



# RÉGIE INTERNE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Installation Le jardin Charmant** - 2545 Avenue Bennett - Montréal - (Québec) – H1V 3N3  
Téléphone : 514-256-5548 Télécopieur : 514-256-5640

**Installation Gros Bec** - 1890, rue Du Quesne - Montréal - (Québec) - H1N 2W4  
Téléphone : 514-259-6171 Télécopieur : 514-259-2606

Courriel : [direction@jardincharmant.ca](mailto:direction@jardincharmant.ca)

# Table des Matières

	Page
Présentation du CPE Le Jardin Charmant	3
Admission	4
Inscription	4
Autorisations parentales	4
Alimentation, allergies et intolérances alimentaires	4
Frais de garde et autres frais	5
Sorties spéciales	5
Modalité de paiement	5
Jours fériés, de maladie, de vacances et jours de fermeture	5
Reçu d'impôt	6
Objets et comportements prohibés	6
Éthique	6
Vacances	6
Heures d'arrivée et de départ des enfants	6
Vêtements et effets personnels	7
Maladie de l'enfant	7
Politique d'expulsion et de résiliation du contrat	7
Administration des médicaments	8
Ratio personnel-enfant	9
Horaire type	9
Services de garde éducatifs	9
Activités proposées en vue d'un développement global	10
Soutien pédagogique	10
Traitement des plaintes	11
Participation	12
Information	12

# Présentation du CPE Le Jardin Charmant

## Installation Gros Bec et Installation Jardin Charmant

Le Centre à la petite enfance Le Jardin Charmant est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies et est subventionné par le ministère de la Famille.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de seize administrateurs, dont les deux-tiers sont des parents usagers des services de garde éducatifs de qualité. Les membres de l'exécutif sont des parents de la corporation. trois membres ont des enfants fréquentant l'installation Gros Bec, trois membres ont des enfants fréquentant l'installation Le Jardin Charmant et six membres ont des enfants fréquentant le milieu familial. Deux membres sont issus du personnel de la corporation, un membre est issu des responsables de garde en milieu familial et le dernier est issu de la communauté.

Le siège social du Centre de la petite enfance (CPE) Le jardin charmant est situé au 2545 Avenue Bennett à Montréal. Ses bureaux administratifs sont ouverts de 8h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

L'installation Gros Bec (1890 rue du Quesne) et l'installation Le Jardin Charmant (2545 Avenue Bennett), offrent des services éducatifs de qualité aux enfants de la naissance jusqu'à la fréquentation du niveau de la maternelle. Ces services ont pour but d'assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants.

L'installation Gros Bec et l'installation Le Jardin Charmant sont des lieux éducatifs de qualité dont la mission fondamentale est de permettre aux enfants qui leur sont confiés de s'épanouir en toute liberté. À cet égard le CPE est de neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses et les philosophies politiques de toute origine qu'elles soient. Le CPE veut transmettre aux enfants des valeurs humaines sur lesquelles l'humanité a ou aspire à faire consensus; le partage, la coopération, la tolérance et la fraternité.

Les fêtes soulignées, le sont dans une atmosphère païenne en quelque sorte et ne sont en aucune façon accrochées à des rituels religieux particuliers ; ces fêtes reflètent les traditions de la culture dans laquelle se situe l'organisme.

Les services de garde éducatifs de l'installation Gros Bec, situés au 1890, rue Du Quesne à Montréal, sont offerts du lundi au vendredi entre 7h00 et 18h00.

Les services de garde éducatifs de l'installation Le Jardin Charmant, situés au 2545, Avenue Bennett à Montréal, sont offerts du lundi au vendredi entre 7h00 et 18h00.

## **Admission**

Lors de l'admission, une priorité est accordée dans l'ordre suivant :

1. Aux enfants du personnel permanent ou en contrat long terme et dont l'âge correspond à une place à combler;
2. Aux enfants dont le frère ou la sœur fréquente déjà l'installation et dont l'âge correspond à une place à combler;
3. Aux enfants référés par le CIUSSS dans le cadre du protocole d'entente ou référés par « j'me fais une place en garderie »
4. Aux enfants inscrits sur la liste d'attente « La place 0-5 » qui habitent le quartier et dont l'âge correspond à une place à combler.
5. Aux enfants inscrits sur la liste d'attente « La place 0-5 » qui n'habitent pas le quartier et dont l'âge correspond à une place à combler.

## **Inscription**

Tout parent qui désire inscrire son ou ses enfant(s) à l'installation dans l'une ou l'autre des installations doit remplir une fiche d'inscription.

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels et nul ne peut en donner ou recevoir communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

## **Autorisations parentales**

Les parents autorisent le CPE et son personnel à prendre les mesures nécessaires relativement à la santé de leur (s) enfant(s) en cas d'urgence.

Les parents autorisent leur(s) enfant(s) à participer aux sorties à l'extérieur des locaux et de la cour de l'installation.

## **Alimentation, allergies et intolérances alimentaires**

L'installation offre un dîner complet et deux collations par jour, le menu est équilibré et est basé sur le guide alimentaire canadien. Le menu est affiché.

Le CPE s'engage à mettre tout en œuvre pour s'assurer de la santé des enfants ayant des allergies ou des intolérances alimentaires. Une politique alimentaire vous sera remise à cet effet. Les allergies ou intolérances confirmées par un médecin seront prises en considération.

## Frais de garde et autres frais

Le tarif des frais de garde quotidiens est fixé par le ministère. Ils sont payables aux deux semaines;

Des frais annuels sont demandés afin de couvrir les frais concernant les articles personnels d'hygiène.

## Sorties spéciales

Des frais peuvent être demandés pour certaines activités des enfants (*ex. sortie au Jardin botanique, cueillette de pommes, etc.*). Les parents ont le choix d'accepter ou de refuser ces activités tel que précisé dans l'entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives. Un service de garde éducatif sera offert au CPE pour les enfants ne participants pas à la sortie.

Le transport pourra s'effectuer en autobus scolaire ou en transport en commun. Le ratio Éducatrice/enfant lors des sorties respecte les normes exigées; toutefois les parents sont invités à accompagner les sorties.

## Modalité de paiement

Les frais de garde et autres frais sont acquittés par paiement préautorisé.

## Jours fériés, de maladie, de vacances et jours de fermeture

Le CPE est fermé treize (13) jours par année :

Jour de l'an

Veille et/ou lendemain du jour de l'an

Le 1<sup>er</sup> lundi de janvier

Vendredi Saint et/ou Lundi de Pâques

Journée des Patriotes

Fête Nationale

Jour de la confédération

Fête du Travail

Action de Grâce

Noël

Veille et/ou lendemain de Noël

Le 4<sup>ième</sup> lundi du mois d'août

Les frais de garde doivent être acquittés pour ces journées ou lors de toute fermeture temporaire et imprévue hors du contrôle de l'installation (seule la 1<sup>ère</sup> journée de fermeture imprévue est payable par le parent).

Les jours de maladie, d'absence et de vacances de votre enfant doivent être défrayés comme s'il fréquentait le CPE.

## **Reçu d'impôt**

Les reçus d'impôt sont produits avant le 28 février de chaque année.

## **Objets et comportements prohibés**

Aucune restriction alimentaire, aucune exclusion d'enfant de son groupe, aucune nourriture venant de l'extérieur ne sont acceptées pour raison autre que médicale.

Les bijoux, les montres, les foulards, les bonbons, les jeux personnels, les médicaments en vente libre ou naturels, les pièces de monnaie sont interdites, au CPE à cause du danger potentiel qu'ils représentent.

Pour éviter de mettre le personnel dans une situation contraignante, les parents sont priés de ne pas demander au personnel du CPE de garder, d'assister à une fête enfantine ou de reconduire leur (s) enfant(s) à la maison, etc.

## **Éthique**

Les parents sont priés de ne pas utiliser les locaux de l'installation pour faire de la vente ou de la propagande de tout genre. Les affichettes doivent être approuvées par la direction en tout temps.

## **Vacances**

Au printemps un formulaire est remis aux parents demandant de préciser les vacances de leur(s) enfant(s). Les parents sont priés de respecter leur choix afin de permettre une gestion adéquate des ressources.

## **Heures d'arrivée et de départ des enfants**

Les heures d'ouverture du CPE sont de 7h à 18h du lundi au vendredi. Les parents doivent aviser le personnel de l'installation en cas d'absence ou de retard. Les départs après la fermeture sont facturés à un (1\$) dollar la minute.

Les parents déshabillent l'enfant et le conduisent à un membre du personnel. Nul enfant ne doit être laissé seul.

Les enfants doivent (autant que possible) être présents à l'installation au plus tard à 9h30 ; à moins d'avoir prévenu la veille ou de téléphoner le matin pour prévenir du retard.

Le personnel de l'installation refusera le départ de l'enfant avec une personne qui n'apparaît pas sur la liste des « personnes autorisées à venir chercher l'enfant » et qui ne sera pas en mesure de présenter des papiers d'identité avec photo.

## **Vêtements et effets personnels**

Chaque enfant possède un casier dont l'ordre et la propreté relèvent des parents. Ce casier contient les objets suivants fournis par les parents : a) un change complet : bas, culotte, chandail et un pantalon. Si l'enfant est en apprentissage de la propreté, veuillez prévoir plusieurs changes.

Les enfants vont régulièrement à l'extérieur, veillez à ce que l'enfant soit vêtu convenablement en toute saison et de manière à ce qu'il soit à l'aise dans ses activités.

Pour des raisons de sécurité, nous demandons que les souliers de l'enfant lui permettent d'être convenablement maintenu au niveau du talon. Les « gougounes », Crocs, et autre souliers qui sont ouverts au niveau du talon sont interdits.

Tous les vêtements et articles de l'enfant doivent être bien identifiés à son nom. L'installation n'est pas responsable des objets égarés.

## **Maladie de l'enfant**

Lorsque l'enfant a une maladie contagieuse, son retour en installation ne se fera qu'après un complet rétablissement. L'installation contactera le parent en cas de maladie ou d'accident de l'enfant.

Vous serez toujours avisés, dans la mesure du possible, si votre enfant ne va pas bien. Les parents doivent toujours informer l'installation de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone du domicile, du travail et du cellulaire.

En cas d'accident majeur ou d'une urgence Santé, le CPE dispense les premiers soins, appelle l'ambulance, contacte le parent et accompagne l'enfant à l'hôpital, le cas échéant.

## **Politique d'expulsion et de résiliation du contrat**

L'installation peut mettre un terme à l'entente de service dans les cas suivants ; s'il y a démonstration d'un problème d'adaptation majeure au fonctionnement en groupe ; si le personnel de garde éducatif est impuissant à répondre aux besoins de l'enfant suite à une évaluation par un professionnel; si le parent ne collabore pas à un plan d'intervention établi avec le personnel en service de garde et avec une ressource extérieure en rapport avec les besoins spécifiques de l'enfant ; s'il y a danger pour la sécurité et/ou la santé des enfants.

Avant d'expulser un enfant, le CPE fera une rencontre avec le parent afin de lui présenter ses observations, il établira et mettra un appliquera un plan d'intervention afin de résoudre la situation problématique. Ensuite, il présentera un bilan au parent. Si la situation s'améliore, il y aura une poursuite du plan d'intervention jusqu'à résolution du problème. Dans le cas contraire, le CPE mettra un terme à l'entente de service à la suite d'un préavis écrit de 2 semaines au parent.

L'entente de service peut également être résiliée si le parent ne paie pas les frais de garde de son enfant ou s'il les paie en retard, s'il ne respecte pas le règlement intérieur de l'installation de façon répétitive, s'il fait preuve d'un comportement inadéquat ou s'il y a danger pour la sécurité du personnel de garde.

Dans un premier temps, Il sera avisé verbalement par la direction générale, dans un deuxième temps il sera avisé par écrit ; enfin, à la 3e récurrence, l'entente de service sera résiliée par le conseil d'administration.

## **Administration des médicaments**

Aucun médicament n'est administré à un enfant ou conservé à la garderie sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Cependant le CPE peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène (*en cas de fièvre uniquement*) à tout enfant sans autorisation d'un professionnel de la santé habilité, pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II du règlement dument signé par les parents.

Le CPE peut administrer à un enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, mais avec l'autorisation écrite du parent, des solutions nasales, salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant (en format à usage unique) pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

Le CPE désigne par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le gel lubrifiant (en format à usage unique) pour la prise de la température et la crème solaire, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant.

L'étiquette du contenant des médicaments doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Sauf pour la crème solaire, la crème pour le siège, à base d'oxyde de zinc, la crème hydratante et le baume à lèvres, l'administration d'un médicament à un enfant est consignée sur la fiche d'administration des médicaments de chaque enfant.



## **Ratio personnel-enfant**

Poupons 0 à 18 mois : 1 éducatrices pour 5 poupons  
Enfants de 18 à 24 mois : 1 éducatrice pour 8 enfants  
Enfants de 24 à 48 mois : 1 éducatrice pour 8 enfants  
Enfants de plus de 48 mois : 1 éducatrice/10 enfants

## **Horaire type**

07h00 à 9h30 Arrivée et accueil des enfants.  
08h30 à 9h00 Collation  
09h30 à 11h00 Activités et/ou sorties extérieures  
11h00 à 12h30 Dîner dans les locaux.  
13h00 à 15h00 Activités de relaxation et de repos (contes, histoires, sieste.)  
15h00 à 15h30 Collation  
16h00 à 18h00 Activités tenant compte du regroupement et des départs des enfants.

Il est à noter que des activités d'hygiène s'insèrent tout au long de la journée.

## **Services de garde éducatifs**

Le CPE Le Jardin Charmant privilégie les interventions éducatives, les pratiques éducatives et les moyens pédagogiques suivants pour respecter les principes de base du programme :

- Chaque enfant est unique : l'utilisation d'une grille d'observation permet une attention particulière de l'éducatrice à l'enfant afin de respecter le rythme du développement de l'enfant et de répondre à ses besoins tout en tenant compte de ses caractéristiques personnelles, de ses préférences, de ses capacités et de ses talents.
- Le développement est un processus global et intégré : l'ensemble des dimensions du développement de l'enfant est sollicité et considéré par l'éducatrice à chacune des moments de vie de l'enfant (dimensions affective, sociale et morale, cognitive et langagière, physique et motrice)
- L'enfant est le premier agent de son développement : l'enfant construit sa connaissance de lui-même, des autres et de son environnement. L'éducatrice doit outiller l'enfant pour qu'il s'exprime, échange et agisse dans son milieu par des activités diverses (ex : causeries, expériences créatives, jeux moteurs, d'exploration, symboliques etc.)
- L'enfant apprend par le jeu : jouer est l'activité principale de l'enfant et par le jeu l'enfant acquiert des connaissances et des apprentissages tout en développant ses habiletés et ses capacités à raisonner, à créer et à résoudre des problèmes.
- L'aménagement de la cour extérieure et des locaux des enfants est en fonction des activités de jeux. Le matériel disponible favorise et incite à jouer. Chaque éducatrice, lors de réunions de préparations d'activités, intègre des éléments du programme éducatif aux jeux des enfants.

- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant : la collaboration et la cohérence des interventions entre les parents et le personnel sont favorisées par l'échange quotidien verbal et/ou écrit. Des rencontres parents-éducatrices sont prévues pour échanger sur les valeurs éducatives et les interventions qui les soutiennent.

### Activités proposées en vue d'un développement global

- Physique et moteur : activités extérieures, dans la cour, jeux de sable, glissoire, balançoire, courses, jeux de ballons, jeux en équipe. Jour et séjour plein air, patinoire, glissade sur la neige, piscine, exercices, danse, rondes, relaxation, sieste. Peinture, bricolage, manipulation d'objets, cuisine, pâte à modeler, jeux dans la boue, enfilage, exercice de précision, lancer, frapper, etc.
- Cognitif/intellectuel : jeux d'association, de mémoire, de société, de stratégie, de devinettes, casse-tête, activités avec planification à moyen ou long terme, résolution de problèmes.
- Langagier : discussion, causerie en groupe et en sous-groupe, jeu de vocabulaire, jeu de mots, rimes, comptines, chansons, histoires, créations d'histoires et de chansons par les enfants.
- Affectif et moral : favoriser l'expression des besoins de l'enfant par la discussion, utiliser des marionnettes (ex : le programme Brindami et Fluppy), être sensible aux sentiments de l'enfant.
- Social : intégrer harmonieusement l'entraide, le partage, la coopération, le « chacun son tour » et l'écoute de l'autre dans les activités proposées (petites tâches quotidiennes, faire le « train » lors des transitions ou moments d'attente, causeries, jeux collectifs, faire des demandes, tolérer des frustrations, exprimer ses émotions etc.)
- Alimentaire et sanitaire : internaliser progressivement de saines habitudes de vie à tous les moments de la routine. Le bien-fondé d'une bonne alimentation (discussions, échanges) et d'une bonne hygiène quotidienne (se moucher, se laver les mains, s'essuyer, ...) à travers des activités de découvertes sensorielles (voir, toucher, sentir, écouter, goûter) et du désir d'explorer et de découvrir (mois de l'alimentation).

Le CPE a un rôle de prévention et de dépistage précoce des difficultés des enfants en collaboration avec les intervenants sociaux et le personnel médical.

Le CPE utilise le programme éducatif des centres de la petite enfance du ministère, le programme « Jouer c'est magique » et plusieurs éléments pédagogiques de divers programmes éducatifs tout en favorisant le jeu et la créativité chez les enfants pour offrir ces services éducatifs.

## **Soutien pédagogique**

L'installation offre de la formation et du soutien technique et professionnel au personnel de l'installation.

## **Traitement des plaintes**

Par l'établissement de règles et de balises, le CPE veut favoriser un traitement adéquat, et 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.

L'installation assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet la directrice ou la personne qui la remplace sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes.

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.

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 au cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue la personne désignée ouvre un dossier en utilisant un formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

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

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

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

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la directrice doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

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

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 doit, immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans l'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, 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.

B- Si la plainte ne relève pas de la compétence de l'installation

Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, l'installation doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée.

## 2. Rapport du traitement des plaintes

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

## 3. Conservation des dossiers

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

## **Participation**

Les parents sont invités à participer à l'assemblée générale annuelle.

Une rencontre parents-éducatrice se tient chaque automne.

Les parents sont invités régulièrement à s'impliquer au sein de comités et à accompagner les enfants lors des sorties spéciales.

## **Information**

Des affiches informent les parents de sorties, des jours de fermeture, des demandes particulières, etc...

L'information via le courriel est privilégiée.

Révisé et adopté par le conseil d'administration du 08 novembre 2017