

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE RÉGIE INTERNE



Document amendé par le conseil d'administration

Le 7 avril 2017  
Le 1<sup>er</sup> novembre 2017  
Le 29 novembre 2017  
Janvier 2020  
Novembre 2020  
Octobre 2021  
Juillet 2022

## Table des matières

<i>Table des matières</i> .....	2
1. <i>Présentation</i> .....	4
2. <i>Notre Mission</i> .....	4
3. <i>Notre vision</i> .....	5
4. <i>Valeurs véhiculées :</i> .....	5
5. <i>Nos objectifs</i> .....	5
6. <i>Heures d'ouverture</i> .....	6
7. <i>Politiques d'admission</i> .....	6
8. <i>Ratio personnel/enfants</i> .....	7
9. <i>Déroulement de la journée</i> .....	7
10. <i>Sieste</i> .....	8
11. <i>Horaire type des activités quotidiennes</i> .....	8
12. <i>Frais de garde</i> .....	9
13. <i>Documents manquants</i> .....	9
14. <i>Frais pour crème solaire</i> .....	9
15. <i>Paiement des frais de garde et frais divers</i> .....	9
16. <i>Reçus pour fin d'impôt</i> .....	10
17. <i>Sorties et activités spéciales</i> .....	11
18. <i>Sorties à l'extérieur du CPE</i> .....	11
19. <i>Participation des parents</i> .....	11
20. <i>Adaptation de l'enfant – collaborer à l'intégration de son enfant</i> .....	12
21. <i>Circulation dans le CPE</i> .....	12
22. <i>Procédures d'expulsion des enfants reçus</i> .....	12
23. <i>Plan d'action</i> .....	13
24. <i>Programme enfants handicapés</i> .....	13
25. <i>Agenda de communication</i> .....	13
26. <i>Matériel fourni par les parents</i> .....	13
27. <i>Jeux à l'extérieur</i> .....	14
28. <i>Tenue vestimentaire</i> .....	14
29. <i>Politique sur l'alimentation</i> .....	15
30. <i>Allergies alimentaires</i> .....	15

32. Journées d'absences.....	16
33. Congés fériés.....	16
34. Vacances.....	17
35. Enfants d'âge scolaire.....	17
36. Fermeture temporaire du CPE.....	17
37. Mesures prises en cas d'urgence.....	17
38. Politique de santé.....	18
39. Administration de médicaments.....	18
40. En cas d'accident.....	19
41. Plaintes ou commentaires.....	20
42. Le parent s'engage à :.....	20
43. Protocoles et politiques.....	20
ANNEXE 1.....	22
ANNEXE A.....	24

## 1. Présentation

Le *Centre de la Petite Enfance (CPE) Petit à Petit* 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*.

La corporation détient un permis du **Ministère de la famille** de 194 places, donnant droit au centre de recevoir 75 enfants dans l'installation de Verchères, 57 enfants dans l'installation de Contrecœur 1 et 62 enfants dans l'installation de Contrecœur 2. Le CPE accueille des enfants de 0 à 5 ans, majoritairement sur le territoire de la MRC Marguerite-d'Youville

Les places sont ainsi réparties: pour l'installation de Verchères, 5 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 70 places pour des enfants de 18 mois et plus qui ne fréquentent pas l'école. Pour l'installation de Contrecœur 1, 5 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 52 places pour des enfants de 18 mois et plus qui ne fréquentent pas l'école. Pour l'installation de Contrecœur 2, 10 places pour les poupons de 0-17 mois et 52 places pour des enfants de 18 mois et plus qui ne fréquentent pas l'école.

Pour ses installations, la corporation détient un **permis de la municipalité de Verchères et un permis pour la ville de Contrecœur**. La corporation est administrée par un conseil d'administration formé de 7 membres, tous élus en assemblée générale parmi les membres en règles : six membres sont des parents usagers des services de garde et un membre provient du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Aucun membre n'est lié à un autre membre. Le président est un parent.

Prenez note que dès l'inscription de l'enfant au service de garde, le ou les parents utilisateurs deviennent automatiquement membres de la corporation.

Le fonctionnement quotidien du centre de la petite enfance est confié à un personnel de direction et à une équipe entièrement qualifiée ou en voie de l'être, selon les normes de la Loi sur les services de garde et sa réglementation.

Le centre de la petite enfance est membre du RCPEM (Regroupement des centres de la petite enfance de la Montérégie) et de l'AQCPE (Association Québécoise des centres de la petite enfance). Le centre est membre de la bibliothèque municipale de Verchères et de Contrecœur.

Le CPE possède une assurance responsabilité qui le protège en cas de faute ou de négligence.

Le CPE est régi par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur la contribution réduite.

## 2. Notre Mission

Le CPE Petit à Petit a pour mission d'offrir un service de garde de qualité où l'unicité de chaque enfant, de chaque parent et de chaque membre du personnel est respectée.

Pour ce faire le CPE Petit à Petit offre à l'**enfant** d'âge préscolaire:

- Un milieu de vie sécuritaire, stable, chaleureux et sain;

- Des activités d'apprentissages par le jeu, basées sur le programme éducatif du ministère, et qui sont au cœur du développement global de l'enfant;
- Un personnel dynamique qui accompagne, favorise, stimule et soutient l'enfant dans le plaisir de découvrir, dans la connaissance de soi, des autres et de l'environnement;
- L'égalité des chances, par un personnel qui peut dépister des besoins particuliers, prévenir des difficultés d'apprentissage, de comportement ou d'insertion sociale;
- Un milieu adapté afin de réduire les situations de handicap des enfants à besoins particuliers.

Le CPE Petit à Petit offre aux **parents**:

- Un personnel qui travaille en partenariat avec toutes les personnes qui gravitent autour de l'enfant dans un climat d'ouverture et d'échange;
- L'écoute et la reconnaissance dans leurs compétences;
- L'assurance de les consulter, informer, soutenir et orienter au besoin.



Le CPE Petit à Petit offre au **personnel**:

- Un milieu de travail professionnel où le travail d'équipe est priorisé;
- La reconnaissance des forces de chacun et de son apport dans l'équipe;
- Un climat d'écoute et d'harmonie où ils peuvent s'épanouir.

### **3. Notre vision**

À travers une période de croissance, le CPE Petit à Petit est reconnu pour la qualité des services et du milieu de vie offerts aux enfants ainsi que par la compétence et l'esprit d'équipe des membres du personnel qui y travaillent.

### **4. Valeurs véhiculées :**

Respect, engagement, esprit d'équipe, initiative et passion.

### **5. Nos objectifs**

- Accueillir chaleureusement enfants et parents;
- Assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants;
- Coordonner l'intervention éducative avec parents et partenaires;
- Favoriser le développement global de chacun des enfants;
- Favoriser l'égalité des chances;
- Contribuer à la socialisation des enfants;
- Favoriser de saines habitudes de vie et alimentaires;
- Faciliter l'entrée à l'école.



## **6. Heures d'ouverture**

Le CPE est ouvert du lundi au vendredi de 7 h à 18 h. L'enfant devrait arriver au plus tard à 9 h afin de favoriser une meilleure participation aux activités de la matinée. Vous pouvez joindre l'administration de 8 h à 17 h.

Votre enfant peut fréquenter le CPE pour une période continue de plus de 4 heures par jour, incluant le repas, jusqu'à **un maximum de 10 heures par jour**. Si votre enfant dépasse ce temps prescrit, le CPE Petit à Petit devra vous facturer des frais de dépassement de service de 5,00 \$ dès que la période de fréquentation excède 10 heures.

L'heure de fermeture du CPE est fixée au plus tard à 18 h, c'est-à-dire que parents et enfants doivent avoir quitté les lieux **au plus tard à 18 h**. En cas de retard d'un parent, des frais seront exigés et portés au compte du parent selon les modalités suivantes: **1,00 \$ la minute par famille**.

Après trois retards, d'autres mesures pourraient être prises, pouvant aller jusqu'à la suspension du service de garde.



## **7. Politiques d'admission**

Le parent qui désire utiliser les services de garde du Centre de la petite enfance Petit à Petit doit s'inscrire sur la liste d'attente du site Internet La Place 0-5 ([www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com)).

Le CPE Petit à Petit s'engage à réserver annuellement des places pour des enfants dont le dossier relève du protocole d'entente CLSC-CPE et jugés vulnérables en raison de la situation familiale ou personnelle, des places pour des enfants handicapés diagnostiqués (*places réservées jusqu'en juillet*), ainsi que des enfants dont les parents reçoivent l'aide de dernier recours (ECP). Lorsqu'il n'y a pas de place disponible immédiatement pour ces enfants, le CPE leur accorde la priorité dès qu'une place se libère.

Le CPE établit une liste selon la chronologie d'inscription sur la liste d'attente et les priorités suivantes:

### **Enfants qui fréquenteront à temps plein :**

- Enfants des travailleuses à temps complet et à temps partiel, qui fréquenteront à temps plein;
- Frères et sœurs des enfants déjà inscrits qui fréquenteront à temps plein;
- Enfants handicapés et diagnostiqués qui fréquenteront à temps plein (1 place);
- Enfants ECP (2 places);
- Enfants qui fréquenteront à temps plein sur la liste d'attente;

### **Enfants qui fréquenteront à temps partiel :**

- Enfants à temps partiel (1 à 4 jours/semaine), selon le même ordre prioritaire.

Notez bien que tout enfant inscrit à temps partiel pourrait voir sa ou ses journées de garde déplacée(s) selon la disponibilité du CPE. Nous ne pouvons accepter un enfant en garde partagée (1 semaine sur 2).

Lorsqu'une place se libère, Le CPE tente de rejoindre le parent et laisse une période raisonnable (3 jours ouvrables) pour recevoir une réponse. Si le parent n'est pas rejoint ou ne donne pas de réponse, une note est inscrite à votre dossier de la Place 0-5.

Pour que l'enfant soit admis au CPE, le parent doit fournir le certificat de naissance de l'enfant et celui du parent qui signe les formulaires (**original seulement**), et ce, AU PLUS TARD, la première journée de garde fréquentée.

## **8. Ratio personnel/enfants**

Le ratio pour les enfants âgés de 18 mois et plus peut varier, mais en dépasse le ratio global par installation établi par le Ministère, soit :  
Le ratio de la pouponnière est de :

- Une (1) éducatrice pour 5 poupons.
- Une (1) éducatrice pour 8 enfants de 18 mois à 3 ans au 30 septembre;
- Une (1) éducatrice pour 10 enfants de 4 ans et plus.



aucun cas, ne

## **9. Déroulement de la journée**

Les enfants doivent arriver au CPE entre 7h et 9h30, afin de faciliter le travail des éducatrices et l'intégration des enfants aux activités prévues pour la journée.

### **À l'arrivée :**

- Le parent accompagne son enfant à son casier, lui enlève manteau ou imperméable s'il y a lieu, prend le porte-clés de son enfant et le reconduit à son local;
- Le parent confie son enfant à une éducatrice et s'assure que celle-ci le prend en charge. 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;
- Vers 9h30, 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, un mémo est affiché 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.). 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.

### **Au départ de l'enfant :**

- Le parent va chercher son enfant à son local ou à l'extérieur. Le parent peut échanger avec l'éducatrice et cette dernière remet le porte-clés; c'est à ce moment que le parent reprend la responsabilité de son enfant;
- Le parent habille son enfant et remet le porte-clés sur le tableau et quitte l'installation et ce avant 18h00. Pour aucune considération, nous ne laisserons partir un enfant s'il n'est pas accompagné de ses parents ou de la ou les personnes mentionnées sur le formulaire que vous devrez remplir à cet effet;
- Si vous ou les personnes déjà mentionnées êtes dans l'impossibilité de venir chercher votre enfant, vous devrez téléphoner pour nous donner le nom de l'adulte que vous aurez désigné pour venir chercher l'enfant;
- Aucun enfant ne quittera le CPE si vous ne nous avez pas avisés et devrez, par la suite, défrayer les frais de retard, s'il y a lieu.

## 10. Sieste

Après le dîner, soit vers 12h30, une période de repos et de relaxation est obligatoire pour tous les enfants. Selon plusieurs recherches, c'est pendant le sommeil que l'enfant grandit, alors ce temps est précieux et nécessaire pour permettre à l'enfant de refaire ses forces et bien se développer. Chacun a son matelas individuel fourni.



## 11. Horaire type des activités quotidiennes

### **Poupons**

<b>Heures</b>	<b>Description de la journée-type</b>
7h00	Accueil
Vers 8h45	Hygiène – Collation
Vers 9h00	Sieste pour certains poupons et activités/jeux intérieurs ou extérieurs pour les autres
Vers 11h00	Hygiène – Préparation pour le dîner
Vers 11h20	Dîner
Vers 12h00	Hygiène, jeux calmes
Vers 12h30	Sieste
Vers 15h00	Hygiène – Préparation pour la collation.
Vers 15h15	Collation
15h45 à 18h00	Jeux intérieurs ou jeux extérieurs. Départ progressif des enfants et des éducatrices.

### **18 mois à 5 ans**

<b>Heures</b>	<b>Description de la journée-type</b>
7h00 à 9h00	Accueil: jeux multi-âges dans les coins jeux.
Vers 9h00	Hygiène – Collation
Vers 9h30	Activités dirigées, ateliers, jeux intérieurs et/ou extérieurs.
Vers 11h00	Hygiène – Préparation pour le dîner
Vers 11h30	Dîner
Vers 12h00	Hygiène, jeux calmes intérieurs ou extérieurs
12h30 à 14h30/14h45	Sieste des 18 mois/2 ans. La sieste des 18 mois/2 ans peut se terminer à 14h45 toute l'année.
12h30 à 14h30	Sieste des 3 ans.
12h30 à 14h00	Sieste des 4 ans

Vers 14h45	Hygiène – Préparation pour la collation.
Vers 15h00	Collation
15h30 à 18h00	Jeux, ateliers et/ou jeux extérieurs. Départ progressif des enfants et des éducatrices.

## **12. Frais de garde**

Les parents du CPE ont accès au programme de places à contribution réduite. Le montant est fixé par le Ministère et révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Cependant, si vous recevez une prestation d'un programme d'aide de dernier recours au sens de la *Loi sur la sécurité du revenu* (aide de dernier recours), vous n'aurez pas à défrayer les frais de garde. Pour y avoir droit, vous devez en aviser le CPE Petit à Petit dès l'inscription de votre enfant, ou par la suite, dès la réception de votre première prestation. De même, vous devez aviser le CPE Petit à Petit dès la cessation de votre admissibilité à ce programme. Pour plus d'informations, adressez-vous à l'administration.

## **13. Documents manquants**

Lorsque le parent néglige d'apporter tous les documents requis concernant la contribution réduite, le parent devra payer soixante dollars (60.00\$) par jour tant que nous n'aurons pas reçu tous les documents.

## **14. Frais pour crème solaire**

Des frais de 15,00 \$ par enfant, par année, sont demandés pour la crème solaire. Cependant, le parent aura le choix d'accepter ou non ce service.



## **15. Paiement des frais de garde et frais divers**

Les frais de garde sont payables aux 2 semaines, par prélèvement préautorisé seulement. La date du paiement est le jeudi suivant les deux semaines facturées.

Nous prélevons le solde au compte selon l'état de compte dont vous recevrez le lundi précédent le prélèvement.

En cas de difficultés de payer, une entente particulière peut être faite avec la direction générale.

### **Pénalités :**

Des frais de 15\$ seront portés au compte pour un premier prélèvement sans provision.

- Un premier avertissement écrit et une pénalité de 25\$ seront remis aux parents suite à un deuxième prélèvement sans provision pour la durée de l'entente de service
- Un deuxième avertissement écrit sera remis aux parents et une pénalité de 50 \$ sera portée au compte pour un troisième prélèvement sans provision pour la durée de l'entente de service

- Un troisième avertissement écrit et final sera remis aux parents et une pénalité de 75 \$ sera portée au compte pour un 4<sup>e</sup> prélèvement sans provision pour la durée de l'entente de service.
- Un 5<sup>e</sup> prélèvement sans provision pour la durée de l'entente de service entraînera l'annulation de l'entente de service.

Un retard de 8 semaines entraînera l'annulation de l'entente de service. Un avis écrit vous sera transmis avec un délai de 5 jours pour remédier à la situation.

#### Frais additionnels pour une période additionnelle de garde (annexe D)

Un montant de 5\$ est facturé aux parents, par enfants, au-delà de 10h00 de garde par jour, et ce en fonction des dépassements réels, pour les parents qui ont signé l'annexe D.

Un parent qui ne signe pas ou résilie l'annexe D de l'entente de service ne pourra pas dépasser 10h00 de garde par jour. À défaut de respecter le 10h00 de garde maximum par jour, l'entente de service pourra être résiliée après 2 avertissements.

Une facture est envoyée au parent payeur. À moins d'avis contraire de votre part, le montant indiqué sur la facture sera prélevé lors du prochain prélèvement préautorisé.

#### Cotisation annuelle

Pour devenir membre de la corporation, vous devez payer les frais de cotisation annuelle de cinq dollars (5\$) et compléter le formulaire à cet effet. Les membres en règle seulement ont le droit de vote en assemblée générale et peuvent siéger comme administrateur au conseil d'administration.

Des frais supplémentaires peuvent être facturés en cas d'urgence (ambulance\*, taxi, etc.), lors de sorties ou activités spéciales.

\*Il est conseillé aux parents de vérifier si leur assurance couvre ces frais.

### **16. Reçus pour fin d'impôt**

Un reçu cumulatif de frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année.

## 17. Sorties et activités 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.



De plus, différentes personnes ressources sont invitées occasionnellement au CPE pour souligner certains thèmes (ex. : cabane à sucre, saison des pommes, hygiène dentaire...).

## 18. Sorties à l'extérieur du CPE

Certaines « petites activités » sont planifiées par les éducatrices et autorisées par la direction telle : pique-nique, visite dans les parcs près du CPE, bibliothèque, etc.... Elles font parties des activités pédagogiques du CPE.

Lorsque sont organisées des sorties plus spéciales, impliquant l'utilisation du transport par autobus, un communiqué comportant les explications est remis aux parents au moins 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 :

- La nature de la sortie;
- L'endroit;
- La date et l'heure;
- Le moyen de transport;
- La participation possible ou non des parents à titre de bénévoles.



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.

## 19. Participation des parents



Les parents sont encouragés à assister à l'assemblée générale tenue une fois l'an, afin de demeurer informés et être au cœur des prises de décision en ce qui a trait aux règlements généraux. De plus, ils sont invités à participer aux travaux et/ou activités qui assurent le bon fonctionnement du CPE. Que ce soit comme membres actifs d'un comité ou en effectuant des tâches susceptibles de les intéresser, ces heures de bénévolat sont d'une grande importance pour maintenir un service de qualité et assurer le bien-être des enfants. À cet effet, tous les parents sont priés de compléter le « **SONDAGE-IMPLICATION BÉNÉVOLE** ».

## **20. Adaptation de l'enfant - collaborer à l'intégration de son enfant**

Au CPE, l'enfant suit un horaire préétabli pour la collation, les repas, les activités et les siestes.

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**

- Prévoir une intégration de l'enfant ;
- 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.

## **21. Circulation dans le CPE**



Les parents sont les bienvenus au CPE en tout temps, mais ils doivent s'assurer de ne pas 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.

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.

## **22. Procédures d'expulsion des enfants reçus**

*(Article 10 alinéa 8 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance)*

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

- Le parent ne paie pas ses frais de garde et n'a pas pris d'arrangement avec la direction ou ne respecte pas l'arrangement.
- Tolérance Zéro pour la violence verbale, physique, l'intimidation et/ou toutes formes de harcèlement. Lorsqu'un membre du personnel subit un tel comportement de la part d'un parent, le contrat est automatiquement résilié.
- Mauvaise collaboration du parent dans son attitude ou dans le bon déroulement de la journée de son enfant. Une rencontre est faite avec la direction, l'éducatrice et le parent pour trouver une solution et, si après, il n'y a pas de changement, un avis écrit avec un délai de 7 jours est donné. Par la suite, s'il n'y a pas encore de changement, le contrat est résilié.
- Si un enfant a des besoins particuliers ou un comportement inacceptable, et que le CPE manque de ressources après avoir mis en place le plan d'action qui suit (voir #24), le contrat est résilié.



Le CPE s'est donné comme but principal le bien-être de l'enfant et, sa philosophie est basée sur le respect de celui-ci, le tout dans une atmosphère paisible.

## **23. Plan d'action**

Après une période d'observation sur les besoins et/ou le comportement de l'enfant, l'éducatrice discute avec la direction au sujet de l'enfant.

Une rencontre avec les parents est organisée pour les aviser des recommandations des intervenantes du CPE suite à leurs observations. L'autorisation des parents est essentielle pour débiter le plan d'intervention.

La collaboration des parents peut être demandée afin que leur enfant soit évalué par un spécialiste.

Si le parent refuse toute collaboration, le service prendra fin automatiquement.

Lorsque malgré la collaboration du parent, le comportement de l'enfant demeure inadéquat, que son développement ou celui des enfants qui le côtoient sont compromis, nous mettons fin au contrat.

## **24. Programme enfants handicapés**



Nous avons la possibilité d'intégrer des enfants ayant un handicap. Le **ministère de la Famille** offre des subventions en conséquence. Pour plus d'informations, consulter la direction.

## **25. Agenda de communication**

À tous les jours, des observations de chaque enfant sont communiquées aux parents par la voie d'un Journal de bord numérique. Le parent peut y retrouver les expériences vécues par son enfant ainsi que le comportement adopté par l'enfant, le temps de repos de l'enfant etc. 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, 2 fois par année, les éducatrices présentent aux parents une « Feuille synthèse du développement » de leur enfant, document qui compose le dossier éducatif de l'enfant. Les parents sont les bienvenus, évidemment, pour questionner, valider ou discuter des informations contenues dans ces documents.

## **26. Matériel fourni par les parents**

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

Pour les poupons: formules de lait, biberons ou deux (2) verres à bec avec système anti-dégât, crème préventive pour l'érythème fessier, couches jetables ou lavables, suce (si nécessaire), poire pour l'hygiène nasale et deux ensembles de rechange complets.



Pour les 18 mois-2 ans : couches jetables ou lavables, crème préventive pour l'érythème fessier et suce (si nécessaire), ainsi qu'une photo de maman et de papa.

Pour tous les enfants : petite couverture (facultative) et objet de réconfort (facultatif) pour la sieste, des vêtements de rechange ainsi qu'un couvre-tout à manches longues pour les bricolages, une gourde d'eau.

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.

Tous les vendredis, les casiers devront être vidés et les couvertures personnelles des enfants apportées à la maison afin d'être lavées.

Les jouets de la maison sont interdits, sauf lorsqu'il y a des journées spéciales organisées par le CPE (journée jouet).

## **27. Jeux à l'extérieur**

Les jeux extérieurs quotidiens font partie des activités régulières du CPE. D'ailleurs, les règlements accompagnant la Loi sur les services de garde éducatifs exigent que les enfants aient des activités à l'extérieur.

## **28. Tenue vestimentaire**

Le parent doit voir à ce 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.

L'enfant doit donc être vêtu selon la température de la journée et la saison.

### **Saison chaude :**

Le port de la casquette ou du chapeau est **obligatoire** afin d'assurer la protection contre le soleil.

Seules les sandales avec attaches au talon seront acceptées. Nous recommandons qu'elles soient fermées pour plus de sécurité.

### **Saison froide :**

Pour des raisons de sécurité, apporter un cache-cou au lieu d'un foulard car ce dernier n'est pas accepté au CPE. Éviter le port de gants chez votre enfant, les mitaines sont beaucoup plus faciles à enfiler.



**Les parents sont priés d'identifier tous les vêtements.** Le CPE n'est pas responsable des objets égarés ou volés.

Nous considérons que le port de bijoux chez les enfants augmente le risque de blessures. De ce fait, nous recommandons aux parents d'éviter autant que possible le port de bijoux chez leurs enfants, particulièrement chez les 0-2 ans.

## **29. Politique sur l'alimentation**

### **Repas et collations**

Une alimentation saine et équilibrée est une préoccupation importante au CPE. 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. Le menu est affiché près des cuisines ainsi que sur le site web.

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.



### **Diversité et découvertes**

Le CPE 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 du ministère de la Famille.

## **30. Allergies alimentaires**



Des enfants de notre CPE peuvent être gravement allergiques à des aliments, principalement aux arachides et aux noix. Cette allergie peut leur être fatale (anaphylaxie). Afin de réduire le risque d'exposition accidentelle, nous vous rappelons QU'IL EST, EN TOUT TEMPS, INTERDIT D'APPORTER DE LA NOURRITURE AU CPE.

Pour le parent qui désire célébrer un anniversaire ou une autre occasion (ex. : Halloween, Pâques, Noël, etc...), vous devez envisager d'autres possibilités qu'un aliment pour souligner ces événements.

Notez bien que la consigne est la même pour le parent qui amène son enfant au CPE avec de la nourriture car celui-ci a peu ou pas déjeuné le matin. Il est INTERDIT D'APPORTER DE LA NOURRITURE AU CPE.

Pour la sécurité de l'enfant, un porte-clés de couleur différente lui est attribué. Le nom de l'enfant souffrant d'allergies et/ou intolérances alimentaires est affiché dans la cuisine et dans les locaux où pourrait se retrouver cet enfant. Pour les allergies alimentaires sévères requérant un menu spécial ou un EPIPEN, cet affichage se retrouve aussi sur le dossier de la chaise que l'enfant occupera dans le local. Cet affichage comprend le nom de l'enfant, sa photo ainsi que la mention de l'allergie. Le parent doit signer un consentement permettant cet affichage.

## **31. Dossier éducatif**

Les prestataires de services de garde doivent tenir un dossier éducatif pour chaque enfant reçu au CPE, ce dossier sera transmis aux parents.

Les objectifs sont de communiquer avec les parents concernant leur enfant, de soutenir la détection hâtive de difficultés, en cohérence avec la démarche *Agir tôt*, et de faciliter les transitions dont celle vers l'école.

Le dossier éducatif doit contenir, entre autres, les portraits périodiques du développement de l'enfant en fonction des quatre domaines de développement : physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif.

Chaque année, un portrait périodique doit être complété en novembre et en mai, il doit ensuite être transmis au parent, au plus tard le 15 décembre et le 15 juin.

Les prestataires de services de garde doivent aussi se rendre disponibles pour les parents qui sollicitent une rencontre concernant ce portrait périodique.

### **32. Journées d'absences**

En cas d'absence, les parents devront aviser le CPE le plus tôt possible.

### **33. Congés fériés**

Nous sommes ouverts tout au long de l'année, soit 52 semaines. Toutefois, nous sommes fermés les jours fériés suivants:

1. La fête du Travail
2. L'Action de Grâce
3. La veille de Noël
4. Noël
5. Le lendemain de Noël
6. La veille du Jour de l'An
7. Le premier de l'An
8. Le lendemain du Jour de l'An
9. Le vendredi Saint
10. Le lundi de Pâques
11. La Fête des Patriotes
12. La Saint-Jean-Baptiste
13. La Confédération



Les 13 congés fériés mentionnés ci-haut sont payables au même titre que les jours de fréquentation, bien que le CPE soit fermé.

- N.B. : Durant la période estivale et le temps des fêtes, il peut arriver que nous fermions une installation pour en assurer la viabilité. L'installation qui demeurera ouverte offrira les services à tous les parents utilisateurs du CPE.

### **34. Vacances**

L'année de référence pour les vacances annuelles est du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Une période de vacances annuelle est accordée à chacun des enfants qui fréquentent le CPE. Cette période équivaut à 4 semaines par année de référence et ces semaines sont chargées au compte de l'enfant. Il est préférable d'avertir le CPE à l'avance si les journées de vacances sont déjà choisies.

### **35. Enfants d'âge scolaire**

Les enfants d'âge scolaire doivent quitter le CPE au plus tard le vendredi précédent la date de l'entrée scolaire.

La date de départ vous sera communiquée dès que l'information nous sera confirmée par la Commission scolaire des Patriotes.

### **36. Fermeture temporaire du CPE**

Il peut arriver que le CPE doive fermer en raison de problèmes hors de contrôle (tempête de neige, panne d'électricité, bris de chauffage) ou tout autre motif semblable pouvant mettre la santé ou la sécurité des enfants en danger. Dans un tel cas, les parents sont avisés le plus rapidement possible soit par téléphone ou par courriel. Si la fermeture survient pendant la journée, les parents sont avisés par téléphone de venir chercher leur enfant. Les frais de garde sont payables pour la première journée.

### **37. Mesures prises en cas d'urgence**

Afin d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances, le CPE Petit à Petit, conformément aux exigences de la Loi et de la réglementation, appliquera des mesures préventives et des procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence pour chacune de ses 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.

Le CPE doit pouvoir rejoindre les parents ou les personnes désignées en cas d'urgence, en tout temps et en tous lieux.



## **38. Politique de santé**

AFIN DE PROTÉGER LA SANTÉ DES ENFANTS ET DU PERSONNEL...

Nous nous référons aux documents du Ministère « *Les infections en milieu de garde* » ainsi qu'au « *Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre* ». Si nous devons exclure l'enfant, il faut qu'une des personnes désignées sur la fiche d'inscription comme « personne à rejoindre en cas d'urgence » soit disponible pour venir chercher l'enfant sans tarder. Le CPE peut exiger un avis médical écrit avant de réintégrer un enfant.



Un enfant incapable de participer aux activités du groupe ne sera pas accepté. De même, lors des jeux extérieurs, aucun enfant n'est autorisé à demeurer dans son local pour cause de maladie.

### Vomissement :

1. L'enfant sera exclu après 2 vomissements au cours des 24 dernières heures. L'enfant pourra réintégrer le CPE 24 heures après le dernier épisode de vomissement, si son état général le permet.
2. En cas d'épidémie (2 enfants du même groupe en moins de 48 heures), l'enfant sera exclu après 1 vomissement au cours des 24 dernières heures. L'enfant pourra réintégrer le CPE 24 heures après le dernier épisode de vomissement, si son état général le permet.

Diarrhée : On doit exclure l'enfant après 2 selles abondantes (qui débordent de la couche) et liquides. L'enfant peut réintégrer le CPE lorsque les selles sont redevenues normales.

*N.B. Veuillez noter que nous tiendrons compte de la situation particulière de l'enfant. Dans certains cas, la prise d'antibiotiques ou la percée de dents peut occasionner de la diarrhée.*

Pédiculoses (poux) : Dès qu'un membre du personnel ou un parent découvre un pou vivant ou une lente près de la racine des cheveux d'un enfant, le parent doit administrer un produit contre les poux.

## **39. Administration de médicaments**

Si vous avez administré un médicament ou de l'acétaminophène à votre enfant à la maison, il est obligatoire d'aviser un membre du personnel à votre arrivée.

Si l'enfant doit prendre un médicament, il serait préférable de choisir, lorsque possible, un médicament dont la posologie en évite l'administration au centre comme, par exemple, 2 fois par jour, matin et soir à la maison au lieu de 3 fois par jour.

Lorsqu'il y a impossibilité d'éviter l'administration du médicament ailleurs qu'à la maison, on devrait, lorsque possible, apporter les doses à être prises dans un contenant distinct. Ceci afin d'éviter l'aller-retour des médicaments donc les manipulations que cela implique (sur demande, les pharmaciens remettent gratuitement un second contenant étiqueté pour les médicaments sur ordonnance).



SEULS LES MÉDICAMENTS PRESCRITS PAR UN MÉDECIN, AFFICHANT LA POSOLOGIE RECOMMANDÉE ET LE NOM DE L'ENFANT CLAIREMENT INDIQUÉS PEUVENT ÊTRE

ADMINISTRÉS. Le contenant de tout médicament sous ordonnance doit porter l'étiquette originale de pharmacie indiquant le prénom et le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie, le nom du médecin et la durée du traitement. La signature par le titulaire de l'autorité parentale de l'autorisation d'administrer le médicament est obligatoire.

### **Entreposage de produits toxiques**

Comme prévu par le règlement, le contenant du médicament à être administré doit être remis à l'éducatrice qui l'entreposera de manière appropriée. **Il est interdit de laisser tout médicament dans le sac de l'enfant ou entre ses mains.** Lorsque la période d'administration du médicament est terminée, c'est l'éducatrice sur place qui doit le remettre au titulaire de l'autorité parentale.



Le personnel peut administrer, avec l'autorisation des parents, l'acétaminophène et l'insectifuge à condition que le parent ait signé les protocoles prévus à cette fin par le Ministère de la Famille.

Le personnel peut administrer, avec l'autorisation des parents, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres, la lotion calamine et la crème solaire. Ces produits doivent être dans leur contenant ou leur emballage d'origine. Le baume à lèvres et la crème hydratante doivent être étiquetés au nom de l'enfant.

## **40. En cas d'accident**

Tout parent doit signer, lors de l'inscription, le formulaire d'autorisation concernant l'éventualité d'une blessure ou maladie subite de son enfant et donner le nom des personnes qui sont autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'urgence.

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 le personnel du CPE n'arrive à rejoindre ni les parents, ni les personnes désignées, il devra prendre les dispositions nécessaires pour conduire l'enfant à la clinique ou à l'hôpital en utilisant l'ambulance.

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

**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.



## **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.

## **Maladie transmise par le sang**

Le CPE *Petit à Petit* 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.

## **41. Plaintes ou commentaires**

En conformité avec le document "Procédure de traitement des plaintes", toute plainte, commentaire ou inquiétude concernant le personnel ou le fonctionnement doit être soumis à la direction qui l'étudiera et en fera le suivi. Si vous n'obtenez pas de réponse dans un délai raisonnable, vous pouvez communiquer avec le (la) président(e) du Conseil d'Administration ou le Ministère de la Famille. Votre coopération est essentielle pour améliorer constamment la qualité de nos services. Vous trouverez à l'annexe 2 la procédure de traitement des plaintes.

## **42. Le parent s'engage à :**

- Payer les frais de garde
- Vérifier et signer les fiches d'assiduité et ce, au CPE;
- Lors de l'arrivée, accompagner l'enfant à son local;
- Lors du départ, superviser son enfant afin qu'il respecte les consignes du CPE;
- Fournir des couches jetables ou lavables, les biberons et le lait maternisé;
- Respecter les heures d'ouverture et de fermeture du CPE;
- Avertir par l'application Amisgest de tout retard ou absence de l'enfant;
- Fournir une autorisation écrite et signée pour les médicaments et les cas d'urgence;
- Si possible, avvertir par écrit le centre de la petite enfance au moins dix (10) jours à l'avance de son intention de retirer son enfant du service de garde;
- Si résiliation, le parent s'engage à payer dans les 10 jours qui suivent les sommes dues au CPE Petit à Petit.

## **43. Protocoles et politiques**

Plusieurs politiques sont adoptées par le Conseil d'administration pour protéger la santé des enfants et des éducatrices telles que la politique sur les maladies transmissibles par le sang, le protocole de planification de sortie, le protocole des allergies, le protocole d'entente entre le CSLC et le CPE et la politique d'intégration des enfants handicapés. Ces documents peuvent être consultés en s'adressant à la direction du CPE Petit à Petit.

***Veillez noter que les clauses du présent document peuvent être annulées ou modifiées durant l'année et que d'autres clauses peuvent être ajoutées selon les décisions du Conseil d'Administration, en vue d'assurer un meilleur fonctionnement de notre centre de la petite enfance.***

*S.V.P. veuillez conserver les*  
**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**  
**ET DE RÉGIE INTERNE**

## **ANNEXE 1**

### PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but d'aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et à encourager leur collaboration, le centre de la petite enfance Petit à Petit s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel qu'il reconnaît, ainsi qu'aux parents qui utilisent ses services.

Par l'établissement de règles et de balises, le centre de la petite enfance veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

#### **Principes directeurs du traitement des plaintes**

Le CPE recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au CPE pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance 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 CPE lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le Règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis du CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance* ou par un de ses règlements.

#### **Personne désignée pour recevoir les plaintes**

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, la directrice générale et les directrices adjointes sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes. Si ces personnes ne sont pas disponibles, la personne qui reçoit la plainte doit l'acheminer directement au conseil d'administration (présidence ou vice-présidence).

#### **Traitement des plaintes**

Les personnes désignées, ou la personne qui les remplace, traitent toute plainte avec diligence et en assurent le suivi. La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

#### **Réception de la plainte**

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à

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, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (voir Annexe A) pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses noms et adresse. Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la journée. Elle prend en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (présidence ou vice-présidence).

### **Examen et traitement de la plainte**

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

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (voir Annexe A).

#### **A. Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant,**

##### **Concernant un membre du personnel :**

La personne désignée procède au retrait immédiat de l'employé et avise sans délai le conseil d'administration.

#### **B. Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci,**

La personne désignée transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille.

### **Rapport du traitement des plaintes**

La personne désignée informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE. Elle en décrit la nature et indique leurs traitements.

### **Suivi de contrôle**

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

### **Conservation des dossiers**

Tous les dossiers de plaintes, constitués par le CPE, ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du CPE. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

## **ANNEXE A**

### FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

#### **1. Identification**

No. de la plainte : \_\_\_\_\_

Date de la plainte : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Plainte reçue par : \_\_\_\_\_

Nom de la personne concernée par la plainte : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

#### **2. Détails de la plainte**

---

---

---

---

---

---

---

#### **3. Décision concernant la recevabilité de la plainte**

Plainte acheminée à \_\_\_\_\_

Plainte non retenue \_\_\_\_\_

Raisons :

---

---

---

---

---

---

Plainte retenue \_\_\_\_\_

**4. Constatations**

---

---

---

---

Plainte non fondée \_\_\_\_\_

Insuffisance de preuves \_\_\_\_\_

Plainte fondée \_\_\_\_\_

**5. Moyens pris pour corriger la situation**

---

---

---

---

**6. Suivi effectué**

---

---

---

---

**7. Transmission au conseil d'administration :**

Date : \_\_\_\_\_

Décision :

---

---

---

**8. Fermeture du dossier :**

Date : \_\_\_\_\_

---

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte