

Centre de la Petite Enfance PIERRE-BOUCHER



Régie Interne

Document amendé par le conseil d'administration

Le 8 février 2017
Le 20 mars 2012
Le 19 février 2015
Le 21 octobre 2015
Le 17 octobre 2016

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation du *CPE Pierre-Boucher*
2. Orientations générales / Valeurs véhiculées au *CPE Pierre-Boucher*
3. Programme éducatif
 - 3.1. Principes de base (Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance)
 - 3.2. L'aménagement – Les coins activités
 - 3.3. Les activités
 - 3.4. Les interventions
4. Fonctionnement du CPE – Règles de fonctionnement des installations
 - 4.1. Inscription
 - 4.2. Priorité
 - 4.3. Dossier de l'enfant
 - 4.4. Fréquentation
 - 4.5. Places à contribution réduite (PCR)
 - 4.6. Départ – Résiliation de l'entente de service
 - 4.7. Exclusions
5. Calendrier et heures d'ouverture
 - 5.1. Heures d'ouverture
 - 5.2. Congés fériés
 - 5.3. Fermeture temporaire
 - 5.4. Mesures en cas d'urgence
6. Frais de garde
 - 6.1. Tarif quotidien
 - 6.2. Modalités de paiement
 - 6.3. Reçu d'impôt
7. Fonctionnement au quotidien
 - 7.1. Groupes et activités de groupes
 - 7.2. Ratio personnel / enfants

- 7.3. Matériel fourni par le CPE
- 7.4. Matériel à fournir par les parents
- 7.5. Déroulement de la journée

- 8. Participation des parents
 - 8.1. Adaptation de l'enfant
 - 8.2. Rencontre de parents
 - 8.3. Sécurité et circulation dans le CPE
 - 8.4. Prévention et intervention
 - 8.5. Agenda
 - 8.6. Fêtes spéciales
 - 8.7. Sorties / Assurances
 - 8.8. Comportements inadéquats

Annexé à la Régie Interne

Politique de santé

- 1.1. État de santé
- 1.2. Critères d'exclusion
- 1.3. Allergies et intolérances
- 1.4. Administration de médicament
- 1.5. Entreposage des produits toxiques
- 1.6. Urgence
- 1.7. État immunitaire de l'enfant en service de garde (vaccination)
- 1.8. Épidémie
- 1.9. Maladie transmise par le sang

Politique de traitement des plaintes

- 1.1 Principes directeurs du traitement des plaintes

- 1.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes
- 1.3 Traitement des plaintes
- 1.4 Réception de la plainte
- 1.5 Examen et traitement de la plainte
- 1.6 Suivi de contrôle
- 1.7 Suspension ou congédiement
- 1.8 Rapport du traitement des plaintes
- 1.9 Conservation des dossiers

Politique d'expulsion

- 1.1 Problèmes de comportement de l'enfant
- 1.2 Infraction

Politique D'admission

1. Ordre d'admission et priorité accordées
2. Condition d'admission
3. Inscription sur la liste d'attente
4. Intégration des enfants à besoin particuliers.

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE PIERRE-BOUCHER

Le *Centre de la Petite Enfance (CPE) Pierre-Boucher* est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et il est reconnu et subventionné par le *Ministère de la Famille et des Aînés (MFA)*.

La corporation détient:

- un permis du ministère du MFA de 240 places donnant le droit au centre de recevoir 80 enfants dans chacune des trois (3) installations qu'il opère. Dans chacune des installations, les places sont ainsi réparties : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 70 places pour des enfants de 18 à 59 mois;
- un permis d'occupation de la ville de Longueuil.

2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES (LSGEE art.5)

Le CENTRE DE LA PETITE ENFANCE PIERRE-BOUCHER ci-après appelé CPE, s'engage à offrir aux enfants de 0 à 5 ans des services de garde éducatifs dont le but est de favoriser leur développement global en leur permettant de développer toutes les dimensions de leur personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur. Ces services doivent assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, permettre d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement. Le programme éducatif du CPE comprend des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

La mission du CPE est d'offrir à chacun des enfants qui sont confiés au centre de la petite enfance, des services de garde d'une qualité optimale et cela, dans le respect de ses besoins de sécurité affective et physique, des étapes et du rythme de son développement ainsi que de son vécu familial.. Dans un but de prévention et d'intervention précoce, 2 places sont réservées pour le protocole CSSS-CPE et le CPE favorise l'accueil d'enfants à besoins particuliers.

Toutes les interventions des membres du personnel du CPE visent à respecter les valeurs de confiance, d'autonomie, d'estime de soi, de coopération et de partage qui sont les valeurs privilégiées au CPE.

VALEURS VÉHICULÉES

Dans son ouvrage intitulé Pédagogie ouverte et auto-développement, Claude Paquette énonce les principes suivants : « ***Une valeur est une référence déterminante pour la conduite de la vie et la conception d'une intervention. Ce n'est pas quelque chose de neutre ; cela identifie notre quotidien et est relié intimement à des gestes et des pratiques.*** »

Au centre de la petite enfance Pierre-Boucher, cinq valeurs éducatives sont privilégiées : la confiance, l'autonomie, l'estime de soi, la coopération et le partage.

A. Définitions

La confiance

La confiance est à la base même de la construction de l'être humain. La confiance que l'enfant aura en lui et la conscience de son individualité est tributaire de la relation qu'il développera avec l'adulte. C'est en créant une relation sécurisante ; par les soins d'abord, un contact chaleureux, la parole et l'écoute ensuite que l'éducatrice donnera à l'enfant l'assurance qu'il

existe, qu'il est un être à part entière et qu'elle va l'aider à grandir, s'élever à la hauteur de son plein potentiel.

L'autonomie

L'autonomie est, en soi, le moteur même de l'éducation puisqu'elle en est l'ultime objectif. Par autonomie, nous entendons la capacité de reconnaître ses besoins, de les exprimer ainsi que d'interagir avec son environnement en fonction de ceux-ci. D'autre part, le développement de l'autonomie implique une certaine liberté d'action étant donné qu'il permet à l'enfant de manifester une toute relative prise en charge de lui-même dans ses choix, ses décisions et ses comportements.

L'estime de soi

L'estime de soi constitue l'un des principaux facteurs du développement humain. Elle est le fondement même de l'éducation qui consiste essentiellement à accompagner ou à guider l'enfant dans sa vie affective, sociale, intellectuelle et morale. Nous considérons que le développement de l'estime de soi doit se faire selon un processus continu et intégré à la vie des enfants. L'enfant doit donc être alimenté à la fois par les attitudes éducatives et par des expériences enrichissantes. Pour accompagner l'enfant dans le développement de son estime de soi, l'éducatrice doit mettre en place des activités qui mèneront l'enfant à développer; le sentiment de confiance, la connaissance de soi, le sentiment d'appartenance ainsi que le sentiment de réussite.

La coopération

La coopération est l'action de participer à une œuvre commune. Les intervenants entourant l'enfant (parents, personnel éducateur, personnel de gestion, autres professionnels et autres partenaires) collaborent à mettre en place tous les éléments essentiels pour guider l'enfant dans sa construction et son développement. Il est entendu que les parents demeurent les premiers responsables de leur enfant et qu'ils représentent donc l'élément clé de son éducation. Les adultes se montrent solidaires les uns envers les autres afin d'offrir à l'enfant stabilité et cohérence au niveau des interventions et des valeurs.

Le partage

Le CPE Pierre-Boucher se veut un milieu de vie où le partage est à l'honneur. Que ce soit le partage des pouvoirs entre le personnel éducateur et les enfants, le partage des bons moments ou des moments plus difficiles entre le personnel éducateur et les parents, le partage des idées des employées entre-elles, le partage des connaissances que nous acquérons de l'enfant au fil du temps, nous croyons que le partage est un élément essentiel pour que l'enfant comme l'adulte se sente entouré, considéré et respecté.

B. Mise en application

La transmission des valeurs demeure, sans aucun doute, une des tâches qui demande une cohésion constante de la part de l'ensemble du personnel du centre. La transmission des valeurs privilégiées sous-entend que les membres du personnel adhèrent à celles-ci et comprennent la finalité de chacune d'elles. De plus, il est important que le personnel du centre

soit conscient que c'est à travers le vécu quotidien, donc les gestes et les actions posés, qu'il transmet les valeurs privilégiées. Il est donc primordial d'atteindre une grande cohérence entre le discours et l'agir afin de maximiser l'impact du pouvoir de l'exemple.

- Si nous souhaitons que l'enfant développe un sentiment de confiance, il faut en tout premier lieu que les adultes qui l'entourent investissent leur relation avec ce dernier en répondant de façon adéquate et dans un délai raisonnable à ses besoins.
- Si nous souhaitons que l'enfant développe son autonomie, il faut d'abord et avant tout que la structure lui offre la possibilité de faire des choix et que les adultes qui l'entourent le soutiennent de façon positive dans ses choix.
- Si nous souhaitons que l'enfant développe une bonne estime de soi, il faut que les adultes qui l'entourent lui offre l'opportunité de relever des défis à sa mesure et qu'il se sente soutenu de façon positive dans ses apprentissages.
- Si nous souhaitons que l'enfant développe un esprit de coopération, il est primordial que les adultes qui l'entourent se montrent coopérants autant envers l'enfant lui-même qu'entre eux.
- Si nous souhaitons que l'enfant développe un esprit de partage, il faut que les adultes qui l'entourent démontrent eux-mêmes envers leur entourage cet esprit de partage.

3. PROGRAMME ÉDUCATIF (LSGEE art5.)

Le Règlement sur les centres de la petite enfance prévoit, pour tous les CPE du Québec, un programme éducatif basé sur les énoncés suivants :

1. de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur;
2. d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement.

Le programme éducatif comprend également des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

3.1. PRINCIPES DE BASE:

3.1.1. Chaque enfant est un être unique.

Les enfants développent leurs capacités selon des séquences prévisibles. Chaque enfant adopte néanmoins un rythme de développement qui lui est propre. De la même façon, malgré le fait que les enfants puissent se ressembler, chacun manifeste dès la naissance des caractéristiques particulières qui lui confèrent une personnalité propre.

3.1.2. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.

Le développement de l'enfant touche toutes les dimensions de sa personne: le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur. Ces dimensions sont inter-reliées. Le développement de l'une fait nécessairement appel aux autres et exerce un effet d'entraînement sur le développement global de l'enfant. C'est toute sa personne qui est interpellée à travers chaque transformation, aussi minime apparaisse-t-elle d'abord.

3.1.3. L'enfant est le premier agent de son développement.

Pour se développer, l'enfant a besoin d'échanger avec son environnement physique et humain. Il est spontanément curieux et intéressé par ce qui l'entoure. La pensée de l'enfant d'âge préscolaire s'inspire directement de ce qu'il voit, entend ou touche. L'enfant apprend par l'action, la manipulation, l'exploration, l'expérimentation, l'expression, l'observation et l'écoute.

En agissant, l'enfant construit sa connaissance de soi, des autres et de son environnement. Il découvre les propriétés des objets en les manipulant et ajuste progressivement sa compréhension du monde en expérimentant, en observant et en échangeant avec les autres. C'est une démarche essentiellement autonome dont l'enfant est le maître d'œuvre.

3.1.4. L'enfant apprend par le jeu.

Le jeu est le moyen privilégié d'interaction et d'évolution. Il constitue pour l'enfant l'instrument par excellence pour explorer l'univers, le comprendre, le maîtriser. L'apport du jeu dans le développement et l'apprentissage des enfants ne fait aucun doute.

Le jeu doit être considéré comme l'outil essentiel d'expression et d'intégration de l'enfant. Il s'appuie souvent sur des moyens dont l'enfant dispose, comme son langage, ses capacités motrices, etc. L'enfant joue avec des matériaux naturels ou fabriqués qui l'amènent à interagir avec son environnement. Il utilise les matériaux de façon imprévue et inusitée. Tout est prétexte au jeu pour l'enfant. C'est une activité spontanée et une expérience positive.

À travers ses jeux, l'enfant nous fait part de ses expériences, de ses émotions, de ce qu'il connaît et de ce qu'il voit. Il fait des découvertes et développe de nouvelles habiletés. Même si certains aspects de son jeu peuvent être stéréotypés, l'enfant y apporte toujours des variantes personnelles. Le jeu est une activité dont la caractéristique première est le plaisir. Elle suppose le libre consentement de l'enfant; elle ne peut lui être imposée.

3.1.5. La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Depuis sa naissance, l'enfant a développé une relation d'attachement à l'égard de ses parents. C'est cette relation qui lui donne la confiance nécessaire pour se distancer, explorer son environnement, apprendre, devenir autonome. Progressivement, l'enfant verra entrer dans son univers, au centre de la petite enfance et ailleurs, d'autres adultes et enfants qui joueront un rôle actif dans son développement et auxquels il s'attachera.

L'ouverture à d'autres adultes ne pourra se faire harmonieusement que si l'enfant a développé une solide relation de confiance à l'égard de ses parents et si l'ensemble des adultes qui l'entourent développe entre eux des relations de confiance mutuelle, d'entraide et de respect. Des relations harmonieuses entre le personnel éducateur et les parents donnent à l'enfant le sentiment de vivre dans un univers cohérent auquel il pourra s'adapter plus facilement. Cette collaboration est aussi très avantageuse pour les parents et le personnel éducateur. Les éducatrices et éducateurs comprennent ce que vit l'enfant et se sentent mieux soutenus pour jouer leur rôle. Les parents se sentent acceptés et savent qu'ils ont une contribution à fournir au centre de la petite enfance. Ils cherchent appui auprès du personnel ou lui offrent leurs ressources, selon les situations.

3.2. L'AMÉNAGEMENT – Les aires de jeu

Les enfants étant répartis par groupes d'âges, chaque groupe a son propre local. Il peut y avoir des activités dans deux locaux différents.

Pour permettre à l'enfant de choisir ses propres activités, selon son rythme, sa personnalité, ses goûts et lui permettre une interaction positive avec ses pairs, un aménagement par aires de jeu contribue à lui faciliter l'accès aux différentes possibilités qui lui sont offertes.

Les aires de jeu

Chaque local est divisé en sections de jeu. Le contenu de ces coins est amovible et transformable afin de permettre l'exploration d'un thème précis, de susciter sans cesse l'intérêt des enfants, de renouveler le matériel pour aiguïser le sens de la découverte et de l'émerveillement.

LES COINS	MATÉRIEL UTILISÉ
<i>Lecture</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Matelas et coussins ● Bibliothèque avec livres de toutes sortes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pochoirs ✓ Modèles de lettres ✓ Fiches de graphisme ✓ Crayons...
<i>Blocs</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Blocs de construction ● Retailles de bois ● Jeux à démonter ● Boîtes de carton
<i>Arts</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Chevalets avec peinture ● Paniers contenant des matériaux recyclables <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rouleaux de carton ✓ Assiettes ✓ Contenants ● Colle, ciseaux ● Papiers de différentes sortes ● Crayons (feutre, bois, cire...) ● Pâte à modeler ● etc.
<i>Manipulation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Casse-tête ● Jeux de loto, de tri, de mémoire ● Jeux sensoriels (odeurs, textures, goût, etc.) ● Jeux pour enfiler, pour visser, etc.

<i>Eau et sable</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Petits véhicules ● Contenants pour verser ● Entonnoirs, tasses à mesurer, etc.
<i>Sciences et expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Matériel de la nature ● Loupe, mini microscope, aquarium... ● Expériences faciles à réaliser ● Balance
<i>Jeux symboliques</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Déguisements ● Petite cuisine, épicerie, coiffeur ● Petits bonhommes, châteaux, animaux, maison...
<i>Actif</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mini trampolines ● Éponges à lancer ● Quilles ● etc.

3.3. Les activités

Les activités sont réparties sur toute la journée en assurant un certain équilibre entre les activités libres et semi-dirigées, entre les activités collectives et individuelles, entre les activités d'hygiène (repas, sommeil) et les jeux et sorties extérieures.

Les différentes activités sont soutenues par des thèmes qui reviennent chaque année selon la saison ou les fêtes (Noël, Pâques, le printemps, les animaux, etc.) et des sorties qui éveillent les enfants à leur communauté en plus des thèmes d'intérêt.

Les activités proposées touchent tous les aspects du développement de l'enfant, soit:

Le développement socio-affectif et moral:

- prise en charge individuelle de tâches quotidiennes;
- coopération dans les jeux de groupe;
- autonomie dans les activités de la vie quotidienne;

- collaboration avec d'autres enfants;
- respect de la place de chacun et des différences.

Le développement langagier:

- activités de causeries quotidiennes;
- heure du conte;
- marionnettes, jeux de mime et de théâtre.

Le développement intellectuel ou cognitif:

- activités de pré-mathématique (classer, trier...);
- activités de pré-lecture et écriture (jeux graphiques, comparaison, jeux de sons...);
- activités sensorielles (goûter, sentir, toucher...);
- musique et rythme.

Le développement moteur:

- activités extérieures quotidiennes;
- jeux moteurs et actifs (courses, sauts, parcours à obstacles...);
- activités utilisant des ballons, cerceaux...;
- activités de motricité (manipulation des objets, etc.)

3.4. Les interventions

Le *CPE Pierre-Boucher* privilégie une approche démocratique où l'éducatrice agit plus en observatrice qu'en dispensatrice du savoir. Dans cette approche, les enfants participent à la définition de certaines règles de vie nécessaires aux activités quotidiennes. Ils peuvent expérimenter et manipuler à leur propre rythme et selon leur personnalité dans un milieu encadré mais non imposé. L'éducatrice respecte individuellement les enfants dans leur rythme biologique (besoin de sommeil, de bouger...); elle est à l'écoute des besoins de chacun. L'éducatrice est active et participe aux jeux des enfants, même ceux initiés par eux-mêmes.

L'éducatrice stimule les enfants à travers leurs jeux pour les aider à découvrir leur propre potentiel et les aider ainsi à grandir. L'éducatrice est à la fois constante et flexible dans ses interventions; elle démontre une grande patience et une facilité d'adaptation. L'éducatrice travaille en étroite collaboration avec le reste de l'équipe; elle est capable de se remettre en question et accepte la critique. Elle collabore à maintenir un milieu de vie dynamique et sans cesse en évolution, grâce à ses contacts avec les autres membres de l'équipe et les parents pour qui elle joue le rôle de guide.

4. FONCTIONNEMENT DU CPE – Règles de fonctionnement des installations

4.1. Inscription

4.1.1. Clientèle

Les enfants qui fréquentent le *CPE Pierre-Boucher* habitent majoritairement sur le territoire de la ville de Longueuil.

4.1.2. Âge de fréquentation

Le *CPE Pierre-Boucher* accueille les enfants âgés de 3 mois à cinq (5) ans qui ne fréquentent pas une classe de maternelle, au 30 septembre de l'année de référence.

4.1.3. Modalités d'inscription sur la liste d'attente

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur la liste d'attente du *CPE Pierre-Boucher* doivent le faire en s'inscrivant sur le site internet de la place 0/5 : son nom est alors inscrit avec la date de l'inscription.

4.2. Priorité

L'organisation des groupes et des places disponibles est sous la responsabilité de la directrice générale et au moment où elle accorde les places, l'enfant doit être né et en mesure de fréquenter le CPE.

Selon les places disponibles dans les installations du *CPE Pierre-Boucher*, le principal critère de sélection des enfants est celui de l'ordre chronologique de leur inscription par les parents sur la liste d'attente. Cependant, certaines situations méritent d'être clarifiées. L'ordre de priorité est le suivant :

- les enfants référés par le *CLSC Simone-Monet-Chartrand* en vertu du protocole d'entente signé entre le CPE et le CLSC (2 places) ont priorité CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- les frères et sœurs des enfants qui fréquentent encore le CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine une priorité est accordé à l'installation fréquenté par la fratrie ;

- Les enfants remplaçant CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine ;
- Les enfants ayant un/des besoins particuliers (dans la mesure où nous pouvons répondre aux besoins et pour un maximum de 36 places) ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- les enfants des employés du CPE détenteurs d'un poste à **plein temps ou temps partiel** ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine ont priorité, toutefois l'enfant sera accueilli dans une installation où ne travaille pas son parent;
- pour l'installation *Jacques-Cartier*, la priorité est accordée à un enfant dont l'un ou l'autre des deux parents est employé du *Centre Hospitalier Pierre-Boucher*, ou du CSSS Pierre-Boucher ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- les enfants inscrits sur la liste d'attente du CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- Les enfants ayant un besoin de garde à temps partiel

*Note : Les enfants vivant avec un handicap ou référés par un organisme sont admis dans la mesure où le milieu peut répondre adéquatement aux besoins de l'enfant.

Il arrive occasionnellement qu'une place se libère en cours d'année, mais c'est généralement en mars de chaque année que la direction communique avec les parents dont le ou les enfants seront accueillis en septembre suivant. La date d'entrée est alors déterminée par la direction du CPE.

Après que le *CPE Pierre-Boucher* ait confirmé à un parent inscrit sur la liste d'attente qu'une place est maintenant disponible, celui-ci dispose de vingt-quatre (24) heures pour confirmer ou refuser la place offerte et dans l'affirmative, il doit se rendre à l'installation qui accueillera son enfant, afin de compléter les formulaires relatifs à l'inscription de ce dernier.

Après deux (2) essais téléphoniques sans réponse ou suite au refus du parent, la place disponible est offerte au parent suivant inscrit la liste d'attente.

Tout nouveau parent qui accepte une place au *CPE Pierre-Boucher* doit respecter le nombre de jours inscrit à l'entente de service. Dans le cas où il se produit un changement aux besoins du parent, ce dernier doit prendre rendez-

vous avec la directrice de l'installation fréquentée par son enfant et convenir avec elle des nouvelles modalités qui pourraient s'appliquer.

Lors de l'admission d'un enfant, les documents suivants sont remis au parent :

- Régie interne, programme éducatif et règlements généraux;
- échéancier des paiements;
- tableau des jours fériés;
- agenda;
- l'entente de service et les différents protocoles requis par le Ministère de la Famille.

4.3. Dossier de l'enfant

Une rencontre d'informations avec les parents est organisée afin de compléter le dossier de l'enfant qui doit contenir les documents suivants exigés par le CPE et le Ministère.

- formulaire d'inscription;
- l'entente de subvention PCR ou ECP avec preuves;
- l'entente de service;
- fiche nominale et médicale incluant le numéro et la date d'expiration de la carte d'assurance-maladie de l'enfant;
- les autorisations en cas d'urgence;
- le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant;
- spécimen de chèque;
- nom et coordonnées de la personne à qui le CPE doit émettre le reçu pour fins d'impôts. Le dossier de l'enfant est conservé par le *CPE Pierre-Boucher* et fait état de la réalisation du service à l'endroit de l'enfant et du parent. Ce dossier sert à l'admission de l'enfant, à l'évaluation de l'enfant, à la gestion de l'entente de service avec les parents et à obtenir les subventions applicables.

Les renseignements fournis sont traités afin d'en assurer la confidentialité. Seul le personnel autorisé a accès au dossier de l'enfant.

Les parents doivent aviser immédiatement la direction du CPE de tout changement concernant les informations contenues au dossier de son ou ses enfant(s). S'il y a des modifications concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le titulaire de l'autorité parentale doit obligatoirement remplir et signer de nouveau le formulaire prévu à cet effet.

4.4. Fréquentation

Conformément à la section 2, article 6 du *Règlement sur la contribution réduite*, le CPE fournit à l'enfant :

- des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour;
- un maximum annuel de 261 journées de garde.

Tous les enfants doivent être inscrits pour des journées complètes, à moins d'une entente avec la direction pour des enfants à besoins particuliers ou qui vivent une situation particulière. Ils doivent aussi être inscrits pour des journées fixes dans la semaine s'ils sont à temps partiels.

Tout nouveau parent qui accepte une place au Centre de la petite enfance doit respecter le nombre de jours convenu dans l'entente de service.

4.4.1. Absences

Un enfant peut s'absenter pour une période de vacance (du 1^{er} avril au 31 mars). Le parent doit aviser la directrice de l'installation des dates où l'enfant sera absent et ce, par le biais du sondage vacance ou par écrit.

Lorsqu'un enfant est absent du CPE il est de la responsabilité du parent d'aviser le CPE. Ce dernier doit le faire avant 9h00 afin que l'on puisse offrir le remplacement à un autre enfant.

La contribution parentale pour les journées d'absence de l'enfant (vacances, maladie, etc.) de même que pour les jours fériés où l'installation est fermée sont payables au CPE.

4.4.2. Absences non motivées

Lors d'une absence de plus de quatre (4) semaines consécutives, non motivée par le parent et où le CPE n'arrive pas à rejoindre celui-ci, la place devient automatiquement disponible pour l'admission d'un nouvel enfant. Le parent qui désirerait retrouver sa place devra, s'il le désire, inscrire à nouveau son enfant sur la liste d'attente.

4.5. Places à contribution réduite (PCR)

Le parent qui veut bénéficier d'une contribution réduite du MFA, doit remplir et signer un formulaire d'inscription, l'*Entente de service de garde* et fournir au CPE les documents suivants nécessaires à l'octroi de la subvention *Place à contribution réduite* (PCR) :

- son certificat ou son acte de naissance ou tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne;
- le certificat de naissance de l'enfant (original seulement);
- le parent s'engage aussi à vérifier la *Fiche d'assiduité* de son enfant et à **signer** une (1) fois par mois.

De même, un parent qui reçoit une prestation en vertu d'un programme d'aide de dernier recours au sens de la Loi sur la sécurité du revenu peut être admissible à l'exemption de la contribution réduite. Le parent fournit la preuve au CPE qu'il est prestataire du Programme d'aide de dernier recours.

Un parent qui reçoit une prestation en vertu d'un programme d'aide de derniers recours au sens de la *Loi sur la sécurité du revenu* peut être admissible à l'exemption de la contribution réduite pour un total de 2.5 jours.

Cependant, un intervenant d'un établissement visé par la loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c.S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c.S-5), selon le cas peut recommander qu'un parent visé à l'article 11 soit exempté totalement du paiement de la contribution réduite pour un plus longue période si l'une des conditions suivante est présente :

1. L'enfant est affecté par un problème psychosocial justifiant qu'il bénéficie des services de garde pour un plus longue durée ;
2. sans cette mesure, il y a lieu de croire que l'enfant serait retiré du milieu familial.

La recommandation est faite par écrit. Elle mentionne que l'enfant remplit l'une des deux conditions prescrites et indique le nombre de journées ou de demi-journées de garde nécessaires. Ce nombre ne peut excéder 20 journées de garde par 4 semaines et 261 journées de garde réparties dans l'année de référence.

4.6. Départ – Résiliation de l'entente de service

Le parent peut à tout moment, et à sa discrétion, résilier le contrat de service au moyen d'un **avis écrit** remis **le plus tôt possible** à la direction du CPE de son intention de retirer son/ses enfant(s) de l'installation.

La résiliation de l'entente de service dévient effective à la réception du formulaire prévu à cet effet.

Voir les conditions de fin de service à l'endos de votre contrat de service. La moindre des deux sommes suivantes sera facturée aux parents à titre de

pénalité : soit 50,00 \$ ou 10% de la balance due jusqu'à l'expiration du contrat se terminant le 31 mars de l'année courante, tel que prévu dans la *Loi de la Protection du Consommateur*, article 190.

Le préavis de départ est très important car il permet à la direction de prendre les mesures nécessaires afin de combler rapidement les places vacantes. Pour assurer la qualité de ses services à même son installation, le CPE doit maintenir un taux d'occupation stable et constant.

Un formulaire d'attestation des services de garde reçus est remis au parent lors de son départ définitif du *CPE Pierre-Boucher*.

4.7. Motifs d'expulsion

- Le CPE Pierre-Boucher peut mettre fin à l'entente de services des parents qui ne rencontrent pas leur obligation de payer la contribution réduite;
- Le CPE Pierre-Boucher peut mettre fin à l'entente de services des parents si ces derniers exercent du harcèlement psychologique ou autre auprès du personnel du CPE;
- Le CPE Pierre-Boucher peut mettre fin à l'entente de services des parents qui par leurs agissements ou paroles nuisent au bon fonctionnement et à la réputation de la Corporation;
- Le CPE Pierre-Boucher peut mettre fin à l'entente de services des parents dont la fréquentation de l'enfant ne correspond pas au besoin exprimé par le parent lors de la signature de l'entente de services;
- Le CPE Pierre-Boucher peut mettre fin à l'entente de services s'il ne peut répondre aux besoins particuliers d'un enfant;
- Le CPE Pierre-Boucher peut refuser de signer une entente de services ou de renouveler une entente de services avec des parents qui refusent de collaborer avec les intervenants du CPE.

C'est au personnel de gestion qu'appartient la responsabilité de gérer les situations ci-haut énumérées.

La politique d'expulsion d'un enfant est jointe à la présente Régie interne et en fait partie intégrante.

5. CALENDRIER ET HEURES D'OUVERTURE

5.1. Heures d'ouverture

Toutes les installations du *CPE Pierre-Boucher* sont ouvertes tout au long de l'année,
de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf pour les journées fériées.

5.2. Congés fériés

Certaines journées sont considérées comme des jours fériés et les installations sont alors fermés. Les frais de garde sont cependant applicables à ces journées.

Les journées fériées sont :

- le Jour de l'An;
- le lendemain du Jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Fête des Patriotes;
- la Fête Nationale;
- la Confédération;
- la Fête du Travail;
- l'Action de Grâce;
- la veille de Noël;
- Noël;
- Le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An.

Lorsque qu'une de ces journées survient un samedi ou un dimanche, elle est reportée au jour ouvrable précédent ou suivant.

5.3. Fermeture temporaire

Il peut arriver qu'une installation, ou toutes les installations, doivent fermer en raison de problèmes hors de contrôle du CPE (panne d'électricité, tempête, bris de chauffage, feu, etc.). Dans un tel cas, le parent est avisé le plus rapidement possible soit par téléphone ou par courriel et si la situation risque de se prolonger une lettre sera remis aux parents.

Si la fermeture survient pendant la journée, les parents sont avisés par téléphone de venir chercher leur enfant.

Les parents doivent acquitter les frais de garde de la première journée lors d'une fermeture temporaire hors du contrôle du CPE.

5.4. Mesures prises en cas d'urgence

Afin d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances, le *CPE Pierre-Boucher* a établi des mesures d'urgence et des procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence semblable, pour chacune des installations.

Après l'évacuation, les parents et/ou les personnes à contacter en cas d'urgence sont avisés par téléphone.

Dans l'impossibilité pour le personnel et les enfants de réintégrer les locaux, les parents ou la personne désignée pour remplacer ces derniers en cas d'urgence, mentionnée dans le dossier de l'enfant, doivent venir chercher leur enfant au lieu qui leur est identifié.

Installation Curé-Poirier→École Le Boisé de lutins à gauche de l'installation
Installation Jacques-Cartier→CSSS Pierre-Boucher à gauche de l'installation
Installation Marie-Victorin→Dépanneur à droite de l'installation

Le CPE doit pouvoir rejoindre les parents ou les personnes désignées en cas d'urgence, en tout temps et en tous lieux. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que les coordonnées pour fournies au service de garde soient à jour et complète.

6. FRAIS DE GARDE

6.1. Tarif quotidien

6.1.1. Tarif PCR

Conformément à ce que prévoit la Loi, la contribution des parents pour une **PCR** (place à contribution réduite) est de 8.35 \$ par jour (tarif établi par le Ministère) à la condition de respecter les exigences et les règlements concernant la contribution réduite.

Une **PCR** (place à contribution réduite) donne droit à un maximum de dix (10) heures par jour de service de garde pour un enfant. Au-delà de cette période, des frais additionnels peuvent être chargés au parent.

6.1.2. Autres frais

Le CPE Pierre-Boucher offre aux parents de défrayer la cotisation annuelle de 30\$ par famille. En contrepartie cette cotisation permet aux parents d'être membre de la corporation du CPE Pierre-Boucher, d'avoir droit de vote et de parole à l'assemblée générale annuelle et d'être élu administrateur de la corporation.

Annexe B Entente particulière relative aux articles d'hygiène. Certains articles tel que : crème solaire, brosse à dents et couches peuvent être offert par le CPE. Les coûts s'y rattachant sont inscrits dans cette présente annexe.

Un parent dont l'enfant fréquente le service de garde au-delà de 10 heures par jour sera facturé à raison de 5\$ dollars pour chaque jour où le besoin de garde va au-delà de 10 heures.

6.1.3. Retard des parents en fin de journée

Dans la mesure du possible, les parents doivent respecter les heures de services pour lesquelles leur enfant est inscrit. L'installation est ouverte de 7h00 à 18h00. Un tarif horaire de 5\$ par tranche de 5 minutes entamée, par enfant, sera imposé à tous les parents qui sortiront du CPE après l'heure de fermeture. Cette pénalité sera facturée en sus sur l'état de compte remis aux parents.

Ces frais sont exigibles quelle que soit la raison du retard du parent.

Ces frais sont comptabilisés **jusqu'à la sortie du parent du CPE**. Le parent doit signer la feuille de retard remplie par les éducatrices en fonction. Les frais sont chargés au parent, inscrits sur son état de compte et payables sur réception.

La personne autorisée à venir chercher l'enfant en cas d'urgence est contactée après un délai de 30 minutes après l'heure de fermeture de l'installation et doit venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Lors d'intempéries, la direction jugera de la pertinence d'appliquer ou non les frais de retard.

6.1.4. Sorties et activités spéciales

Les parents sont informés de toutes les sorties qui auront lieu au cours de l'année lorsqu'ils prennent connaissance de l'entente de service en début d'année. Le coût de ces activités est aussi prévu dans l'entente. Si un parent ne désire pas que son enfant participe à la sortie prévue, le service de garde sera offert à l'enfant dans son installation. (Annexe A activités éducatives)

Quelques jours avant la date de l'activité, les parents reçoivent un rappel par un mémo comportant les détails des activités prévues et les modalités pour y participer, s'il y a lieu.

6.2. Modalités de paiement

6.2.1. État de compte

Le *CPE Pierre-Boucher* remet au parent, à tous les mois, un état de compte décrivant le nombre de jours de fréquentation, conformément aux ententes de service qu'il a signées, et le montant à verser pour les frais de garde de son enfant.

6.2.2. Paiement par retrait direct, chèque ou argent comptant

Le montant dû doit être payé au CPE par prélèvement automatique autorisé par le parent à la date prévue et dont les parents sont informés. Le coût des activités est aussi facturé aux parents si l'enfant y a participé.

Les prélèvements se font 1X par mois, le 20 du mois et ce, pour les frais du mois courant.

Le CPE accepte le paiement par chèque ou argent comptant selon les dates fixées.

6.2.3. Défaut de paiement

Dans un premier temps si un parent éprouve des difficultés à acquitter ses frais de garde il est invité à prendre une entente de paiement avec la direction. Cette solution est grandement souhaitée.

Tout retard de trente (30) jours ouvrables fait l'objet d'un rappel écrit aux parents énonçant les mesures que le CPE entend prendre pour récupérer les sommes dues.

S'il n'y a pas règlement dans les quatorze (14) jours suivants, la réception du rappel écrit.

Le parent sera invité par écrit à signer une entente de paiement avec le CPE.

Si le parent ne prend pas entente ou qu'il ne respecte pas l'entente, le CPE se réserve le droit de :

- refuser l'enfant au CPE pour une certaine période ou jusqu'au règlement des frais de garde;
- étudier le cas et décider de résilier l'entente de service.

6.2.4. Frais de recouvrement

Des frais d'administration de 20 \$ sont exigés si un chèque est retourné par l'institution financière et si, cela devait se reproduire une deuxième fois, l'admissibilité de l'enfant au CPE peut être reconsidérée.

Les frais d'administration de 20\$ sont à la charge des parents. Il s'agit de frais encourus également pour des prélèvements sans fonds suffisants et/ou des frais inhérents au recouvrement des sommes dues.

6.3. Reçu d'impôt

Un reçu de frais de garde pour fins d'impôt sera remis au plus tard le dernier jour de février de chaque année au parent dont le nom est inscrit au dossier de l'enfant.

En tout temps, les parents peuvent faire la demande d'un reçu cumulatif.

En cas de départ, les reçus sont expédiés par la poste. Il est donc très important d'aviser le CPE de tout changement d'adresse.

7. FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

7.1. Groupes et activités de groupes

Les installations du *CPE Pierre-Boucher* sont composées de 10 groupes d'enfants : 2 groupes pour la pouponnière, 2 groupes pour les 18 mois/2 ans, 3 groupes pour les 3 ans et 3 groupes pour les 4 à 5 ans.

L'organisation des groupes et des places disponibles est gérée par la directrice générale de concert avec les directions d'installation.

L'organisation s'effectue en mai pour une finalité à chaque mois de septembre.

Le CPE applique les ratios prévus par le Ministère.

7.2. Ratio global du personnel / enfants

Moins de 18 mois:	1 éducatrice / 5 poupons
Groupes 18 mois à 4 ans :	1 éducatrice / 8 enfants
Groupes 4-5 ans:	1 éducatrice/ 10 enfants
Groupes 5 ans :	1 éducatrice /20 enfants

Le ratio de la pouponnière est d'une (1) éducatrice pour cinq (5) poupons.

Le ratio pour les enfants âgés de 18 mois et plus peut varier, mais en aucun cas, ne dépasse le ratio moyen établi par le Ministère, soit une (1) éducatrice pour huit (8) enfants de 18 mois à 3 ans au 30 septembre et d'une (1) éducatrice pour dix (10) enfants de 4 ans et plus.

7.3. Matériel fourni par le CPE

Le CPE doit mettre à la disposition des enfants :

- literie;
- débarbouillettes;
- matelas et housse lavable;
- sièges et tables à la taille de l'enfant;
- bavoirs.

7.4. Matériel à fournir par les parents

Chaque enfant dispose d'un casier identifié à son nom où le parent peut laisser un sac à dos contenant les vêtements de rechange et effets personnels nécessaires au bien-être de l'enfant. Aucun sac de plastique n'est accepté pour des raisons de sécurité. **Le casier doit être vidé de tous les effets personnels chaque vendredi.**

7.4.1. Vêtements et effets personnels

Tous les vêtements et effets personnels de l'enfant doivent être **IDENTIFIÉS** à son nom et de manière visible. Les parents les laissent dans le casier de l'enfant et voient à les renouveler au besoin. Le CPE ne se tient pas responsable des objets ou vêtements perdus, de là l'importance de bien identifier tout ce qui appartient à l'enfant.

- vêtements de rechange (un ensemble complet);
- deux paires de bas, deux sous-vêtements plusieurs vêtements de rechange supplémentaires si l'enfant est à l'apprentissage de la propreté (les salopettes sont à éviter);
- un animal en peluche ou une doudou (au besoin).

Pour les enfants du groupe des **poupons**:

- sa formule de lait déjà préparée (*Enfalac, Similac, etc.*);
- un gobelet ou trois (3) biberons (avec sacs, si nécessaire);
- deux (2) sucres, si nécessaire;
- deux (2) ensembles complets de vêtements de rechange;
- un (1) ensemble complet de vêtements de saison pour l'extérieur;
- sac à linge;
- couches jetables

Pour les enfants des groupes de **18 mois et plus portant des couches**:

- sac à linge;
- couches jetables (si nécessaire).

Tout le linge souillé est remis aux parents dans son sac à linge pour être lavé.

7.4.2. Tenue vestimentaire

Le parent doit voir à ce que l'enfant soit vêtu et chaussé convenablement en toute saison et d'une manière simple et confortable, pour qu'il soit à l'aise dans ses activités, tant intérieures qu'extérieures.

Les enfants jouent à l'extérieur tous les jours. Donc, selon la saison, il faut ajouter:

Au printemps et à l'automne:

- imperméable souple;
- bottes de pluie.
- Chaussure adéquate pour les activités

En hiver:

- cache-cou plutôt qu'un foulard (interdit pour raisons de sécurité);
- bas chauds;
- mitaines de rechange sans cordon.
- Botte et habit de neige chaud
- Chaussure adéquate pour les activités

En été:

- maillot de bain et serviette;
- T-shirt;
- casquette ou chapeau.
- Soulier d'eau (plage)
- Chaussure adéquate pour les activités

****Les cordons des mitaines et des habits seront coupé sans préavis.***

Les enfants jouent beaucoup dehors l'été. Le port de la casquette ou du chapeau est essentiel. Il faut aussi éviter de faire porter aux enfants les gilets camisolés car ceux-ci exposent aux rayons de soleil des parties bien sensibles du corps (dessus de l'épaule, haut du dos).

Le CPE demande que les enfants portent des souliers de course. Ceux-ci doivent tenir dans le pied et protéger les orteils ; seules les chaussures sécuritaires avec un bout fermé et qui tiennent bien dans le pied sont acceptées.

Bijoux

Il est essentiel que l'enfant ne porte pas de bijoux quand il fréquente le C.P.E. Ces objets peuvent s'avérer dangereux pour l'enfant ou blesser l'un de ses camarades. Le CPE émet régulièrement un rappel aux parents et exerce une surveillance pour le respect de cette directive.

Les parents sont entièrement responsables de ce qui pourrait arriver : vol, perte ou accident, etc....

7.5. Déroulement de la journée

En cas de besoin, les parents des installations peuvent être reçus exceptionnellement en dehors des heures d'ouverture en prenant le soin d'en discuter avec l'éducatrice responsable.

Situations particulières:

Lorsqu'un parent vit une situation particulière, telle maternité, maladie, etc., la directrice de l'installation et l'éducatrice peuvent convenir avec lui d'une heure d'arrivée ou d'un accommodement. L'entente sera établie pour une période précise et ne sera pas appliquée lors de sorties ou d'activités spéciales.

7.5.1. Arrivée des enfants

Le parent doit aviser la direction ou un membre du personnel avant 8 h 30 de toute absence ou retard prévu pour la journée.

Les enfants doivent arriver au CPE entre 7 h00 et 9 h 30, afin de faciliter le travail des éducatrices et l'intégration des enfants aux activités prévues pour la journée.

L'enfant qui arrive après 11 h 30 doit avoir dîné. Par contre, pour l'enfant qui arrive quand le repas est amorcé ou sur le point de se terminer, le parent peut être appelé à donner le repas du CPE à son enfant afin de ne pas monopoliser l'attention de l'éducatrice au détriment des autres enfants du groupe qui ont fini de manger.

À l'arrivée:

- le parent accompagne son enfant à son casier, lui enlève manteau ou imperméable s'il y a lieu, et le reconduit à son local;
- le parent confie son enfant à une éducatrice et s'assure que celle-ci le prend en charge, il lui remet la carte à puce de son enfant. C'est à ce moment que le CPE devient responsable de l'enfant. *En aucun temps, un enfant ne doit être laissé seul au vestiaire ou à l'entrée ;*
- le parent doit aussi à ce moment aviser l'éducatrice de toute particularité quotidienne concernant la santé et le bien-être de son enfant ;
- l'éducatrice accueille le parent et l'enfant; toutefois, l'accueil avec le parent peut être limité afin que l'éducatrice puisse s'occuper de son groupe;

- à 9 h 30, l'éducatrice amorce ses activités de la journée avec les enfants du groupe qui sont présents, incluant les sorties dans le quartier ou autre;
- s'il y a une sortie, une affiche est collée au babillard du groupe pour informer de l'endroit où est parti le groupe et de l'heure du retour;
- les parents sont avisés au préalable, lors de sorties spécifiques (bibliothèque, spectacle, etc.) un rappel leur est fait par un mémo déposé dans le casier de leur enfant ;
- si le groupe est parti en sortie lorsque l'enfant arrive, le parent devra attendre avec l'enfant ou aller le reconduire à l'endroit où se trouve le groupe.
- Le personnel s'assure de l'état de santé général de l'enfant.

Au départ de l'enfant :

- le parent va chercher son enfant à son local le parent peut échanger avec l'éducatrice, c'est à ce moment que le parent reprend la responsabilité de son enfant, l'éducatrice lui remet la carte à puce de son enfant ;
- le parent habille son enfant et quitte l'installation et ce avant 18h00

En fin de journée, le parent doit aviser l'éducatrice quand il quitte avec son enfant.

Autorisation de quitter le CPE

Si le parent se voit dans l'obligation de confier à quelqu'un d'autre la responsabilité de venir chercher son enfant, il doit prévenir le CPE par téléphone ou verbalement et s'assurer que le nom de cette personne soit inscrit au dossier :

- lorsque cette personne vient chercher l'enfant au CPE, elle doit être en mesure de s'identifier en présentant une carte d'identité avec photo ;
- Les personnes autorisées à venir chercher les enfants doivent être âgées de 18 ans et +
- L'adulte à qui le CPE remet l'enfant doit être en mesure de le prendre en charge dans le doute nous ne confierons pas l'enfant et le service de police sera avisé. *(si nous croyons que vous avez consommé des stupéfiants, de l'alcool nous aviserons les services de police immédiatement)*
- Dès que l'enfant est en compagnie de la personne autorisée à venir le chercher il devient sous sa responsabilité ;
- en cas d'absence prolongée du parent, une autorisation écrite doit obligatoirement être présentée au personnel éducateur par cette personne mandatée par le parent. Cette personne doit être en mesure de s'identifier en présentant une carte d'identité avec photo.

7.5.2. Activités quotidiennes

La journée d'un enfant au *CPE Pierre-Boucher* comporte une variété d'activités. Voici un exemple de l'horaire d'une journée typique au CPE.

Heures	Lundi au Vendredi	18 mois 2 ans	3 et 4 ans
7h à 9h	Accueil	Activités et jeux libres permettant de dire bonjour et de consoler chacun, au besoin	Activités et jeux libres permettant de dire bonjour à chacun
9h à 9 h10	Routine d'hygiène	Transition pour les petits (couche, petits pots, lavage des mains)	Lavage des mains, visite à la toilette. Animation en lien avec la thématique mensuelle
9 h10 à 9h30	Collation	Heure d'arrivée maximale pour tous	Heure d'arrivée maximale pour tous
9h30 à 11 h15	Activité dirigée Et sortie extérieur	Activité planifiée, organisée en fonction de l'âge et des groupes d'enfants	Activité planifiée, organisée en fonction de l'âge et des groupes d'enfants
11 h15 à 11 h30	Routine d'hygiène	Routine d'hygiène	Routine d'hygiène
11 h30 à 12 h15	Dîner	Dîner : on mange à son rythme, chacun avec son groupe, dans son local	Dîner : on mange à son rythme, chacun avec son groupe, dans son local
12 h15 à 12h45	Routine	Routine d'hygiène et jeux calmes avant la sieste	Jeux calmes et activité dirigée à l'occasion
12h30 à 14h30	Sieste	12.30 – 14h30 Sieste des petits	13 :15 – 14h30 Sieste des grands
14 h30 à 15h00	Réveil et Routine	Routine après la sieste	Routine après la sieste
15 h00 à 15h30	Collation	Collation	Collation
15h30 à 18 h00	Ateliers, jeux libres ou sorties extérieures	Ateliers, jeux libres ou sorties extérieures	Ateliers, jeux libres ou sorties extérieures

- À la pouponnière les routines, sieste sont en fonction du besoin de chaque enfant.

L'horaire de la pouponnière diffère évidemment de celui des enfants plus vieux et il est tributaire du rythme de l'enfant et de ses besoins.

Chaque éducatrice a tout le loisir d'organiser les activités de son groupe d'enfants selon la séquence et la durée qui conviennent le mieux aux enfants. Elle en informe cependant les parents au moyen de l'agenda « cahier de communications » dans lequel sont inscrits les principaux événements de la journée et de la semaine.

7.5.3. Repas et collations

Politique sur l'alimentation

Une alimentation saine et équilibrée est une préoccupation importante au *CPE Pierre-Boucher*. Le travail des responsables de l'alimentation de chacune des installations est planifié et coordonné afin que le menu de chaque installation soit identique, que les denrées soient achetées auprès de fournisseurs responsables et que les recommandations du *Guide alimentaire canadien* soient respectées, sans négliger le besoin d'offrir aux enfants une alimentation diversifiée en utilisant des produits de bonne qualité.

La politique sur l'alimentation traite de la composition des collations et du repas du midi, du fait que les menus sont vérifiés par une nutritionniste ainsi que des principes éducatifs en lien avec l'alimentation priorisés au CPE.

Aucune nourriture contenant des arachides, noix, œufs et poissons ou toutes substances pouvant en contenir n'est servie aux enfants, conformément à l'orientation proposée par le CPE

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, les parents doivent informer le CPE et obtenir un certificat médical d'un médecin, membre du Collège des médecins, de préférence, un spécialiste (allergologue), signifiant le diagnostic précis, en remplissant le document prévu à cet effet.

Les parents dont les enfants souffrent d'allergies sévères doivent obligatoirement fournir un auto-injecteur d'épinéphrine qui restera en permanence au CPE.

Diversité et découvertes

Le *CPE Pierre-Boucher* offre aux enfants la possibilité de faire découvrir une belle diversité d'aliments ou de produits dans le but d'assurer leur développement, comme le prescrit le programme éducatif que le Ministère de la Famille charge les CPE d'appliquer.

Bonbons et autres friandises

Les parents ne doivent pas permettre à leur enfant d'apporter des bonbons ou autres friandises au CPE. C'est une question de qualité et d'équité. Les enfants sont tous traités équitablement en ce qui a trait à la nourriture : rien n'est servi en « récompense » ni en « punition », il n'y a donc pas de place pour les friandises qui sont connues comme étant des « récompenses ».

Lors de l'anniversaire de votre enfant le CPE préparera un gâteau à partager avec les enfants lors de la collation.

7.5.4. Sieste

Pour tous les enfants, une période de repos est prévue quotidiennement, ce qui est indispensable à leur bien-être. Cette période doit permettre à l'enfant :

- un moment de calme;
- un contact privilégié avec l'éducatrice, s'il le désire;
- un moment pour récupérer son énergie par le sommeil ou la relaxation.

Afin de respecter l'enfant dans son rythme et son autonomie, l'éducatrice crée un climat de douceur et de confort par des activités de transition amenant au calme : éclairage – musique – jeux calmes – lecture d'histoire – livres cassettes – exercice de relaxation – visualisation – léger massage.

Parce que le sommeil permet l'intégration des connaissances, agit sur la mémoire, facilite l'apprentissage, libère les hormones de croissance qui sont essentielles au développement du système nerveux, il est primordial de respecter ce besoin de repos. C'est pourquoi les adultes laissent les enfants se réveiller d'eux-mêmes.

Les parents, qui doivent venir chercher leur enfant durant la journée, sont donc priés d'aviser le CPE à l'avance.

7.5.5. Jeux à l'extérieur

Les jeux extérieurs quotidiens font partie des activités régulières du *CPE Pierre-Boucher*. D'ailleurs, les règlements accompagnant la Loi sur les services de garde éducatifs exigent que les enfants aient des activités à l'extérieur. L'enfant doit donc être vêtu selon la température "du jour"; ses vêtements doivent convenir aux différents climats et aux changements de température.

7.5.6. Retards des parents en fin de journée

Les heures de fermeture du CPE doivent être respectées. Lorsqu'un parent prévoit être en retard, il doit téléphoner au CPE pour aviser.

Après l'heure de la fermeture de l'installation, soit 18h00, les parents retardataires devront déboursier un montant additionnel, tel qu'expliqué dans la section: *Frais pour retard en fin de journée.*

Le parent devra signer le formulaire de retard qui lui sera remis par l'éducatrice en poste.

8. Participation des parents

La participation des parents à la vie du CPE se manifeste de plusieurs façons : des comportements au quotidien, la participation active à l'intégration de l'enfant au CPE ou aux rencontres organisées pour eux, sans oublier le respect des certaines normes ou règles qui proviennent d'autorités civiles ou gouvernementales.

Votre implication et votre présence à l'assemblée générale annuelle est importante. Il en va de votre implication de faire un milieu de garde riche et stimulant pour les tout-petits.

8.1. Adaptation de l'enfant – collaboré à l'intégration de son enfant

Au CPE, l'enfant suit un horaire préétabli pour la collation, les repas, les activités et les siestes. Pour favoriser son adaptation au CPE et ce, avec un minimum de stress pour le tout-petit, le parent est invité à accompagner son enfant dans cette expérience et dans son nouveau milieu de vie.

Chaque enfant, à sa manière, a besoin d'être rassuré et la meilleure façon de l'aider est d'établir un lien de confiance avec son éducatrice, de garder une attitude positive et surtout de montrer à l'enfant que vous lui faites confiance.

Exemples de collaboration souhaitée entre le personnel éducateur et les parents

- accompagner son enfant lors d'une deuxième visite, le présenter au groupe et ce, avant le début de sa fréquentation réelle ;
- prévoir jusqu'à un mois d'intégration de l'enfant ;
- lire et signer tous les documents relatifs aux besoins de l'enfant ainsi qu'au besoin de fonctionnement et de respect des lois et règlements du CPE;
- informer quotidiennement le personnel éducateur de l'humeur de l'enfant;
- échanger avec l'éducatrice sur le comportement de son enfant, brièvement et quotidiennement ;

- consulter la correspondance remise sur une base régulière, par exemple : communiqués, mémos, agenda de communication, rapport d'événement, document courriel, etc.
- Un cahier de communication est rempli quotidiennement par l'éducatrice concernant la journée de l'enfant. Les parents y ont accès en tout temps.
- Des présentoirs sont installés près de la porte de sortie. Ils contiennent des articles et des revues relatifs à la petite enfance.
- Le CPE diffuse régulièrement de l'information via sa page Facebook
- Le CPE fait parvenir via courriel de façon régulière de l'information sur le fonctionnement, les activités à venir ou sur de l'information qu'il juge pertinente.
- Des informations à l'intention des parents sont régulièrement affichées sur les babillards parents.
- Lors de l'entrée de l'enfant au CPE, le parent reçoit le lien internet qui lui donne accès à tous les documents du CPE soit; la plate-forme pédagogique, la procédure de traitement des plaintes, la régie interne, les règlements généraux, etc.
- Site WEB du CPE Pierre-Boucher www.cpepierreboucher.com

8.2. Rencontres

Différentes rencontres sont prévues au cours de l'année où le parent est invité à participer :

- Une communication écrite est prévu en début d'année;
- assemblée générale;
- rencontre avec l'éducatrice de l'enfant après la période des fêtes.

8.3. Circulation dans le CPE/Sécurité

Les parents sont les bienvenus au CPE en tout temps, à l'occasion des fêtes et des sorties, mais en aucun temps, ils ne doivent perturber les activités du personnel et des enfants. De plus, lorsqu'ils circulent, les parents doivent s'abstenir d'avoir en main un café ou autre breuvage chaud afin, évidemment, d'éviter tout risque de chute, collision ou autre évènement qui pourrait causer des blessures aux enfants ou aux adultes présents.

Dans le but de maintenir les lieux propres et secs et de prévenir les chutes, il est interdit de circuler avec des bottes ou des souliers souillés à l'extérieur du vestiaire du CPE. Pour pouvoir circuler dans l'installation, le parent doit enlever ses bottes ou mettre les couvre-pieds prévus à cet effet.

Ainsi, afin de se conformer à la réglementation des services des incendies et pour des raisons de sécurité évidentes, les poussettes et les tricycles doivent être entreposés en dehors des locaux du CPE.

Nous vous rappelons qu'il est aussi interdit de fumer en tout temps au CPE et à l'extérieur de la bâtisse, dans les limites prescrites par la loi.

Le CPE est doté d'un mécanisme permettant de contrôler l'accès au centre et aux locaux où sont reçus les enfants. Le code d'accès du CPE est remis aux parents lors de la première journée de fréquentation de leur enfant. **Les parents ont la responsabilité d'assurer la confidentialité de ce code d'accès afin d'assurer la sécurité des enfants.** Les parents doivent également faire preuve de vigilance lorsqu'ils entrent dans le CPE afin de ne pas laisser entrer des personnes qui ne sont pas des parents utilisateurs en même temps qu'eux. Le code d'accès est changé en début d'année ou chaque fois que cela est jugé nécessaire.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est interdit aux parents ainsi qu'aux membres du personnel d'entrer ou de sortir du CPE par les sorties de secours.

Le parent a l'obligation de faire la mise à jour des informations concernant la santé de son enfant et d'informer **la direction** de tout changement concernant la santé de son enfant. Le parent est également responsable d'assurer la mise à jour des informations qui peuvent permettre aux membres du personnel du CPE de le rejoindre en cas d'urgence.

À l'arrivée et au départ, les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant. À l'arrivée, ils doivent le reconduire auprès du personnel éducateur. Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, ils doivent s'assurer que l'éducatrice l'a vu partir.

Pour les enfants, le port de bijoux telles que chaînettes, bagues, breloques et boucles d'oreilles (anneaux) est interdit au CPE. L'éducatrice du groupe de l'enfant est responsable de s'assurer que cette clause de la régie interne est respectée.

Dans certains cas, le CPE peut autoriser le départ d'un enfant avec une personne autre que son parent. Toutefois, le parent de ce dernier doit donner un préavis à **la directrice de l'installation du CPE** pour autoriser ce départ. La personne autorisée par le parent à venir chercher l'enfant doit fournir au CPE une preuve de son identité.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le parent veille à ce que les portes de sorties soient toujours dégagées. Le parent ne doit pas laisser son véhicule en marche lorsqu'il n'est pas à l'intérieur de celui-ci. De plus, aucun enfant ne doit être laissé seul dans un véhicule.

Le CPE est doté d'une procédure d'évacuation en cas d'urgence. Un exercice d'évacuation est fait une fois par année.

NB : Tous les parents qui travaillent dans le milieu hospitalier et qui doivent circuler à l'intérieur d'une ou des installations du CPE doivent obligatoirement avoir retiré leurs uniformes de travail avant d'y pénétrer.

Droit de visite et situations de droit restrictif

S'il y a restrictions des droits de visite de l'un ou l'autre des parents, il est nécessaire de fournir au CPE les documents légaux en faisant état.

8.4. Prévention et intervention

Le CPE doit favoriser le développement physique, intellectuel, affectif, social ou moral des enfants. Il a aussi un rôle primordial à jouer face à la prévention et à l'intervention dans les situations de négligence de mauvais traitements envers les enfants. Il est du devoir du CPE, comme de tout citoyen, de porter à l'attention de la Direction de la protection de la jeunesse, toute situation ou doute qui permettrait de croire que la sécurité ou le développement est compromis, tel que stipulé dans la Loi sur la Protection de la Jeunesse.

Cette démarche ne se fait cependant pas dans le désordre. La personne qui prend connaissance d'une telle situation en discute avec la directrice de l'installation, de préférence, afin d'assurer la meilleure communication possible avec les intervenants de la DPJ.

En aucun temps le CPE ne laissera quitter un enfant accompagné d'un parent ou de toute autre personne autorisé à venir chercher l'enfant si ce dernier nous semble sous l'influence de substance illicite tel l'alcool ou autre drogue. De même le CPE ne confiera pas l'enfant à un taxi ou à un enfant mineur la responsabilité de ce dernier. Nous communiquerons avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant afin de confier celui-ci à une personne en mesure d'assurer la sécurité de l'enfant.

8.5. Agenda de communication

À tous les jours, les activités et les comportements des enfants (attitudes, santé, repas, sieste, etc....) sont notés par leur éducatrice. Cet outil est un moyen privilégié de communication entre les parents et l'éducatrice et il est possible pour le parent de noter des commentaires, questions, suggestions, etc....

De plus, les éducatrices présentent aux parents, quelques fois par année, une grille d'observation qui résume le développement de l'enfant. Les parents sont

les bienvenus, évidemment, pour questionner, valider ou discuter des informations contenues dans ces documents.

8.6. Fêtes spéciales

Durant l'année, des « journées spéciales » sont organisées afin de souligner les fêtes importantes, telles que Noël, Saint-Valentin, Pâques, Halloween, la graduation des enfants qui sont inscrits à la maternelle, etc. Le déroulement des activités spéciales prévues à ces différentes occasions est une information accessible aux parents, soit par un mémo qui leur est adressé ou par les informations données directement par l'éducatrice.

8.7. Sorties – Assurances

Certaines « petites activités » sont planifiées par les éducatrices et autorisées par la direction telles que : « Pique-nique », « Visite dans les parcs près du CPE », etc.... Elles font partie des activités pédagogiques du CPE.

Lorsque sont organisé des sorties plus spéciales, impliquant l'utilisation du transport public ou présentant un certain éloignement, un communiqué comportant les explications est remis aux parents au moins une (1) semaine à l'avance et il est accompagné d'une demande d'autorisation parentale. Une autorisation qui n'est pas signée par le parent fait en sorte que le CPE doit considérer que l'enfant ne participera pas à la sortie.

Le **formulaire d'autorisation de sortie** explique :

1. nature de la sortie;
2. l'endroit;
3. la date et l'heure;
4. le moyen de transport;
5. participation possible ou non des parents à titre de bénévole.

Les parents qui acceptent que l'enfant participe à la sortie en avise le CPE en complétant le formulaire au moins deux (2) jours avant la sortie.

Une autorisation **non signée** est considérée comme **non autorisée** par le parent. L'enfant demeure au CPE avec les autres enfants dont les parents ne souhaitent pas que leur enfant participe à la sortie et le service de garde est ouvert.

Ces enfants peuvent bénéficier d'une journée normale au CPE avec le programme d'activité en vigueur à ce moment. Le groupe d'enfants qui demeure au CPE sera alors un groupe multi-âges.

Il est de la responsabilité du parent d'expliquer à son enfant s'il participe à la sortie ou s'il demeure au CPE. Dans un cas comme dans l'autre, les enfants

demeurent le centre d'intérêt de la journée et ils passeront une excellente journée.

Lors des sorties prévues dans le cadre des activités quotidiennes (parc, jeux d'eau, promenade etc.), l'activité se déroule en présence d'au moins deux (2) membres du personnel éducateur et de leurs groupes respectifs. De plus, la sortie doit être autorisée par la direction.

8.8 Comportements inadéquats

Afin de préserver la sérénité, la quiétude et la qualité du milieu, certains comportements ne sont pas admis au service de garde.

Nous refusons tout cri, menace, colère, agressivité, injure, harcèlement de tout ordre, violence verbale ou physique à l'endroit d'un ou de plusieurs enfants, de membres du personnel éducateur ou administratif, envers la direction ou encore entre parents.

Nous refuserons de confier un enfant à une personne sous l'emprise de l'alcool ou de psychotrope.

Toute personne démontrant un ou plusieurs de tel comportement, sera rencontrée par la direction et avisé par écrit.

En cas de récidive, il pourra se voir interdire l'entrée au service de garde et être obligée à désigner un tiers pour amener et venir chercher l'enfant.

Advenant un comportement devenu intolérable, le service de garde pourrait devoir recourir aux services de police.

En cas de récidive incontrôlable, il sera mis fin immédiatement à l'entente de services.

J'ai lu et compris la présente régie interne du CPE Pierre-Boucher, la politique d'expulsion, la politique de santé et la Politique de traitement des plaintes et je m'engage à la respecter.

Date : _____

Signature parent A : _____

Signature parent B : _____

Nom de l'enfant : _____

Centre de la Petite Enfance PIERRE-BOUCHER



Politique de santé

Document approuvé par le conseil d'administration

18 Novembre 2010

Table des matières

Politique de santé

- 1.1. État de santé
- 1.2. Critères d'exclusion
- 1.3. Allergies et intolérances
- 1.4. Administration de médicament
- 1.5. Entreposage des produits toxiques
- 1.6. Urgence
- 1.7. État immunitaire de l'enfant en service de garde (vaccination)
- 1.8. Épidémie
- 1.9. Maladie transmise par le sang

1. **Politique de santé**

Évidemment, le CPE doit être informé de l'absence d'un enfant. Dans un tel cas, le parent doit en aviser le CPE avant 8 h 30

1.1 **État de santé**

Si un incident ou un accident s'est produit à la maison et dans lequel l'enfant a été impliqué, il est important d'en aviser l'éducatrice de garde le matin au cas où des complications se produiraient durant la journée.

Les parents sont tenus de garder à la maison l'enfant qui présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie, qui ne peut fonctionner normalement ou dont l'état de santé requiert des attentions exclusives de la part des éducatrices et ceci, au détriment de l'ensemble du groupe d'enfants.

Si les symptômes se présentent dans la journée, le CPE rejoindra rapidement les parents ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant. Tout enfant présentant des signes évidents de maladie se verra refuser l'accès au CPE.

Conséquemment, aucun enfant n'est autorisé à demeurer dans le CPE pour cause de maladie à l'heure des activités extérieures. Si un enfant ne peut pas sortir, c'est qu'il est suffisamment malade pour demeurer ou retourner à la maison.

Les parents demeurent responsables de leurs enfants et doivent trouver les moyens, même si cela s'avère difficile, de le garder à la maison en cas de maladie.

Pour le bien-être de tous les enfants, le CPE se doit d'être très exigeant et prévoyant à ce sujet. Toute personne impliquée au CPE, qu'elle soit parent ou employée, doit respecter la politique de santé adoptée, ceci afin de minimiser les risques de contagion et de conserver un milieu de vie sain. Un parent qui négligerait de faire soigner son enfant malade pourrait se voir refuser l'accès au service de garde.

1.2 **Critères d'exclusion ou de refus**

Refuser ou exclure un enfant de son milieu de garde est contraire à l'esprit de la Loi et entraîne des désagréments pour les parents et pour l'enfant lui-même. C'est pourquoi cette mesure doit être exceptionnelle et avoir pour objet de prévenir l'aggravation de l'état de santé de l'enfant et de protéger l'entourage.

Des critères d'exclusion ont été établis en vue de préserver le bien-être de l'enfant malade et le bien-être des enfants du groupe en empêchant la transmission de maladies infectieuses et contagieuses.

La vigilance et la collaboration des parents sont nécessaires et peuvent faire toute la différence entre un problème et une catastrophe.

Il faut s'abstenir d'amener un enfant au CPE s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- l'éducatrice administrera une dose d'acétaminophène lorsque la présence de fièvre est :
- de plus de 38C orale
- De plus de 37.5C axillaire
- De plus de 38.5C rectale et tympanique
- rougeurs apparentes sur le corps, éruption avec ou sans écoulement, non diagnostiquées ;

N.B. : dans un tel cas, un billet médical qui confirme que l'enfant n'est pas contagieux peut s'avérer nécessaire.

- diarrhée à répétition (2 fois et plus);
- vomissements à répétition (2 fois et plus);
- maux d'oreilles;
- maux de gorge;
- conjonctivite, yeux rouges avec ou sans écoulements;
- signes vitaux inquiétants;
- mauvais état général (physique);
- poux et lentes :

N.B. L'enfant présentant des lentes ou des poux sera retourné à la maison et pourra réintégrer le service après avoir reçu un traitement approprié et lorsque toutes les lentes seront retirées de ses cheveux (même mortes).

Dans le cas où le personnel éducateur reconnaît chez l'enfant l'un ou l'autre des signes ci-haut mentionnés, le parent est immédiatement avisé et doit venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Il est bien évident que le personnel du CPE n'est pas qualifié pour poser un diagnostic médical et ne peut jamais être absolument certain quand il s'agit d'identifier certains symptômes, mais les parents doivent accepter de prendre au sérieux les observations des intervenants, de respecter la décision du milieu de

retirer l'enfant pour le protéger et protéger ses pairs et ils doivent faire infirmer ou confirmer la demande de retirer l'enfant du CPE par un professionnel de la santé.

Pour le retour de l'enfant à l'installation, le parent peut avoir à consulter un professionnel de la santé pour fins de diagnostic et à présenter une attestation indiquant clairement que l'enfant n'est plus contagieux.

Dans certaines circonstances (maladie contagieuse ou pour toute autre circonstance telle que l'enfant porteur de poux ou de lentes qui n'a pas reçu le traitement approprié ou qui a besoin de plus d'un traitement pour assurer l'efficacité du produit, etc...), l'accès de l'enfant au service de garde peut être refusé. Lors du retour, les parents doivent présenter un certificat médical indiquant que l'enfant peut à nouveau fréquenter le service de garde.

Si la condition de l'enfant ne lui permet pas de suivre les routines et les activités celui-ci sera retourné chez lui.

1.3 Allergies et intolérances

Le *CPE Pierre-Boucher* s'assure de bien protéger les enfants qui ont des problèmes de santé reliés à l'alimentation (allergies, intolérances, etc.). Ainsi, à titre d'exemple, aucune nourriture contenant des arachides, noix, œufs et poissons ou toutes substances pouvant en contenir n'est servie aux enfants.

Toute nourriture en provenance de la maison est interdite au CPE mais, exceptionnellement, le parent pourra apporter, pour son enfant souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires, un substitut ou complément au repas qui lui est servi par le CPE et ce, après avoir pris entente avec la directrice de l'installation.

Dans le cas d'une intolérance ou d'une allergie aux produits fournis par le CPE (crème solaire, acétaminophène, etc.) le parent devra fournir le produit de remplacement pour son enfant.

L'identité des enfants souffrant d'allergies ou d'intolérances est connue par l'ensemble du personnel, un tableau affiché aux endroits appropriés en faisant foi. Il est cependant de la responsabilité des parents de fournir l'information et preuves à ce sujet au CPE et de la garder à jour.

La présence d'animaux est interdite dans les installations du CPE ainsi que dans les aires de jeux extérieurs (RSGEE art19.)

1.4 Administration de médicament

Selon le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, aucun médicament ne peut être donné à un enfant reçu dans un service de garde, à moins d'une autorisation écrite du parent **et** d'un professionnel de la santé.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer : le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Si l'enfant doit prendre un médicament, il serait préférable de choisir, lorsque possible, un médicament dont la posologie évite l'administration au CPE.

Lorsqu'il y a impossibilité d'éviter l'administration du médicament au CPE, le parent doit, lorsque possible, apporter les doses à être prises dans un contenant distinct, ceci afin d'éviter l'aller-retour des médicaments entre la maison et le CPE. Cela implique donc de **demande au pharmacien de remettre un second contenant étiqueté pour les médicaments sous ordonnance.**

Le contenant de tout médicament sous ordonnance doit porter l'étiquette originale de pharmacie indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date de péremption, sa posologie, le nom du professionnel de la santé et, le cas échéant, la durée du traitement.

L'autorisation écrite du parent d'administrer le médicament est obligatoire. Elle doit être dûment signée. L'éducatrice du groupe de l'enfant est responsable de s'assurer que l'autorisation écrite du parent pour administrer un médicament est signée **avant** son administration.

Le contenant du médicament à être administré doit être remis à l'éducatrice du groupe de l'enfant concerné qui l'entreposera selon les instructions règlementaires. Lorsque la période d'administration du médicament au CPE est terminée, c'est l'éducatrice du groupe de l'enfant qui doit le remettre au titulaire de l'autorité parentale.

Les médicaments suivants peuvent être administrés à un enfant reçu au CPE sans autorisation médicale ;

- l'acétaminophène
- l'insectifuge
- la crème solaire
- La crème hydratante
- les solutions orales d'hydratation
- la lotion calamine
- la crème pour érythème fessier
- le baume à lèvres

-les solutions nasales salines

-gel lubrifiant en format à usage unique

Lors de l'inscription de leurs enfants les parents devront signer les protocoles prévus à cet effet.

Le conseil d'administration désigne par résolution les personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune des installations.

Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, la crème hydratante, l'insectifuge et le baume à lèvres, le CPE doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consignée à une fiche d'administration tenue à cette fin par la personne qui l'a administré.

À cette fiche d'administration des médicaments, doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

1.5 Entreposage de produits toxiques

Comme prévu par règlement, les médicaments doivent être remis à l'éducatrice présente à l'arrivée de l'enfant qui verra à les ranger au réfrigérateur s'il y a lieu, ou sous clef, dans les coffrets prévus à cette fin.

Aucun produit toxique ou allergène n'est autorisé dans les casiers des enfants.

1.6 Urgence

En cas d'urgence la première préoccupation du CPE est de s'assurer que l'enfant reçoive les soins appropriés le plus rapidement possible. Par la suite, nous aviserons les parents.

Il est de la **responsabilité des parents** de s'assurer que le service de garde a les bons numéros de téléphone pour les rejoindre facilement et en tout temps, si c'était nécessaire.

Si un transport vers un centre hospitalier s'avère nécessaire, un membre du personnel accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent.

Le Personnel du CPE donne les premiers soins en cas de blessure mineure (pansement, désinfectant, etc.) En cas d'accident ou de maladie, le personnel du CPE réclame immédiatement l'assistance médicale nécessaire et avertit le parent par la suite.

NB : Si un déplacement en ambulance s'avère nécessaire, les frais sont assumés par les parents.

1.7 État immunitaire de l'enfant en service de garde (vaccination)

Exclusion des enfants non vaccinés :

Si une maladie que la vaccination permet d'éviter survient en service de garde, les personnes non vaccinées ou qui refusent de l'être peuvent être exclues pour des périodes plus ou moins longues, selon la maladie. Cette mesure d'exclusion est exceptionnelle et relève de la Direction de la santé publique et non du CPE.

1.8 Épidémie

Le suivi du programme de santé à l'installation du CPE se fait en étroite collaboration avec le Département de la santé publique. En cas d'épidémie, le CPE est tenu d'appliquer les décisions du Département de la santé publique. Dans le cas de symptômes mineurs, les parents doivent aviser l'éducatrice afin d'évaluer les soins appropriés à donner à l'enfant.

1.9 Maladie transmise par le sang

Le *CPE Pierre-Boucher* se réfère aux recommandations des organismes spécialisés pour traiter de cas où un enfant, ou un adulte d'ailleurs, serait porteur d'une maladie transmissible par le sang. Il n'exclut pas automatiquement l'enfant et s'assure, avant d'en arriver à une telle mesure, que c'est la seule solution envisageable pour le bien-être de l'ensemble des personnes qui côtoient l'enfant au CPE.

Centre de la Petite Enfance PIERRE-BOUCHER

Politique de traitement des plaintes



Document approuvé par le conseil d'administration

18 novembre 2010

Table des matières

Politique de traitement des plaintes

- 1.1 Principes directeurs du traitement des plaintes
- 1.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes
- 1.3 Traitement des plaintes
- 1.4 Réception de la plainte
- 1.5 Examen et traitement de la plainte
- 1.6 Suivi de contrôle
- 1.7 Suspension ou congédiement
- 1.8 Rapport du traitement des plaintes
- 1.9 Conservation des dossiers

Politique de traitement des plaintes

1 Plaintes

1.1 Principes directeurs du traitement des plaintes

Le *CPE Pierre-Boucher* accueille toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du CPE ou toute personne agissant pour le CPE.

Toute personne peut porter plainte au CPE :

- lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le Règlement;
- ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille et des Aînés :

- lorsqu'elle a des raisons de croire que le *CPE Pierre-Boucher* manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

1.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes

Le *CPE Pierre-Boucher* assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. Pour ce faire, le CPE désigne le personnel de gestion pour recevoir et traiter les plaintes.

Dans le cas où la plainte viserait la direction générale, la plainte doit alors être présentée à un membre de l'équipe de gestion qui la dirigera le plaignant vers une ressource externe mandaté pour traiter la plainte.

1.3 Traitement des plaintes

Les gestionnaires traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

Le gestionnaire permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis et, si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu. Elle s'assure du bien fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

1.4 Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant est tenu de s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, le gestionnaire ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite et que le plaignant s'est clairement identifié, le gestionnaire lui envoie un accusé de réception.

Si le gestionnaire est absent pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- communiquer avec le gestionnaire à un autre moment de la journée;
- ou de prendre en note ses coordonnées pour que le gestionnaire puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui a reçu la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter

1.5 Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'il reçoit une plainte, le gestionnaire doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, le gestionnaire note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi :

- a) si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, le gestionnaire peut la signaler au *Centre de la protection de l'enfance et de la jeunesse*, conformément au processus de signalement le gestionnaire collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte;
- b) si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas;
- c) si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE (dans l'une ou l'autre des installations) ou un membre du personnel de celui-ci, le gestionnaire fait enquête;

- d) si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant une installation, mais ne constitue pas un manquement à la Loi ou aux Règlements qui l'accompagnent, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre un parent ou une éducatrice. Le gestionnaire peut alors offrir son aide afin de trouver une solution au problème en :
- Communiquant avec l'employé concerné afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus dans l'avenir;
 - Utilisant tout autre moyen utile à sa disposition.
- e) si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE et constitue un manquement à la Loi ou aux Règlements qui l'accompagnent, et menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus le gestionnaire, dresse un rapport écrit de la situation et selon l'analyse de la plainte, il peut :
- Communiquer avec l'éducatrice afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée et ne se reproduise plus;
 - Avoir un deuxième entretien avec le plaignant, procéder à une entrevue avec la personne visée par la plainte et confronter les points de vue au besoin.
- f) En tout temps le gestionnaire peut s'adjoindre de spécialiste pour mener une enquête ou pour traiter la plainte.

1.6 Rapport du traitement des plaintes

La directrice générale informe périodiquement le Conseil d'administration du CPE des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

1.7 Suivi de contrôle

Le gestionnaire s'assure que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, est corrigée.

1.8 Rapport du traitement de la plainte

Un rapport écrit est remis au plaignant et ce que la plainte soit fondée ou non.

1.9 Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi qui leur a été donné sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE.

Centre de la Petite Enfance PIERRE-BOUCHER

Politique d'expulsion



Document approuvé par le conseil d'administration
18 novembre 2010

Table des matières

Politique d'expulsion

- .1 Problèmes de comportement de l'enfant
- .2 Refus de coopérer des parents
- .3 Infraction

Politique d'expulsion

Bien qu'il s'agisse d'une politique d'expulsion, celui s'avère le dernier recours et le CPE tentera de maintenir les services.

Le CPE se réserve le droit d'expulser un enfant ou un parent pour les raisons suivantes :

- Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établie en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particulier de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre de façon, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention
- Lorsque le parent ne respecte pas les règles inscrites à la régie interne du CPE.
- Lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger

1. Problèmes de comportement de l'enfant

Le *CPE Pierre-Boucher* s'étant donné comme but principal le bien-être de l'enfant et sa philosophie étant basée sur le respect de celui-ci, le tout dans une atmosphère paisible, le parent dont l'enfant présente des problèmes de comportement graves affectant par le fait même la vie quotidienne au CPE, est convoqué par la directrice de l'installation et l'éducatrice afin d'élaborer un plan d'intervention. La participation des parents est impérative dans l'application du processus d'intervention. Une évaluation sera planifier avec les parents et des professionnels peuvent être impliqué au dossier.

Si un parent refuse de collaborer avec le CPE dans la mise en application d'une stratégie d'intervention auprès de son enfant. Celui-ci pourra se voir refuser le service de garde. Le CPE travaille en collaboration avec les parents et ceux-ci doivent s'impliquer dans le processus d'intervention mis en place.

2. Non-respect des règles

Afin de préserver la sérénité, la quiétude et la qualité du milieu, certains comportements ne sont pas admis au service de garde.

Nous refusons tout cri, menace, colère, agressivité, injure, harcèlement de tout ordre, violence verbale ou physique à l'endroit d'un ou de plusieurs enfants, de membres du personnel éducateur ou administratif, envers la direction ou encore entre parents.

Nous refuserons de confier un enfant à une personne sous l'emprise de l'alcool ou de psychotrope.

Toute personne démontrant un ou plusieurs de tel comportement, sera rencontrée par la direction et avisé par écrit.

En cas de récidive, il pourra se voir interdire l'entrée au service de garde et être obligée à désigner un tiers pour amener et venir chercher l'enfant.

Advenant un comportement devenu intolérable, le service de garde pourrait devoir recourir aux services de police.

En cas de récidive incontrôlable, il sera mis fin immédiatement à l'entente de services.

3. Non paiement des frais de garde

Dans un premier temps si un parent éprouve des difficultés à acquitter ses frais de garde il est invité à prendre une entente de paiement avec la direction. Cette solution est grandement souhaitée.

Tout retard de trente (30) jours ouvrables fait l'objet d'un rappel écrit aux parents énonçant les mesures que le CPE entend prendre pour récupérer les sommes dues.

S'il n'y a pas règlement dans les quatorze (14) jours suivants, la réception du rappel écrit.

Le parent sera invité par écrit à signer une entente de paiement avec le CPE.

Si le parent ne prend pas entente ou qu'il ne respecte pas l'entente, le CPE se réserve le droit de :

- refuser l'enfant au CPE pour une certaine période ou jusqu'au règlement des frais de garde;
- étudier le cas et décider de résilier l'entente de service.

Centre de la Petite Enfance
PIERRE-BOUCHER

Politique D'admission



Document approuvé par le conseil d'administration

Le 17 octobre 2016

Table des matières

Politique d'admission

1. Ordre d'admission et priorité accordées
2. Condition d'admission
3. Inscription sur la liste d'attente
4. Intégration des enfants à besoin particuliers.

1. Ordre d'admission et priorité accordées

L'organisation des groupes et des places disponibles est sous la responsabilité de la directrice générale et au moment où elle accorde les places, l'enfant doit être né.

Selon les places disponibles dans les installations du *CPE Pierre-Boucher*, le principal critère de sélection des enfants est celui de l'ordre chronologique de leur inscription par les parents sur la liste d'attente. Cependant, certaines situations méritent d'être clarifiées. L'ordre de priorité est le suivant :

- les enfants référés par le *CLSC Simone-Monet-Chartrand* en vertu du protocole d'entente signé entre le CPE et le CLSC (2 places) ont priorité CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- les frères et sœurs des enfants qui fréquentent encore le CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine ;
- Les enfants remplaçant CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine ;
- Les enfants ayant un/des besoins particuliers (dans la mesure où nous pouvons répondre aux besoins et pour un maximum de 27 places) ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- les enfants des employés du CPE détenteurs d'un poste à **plein temps ou temps partiel** ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine ont priorité, toutefois l'enfant sera accueilli dans une installation où ne travaille pas son parent;
- pour l'installation *Jacques-Cartier*, la priorité est accordée à un enfant dont l'un ou l'autre des deux parents est employé du *Centre Hospitalier Pierre-Boucher*, ou du *CSSS Pierre-Boucher* ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- les enfants inscrits sur la liste d'attente du CPE ayant un besoin de garde à cinq (5) jours par semaine;
- Les enfants ayant un besoin de garde à temps partiel

Il arrive occasionnellement qu'une place se libère en cours d'année, mais c'est généralement en mai de chaque année que la direction communique avec les parents dont le ou les enfants seront accueillis en septembre suivant. La date d'entrée est alors déterminée par la direction du CPE.

Après que le *CPE Pierre-Boucher* ait confirmé à un parent inscrit sur la liste d'attente qu'une place est maintenant disponible, celui-ci dispose de vingt-quatre (24) heures pour confirmer ou refuser la place offerte et dans l'affirmative, il doit se rendre à l'installation qui accueillera son enfant, afin de compléter les formulaires relatifs à l'inscription de ce dernier.

Après deux (2) essais téléphoniques sans réponse ou suite au refus du parent, la place disponible est offerte au parent suivant inscrit la liste d'attente.

Tout nouveau parent qui accepte une place au *CPE Pierre-Boucher* doit respecter le nombre de jours inscrit à l'entente de service. Dans le cas où il se produit un changement aux besoins du parent, ce dernier doit prendre rendez-vous avec la directrice de l'installation fréquentée par son enfant et convenir avec elle des nouvelles modalités qui pourraient s'appliquer.

Lors de l'admission d'un enfant, les documents suivants sont remis au parent :

- Régie interne, programme éducatif et règlements généraux;
- échéancier des paiements;
- tableau des jours fériés;
- agenda;
- l'entente de service et les différents protocoles requis par le Ministère de la Famille.
-

2. Condition d'admission

Lors de l'inscription, les présents documents devront être dûment fournis et complétés par les parents et seront conservés au dossier de l'enfant : **(RCR art.14 et RSGEE art.122 paragraphes 1 à 5 et alinéa 2)**

- l'original du certificat de naissance du parent qui fait la demande de place à contribution réduite (ou s'il est né à l'extérieur du Canada, tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne). Une copie du document sera faite et mise au dossier;
- l'original du certificat de naissance de l'enfant (grand format de préférence). Une copie du document sera faite et mise au dossier;
- l'original de l'entente de services signée, incluant l'autorisation de transmettre des renseignements signée des deux parties;

- la fiche d'inscription de l'enfant;
- la demande de place à contribution réduite ;
- si l'enfant a reçu des services de garde fournis par un autre prestataire de service de garde, une attestation de services de garde reçus complétée par le dit prestataire.

Dans le cas où le CPE n'aurait pas obtenu tous les documents exigés par la Loi et les Règlements dans les délais prévus, il sera dans l'obligation de refuser la demande et d'offrir la place à un autre enfant.

3. Inscription sur la liste d'attente

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur la liste d'attente du *CPE Pierre-Boucher* doivent le faire en s'inscrivant sur le site internet de la place 0/5 : son nom est alors inscrit avec la date de l'inscription. www.laplace0-5.com

4. Intégration des enfants à besoin particulier

Le centre de la petite enfance Pierre-Boucher accueille chaque jour deux-cent quarante (240) enfants. Dans sa structure, un maximum de 27 places peut être attribué pour des enfants présentant des besoins particuliers afin de leur permettre de vivre une intégration enrichissante. La *Politique d'intégration pour enfants présentant des défis particuliers* vise donc à encadrer le processus d'intégration afin qu'il se vive avec succès.

L'objectif premier visé par l'offre de places spécialement réservées aux enfants présentant des besoins particuliers demeure l'intégration sociale et l'adoption de comportements adaptatifs efficaces. Nous croyons qu'en intégrant des enfants présentant des besoins particuliers au sein de groupes d'enfants, nous favoriserons leur développement grâce aux interactions avec des pairs plus jeunes comme plus vieux. Nous croyons également que l'intégration favorise le développement des habiletés sociales, qu'elle permet aux enfants d'acquérir un sentiment d'appartenance au groupe et une meilleure estime de soi en ayant l'opportunité de constater qu'ils sont capable d'exécuter de nombreuses tâches comme leurs pairs et de relever des défis. D'autre part, nous souhaitons que s'installent des valeurs de respect des différences, de tolérance et d'entraide entre les enfants. C'est dans cet esprit que chaque enfant présentant des besoins particuliers est intégré pendant toute la journée dans un groupe régulier et fait partie intégrante du ratio du groupe dans lequel il est intégré.

Nous espérons que chaque enfant soit reconnu pour ses forces, ses qualités et pour les efforts qu'il met à relever des défis à sa mesure.