



RÉGIE INTERNE

CPE La Marelle

Installation

La Marelle

8300 rue Industrielle, Sorel-Tracy, J3R 5R3

Installation

La Marmaille

146 rue Guillemette, Yamaska, J0G 1W0

Installation

Marie-Stella

1009 rue Saint-Pierre, Saint-Joseph-de-Sorel, J3R 1B3

Adoptée par le conseil d'administration
Mise à jour : 5 janvier 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DU CPE	3
2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	3
3. INSCRIPTION.....	4
3.1 Offre de service.....	4
3.2 Place 0-5.....	4
3.3 Documents exigés.....	4
4. ADMISSION ET GESTION DES PLACES.....	4
5. CADRE DE VIE	5
5.1 Programme d'activité.....	5
5.2 Horaire type d'une journée.....	5
5.3 Regroupement des enfants.....	5
5.4 Ratio personnel de garde/enfant.....	5
6. PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE	6
7. TARIF ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
8. HORAIRE.....	6
9. RETARD.....	6
10. CONGÉS DE MALADIE ET VACANCES.....	6
11. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART.....	7
12. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS.....	7
13. REPAS ET COLLATIONS.....	7
14. SORTIES.....	8
15. SIESTE.....	8
16. ASSURANCES.....	8
17. REÇU D'IMPÔT.....	8
18. DÉPART AVANT LA FIN DE L'ANNÉE.....	8
19. MÉDICAMENT.....	9
20. ENFANTS MALADES.....	9
20.1 Exclusion.....	9
20.2 Réintégration.....	9
20.3 Responsabilités des parents.....	10
20.4 Responsabilités du CPE.....	10
21. INTÉGRATION DES ENFANTS AUX BESOINS PARTICULIERS.....	10
22. EXPULSION D'UN ENFANT.....	10
22.1 Motifs pouvant entraîner l'expulsion d'un enfant.....	10
22.2 Plan d'action.....	11
22.3 Communication de l'expulsion.....	11
22.4 Droit de recours.....	11
22.5 Confidentialité.....	11
23. TRAITEMENT DES PLAINTES.....	11
23.1 Motifs de plaintes.....	11
23.2 Personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes.....	12
23.3 Réception de la plainte.....	12
23.4 Examen et traitement de la plainte.....	12
23.5 Suivi de contrôle.....	13
23.6 Conservation des dossiers.....	13

1. PRÉSENTATION DU CPE

Le Centre de la petite enfance La Marelle est une corporation à but non lucratif incorporé selon la partie III de la loi sur les compagnies. Il est subventionné par le Ministère de la Famille. Le CPE La Marelle compte trois installations : La Marelle (Sorel-Tracy), Marie-Stella (Saint-Joseph-de-Sorel) et La Marmaille (Yamaska).

Le CPE La Marelle est aussi membre du regroupement des CPE de la Montérégie (RCPEM) et de l'association québécoise des CPE (AQCPE).

La corporation est administrée par un conseil d'administration composé de 11 personnes, dont 8 parents d'enfants qui sont inscrits au CPE, 2 membres du personnel et 1 membre de la communauté. Ces personnes sont élues par les parents lors d'une assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration se réunit à raison d'un minimum de 6 fois par an et il prend les décisions sur tous les aspects touchant la vie des enfants dans l'installation, soit :

- L'élaboration, l'évaluation et la révision du programme éducatif;
- Les services devant être fournis par le CPE;
- La supervision et l'administration du CPE (budget, contrat de travail, politique de fonctionnement).

2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE La Marelle s'est doté d'une triple mission :

- Offrir aux enfants un milieu de vie sécuritaire et stimulant, qui favorise leur développement sur tous les plans;
- Proposer aux parents des services de garde de qualité, qui répondent à leurs différents besoins;
- Permettre à ses employés de s'épanouir, autant personnellement que professionnellement, en leur offrant un milieu de travail sain, agréable et dynamique.

Il positionne l'enfant au cœur de ses priorités. C'est pourquoi il désire :

- Donner à l'enfant un lieu de garde privilégié;
- Permettre à l'enfant de s'épanouir tant du côté affectif, social, moteur et cognitif;
- Offrir à l'enfant toute la chaleur humaine dont il a besoin en l'entourant d'un personnel qualifié et sécurisant;
- Fournir à l'enfant des moyens techniques adéquats permettant la réalisation des différentes activités.

3. INSCRIPTION

3.1 Offre de service

Le CPE La Marelle offre des services de garde à temps plein, à temps partiel ou sur appel selon les besoins du parent. Il applique les entrées en respectant le choix du parent selon la politique d'accueil du CPE.

3.2 Place 0-5

Le CPE La Marelle fonctionne avec la plateforme La Place 0-5. Il s'agit de l'unique guichet d'accès aux places en services de garde du Québec. Les parents doivent se créer un compte et s'inscrire sur la liste d'attente.

3.3 Documents exigés

Lors de l'inscription, il est obligatoire de :

- Remplir la demande d'admissibilité à la contribution réduite;
- Fournir une copie du certificat de naissance de l'enfant;
- Fournir une copie du certificat de naissance d'un des deux parents;
- Signer l'entente de services (contrat d'un an);
- Remplir la fiche d'admission;
- Lire les protocoles réglementés pour l'administration d'acétaminophène et d'insectifuge et les signer, si désiré.

4. ADMISSION ET GESTION DES PLACES

Au CPE La Marelle, la priorité d'attente est donnée comme suit :

1. Aux enfants inscrits de l'année précédente;
2. Aux enfants des employés;
3. Aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits;
4. La liste d'attente par priorité d'appel en début d'année;
5. La liste d'attente par priorité d'appel selon le groupe d'âge durant l'année.

Prendre note que :

- L'installation Marie-Stella priorise les enfants résidant à Saint-Joseph-de-Sorel ;
- L'installation La Marmaille priorise les enfants résidant à Yamaska ;
- Deux places sont réservées pour le CSSS ;
- La direction se réserve le droit de prioriser un enfant dans des cas exceptionnels, et elle doit faire entériner sa décision par le conseil d'administration.

5. CADRE DE VIE

5.1 Programme d'activité

Chaque mois, les éducatrices élaborent un programme d'activités variées pour leur groupe. Pour assurer de favoriser le développement global des enfants, le personnel éducateur planifie leurs activités de sorte à ce qu'elles couvrent toutes les sphères de développement : psychomotrice, cognitive, langagière et socio-affective.

5.2 Horaire type d'une journée

7h00	Regroupement des enfants en multi-âge et jeux libres
9h00	Lavage des mains et collation
9h30	Toilettes et changement de couches
9h45	Promenade, sortie dans la cour et/ou activité dirigée
11h15	Lavage des mains et préparation pour le dîner
11h30	Dîner
12h00	Toilettes et changement de couches
12h15	Jeux libres
13h00	Sieste ou relaxation
15h00	Réveil des enfants, toilettes et changement de couches
15h15	Lavage des mains et collation
15h30	Activité semi-dirigée et/ou sortie dans la cour
16h30	Regroupement des enfants en multi-âge et jeux libres

5.3 Regroupement des enfants

Les enfants sont regroupés selon leur âge. Selon la capacité du groupe d'âge, les enfants qui viennent 2 jours ou moins pourraient voir leur(s) journée(s) changer et ce bien entendu après entente entre les parents et la direction.

5.4 Ratio personnel de garde/enfant

Le ratio est de 8 enfants par éducatrice. Pour les poupons, le ratio est de 5 enfants. Pour les groupes des enfants de 4 ans et plus, le ratio est de 10 enfants.

6. PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont payables par prélèvements préautorisés (aux deux semaines), par chèque ou comptant.

7. TARIF ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Le tarif est de 8.50\$ par jour. Tous les jours réservés sont payables, que ce soit une journée fériée, de maladie ou de vacances.

Les parents doivent également se munir d'une carte d'accès (puce). Le coût de la carte est de 10.00\$, non remboursable. Les parents peuvent se procurer une carte d'accès supplémentaire au coût de 10.00\$ par carte.

Des frais additionnels de 25.00\$ par année, par enfant inscrit, sont également facturés pour couvrir les dépenses de crème solaire.

8. HORAIRE

Toutes les installations sont ouvertes de 7h00 à 18h00, du lundi au vendredi. Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes, il est souhaitable qu'il arrive avant 9h00 le matin. L'administration est ouverte du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00.

9. RETARD

Le parent qui arrive après 18h00 devra payer un dédommagement. Le montant déboursé correspond au salaire, à temps et demi, du personnel de garde sur place. Il est calculé par la direction. Le parent qui arrive en retard devra signer la feuille qui lui sera remise par l'éducatrice. Pour le premier retard, les 5 premières minutes ne seront pas chargées au parent. Si les retards deviennent fréquents (plus de 3), le CPE La Marelle se verra dans l'obligation d'appliquer des mesures disciplinaires. En cas d'empêchement majeur, le parent se doit d'aviser le CPE le plus tôt possible.

10. CONGÉS DE MALADIE ET VACANCES

En cas d'absence, il est préférable d'en aviser l'administration par téléphone ou d'aller inscrire l'absence dans le calendrier via le portail parent d'Amisgest.

Les parents qui désirent prendre des vacances avec leur enfant sont invités à les inscrire dans le calendrier sur le portail parent d'Amisgest.

11. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

L'enfant doit être accompagné d'un parent à son arrivée. Lorsque ce dernier vient chercher son enfant, il doit aviser l'éducatrice. Le parent doit déshabiller et habiller son enfant au vestiaire en arrivant et en partant du CPE. Il a aussi la responsabilité de reconduire son enfant à son éducatrice. Si une autre personne qu'à l'habitude vient chercher l'enfant, le parent doit avertir l'éducatrice verbalement ou par écrit.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS

Il est obligatoire d'apporter :

- Couches en nombre suffisant (si l'enfant en porte);
- Biberon, gobelet ou gourde;
- Drap contour de bassinette;
- Doudou, toutou et suce;
- Souliers antidérapants pour l'intérieur;
- Vêtements de rechange adéquats selon la saison.

Hiver : cache-cou, tuque, mitaines, bas de rechange, pantalons, bottes.

Été : chapeau ou casquette, serviette de plage, costume de bain.

Tout doit être identifié au nom de l'enfant et doit se retrouver dans un sac également identifié.

Il est interdit d'apporter :

- De la nourriture, des bonbons ou de la gomme à mâcher;
- Des jouets (excepté les doudous, les toutous et les sucés);
- De l'argent de poche;
- Un foulard ou un collier.

On retrouve un bac destiné aux objets perdus dans chaque installation. Par contre, le CPE ne se tient pas responsable des articles qui pourraient se perdre.

13. REPAS ET COLLATIONS

Des fruits sont servis comme collation l'avant-midi vers 9h00. Le dîner, qui consiste en un repas chaud, est servi vers 11h30. Après la sieste, une collation santé est servie vers 15h00. Il est important que l'enfant ait déjeuné lorsqu'il arrive au CPE.

Le menu, rotatif aux 8 semaines, est affiché à l'entrée de l'installation. Les repas sont équilibrés, établis selon le guide alimentaire canadien et tendent vers une cuisine saine.

Dans le cas d'un régime alimentaire spécial, les parents doivent en aviser la direction et fournir les aliments adéquats si le CPE n'est pas en mesure de le préparer. Les diètes spéciales devront être prescrites par des autorités compétentes. Toute allergie alimentaire devra être mentionnée lors de l'inscription et ainsi être ajoutée dans le dossier de l'enfant.

14. SORTIES

À l'occasion, le CPE La Marelle organise des sorties (visite à la ferme, théâtre, jeux d'eau, pique-nique). Lors de chaque sortie, l'éducatrice doit inscrire sur le tableau l'endroit visité ainsi que les heures prévues de départ et de retour. Les parents peuvent rejoindre l'éducatrice en tout temps sur son cellulaire. Toute sortie en autobus scolaire requiert une autorisation écrite du parent.

15. SIESTE

L'horaire type du CPE prévoit une période de sieste (ou de détente) pendant la journée, de 13h00 à 15h00.

16. ASSURANCES

Le CPE La Marelle possède une assurance de responsabilité civile (La Capitale) qui assure les enfants en cas d'accident ou lésions dans le CPE.

17. REÇU D'IMPÔT

Un reçu d'impôt pour frais de garde est remis aux parents au plus tard le 28 février de chaque année, pour la période du 1er janvier au 31 décembre.

18. DÉPART AVANT LA FIN DE L'ANNÉE

Pour modifier les jours de garde ou pour un arrêt de fréquentation, il serait apprécié d'aviser la direction du CPE au moins une semaine à l'avance. L'entente de services signée par les deux parties décrit précisément les modalités de résiliation du contrat.

La Loi de Protection du Consommateur stipule que si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur (le parent) devra payer :

- Les frais de garde pour les services déjà offerts;
- La moins élevée des deux sommes suivantes : 50.00\$ ou 10% des services non reçus (c'est-à-dire du jour de résiliation jusqu'à la fin du contrat).

19. MÉDICATION

Seuls les médicaments prescrits et/ou autorisés par protocole et signés par le parent pourront être administrés à l'enfant. Les parents qui demanderont à une éducatrice de donner un médicament prescrit à un enfant pendant la journée devront remplir et signer la feuille rédigée à cette fin et indiquer: la date, le nom de l'enfant, la posologie du médicament et l'heure à laquelle l'éducatrice devra l'administrer.

Les médicaments en vente libre doivent aussi être administrés avec une ordonnance, sauf pour :

- L'acétaminophène (Tempra, Tylenol)
- L'insectifuge;
- La crème pour érythème fessier et la crème solaire.
- Les solutions nasales salines et les solutions orales d'hydratation

Le CPE fournit la crème solaire, la crème pour érythème fessier, l'acétaminophène et l'insectifuge. Par contre, dans tous les cas, l'autorisation parentale est obligatoire. Lors de l'inscription, il est important de lire attentivement les protocoles et les autorisations puis de les signer, si nécessaire. Le CPE s'engage à respecter toutes les règles prévues à ces protocoles.

20. ENFANTS MALADES

20.1 Exclusion

Lorsqu'un enfant est malade ou dans un mauvais état général et qu'il ne peut suivre les activités du groupe, l'enfant doit être exclu jusqu'à ce que son état s'améliore.

L'enfant doit être exclu pour un minimum de 24 heures lorsqu'il :

- fait de la fièvre (+ de 38);
- a fait deux selles liquides / diarrhées ou plus;
- a vomi à deux reprises ou plus;
- a des difficultés respiratoires;
- a une conjonctivite infectieuses (rougeur, écoulement purulent, paupières gonflées);
- a des poux;
- souffre de toute autre maladie contagieuse (grippe, pneumonie, varicelle, etc.).

20.2 Réintégration

L'enfant peut réintégrer le CPE sous trois conditions :

- Les symptômes ont disparu depuis au moins 24 heures;
- Il se sent assez bien pour participer aux activités régulières;
- Il n'est plus contagieux.

20.3 Responsabilités des parents

- Laisser toutes les coordonnées nécessaires pour rejoindre une autre personne en cas d'urgence;
- Informer le CPE lorsque l'enfant est malade et le garder à la maison;
- Signer les autorisations pour l'administration d'acétaminophène, de crème solaire, d'insectifuge et autres;
- Aviser le CPE en cas d'administration d'un médicament à l'enfant dans les 4 heures qui précèdent son arrivée au CPE;
- Lorsque nécessaire, consulter un médecin pour obtenir un diagnostic et en informer le CPE.

20.4 Responsabilités du CPE

- Prévenir le parent dès qu'on soupçonne tout type de virus, d'infection ou autres;
- Prévenir tous les parents en cas d'épidémie au CPE;
- Adopter de bonnes mesures d'hygiène (lavage fréquent des mains, nettoyage des locaux, désinfection des jouets, etc.);
- Apprendre aux enfants les bonnes mesures d'hygiène;
- Administrer les médicaments aux enfants si l'autorisation a été signée.

21. INTÉGRATION DES ENFANTS AUX BESOINS PARTICULIERS

Le CPE La Marelle intègre les enfants qui ont des besoins particuliers dans les groupes réguliers. Le service de garde désire offrir un milieu de vie stimulant pour ces enfants et leur permettre de participer pleinement aux activités du CPE. Le CPE La Marelle possède une Politique d'intégration des enfants aux besoins particuliers, qui pourra être fournie sur demande.

22. EXPULSION D'UN ENFANT

22.1 Motifs pouvant entraîner l'expulsion d'un enfant

- L'enfant présente un comportement agressif excessif face à lui-même, au personnel et/ou aux autres enfants;
- Le parent nuit au bon fonctionnement du CPE;
- Le parent fait preuve de violence physique et/ou verbale envers le personnel et/ou un usager du CPE;
- Le parent ne paie pas les frais de garde, tel que décrit dans la Politique de recouvrement des soldes.

22.2 Plan d'action

Avant d'expulser un enfant, le CPE privilégie une approche de conciliation, se traduisant par un esprit de collaboration et de communication entre le CPE et le parent. Selon le motif, le CPE peut employer plusieurs procédures (élaboration d'un plan de soutien pour l'enfant, avertissement écrit, rencontre avec le parent, etc.)

22.3 Communication de l'expulsion

Suite à une décision du CA d'expulser un enfant du CPE, la direction rencontre les parents pour leur expliquer la décision d'expulsion avant de leur acheminer l'avis d'expulsion. L'avis comprend les motifs de l'expulsion et la date de fin de l'entente de service. Un avis de deux semaines est souhaité pour le retrait de l'enfant.

22.4 Droit de recours

Lorsque le CA du CPE prend la décision d'expulser une famille, les parents peuvent déposer une plainte au Ministère de la Famille s'ils jugent qu'ils ont été victimes de préjudice.

22.5 Confidentialité

Tous les dossiers d'expulsion ainsi que les documents justificatifs sont confidentiels. Seules les personnes désignées ont accès à ces documents.

23. TRAITEMENT DES PLAINTES

Afin d'aider les parents à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, le CPE La Marelle possède une procédure du traitement des plaintes.

23.1 Motifs de plaintes

Les motifs de plainte portent sur la qualité des services de garde, sur les politiques et les procédures du CPE :

- La santé, la sécurité et le bien-être des enfants;
- Les activités éducatives;
- L'accessibilité aux services;
- La communication et la collaboration;
- Les règles d'éthique;
- Les aspects administratifs.

23.2 Personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes

La directrice générale (ou la personne en autorité qui la remplace) est la personne désignée pour recevoir les plaintes. Si cette personne n'est pas disponible, la personne qui reçoit la plainte doit l'acheminer directement au conseil d'administration. La directrice traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

23.3 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 directrice 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, la directrice expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et adresse.

23.4 Examen et traitement de la plainte

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

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

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement ou une agression subis par un enfant, la personne responsable doit obligatoirement le signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (DPJ). Elle collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte concerne le CPE ou l'un de ses membres du personnel, la personne responsable transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il soit statué 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.

Si la plainte constitue un manquement à Loi ou *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la personne responsable dresse un rapport écrit et peut, selon le cas, discuter avec le membre du personnel concerné afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus dans l'avenir. Elle peut aussi transmettre la plainte au conseil d'administration qui prendra la décision quant au suivi à apporter à la plainte.

23.5 Suivi de contrôle

La direction est responsable de s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte fondée, soit corrigée. Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la personne responsable produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi.

23.6 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. La directrice, l'adjointe administrative et le conseil d'administration sont les seules personnes qui ont accès à ces dossiers.