



# CPE Pignons sur Rue

Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne)

ADOPTÉ EN CONSEIL D'ADMINISTRATION : 6 février 2019

# Table de matière

1- PRÉSENTATION DU CPE PIGNONS SUR RUE	3
2 -LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES (ART. 10 ALINÉA 14 DU RÈGLEMENT)	3
3 - POLITIQUE D'ADMISSION (ART. 10 ALINÉA 14 DU RÈGLEMENT)	5
4- POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT (ART. 10 ALINÉA 14 DU RÈGLEMENT)	8
5 - LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES (ART. 10 ALINÉA 13 DU RÈGLEMENT)	15
6 - L'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE (ART. 10 ALINÉA 13 DU RÈGLEMENT)	17
7 - L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS PRÉVUES AU COURS DE LA JOURNÉE	18
8 - LES JOURS DE FERMETURE ET LA GESTION DES ABSENCES	23
9 - POLITIQUE D'ACCUEIL, DE DÉPART ET D'INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT	26
10 - POLITIQUE NUTRITIONNELLE	29
11- POLITIQUE D'EXCLUSION EN CAS DE MALADIE	32
12- POLITIQUE DE COMMUNICATION	37
13- POLITIQUE ADMINISTRATIVE	41
14- RATIO ÉDUCATRICE/ ENFANTS	42
15- DIVERS	43



# 1- Présentation du CPE Pignons sur rue

Le CPE Pignons sur rue est le seul centre de la petite enfance dans la région de Charlevoix-Est. Nous sommes fiers d'offrir des services de garde éducatifs à plus de 101 enfants, répartis dans deux (2) installations.

L'installation « Aux Milles Trésors » est située au 175 rue Le Courtois à La Malbaie et a une capacité de 62 places de 0 à 5 ans, dont 10 poupons (0- 18 mois).

L'installation « Les Petits Créateurs » est située au 5 rue Jean Talon à Clermont et a une capacité de 39 enfants de 0 à 5 ans, dont 5 poupons (0- 18 mois).

Nous offrons des services de garde de jour et les enfants peuvent fréquenter nos services à temps plein et à temps partiel (2-3 jours/semaine), selon le besoin de leur parent.

## 2 -Les orientations générales (art. 10 alinéa 14 du règlement)

### 2.1 Notre mission :

Promouvoir la qualité de nos services de garde en priorisant le développement global de tous les enfants, en tenant compte de leur unicité et de leurs habiletés. Dans la mesure de notre capacité d'accueil, une place importante est faite aux enfants ayant des besoins particuliers et aux enfants vivant dans des contextes de précarité socio-économique.

Nous veillons à adopter au quotidien, des comportements qui influenceront de manière positive la santé et le bien-être de chaque enfant, afin de l'amener progressivement à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement.

En vue d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être et l'égalité des chances, tout le personnel encourage la participation des parents dans notre milieu de vie, afin de nous aider à offrir à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de saines habitudes alimentaires.

### 2.2 Les objectifs poursuivis

Le CPE Pignons sur rue a pour objectif d'offrir des services de garde éducatifs de qualité, en assurant la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances aux enfants qui reçoivent nos services.

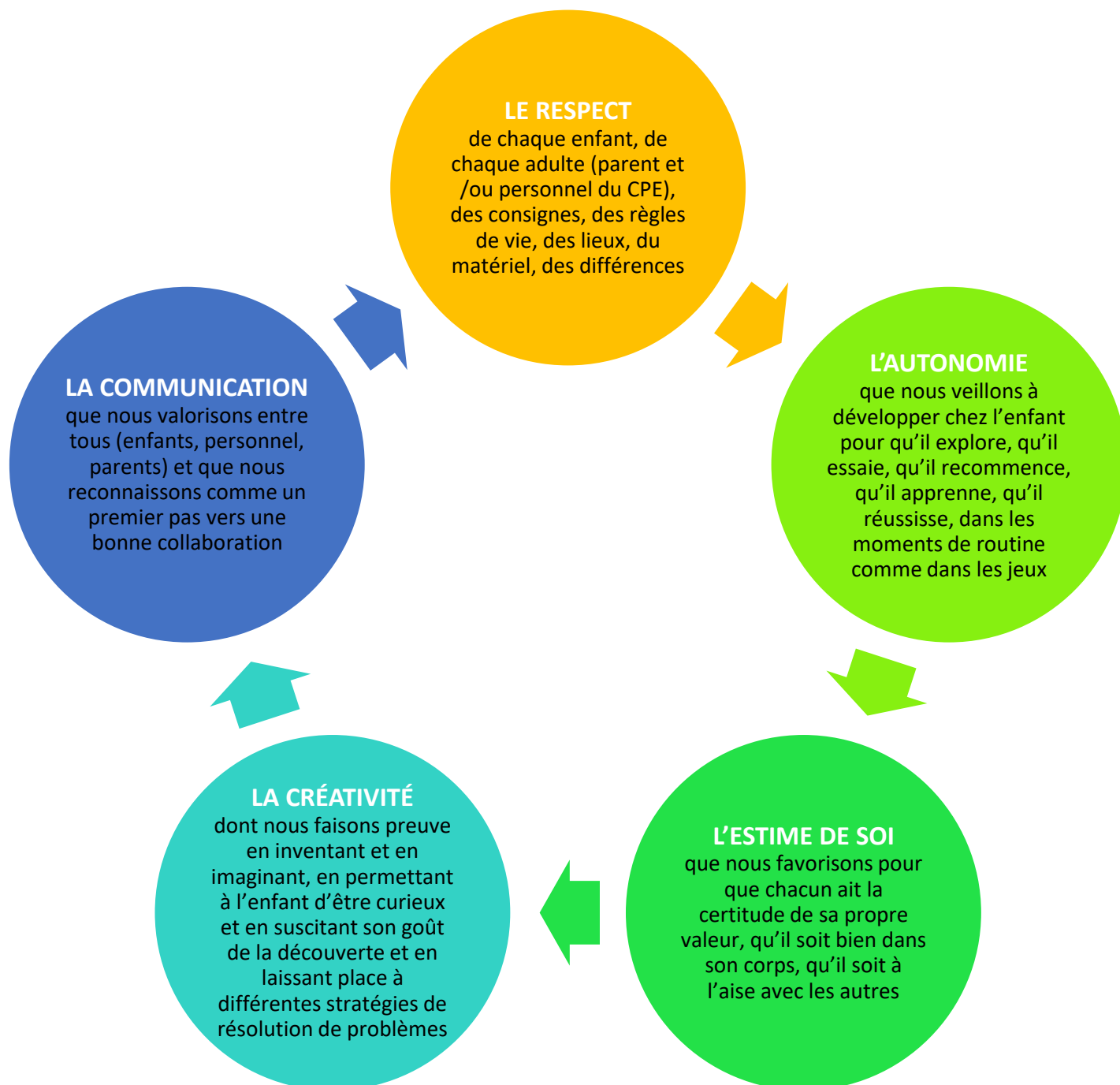
Il est également important pour nous d'offrir à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.



---

## 2.3 Les valeurs que nous véhiculons

Les valeurs promues par le CPE sont le résultat d'une réflexion faite par l'équipe de travail et sur lesquelles se fonde notre mission. Elles teintent les interventions du personnel et guident les actions avec les enfants, les collègues de travail, les parents.



## 3 - Politique d'admission (art. 10 alinéa 14 du règlement)

### 3.1 Ordre d'admission et les priorités accordées

Lorsqu'une place se libère, celle-ci est attribuée en suivant rigoureusement l'ordre de priorité suivant :

1. Aux enfants fréquentant déjà le service de garde en installation à temps partiel. L'enfant doit cependant avoir une entente de service permanente;
2. Aux enfants inscrits sur la liste d'attente dont un frère ou une sœur (enfants ayant la même mère et/ou le même père) fréquente déjà l'installation. Toutefois, cette clause ne s'applique pas aux enfants qui font l'objet d'un protocole avec le CIUSSS;
3. Aux enfants fréquentant déjà le service de garde en installation et dont les parents désirent changer d'installation;
4. Aux enfants qui ont des besoins particuliers;

Une évaluation par le CPE devra être effectuée afin de s'assurer que les ressources nécessaires pour accueillir cet enfant soient disponibles au sein de l'organisation. Le rapport du professionnel ou une preuve de la régie des rentes est obligatoire au préalable.

5. Aux enfants des membres du personnel ayant terminé leur probation au sein de la corporation;
6. Aux enfants sur la liste d'attente en fonction de la date d'inscription.

### 3.2 Les modalités d'adhésion au guichet d'accès



Le CPE Pignons sur rue est membre de la coopérative Enfance Famille. Cette dernière gère la liste d'attente officielle du CPE. Tout parent désirant bénéficier des services offerts par le CPE doit, au préalable, s'inscrire sur la liste d'attente auprès de **la Place 0-5**, service de la coopérative Enfance Famille, en se rendant sur le site internet : [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) ou en composant le 1 844-270-5055.

---

### 3.3 Les conditions d'admission d'un enfant

L'organisation peut refuser d'admettre un enfant dans les cas suivants :

- Les installations ne peuvent répondre aux besoins de l'enfant, ou le CPE n'a pas les ressources nécessaires pour répondre adéquatement aux besoins de l'enfant;
- Les parents refusent de se conformer aux règles d'organisation de la prestation des services de garde du CPE;
- Toute autre cause jugée suffisante par le Conseil d'administration.

### 3.4 Les conditions d'admission à une place à contribution réduite

Pour que l'enfant puisse occuper une place subventionnée, son parent doit être admissible au paiement de la contribution réduite. Pour y être admissible, il doit résider au Québec et posséder l'un des statuts suivants :

1. Être citoyen canadien;
2. Être résident permanent;
3. Être titulaire d'un permis de travail (ou être exempté de l'obligation d'avoir un tel permis) et séjourner au Québec principalement afin d'y travailler (un demandeur d'asile avec un permis de travail **n'est pas** admissible);
4. Être un étudiant étranger, titulaire d'un certificat d'acceptation et récipiendaire d'une bourse d'études du gouvernement du Québec;
5. Être reconnu comme réfugié, une personne à protéger ou une personne protégée et être titulaire d'un certificat de sélection délivré en vertu de la Loi sur l'immigration au Québec;
6. Être titulaire d'un permis de séjour temporaire en vue de l'octroi éventuel de la résidence permanente et du certificat de sélection délivré en vertu de la Loi sur l'immigration au Québec;
7. Être autorisé à soumettre une demande de résidence permanente et être titulaire du certificat de sélection délivré en vertu de la Loi sur l'immigration au Québec.

**De plus, vous devez être en mesure de fournir les documents exigés selon votre situation.**

1. Preuve de résidence au Québec
2. Certificat de naissance de votre enfant et le vôtre
3. Entente de services de garde signée
4. Attestation des services de garde fournis par votre prestataire de services précédent
5. Preuve de l'absence d'un service de garde en milieu scolaire ou d'une place disponible
6. Preuve d'exemption au paiement<sup>1</sup>
7. Formulaire PCR
8. Preuve d'inscription à La place 0-5

---

<sup>1</sup> Référence : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/parents/programme-contribution-reduite/admissible/Pages/index.aspx>

---

### 3.5 Intégration des enfants ayant des besoins particuliers

Au CPE Pignons sur Rue, dans la mesure de la capacité d'accueil, une place importante est faite aux enfants ayant des besoins particuliers et aux enfants vivant dans des contextes de précarité socio-économique.

Dans l'ordre d'admission et les priorités accordées au CPE Pignons sur rue, les enfants dont les parents bénéficient d'une allocation familiale supplémentaire pour enfant handicapé, ou les enfants dont la déficience est confirmée par le rapport d'un professionnel reconnu par le ministère de la Famille ont une certaine priorité pour l'obtention d'une place en installation.

Également, notre organisation (Volet installation) a signé avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale, un protocole d'entente ayant comme objectif de réserver une (1) place à l'installation « Les petits Créateurs » à Clermont et trois (3) places à l'installation « Aux Mille trésors » à La Malbaie pour des enfants à besoins particuliers et/ou vivant dans des contextes de précarité socio-économique. Les enfants doivent être référés par cette instance.

Avant qu'une place soit accordée, une évaluation par le CPE doit être effectuée afin de s'assurer que les ressources nécessaires pour accueillir cet enfant soient disponibles au sein de l'organisation. Le rapport du professionnel ou une preuve de la régie des rentes est obligatoire au préalable, pour les enfants qui obtiennent une place avec la priorité besoins particuliers.

Cette analyse est refaite au besoin ou au moins une fois l'an, avant le changement de groupe.

Sont pris en compte dans l'analyse du dossier, les éléments suivants :

- La capacité maximale du CPE pour l'accueil d'enfants à besoins particuliers;
- La problématique de l'enfant;
- Les besoins en ressources humaines, matérielles et financières que l'admission de l'enfant occasionnera;
- La capacité pour le CPE de maintenir une qualité de service et d'accomplir sa mission.

## 4- Politique d'expulsion d'un enfant (art. 10 alinéa 14 du Règlement)

### 4.1 Objectifs poursuivis

- Déterminer les situations et les motifs pouvant mener à l'expulsion;
- Établir les procédures.

L'expulsion est considérée comme étant un dernier recours. C'est une mesure exceptionnelle. Cette dernière mène à la résiliation de l'entente de service entre le parent et le CPE Pignons sur rue.

*Il est à noter que, dans cette politique, nous entendons par manquement : tout acte de non-respect de l'un ou l'autre des éléments inscrit dans les règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne) et/ou dans l'entente de service du CPE.*

### 4.2 Motifs pouvant mener à l'expulsion

1. Le non-respect des règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne) et de l'entente de service du CPE;
2. Le non-respect des modalités de paiement des frais de garde;
3. Des situations reliées aux services offerts aux enfants :

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsque le CPE n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, soit:

- Lors de comportements particuliers ou problématiques de l'enfant, mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de ses pairs et/ou du personnel du CPE;
- Lorsque l'enfant, par ses comportements ou attitudes, se met lui-même en danger;
- Lorsqu'un enfant présente des problèmes d'intégration et que ceux-ci ne se résolvent pas malgré la mise en place d'un plan d'intervention;
- Lorsque le CPE s'avère incapable d'offrir un service adéquat pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant et/ou ceux de ses parents.
- Lorsqu'il devient impossible pour le CPE d'offrir un service de qualité et de voir à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'un enfant aux besoins particuliers.

4. Le comportement inacceptable d'un parent :

Est considéré comme comportement inacceptable :

**MANQUE DE RESPECT** : manquer de respect envers quelqu'un signifie ne pas le traiter avec considération, être impoli, être insolent ou ne pas faire preuve de courtoisie. Par exemple : blasphémer, se moquer, écœurer, crier, être souvent en retard sans raison valable, etc.





**VIOLENCE** : On entend par violence toute manifestation de force, qu'elle soit de forme verbale, écrite (cyberespace), physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne et ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. Par exemple : injurier, rabaisser, insulter, humilier, etc.

**INTIMIDATION** : Tout comportement, parole, acte ou geste (délibéré ou non) à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, de blesser, d'opprimer ou d'ostraciser.

**MENACE** : Parole ou comportement par lesquels on indique à quelqu'un qu'on a l'intention de lui nuire, de lui faire du mal ou de le contraindre à agir contre son gré, d'opprimer ou d'ostraciser.

**VOIE DE FAIT** : Employer la force sur une autre personne sans son consentement. Il peut s'agir de simplement la toucher de la main, de cracher sur la personne, de la bousculer, de la pousser ou encore de la frapper : le degré de force utilisé importe peu.

---

### 4.3 Plan d'action lors du non-respect des règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne), de l'entente de service et du paiement des frais de garde:

Mettre fin à un contrat étant le dernier recours de la démarche d'aide à la famille, le CPE Pignons sur Rue privilégie d'abord une approche de communication et de collaboration :

#### Étape 1 : Information

1. Le CPE s'engage à faire connaître et signer aux parents, dès l'inscription de leur enfant, les Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne);
2. Il s'engage à diffuser un avis aux parents, par courriel ou par écrit, leur indiquant qu'il y a mise à jour d'un document et les invitant à le consulter sur notre site web.
3. Il s'engage également à informer rapidement le parent de tout problème vécu au CPE;
4. Selon le besoin, il peut remettre des documents de référence aux parents;
5. Il initie ou participe à toutes rencontres visant à aider la famille;
6. Il dirige les parents vers les ressources possibles du milieu.

#### Étape 2 : Avis verbal par la direction

1<sup>er</sup> manquement :

Un rappel verbal ou écrit est donné par une de nos employées, en indiquant le manquement et le délai prescrit pour rectifier la situation.

2<sup>ème</sup> manquement ou si le parent n'a pas rectifié la situation :



Un rappel verbal ou écrit est donné par une de nos employées, en indiquant le manquement et le délai prescrit pour rectifier la situation.

3<sup>ème</sup> manquement ou si le parent n'a pas rectifié la situation :

1. L'employée ayant constaté le manquement avise la direction;
2. La direction fixe une rencontre avec le parent;
3. Lors de la rencontre, la problématique et les attentes de l'organisation seront expliquées aux parents;
4. Un rappel de leurs responsabilités et de leurs obligations en tant que parent sera fait.
5. L'extrait, ou la section des Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne) et/ou de l'entente de service qui n'est pas respecté, une copie de la politique d'expulsion (l'étape sera soulignée) et une copie du « *Formulaire engagement parental* » préalablement signé par le parent lui seront remis.

### **Étape 3 : L'avis écrit par la direction :**

4<sup>ème</sup> manquement :

Un rappel verbal ou écrit est donné par une de nos employées, en indiquant le manquement et le délai prescrit pour rectifier la situation.

5<sup>ème</sup> manquement, ou si le parent n'a pas rectifié la situation :

La direction remet, dans le casier de l'enfant, un avis écrit qui comprendra les éléments suivants :

1. Description de la problématique et de ce qui n'est pas respecté dans les Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne) et/ou l'entente de service;
2. Rappel des obligations et des responsabilités du parent;
3. Attentes de la direction;
4. Procédure d'expulsion (l'étape sera surlignée);
5. Extrait ou section des Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne) et/ou de l'entente de service qui n'est pas respecté, et une copie du « *Formulaire engagement parental* » préalablement signé par le parent.

### **Étape 4 : Rencontre avec la direction et signature d'une entente spécifique de collaboration :**

6<sup>ème</sup> manquement :

1. La direction informe la *Direction régionale de la Capitale Nationale et de l'est du Québec* du Ministère de la famille, ainsi que le conseil d'administration de l'ensemble du dossier;
2. Une lettre recommandée est envoyée aux parents, ayant pour objet une demande de rencontre pour signature d'une entente spécifique de collaboration. Y est mentionné la raison de la demande d'entente spécifique de collaboration et sont offerts aux parents



- deux choix de dates, ainsi que deux choix d'heures pour chaque date. Le parent doit remettre le coupon-réponse au secrétariat en respectant le délai indiqué;
3. Lors de la rencontre, une récapitulation des étapes est faite avec le parent et l'application des mesures d'expulsion est discutée. Une entente spécifique est présentée et devra être signée par le parent et la direction. Celle-ci comprend :
    - La liste des engagements qui n'ont pas été respectés, ainsi que la chronologie des interventions et événements;
    - Les attentes de l'organisation;
    - La prochaine étape en cas de non-collaboration;
    - Une copie de l'entente est remise au parent. Il sera joint à la lettre d'entente, l'extrait ou la section des Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne) et/ou de l'entente de service qui n'est pas respectée, une copie de la politique d'expulsion et une copie du « *Formulaire engagement parental* » préalablement signée par le parent.
  4. À partir de cette étape, le conseil d'administration est mis au courant de chaque élément se rajoutant au dossier.

### Étape 5 : Résiliation de l'entente de service

#### 7<sup>ème</sup> manquement :

La direction fait un dernier rappel écrit au parent. Elle rappelle l'engagement pris par ce dernier lors de la signature de l'entente spécifique de collaboration. Un délai est donné pour rectifier la situation.

#### 8<sup>ème</sup> manquement :

1. Le dossier complet est transmis par courriel au conseil d'administration, pour pré-analyse;
2. La direction, informe la *Direction régionale de la Capitale Nationale et de l'est du Québec* du Ministère de la famille, que le processus de résiliation d'entente est enclenché;
3. La direction rencontre le parent pour l'aviser que son dossier sera transféré au conseil d'administration et qu'au prochain manquement, celui-ci analysera la possibilité d'une résiliation d'entente de service.

#### 9<sup>ème</sup> manquement :

1. La direction avise le conseil d'administration par courriel et une réunion extraordinaire est demandée, afin d'analyser le dossier le plus rapidement possible. Le processus peut prendre quelques semaines, afin de bien analyser la situation et demander des avis juridiques au besoin;
2. Lorsque la décision du conseil d'administration est prise, le parent est convoqué par courrier recommandé à une rencontre afin de recevoir sa décision;
3. Lors de la rencontre, la direction informe le parent de la décision du conseil et remet l'avis d'expulsion signé par le conseil d'administration. L'avis comprend les motifs d'expulsion ainsi que la date de fin de l'entente de services de garde.



4. Si le parent ne se présente pas à la rencontre, la décision lui sera signifiée par huissier;
5. En cas d'expulsion, un avis de deux (2) semaines est donné aux parents.

---

## 4.4 - Plan d'action lors d'une problématique reliée aux services offerts aux enfants :

### Étape 1 : Information

1. Le CPE s'engage à faire connaître et signer aux parents, dès l'inscription de leur enfant, les Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne);
2. Il s'engage à diffuser un avis aux parents, par courriel ou par écrit, leur indiquant qu'il y a mise à jour d'un document et les invitant à le consulter sur notre site web.
3. Il initie ou participe à toutes rencontres visant à aider la famille;
4. Il dirige les parents vers les ressources possibles du milieu.

### Étape 2 : Observation

1. Observation de l'enfant (annotation des faits seulement) sur une période d'environ deux semaines, en identifiant les difficultés et les forces de l'enfant;
2. Compilation des faits afin d'avoir une vision objective de la situation;
3. Identification de la problématique en émettant des hypothèses du comportement problématique.

### Étape 3 : Plan d'intervention

Le plan d'intervention est utilisé afin d'établir une série d'actions, de moyens et d'objectifs à entreprendre et à atteindre, dans le but d'aider l'enfant. La collaboration du parent est essentielle au plan d'intervention. Il est possible que des personnes ressources de l'extérieur soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre, avec l'accord préalable du parent.

1. Choix des interventions élaborées par l'éducatrice, en collaboration avec les parents, la direction, la conseillère pédagogique et/ou des intervenants professionnels;
2. Application des interventions choisies sur une période prédéterminée entre les collaborateurs;
3. Évaluation des résultats des interventions en rencontre avec le parent, l'éducatrice, un membre de la direction et le professionnel, s'il y a lieu;
4. Réévaluation selon les recommandations formulées par les divers intervenants au dossier (éducatrice, direction et spécialiste, s'il y a lieu).



#### Étape 4 : Résiliation de l'entente

Les parents peuvent résilier l'entente de services en tout temps, tel que prescrit par la Loi sur la protection du consommateur. Ces derniers devront verser au CPE la moins élevée des deux sommes suivantes soit **50\$**, soit une somme représentant au plus **10%** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Advenant le cas où le CPE ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, le constat amène à l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le CPE à résilier l'entente de services de garde. Dans ce cas aucune pénalité ne sera à payer.

---

### 4.5 - Plan d'action lors d'une problématique reliée au comportement inacceptable d'un parent :

#### Étape 1 : Information

5. Le CPE s'engage à faire connaître et signer aux parents, dès l'inscription de leur enfant, les Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne);
6. Il s'engage à diffuser un avis aux parents, par courriel ou par écrit, leur indiquant qu'il y a mise à jour d'un document et les invitant à le consulter sur notre site web.
7. Il s'engage également à informer rapidement le parent de tout problème vécu au CPE;
8. Selon le besoin, il peut remettre des documents de référence aux parents;
9. Il initie ou participe à toutes rencontres visant à aider la famille;
10. Il dirige les parents vers les ressources possibles du milieu.

#### Étape 2 : Avis verbal par l'équipe de direction et signature d'une entente spécifique de collaboration

1. L'équipe de direction informe la *Direction régionale de la Capitale Nationale et de l'est du Québec* du Ministère de la famille, ainsi que le conseil d'administration de l'ensemble du dossier;
2. Une lettre est envoyée aux parents, ayant pour objet une demande de rencontre pour signature d'une entente spécifique de collaboration. Y est mentionné la raison de la demande d'entente spécifique de collaboration et sont offerts aux parents deux choix de dates, ainsi que deux choix d'heures pour chaque date. Le parent doit remettre sa réponse à la direction en respectant le délai indiqué;
3. Lors de la rencontre, une récapitulation des étapes est faite avec le parent et l'application des mesures d'expulsion est discutée. Une entente spécifique est présentée et devra être signée par le parent et la direction. Celle-ci comprend :
  - La liste des engagements qui n'ont pas été respectés, ainsi que la chronologie des interventions et évènements;



- Les attentes de l'organisation;
  - La prochaine étape en cas de non-collaboration;
  - Une copie de l'entente est remise au parent. Il sera joint à la lettre d'entente, l'extrait ou la section des Règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne) et/ou de l'entente de service qui n'est pas respectée, une copie de la politique d'expulsion et une copie du « *Formulaire engagement parental* » préalablement signée par le parent.
4. Si le parent refuse de se présenter à la rencontre ou refuse de signer le formulaire d'engagement l'étape 3 s'applique automatiquement.

### Étape 3: Résiliation de l'entente

1. La direction avise le conseil d'administration par courriel et une réunion extraordinaire est demandée, afin d'analyser le dossier le plus rapidement possible. Le processus peut prendre quelques semaines, afin de bien analyser la situation et demander des avis juridiques au besoin;
  2. Lorsque la décision du conseil d'administration est prise, le parent est convoqué à une rencontre afin de recevoir sa décision;
  3. Lors de la rencontre, l'équipe de direction informe le parent de la décision du conseil et remet l'avis d'expulsion signé par le conseil d'administration. L'avis comprend les motifs d'expulsion ainsi que la date de fin de l'entente de services de garde.
  4. Si le parent ne se présente pas à la rencontre, la décision lui sera signifiée par huissier;
  5. En cas d'expulsion, un avis de deux (2) semaines est donné aux parents.
- 



2

### 5.1- Principes directeurs du traitement des plaintes

La personne titulaire d'un permis ou ses représentants doivent accueillir et traiter toute plainte recevable concernant leur service de garde, quelle que soit la personne qui la dépose.

Une plainte est une occasion d'améliorer la qualité des services.

Toute personne, anonyme ou connue, peut porter plainte à la personne titulaire d'un permis pour dénoncer un fait ou une situation qui a cours 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 (LSGEE) (chapitre S-4.1.1), au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au Règlement sur la contribution réduite, 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.

### 5.2- Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le BC-CPE Pignons sur rue assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant les heures d'ouverture de son établissement. Pour ce faire, elle désigne la direction générale pour recevoir et traiter les plaintes, de même que la direction adjointe à titre de remplaçante au cas où la direction générale s'absenterait pour plus de 24 heures.

Si la plainte concerne le personnel de direction générale, le BC-CPE Pignons sur rue désigne la personne à la présidence du conseil d'administration pour recevoir et traiter la plainte.

La procédure est disponible sur le site internet du BC-CPE au [www.pignonssurrue.com](http://www.pignonssurrue.com)

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier.

### 5.3- Traitement des plaintes

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, obtient les renseignements nécessaires, détermine si la plainte est recevable, dirige le plaignant vers l'interlocuteur approprié, personne ou organisme, s'il y a lieu, traite la plainte avec diligence, et expose le résultat des constats au plaignant. Elle assure également le suivi jusqu'à la régularisation si cela concerne un manquement à la Loi et aux règlements, procède à la révision du dossier, s'il y a lieu et ferme le dossier.

Le traitement du dossier est confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante ainsi que la réputation de la personne visée par la plainte.

---

<sup>2</sup> Référence : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/fiche-procedure-traitement-plaintes.pdf>



## 5.4- Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Cette personne n'est pas tenue de décliner son identité. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à le faire, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec elle pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte, et pour lui communiquer le résultat des constats. La personne titulaire du permis devrait indiquer les délais de traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier.

De plus, lorsque la plainte est formulée par écrit, la personne désignée expédie à la personne plaignante un accusé de réception si celle-ci a fourni ses nom et adresse.

Si le plaignant, pour diverses raisons ne désire pas s'adresser au titulaire de permis, il peut aussi s'adresser en premier recours au ministère de la Famille (Ministère) pour toute plainte concernant la LSGEE ou ses règlements, ou toute plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

## 5.5- Recevabilité de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature pour juger si elle est recevable, puis définir la stratégie à suivre pour son traitement.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée ne doit pas traiter la plainte elle-même; elle doit immédiatement la signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuel, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte. Si le DPJ n'effectue pas de vérifications complémentaires à la suite du signalement, la personne titulaire du permis peut alors traiter le dossier comme une plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du service de garde, le plaignant est adressé à l'organisme qui a compétence sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde ou un membre du personnel de celui-ci, la personne désignée traite la plainte en recueillant des éléments ou des faits concrets permettant d'établir une conclusion. Une plainte peut être fondée pour le plaignant mais non démontrée ou démontrable par la personne titulaire du permis. Dans ce cas, la plainte aura servi d'outil de sensibilisation ou de prévention.

La personne désignée par le BC-CPE Pignons sur rue avise le plaignant du résultat général de ses constats et de la possibilité qui lui est offerte de demander une révision de son dossier de plainte au conseil d'administration. À la suite du résultat du traitement de la demande de révision, il est possible que le plaignant réfère en deuxième recours au Ministère s'il est insatisfait du traitement apporté par le CPE à une plainte concernant la LSGEE ou à ses règlements, ou à une plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.





## 5.6- Suivi et régularisation

Le BC-CPE Pignons sur rue doit s'assurer que la situation qui a été constatée au moment du traitement de la plainte a été corrigée si elle est à l'encontre de la LSGEE et ses règlements ou si elle concerne la santé et la sécurité des enfants. Si l'allégation du plaignant n'a pu être démontrée, une attention particulière devra être portée pour qu'elle ne se reproduise pas.

## 5.7- Rapport du traitement des plaintes

La direction générale informe périodiquement le conseil d'administration à propos des plaintes reçues, de leur nature, de leur traitement, des constats établis de même que du résultat et du suivi en découlant.

## 5.8- Conservation des dossiers

Tous les dossiers relatifs à des plaintes constituées par le service de garde ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ces plaintes sont confidentiels et conservés sous clé à l'établissement du service de garde. Seule la personne désignée, la personne habilitée à agir en son absence ou le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaire, pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

---

## 6 - L'ouverture du service de garde (art. 10 alinéa 13 du Règlement)

Le service de garde est offert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

Les services administratifs sont généralement ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00



## 7 - L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif (art. 10 alinéa 15 du Règlement)

### 7.1 L'horaire type (18 mois et plus)

Heure	Activité
7H00	Ouverture du service de garde et accueil des enfants Jeux libres et semi-dirigés : casse-tête, jeux de blocs, construction, dessin, etc.
8H00	Division des groupes et hygiène: lavage des mains
9H00	Collation
9H15	Hygiène: toilette et lavage des mains
9h30 à 11h00	Sortie extérieure ou ateliers selon les groupes d'âge
11H00	Hygiène et préparation au dîner
11H15	Dîner
12H30	Préparation à la détente
13H00	Détente
14h30	Réveil progressif Jeux calmes Hygiène : toilette et lavage des mains
15H00	Collation
15H30	Ateliers, activités libres ou sortie extérieure si la température le permet
18H00	Fermeture du service de garde



En pouponnière, les soins de base font partie intégrante du quotidien et les éducatrices en tiennent compte lors de la planification de leurs activités. L'horaire de la pouponnière est flexible, pour assurer le bien-être physique et affectif des tout-petits et nous prêtons une grande attention à lui assurer des relations affectives stables.

L'éducatrice est attentive et discrète et veille à ce que les routines deviennent des moments d'intimité entre l'enfant et elle.

Les lieux sont aménagés de façon à encourager les expériences motrices de l'enfant. La pouponnière est un environnement permettant l'exploration et favoriser l'action autonome de l'enfant.

Selon la température et la saison, les poupons vont une à deux fois par jour à l'extérieur.

<b>Heure</b>	<b>Activité</b>
7H00	Ouverture du service de garde et accueil des enfants Jeux libres et semi-dirigés : casse-tête, jeux de blocs, construction, dessin, etc.
8H45	Hygiène: lavage des mains
9H00	Collation
9H15	Hygiène: changement de couche
9h30 à 11h00	Sieste ou sortie extérieure ou ateliers libres
11H00	Hygiène et préparation au dîner
11H15	Dîner
12H00	Hygiène: changement de couche
12H30	Préparation à la détente ou détente
13H00	Détente
14h30	Réveil progressif Jeux calmes Hygiène : changement de couche et lavage des mains
15H00	Collation
15H30	Ateliers, activités libres ou sortie extérieure si la température le permet
18H00	Fermeture du service de garde



---

## 7.3- Exemples d'activités

Des activités prévues pour mettre en application le programme des services de garde éducatif seront proposées aux enfants pour assurer leur développement global:

### Dimension physique et motrice :

- Motricité fine : favoriser la créativité chez l'enfant, lui donner un meilleur contrôle œil-main-doigt  
Ex. : bricolage, casse-tête, enfilage, jeux de construction, jeux de blocs, menuiserie, etc.
- Motricité globale : entraîner une meilleure coordination psychomotrice, aider l'enfant à mieux sentir son corps et s'en servir le plus adéquatement possible  
Ex. : ballon, danse, jeux d'équilibre, de perception, gymnastique, rondes, jeux extérieurs, etc.
- Hygiène de vie : développer de saines habitudes d'hygiène  
Ex. : brossage de dents, lavage des mains et du visage, entraînement à la propreté, etc.

### Dimension intellectuelle :

- Concentration : favoriser l'attention et la concentration chez l'enfant  
Ex. : jeux de table, raconter et/ou écouter des histoires, exercice de respiration, relaxation, activités de lecture et d'écriture, etc.
- Éveil sonore : affiner la perception auditive, reconnaître des sons familiers, développer le son musical et la capacité d'expression artistique  
Ex. : bruits d'animaux, chansons, musique, danse, jeux de reconnaissance, instruments de musique, exploration des bruits et du silence, etc.
- Sciences : stimuler la curiosité de l'enfant par des activités d'observation, d'expérimentation, les sens, l'environnement  
Ex. : observation de la nature, jeux de sable et d'eau, cuisiner, exploration des cinq sens, jeux de manipulation, etc.
- Logique : apprentissage des concepts de classification, de nombres, de temps, d'espace, raisonnement logique, construction de la pensée, émettre des hypothèses, les vérifier,



compréhension de la relation entre les objets et l'environnement, etc

Ex. : les contraires, petit, grand, plein, vide, les nombres, jeux de classification, calendrier, etc.

### Dimension langagière :

- Communication : transmettre à l'enfant le goût de communiquer

Ex. : discussions, histoire, comptines, chansons, jeux de perception, imitation, etc.

- Enrichissement du vocabulaire : apprendre à l'enfant l'expression juste du vocabulaire et de la prononciation

Ex.: raconter des histoires, jeux de langage, cd audio etc.

### Dimension sociale :

- Communauté : vivre harmonieusement avec les autres et son environnement, travailler en collaboration dans une atmosphère démocratique, établir des liens significatifs, respect des règles

Ex. : respect des autres, partage, résolution de conflits, jeux de groupe, jeux coopératifs, etc.

- Expression dramatique : encourager l'enfant à jouer un rôle pour exprimer sa vision du monde et des choses

Ex. : mime, déguisement, imitation, marionnette, histoires, jeux de rôles, poupée, etc.

### Dimension affective :

- Exprimer les sentiments vécus de façon appropriée, développer la confiance et l'estime de soi, prendre conscience de ses capacités, aider à s'autocontrôler indépendamment de l'adulte

Ex. : jeux de rôle, donner des responsabilités, encourager l'autonomie, jeux de valorisation, retour après les activités ou intervention, etc.

### Dimension créative :

- Aider à créer, aider à trouver des solutions originales aux situations, à développer un goût pour l'expression artistique, mettre à leur disposition les moyens, techniques appropriées afin de leur donner toutes les possibilités de créer par eux-mêmes

Ex. : jeux de rôle, présenter du nouveau matériel, inventer des histoires, discussions, etc.



## L'importance de bouger

Une grande place est accordée au jeu actif. Il favorise, entre autres :

- Une bonne santé physique et mentale,
- Aide à développer le champ visuel de l'enfant,
- Aide à faire le plein de vitamine D,
- Aide à combattre les petites infections,
- Augmente la capacité cardio-respiratoire et favorise le sommeil.

Nous le pratiquons à l'intérieur comme à l'extérieur. Par contre, nous axons sur le jeu à l'extérieur, qui donnera plus d'espace à l'enfant pour l'aider à développer :

- Sa coordination
- Son sens de l'équilibre et la latéralité
- Son orientation dans l'espace

## Activités spéciales et sorties

Le CPE planifie occasionnellement des sorties et activités à l'extérieur de ses murs pour élargir les horizons des enfants. Certaines sorties s'organisent spontanément (pique-nique, randonnée, glissade, etc...) et ont lieu dans les environs du service de garde. Le parent sera alors informé au fur et à mesure.

- Dans les cas où la sortie nécessite un transport (par autobus scolaire ou avec le service de transport collectif de Charlevoix-Est), et/ou si des frais supplémentaires doivent être payés, l'autorisation parentale est requise et les parents sont avisés à l'avance. À ce moment, un document doit être signé par le parent pour que l'enfant puisse participer. Dans tous les cas, les frais seront de 10.00 dollars au maximum et sont déjà prévus à l'entente de service. En tout temps, si le parent ne désire pas que son enfant participe à cette sortie ou activité spéciale, le service de garde lui sera quand même offert.
- Pour ces sorties, il arrive fréquemment que des parents accompagnateurs soient requis afin d'assurer la sécurité des enfants pendant le transport et l'activité. ***Advenant le cas où la participation des parents ne serait pas suffisante, l'activité (ou la sortie) pourrait être annulée pour le groupe d'enfants.***



### 8.1- Jours fériés

Le BC-CPE Pignons sur rue est fermé les treize (13) jours fériés suivants :

- La Fête du travail
- L'Action de Grâce
- Entre le 25 décembre et le 2 janvier inclusivement (sept (7) fériés)
- Le Lundi de Pâques
- Le jour des Patriotes
- La St-Jean Baptiste
- La Confédération

### 8.2- Absence de l'enfant

Pour signifier l'absence de l'enfant, il est recommandé de le faire par l'entremis du logiciel *AMISGEST*, utilisé par le CPE :

#### Logiciel Amigest :

Avec ce logiciel, vous avez accès à un Portail Parents qui offre une panoplie de possibilités intéressantes, comme les sondages vacances, l'historique des journaux de bord, noter des absences à l'avance ainsi que l'accès aux informations de base de votre enfant.

#### Comment y accéder?

Vous pouvez accéder au Portail Parents sur un ordinateur à l'adresse suivante:

- [parent.amisgest.ca](http://parent.amisgest.ca) ou via l'application mobile **Amisgest** pour vos appareils mobiles disponibles dans l'App Store ou le Play Store.

#### Comment se créer un compte?

La première fois que vous accédez au Portail Parents, vous pouvez cliquer sur "Créer un compte". Il est **extrêmement important d'utiliser le même courriel que vous avez donné au service de garde.**

Choisissez ensuite un mot de passe de votre choix, d'au minimum six caractères et faire ensuite "Créer mon compte". À l'adresse courriel que vous avez donnée, vous recevrez un courriel de confirmation. Vous n'aurez simplement qu'à cliquer sur "Activer mon compte". Une fois fait, vous serez redirigé vers le Portail Parent, auquel vous pourrez accéder avec le courriel et le mot de passe choisis.



Pour voir toutes les fonctionnalités offertes par le Portail Parents et son fonctionnement, vous pouvez consulter le document en annexe.

### Vacances :

Une invitation à répondre à un sondage de prévision de fréquentation est transmise aux parents lors de certaines périodes de l'année : période des Fêtes, semaine de relâche étudiante, période estivale.

À tout moment, le parent peut aviser le service de garde des vacances de son enfant soit :

- En utilisant l'application Amigest;
- En téléphonant directement à l'installation que fréquente son enfant;
- Par courriel au [secretariat@pignonssurrue.com](mailto:secretariat@pignonssurrue.com);
- Directement à l'éducatrice de leur enfant.

### Absence pour maladie ou autres motifs :

Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aviser le CPE dès que l'absence de l'enfant est certaine soit :

- En utilisant l'application Amigest;
- En téléphonant directement à l'installation que fréquente son enfant;
- En adhérant au "Messenger" :
  - Le parent doit signer le formulaire d'autorisation pour que le CPE puisse, via le logiciel Amigest, envoyer un SMS ou un courriel pour confirmer l'absence de son enfant;
  - Une moyenne d'heure d'arrivée est calculée par le logiciel;
  - Un SMS ou un courriel est envoyé au parent lors de retard et si l'absence n'a pas déjà été confirmée.

Si votre enfant est absent pour maladie contagieuse :  
Indiquez au CPE de quelle maladie il s'agit, afin de diminuer la propagation des infections





---

### 8.3- Avis de départ

Les parents peuvent résilier l'entente de services en tout temps, tel que prescrit par la Loi sur la protection du consommateur. Ces derniers devront verser au CPE la moins élevée des deux sommes suivantes : soit **50\$**, soit une somme représentant au plus **10%** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Si cela est possible, il est apprécié par le CPE, de recevoir un avis d'au moins 15 jours. Cela nous permet de combler la place le plus rapidement possible et ainsi éviter d'avoir des places inoccupées.

---

### 8.4- Fermeture temporaire

En cas de force majeure, les parents seront avisés par la radio locale (CIHO-FM), par téléphone ou par notre page Facebook. S'il y a fermeture, les parents paieront, comme à l'habitude, les frais de garde lors de la première journée.

---

### 8.5- Évacuation

Un exercice d'évacuation (en cas d'incendie ou autre) est effectué au moins une (1) fois par année, en automne, avec les éducatrices et les membres du personnel du CPE. Occasionnellement, le service de garde pourra accueillir un ou des membres de la brigade des pompiers, afin de familiariser les enfants avec la présence et l'équipement de cette dernière.

Un plan de sécurité est mis à jour chaque année.

---



### 9.1- Politique d'accueil et de départ

- À l'arrivée et au départ, l'enfant doit être accompagné d'un parent ou d'une personne adulte responsable, qui procède au déshabillage et à l'habillage de ce dernier.
- Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Le parent ou la personne adulte responsable y dépose les vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant. Le centre de la petite enfance ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.
- **Le parent doit toujours aviser le service de garde si quelqu'un d'autre doit venir chercher son enfant.** L'enfant ne pourra quitter le service de garde avec une tierce personne, sans l'autorisation verbale ou écrite de son parent. Dans ce cas, la personne devra fournir une pièce d'identification avec photo. Le parent a l'obligation de mettre à jour la liste des personnes autorisées à venir chercher ou conduire son enfant, lorsque des personnes ne sont plus habilitées à le faire ou lorsque les numéros de téléphone pour les rejoindre ont changé; la même procédure s'applique pour les personnes à contacter en cas d'urgence.
- Dès l'arrivée du parent, ce dernier est responsable de son enfant. Si l'enfant sort seul à l'extérieur du service de garde, le centre de la petite enfance ne se porte pas responsable.
- Au vestiaire, un casier est identifié au nom de chaque enfant. Le personnel y dépose au besoin des documents pour le parent. Il est de la responsabilité du parent d'apporter avec lui les documents et d'en prendre connaissance.
- Chaque installation du CPE Pignons sur rue est dotée d'un système informatisé pour signifier l'arrivée et le départ de chaque enfant. Le parent doit indiquer la présence et le départ de son enfant sur l'iPad. En plus de signifier l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant, ce système permet de calculer le nombre de repas et de collations nécessaires pour la journée.
- Dans le casier se trouve le porte-clé de l'enfant. Le parent doit prendre le porte-clé au nom de son enfant et le donner à l'éducatrice.
- Le parent doit surveiller et encadrer son enfant lorsqu'il vient le conduire ou le chercher, afin d'éviter que ce dernier circule partout dans l'installation, créant des situations où l'on doit parfois chercher l'enfant. On recommande fortement aux parents d'informer son ou ses enfants que l'on marche dans les corridors du CPE. On respecte ainsi les règles de vie du CPE.



## Lors de l'arrivée :

### Rôle du parent

1. À son arrivée, indiquer la présence de son enfant sur l'iPad;
2. Aller au casier de son enfant, prendre son porte clé et l'aider à se déshabiller;
3. Ranger les vêtements dans les espaces réservés à cette fin;
4. Accompagner son enfant au local, le confier à une éducatrice et lui remettre le porte clé;
5. Transmettre toutes informations nécessaires au bon déroulement de la journée :
  - A-t-il bien dormi et mangé?
  - A-t-il reçu un médicament le matin?
  - Qui viendra le chercher le soir et est-ce aux mêmes heures qu'à l'habitude?

### Rôle de l'éducatrice

1. Assurer un accueil chaleureux et personnalisé :
  - En recevant adéquatement l'enfant : l'éducatrice adopte une attitude professionnelle, empreinte de chaleur, de constance et de disponibilité. Elle lui sourit, lui parle avec un ton de voix agréable, le salue par son prénom, se montre contente de le voir;
  - En donnant la possibilité à l'enfant de choisir son activité : se diriger vers des jeux qui l'intéressent, regarder les autres faire, bavarder avec ses compagnons, échanger avec l'éducatrice, etc.;
  - En accueillant le parent : elle fait en sorte que le parent se sente bienvenu, le remercie lorsqu'il apporte les vêtements demandés, donne régulièrement des commentaires positifs sur l'enfant et décrit honnêtement l'essentiel de ce que vit l'enfant. Elle se renseigne sur l'état de l'enfant. Elle fait un suivi sur la collaboration avec le parent et fixe, au besoin, une rencontre téléphonique avec lui;
  - En établissant le lieu et les conditions propices aux échanges et à l'accueil.

## Lors du départ:

### Rôle du parent

1. Aller chercher son enfant et reprendre le porte-clé;
2. Prendre le temps de discuter avec l'éducatrice de la journée;
3. Aller au casier de son enfant et l'aider à s'habiller ;
4. Accrocher le porte-clé de son enfant;
5. Prendre les documents dans le casier de l'enfant et en prendre connaissance;
6. Avant de quitter ne pas oublier d'indiquer le départ de son enfant sur l'iPad, puisque des frais seront facturés si l'enfant a dépassé le maximum de 10 heures de garde par jour.



## Rôle de l'éducatrice

### 1. Faciliter le départ de l'enfant avec son parent :

- En regroupant les effets personnels de l'enfant au même endroit;
  - En étant constant dans la façon de procéder : l'éducatrice amène les enfants tranquillement à ranger, pour se préparer à partir. Elle installe un rituel de départ, comme se faire une accolade et se dire au revoir;
  - En établissant les conditions propices aux échanges et au départ;
  - En invitant l'enfant à ranger et quitter avec son parent.
- 

## 9.2- Politique d'intégration d'un nouvel enfant

### Avant la première journée de garde :

- Le parent et l'enfant sont invités à venir visiter l'installation. Si l'éducatrice de l'enfant est sur place, une présentation sera faite. Le fonctionnement est expliqué lors de la visite.
- Le parent doit remplir certains documents :
  - Fiche de l'enfant
  - Fiche d'habitude du poupon
  - Aliments introduits

### Lors de la première journée de garde :

- Le parent est invité à arriver plus tôt le matin, afin que la transition avec son enfant se fasse harmonieusement;
  - Il est invité à prendre du temps pour discuter avec l'éducatrice, afin que des liens se tissent dès le début.
- 



### 10.1- Politique alimentaire

#### Objectif général de la politique

Le CPE Pignons sur rue s'est doté d'une politique alimentaire afin de définir les conditions et les pratiques à mettre en place pour assurer un milieu éducatif favorable à la saine alimentation et ainsi favoriser le développement global des enfants.

#### Objectifs spécifiques de la politique

L'adoption de la politique pour un milieu éducatif favorable à la saine alimentation permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Déterminer les rôles et responsabilités à l'égard de l'alimentation de chacun (gestionnaires, personnel éducateur, responsable de l'alimentation, conseil d'administration et parents);
- Préciser l'ensemble des conditions caractérisant un milieu éducatif favorable à la saine alimentation, en se référant aux orientations de *Gazelle et Potiron*;
- Définir les attitudes et les pratiques éducatives favorables au développement de saines habitudes alimentaires;
- Définir les exigences encadrant l'offre alimentaire de manière à respecter les recommandations relatives aux besoins nutritionnels des enfants de 0-5 ans fréquentant un service de garde;
- Définir un cadre d'analyse permettant d'évaluer les pratiques éducatives adoptées;
- Définir les pratiques à privilégier pour prévenir les situations pouvant nuire à la santé.

---

### 10.2- Informations générales

Tous les repas et collations offerts aux enfants sont conformes au Guide Alimentaire Canadien.

Un repas complet est servi le midi, ainsi que deux (2) collations par jour (matin et après-midi). Les enfants mangent dans leurs groupes respectifs. Cependant, lors d'activités spéciales, les repas et les collations peuvent se prendre collectivement.



## Horaire

Collation am : 9h00

Dîner : 11h15

Collation pm : 15h00

Les repas et collations doivent être consommés au service de garde, à moins d'une activité ou sortie spéciale planifiée par le CPE.

Si l'enfant n'est pas présent au moment du service, l'enfant ne peut bénéficier du repas ou de la collation.

## Menu

Un **menu hebdomadaire** est affiché le vendredi pour la semaine suivante sur un babillard à la vue de tous. Les parents peuvent également le recevoir par courriel. Si des modifications sont faites, vous en serez informés par le babillard.

## Aliments en purées

Les aliments en purées sont fournis aux poupons.

## Intégration des aliments

Un formulaire pour l'intégration des aliments doit être rempli par le parent. L'intégration des nouveaux aliments doit être effectuée par le parent, à la maison. Au besoin, la responsable en alimentation peut fournir un échantillon du menu aux parents, pour faciliter l'intégration.

La politique complète est disponible sur notre site web : [www.pignonssurrue.com](http://www.pignonssurrue.com)

---

## 10.2- Allergie ou intolérance alimentaire

Si un enfant est astreint à une diète spéciale ou s'il souffre d'allergies ou d'intolérance alimentaires, il est exigé que la diète doit être prescrite par un médecin et le parent doit fournir les directives écrites quant aux repas et aux collations à fournir à son enfant.

Le CPE suivra les directives de ce dernier quant aux repas et collations à lui servir. Le parent pourrait également avoir à fournir une photo à jour de l'enfant.



Une fiche décrivant ses antécédents allergiques ou intolérances sera affichée dans le local de l'enfant et dans la cuisine. Ainsi, tout le personnel du service de garde sera informé.

Des mesures strictes seront prises afin d'éviter à l'enfant tout contact avec l'allergène en question. À noter que les employés ont suivi, au cours de leur formation en secourisme, un volet portant sur les réactions allergiques sévères.



Lorsque le CPE doit administrer, en cas d'allergie, l' EPIPEN ou du BENADRIL, ces derniers doivent être prescrit par un professionnel de la santé (étiquette de la pharmacie) et le parent devra signer l'autorisation parentale. Le parent doit fournir l'EPIPEN et le BENEDRIL.

Les parents sont tenus d'informer le CPE de tout changement dans l'alimentation de leur enfant



## 11- Politique d'exclusion en cas de maladie

### But

Cette politique a été conçue afin de mieux cerner les interventions à réaliser lorsqu'un enfant est malade. Elle permet d'avoir un cadre à suivre précis, qui est le même pour toutes les éducatrices, tout en favorisant un environnement sain pour tous les enfants.

### Critères d'exclusion généraux

En tout temps, lorsqu'un enfant est en mauvais état général et qu'il ne peut suivre les activités du groupe, ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants, il pourra être exclu jusqu'à ce qu'il puisse suivre les activités du groupe.

Cette politique tient compte de la capacité du CPE à prendre soin des enfants malades en réduisant les risques pour les autres. Réduire le taux d'infection au service de garde ne peut qu'être bénéfique à tous les enfants, à leurs parents et à leurs familles.

L'exclusion de l'enfant vise deux objectifs :

1. Le bien-être de l'enfant
2. La protection des autres personnes qui fréquentent le CPE

Nous sommes conscients que l'exclusion de l'enfant pose d'importants problèmes d'organisation pour les familles.

C'est pourquoi, dès l'inscription, le parent doit prévoir un mode de garde parallèle lorsque la situation oblige le CPE à exclure l'enfant

---





## Symptômes pour lesquels l'exclusion d'un enfant est appliquée

Symptôme :	Interventions du personnel du CPE	Réintégration de l'enfant au CPE
<b>État général :</b> - Incapacité de l'enfant à participer aux activités du groupe sans effort inhabituel	- Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible	Lorsque l'enfant est capable de participer aux activités du groupe sans effort
<b>Maladie sévère :</b> - Présence de symptômes pouvant suggérer une maladie sévère, par exemple de la fièvre avec atteinte de l'état général, de la léthargie, de l'irritabilité, des pleurs persistants, de la difficulté à respirer, des signes de déshydratation.	- Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible	Lorsque la condition de l'enfant est améliorée
<b>Fièvre :</b> - Lorsque l'enfant a un mauvais état général et/ou qu'il ne peut suivre les activités normales du CPE; - Si, 1 heure après l'administration de l'acétaminophène la fièvre n'a pas baissé; - Si l'enfant est fiévreux plus de 2 jours consécutifs. - Si l'enfant a moins de 3 mois	- Habiller l'enfant confortablement et légèrement ; - Le faire boire plus souvent ; - Surveiller l'enfant et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer ; - Informer le parent de l'état de l'enfant - Administrer, si on le juge nécessaire pour soulager l'enfant, de l'acétaminophène selon la posologie indiquée - une heure après l'administration de l'acétaminophène, prendre de nouveau la température et si elle n'a pas baissé ou si l'état général de l'enfant ne s'améliore pas, demander au parent de venir chercher l'enfant.	Lorsque l'enfant pourra participer à toutes les activités du CPE.
<b>Éruption cutanée :</b> Éruption cutanée avec fièvre ou atteinte de l'état général.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible. Une évaluation médicale est recommandée pour préciser s'il s'agit d'une maladie contagieuse.	Variable selon le cas
<b>Vomissements:</b> 2 ou plus durant les dernières 24 heures.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible	Après résolution (pas de vomissements depuis 24heures).
<b>Diarrhée :</b> - Si les selles ne peuvent pas être contenues dans la couche ou que l'enfant est incontinent (ne peut pas se rendre à la toilette pour chacune de ses selles); - Si les selles contiennent du sang ou du mucus; - S'il est fébrile	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsqu'il est afébrile, que les selles peuvent être contenues dans la couche ou que l'enfant est continent et en l'absence de sang ou de mucus dans les selles
Lésions cutanées avec écoulement purulent.	Exclure, si les lésions ne peuvent pas être couvertes avec un pansement imperméable.	Selon l'étiologie, s'il n'y a plus d'écoulement, si les lésions sont croûtées ou qu'elles peuvent être couvertes par un pansement imperméable
<b>Maladies infectieuses (ou parasitaires)</b>	Pour tous autres maladies ou symptômes, se référer au tableau « <i>Les infections en milieu de garde</i> »	



---

## 11.1- Procédure lors d'accident et lors de la prise en charge d'un enfant malade

### Accident

Lors d'un accident, qu'il soit majeur ou mineur, l'éducatrice remplit un rapport d'accident qui sera présenté au parent au moment où il viendra chercher son enfant. La signature de l'éducatrice, des témoins s'il y a lieu, ainsi que celle du parent doivent apparaître au bas de la feuille.

Pour un accident majeur, le service de garde assure le transport en ambulance de l'enfant accompagné d'une personne responsable. Cette personne apporte avec elle le dossier médical de l'enfant. Le parent ou la personne autorisée sera prévenu dans les plus brefs délais. Les frais de transport de l'ambulance sont à la charge du parent.

### Urgence

Les parents doivent fournir toutes les coordonnées nécessaires et les mettre à jour dès qu'un changement survient, afin d'être rejoint en tout temps rapidement. Les adresses postales, les numéros de téléphone et de cellulaires doivent être à jour en tout temps.

**En cas d'urgence, si le parent est impossible à rejoindre, le personnel du CPE (directrice - éducatrice) prendra les mesures nécessaires.**

Le CPE appliquera sans délai les mesures d'urgence si un enfant se blesse gravement ou s'il a une réaction allergique. Le parent sera contacté pour en être informé et, sans attendre, l'enfant sera transporté en ambulance à l'hôpital, accompagné de son éducatrice. Le parent devra les rejoindre au centre hospitalier.

### Prise en charge d'un enfant malade

Lorsqu'un enfant présente l'un ou l'autre des symptômes d'exclusion, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant. Un enfant malade n'est souvent pas en mesure de participer aux activités du service de garde et celui-ci peut constituer une source potentielle de contagion.

Lorsque le service de garde demande au parent de venir chercher l'enfant, le parent paie les frais de garde de la journée. Le centre demande au parent de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible, à l'intérieur des 30 minutes suivant l'appel.



## Administration d'un médicament

L'administration d'un médicament en service de garde est prescrite par le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Ainsi, les articles 118 à 121.3 expliquent les responsabilités dévolues à chaque partenaire.

Des protocoles sont à signer par les parents lors de l'inscription, pour l'acétaminophène et l'insectifuge. Dans le cas de l'acétaminophène, celui-ci doit être administré uniquement pour atténuer la fièvre, tel que stipulé par le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Tous les produits comme l'ibuprofène (Advil, Motrin), produits homéopathiques et tous médicaments ou produits en vente libre ne peuvent être administrés par le personnel du service de garde, à moins qu'ils soient prescrits par un professionnel de la santé autorisé (l'étiquette du pharmacien en faisant foi).

Pour que l'éducatrice puisse administrer un médicament (prescrit ou en vente libre), **il faut obligatoirement** que :

- L'étiquette de la pharmacie soit collée sur le contenant du médicament et doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement;
- Le parent doit remplir et signer le formulaire d'administration du médicament que l'éducatrice responsable de l'enfant lui remet.
- Le médicament doit être donné à l'éducatrice afin qu'il soit rangé sécuritairement.

**Aucun médicament ne doit se trouver dans le casier ou le sac de l'enfant.**

Seules les personnes autorisées par le conseil d'administration peuvent administrer des médicaments. (liste située au-dessus de la trousse d'urgence)

Lorsqu'elle administre un médicament à un enfant, elle doit compléter la fiche d'administration des médicaments.

Un dossier est constitué pour chaque enfant comportant tout et seulement les documents suivants :

- Les protocoles d'acétaminophène et d'insectifuge
- Les autorisations parentales
- Les prescriptions médicales
- La fiche d'administration des médicaments



Ce dossier est disponible au personnel qui peut administrer les médicaments dans le local de l'enfant.

L'original est remis aux parents lors du départ de l'enfant et une copie est gardée au CPE pendant les 3 années suivant le départ de l'enfant.

## Médicament hors protocole

Les produits suivants peuvent être administrés ou appliqués sans protocole et sans prescription. Seule l'autorisation écrite du parent est nécessaire :

- Les solutions orales d'hydratation (qui n'ont pas aussi à être conservées à l'écart des denrées alimentaires);
- Les solutions nasales salines;
- Les crèmes pour érythème fessier;
- Les crèmes hydratantes;
- Les baumes à lèvres;
- Les crèmes solaires.

## Entreposage des médicaments

**L'entreposage des médicaments se fait en conformité aux articles du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.**

Le personnel s'assure que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel.

### ATTENTION :

#### En cas de situation de pandémie ou d'alerte donnée par la Direction de la santé publique

Veuillez prendre note que, malgré les indications de notre politique, des directives particulières peuvent s'appliquer en cas d'épidémie ou de pandémie de grippe. Vous serez avisés en temps et lieu et ce qui suit sera alors en application:

- En aucun cas vous ne pourrez amener votre enfant au service de garde s'il présente les symptômes de la grippe (fièvre et toux, accompagnées de maux de tête, fatigue, douleurs, fatigue);
- Vous devrez venir chercher votre enfant si sa température corporelle est de 39°C et plus (toujours prévoir un mode de garde alternatif au CPE); le plus rapidement possible et suivre les recommandations médicales en cas de pandémie.



## 12- Politique de communication

---

La collaboration avec les parents occupe une place importante au centre à la petite enfance Pignons sur rue, tous ayant à cœur le « bien-être » de l'enfant.

Pour ce faire, différentes stratégies de communication sont mises en place et permettent un travail de concertation et d'expertise de qualité (parents, éducatrices, agents en soutien pédagogique et technique, gestionnaires, intervenants).

- Communication quotidienne verbale avec l'éducatrice :
  - Permet une relation de confiance et d'entraide entre les parents et l'éducatrice;
  - Permet d'établir des objectifs communs pour soutenir le développement de l'enfant.
- Rencontre parents-éducatrice : lorsque nécessaire l'éducatrice invite les parents à la rencontrer pour échanger sur le cheminement et les forces de l'enfant :
  - Permet de répondre aux besoins des parents et enfants (grille d'observation du développement de l'enfant).

### Communication téléphonique

Pour permettre aux parents de communiquer avec le personnel du service de garde selon les besoins spécifiques (éducatrice, agent en soutien technique et pédagogique, directrice générale, directrice adjointe à la pédagogie, directrice adjointe à l'administration, responsable de l'alimentation).

### La communication par courriel

Pour permettre aux parents de recevoir des informations rapidement, de transmettre une demande et d'avoir un suivi efficace.

### Rencontres individuelles (parents, agente en soutien technique, éducatrice, D.A. ou D.G.)

Pour travailler en collaboration afin de soutenir l'enfant dans son développement (combler un besoin, relever un défi). On y transmet des observations, on discute et on trouve des interventions, des moyens concrets qui répondent aux besoins personnels de l'enfant.

### Assemblée générale annuelle

Pour faire le bilan des activités de la corporation.

Un grand professionnalisme teinte les interventions faites auprès des parents. D'abord, il est important de respecter l'unicité et les valeurs de chaque famille. Reconnaître et valoriser le rôle que le parent joue dans la vie de son enfant, le soutenir et l'encourager dans les différentes étapes qu'il franchit. Établir un véritable lien de partenariat et installer un climat de collaboration.



---

## 12.1- Responsabilités parentales

### Coordonnés et personnes autorisées

Le parent doit fournir toutes les coordonnées nécessaires et les mettre à jour dès qu'un changement survient afin d'être rejoint en tout temps rapidement. Les adresses postales, les numéros de téléphone et de cellulaires doivent être à jour en tout temps.

Il doit également tenir à jour les personnes autorisées à venir chercher son enfant et leurs coordonnées.

### Matériel à fournir

- Couvre-tout (sarrau ou tablier)
- Sac à dos comprenant des vêtements de rechange adapté à la saison. (**chandail, pantalon, sous-vêtements, chaussettes**)
- Couches (s'il y a lieu)
- Souliers ou espadrilles pour circuler à l'intérieur (éviter les sandales, babouches et autres chaussures de style « Croc » pour éviter les accidents)
- Toutou et/ou doudou (objet fétiche), suce (s'il y a lieu)
- Bouteille et lait maternisé (s'il y a lieu)

Au besoin :

- Les solutions nasales salines;
- Les crèmes pour érythème fessier;
- Les crèmes hydratantes;
- Les baumes à lèvres;



## Par saison



### Été

- Maillot de bain
- Serviette de plage
- Chapeau ou casquette



### Automne

- Petites mitaines (éviter les gants s.v.p., surtout pour les plus jeunes)
- Chapeau
- Pantalon doublé de nylon
- Prévoir un manteau chaud et
- un autre plus léger, car la température varie en journée
- Bottes ou chaussures adaptées à la température



### Hiver

- Habit de neige complet
- 2 paires de mitaines
- Bas de laine
- Faux col (plutôt qu'un foulard)
- Bottes
- Chapeau qui cache les oreilles



### Printemps (saison mouillée...)

- Pantalon doublé de nylon
- Bottes résistantes à l'eau
- 2 paires de petites mitaines

Pour le bien-être de votre enfant, nous vous demandons de faire sécher mitaines, bottes, maillot et serviette à la maison le soir. Nous ne sommes pas responsables des vêtements tachés et/ou perdus.

## Participation des parents

S'ils le désirent, les parents peuvent s'impliquer directement dans la vie du CPE, en participant aux sorties et activités spéciales lorsque leur présence est requise, de même qu'en s'impliquant au sein du conseil d'administration.

La collaboration des parents est précieuse, indispensable et essentielle pour le CPE et pour le développement harmonieux de l'enfant.



## Propreté des lieux

En tout temps, il est demandé aux parents de respecter l'ordre et la propreté des lieux. L'hiver, il est interdit de circuler dans les locaux avec des bottes ou des couvres-chaussures. L'accès au CPE avec des bottes ou autres souliers souillés est limité au vestiaire.

Le parent a également la responsabilité de garder le casier de son enfant propre. Il est donc demandé d'apporter à la maison les différentes communications reçues et les bricolages.

## Intervenants externes

Lorsque l'occasion se présentera, le Centre de la Petite Enfance pourra accueillir des stagiaires, pour les aider à parfaire leurs connaissances en services de garde à l'enfance. Elles seront présentes aux mêmes heures que les éducatrices auxquelles elles sont associées.

Dans certaines situations, il se peut que nous ayons besoin de nous référer à un intervenant externe, afin d'obtenir des conseils pour aider l'éducatrice lors d'interventions auprès des enfants. Si toutefois cet avis est nécessaire, l'autorisation parentale sera demandée. Dans la plupart des cas, nos partenaires sont les intervenants du CIUSSS.

Nous accueillons dans nos installations des enfants ayant des besoins particuliers. Afin de faciliter leur intégration, ils sont parfois accompagnés par des intervenants externes du CIUSSS.

---





### 13.1- Frais de garde

Les frais de garde sont fixés selon le Règlement sur la contribution réduite. Ces frais peuvent être ajustés dès le début d'une nouvelle année selon les directives du Ministre de la Famille.

Les frais de garde sont payables aux quinze (15) jours, selon le tableau des paiements qui vous est remis lors de l'inscription de votre enfant au service de garde.

La formule qui est privilégiée est le paiement par prélèvements préautorisés. Vous pouvez y adhérer en remplissant le formulaire remis lors de l'inscription, ou en demandant ce dernier au bureau administratif, en y joignant un spécimen de chèque. L'argent comptant et les chèques sont également acceptés.

Pour les chèques sans provision, tel que stipulé dans la Loi de la Protection du Consommateur, les frais imputés par l'institution bancaire vous seront refacturés, en plus des intérêts courus.

#### Frais de retard

**Arrivée après 18h00 : une pénalité de 5 \$ par tranche de 15 minutes** commencées sera exigée en fin de journée après 18h. Cette pénalité est exigible **dès la première minute de retard**, selon l'horloge de l'installation.

Le CPE demande aux parents de signifier leur retard. Si un enfant n'a toujours pas quitté le CPE à l'heure de la fermeture, le personnel du CPE appliquera les mesures suivantes :

1. On tente de rejoindre les parents à la fermeture du service de garde;
2. Quinze minutes après la fermeture, si l'on demeure sans réponse, on communique avec les personnes à contacter en cas d'urgence indiquée sur la fiche d'inscription;
3. Si personne n'est joignable et que le personnel est toujours sans nouvelles après 30 minutes, on contacte le service policier.

#### Dans le cas où l'enfant bénéficie de plus de 10h de garde consécutives :

Lorsqu'un parent exprime un besoin de garde dépassant 10h, ce dernier peut signer une annexe à l'entente de service, des frais de 5\$ seront alors chargés lorsque le 10h de garde sera dépassé.

Si la direction observe trois (3) dépassements du 10h de garde lorsque l'annexe n'est pas signée par le parent, la direction, avant d'appliquer le plan d'action lors du non-respect des règles d'organisation de la prestation des services de garde (régie interne), de l'entente de service et du paiement des frais de garde rencontrera le parent pour lui demander ses besoins. S'il



confirme qu'il en a besoin occasionnellement, l'annexe devra être signée. S'il n'en a pas besoin, il lui sera demandé de ne plus dépasser le 10h de garde par jour.

#### **Dans le cas d'un retard de paiement :**

La politique de recouvrement, signée lors de l'inscription, sera appliquée.

À noter :

Le CPE n'a pas à assumer les désaccords entre les ex-conjoints en ce qui concerne les paiements des frais de garde. La personne qui a inscrit l'enfant et qui a signé le contrat a la responsabilité de payer les frais de garde à toutes les deux semaines. Le parent qui a signé le contrat recevra les états de compte et c'est lui qui sera référé au bureau de la direction si le compte est impayé.

---

### **13.2- Fiche d'assiduité**

Toutes les quatre semaines, les parents doivent signer la fiche d'assiduité, tel qu'exigé par le Ministère de la Famille (Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance article 122 et 123).

Le cartable se trouve dans le hall d'entrée de chaque installation.

---

### **13.3- Reçu d'impôt**

Depuis la mise en vigueur des places à contribution réduite, le gouvernement provincial ne donne plus droit au Relevé 24 pour les parents, à moins de frais de garde supplémentaires. Par contre, un reçu fédéral de frais de garde sera remis aux familles au plus tard le 28 février de chaque année.

---

## **14- Ratio éducatrice/ enfants**

Les ratios enfants / éducatrices en vigueur au CPE, conformément aux exigences du Ministère sont les suivants :

#### **Poupons**

Les poupons de 0 à 18 mois            1 éducatrice pour 5 enfants

#### **Enfants**

Les enfants de 18 mois à 4 ans        1 éducatrice pour 8 enfants

Les enfants de 4 ans et plus            1 éducatrice pour 10 enfants



## 15- Divers

---

### 15.1- Articles d'hygiène

#### Brosses à dents :

Afin de privilégier de saines habitudes, nous encourageons les enfants à se brosser les dents après le repas du midi. Le CPE fournit les brosses à dents à l'enfant (2 par année) au coût 1 \$ (pour les 2) par année. Ce montant vous sera facturé à chaque changement de groupe.

#### Crème solaire :

Pour faciliter la gestion de l'application de la crème solaire, le CPE fournit la crème solaire au coût de cinq (5) \$ par année. Ce montant vous sera facturé à chaque changement de groupe.

**Si le parent accepte que le CPE fournisse ces articles, le parent doit signer l'annexe prévue à l'entente de service.**

S'il refuse, il devra fournir lui-même les articles.

---

#### Application de la crème solaire :

Durant la période estivale, le parent doit effectuer la première application de crème solaire avant d'emmener l'enfant au service de garde le matin puisque l'accueil se fait généralement à l'extérieur en été. Par la suite, les éducatrices veilleront à renouveler l'application en cours de journée.

---

### 15.2- Assurances

Le CPE possède des assurances contre le vol, les crimes et le feu, de même qu'une assurance en responsabilité civile pour son conseil d'administration et ses dirigeants.

---

### 15.3- Facultés affaiblies

Aucun enfant ne sera confié à un parent ou un adulte ayant les facultés affaiblies par l'alcool ou toute autre substance, ou présentant une problématique mettant en danger la sécurité de l'enfant.

---



---

## 15.4- Stationnement

### Installation Les P'tits Créateurs

Les stationnements près de l'entrée principale (en haut), sont réservés aux parents. Par contre, ils devront libérer leur stationnement dans un délai raisonnable pour laisser la place aux autres parents qui arrivent, de même que placer leur véhicule de façon à ne pas nuire à la circulation.

### Installation Aux Mille Trésors

Les parents peuvent utiliser les stationnements dans la rue et les espaces dans le stationnement à côté de l'installation.

**Ne laissez pas votre moteur tourner inutilement svp...  
Protégeons l'environnement de nos enfants!**

---

## 15.5- Interdiction de fumer

Le Centre de la Petite Enfance étant un édifice public, il est interdit d'y fumer à l'intérieur, de même qu'à l'extérieur, dans les limites du terrain du service de garde. **Ceci inclut le stationnement, de même que le trottoir de l'entrée, et ce, pour les deux installations.**

---

## 15.6- Nous rejoindre

Vous pouvez nous rejoindre aux bureaux administratifs.

Les heures d'ouverture sont de 8h00 à 12h et de 13h à 16h00, du lundi au vendredi.

Pour l'installation « Les P'tits Créateurs » :  
5 rue Jean-Talon, Clermont (Québec) G4A 1A4  
418-439-0035

Pour l'installation « Aux Mille Trésors »  
175 rue Le courtois, La Malbaie (Québec) G5A 1K3  
418-439-0035



---

Copie certifiée conforme

**Christine Savard**  
Présidente du conseil d'administration

**16 nov. 2021**  
Date

**Emelyne Tremblay Savard**  
Secrétaire du conseil d'administration

**16 nov. 2021**  
Date

---

Dernière modification : PV\_2021-10-04\_Résolution # 2200039

---



---

## ENGAGEMENT À RESPECTER LA RÉGIE INTERNE

J'ai pris connaissance du document nommé: Régie interne du Centre de la Petite Enfance Pignons sur Rue et je m'engage à le respecter.

Je reconnais que ma collaboration avec le personnel du CPE est indispensable pour le bien-être de mon enfant.

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

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

À remettre à la direction du CPE Pignons sur Rue.

---

**Signature:**   
**E-mail:** christine.savard@ville.lamalbaie.qc.ca

**Signature:**   
Emelyne Tremblay Savard (16 Nov 2021 12:55 EST)  
**E-mail:** emelynets@hotmail.com











# Régie Interne\_modifié le 4\_10\_2021\_non signée

Rapport d'audit final

2021-11-16

Créé le :	2021-11-11
De :	Sandra Chouinard (dg@pignonssurrue.com)
État :	Signés
ID de transaction :	CBJCHBCAABAAXDGCYrMmIRDxk_KfolbyysHo5qvY4p_

## Historique « Régie Interne\_modifié le 4\_10\_2021\_non signée »

-  Document créé par Sandra Chouinard (dg@pignonssurrue.com)  
2021-11-11 - 18:07:28 GMT- Adresse IP : 70.80.186.240
-  Document envoyé par courrier électronique à Christine Savard (christine.savard@ville.lamalbaie.qc.ca) pour signature  
2021-11-11 - 18:10:09 GMT
-  Courrier électronique consulté par Christine Savard (christine.savard@ville.lamalbaie.qc.ca)  
2021-11-11 - 19:42:34 GMT- Adresse IP : 24.37.84.138
-  Document signé électroniquement par Christine Savard (christine.savard@ville.lamalbaie.qc.ca)  
Date de signature : 2021-11-16 - 15:45:33 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 24.37.84.138
-  Document envoyé par courrier électronique à Emelyne Tremblay Savard (emelynets@hotmail.com) pour signature  
2021-11-16 - 15:45:35 GMT
-  Courrier électronique consulté par Emelyne Tremblay Savard (emelynets@hotmail.com)  
2021-11-16 - 17:52:33 GMT- Adresse IP : 76.69.194.74
-  Document signé électroniquement par Emelyne Tremblay Savard (emelynets@hotmail.com)  
Date de signature : 2021-11-16 - 17:55:19 GMT - Source de l'heure : serveur- Adresse IP : 76.69.194.74
-  Accord terminé  
2021-11-16 - 17:55:19 GMT