



RÈGLEMENTS  
DE  
RÉGIE INTERNE

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BAMBOULI

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PRÉSENTATION DU CPE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CPE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. LA POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS</b> .....	<b>7</b>
4.1 INSCRIPTION.....	8
4.2 ENTENTE DE SERVICE.....	8
4.3 JOURNÉES INSCRITES / VACANCES.....	8
4.4 FERMETURE TEMPORAIRE .....	8
4.5 TARIF .....	9
4.6 POLITIQUE ADMINISTRATIVE .....	9
4.7 SERVICES NON COUVERTS PAR LA CONTRIBUTION RÉDUITE.....	10
4.8 POLITIQUE DE CESSATION TEMPORAIRE DE L'ENTENTE DE SERVICE .....	10
4.9 AVIS DE DÉPART .....	11
4.10 L'INTÉGRATION DES ENFANTS HANDICAPÉS .....	11
<b>5. LA POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT</b> .....	<b>11</b>
<b>6. PROCÉDURES</b> .....	<b>14</b>
6.1 TRAITEMENT DES PLAINTES.....	14
6.2 UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX .....	17
6.3 HARCÈLEMENT .....	17
<b>7. L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS PRÉVUES AU COURS DE LA JOURNÉE POUR METTRE EN APPLICATION LE PROGRAMME ÉDUCATIF</b> .....	<b>18</b>
7.1 HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE **.....	18
7.2 MISE EN APPLICATION DU PROGRAMME ÉDUCATIF ET ACTIVITÉS PRÉVUES .....	19
7.3 POLITIQUE D'ACCUEIL .....	20
7.4 POLITIQUE DE COMMUNICATION.....	20
• <i>ARRIVÉES ET DÉPARTS QUOTIDIENS / SÉCURITÉ</i> .....	20
• <i>AUTORISATION</i> .....	20
• <i>CASIER / PIGEONNIER</i> .....	21
• <i>VÊTEMENTS / ET EFFETS PERSONNELS</i> .....	21
• <i>BOÎTE À CHÈQUES ET À SUGGESTIONS</i> .....	21
• <i>JOUETS PERSONNELS</i> .....	21
• <i>ÉCOUTE TÉLÉ</i> .....	21
• <i>PÉRIODE DE REPOS</i> .....	21
• <i>MÉCANISMES FAVORISANT LA PARTICIPATION DES PARENTS</i> .....	22
7.5 POLITIQUE ALIMENTAIRE.....	22
7.6 PROCÉDURE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT SÉRIEUR .....	24
7.7 POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ .....	25
7.8 RÈGLEMENTS EN VERTU DE LA LOI SUR LES SERVICES DE GARDE À L'ENFANCE .....	26
7.9 SORTIES ET TRANSPORT .....	27
<b>8. AUTRES RÈGLES</b> .....	<b>27</b>
8.1 INTERDICTION DE FUMER .....	27
8.2 MESURES D'URGENCE .....	27
<b>9. CONCLUSION</b> .....	<b>27</b>

## 1. INTRODUCTION

Notre centre de la petite enfance Bambouli offre des services de garde éducatifs aux enfants de 3 mois à 5 ans et répond aux besoins de garde des parents. Il peut aussi offrir des services spécialisés ou d'autres services à la famille selon les besoins exprimés par les parents et en collaboration avec les partenaires du milieu.

Notre centre de la petite enfance offre un milieu de vie stimulant qui favorise tous les aspects du développement de l'enfant. Ce milieu de vie doit permettre également une continuité avec les expériences de l'enfant dans sa famille, dans la société et, ultérieurement, dans le milieu scolaire. Nous adoptons des visées préventives en ce qui touche tant le développement de l'enfant que la qualité de la vie quotidienne des familles.

## 2. PRÉSENTATION DU CPE

LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BAMBOULI INC. est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et est subventionnée par le ministère de la Famille. Il est régi par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements*.

Tous les parents utilisateurs d'un des services offerts par le CPE Bambouli peuvent devenir membres de la corporation CPE BAMBOULI en signant le formulaire d'adhésion. Ceci donne droit de vote lors des assemblées générales. Ces assemblées générales se tiennent normalement au mois de septembre pour la présentation du bilan et des états financiers et l'élection des administratrices et administrateurs. Des assemblées spéciales peuvent aussi être tenues, conformément aux règles prévues par la loi.

C'est l'occasion, pour tous les parents du CPE, de se rencontrer et de prendre connaissance des gestes posés par le conseil d'administration tout au long de l'année.

Le CPE possède son propre site internet.: [www.cpebambouli.ca](http://www.cpebambouli.ca)

LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BAMBOULI INC détient un permis du ministère de la Famille de 176 places :

- 51 places en installation à Sainte-Agathe-des-Monts, au 19 rue Liboiron.
- 73 places en installation (dont 5 poupons) à Val-David, au 2337 rue Faubert.
- 52 places en installation (dont 10 poupons) à Sainte-Agathe-des-Monts, au 234 rue St-Vincent.

Chacune des trois installations est dotée d'un nom, ce qui permet de s'y référer plus facilement au quotidien :

Installation Des Monts (rue Liboiron à Sainte-Agathe)

Installation Des Sommets (sur le terrain du CISSS à Sainte-Agathe)

Installation De la Rivière (à Val-David)

Pour ses installations, la corporation détient un permis d'occupation des municipalités de Sainte-Agathe et de Val David.

La corporation est administrée par un conseil d'administration dont 2/3 des membres sont des parents d'enfants du CPE représentant les trois installations, un membre issu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire et d'une éducatrice travaillant dans l'une ou l'autre des trois installations. La directrice générale du CPE siège d'office; elle participe à toutes les réunions avec plein droit de parole. Ce C.A se réunit une fois par mois et voit à prendre les décisions qui s'imposent pour le bon fonctionnement du centre. En somme, le conseil d'administration exerce un rôle prépondérant dans la vie du groupe ; il catalyse les efforts et énergies de tous vers la poursuite et l'atteinte des orientations et objectifs que le groupe se donne en assemblée générale.

Le CPE peut bénéficier de soutien professionnel concernant des services de santé et de services sociaux suite à un protocole d'entente signé avec le CISSS des Laurentides.

Le CPE travaille en partenariat avec la Commission scolaire des Laurentides, en intervention précoce, afin de préparer les enfants de quatre ans à une entrée scolaire réussie.

Le CPE est membre de l'Association Québécoise des CPE. L'AQCPE exerce, pour le réseau des centres de la petite enfance et bureaux coordonnateurs, un leadership national sur l'ensemble des enjeux liés aux services éducatifs et de garde à l'enfance.

Le CPE peut aussi offrir un soutien aux parents dans leur démarche éducative, soit :

- En mettant à leur disposition des outils et des guides pour les soutenir dans leur rôle parental et éducatif;
- En organisant des soirées d'échanges et d'information;
- En planifiant des rencontres parents éducatrices, en septembre de chaque année;
- En leur faisant part des observations sur le développement de leur enfant, tout au long de l'année et en leur transmettant, en décembre et en juin, un dossier éducatif contenant les portraits périodiques du développement de leur enfant;
- En planifiant des rencontres avec l'éducatrice de leur enfant, en concordance avec la disponibilité du parent;
- En les orientant vers d'autres ressources si nécessaire.

### 3. LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CPE

➤ MISSION :

« Assurer le bien-être de l'enfant en étant à l'écoute de ses besoins et intérêts, tout en considérant ceux de sa famille. »

➤ VALEURS VÉHICULÉES:

Le respect - L'estime de soi - Le bien-être

➤ OBJECTIFS/COULEURS DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

**1. Créer un milieu chaleureux et sécurisant**

Par l'intégration personnalisée de chaque enfant

Par le respect, en maintenant un climat harmonieux

Par le plaisir et le bien-être, en assurant des soins de qualité et un lieu personnalisé

Par l'ouverture, en accueillant chaque enfant tel qu'il est

Par l'accueil, l'écoute, la disponibilité et le soutien aux parents

Par la stabilité du personnel éducateur

**2. Offrir un milieu qui favorise le développement de chaque enfant**

Par l'application du programme éducatif « Accueillir la petite enfance »

Par la valorisation de chaque personne, enfant et adulte, pour favoriser l'estime de soi

Par le respect des forces et des limites de chacun

Par l'observation, le soutien et la valorisation du jeu autonome

Par des activités diversifiées encourageant l'ouverture sur le monde

Par la diversité du matériel offert aux enfants

Par l'expertise du personnel et la formation continue

Par l'accessibilité aux ressources de soutien extérieures

**3. Être à l'écoute des besoins de chacune des familles**

Par une approche personnalisée et une offre de service diversifiée

Par une ouverture d'esprit sans jugement

Par le respect des besoins de garde

**4. Valoriser le partenariat avec les parents**

Par l'entraide et le partage des ressources

Par la communication active et quotidienne

Par la participation à la vie du CPE (activités, sorties, rencontres, corvées, levées de fonds)

Par l'implication de tous les acteurs (direction, personnel, ressources extérieures)

### **5. Favoriser des saines habitudes de vie**

Par l'alimentation saine, équilibrée et diversifiée

Par le respect de la nature, de l'environnement

Par les activités quotidiennes à l'extérieur

Par l'apprentissage des règles d'hygiène

Par les moments de détente (la sieste et son importance)

Par la promotion de diverses activités physiques

### **6. Stimuler l'engagement du personnel**

Par la collaboration et le travail d'équipe

Par la communication et le soutien

Par le respect des besoins individuels

Par le développement des compétences

#### ➤ LES CARACTÉRISTIQUES DU TERRITOIRE À COUVRIR

Les villes de Sainte-Agathe-des-Monts et de Val-David, sont situées dans une région dont l'économie repose en grande partie sur le tourisme. Les emplois occupés par la population sont souvent saisonniers; on retrouve aussi beaucoup de travailleurs autonomes, particulièrement à Val-David.

Sainte-Agathe-des-Monts est une ville de services. Ses habitants proviennent de divers milieux; le revenu familial y est variable en raison de cette réalité.

L'hôpital est un employeur important et à cet effet l'installation de la rue St-Vincent a établi un partenariat qui lui permet d'offrir 40% de ses places au personnel y travaillant.

#### ➤ L'OFFRE DE SERVICES DE GARDE

Le CPE offre aux parents inscrits sur La Place 0-5 des places à temps partiel ou à temps plein, selon leurs besoins et les disponibilités.

## ➤ CATÉGORIE D'ÂGES

Installation Des Monts : Enfants de dix-huit (18) mois à l'âge préscolaire.

Installation De la Rivière : Poupons de trois (3) mois à l'âge préscolaire.

Installation Des Sommets : Poupons de trois (3) mois à l'âge préscolaire.

## ➤ L'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE

Les installations sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00.

Le respect de cet horaire est important car les éducatrices sont payées jusqu'à 18h00.

Les heures de bureau varient entre 8h et 17h, selon l'installation.

Les bureaux administratifs et le siège social sont situés au 2337 Faubert à Val-David.

## 4. LA POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS

*La priorité est établie comme suit pour l'admission des enfants :*

### **Installations De la Rivière et Des Monts**

1. Les enfants du personnel permanent du CPE;
2. L'enfant qui fréquente déjà le service de garde et dont le parent désire modifier son entente de service en septembre ou durant l'année;
3. La fratrie d'un enfant qui fréquente déjà une des installations du CPE; inscrite sur la liste d'attente;
4. Un enfant référé par le CISSS, dans le cadre du protocole d'entente signé avec le CISSS des Laurentides, pour un maximum de 5% des places au permis pour l'ensemble du CPE;
5. Les enfants inscrits sur la liste d'attente La Place 0-5 (guichet unique provincial).

### **Installation des Sommets**

1. Les enfants du personnel permanent du CPE ;
2. L'enfant qui fréquente déjà le service de garde et dont le parent désire modifier son entente de service en septembre ou durant l'année;
3. La fratrie d'un enfant qui fréquente déjà une des installations du CPE; inscrite sur la liste d'attente;
4. Les enfants dont les parents travaillent au CISSS, à Sainte-Agathe (40% des places disponibles au permis sont offertes dans cette installation);
5. Un enfant référé par le CISSS, dans le cadre du protocole d'entente signé avec le CISSS des Laurentides, pour un maximum de 5% des places au permis pour l'ensemble du CPE;
6. Les enfants dont les parents résident à Sainte-Agathe-des-Monts et inscrits sur la liste d'attente La Place 0-5 (guichet unique provincial);

#### **4.1 INSCRIPTION**

Au moment de l'inscription, les parents doivent remplir tous les documents à cet effet (formulaires, autorisations, entente de service, renseignements personnels, etc.)

Le parent doit s'assurer que le CPE détient les renseignements à jour pour la fiche de son enfant tout au long de sa fréquentation. Il informe l'administration des changements (adresse, # de téléphone); ces changements seront effectués directement sur la fiche d'inscription.

#### **4.2 ENTENTE DE SERVICE**

Tout parent dont l'enfant est inscrit au CPE, doit signer l'entente de service prescrite par le ministère. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans l'entente de service. Cette entente prend fin en août de chaque année.

L'entente de service définit l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties.

#### **4.3 JOURNÉES INSCRITES / VACANCES**

Toutes les journées inscrites à l'entente de service de l'enfant sont payables en tout temps, incluant maladies et vacances.

Les places en installation étant limitées, elles se doivent d'être occupées à leur pleine capacité afin de répondre aux besoins des parents. Si les absences de l'enfant sont répétitives démontrant ainsi que le parent n'a pas vraiment besoin de toutes les journées inscrites à son entente celui-ci sera rencontré par la directrice adjointe de l'installation pour revoir son entente de service, en fonction de ses besoins réels.

Les parents doivent aviser le CPE à l'avance lorsqu'ils prévoient prendre des vacances. Ils doivent prévenir avant le 30 avril lorsqu'ils prennent des vacances estivales, en remplissant le formulaire à cet effet. Cela permet à la direction de planifier les horaires de travail qui reflètent le besoin réel, d'assurer une meilleure stabilité à l'enfant tout au long de l'été, d'éviter le plus possible les changements de groupes de dernière minute, de combler dans la mesure du possible les places qui se libèrent et ainsi maximiser les présences.

Les journées inscrites à l'entente ne peuvent être modifiées à la baisse pour la saison estivale, pour ensuite être augmentées à l'automne.

#### **4.4 FERMETURE TEMPORAIRE**

En cas fermeture (avant l'ouverture de l'installation, le matin même) pour une raison hors du contrôle du CPE (tempête, panne électrique, feu, etc.) et que la santé/sécurité des enfants est compromise, les parents seront avisés le plus tôt possible par courriel ou par téléphone.

Les frais de garde seront payables pour cette journée. S'il y avait une 2<sup>e</sup> journée de fermeture pour un événement de même type, cette 2<sup>e</sup> journée serait alors exempte de frais de garde.

#### **4.5 TARIF**

Le tarif est fixé par le ministère de la Famille.

Une place à contribution réduite (PCR) donne droit à un maximum de 10 heures de garde par jour. Si le parent a besoin de plus de dix heures de garde continues, une entente particulière devra être signée et une contribution additionnelle sera demandée (Annexe D de l'entente de service).

Une place à contribution exemptée (ECP) est octroyée lorsque le CPE accueille des enfants dont les parents sont admissibles à l'exemption du paiement de la contribution prévue dans le Règlement sur la contribution réduite (ECP). Le parent qui prouve au moins une fois par année qu'il est prestataire du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme alternative jeunesse du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est admissible à cette exemption pour un maximum de cinq jours par semaine. C'est le parent qui est responsable de fournir cette lettre au CPE, à chaque renouvellement de contrat.

Pour une personne non admissible à la contribution réduite, le tarif quotidien sera égal au montant accordé par le ministère de la Famille plus le montant de la contribution réduite.

#### **4.6 POLITIQUE ADMINISTRATIVE**

La semaine de garde doit être payée à chaque semaine.

a) Nous demandons de payer le coût du service par paiement pré autorisé ou par chèque. L'article 4 de l'entente de service vous permettra de choisir les modalités de paiements. Si vous désirez payer aux deux semaines ou à chaque mois, il faudra que les frais de garde soient payés à l'avance. Voici quelques spécifications concernant vos paiements :

- Spécifier et inscrire lisiblement sur le chèque le parent payeur des frais de garde.
- Inscrire le nom du ou des enfants concernés par le paiement.
- Le parent doit respecter l'entente de service et ne pas prendre de retard dans le paiement des sommes dues.

b) Le non-paiement des frais de garde hebdomadaires peut entraîner le retrait de l'enfant du CPE et ce, après discussion au conseil d'administration. Un avertissement écrit sera émis, et le parent aura dix (10) jours pour effectuer le paiement en totalité. Si le paiement n'est pas effectué, le dossier sera automatiquement transmis au conseil d'administration qui prendra les mesures qui s'imposent. Exceptionnellement, il sera possible de prendre une entente écrite avec la direction du CPE advenant une difficulté concernant un paiement.

Des reçus pour fins d'impôt seront émis au début de chaque année, avant le 28 février. Ces reçus seront acheminés par courriel au courriel du parent payeur.

c) Lorsqu'un congé férié ou statutaire survient lors d'un jour chômé, il est reporté. Le CPE se réserve le droit de déterminer la journée où ce congé sera reporté et le CPE fermé. Ces 13 journées sont payables si celles-ci correspondent à des journées

habituelles de fréquentation. Se référer à l'entente de service annuelle pour connaître les dates exactes.

d) Après 18h00, des frais additionnels d'un dollar (1,00 \$) par famille, pour chaque minute de retard, seront ajoutés. Ces frais sont payables la journée même à l'éducatrice en poste ou ajoutés sur votre état de compte. Les parents doivent avertir le CPE s'ils prévoient arriver après 18h00.

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

e) Si l'enfant est inscrit à une sortie éducative et que des frais s'appliquent, ils doivent être payés à la directrice adjointe de l'installation. Tous les frais reliés aux sorties, de plus de 20.00\$, doivent être payés par chèque.

#### **4.7 SERVICES NON COUVERTS PAR LA CONTRIBUTION RÉDUITE**

Considérant que certaines activités ou services fournis par le CPE peuvent lui occasionner des frais qui sont hors de l'ordinaire, le *Règlement sur la contribution réduite* a prévu la possibilité pour celui-ci de recourir à des frais supplémentaires.

C'est l'article 10 du Règlement qui en dispose.

Il y a trois situations pour lesquelles le prestataire peut demander des frais aux parents :

- ✓ Une sortie organisée dans le cadre d'une activité éducative pour laquelle le prestataire encourt des frais et à laquelle l'enfant peut participer;  
*Le formulaire d'entente devra être signé par le parent (annexe A de l'entente de services)*
- ✓ Un article d'hygiène personnel fourni à l'enfant pour lequel le prestataire encourt des frais;  
*Le formulaire d'entente devra être signé par le parent (annexe B de l'entente de services)*
- ✓ Un repas supplémentaire pris par l'enfant.

N.B. Le parent a toujours le choix de refuser la sortie ou l'article d'hygiène.

#### **4.8 POLITIQUE DE CESSATION TEMPORAIRE DE L'ENTENTE DE SERVICE**

Le conseil d'administration, en conformité aux règlements du ministère de la Famille, a établi une politique au sujet d'enfant qui quitterait temporairement l'une ou l'autre de ses installations durant l'année scolaire, soit uniquement de septembre à juin.

Toute cessation temporaire devra faire l'objet d'une demande écrite du parent et sera étudiée en conseil d'administration, lors de sa réunion mensuelle. Dans sa lettre, le parent devra spécifier la date exacte du départ et du retour de l'enfant. En cas d'acceptation, les modalités d'application de la cessation lui seront alors signifiées.

#### **4.9 AVIS DE DÉPART**

Les parents peuvent mettre fin en tout temps à l'entente en envoyant un avis au CPE conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur. Par contre, il est apprécié d'aviser la direction au moins deux semaines à l'avance.

Au départ de l'enfant, la fiche d'inscription sera remise aux parents.

#### **4.10 L'INTÉGRATION DES ENFANTS HANDICAPÉS**

Le centre de la petite enfance s'est doté d'une Politique d'intégration et de maintien en service de garde des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers. Cette politique est disponible sur demande.

### **5. LA POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT**

Le CPE s'engage, par la mise en place et l'application de cette politique, à prendre toutes les mesures nécessaires pour aider l'enfant avant de procéder à son expulsion. Cette mesure est considérée comme étant le dernier recours et est exceptionnelle.

#### Objectifs poursuivis

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

#### Situations et motifs pouvant mener à l'expulsion :

- 1) Lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger.  
(Se référer à la page 9 du présent document)
- 2) Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites dans le présent document.
- 3) Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention

#### Plan d'action : étapes et plan d'intervention

Avant d'expulser un enfant, le CPE privilégie une approche de collaboration et de communication avec le parent.

## ANNEXE A : Processus lorsqu'un enfant sans diagnostic présente des besoins particuliers (mise à jour février 2019)

Lorsqu'une éducatrice a des questionnements au sujet d'un enfant, elle note ses observations et en fait part à la directrice adjointe.



L'éducatrice et/ou la directrice adjointe partagent leurs observations avec les parents quant au comportement, au développement, aux aptitudes de l'enfant.



Avec le consentement écrit des parents, évaluation du développement de l'enfant par la directrice adjointe et/ou par l'éducatrice à l'aide d'une grille d'évaluation du développement.

Si grille =  
Pas de  
difficulté

Si grille =  
Difficultés

Présentation des résultats des observations aux parents. L'éducatrice mettra en place les moyens d'interventions discutés avec les parents et la directrice adjointe.

Présentation des résultats des observations aux parents. Selon la situation, diriger les parents vers les ressources appropriées (CISSS, médecin, divers spécialistes...)



Révision ou non des observations selon l'évolution du développement de l'enfant

Les parents et le CPE collaborent avec les ressources concernées sur le soutien à accorder et les interventions à effectuer auprès de l'enfant (plan d'intervention). Si, pour ce faire, le CPE a besoin de ressources financières additionnelles, le professionnel qui a évalué l'enfant pourra remplir les documents nécessaires afin que le CPE obtienne une subvention.



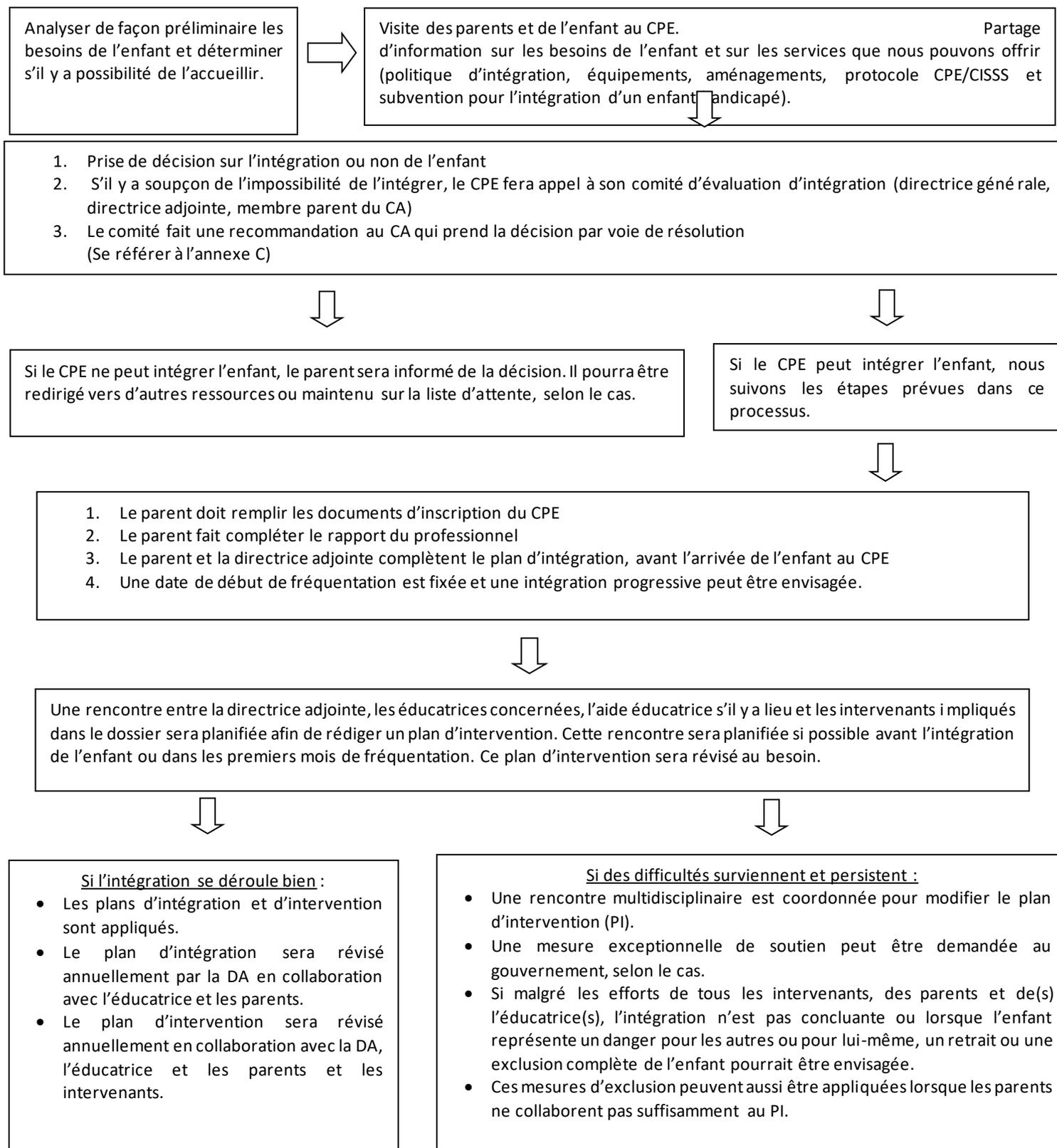
Révision régulière du PI



Voir la démarche suivante (Annexe B) lorsqu'un diagnostic est précisé

S'il s'avérait que les besoins de l'enfant changent pendant son séjour au CPE et que cela soulève des problématiques majeures, nous analyserions notre capacité de maintenir ou non cet enfant. Une diminution des heures ou des journées de fréquentation, ou même une exclusion complète de l'enfant pourraient être envisagées.

## ANNEXE B : Processus d'intégration d'un enfant avec diagnostic



## Détermination des mécanismes de communication

### - Avec le conseil d'administration

La direction informe le conseil d'administration des démarches entreprises pour la mise en place du plan d'intervention afin de soutenir l'intégration et le maintien de l'enfant au service de garde.

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision sont faites par le C.A.

### - Avec le parent

La direction rencontrera le parent pour l'informer de l'expulsion de son enfant et lui remettra l'avis d'expulsion signé par le conseil d'administration, indiquant les motifs ainsi que la date de fin de l'entente de services de garde. Un avis préalable de deux semaines sera donné au parent avant de mettre fin au service pour cet enfant.

Cependant, le CPE peut mettre fin à l'entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

Lorsque la mesure d'expulsion est liée au parent, celui-ci sera rencontré pour discuter de la position de l'organisation face à la situation.

### - Avec le ministère de la Famille

Dans les situations particulières :

- si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacés;

- si la collaboration du parent est nulle ou déficiente;

- si, malgré les moyens mis en place, il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires;

- le ministère de la Famille (direction régionale visée) sera mis au courant de la situation. Cette communication écrite doit préciser les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus et la possibilité d'expulsion de l'enfant.

## **6. PROCÉDURES**

### **6.1 TRAITEMENT DES PLAINTES**

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 toutes les plaintes formulées. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

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

Le CPE recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un service de garde offert en installation ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde en installation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au 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 un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille (MF) lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de 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* ou par un de ses règlements.

## **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'affaires. A cet effet, la directrice générale et les trois directrices adjointes sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes, si elles ne sont pas en cause. Si les personnes désignées ne sont pas disponibles, la personne qui reçoit la plainte doit l'acheminer directement au président ou vice-présidente du conseil d'administration attribué à ce dossier, selon son degré d'urgence. \*

\*Urgence: Toute situation qui peut compromettre la santé, la sécurité ou le développement des enfants, et qui exige une intervention immédiate ou dans les 24 heures.

## **Traitement des plaintes**

Les personnes désignées ou la personne qui la remplace, traitent toute plainte avec diligence et en assurent le suivi.

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

### **1. Réception de la plainte**

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours de traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement d'une plainte (voir Annexe 1) pour recueillir les renseignements pertinents.

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

## 2. Recevabilité de la plainte

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

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire de suivi d'une plainte (voir Annexe 2).

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

*Concernant un membre du personnel :*

La personne désignée procède au retrait immédiat de l'employée et avise sans délai le conseil d'administration, qui enquêtera sur ce manquement grave. Si tel est le cas, les parties en cause devront être entendues au conseil d'administration (PGHA, pt.15).

B. Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre de la petite enfance,  
Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

C. Si la plainte porte sur :

1) Un fait ou une situation concernant le CPE

2) Un membre du personnel

a) La personne désignée se doit de régler la situation dans les plus brefs délais. Elle peut transmettre le dossier au conseil d'administration s'il y a lieu d'assurer un suivi. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

b) Se référer à la Politique des Gestions Humaines et Administratives (PGHA) du CPE.

### **Suivi et régularisation**

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée. Si la plainte concerne une installation, la personne désignée effectuera un suivi tel qu'établi dans la Politique des Gestions Humaines et Administratives.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la personne désignée produit un rapport écrit de ses constatations et la présente au conseil d'administration qui décidera du suivi.

## **Rapport du traitement des plaintes**

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

## **Conservation des dossiers**

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

## **6.2 UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX**

Le centre de la petite enfance s'est doté d'une politique visant à guider les employées et les intervenants dans leur utilisation des médias sociaux en plus de baliser ce que le CPE juge acceptable à ce sujet et conséquemment, ce qu'il considèrera comme une contravention à la politique. Document disponible sur demande.

## **6.3 HARCELEMENT**

Le centre de la petite enfance s'est doté d'une politique afin d'assurer une gestion précoce des conflits pour éviter que des situations ne dégènèrent et conduisent au harcèlement.

La Commission des normes du travail du Québec, avec la mise en place de la loi sur le harcèlement (art. 81.18) préconise un milieu de travail harmonieux et exempt de harcèlement, qu'il soit psychologique ou sexuel.

Le harcèlement psychologique ou sexuel est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuels qui sont répétés, hostiles ou non désirés. Cette conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et entraîne un milieu de travail qui lui est néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique ou sexuel. Il faut alors démontrer que cette conduite a produit un effet nocif pour le salarié et qu'elle a porté atteinte à sa dignité ou à son intégrité physique ou psychologique.

Dans toutes les relations quotidiennes, autant avec les enfants qu'entre adultes, le CPE Bambouli privilégie la courtoisie, le respect, des attitudes positives et ce, en tout temps.

Cette politique prévoit un rapport d'événement, un suivi et des sanctions, si le problème persiste. Document disponible sur demande.

## 7. L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS PRÉVUES AU COURS DE LA JOURNÉE POUR METTRE EN APPLICATION LE PROGRAMME ÉDUCATIF

### 7.1 HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE \*\*

7h00 à 9h00	Accueil et arrivée des enfants Jeux libres en groupes multi-âges
9h00	Formation des groupes
9h10 à 10h00	Causerie Activités de routine et de transition Collation
10h00 à 11h15	Activités proposées Ateliers Jeux extérieurs
11h15	Dîner des plus petits
11H45	Activités de routine et de transition pour les petits Dîner pour les plus vieux
13h00	Sieste ou relaxation
15h00	Activités de routine et de transition Collation
15h30	Activités par groupe Jeux extérieurs
16h00 à 18h00	Jumelage en groupes multi-âges. Départ des enfants

\*\* Il est important de noter qu'à la pouponnière l'horaire est très variable. Nous avons comme philosophie de suivre le rythme de l'enfant. Il est donc possible qu'il y ait deux siestes ou que l'heure des repas soit un peu changée. Il est aussi important de souligner qu'il y a toujours une éducatrice de la pouponnière qui est présente avec eux. Donc, l'ouverture et la fermeture se fait toujours dans le local, afin d'assurer la stabilité.

## 7.2 MISE EN APPLICATION DU PROGRAMME ÉDUCATIF ET ACTIVITÉS PRÉVUES

Les principes de base du programme éducatif du ministère guident notre personnel éducateur dans ses interventions quotidiennes auprès des enfants et de leur famille :

- Le partenariat entre le CPE et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant;
- Chaque enfant est unique;
- L'enfant est l'acteur principal de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu;
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré;

En parallèle, le CPE a élaboré une plate-forme pédagogique complémentaire au programme éducatif du ministère, applicable pour tous les groupes d'enfants. Le personnel éducateur s'approprie ce programme éducatif et le présente aux parents lors des rencontres en début d'année; il est disponible sur notre site web et pour ceux qui en font la demande.

Le personnel éducateur établit un programme d'activités équilibré, voit à l'aménagement de son local, à la structuration des activités offertes, à l'intervention éducative auprès des enfants (observation, planification et organisation, intervention, réflexion et rétroaction) et à une bonne relation avec les parents. Il choisit du matériel éducatif approprié, sécuritaire et en bon état.

Le CPE planifie annuellement de la formation continue pour tout son personnel.

Le CPE est en voie d'obtenir la certification pour le niveau « Démarrage » du programme CPE Durable qui encourage l'éducation relative à l'environnement.

À l'intérieur d'une semaine, les enfants fréquentant le CPE auront l'opportunité de bénéficier d'un programme éducatif équilibré répondant à leurs besoins :

- Activités projets en fonction du thème exploité;
- Activités de motricité globale (courir, sauter, etc.)
- Jeux actifs autant à l'extérieur qu'à l'intérieur;
- Coins d'activités variées;
- Choix d'ateliers divers;
- Période de jeux calmes;
- Périodes de lecture;
- Activités de groupe;
- Activités routinières : repas, hygiène, repos;
- Programme d'habiletés sociales « Brindami »;
- Programme Jeux d'Enfants (Avenir d'Enfants);
- Programmes Mini-Gigote, Gazelle et Potiron, le grand défi Pierre Lavoie;
- Sorties récréatives dans l'environnement immédiat de l'installation;
- Sorties organisées dans le cadre d'une activité éducative: ski, randonnée, expositions, Village du Père Noël, sortie des finissants, etc.

### **7.3 POLITIQUE D'ACCUEIL**

Les premiers moments d'un nouvel enfant au CPE sont primordiaux. C'est la raison pour laquelle nous mettons en place différents moyens pour que l'intégration soit des plus favorable pour l'enfant.

Le parent est invité à venir passer un peu de temps dans le local où sera reçu son enfant avant la date de son admission. L'éducatrice le conseillera sur la durée et la fréquence de ces moments selon l'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement. Les parents auront aussi la possibilité de rester quelques temps dans le local avant de quitter lors des premiers jours officiels de fréquentation.

Selon leurs obligations et disponibilités, nous encourageons fortement les parents à laisser leurs enfants au CPE pour de petites périodes de temps au début. Par exemple, un nouvel enfant pourrait venir au CPE seulement une heure la première journée, y rester un avant-midi la deuxième, prolonger jusqu'à la fin du dîner la troisième et rester pour la sieste la quatrième. Tout au long de cette intégration, nous encourageons les parents à nous faire part de leurs questionnements ou craintes s'il y a lieu.

### **7.4 POLITIQUE DE COMMUNICATION**

- **ARRIVÉES ET DÉPARTS QUOTIDIENS / SÉCURITÉ**

Les portes de chaque installation sont munies d'un mécanisme d'accès; le code d'accès est donné aux parents à leur arrivée; celui-ci est changé annuellement. Il doit demeurer confidentiel et ne pas être accessible aux enfants.

Chaque enfant a son propre porte-clés à puce que le parent active à son arrivée au CPE et désactive à son départ, grâce à un tableau situé dans l'entrée de chaque installation.

Les parents doivent superviser le déshabillage ou l'habillage de leur enfant, le matin et le soir. Chaque enfant a un casier identifié à son nom dans le vestiaire.

Dès l'arrivée des parents dans le CPE : soit le matin ou en fin de journée, ces derniers sont responsables de leur enfant. Si l'enfant sort seul à l'extérieur du terrain clôturé du CPE, celui-ci ne se porte pas responsable. On ne doit pas laisser l'enfant entrer seul au CPE; toujours le reconduire à une éducatrice en poste. En fin de journée, lorsque l'enfant quitte le CPE, la personne qui en est responsable doit signifier clairement le départ de l'enfant à l'éducatrice en poste.

- **AUTORISATION**

Lorsque les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent en avvertir le CPE. Par contre, si le personnel n'a pas été avisé, il ne laissera partir l'enfant qu'avec les personnes qu'auront autorisées les parents sur la fiche d'inscription.

- CASIER / PIGEONNIER

Au vestiaire, chaque enfant a un casier identifié à son nom pour y déposer ses effets personnels. Tous les vendredis, ces casiers doivent être vidés pour permettre l'entretien des espaces. A la porte du local de chaque enfant, des pigeonnières et pochettes sont prévus pour y insérer la correspondance du CPE et l'agenda de l'enfant. Ceux-ci doivent être vidés quotidiennement (sauf l'agenda qui reste au CPE).

- VÊTEMENTS / ET EFFETS PERSONNELS

- ✓ Il est très important de vérifier chaque jour le contenu du sac que l'enfant apporte au CPE pour la journée. Souvent, la négligence peut entraîner des conséquences fâcheuses (médicaments ou sirop laissés dans le sac par exemple). Il faut voir également à vider le sac des vêtements souillés, à chaque jour.
- ✓ Identifier les vêtements de l'enfant (chapeaux, manteaux, bottes, mitaines, etc.) et le sac de l'enfant ;
- ✓ Apporter des vêtements de rechange ;
- ✓ Apporter une couverture ou tout autre objet qui sécurise l'enfant;
- ✓ Bien vêtir l'enfant en fonction de la température.
- ✓ Éviter de mettre un foulard à l'enfant, opter pour une alternative plus sécuritaire.
- ✓ Éviter les cordons aux vêtements de l'enfant.
- ✓ Le CPE fournit la literie, c'est-à-dire les draps pour les matelas de sieste et les couvertures. Le parent peut quand même apporter la literie personnalisée de son enfant, pour son confort.

- BOÎTE À CHÈQUES ET À SUGGESTIONS

Une boîte est à la disposition des parents dans l'entrée de chaque installation, pour le paiement par chèque des frais de garde ou le dépôt de commentaires, suggestions sur tout ce qui touche la qualité de vie au CPE.

- JOUETS PERSONNELS

L'enfant doit laisser ses jouets ou autres objets personnels à la maison, à l'exception des journées spéciales prévues au calendrier mensuel (journée jouet). Nous interdisons les jouets à connotation violente, de même que les jouets bruyants (à pile).

- ÉCOUTE TÉLÉ

D'après le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, on ne peut utiliser un téléviseur que s'il est intégré au programme de services de garde éducatifs. Au CPE l'utilisation de la télévision est restreinte à 30 minutes par semaine, à moins que ce soit dans le cadre d'une activité spéciale. Les éducatrices ont toujours en tête l'intention pédagogique dans le choix du film ou de l'émission.

- PÉRIODE DE REPOS

Au CPE, les enfants dépensent beaucoup d'énergie. Nous croyons donc important que tous les enfants bénéficient quotidiennement d'une période minimale d'environ trente (30)

minutes de repos. Après cette période, l'enfant qui ne s'est pas endormi, peut se lever et être invité à faire un jeu calme.

- **MÉCANISMES FAVORISANT LA PARTICIPATION DES PARENTS**

- Rencontre annuelle

La communication et l'échange entre le parent et l'éducatrice sont primordiaux afin de mieux connaître les goûts, besoins, intérêts et particularités de l'enfant.

Pour ce faire, dès septembre une rencontre de parents est organisée avec l'éducatrice de leur enfant afin de partager le programme éducatif, les façons de faire, la philosophie/les couleurs du CPE, les attentes mutuelles et faire connaissance dans un but d'une meilleure adaptation de l'enfant à son nouveau milieu de vie ou son nouveau groupe.

- Rencontres individuelles

À l'automne et au printemps, l'éducatrice rencontre individuellement les parents de son groupe. Ce moment privilégié permet de reconnaître les besoins de l'enfant, ses forces et ses défis, ses acquisitions, afin de permettre le développement de son plein potentiel. Cette rencontre permet aussi de répondre aux interrogations, commentaires et suggestions des parents concernant le développement harmonieux de leur enfant.

- Rédaction d'un portrait périodique du développement de l'enfant

À l'automne et au printemps, l'éducatrice rédige et remet aux parents un portrait périodique du développement de l'enfant. Ce document vient préciser où l'enfant se situe dans les quatre domaines de développement soit le développement moteur, cognitif, langagier et socio-affectif.

- Communication quotidienne

Les éducatrices communiquent par écrit avec le parent, via l'application À petits pas. Le parent reçoit, quotidiennement, une communication par courriel qui les informe sur l'appétit de leur enfant, son humeur générale, son temps de repos et toute information pertinente à recevoir. Plusieurs observations en lien avec le développement de l'enfant sont aussi transmises aux parents. Des photos viennent compléter et illustrer le tout.

- Assemblée générale annuelle

Le CPE encourage la participation de tous les parents. Pour être membre de la corporation, le parent doit compléter le formulaire d'adhésion qui lui est remis avec ses documents lors de l'inscription de l'enfant.

## **7.5 POLITIQUE ALIMENTAIRE**

Depuis de nombreuses années, le CPE Bambouli propose une orientation éducative à l'alimentation de façon à offrir des aliments sains et variés aux tout-petits. Pour Bambouli, il est primordial que l'alimentation au CPE soit placée au cœur de ses préoccupations.

Notre politique alimentaire vient donc encadrer nos pratiques en cuisine. Elle nous guide dans la préparation d'une saine alimentation et dans le développement de bonnes habitudes de vie car elle affecte toutes les dimensions du développement en plus de répondre à un besoin physiologique de l'enfant.

Cette politique s'appuie sur la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et les règlements du ministère de la famille, sur les recommandations du Guide alimentaire canadien (version mise à jour en 2019), sur les recommandations de la MAPAQ (ministère de l'agriculture des pêches et l'alimentation du Québec), sur Nos petits mangeurs.org (centre de référence en alimentation à la petite enfance), sur le département de nutrition de l'Université de Montréal ainsi que sur les webinaires de l'AQCPE.

- **ORIENTATION DU CPE BAMBOULI**

Le CPE s'engage à fournir deux collations et un dîner sains et équilibrés par jour de fréquentation. Il y a quatre semaines de menus sur trois cycles : automne, hiver et printemps-été. Sur une période de cinq jours, l'enfant mange trois repas végétariens, un de viande et un de poisson. Deux types de lait sont offerts aux enfants, le lait de vache et le lait de soya. L'enfant est libre de choisir celui qui lui plaît.

Le CPE convient que le parent a le droit d'assurer l'éducation de son enfant conformément à ses croyances culturelles et religieuses. Ce droit s'exerce dans le respect des droits et libertés de l'enfant. L'intérêt supérieur de l'enfant est pris en considération de façon primordiale. Par conséquent, le CPE s'engage à cet égard à : veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants dont il a la garde, fournir aux enfants des repas et des collations qui sont équilibrés et conformes au Guide alimentaire canadien.

Afin d'éliminer les dangers liés à la présence potentielle d'ingrédients allergènes, il n'est pas possible ni permis que le parent apporte un repas, une boîte à lunch ou des aliments de remplacement au CPE. Comme il est impossible d'identifier avec certitude ces ingrédients, l'intégrité physique des enfants souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires pourrait être compromise.

Notre politique alimentaire comporte également un volet sur l'alimentation à la pouponnière en vue d'une collaboration entre le parent et le CPE pour la planification de l'intégration des aliments aux poupons. Nous y retrouvons la façon dont le CPE adapte son menu à ce jeune âge, tant au niveau du choix des aliments, de la cuisson que de la présentation.

- **GESTION DES RESTRICTIONS ALIMENTAIRES**

Le nombre croissant d'allergies alimentaires et d'intolérances chez notre jeune clientèle nécessite que certaines règles et procédures soient mises en application et respectées. Tout d'abord, il est nécessaire de préciser les obligations des CPE découlant de leur loi constitutive et des règlements d'application. En vertu de cette loi, le CPE Bambouli a l'obligation d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'il reçoit (articles 110 et 111 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance). L'article 111 vient préciser que les CPE doivent adapter les repas et les collations offerts lorsqu'une diète spéciale est prescrite à l'enfant par un membre du Collège des médecins du Québec. Les CPE doivent également respecter la Charte des

droits et libertés de la personne et donc éviter toute forme de discrimination (article 10).

Les enfants souffrant d'allergie et/ou d'intolérance, tel que définit précédemment, reçoivent un repas répondant aux critères indiqués par le billet médical. Ce repas est équilibré et respecte la présente politique alimentaire.

#### Rôle du parent lors de l'inscription d'un enfant ou lors de l'apparition d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire

- Il avise le personnel et transmet les informations sur l'allergie ou la particularité alimentaire de l'enfant. Il fournit une expertise médicale écrite et signée par un professionnel de la santé reconnu par le Collège des médecins ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence.
- Il fournit les médicaments d'urgence (auto-injecteur d'épinéphrine) ainsi que la prescription, relative à l'administration de ce médicament, signée par un membre du Collège des médecins (les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament prescrit font foi de l'autorisation du médecin).
- Il fournit, dans le cas de mesures préventives pour les enfants à risques (présence d'allergie dans la famille immédiate), la prescription préventive écrite et signée par un professionnel de la santé.
- Il transmet au personnel tout changement concernant l'allergie ou l'intolérance.
- Il signe l'autorisation écrite afin de permettre au personnel du CPE d'administrer l'auto-injecteur en cas de besoin.
- Il signe l'autorisation écrite afin de permettre au CPE de mettre en évidence les fiches d'identification dans le local fréquenté par l'enfant lors de la prise de repas et de collations, de même que dans la cuisine.

En conclusion, les menus du CPE Bambouli sont affichés près de la cuisine pour les installations de la Rivière et des Monts. Pour l'installation des Sommets, vous pouvez les consulter à l'entrée du CPE. Nous avons aussi un recueil de recettes « Les favoris de Bambouli » qui permet aux parents qui se le procurent de cuisiner les recettes de la Bambouli à la maison. Si vous souhaitez consulter notre politique alimentaire complète, elle se trouve en annexe de notre programme éducatif ainsi que sur notre site WEB.

#### **7.6 PROCÉDURE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT SÉRIEUX**

Si l'enfant ne peut venir au CPE pour quelque raison que ce soit, il est important d'avertir tôt le matin, avant 9h00 ou la veille si possible.

Après l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant, le parent sera rejoint si l'absence n'a pas été signalée ou si l'enfant n'est pas arrivé au CPE. Un message texte permettra de valider l'absence de l'enfant et d'offrir aux parents des enfants sur appel, une place lorsque disponibilité.

Lorsque l'enfant est présent au CPE, c'est dire qu'il peut suivre les activités de son groupe incluant les sorties à l'extérieur.

Si durant la journée, l'enfant ne fonctionne pas bien au sein de son groupe, dû à des malaises ou de la fièvre, le parent sera avisé. De l'acétaminophène lui sera administré si le parent a donné l'autorisation en signant le protocole à cet effet. Si au bout de soixante (60) minutes l'état général de l'enfant ne s'améliore pas et qu'il est incapable de suivre les activités de son groupe, le parent se verra dans l'obligation de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

Si l'enfant prend un antibiotique, le CPE devra être avisé de la nature du problème. Nous comptons aussi sur la bonne foi des parents pour nous aviser si l'enfant a été mis en contact avec une maladie contagieuse.

Si un enfant doit prendre un médicament, incluant le sirop contre la toux et les médicaments homéopathiques, il doit être prescrit obligatoirement par le médecin. Nous ne possédons pas de médicament pour «dépanner» en cas de maladie, sauf l'acétaminophène. Le parent doit remplir le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments, disponible dans le local de son enfant.

Le conseil d'administration désire porter à l'attention du parent qu'il est possible que leur enfant attrape des maladies virales ou bactériennes durant les premiers mois qu'il fréquentera le CPE; c'est inévitable. L'immunisation se fera petit à petit et nous pouvons confirmer que de bons soins seront prodigués à chaque enfant dans ces circonstances.

Certaines maladies contagieuses peuvent exiger un retrait temporaire. Le CPE se réfère alors au tableau fourni par le ministère de la Famille et au Guide des infections en services de garde.

En cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire sera immédiatement réclamée et l'enfant sera alors, autant que possible, isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte. Le CPE avertira, le plus tôt possible, le parent ou toute autre personne que ce dernier aura désignée.

## **7.7 POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ**

Tous les médicaments doivent être conservés dans leurs contenants d'origine précisant le nom du produit, sa date d'expiration, et clairement étiqueté au nom de l'enfant. Le contenant original réfère au contenant ou à l'emballage dans lesquels les médicaments sont initialement vendus dans les pharmacies. Aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin de la Corporation professionnelle des médecins du Québec.

Les médicaments conservés dans l'installation doivent être entreposés sous clé, hors de la portée des enfants et à l'écart des aliments, des produits d'entretien et des produits toxiques.

Tous les insectifuges doivent être entreposés sous clé et hors de la portée des enfants. Le CPE désigne par écrit les personnes habilitées à administrer un médicament et insectifuge aux enfants.

## **7.8 RÈGLEMENTS EN VERTU DE LA LOI SUR LES SERVICES DE GARDE À L'ENFANCE**

### PROTOCOLES

Le ministère de la Famille demande aux CPE de faire signer une autorisation parentale pour l'administration ou application des produits suivants :

- Crème solaire
- Crème pour l'érythème fessier
- Gouttes nasales salines
- Solutions orales d'hydratation
- Gel lubrifiant
- Crème hydratante
- Baume à lèvres

Le ministère de la Famille demande aux CPE de faire signer un protocole réglementé pour l'administration des produits suivants :

- Acétaminophène
- Insectifuge

Les parents ne sont pas tenus de signer ces formulaires. Toutefois, en l'absence de formulaire signé, le CPE ne pourra administrer un ou les produits ci-haut mentionnés.

### FICHE D'ASSIDUITÉ

Tel que stipulé dans le règlement sur la contribution réduite, l'enregistrement des présences est nécessaire afin d'assurer la sécurité des enfants en service de garde. La signature de la fiche d'assiduité d'un enfant par le parent permet de vérifier l'enregistrement de la fréquentation réelle du service de garde par l'enfant. Conséquemment, comme le prescrivent la loi et les règlements, le CPE doit tenir et mettre à jour une fiche d'assiduité pour chaque enfant qui fréquente le service de garde et la faire signer par le parent aux quatre semaines.

### RATIO PERSONNEL DE GARDE /NOMBRE D'ENFANTS REQUIS

Le CPE Bambouli respecte les ratios établis par le ministère de la Famille. Les différents groupes sont formés en fonction de l'âge des enfants au 30 septembre. Le grand remaniement des groupes se fait annuellement, à la fin août; il peut y avoir des changements en cours d'année si des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec les parents pour juger ce qui est mieux pour l'enfant.

### PERSONNEL DU C.P.E.

Pour travailler en installation le ministère de la Famille exige que deux éducatrices sur trois (3) possèdent une des formations décrites dans le *Règlement sur les services de garde éducatifs*, selon les articles 17 et 18.

## **7.9 SORTIES ET TRANSPORT**

Les enfants peuvent participer à des sorties pédestres dans le quartier avoisinant l'installation (rayon de 2,5 km), et ce, dans le cadre d'exploitation d'un thème (voir feuille « Consentement parental »).

Le parent doit signer le formulaire d'entente (annexe A de l'entente de services) lors d'une sortie organisée dans le cadre d'une activité éducative pour laquelle le prestataire encourt des frais et à laquelle l'enfant peut participer (voir page 10);

Les poupons ne participent jamais aux sorties en autobus; les autres groupes peuvent y participer. Elles sont prévues à l'avance et le parent a toujours le choix d'accepter ou de refuser d'envoyer son enfant à la sortie. Le CPE fera alors tout en son pouvoir pour accommoder le parent.

## **8. AUTRES RÈGLES**

### **8.1 INTERDICTION DE FUMER**

Selon la loi sur la protection des « non-fumeurs », il est interdit de fumer dans toutes les aires du CPE et ce, en tout temps.

Tel que stipulé par la loi antitabac, il est interdit de fumer à moins de 9 mètres de l'extérieur de chaque installation. Il est aussi prohibé de jeter les mégots de cigarettes sur le terrain.

### **8.2 MESURES D'URGENCE**

Le CPE a élaboré une procédure de gestion des situations d'urgence (panne électrique, bris, dégât d'eau, etc.) pour les trois installations.

En cas d'évacuation pendant la présence des enfants au CPE, les parents pourront aller les chercher au lieu déterminé selon l'entente de chaque installation avec un organisme situé à proximité. Les parents peuvent s'adresser à la directrice adjointe pour connaître l'endroit de rassemblement, selon l'installation fréquentée par l'enfant.

## **9. CONCLUSION**

Au cours des dernières années, la mise en place de services éducatifs à la petite enfance est devenue un enjeu majeur. Cette préoccupation découle notamment d'une meilleure connaissance des effets bénéfiques d'un développement harmonieux durant les premières années de la vie. Elle résulte aussi des nouvelles réalités sociales. Tout en continuant de jouer un rôle prépondérant dans l'éducation de leurs enfants, les parents doivent concilier travail et famille. Ils réclament des services qui les aident à assumer l'ensemble de leurs responsabilités et qui contribuent au développement de leur enfant.

Pour répondre aux besoins des familles, le centre de la petite enfance Bambouli s'efforce d'offrir les meilleurs services possibles tout en respectant *le Règlement* et la *Loi sur les*

*services de garde éducatifs à l'enfance* du ministère de la Famille. Cet encadrement légal impose des normes que notre centre se doit de respecter pour assurer la qualité de nos services.

Bienvenue dans la grande famille du CPE Bambouli !

Auteur	CPE Bambouli
Approuvés par le conseil d'administration le	27 février 2018
Date d'effet	1 <sup>er</sup> avril 2018
Date de révision/modification	Avril 2021