politiques du CPE, CPE-BC.
- Lorsqu'un parent pose des actes qui vont à l'encontre des intérêts du CPE, CPE-BC ou qui sont jugés préjudiciables aux enfants, aux membres du personnel, à la direction ou à toute autre personne qui fréquente le CPE, CPE-BC.
- Le CPE/CPE-BC se réserve le droit de résilier une entente de services pour toute autre raison si le conseil d'administration du CPE, CPE-BC juge, à son entière discrétion, que telle raison le justifie.
- **Non-renouvellement d'une entente de services de garde**
- Pour l'un des motifs de résiliation de l'entente ci-haut mentionnés;
- Toute autre raison jugée adéquate par le conseil d'administration.

Il est à noter que dans le cas d'un non-renouvellement, le CPE, CPE-BC n'a pas à donner les raisons du non-renouvellement. Il doit cependant respecter le délai du préavis.

Décision finale

La direction remet un rapport de la situation dépersonnalisée et respectant la confidentialité des personnes concernées au conseil d'administration. Le conseil d'administration procède à l'analyse de la procédure suivie et s'assure du respect de la présente politique par la direction. Il rend ensuite la décision finale quant à l'expulsion définitive de l'enfant ou de la résiliation de l'entente de services.

Préavis de résiliation

Suite à la décision d'expulser un enfant ou de mettre fin à une entente de services, le CPE, CPE-BC doit donner un préavis écrit de deux semaines aux parents.

Toutefois, si la santé ou la sécurité des enfants reçus, des employées, des intervenantes ou de quelque usager est menacée, l'entente de services prend fin sans préavis.

Circonstances exceptionnelles

Selon la gravité des faits ou omissions reprochés et/ou de l'urgence d'agir pour préserver la qualité de son milieu de vie, le CPE, CPE-BC pourra, à sa discrétion, établir une entente en vue d'appliquer des mesures spécifiques, eu égard aux circonstances particulières de chaque cas.

Confidentialité

Tous les dossiers d'expulsion ou de résiliation constitués, ainsi que les documents justificatifs, sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE, CPE-BC. Seuls les membres de la direction ont accès à ces documents.

Contravention à la présente politique

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE, CPE-BC de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances. Comme tout manquement aux politiques du CPE, CPE-BC, les employées qui ne respectent pas la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Mise à jour de la politique

Le CPE, CPE-BC se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

22. PARTICIPATION DES PARENTS

Différents mécanismes sont mis sur pied au CPE :

- Rencontre de présentation en début d'année (septembre) ;
- Rencontre entre parents et éducatrices avec échange sur les observations du développement de l'enfant une fois par année ;
- Assemblée générale ou spéciale (s'il y a lieu) ;
- Invitation à des fêtes spéciales ou à des sorties.

Nous suggérons fortement aux parents d'être attentifs aux besoins de l'enfant en s'informant auprès de l'éducatrice concernée du vécu de ce dernier : son alimentation, son comportement, son développement.

Une fiche d'information quotidienne est complétée par l'éducatrice pour permettre un suivi sur les routines et l'attitude générale de l'enfant, il est accessible au local attitré de l'enfant.

Nous vous conseillons également de vous informer des activités réalisées par votre éducatrice. Un tableau à l'entrée de chacun des locaux est complété par l'éducatrice, résumant les activités de la journée.

Il appartient à chaque parent de se conformer aux présents règlements. Les cas litigieux sont transmis à la directrice générale qui fera un suivi si nécessaire auprès du conseil d'administration du CPE.

23. Politique de traitement des plaintes

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique de traitement des plaintes;

- Vise à établir une démarche uniforme, objective, impartiale, transparente;
- Établir les principes directeurs et les procédures qui régissent le traitement des plaintes par le CPE;
- Vise l'amélioration constante de la qualité des services;
- Vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le service;
- Vise à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur;
- Définir la notion de plainte et établir un mécanisme de traitement des plaintes accessible et efficace.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse aux parents (présents et futurs), aux membres du personnel du CPE, aux membres du conseil d'administration ainsi qu'à toute autre personne faisant affaire avec ou pour le CPE.

Peuvent porter plainte; le parent utilisateur, ancien parent utilisateur, citoyen, membre du personnel, etc. En fait, tout témoin d'un événement mettant en cause la prestation de services offerts par le CPE ou la santé et sécurité des enfants.

DÉFINITION

Une plainte est l'expression d'une insatisfaction à l'égard d'un service offert par le CPE et dont l'objet est lié à la Loi, à la réglementation, à une norme administrative ou une pratique en vigueur. Une plainte doit être formulée à la personne responsable du traitement des plaintes au sein du CPE.

Ainsi, une plainte peut donc notamment se rapporter à l'un ou l'autre des aspects suivants;

- La santé, la sécurité et le bien-être des enfants
- Le fonctionnement administratif du CPE
- Un membre du personnel du CPE

Dans le cas d'une plainte concernant un abus sexuel, un mauvais traitement physique ou une absence de soins menaçant la santé physique, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis et qu'un crime a été commis à son endroit ;

- Dans ce cas, la situation est immédiatement signalée à la Direction de la protection de la jeunesse et le CPE invite le plaignant à déposer sa plainte directement à celle-ci dans les heures qui suivent.
- Lorsqu'une plainte est déposée à la Direction de la protection de la jeunesse, la procédure concernant la suspension pour fin d'enquête avec solde de la personne visée s'applique.
- Le CPE collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte (entente multisectorielle).

Il est à noter que si le plaignant ne veut pas porter plainte à la Direction de la protection de la jeunesse, le CPE sera dans l'obligation de porter plainte auprès de celle-ci, en lieu et place du plaignant, le tout conformément à son obligation légale, soit celle qu'à tout adulte de dénoncer des abus fait aux enfants.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations du CPE et du personnel ainsi que des droits du plaignant et des personnes visées par la plainte;
- Toute plainte est traitée avec diligence. Le CPE favorise une approche de résolution rapide et efficace des plaintes, dans le but de maintenir un climat de travail sain.

- Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, autant que faire se peut, par toutes les parties visées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.
- Le plaignant, la personne faisant l'objet d'une plainte, ainsi que toute autre personne visée sont traités avec impartialité.
- La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, du résultat du traitement de la plainte (dans les limites de la confidentialité).
- Le CPE s'engage à faire connaître aux divers intervenants (parents, membres du personnel, RSG, membre du conseil d'administration) la politique de traitement des plaintes du CPE adoptées par le conseil d'administration.
- La direction du CPE s'engage à informer et/ou rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas du CPE, auprès de l'organisme qui a juridiction, pour traiter sa plainte.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La directrice générale (ci-après la « Responsable ») est la personne responsable du traitement des plaintes concernant le CPE.

En tout temps, la Responsable peut déléguer le suivi de la procédure de traitement des plaintes à une personne qu'elle aura désignée (ci-après la « Personne désignée »).

La procédure de traitement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la Loi. De même, malgré l'exercice d'un recours légal, avant, pendant ou après le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la Responsable peut décider de procéder à une enquête.

Dans l'éventualité où la Responsable, ou selon le cas, la Personne désignée, est visée ou impliquée d'une quelconque manière par la plainte, celle-ci doit être formulée au président ou à la présidente du Conseil d'administration.

PROCÉDURE

- 1 La plainte doit être consignée par écrit et doit être signée, par la Responsable, la Personne désignée ou par le plaignant. Elle doit comporter une description détaillée des faits reprochés et doit désigner la ou les

- personnes identifiées comme responsables desdits faits ainsi que tous les témoins.
- 2 La plainte doit être acheminée à la Responsable ou à la Personne désignée dans un délai raisonnable suivant le ou les événements reprochés.
 - 3 Malgré l'absence de plainte écrite, la Responsable ou la Personne désignée peut, en tout temps, décider d'entreprendre la procédure de traitement et d'enquête si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une situation le justifiant existe.
 - 4 Le traitement d'une plainte s'effectue dans un délai raisonnable afin d'intervenir rapidement et de ne pas laisser le climat de travail se détériorer.
 - 5 La Responsable ou la Personne désignée vérifie le bienfondé par le biais d'une enquête appropriée aux circonstances. Elle rencontre les parties visées par la plainte ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés.
 - 6 Les rencontres se déroulent en privé. Il est toutefois possible d'être accompagné lors d'une telle rencontre. Un tel accompagnateur doit toutefois limiter ses interventions et agir à titre d'observateur. Enfin, chacun doit rédiger sa déclaration et la signer.
 - 7 Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées seront traités confidentiellement, autant que faire se peut, par toutes les parties visées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures.
 - 8 La Responsable ou la Personne désignée devra, dans les plus brefs délais, après la fin de l'enquête, aviser le plaignant et, le cas échéant, la personne visée, à savoir si la plainte est fondée ou non.
 - 9 Si la plainte est fondée, la Responsable ou la Personne désignée devra recommander à la directrice générale ou, selon le cas, le conseil d'administration, les mesures (administratives ou disciplinaires) jugées appropriées qui varieront selon la gravité, la récurrence des gestes commis et le dossier de la personne qui a fait l'objet de la plainte.
 - 10 La directrice générale ou, selon le cas, le conseil d'administration décide des mesures à prendre pour donner suite à une plainte fondée.
 - 11 Aucune plainte ne doit reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées. Aussi, toute plainte

malicieuse ou faite de mauvaise foi pourra également faire l'objet de mesures à l'encontre de son auteur.

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Le conseil d'administration

- Approuve la présente politique et veille à son application;
- Traite toute plainte mettant en cause la directrice générale;
- Décide des mesures à prendre lorsqu'une plainte visant la directrice générale est fondée;
- Effectue le contrôle périodique de la qualité du traitement des plaintes afin de s'assurer du respect de la politique et de la procédure adoptée;
- Examine les demandes de révision du processus.

La directrice générale si ce n'est pas la Responsable du traitement

- Assure la diffusion de la présente politique;
- Transmet les rapports périodiques appropriés au conseil d'administration;
- Supervise l'application de la politique et de la procédure;
- Identifie les besoins de formation liée à l'amélioration des compétences du personnel collaborateur au traitement des plaintes;
- Reçoit les recommandations de la Personne désignée et décide des mesures à prendre;
- Effectue le contrôle de la qualité du traitement des plaintes, ou collabore avec le conseil d'administration.

La responsable du traitement des plaintes ou la Personne désignée

- Coordonne l'application de la politique et sa procédure;
- Reçoit toute plainte écrite et l'inscrit au registre des plaintes;
- S'assurent de porter assistance et support au plaignant lors du dépôt de la plainte;
- Examine la nature de la plainte et établit qui est le mieux habilité pour en assurer le traitement;
- Examine, traite et assure un suivi du traitement de la plainte;
- Est autorisée à signer les différents avis et correspondance concernant le traitement de la plainte;

- Réunis périodiquement les collaborateurs et établis les priorités d'amélioration de la qualité du traitement des plaintes;
- Prépare le rapport d'enquête, émettent ses commentaires et recommandations à la directrice générale;
- Collabore à l'identification des besoins de formation liés à l'amélioration des compétences du personnel collaborateur au traitement des plaintes;
- Diffuse la présente politique auprès des parents, du conseil d'administration et des membres du personnel.

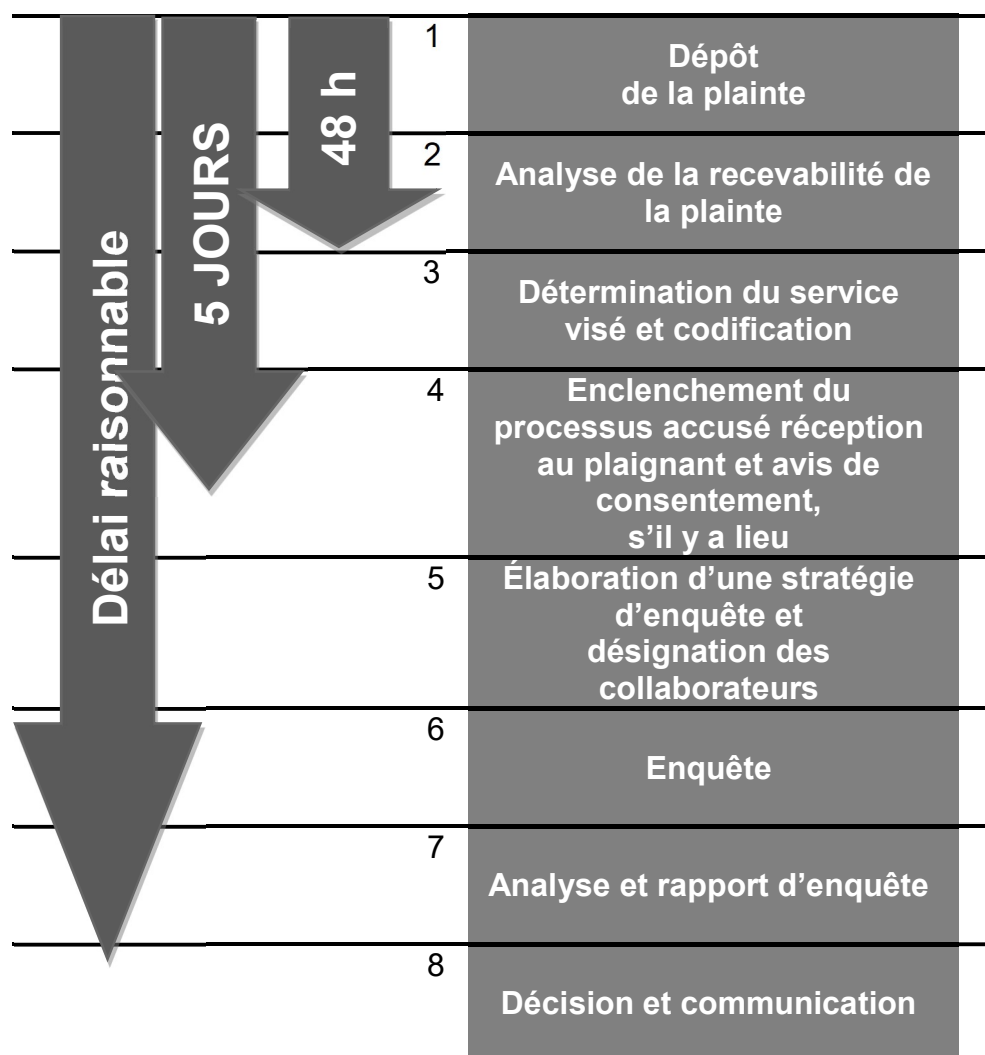
Le personnel du CPE

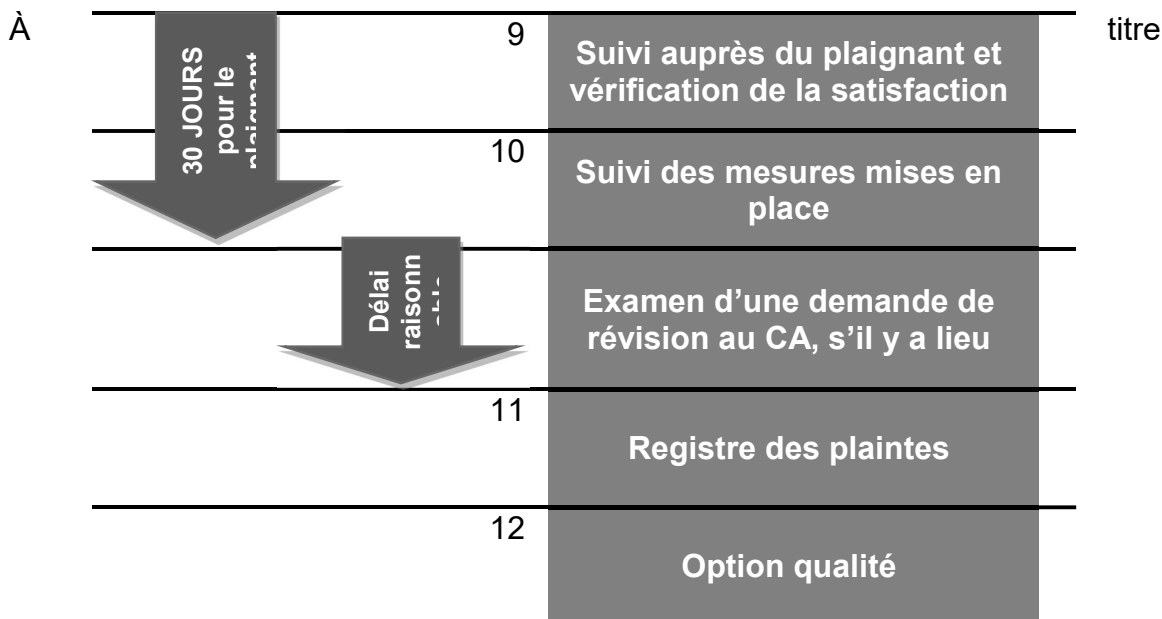
- Respecte les principes énoncés dans la politique, notamment ceux liés à la qualité des services;
- Informe toute personne insatisfaite de l'existence de la présente politique;
- Collabore à l'application de la politique selon les exigences de la Responsable ou de la Personne désignée;
- Respecte la confidentialité des informations auxquelles il a accès et le droit à la vie privée des gens en cause.

Le plaignant

- Responsable de signifier d'abord à la personne visée son insatisfaction
- Collabore au processus du traitement de la plainte;
- Respecte la confidentialité des informations auxquelles il a accès et le droit à la vie privée des gens en cause.

ÉTAPES ET DÉLAI DU TRAITEMENT USUEL DES PLAINTES





indicatif, voici les étapes et les délais de traitement des plaintes. Ces délais ne sont pas de rigueur et le fait de ne pas les respecter n'invalide en aucun temps le processus.

CONTRAVENTION À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances. Comme pour tout autre manquement aux politiques du CPE, les membres du personnel qui ne respectent pas la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le CPE se réserve le droit d'intenter toute poursuite judiciaire en cas de préjudice.

MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le CPE se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

***Bienvenue au centre de la petite enfance L'Antre-Temps,
un service de garde... pour l'enfant d'abord.***

ANNEXE I

POLITIQUE POUR LA « SIESTE RELAXATION »

La « sieste relaxation » est un moment privilégié pour l'enfant afin qu'il puisse renouveler ses énergies et être disposé à poursuivre ses activités.

Bâiller, se frotter les yeux, réclamer sa « doudou » sont des signes d'endormissement chez l'enfant qui les amènent vers le sommeil. Lorsque cela se produit, la sieste devient un besoin physiologique essentiel.

Pour tous les enfants, une détente permet au corps et au cerveau de relaxer afin d'être en bonne forme pour poursuivre la journée.

Le CPE L'Antre-Temps s'est doté d'une politique pour la période de la « sieste relaxation » dans le but d'orienter les interventions et les consignes reliées à cette période.

- La période de « sieste relaxation » se situe entre 12 h 45 et 14 h 45 pour les enfants âgés de 18 mois à 4 ans et de 13 h 30 à 14 h 30 pour les enfants de 4 ans et plus ;
- Une période de relaxation d'une durée de 30 minutes est demandée à l'enfant ;
- Lors de cette période, l'atmosphère est propice à la détente (lumière tamisée, musique douce...) sans toutefois obliger l'enfant à dormir ;

- Après une période de relaxation de 30 minutes, l'enfant éveillé pourra choisir de regarder un livre ou de faire un casse-tête sans toutefois éveiller les dormeurs ;
- L'aménagement des matelas est organisé afin de respecter le besoin de sommeil de chacun ;
- L'enfant qui s'endort lors de la période pourra poursuivre son sommeil selon son besoin ;
- L'éducatrice profite de ce moment pour prendre contact avec chaque enfant ;
- Chaque enfant est invité à partager son moment de relaxation avec son « toutou » préféré ou sa « doudou ».

Apprendre à relaxer, à se calmer ou à se laisser aller vers le sommeil nous semble un apprentissage important pour le développement global de l'enfant.

Annexe 2

Politique sur les exclusions en cas de maladie

Fondement

Le CPE-BC souhaite offrir un service de garde de qualité qui protège la santé et la sécurité des enfants et des employées tout en assurant leur bien-être. A ce titre, le CPE-BC mise sur la prévention. Les moyens de prévention adoptés visent donc à diminuer le plus possible les risques d'infection et de transmission de maladie.

Principe

Cette politique a été conçue afin de mieux cerner les interventions à mettre en œuvre lorsqu'un enfant est malade. La présente politique identifie une marche à suivre précise et appliquée uniformément par toutes les employées, dans le but de favoriser un environnement sain pour tous les enfants, mais également pour tous les usagers du CPE-BC. Cette politique tient compte de la capacité du CPE-BC à prendre soin des enfants malades en réduisant les risques pour les autres. Réduire le taux d'infection au service de garde ne peut que bénéficier à tous les enfants, à leurs parents et à leurs familles.

Objectifs

L'exclusion de l'enfant vise trois objectifs :

1. Le bien-être de l'enfant;
2. La protection de la santé et de la sécurité des personnes qui fréquentent le CPE-BC;
3. La préservation de la qualité des services offerts aux autres enfants.

Critères généraux d'exclusion

En l'absence de diagnostic, l'état général de l'enfant et sa non-capacité à suivre les activités du groupe peuvent justifier son exclusion du CPE-BC. De même, s'il demande des soins additionnels ou particuliers empêchant une employée d'accorder une attention normale et régulière à la santé et à la sécurité des autres enfants, l'enfant sera exclu jusqu'à ce que son état de santé s'améliore. Un enfant présentant notamment de la forte fièvre, diarrhée, vomissements, éruptions cutanées ou maladies parasitaires pourraient être exclus temporairement du CPE-BC.

Pour les fins de l'exclusion et de la réintégration, le CPE-BC se réfère notamment au *Tableau d'exclusion à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies* publiées par le ministère de la Famille.

Informations aux parents sur les maladies contagieuses

Un babillard situé à l'entrée du CPE-BC informe les parents et les employées des maladies contagieuses qui pourraient être présentes au CPE-BC. Par ailleurs, si un parent a besoin de s'y référer ou s'il doit aller consulter un médecin, il est possible de demander copie de ces informations à la direction.

Réintégration de l'enfant au CPE-BC

Compte tenu des contraintes qu'elle impose aux parents, l'exclusion devra être la plus courte possible et devra être appliquée de façon uniforme dans le CPE-BC.

L'enfant peut réintégrer le CPE-BC à trois conditions :

1. Si les symptômes ont disparu ou, après le début du traitement, si les symptômes associés à la maladie sont de l'ordre de ceux qui ne disparaissent pas à l'intérieur d'un court délai, mais ne justifient pas le maintien de l'exclusion (ex. : éruptions cutanées, rougeurs, etc. »);
2. S'il est capable de participer aux activités régulières du service de garde;

3. S'il est considéré comme non contagieux.

Le CPE-BC se réserve le droit de demander un billet du médecin attestant que l'enfant n'est plus contagieux ou indiquant le moment où celui-ci pourra réintégrer le service de garde. Dans le cas d'une maladie contagieuse ou parasitaire, le parent a la responsabilité de demander un billet médical au médecin traitant indiquant le nom de la maladie et le moment où l'enfant pourra réintégrer le CPE-BC et remettre à ce dernier le billet médical.

Rôle et responsabilités de chacun

La problématique des infections étant complexe, elle concerne à la fois le CPE-BC, les familles des enfants et le réseau de la santé. C'est donc par le partage des responsabilités et par l'application de mesures recommandées que la prévention et le contrôle des maladies infectieuses en service de garde deviennent possibles.

Responsabilités du parent

- Le parent doit venir chercher l'enfant au CPE-BC aussitôt que possible après avoir reçu un appel au sujet de son enfant.
- Le parent doit toujours prévoir une solution de rechange s'il est dans l'impossibilité de venir chercher son enfant alors qu'il est requis de le faire. Pour cette raison, afin de s'assurer que l'on puisse en tout temps rejoindre un adulte responsable de l'enfant confié au service de garde, il est obligatoire que le parent fournisse au CPE-BC, les noms et numéros de téléphone des personnes qui pourront être rejointes facilement et venir chercher leur enfant en cas d'urgence.
- Il est important qu'il y ait une bonne communication entre le parent et l'éducatrice de son enfant. Celle-ci doit savoir quel médicament a été donné à l'enfant dans les huit heures précédant son arrivée au service de garde. Il est important d'informer l'éducatrice de l'état de santé de son enfant, car la diligence à cet égard permet souvent de prévenir la propagation à l'intérieur du CPE-BC.

- Le parent doit communiquer avec le CPE-BC lors de l'absence de son enfant. Si l'enfant est absent pour une maladie contagieuse ou parasitaire, le parent doit en informer le CPE-BC le plus tôt possible afin que ce dernier prenne les mesures nécessaires de contrôle des infections et puisse informer les parents des possibilités de contagion pour leur enfant.

- Lors d'une visite chez le médecin suite à une maladie contagieuse ou parasitaire, le parent doit demander à celui-ci un billet indiquant le nom de la maladie et le moment où l'enfant pourra réintégrer le CPE-BC et remettre à ce dernier le billet médical.
- Si une employée du CPE-BC doit administrer un médicament prescrit à l'enfant, le parent doit apporter la prescription médicale et le médicament dans son contenant d'origine. De plus, le parent doit s'assurer de remplir le formulaire d'administration du médicament fourni par l'éducatrice ou la direction.

Responsabilités de l'éducatrice

- L'éducatrice doit isoler l'enfant malade jusqu'à ce que le parent vienne le chercher.
- Elle doit apporter les soins appropriés à l'enfant à court terme selon la gravité de son état.
- Elle est responsable d'aviser immédiatement la personne responsable du CPE-BC.
- Elle avise également la personne responsable du CPE-BC lorsqu'elle reçoit des informations à l'effet qu'un enfant présente une maladie contagieuse ou parasitaire.
- Elle est responsable de l'administration des médicaments en conformité avec les protocoles ou la prescription médicale.
- Elle complète le registre d'administration des médicaments prévu par le ministère de la Famille.
- Elle consulte le tableau à l'entrée du CPE-BC pour vérifier l'apparition des maladies contagieuses.
- Elle applique les mesures d'hygiène et de contrôle prévues par le CPE-BC.

Responsabilités de la personne responsable du CPE-BC

- Elle téléphone au parent ou à la personne désignée par celui-ci afin qu'il vienne chercher son enfant lorsque ce dernier présente une condition menant à l'exclusion.
- En cas d'urgence et que la situation le requiert, la personne responsable s'assure que l'enfant soit transporté en ambulance à l'urgence d'un centre hospitalier.
- Elle affiche sur le babillard à l'entrée les informations et directives concernant les maladies contagieuses qui pourraient être présentes au CPE-BC.
- Elle assure le suivi avec les partenaires externes, s'il y a lieu.
- Elle s'assure que tous les parents et les employés ont pris connaissance de la présente politique.

Personnes responsables du CPE-BC

Pour les fins de l'application de la présente politique, les personnes responsables sont les directrices adjointes des installations et du bureau coordonnateur.

Contravention à la présente politique

Le CPE-BC peut faire toute démarche jugée nécessaire afin de s'assurer du respect de la présente politique.

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE-BC de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances, pouvant aller selon le cas, jusqu'au congédiement.

Mise à jour de la politique

Le CPE-BC se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.