

# RÉGIE INTERNE



Préparé par le comité en Juillet 2021

**COMITÉ DE  
RÉDACTION  
RÉGIE  
INTERNE**

ÉDUCATRICE :  
MODE NOEL-  
SECOURS

DIRECTRICE  
ADJOINTE :  
DEBORAH  
NAPOLI  
POLYNICE

DIRECTRICE  
GÉNÉRALE :  
NANCY MÉNARD

## Table des matières

1. PRÉSENTATION DU CPE .....	3
1.1 La corporation .....	3
1.2 Les assurances .....	3
2. ORIENTATION GÉNÉRALE .....	4
2.1 La mission du CPE .....	4
2.2 Valeurs privilégiées .....	4
2.3 Objectifs poursuivis par le service de garde .....	5
3. POLITIQUE D'ADMISSION .....	5
3.1 Clientèle et inscription sur la liste d'attente et offre de service .....	5
3.2 Admission d'un enfant .....	6
3.3 Les inscriptions .....	6
3.4 L'intégration des enfants handicapés .....	7
3.5 Mode de paiement .....	7
4. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT .....	8
4.1 Objectifs de la présente politique .....	8
4.2 Situations et motifs d'expulsions .....	8
4.3 Procédure d'expulsion ; étapes préalables .....	9
4.4 Plan d'intervention .....	9
4.5 Conseil d'administration et ministère de la famille .....	10
5. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTE .....	10
5.1 Principes directeurs du traitement des plaintes .....	10
5.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes .....	11
5.3 Traitement des plaintes .....	11
6. RESSOURCES HUMAINES .....	13
6.1 Ration personnel de garde/enfants .....	13
6.1 Formation et premiers soins .....	13
6.2 Aménagement du temps de travail du personnel éducateur .....	13
6.3 Personnel de soutien .....	13
6.5 Autres intervenants .....	14
7. HEURES D'OUVERTURE .....	14
8. ACTIVITÉ ET HORAIRE TYPE .....	14
8.1 Types d'activités proposées .....	14
8.2 La flexibilité dans les activités .....	14
8.3 La planification des activités .....	14
8.3.1 Horaire type d'une journée au CPE 18-59 mois .....	15
8.3.2 Horaire type poupons .....	15
8.4 Sorties extérieures .....	16
8.5 Programmation d'activités pour journées spéciales .....	16
9. CONGÉS: fériés, vacances, maladies ou autre .....	16
10. FERMETURE TEMPORAIRE OU ÉVACUATION DU CPE .....	17
11. POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....	17
11.1 Administration des médicaments .....	17
11.2 Entreposage des médicaments et des produits toxiques .....	18
11.3 Blessures, maux et urgence .....	18
11.4 Politique d'exclusion des enfants malades .....	19
11.7 Sécurité de tous les enfants .....	21
11.8 Politique de pandémie .....	21
12. POLITIQUE NUTRITIONNELLE .....	21
12.1 Allergies .....	22
13. POLITIQUE D'ACCUEIL .....	22
14. POLITIQUE DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS .....	23
14.1 Autorisation à venir chercher l'enfant .....	23
14.2 Matériels fournis par le parent et effets personnels .....	24
14.3 Participation et collaboration des parents .....	25
14.4 Moyens de communication .....	25
15. POLITIQUES ADMINISTRATIVES .....	26
15.1 Les retards .....	26
15.2 Reçu d'impôt .....	26
15.3 Départ (cessation de services) .....	26
15.4 Sorties éducatives .....	26
16. CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	26
17. DIVERS .....	27
17.1 Tabac et drogues .....	27
17.2 Stationnement .....	27
17.3 Photo et vidéo .....	28
17.4 Poussettes .....	28
17.5 Séance de photos .....	28
17.6 Partenariat et mécanisme d'accès au CISSS .....	28

# 1. PRÉSENTATION DU CPE

## 1.1 La corporation

Le Centre de la Petite Enfance Au Galop Inc. est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la loi sur les compagnies (L.R.Q., CHAP. C-18) et subventionnée par le ministère de la Famille et de l'Enfance.

- Le centre de la Petite Enfance Au Galop détient un permis du ministère de la Famille et de l'Enfance lui permettant d'accueillir 130 enfants. Ce nombre est réparti de la façon suivante :

-78 places à l'installation Zig Zag située au 4120 43e Rue, Montréal, Qc. H1Z 1R8

- 10 places pour poupons de 0 mois à 17 mois,
- 68 places d'enfants de 18 mois à 4 ans,

52 places à l'installation Alakazoo située au 4300 rue Jean-Rivard, Montréal, Qc. H1Z 2A8 :

- 10 places poupons, de 0 à 17 mois,
- 42 places d'enfants de 18 mois à 4 ans.

- Un permis d'occupation de la municipalité de Montréal.
- Un certificat de conformité du ministère du Travail.
- Un certificat de la Mutuelle de Prévention

La corporation est administrée par un Conseil d'Administration de 9 administrateurs. Celui-ci est composé de 9 membres, dont, au moins, 6 proviennent des services fournis (installations) par le Centre de la Petite Enfance. Le président, le vice-président et le trésorier doivent être des parents disponibles à l'une ou l'autre des deux installations.

Le Centre de la Petite Enfance au galop Inc. est membre de l'Association québécoise des CPE (AQCPE), de l'Association Patronale des CPE (APCPE) et de La Mutuelle de Prévention.

## 1.2 Les assurances

Le Centre de la Petite Enfance volet installation est assuré pour \$10,000,000.00 en responsabilité civile générale du 1er avril au 31 mars. L'assurance est renouvelable chaque année.

De plus, tous les enfants, inscrits en installation, au Centre de la Petite Enfance au galop inc. sont assurés contre les accidents, coups et blessures. Cette assurance est payée par le CPE et ne couvre l'enfant inscrit que durant les heures de garde.

## 2. ORIENTATION GÉNÉRALE

### 2.1 La mission du CPE

Afin de respecter l'unicité de chaque enfant dans son développement et de favoriser l'égalité des chances pour son épanouissement, notre CPE s'appuie sur notre devise « **l'enfant d'abord** ». Ainsi nous accompagnons l'enfant de 0 à 5 ans en lui offrant un milieu de garde sécuritaire, inclusif et bienveillant en priorisant la qualité des services éducatifs.

### 2.2 Valeurs privilégiées

Le Centre la Petite Enfance au galop possède une plate-forme pédagogique qui respecte les normes établies par les nouvelles exigences du ministère de la Famille et de l'Enfance. La plate-forme pédagogique est donc en lien direct avec le programme du ministère influencé par les programmes vers le pacifique, "Jouer c'est Magique" et l'éducation par la nature.

Voici donc les principales valeurs que l'on retrouve dans la plate-forme :

1. L'estime de soi
2. Autonomie et responsabilisation
3. Participation et coopération
4. L'acceptation des différences
5. Le respect
6. L'attachement

#### A. Définitions

##### L'autonomie

Être autonome, c'est être conscient de ses besoins et de ses préférences. C'est savoir faire des choix et les assumer. Un enfant autonome développe une confiance en lui, nous invitons les enfants à faire des choix, à développer ses capacités de recherches et de solutions de problème, à gérer ses temps libres et à se reconnaître, se comprendre et verbaliser ses émotions.

##### L'estime de soi

Apprendre à s'aimer avec ses qualités et ses défis. Il s'agit de l'image que l'enfant se fait de lui-même, qu'il est unique et important en tant qu'être humain. L'enfant doit donc être alimenté à la fois par des attitudes et des pratiques éducatives appropriées et par des expériences enrichissantes.

##### La coopération

La coopération est l'action de participer à une œuvre commune. L'enfant est invité à contribuer à la vie de groupe, à donner son avis. En s'intéressant à toutes sortes de découvertes et en jouant avec les autres, il créera des liens avec ses pairs ; l'entraide est

encouragée, la coopération est valorisée. En décidant et en faisant des choses ensemble, chacun pourra ressentir la joie et la force de la complicité.

### **L'acceptation des différences**

Assurer l'ouverture à l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers, des familles de cultures différentes et autres modèles familiaux.

### **Le respect**

Faire preuve de respect, c'est prendre soin de soi, des autres et de l'environnement. C'est reconnaître l'unicité de chaque personne et de faire preuve d'ouverture face aux différences. Pour l'enfant, c'est d'abord se sentir quelqu'un parmi les autres, être reconnu. C'est ensuite comprendre que les autres ont aussi des besoins, apprendre à composer avec cette réalité et faire des compromis.

### **L'attachement**

Créer des liens significatifs empreints de sensibilité et de bienveillance, dans des relations sincères, chaleureuses et durables.

**Les interventions positives telles l'encouragement, la valorisation, le dialogue, la motivation, la coopération sont les seules à permettre des apprentissages durables.**

## **2.3 Objectifs poursuivis par le service de garde**

La loi sur les Centres de la Petite Enfance et les autres Services de Garde à l'Enfance reconnaît aux enfants le droit de recevoir des services de garde de qualité et aux parents, le droit de choisir le service de garde qui correspond le mieux à leurs besoins. Le CPE offre un service de garde qui assure notamment la santé et la sécurité et notre programme éducatif vise à favoriser le développement global de l'enfant sur tous les plans soit le domaine physique et moteur, le domaine cognitif, le domaine langagier ainsi que le domaine social et affectif.

# **3. POLITIQUE D'ADMISSION**

En conformité avec les Règlements en vigueur, le CPE s'est doté d'une politique d'admission des enfants reçus.

## **3.1 Clientèle et inscription sur la liste d'attente et offre de service**

Le Centre de la Petite Enfance est situé dans le quartier Saint-Michel à Montréal, il accueille des enfants de 0 mois à 5 ans à temps complet pour un maximum de 10 heures par jour. En respect de la loi sur les services de garde à l'enfance, tout parent qui laissera son ou ses enfants pour une durée plus longue se verra facturer 2.00\$ par enfant, et ce, pour chaque tranche de 30 minutes et pour chaque heure supplémentaire.

Le parent aura l'obligation de rembourser ces frais aux mêmes conditions que les frais de garde

Afin de se prévaloir d'une place au CPE, les parents doivent inscrire leurs enfants sur la liste d'attente La place 0-5 en se rendant sur le site internet [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com)

### **3.2 Admission d'un enfant**

Le Centre de la Petite Enfance accueille des enfants à besoins particuliers, chaque cas est évalué selon la capacité physique des lieux.

Les admissions se font selon les besoins du Centre de la Petite Enfance en fonction des places à combler. Dans le but de les combler, le CPE utilise la liste d'attente centralisée de la place 0-5 en priorisant les fratries des enfants en service, les enfants des employés travaillant sur une base régulière et les places réservées au CLSC, il est à noter que le CPE respecte l'ancienneté de la liste d'attente et ainsi que la rapidité de la confirmation. Tous les enfants qui répondent aux conditions d'admission sont acceptés sans aucune discrimination.

Si le parent refuse l'offre ou à l'expiration du délai de vingt-quatre (24) heures si celui-ci n'est pas rejoint, nous contactons la personne suivante. La communication peut se faire par téléphone ou par courriel selon la situation.

### **3.3 Les inscriptions**

Les inscriptions sont sans frais. Le parent est tenu de remplir un dossier lors de l'inscription et de signer les autorisations de disposition en cas d'urgence. Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont tenus confidentiels par l'ensemble du personnel. Le parent qui bénéficie de la contribution réduite doit également fournir les documents originaux suivants :

- ❖ Certificat de naissance de l'enfant ;
- ❖ Carnet de vaccination de l'enfant ;
- ❖ Carte d'assurance maladie de l'enfant ;
- ❖ Preuve d'inscription à la place 0-5 ;
- ❖ Preuve de citoyenneté du parent : Certificat de naissance ou passeport canadien, Carte de citoyenneté ;  
Parent qui ne détient pas sa citoyenneté ; Preuve de résidence permanente (IMM1000) Statut de réfugié (la validation du document doit être faite avec le MFA) ; tout autre document reconnu par le MFA selon la politique d'admission à la contribution réduite.
- ❖ Attestation de Service de Garde ;
- ❖ Preuve de la sécurité de revenu s'il y a lieu ;
- ❖ Spécimen chèque.

Le parent doit aviser la direction de tout changement au dossier de son enfant.

Lors de l'inscription, les documents suivants sont remis au parent :

Régie interne et politique d'expulsion

Calendrier des journées de fermetures

Matériel fournis par le parent et matériel fournis par le CPE

### **3.4 L'intégration des enfants handicapés**

Le Centre de la Petite Enfance a le mandat de fournir des services qui ont pour but d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant. Le programme éducatif vise à favoriser l'apprentissage du développement global de l'enfant. Lorsque l'enfant éprouve certaines difficultés d'apprentissage, une procédure avec le parent est établie comme suit :

#### **Intervention auprès des enfants à défis particuliers**

Observation de l'enfant quotidiennement par l'éducatrice

- Compiler les faits, les dates et les commentaires des autres éducatrices
- Informer la direction de ces observations

Rencontre de l'éducatrice et la directrice adjointe ou/ et la directrice générale et le parent de l'enfant en question

- Expliquer le but de la rencontre
- Demander aux parents d'expliquer le contexte familial de l'enfant
- Demander au(x) éducatrices(s) d'expliquer le contexte au CPE
- Expliquer les difficultés rencontrées
- Identifier les défis particuliers
- Déterminer la marche à suivre :
  - Identifier les interventions à adopter
  - Établir avec les parents un plan d'action et les démarches à venir
  - Avec autorisation du parent, faire une demande de soutien d'un professionnel du CLSC
  - Fixer une date pour faire le suivi et réviser les interventions s'il y a lieu

Observation de l'enfant par le professionnel

- Voir les possibilités d'interventions
- Informer les parents des démarches faites avec le professionnel
- Définir le défi particulier à surmonter
- Fixer la rencontre avec le professionnel

Rencontre entre le professionnel, l'éducatrice et la direction pour recueillir des informations et déterminer les interventions à adopter.

Plusieurs rencontres sont fixées pour faire le suivi et réviser les stratégies d'intervention.

### **3.5 Mode de paiement**

Les frais de garde sont payables par prélèvements automatiques suivant le calendrier des paiements. Des frais de service de 25 \$ seront exigés si un prélèvement automatique est retourné par l'institution financière. Après trois (3) paiements refusés, le CPE mettra un terme à l'entente de services.

Le parent qui a déjà une entente de paiement en argent comptant ou par chèque doit déposer son paiement dans la boîte de dépôt sous clé située près des bureaux administratifs. Prendre soin d'indiquer vos coordonnées et le montant payé sur

l'enveloppe dans laquelle vous insérer votre paiement. Le chèque doit être fait à l'ordre du Centre de la petite enfance au galop. Inscrire sur le chèque le nom du ou des enfants et la ou les semaines pour laquelle ou lesquelles le chèque est versé. Le paiement doit être fait au plus tard le 22 de chaque mois.

Le parent en défaut de paiement reçoivent un premier rappel après 4 semaines de retard, il doit obligatoirement payer la totalité de sa facture ou prendre une entente de paiement, à défaut de respecter ses engagements, une seconde lettre lui sera envoyée pour la suspension de l'enfant jusqu'au paiement de sa dette et si la dette n'est toujours pas remboursée après 30 jours il y aura une expulsion définitive.

Dans les cas où les parents quittent avec un ou des comptes en souffrance, le CPE fait appel à une agence de recouvrement qui se chargera du dossier et récupérera les montants dus.

En cas d'absence pour maladie ou pour des vacances, le tarif régulier s'applique. Le parent doit en tout temps aviser le CPE de l'absence de son enfant.

## **4. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT**

En conformité avec les règlements en vigueur, le CPE détient une politique d'expulsion des enfants.

### **4.1 Objectifs de la présente politique**

La politique d'expulsion d'un enfant sert à identifier les situations et les motifs compromettants qui pourraient entraîner l'expulsion. Elle permet également d'établir les procédures afin d'éviter l'expulsion d'un enfant.

Les parents qui ne respectent pas les diverses politiques, règlements et procédures du CPE seront contraints de rencontrer la direction. Le parent pourrait alors subir des pénalités.

### **4.2 Situations et motifs d'expulsions**

#### **Situations et motifs compromettants ; aspects administratifs et financiers**

Le CPE pourrait mettre fin à l'entente de service de garde lorsque :

- Le parent ne paie pas ses frais de garde dans les délais prescrits par le CPE (art.2.5) ;
- Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le règlement sur la contribution réduite.

#### **Situation et motifs compromettants : comportements inappropriés ou inacceptables de la part de l'adulte**

Le CPE résiliera automatiquement l'entente de service de garde si :

- Un parent commettait un acte de violence physique ou verbale à l'égard d'un membre du personnel ou à l'égard d'un enfant. Il en serait de même si le parent commettait des bris volontaires envers les biens de la corporation. Nous appliquons le principe tolérance zéro.
- Pour toute autre attitude inappropriée, la direction rencontrera le parent et à défaut

d'un changement significatif immédiat de la part du parent.

### **Situations et motifs compromettants : Absences non motivées**

Le CPE pourrait résilier l'entente de service de garde si :

- L'enfant s'absente pour plus de deux jours sans motivation et sans informer la direction par téléphone en laissant un message sur la boîte vocale ou par courriel à l'adresse [dga@cpeaugalop.com](mailto:dga@cpeaugalop.com) ou l'éducatrice du CPE ;
- Après deux jours d'absence, le parent est appelé, s'il ne répond pas, un courriel lui est envoyé et s'il ne se manifeste pas dans un délai de trois jours une lettre recommandée lui est envoyée pour l'informer de l'annulation de l'entente de service.

### **Situations et motifs compromettants ; situations liées aux services dispensés à l'enfant**

La procédure d'expulsion est mise en application que lorsqu'il n'est pas possible de répondre aux besoins de l'enfant et/ou du parent, lorsque des problèmes de comportements particuliers ou problématiques ne peuvent être modifiés suivant le plan d'intervention ou lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour le service à offrir à l'enfant.

## **4.3 Procédure d'expulsion ; étapes préalables**

- Compilation des faits afin d'avoir une vision objective et complète de la situation ;
- Observation de l'enfant sur une période de deux (2) semaines ; pour identifier les difficultés et les forces de l'enfant ;
- Identification du problème et émission d'hypothèses concernant les causes des comportements problématiques ;
- Rencontre et échange avec les parents en présence de l'éducatrice et de la direction pour l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration qui demeure essentielle au plan d'intervention.
- Dans certaines situations, avec l'accord des parents, le CSSS ou une professionnelle externe pourrait être invité à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique.
- Élaboration et application d'un plan d'intervention.

## **4.4 Plan d'intervention**

### **Élaboration et application**

- Choix des interventions (directe et indirecte); élaborées par l'éducatrice, les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction;
- Application des interventions choisies ; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux (2) semaines et des observations sont notées;

En référence nous utilisons différents ouvrages, grilles maison et suggestion de professionnels du CLSC ou privés.

- Évaluation des résultats des interventions ; L'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

#### **Suivi du plan d'intervention :**

##### **Évaluation positive (diminution des comportements non désirés et hausse des comportements souhaités)**

- Poursuite de la stratégie et réévaluation du plan en compagnie de l'éducatrice et des parents.

##### **Évaluation négative (absence de changement sur le plan comportemental)**

- Révision de la stratégie : après avoir tenté plusieurs interventions, le parent peut se tourner si ce n'est déjà fait, vers une ressource spécialisée pour obtenir de l'aide telle que le CSSS, un centre hospitalier, des organismes communautaires, etc. (art. 19 : mécanisme d'accès au CSSS) ;
- Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-dessus ;
- Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et du parent, ce constat amènera l'expulsion de l'enfant du service de garde. L'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait également amener le service de garde à résilier l'entente de services. Un préavis de deux semaines sera remis aux parents pour une expulsion définitive de l'enfant.

#### **4.5 Conseil d'administration et ministère de la famille**

Dans tous les cas, le conseil d'administration est mis au courant du dossier et le ministère de la famille au besoin.

## **5. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTE**

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 d'encourager leur collaboration, le centre de la petite enfance s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel 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 toute plainte formulée. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

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

Le centre de la petite enfance recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du CPE ou de toute personne agissant au nom d'un membre du personnel du CPE.

Une plainte est : « l'expression verbale ou écrite, d'une insatisfaction à l'égard d'un service de garde, adressée au CPE par une personne ou son représentant et dont l'objet est

relié à la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance, à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur. »

**La plainte met généralement en cause la qualité des services offerts relativement à l'un ou l'autre des aspects suivants : accessibilité, continuité des services, fonctionnement administratif, personne en relation avec un service de garde, santé et sécurité des enfants.**

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service 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 et le 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 centre de la petite enfance lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le centre de la petite enfance manque à une obligation ou à 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 centre de la petite enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par un de ses règlements.

## **5.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes**

Le centre de la petite enfance assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. À cet effet, la directrice générale et la directrice adjointe des installations sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes, toutefois cette dernière informera la directrice générale de la plainte et des mesures à prendre pour en assurer le suivi.

La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaire, 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.

## **5.3 Traitement des plaintes**

La directrice générale du CPE, ou la personne en autorité qui la remplace, traite toutes les plaintes avec diligence et en assure le suivi.

### **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 de la confidentialité de cette dernière, 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 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 son nom et son 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 même journée. Elle pourra également prendre en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui au cours de cette même journée.

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

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la directrice 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.

### **Plainte concernant un abus, au mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subie par un enfant**

- *Concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant et impliquant un membre du personnel :*

Lorsqu'il s'agit d'un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant et impliquant un membre du personnel, la directrice générale ou la directrice adjointe doit immédiatement le signaler à la direction de la protection de la jeunesse (DPJ), conformément au processus de signalement décrit dans l'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitement physique ou absence de soins menaçant leur santé physique. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

- *Concernant le service ou un membre du personnel :*

Lorsqu'un parent a une insatisfaction face aux services offerts par un membre du personnel, il devrait idéalement, dans un premier temps, en faire part à la personne concernée.

S'il n'a pas obtenu satisfaction malgré la discussion avec le membre, il peut en référer au supérieur immédiat de cette personne (directrice adjointe de l'installation ou direction générale). La direction offre son appui aux parties pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés.

- *Concernant les membres de la direction :*

Lorsqu'il s'agit de l'Adjointe administrative ou la directrice adjointe, le plaignant doit formuler sa plainte à la directrice générale qui doit rencontrer la personne qui fait l'objet de la plainte, s'assurer que le comportement ou l'attitude ne se reproduit plus. Si la situation est jugée grave, ou n'est pas corrigée, la directrice générale pourra prendre les mesures qui s'imposent.

Si la plainte concerne la directrice générale, le plaignant doit déposer sa plainte directement au conseil d'Administration, qui doit entendre la directrice et s'assurer du

fondement de la plainte. Le conseil d'Administration peut, à son choix, faire appel à un membre de gestion interne ou une firme externe pour l'aider dans le traitement de la plainte.

- **Concernant un membre du conseil d'Administration :**

Lorsqu'il s'agit d'un membre du conseil, le plaignant doit déposer sa plainte au président ou à la présidente du conseil d'Administration qui traitera la demande avec les autres membres. Si c'est le ou la présidente qui fait l'objet de la plainte, le plaignant déposera la plainte au vice-président ou la vice-présidente qui veillera à traiter la plainte avec les autres membres du conseil.

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

La personne désignée informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE. Elle en écrit la nature et indique leur traitement.

### **Conservation des dossiers**

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

## **6.RESSOURCES HUMAINES**

### **6.1 Ration personnel de garde/enfants**

Le ratio éducatrice-enfants établi par le ministère de la Famille est de :

- 1 adulte pour cinq (5) enfants âgés de trois (3) à dix-huit (18) mois
- 1 adulte pour huit (8) enfants âgés de dix-huit (18) mois à moins de quatre (4) ans
- 1 adulte pour dix (10) enfants âgés de quatre (4) ans à moins de cinq (5) ans

### **6.1 Formation et premiers soins**

Tous les membres de notre personnel en poste possèdent une formation en premiers soins avec un volet sur les allergies graves qu'ils doivent obligatoirement renouveler tous les trois (3) ans.

De plus, plus du 2/3 des éducatrices sont formées selon les exigences du ministère de la Famille. Tous les membres de notre personnel font l'objet d'une vérification d'absence d'empêchement tous les trois (3) ans.

Chaque membre du personnel connaît bien le mode de fonctionnement et d'intervention afin d'agir en harmonie avec les valeurs véhiculées au CPE.

### **6.2 Aménagement du temps de travail du personnel éducateur**

Tous les titulaires de poste de personnel éducateur ont un horaire aménagé sur quatre (4) jours par semaine.

### **6.3 Personnel de soutien**

Nous comptons parmi notre personnel de soutien les cuisinières, les préposées, l'adjointe

et la conseillère pédagogique. La directrice générale en collaboration avec la directrice adjointe chapeautent les deux (2) installations.

## **6.5 Autres intervenants**

### **Stagiaires**

Le Centre de la Petite Enfance reçoit fréquemment des stagiaires de divers Cégeps. Étant donné qu'aucune étude n'est faite sur un enfant en particulier, aucune autorisation ne sera demandée au parent. Par contre, la stagiaire exposera une affiche la décrivant avec, si elle accepte, une photo.

### **Bénévoles**

Le centre de la petite enfance reçoit parfois dans les congés scolaires des étudiantes bénévoles qui viennent divertir les enfants sous la surveillance des éducatrices.

## **7. HEURES D'OUVERTURE**

Le centre de la petite enfance au galop est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h.

## **8. ACTIVITÉ ET HORAIRE TYPE**

Le programme quotidien est planifié de manière à offrir aux enfants des activités et des jeux variés et équilibrés.

### **8.1 Types d'activités proposées**

Parmi la gamme d'activités proposées aux enfants, vous trouverez par exemple :

- Des activités intérieures et extérieures ;
- Des jeux calmes et actifs ;
- Des activités individuelles et collectives (petit et grand groupe) ;
- Des activités motrices et de manipulation ;
- Etc.

### **8.2 La flexibilité dans les activités**

Le programme nous permet la flexibilité pour que l'on puisse modifier les activités prévues ou régulières, soit à cause, d'un changement dans les besoins ou dans les intérêts des enfants, soit à cause d'un changement météorologique ou encore en raison d'une situation inhabituelle, sans toutefois alarmer indûment les enfants.

### **8.3 La planification des activités**

Chaque éducatrice planifie les activités qu'elle proposera aux enfants de son groupe. L'éducatrice observe quotidiennement son groupe, donc elle est en mesure de planifier des activités en lien avec les intérêts et les besoins des enfants. Ses activités font appel

aux différents domaines du développement ; le domaine affectif et social, le domaine physique et moteur, le domaine cognitif et le domaine langagier. Votre enfant aura donc la chance de vivre une variété d'activités comme faire de la peinture, participer à un parcours moteur ou encore, apprendre une nouvelle chanson.

### **8.3.1 Horaire type d'une journée au CPE 18-59 mois**

7h00-9h00	Ouverture du CPE- Période de jeux libres
9h00-9h30	Routine d'hygiène et collation
9h30-10h00	Jeux autonomes-Activités éducatives dirigées ou ateliers
10h00-11h15	Habillement et jeux extérieurs
11h15	Dîner
12h15-12h45	Jeux autonomes-Activités éducatives dirigées ou ateliers
12h45-13h00	Préparation pour la sieste et histoire
13h00-15h00	Sieste
15h00-15h45	Routine d'hygiène et collation
15h45-18h00	Fin de journée-Période de jeux libres- Départ

L'horaire type ci-dessus agit à titre d'aperçu du déroulement d'une journée au CPE. Chacune des éducatrices adaptera son horaire quotidien en fonction des besoins et des intérêts des enfants, de même qu'en fonction de la température extérieure.

### **8.3.2 Horaire type poupons**

7h00-10h00	Ouverture du CPE- Période de jeux libres/ sieste au besoin Routine d'hygiène et collation Jeux autonomes-Activités éducatives dirigées ou ateliers
10h00-10h45	Habillement et jeux extérieurs
10h45-11h45	Routine d'hygiène et dîner
11h45-12h15	Jeux libres
12h15-15h00	Préparation pour la sieste, histoire et sieste en fonction des besoins de l'enfant
15h00-15h45	Routine d'hygiène et collation

#### **8.4 Sorties extérieures**

Les sorties à l'extérieur sont privilégiées chaque jour que la situation climatique le permet, les enfants vont à l'extérieur. Un cercle de couleur est indiqué sur le téléviseur de amigest et c'est à partir de cette couleur que les éducatrices sont invitées à suivre les recommandations d'environnement Canada concernant les températures extrêmes.

#### **8.5 Programmation d'activités pour journées spéciales**

Il est établi que des activités sont organisées pour toutes journées spéciales (ex. : Noël, Saint-Valentin, Halloween, etc.) et celles-ci sont fêtées selon les traditions québécoises. Si cela ne correspond pas aux attentes du parent, il doit en discuter avec l'éducatrice de son enfant ou de ses enfants.

## **9. CONGÉS: fériés, vacances, maladies ou autre**

### **9.1 Calendrier des jours fériés**

Le CPE est ouvert à l'année à l'exception des jours fériés suivants (ceux-ci sont des congés fériés, chômés et payables par le parent) :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Fête des Patriotes
- Fête Nationale
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de Grâce
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An

### **9.2 Vacances de l'enfant**

Il est souhaitable que votre enfant s'absente du CPE pour des vacances pendant une à deux semaines au cours de l'année. Il a besoin de retrouver sa famille et de décrocher de sa routine habituelle comme n'importe quel individu.

Dans le cas d'absences pour vacances, le tarif régulier s'applique.

Le parent sera invité, au printemps, à remplir un formulaire pour informer des dates des vacances estivales de leur enfant. Ces informations permettent de mieux planifier les besoins en personnel, la préparation des repas et la rentrée de nouveaux enfants.

### **9.3 Maladie ou autre absence**

Pour maintenir l'entente de service de garde, les parents doivent motiver l'absence de l'enfant en tout temps en laissant un message sur la boîte vocale du CPE ou en envoyant un courriel à [dga@cpeaugalop.com](mailto:dga@cpeaugalop.com) ou en informant l'éducatrice de leur enfant (art. 4.2.3)

## **10. FERMETURE TEMPORAIRE OU ÉVACUATION DU CPE**

### **Fermeture du CPE –message et frais de garde**

En cas de fermeture du CPE, par exemple, pour cause de tempête de neige, les parents seront informés soit par courriel, par une affiche à la porte ou par une publication sur notre site internet.

Les frais de garde des premières vingt-quatre (24) heures de fermeture seront facturés aux parents. Après ce délai, une analyse de la situation sera faite par le conseil d'administration.

### **Évacuation en cas d'urgence**

Chacune des installations possède son plan d'évacuation en cas d'urgence connue par le personnel en poste. Ce plan, qui est révisé annuellement, contient la marche à suivre en cas d'évacuation, le point de rassemblement ainsi que les numéros de téléphone d'urgence. L'entretien des équipements d'urgence, tels que les extincteurs, les lumières de secours et le système d'alarme, est effectué tous les ans.

Chaque année un exercice d'évacuation est effectué dans chacune des installations.

### **Fermeture temporaire**

En cas de fermeture pour causes incontrôlables (tempête, bris de chauffage, feu, etc.) les parents seront avisés par la directrice et/ou l'adjointe directrice générale et les frais de garde seront assumés par le centre. Si la fermeture survient pendant la journée, une communication sera envoyée par courriel aux parents les informant de l'endroit où ils doivent récupérer leur enfant.

## **11. POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

### **11.1 Administration des médicaments**

Un membre du personnel ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite d'un médecin membre de l'Ordre des médecins du Québec et du parent, ce dernier doit remplir les fiches d'administration de médicaments. Une éducatrice est autorisée à administrer le médicament à l'enfant que lorsque la fiche est remplie correctement. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Le prestataire des services doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Il appartient au parent de penser à reprendre le médicament en fin de journée.

Malgré ce qui précède, de l'acétaminophène, des solutions orales d'hydratation, des gouttes nasales salines, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, et de la crème solaire sans PABA peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole ou à l'autorisation signés par le parent.

Le titulaire du permis doit désigner, par écrit, une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Le CPE s'assure que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au paragraphe précédent. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, ils doivent être dans leur contenant d'origine et bien identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés. Les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

### **Registre d'administration**

Une éducatrice n'est pas tenue d'enregistrer l'administration de la crème solaire ni de la crème d'oxyde de zinc. Par contre, une éducatrice doit enregistrer l'administration de tout autre médicament en écrivant : la date et l'heure où l'enfant a reçu le médicament ainsi que la température et le poids de ce dernier, la quantité et sa signature.

## **11.2 Entreposage des médicaments et des produits toxiques**

Le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance doit entreposer, dans un espace de rangement prévu à cette fin, qui se trouve hors de la portée des enfants et à l'écart des denrées alimentaires, un médicament, un produit toxique ou un produit d'entretien sauf les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes pour le siège, les insectifuges et les crèmes solaires. De même, il n'a pas à conserver des solutions orales d'hydratation à l'écart des denrées alimentaires. Toutefois, lorsque les enfants sont reçus dans une installation, le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance doit entreposer dans un espace de rangement séparé sous clés les médicaments et les produits.

## **11.3 Blessures, malaises et urgence**

Le CPE a établi une procédure en cas d'accident causant une ou des blessures, mineures ou majeures, de même qu'en cas de malaises mineurs ou majeurs.

### **Blessures ou malaises mineurs**

En cas de blessures ou de malaises mineurs comme une éraflure, une coupure, un saignement de nez ou autres, le personnel administre les premiers soins, prend les dispositions nécessaires (téléphone, consultation ...) et assure un suivi à l'enfant jusqu'à

la prise en charge par le parent à la fin de la journée. Le parent devra prendre connaissance et signer un rapport d'incident lorsqu'il viendra chercher son enfant en fin de journée. Ce dernier est également signé par la direction. Ce rapport est ensuite déposé au dossier de l'enfant.

### **Blessures ou malaises majeurs**

Afin que chaque enfant puisse recevoir les soins médicaux adéquats en cas d'urgence, le parent doit absolument remplir et signer l'autorisation pour les dispositions en cas d'urgence dans la fiche d'inscription. Dans le cas d'urgence extrême, nous contacterons l'ambulance d'abord, comme pour une fracture, une luxation, un empoisonnement, une allergie vive ou subite, un problème respiratoire, un problème cardiaque ou autre. Il tentera par la suite de joindre le parent afin qu'il prenne en charge son enfant.

Si le parent ne peut être au CPE avant que ne quitte l'ambulance pour un centre hospitalier, un membre du personnel accompagnera l'enfant et demeurera à son chevet en attendant le parent. Si le parent est injoignable, un membre du personnel contacte la personne autorisée inscrite au dossier de l'enfant, afin que celle-ci puisse rejoindre l'enfant. Le parent devra prendre connaissance et signer un rapport d'incident/accident. Ce dernier est également signé par la direction. Ce rapport est ensuite déposé au dossier de l'enfant.

Il est impératif de nous indiquer tout changement de numéro de téléphone au dossier de l'enfant.

## **11.4 Politique d'exclusion des enfants malades**

La présente politique vise à mettre en lumière les motifs d'exclusion des enfants malades.

### **Pourquoi exclure un enfant malade ?**

#### **Pour son propre bien-être**

En effet, l'enfant malade n'est pas en mesure de participer aux activités du groupe. Il faut également prendre en considération la capacité restreinte du service de garde à prendre soin des enfants malades.

#### **Pour la protection des autres personnes fréquentant le service de garde**

L'enfant souffrant d'une maladie contagieuse risque de transmettre ses microbes à son entourage (enfants et personnel du CPE). L'exclusion vise à interrompre la transmission de l'infection en éloignant l'enfant malade.

#### **Critères d'exclusion généraux**

Il peut être nécessaire de recourir à l'exclusion des enfants atteints de certaines maladies pendant la période où ils sont considérés comme contagieux. L'exclusion n'est pas recommandée dans le cas d'infections légères ou fréquentes dans la collectivité (ex. : le rhume) ou lorsqu'on juge que cette stratégie ne permet pas d'en éviter la transmission (ex. : la varicelle). Cependant, il faut exclure un enfant malade de son milieu de garde s'il présente au moins l'un des problèmes suivants :

- L'enfant qui a reçu de l'acétaminophène pour la fièvre (38.5 degrés Celsius ou plus) et qu'après l'administration du médicament, la fièvre n'a toujours pas baissé. Le CPE peut administrer de l'acétaminophène en raison de fièvre pour une durée maximale de 48 heures consécutives ;
- L'enfant est incapable de participer aux activités ;
- L'enfant a vomi 2 fois à l'intérieur de 24 heures ;
- L'enfant a des selles liquides ou diarrhées ;
- L'enfant a vomi et que d'autres symptômes accompagnent le vomissement (diarrhée, fièvre, maux de tête) ;
- L'enfant a du mucus ou sang dans les selles ;
- L'enfant a une toux prononcée, et une difficulté respiratoire ;
- L'enfant a un écoulement nasal important avec de la fièvre ;
- L'enfant a un écoulement purulent de l'œil avec ou sans fièvre ;
- L'enfant présente des douleurs importantes ;
- L'enfant dort un peu partout ou semble amorphe ;
- L'enfant est porteur de lentes ou de poux et est non traité.

En tout temps, les parents peuvent être contactés et devront venir chercher leur enfant si celui-ci devient malade durant la journée.

Nous nous réservons le droit de refuser un enfant qui arrive malade.

Il est à noter que pour différentes raisons, un certificat médical pourrait être exigé pour le retour d'un enfant au CPE suite à une maladie ou un accident.

Soyez avisé qu'un enfant grippé, bien habillé, sortira avec son groupe.

***L'air frais ne peut que lui faire beaucoup de bien !***

### ***CAS D'ENFANT MALADE***

Tout enfant fiévreux ou qui a des symptômes de gastro-entérite sera refusé dès son arrivée. Le parent doit s'assurer que l'enfant est en santé sinon, aura été vu par un médecin auparavant et aura les médicaments requis à son rétablissement en respect de l'article 20.

Le Centre de la Petite Enfance se réserve le droit de garder ou de renvoyer à la maison, un enfant malade. La décision sera prise selon la gravité des symptômes. Le parent doit s'assurer d'être disponible ou d'avoir une personne d'urgence disponible pour venir chercher l'enfant.

### ***CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE***

Un enfant qui présente des symptômes de maladie contagieuse (variole, rougeole, scarlatine, etc.) se verra refuser l'accès au Centre de la Petite Enfance et ne sera réintégré

qu'avec un mot du médecin qui confirme que l'enfant n'est plus contagieux. Par contre, un enfant qui a la varicelle peut rester au Centre de la Petite Enfance aussi longtemps qu'il est apte à participer aux activités. Tout parent qui apprend que son enfant a une maladie contagieuse se doit d'avertir aussitôt le C.P.E.

Le Centre de la Petite Enfance suggère, par précaution, que les enfants non vaccinés ou en retard dans leur vaccination s'absentent durant la présence de la maladie au centre.

Le Centre de la Petite Enfance affichera dans l'entrée un avis indiquant le nom de la maladie, les symptômes et les informations s'y rattachant.

### **11.7 Sécurité de tous les enfants**

Afin d'assurer la sécurité de l'enfant et constatant le manque d'hygiène des parcs environnants, le centre exige que les enfants portent des souliers fermés avec des semelles en caoutchouc, durant l'été. Les petites sandales communément appelées « gougounes » seront tolérées juste pour aller à la patageoire du CPE.

Afin d'assurer la sécurité des autres enfants, les parents doivent couper les ongles de leur enfant régulièrement les tenir courts en tout temps.

Afin d'assurer la sécurité des enfants et la propreté des lieux, tous les parents sont tenus d'enlever ou de couvrir leurs bottes du 15 novembre au 15 mars sur le tapis de l'entrée. Des pantoufles sont mises à leur disposition.

Le port de colliers, de bracelets et de bagues ne peut être toléré. En ce qui concerne les boucles d'oreilles, elles sont acceptées à condition que ce soit de petits anneaux dans lesquels on ne peut entrer d'objets longs et minces, comme par exemple, un crayon, un petit doigt ou un bâton. En tout temps, le CPE n'est pas responsable ni des pertes, ni des bris de bijoux, ni même des blessures causées par le port d'un bijou quelconque.

### **11.8 Politique de pandémie**

Une pandémie étant la propagation à l'échelle mondiale d'une maladie particulière contre laquelle les gens ont une immunité faible ou nulle, il en va de soi que nous faisons tout en notre pouvoir pour offrir un environnement sain et sécuritaire à tous. Pour tout cas de pandémie, le CPE s'engage à informer les parents de toute correspondance urgente en provenance du ministère de la Famille ainsi que toutes directives émises par la Santé publique.

## **12. POLITIQUE NUTRITIONNELLE**

Le CPE au galop a l'obligation de voir à la Santé, Sécurité et Bien-être de ses enfants ce qui implique qu'il doit s'assurer que ces derniers reçoivent tous les aliments requis pour un développement sain de leur corps selon leur âge, offrir des repas équilibrés aux enfants en respect du Guide alimentaire canadien. Les frais de garde comprennent le dîner et deux collations.

Chaque jour de garde, au moins une portion de lait ou de produit laitier, trois portions de fruits et légumes, au moins une portion de produits céréaliers et une portion de viande et/ou substitut sont offertes aux enfants. Les repas sont préparés au service de garde et sont conformes au guide alimentaire canadien. Pour l'été, la rotation des menus se fait aux quatre (4) semaines et aux cinq (5) semaines pour le menu d'hiver.

20.1 Le menu de la semaine est affiché sur les télévisions des installations et envoyé par courriel aux parents à l'été et à l'hiver. Advenant un changement à l'horaire, le menu de remplacement et la précision des fruits sont écrits sur le tableau blanc dans le couloir **à Zig Zag (43e rue)** : sur le tableau fixé au mur à l'entrée de la cuisine.

**à Alakazoo (Jean-Rivard)** : Sur le tableau fixé au mur de l'entrée de l'installation.

Afin de réduire les risques liés aux allergies alimentaires, **AUCUNE NOURRITURE** qui provient de la maison au CPE que ce soit des bonbons, des friandises ou tout autre plat qu'un parent voudrait apporter ne doit être apportée au service de garde à l'exception de la pouponnière ou le parent doit apporter le lait pour nourrisson.

Le service de garde n'offre pas le déjeuner et le souper.

## 12.1 Allergies

Avec l'autorisation des parents, le Centre de la Petite Enfance s'engage à afficher la photo de l'enfant, le nom de l'aliment auquel il est allergique ainsi que la marche à suivre en cas de réaction dans tous les locaux où l'enfant sera susceptible de manger ainsi qu'à la cuisine. Pour valider l'information reçue du parent, une confirmation écrite du médecin traitant sera exigée. Une prescription d'Épipen est fortement recommandée pour les enfants allergiques. Le parent est prié de s'informer auprès du médecin traitant.

Dans ce sens et pour diminuer les incidents liés aux allergies alimentaires, le CPE a pris la décision de bannir tous les noix faisant partie de la liste des allergènes prioritaires au Canada, comme les amandes, les noix du Brésil, les noix de cajou, les noisettes, les noix macadamia, les pacanes, les pignons (noix de pin), les pistaches et les noix de Grenoble ainsi que les arachides.

# 13. POLITIQUE D'ACCUEIL

## Procédure d'arrivée et de départ

L'enfant doit être accompagné par son parent ou par un adulte connu du personnel et autorisé par le parent, et ce, à son arrivée et ainsi qu'à son départ du CPE.

Afin que l'enfant puisse profiter de l'ensemble des activités offertes par le Centre de la Petite Enfance, il est recommandé fortement d'arriver au local avant 9h30 pour le début des activités et quitter à partir de 15h00, une fois la sieste terminée.

Du 15 novembre au 15 mars, des tapis seront installés, dans les 2 installations, dans l'entrée et le corridor. Les parents devront obligatoirement couvrir leurs bottes avec des pantoufles ou tout simplement les enlever, si tel est leur désir. Il est très important de respecter cette procédure pour la sécurité des enfants et ainsi la propreté de leur

environnement.

### **Arrivée au CPE**

En entrant au CPE, le parent ou l'adulte accompagnateur de l'enfant prend le porte-clés de l'enfant sur le tableau prévu à cet effet et le remet à l'éducatrice responsable de son enfant. C'est le parent ou l'adulte accompagnateur qui habille et déshabille l'enfant au vestiaire.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom où sont rangés ses vêtements de rechange dans un bac fermé et identifié. Le parent, ou l'adulte accompagnateur accompagne son enfant à son local ou à la salle d'accueil.

Aucun enfant ne doit se retrouver seul, sans adulte, au vestiaire ou ailleurs dans l'installation. Le parent est responsable de son enfant aussi longtemps que l'éducatrice n'a pas pris connaissance de son arrivée. La communication entre le parent et l'éducatrice est primordiale.

### **Départ du CPE**

Au départ, le parent ou l'adulte accompagnateur va chercher l'enfant là où il se trouve et doit récupérer le porte-clé pour le remettre sur le tableau dans le couloir du CPE avant de quitter l'établissement avec l'enfant.

Le parent, ou l'adulte accompagnateur doit respecter les consignes d'utilisation des portes d'entrée, lorsque mentionnées par la direction.

Au départ, le parent doit aviser l'éducatrice qu'il vient chercher l'enfant et il est responsable de l'habiller. Le parent doit également s'assurer que les personnes autorisées à venir le chercher sont âgées de 13 ans et plus. Le CPE peut, à tout moment, en exiger la preuve. Le parent doit avertir le Centre de la Petite Enfance verbalement ou par écrit lorsqu'une personne non autorisée dans le dossier de l'enfant vient le chercher, sans quoi le CPE refusera de laisser partir l'enfant et le parent sera responsable de payer l'amende citée à l'article (art.5 les retards).

### **Intégration d'un nouvel enfant**

Afin de respecter le rythme de l'enfant et d'optimiser son expérience les parents sont invités à procéder à une intégration progressive sur quelques jours. Celle-ci est discutée avec l'éducatrice selon le besoin de l'enfant.

## **14. POLITIQUE DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS**

### **14.1 Autorisation à venir chercher l'enfant**

-Si une personne autre que le père ou la mère vient chercher l'enfant, les parents doivent en aviser le CPE ou être inscrite dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Sans quoi, nous ne le laisserons pas partir. Seuls les jeunes âgés de 13 ans et plus peuvent venir chercher un enfant à l'installation. Une pièce d'identité avec photo sera demandée.

-Seuls les parents ou les personnes autorisées peuvent entrer au CPE. Par conséquent, il ne faut pas laisser entrer une personne que vous ne connaissez pas. Demandez plutôt à cette personne d'utiliser la sonnette pour joindre un membre du personnel.

-Le code d'accès à l'entrée des installations doit rester confidentiel. Il ne doit pas être divulgué aux personnes non concernées ni aux frères et sœurs aînés de la famille. Ces codes d'accès seront modifiés au besoin.

-En cas de séparation ou de divorce, le centre se réserve le droit d'exiger une copie du jugement concernant la garde légale de l'enfant afin d'éviter les controverses.

## **14.2 Matériels fournis par le parent et effets personnels**

### **Matériels fournis par le parent**

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant et doivent être fournis par le parent :

- Vêtements de rechange (3 tenues, quel que soit l'âge de l'enfant) ;
- Biberon, tétine, sacs plastiques, couches, crème pour les fesses ;
- Maillot de bain et serviette (en saison) ;
- Crème solaire (si autre que celle utilisée par le CPE) ;
- Vêtements d'extérieur adaptés à la saison (pantalon de nylon, habits de neige, cache-cou, mitaines, chapeau...) ;
- Casquette ou chapeau pour le soleil (en saison) ;
- Toutou ou doudou pour la sieste (si l'enfant en a besoin, celui-ci doit rester au CPE) ;
- Bac de rangement fermé pour les vêtements de rechange

Il est interdit d'apporter des objets ou de la nourriture de la maison (ex. : jouets, maquillage, crayons, monnaie ou autres petits objets, etc.)

Tous les articles et vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant et mis dans son bac de rangement. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Des souliers à semelles antidérapantes (genre espadrilles) sont exigés pour l'intérieur ainsi qu'une deuxième paire de souliers pour l'extérieur lorsque l'exige la température.

**Les souliers à velcro sont fortement conseillés.**

Des mémos sont envoyés par courriel ou apposés sur le casier de l'enfant afin de rappeler certaines demandes aux parents (ex. : besoin de couches, de linges de rechange...). Il est de la responsabilité du parent de prendre connaissance de la communication et d'y répondre promptement.

### **Effets personnels**

- La liste du matériel à apporter est décrite au paragraphe précédent
- Il est interdit d'apporter des jouets de la maison. Il est également interdit d'apporter ou de laisser au vestiaire de la nourriture, des friandises, etc.
- Le port de bijoux est déconseillé.
- Par mesure de sécurité, il est interdit de laisser tout médicament dans le sac de votre enfant.

Nous ne sommes pas responsables des effets perdus ou volés.

### **14.3 Participation et collaboration des parents**

À différentes occasions et de différentes façons, le CPE sollicite la participation des parents.

Les parents peuvent participer à la vie du Centre de la Petite Enfance des façons suivantes :

1. En faisant partie du Conseil d'Administration et se présenter aux assemblées générales;
2. En assistant aux rencontres parents-éducatrices ;
3. En suivant les rapports sur le développement de leur enfant ;
4. En lisant les courriels ;
5. En venant aux soirées d'informations ;
6. En participant aux activités du CPE.

#### **Fiche d'assiduité et autres documents**

Les fiches d'assiduité sont envoyées et doivent être signées via l'application amigest.

Une chemise est, à l'occasion, déposée au casier du vestiaire de votre enfant. Cette chemise contient les fiches d'assiduité qui n'ont pas été signées, elle peut également contenir d'autres documents. Nous vous demandons donc d'y jeter un œil régulièrement.

#### **Rencontres parent-éducatrice**

Des rencontres individuelles entre le parent et l'éducatrice sont prévues à l'automne afin de faire rencontre ainsi que de discuter du fonctionnement du groupe, des objectifs et des moyens pour les atteindre.

Des rencontres sont également prévues au printemps de chaque année. Cette rencontre permet à l'éducatrice de communiquer au parent ses observations sur le développement de son enfant. Le parent et l'éducatrice en profitent pour échanger sur leurs objectifs, leurs attentes et sur leurs préoccupations.

#### **Collaboration parent-éducatrice**

La collaboration entre l'éducatrice et le parent est essentielle. Le parent est invité à communiquer quotidiennement avec l'éducatrice. Leurs échanges et leur collaboration favoriseront le sentiment de sécurité chez l'enfant et permettront à l'éducatrice de mieux comprendre les besoins de l'enfant et d'adapter ses interventions en conséquence. Aussi, l'éducatrice ou le parent peut demander la collaboration de l'un et l'autre lorsque le comportement ou le développement de l'enfant requiert une intervention soutenue et continue.

### **14.4 Moyens de communication**

Accordant une grande place à la communication et particulièrement à la communication verbale, le CPE s'est doté d'outils visant à favoriser les différents échanges.

#### **Journal de bord électronique**

Quotidiennement l'éducatrice de votre enfant vous fera parvenir son journal de bord électronique. Vous y trouverez les détails du déroulement de sa journée. La version du journal de bord est adaptée en fonction du groupe de l'enfant. Vous y trouverez, par exemple, son appétit, son niveau de participation aux activités, le détail de sa sieste de même qu'un message de son éducatrice.

### **Application Amisgest et Eco2**

Nous privilégions l'utilisation des applications Amisgest et Eco2 pour communiquer avec les parents par voie électronique, il est important de consulter son courriel sur une base quotidienne.

### **Site internet**

Le site internet du CPE est en construction, il vous permettra de trouver plusieurs informations pertinentes, vous pouvez le consulter au [www.cpeaugalop.com](http://www.cpeaugalop.com).

## **15. POLITIQUES ADMINISTRATIVES**

### **15.1 Les retards**

Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas de retard, le parent doit, dans la mesure du possible, en aviser l'installation. Le parent qui vient chercher son enfant après les heures normales de fermeture encourt automatiquement des frais de retard de 5\$ par période de 5 minutes ou pour toute fraction de celle-ci. Le montant sera ajouté au compte du parent.

### **15.2 Reçu d'impôt**

Un reçu de frais de garde ainsi que les relevés 24 (si applicable) et 30 vous seront émis au plus tard le 28 février de chaque année.

### **15.3 Départ (cessation de services)**

Un contrat de services de garde peut être résilié en tout temps par le parent et à sa seule discrétion. La résiliation se fait par avis écrit sur le formulaire prévu à cet effet joint au contrat. Si le contrat est résilié avant le début de la prestation des services, aucune pénalité n'est imposée au parent. Toutefois, si la résiliation survient pendant que le contrat est toujours valide, conformément à la loi, le CPE exige une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50 \$ ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.

### **15.4 Sorties éducatives**

Occasionnellement, des sorties éducatives peuvent avoir lieu. Certaines de ses activités pourraient être réservées à un groupe d'âge particulier. Pour chaque sortie, le parent devra signer une autorisation permettant la participation de son enfant. Il se pourrait également que nous demandions à des parents de nous y accompagner. Un parent qui agirait à titre d'accompagnateur lors d'une sortie s'engage à avoir sous sa garde d'autres enfants du CPE.

## **16. CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **Assemblée générale**

Une assemblée générale a lieu une fois par année, généralement au cours du mois de juin. Les parents qui désirent y assister doivent être membres en règle de la corporation.

### **Le conseil d'administration**

La loi sur les compagnies confie au conseil d'administration la responsabilité d'administrer la corporation et de prendre toutes les décisions nécessaires à cet effet. Il appartient entre autres au conseil d'administration du centre de la petite enfance :

- De déterminer les priorités et objectifs du CPE ;
- De prévoir un programme d'activités pour mettre en application le programme éducatif ;
- De former des comités de travail et de déterminer leur mandat,
- D'adopter des politiques ;
- De conclure le contrat de travail de la direction générale et la mandater pour la gestion du personnel, s'assurer qu'un processus d'évaluation du personnel est en place et que la direction générale maintient un bon climat de travail ;
- De conclure les contrats ;
- D'adopter les budgets et d'exercer un contrôle budgétaire.

## **17. DIVERS**

### **17.1 Tabac et drogues**

Il est, en tout temps, strictement interdit de fumer et de consommer des produits du tabac et des drogues sur les terrains utilisés par le CPE.

### **17.2 Stationnement**

« À Zig Zag » :

Les parents peuvent utiliser les places réservées au stationnement. Le stationnement devant l'entrée du CPE est réservé aux véhicules d'urgence et de livraison seulement. L'accès immédiat à la porte d'entrée doit donc toujours rester libre.

« À Alakazoo » :

Les parents peuvent se stationner dans les rues environnantes ou, pour un maximum de 15 minutes, devant le terrain de l'installation. Il est strictement défendu pour tout parent de se stationner devant l'entrée de stationnement du voisin immédiat au risque de recevoir des avis pour un maximum de 3. À défaut de respecter cette consigne, le parent verra la garde de son enfant annulée.

Il est à noter que le CPE dispose d'un débarcadère de trois places réservées pour les parents du CPE. Le débarcadère est situé devant le CPE, du lundi au vendredi de 7h à 9h et de 16h à 18h.

### **17.3 Photo et vidéo**

Avec l'autorisation du parent, le personnel photographiera ou filmera les enfants, durant la journée ou lors d'une sortie, pour fin d'activités. Il n'y aura aucune divulgation extérieure des photos ou vidéo.

### **17.4 Poussettes**

Les poussettes doivent être laissées à l'extérieur dans les cabanons prévus à cet effet.

### **17.5 Séance de photos**

Une fois par année, la direction choisit une compagnie professionnelle offrant le meilleur produit, au meilleur prix.

Un parent qui refuse que son enfant soit photographié devra le spécifier à la directrice avant la séance. Le paiement sera exigé à une date limite et avant la remise des photos.

### **17.6 Partenariat et mécanisme d'accès au CISSS**

Lorsque survient une difficulté au niveau du développement ou du comportement de l'enfant, le CPE peut compléter une demande de soutien au CISSS avec l'autorisation du parent. Lors de la réception de la demande, un intervenant du CISSS contacte le parent pour évaluer aussi le besoin de soutien avec ce dernier, afin d'assurer la mise en place des services appropriés pour l'enfant. Le parent, le CPE et le CISSS collaborent à la mise en place d'un plan d'intervention.

Le CISSS nous offre des services de soins, en mettant à notre disponibilité une infirmière, une hygiéniste dentaire ou une psychoéducatrice qui peuvent visiter le centre selon la demande.

***Votre collaboration dans l'application de ces règlements, est primordiale pour que nous soyons en mesure d'assurer le bien-être de votre enfant en lui offrant un environnement stimulant et sécuritaire et aussi pour vous donner entière satisfaction.***