



les Globules
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Règles De Fonctionnement

Modification du document adoptée par le conseil d'administration le 7 juin 2023

Règles de fonctionnement

Table des matières

Mission.....	5
Les valeurs.....	5
Notre mandat.....	5
Le logo.....	6
1. Structure administrative.....	6
1.1 Résolution du conseil d'administration.....	6
1.2 Siège social.....	6
1.3 Statut juridique et description de l'administration.....	6
1.4 Permis.....	7
2. Dispositions générales.....	7
2.1 Heures d'ouverture.....	7
2.2 Horaire du personnel-cadre.....	7
2.3 Assurance.....	7
3. Politique d'admission.....	7
3.1 Clientèle : Âge d'admission.....	7
3.2 Type de fréquentation.....	7
3.3 Ratio des groupes.....	8
3.4 Inscription.....	8
3.5 Entente de service.....	8
3.6 Changement de fréquentation.....	8
4. Politique de la liste d'attente.....	9
4.1 Critères de disponibilité.....	9
4.2 Critères d'admission.....	9
4.3 Procédure d'inscription.....	9
5. Politique administrative.....	9
5.1 Frais de garde.....	9
5.2 Frais pour les articles d'hygiène.....	10
5.3 Frais pour les sorties et les activités spéciales.....	10
5.4 Frais de retard.....	10
5.5 Modalités de paiement.....	10
5.6 Retard de paiement.....	11
6 Calendrier et assiduité.....	11

Règles de fonctionnement

6.1	Jours fériés	11
6.2	Fermeture temporaire du CPE	11
6.3	Avis d'absence ou de retard.....	12
6.4	Vacances	12
6.5	Avis de départ	12
6.6	Fiche d'assiduité.....	12
7	Politique d'accueil.....	13
7.1	Intégration d'un nouvel enfant.....	13
7.2	Horaire type du CPE	13
7.3	Horaire type de la pouponnière.....	13
7.4	Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ	14
7.5	Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	14
8	Politique d'hygiène, santé et sécurité.....	14
8.1	Administration des médicaments.....	14
8.2	Symptômes de maladie.....	15
8.3	Mesures d'hygiène, de santé et de sécurité	15
8.4	Politique de la sieste au CPE	15
8.5	Règles de sécurité destinées aux parents utilisateurs	15
9	Politique nutritionnelle	16
9.1	Menu	16
9.2	Repas et collations	16
9.3	Anniversaire de l'enfant.....	16
9.4	Gestion des allergies et des intolérances alimentaires.....	16
10	Politique de sécurité	17
10.1	En cas d'incident	17
10.2	En cas d'accident.....	17
10.3	En cas d'urgence	17
10.4	Procédures et exercice d'évacuation en cas d'urgence.....	17
10.5	Refuge en cas d'urgence	17
11	Fonctionnement.....	18
11.1	Rangement.....	18
11.2	Code vestimentaire des enfants	18
11.3	Jouets personnels et objets transitionnels	18
11.4	Effets personnels fournis par le parent.....	18
11.5	Effets personnels fournis par le CPE	19
11.6	Acquisition de biens	19

Règles de fonctionnement

12	Mode de communication.....	19
12.1	Communication quotidienne.....	19
12.2	Informations générales.....	19
12.3	Rencontre annuelle.....	19
12.5	Rencontre individuelle.....	20
12.6	Problème de comportement chez un enfant.....	20
13	Traitement des plaintes.....	20
13.1	Politique de traitement des plaintes.....	20
13.2	Politique d'expulsion.....	21
	Conclusion.....	22

Mission

Le CPE Les Globules est un **Univers** enrichi de diversité pour soutenir l'enfant et sa famille dans un **Uni-Vert** écologique, pacifique démocratique et solidaire (ACTES) et **Uni-vers** l'apprentissage actif pour lui permettre de se développer de façon harmonieuse.

La raison d'être du CPE Les Globules

Au CPE les Globules les enfants sèment parce qu'ils s'aiment !!!

Les valeurs

Les valeurs représentent les fondements de la pédagogie véhiculée au CPE Les Globules. Elles sont directement liées à nos intentions et interventions éducatives. Elles guident nos actions quotidiennes et elles sont complémentaires au programme éducatif des centres de la petite enfance.

Le **respect**, la **confiance en soi**, le **plaisir** et la **bienveillance** sont les valeurs privilégiées au CPE Les Globules comme indiqué dans nos orientations pédagogiques.

Notre mandat

Le CPE Les Globules s'engage à contribuer au bien-être, à la santé, à la sécurité et au développement global des enfants, en leur permettant d'évoluer à leur rythme de façon optimale. Les enfants acquièrent des habiletés en respectant la zone proximale de développement de chacun, et ce, dans les quatre domaines de développement (cognitif, langagier, socioaffectif et moteur).

Nous sommes fiers d'être un organisme inclusif alors que nous accueillons et favorisons l'intégration, chaque année, d'enfants présentant des besoins particuliers ainsi que certains enfants issus de milieux défavorisés. Cette approche s'appuie sur une démarche d'ouverture et d'échange avec tous les acteurs et partenaires qui gravitent autour de ces enfants.

NOTE : Afin d'alléger le texte dans ce document, l'utilisation du féminin comprend également le masculin. Le parent signifie la personne titulaire de l'autorité parentale, du gardien de droits de l'enfant ou de la personne qui s'est vu confier la garde de faits par l'un d'eux.

Le logo



Puisque le statut est passé de garderie privée à public le 16 septembre 2002, le CPE devait se refaire une beauté et ainsi changer de logo pour représenter le changement. Afin que chaque membre de l'équipe, les parents et leurs enfants vivent un réel sentiment d'appartenance, un concours interne a été lancé afin de choisir le logo qui représenterait notre CPE.

Le dessin ayant eu le plus de votes fût celui de Catherine Dubé, alors âgée de 3 ans. Depuis, le logo est toujours le même et demeure la fierté du personnel, des enfants et des parents utilisateurs de notre service.

1. Structure administrative

1.1 Résolution du conseil d'administration

Sur proposition dûment faite et appuyée, il est résolu que les règles de fonctionnement du Centre de la Petite Enfance Les Globules soient adoptées, telles que présentées, par le conseil d'administration.

1.2 Siège social

Le siège social de la corporation est situé au 1585 montée Sainte-Thérèse, Saint-Jérôme, J5L 2L2. Le territoire desservi est la ville de Saint-Jérôme (secteur de Bellefeuille) et ses environs.

1.3 Statut juridique et description de l'administration

Le CPE Les Globules est une corporation à but non lucratif subventionnée par le Ministère de la Famille. La corporation est soumise à ses règlements généraux ainsi qu'à ses lettres patentes.

Les règles de fonctionnement se définissent comme étant l'ensemble des règles que se fixe un Centre de la Petite Enfance. Elles ont pour but d'assurer une uniformité quant au mode de fonctionnement du centre. Elles doivent être remises au Ministère de la Famille pour l'émission ou le renouvellement du permis aux 5 ans.

L'administration de la corporation relève d'un conseil d'administration composé de neuf administrateurs, dont sept parents utilisateurs, élus par les membres en assemblée générale annuelle, un membre du personnel, ainsi qu'un membre de la communauté. La gestion interne est administrée par la directrice générale.

Le parent est invité à une assemblée générale annuelle qui a lieu en début d'année, soit en septembre. Lors de cette assemblée, le conseil d'administration rend compte de ses actes en présentant son rapport d'activités et les états financiers du centre. Le parent utilisateur peut devenir membre de la corporation et avoir le droit de vote pour choisir les parents qui siégeront sur le conseil.

Vous pouvez consulter les règlements généraux du centre pour obtenir plus d'information sur le sujet. Le CPE Les Globules est membre de l'Association québécoise des Centres de la Petite Enfance (AQCPÉ).

Règles de fonctionnement

1.4 Permis

Au Québec, les services de garde sans but lucratif sont régis par la Loi sur les services de garde à l'enfance. Le Ministère de la Famille voit à l'exécution de la Loi et de ses règlements.

Le Ministère a le mandat d'accorder les permis d'opération aux Centres de la Petite Enfance. Ce permis détermine le nombre de places disponibles pour chaque CPE répondant aux normes de qualité prévues par la Loi.

Le CPE Les Globules détient un permis d'opération lui permettant d'accueillir soixante-cinq (65) enfants par jour incluant cinq 5 poupons. Le CPE Les Globules peut également accueillir jusqu'à 9 enfants à défis particuliers.

2. Dispositions générales

2.1 Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert de 6 h 30 à 18 h 00*, du lundi au vendredi inclusivement.

*Le parent doit prévoir quelques minutes à son arrivée pour permettre à son enfant de ranger son jeu et de s'habiller afin de quitter le CPE pour 18 h 00.

2.2 Horaire du personnel-cadre

Directrice générale : 37.5 heures par semaine, variables selon les besoins du CPE

Directrice Adjointe à la pédagogie : 37.5 heures par semaine, variables selon les besoins du CPE

2.3 Assurance

Le CPE est assuré pour tout ce qui concerne ses biens et sa responsabilité civile.

3. Politique d'admission

3.1 Clientèle : Âge d'admission

- Poupons : 0 à 17 mois
- Enfants : 18 mois à 59 mois

3.2 Type de fréquentation

Un enfant peut être inscrit à l'installation selon les types de fréquentations suivants :

- **Régulier à temps plein** : est considéré à temps plein, une fréquentation de 5 jours par semaine.
- **Régulier à temps partiel** : est considéré à temps partiel, une fréquentation fixe de moins de 5 jours par semaine.
- **Occasionnel/remplaçant** : est considéré occasionnel, l'enfant dont la fréquentation dépend des disponibilités journalières du CPE jusqu'à l'obtention d'une place fixe.
- **Journée de garde** : une période continue de plus de 4 heures par jour.

Règles de fonctionnement

3.3 Ratio des groupes

Le ratio du personnel et des enfants est fixé à partir de la réglementation du Ministère de la Famille.

Ratio d'enfants pour une éducatrice	Groupes
5	Pouponnière
8	18 mois, 2 ans, 3 ans
10	4 ans

3.4 Inscription

Au moment de l'inscription, le parent doit remplir les fiches de renseignements, fournir les documents requis et signer les autorisations et l'entente de service.

Tout changement (adresse, numéro de téléphone...) devra être mentionné à la direction, afin d'assurer le maintien des renseignements à jour, tout au long de la fréquentation du CPE par l'enfant.

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut y avoir accès sans l'autorisation parentale, à moins d'un cas exceptionnel et sous supervision de la direction.

En conformité avec la loi 25 *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹, le CPE se conforme aux règles concernant la confidentialité des renseignements personnels.

3.5 Entente de service

Tout parent dont l'enfant est inscrit au CPE doit signer l'entente de service reconnue par le Ministère de la Famille. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans l'entente de service. Cette entente prend fin en août, lorsque l'enfant fait son entrée à l'école selon le calendrier de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

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.

3.6 Changement de fréquentation

Lorsque le parent désire modifier les journées de fréquentation de son enfant pendant l'année, il devra en faire la demande à la direction, par écrit. Avant d'autoriser un changement de fréquentation, la direction doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios, de l'âge des enfants et de l'organisation des groupes. Si ce n'est pas possible, l'horaire préétabli tiendra d'office.

Toute modification dans le nombre de journées de fréquentation entraîne la signature d'une nouvelle entente.

Lorsqu'une modification des journées de fréquentation est autorisée, il y aura une nouvelle entente de service émise.

¹ <https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/>

Règles de fonctionnement

4. Politique de la liste d'attente

4.1 Critères de disponibilité

Le CPE détermine des critères de sélection pour l'inscription d'un enfant selon la disponibilité des places au permis, au sein d'un groupe d'âge, en respectant les ratios et la date d'inscription.

4.2 Critères d'admission

La priorité d'entrer au service de garde sera déterminée dans cet ordre :

1. L'enfant dont un frère ou une sœur fréquentent déjà l'installation
2. L'enfant d'une employée permanente du CPE.
3. Un nombre de places est réservé aux enfants à défis particuliers ou à besoins particuliers.
4. L'enfant référé selon le protocole d'entente CPE-CISSS : le nombre de places réservées est négocié annuellement en fonction de la capacité d'accueil du CPE et de sa clientèle.
5. La liste d'attente centralisée, la Place 0-5 qui est l'unique guichet d'accès aux services de garde du Québec. Pour toute nouvelle inscription, la direction doit obligatoirement se référer à cette liste et en assurer le suivi.

4.3 Procédure d'inscription

1. Pour le parent utilisateur qui a déjà un enfant qui fréquente le service de garde, il doit notamment :
 - Être inscrit sur la liste d'attente centralisée via le site internet La Place 0-5.
 - Avoir sélectionné le critère FRATRIE sur le site internet La Place 0-5.
2. Pour le parent employé du service de garde, il doit notamment :
 - Être inscrit sur la liste d'attente centralisée via le site internet La Place 0-5.
 - Avoir sélectionné le critère EMPLOYÉ sur le site internet La Place 0-5.
3. Pour le parent non-utilisateur du service de garde, il doit notamment :
 - Être inscrit sur la liste d'attente centralisée via le site internet La Place 0-5

5. Politique administrative

5.1 Frais de garde

Le parent peut bénéficier, pour son enfant, d'une place à contribution réduite dont le tarif est fixé par le Ministère de la Famille, pour un maximum de 10 heures de garde par jour.

Durant les heures d'ouverture, le tarif pour les heures supplémentaires qui excède 10 heures de garde par jour prescrit par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, est fixé à 5,00 \$ additionnel par famille.

Un reçu pour déclaration fiscale sera transmis au parent qui assume les frais de garde par courriel, avant le 28 février de chaque année. Le parent devra alors fournir son numéro d'assurance sociale au service de garde.

Règles de fonctionnement

5.2 Frais pour les articles d'hygiène

Des frais seront facturés au parent, dans l'entente de service et ses annexes, pour couvrir l'utilisation de la crème solaire. Cependant, le parent n'est pas obligé d'acheter ces articles auprès du CPE.

Ces frais sont payables lors de l'inscription de l'enfant et renouvelables au début du mois de septembre de chaque année. Ils sont fixes et ne sont pas remboursables. Le parent qui refuse de déboursier les frais doit fournir les articles d'hygiène en quantité suffisante.

5.3 Frais pour les sorties et les activités spéciales

Il est possible que des sorties spéciales à l'extérieur du CPE soient offertes en cours d'année, pour lesquelles des frais peuvent être demandés. L'information sur l'activité sera fournie et le CPE remettra au parent un contrat écrit dit « accessoire » qui contient les informations importantes reliées à la sortie prévue.

Les frais reliés aux sorties spéciales seront facturés au parent dans le mois où aura lieu la sortie. Le montant de ces sorties doit être inscrit dans un contrat distinct et les frais doivent être facturés séparément.

Le service de garde sera offert au CPE pour l'enfant qui ne participe pas. Certaines activités peuvent être réservées à des groupes d'âge spécifiques.

Puisque nous ne pouvons assurer l'entière sécurité des enfants dans les transports en commun, les sorties extérieures se feront à une distance de marche raisonnable pour les enfants. Pour les enfants plus petits, un déplacement en brouette pourrait être prévu.

5.4 Frais de retard

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux du CPE après 18h00. Le parent doit prévoir le temps nécessaire pour préparer son enfant, tout en ayant quitté le CPE pour 18h00.

Après 18h00, des frais de retard seront calculés et facturés comme suit :

- 5,00\$ pour les premières 10 minutes
- 1,00\$ pour chaque minute subséquente.
-

Les frais de retard seront facturés au parent lors du prochain versement des frais de garde en fonction de l'heure de départ inscrit lors de la remise de la puce de l'enfant sur le tableau de bord Amisgest à l'entrée qui ne doit être remise sur le tableau de bord que lors du départ de l'établissement.

Il est de la responsabilité du parent d'aviser le CPE d'un retard afin de prévenir l'éducatrice en poste. Dès l'heure prévue de fermeture du CPE, si l'enfant est toujours présent, l'éducatrice pourra tenter de communiquer avec le parent de l'enfant. Si elle ne peut le rejoindre, elle communiquera avec les personnes inscrites sur la liste d'urgence pour venir chercher l'enfant.

5.5 Modalités de paiement

Au moment de l'inscription de son enfant, le parent reçoit un calendrier de paiement avec le montant à déboursier pour chaque mois, en fonction du nombre de semaines dans le mois et en fonction du nombre de

Règles de fonctionnement

jours de fréquentation.

Les frais de garde sont payables le premier du mois par paiement préautorisé : le parent doit remplir un formulaire d'autorisation de prélèvement et fournir un spécimen de chèque.

Des frais de service de 25 \$ seront exigés par le CPE pour un paiement préautorisé sans provision.

5.6 Retard de paiement

Lors d'un prélèvement préautorisé refusé, le CPE remettra au parent un 1^{er} avis de retard de paiement. Des dispositions doivent alors être prises pour rectifier la situation.

Un parent peut demander en tout temps, exceptionnellement, de retarder un prélèvement afin d'éviter des frais de service pour un paiement préautorisé sans provision.

Après trois avis écrits, le CPE appliquera sa politique d'expulsion. Voir la politique d'expulsion point 13.2 du présent document.

6 Calendrier et assiduité

6.1 Jours fériés

Les jours fériés sont payables s'ils correspondent à des journées habituelles de fréquentation. Pour les jours fériés qui surviennent la fin de semaine, un congé compensatoire est reporté au jour ouvrable précédent ou suivant. Un calendrier vous sera remis en début d'année et peut être consulté en tout temps via l'application Amisgest.

Les 13 jours fériés sont les suivants :

1. Jour de l'An	5. Fête des Patriotes	9. . Action de grâces
2. Lendemain du jour de l'An	6. Saint-Jean-Baptiste	10. Veille de Noël
3. Vendredi Saint	7. Fête du Canada	11. Noël
4. Lundi de Pâques	8. Fête du Travail	12. Lendemain de Noël
		13. Veille du Jour de l'An

6.2 Fermeture temporaire du CPE

Un imprévu comme une panne de courant, un bris de chauffage ou une mesure d'urgence peut entraîner la fermeture temporaire du CPE. Dans ces cas, le personnel du service de garde communiquera avec le parent pour lui demander de venir chercher son enfant.

Si le CPE doit fermer ses portes avant l'ouverture, le personnel du service de garde communiquera avec le parent le plus rapidement possible afin de l'aviser. Le parent doit déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture.

Règles de fonctionnement

Lors des élections provinciales, le CPE est ouvert et les services sont offerts aux heures habituelles. De plus, le CPE prévoit allouer le temps prescrit au personnel de l'établissement pour aller voter.

6.3 Avis d'absence ou de retard

Le parent a la responsabilité de signifier l'absence ou le retard de son enfant si celui-ci prévoit arriver après 9h00 à l'aide des outils mis en place à cet effet. Cela permettra une meilleure gestion des ratios de groupes et de prévoir la nourriture nécessaire pour les repas en évitant ainsi le gaspillage.

Il est important d'aviser le CPE de la raison de l'absence de votre enfant (V vacances; A absence, M maladie), surtout lorsque l'absence est due à une maladie à cet effet, le parent peut ajouter la raison de la maladie dans les notes via la plateforme Amisgest. La direction pourra ainsi s'assurer d'une bonne gestion en cas d'épidémie au CPE.

6.4 Vacances

Le parent sera invité à remplir le calendrier de vacances pour déterminer les jours où l'enfant est absent tels que les vacances estivales, le temps des fêtes et le relâche scolaire par le biais du système mis en place à cet effet.

Le parent doit payer la contribution régulière, et ce, même si l'enfant est en vacances ou absent.

Le CPE Les Globules encourage fortement le parent à prendre des vacances avec son enfant pendant l'année.

6.5 Avis de départ

En cas de départ, le parent doit aviser la direction, remplir et signer une résiliation de contrat. Le contrat sera annulé à la date de départ prévu de l'enfant dès la réception du formulaire signé. Le parent doit informer le service de garde deux semaines avant son départ. Selon la loi de la protection du consommateur, le parent peut annuler un contrat de service en tout temps, il doit cependant payer une pénalité si l'enfant fréquente déjà le CPE.

Un enfant qui ne fréquente pas le service de garde pendant plus de deux semaines consécutives sans avoir avisé le CPE est considéré comme ayant quitté définitivement le service. Pour ce faire, le CPE doit envoyer un avis au parent lui indiquant que l'entente de fréquentation est résiliée ainsi qu'un état de compte (ou une facture) afin de facturer les frais de rupture de contrat tels que mentionnés ci-haut.

6.6 Fiche d'assiduité

Une fiche d'assiduité, faisant foi de l'occupation réelle de son enfant au service de garde, est transmise au parent, toutes les quatre semaines. Le parent doit vérifier les absences et les présences de son enfant et la signer électroniquement via la plateforme mise à sa disposition. L'attestation de la fiche d'assiduité fait partie des obligations parentales. Cette fiche est conservée au CPE.

Règles de fonctionnement

7 Politique d'accueil

7.1 Intégration d'un nouvel enfant

Il est possible d'intégrer progressivement un nouvel enfant au CPE à partir de la date de début de l'entente de service, et ce, afin de faciliter son adaptation dans notre milieu.

Lors de l'intégration d'un poupon, il est possible que le parent accompagne son enfant dans les premiers jours pour le sécuriser et se rassurer, en prenant le temps de discuter avec l'éducatrice du groupe sur le fonctionnement du milieu, ainsi que sur les habitudes de l'enfant. Pour l'ensemble des nouveaux enfants, cette même politique d'accueil s'applique selon les besoins du parent et de l'enfant. Cette intégration peut aussi se vivre et se poursuivre tant que l'enfant et le parent en ressentent le besoin.

7.2 Horaire type du CPE

6 h 30	Ouverture du service de garde, accueil des enfants et jeux libres. Service du déjeuner pour les parents qui le demandent jusqu'à 7h15
7 h 00	Arrivée progressive du personnel, accueil personnalisé des enfants et jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur si la température le permet
9 h 00	Routines d'hygiène et collation
9 h 15	Activité planifiée ou spontanée en lien avec les observations de l'éducatrice
10 h 00	Jeux extérieurs si la température le permet ou jeux actifs à l'intérieur
11 h 15	Jeux de tables, routine d'hygiène et préparation pour le dîner
11 h 30	Dîner
12 h 30	Routine d'hygiène et jeux calmes
12 h 45	L'heure du conte
13 h 00	Sieste, relaxation
13 h 30	Jeux calmes sur le matelas pour les enfants qui ne dorment pas
14 h 45	Levée générale
15 h 00	Routine d'hygiène et collation
15 h 15	Petites activités, ateliers libres
16 h 00	Jeux extérieurs si la température le permet ou jeux actifs intérieurs
16 h 15	Regroupement des enfants selon le départ du personnel éducateur
18 h 00	Fermeture du service de garde

*Afin de profiter au maximum des activités organisées dans le groupe, il est préférable que l'enfant soit présent au plus tard à 9 h 00.

7.3 Horaire type de la pouponnière

6 h 30	Éducatrice responsable de l'ouverture. Ouverture de la pouponnière, arrivée graduelle des poupons et jeux libres. Service du déjeuner pour les parents qui le demandent jusqu'à 7h15
8 h 15	Changements de couches, biberons et préparation à la sieste pour les plus jeunes
8 h 45	Sieste selon le besoin de l'enfant, préparation à la collation
9 h 00	Arrivée de l'éducatrice de la pouponnière. Collation, routine d'hygiène, changements de couche
9 h 30	Activité planifiée ou spontanée en lien avec les observations de l'éducatrice
9 h 45	Collation des enfants qui ont fait une sieste, routine d'hygiène, changements de couche
10 h 00	Jeux extérieurs si la température le permet ou jeux actifs à l'intérieur
10 h 50	Préparation pour le dîner (changements de couche, lavage des mains)

Règles de fonctionnement

11 h 15	Dîner
12 h 00	Jeux libres et préparation à la sieste pour tous (biberons, changements de couche)
12 h 45	Sieste
14 h 45	Changements de couches et préparation à la collation pour les enfants réveillés
15 h 00	Collation, routine d'hygiène
15 h 30	Départ graduel des poupons et préparation pour jeux extérieurs ou jeux actifs à l'intérieur
18 h 00	Fermeture du CPE

*L'horaire type de la pouponnière est en évolution tout au cours de l'année, selon les besoins de l'enfant, afin d'être telle que l'horaire type de l'ensemble du CPE. Ainsi, les enfants seront prêts à intégrer leur groupe pour l'année suivante.

7.4 Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

Arrivée : Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant est responsable de la surveillance de l'enfant. La personne responsable de celui-ci remet le porte-clés en main propre à l'éducatrice qui va accueillir l'enfant dans le local d'accueil.

Départ : Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant est responsable de sa surveillance dès que l'éducatrice lui remet le porte-clés de son enfant.

7.5 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Il est souhaitable de toujours aviser le CPE lorsqu'une personne autre que le parent vient chercher l'enfant. La personne autorisée par le parent devra présenter une pièce d'identité afin de s'identifier. Si le parent a oublié d'aviser le CPE, une personne responsable pourra valider par téléphone avec le parent, afin d'autoriser la personne présente à quitter avec l'enfant. Dans l'impossibilité de rejoindre les parents, seules les personnes autorisées peuvent quitter avec l'enfant.

8 Politique d'hygiène, santé et sécurité

8.1 Administration des médicaments

Selon l'article 118 des Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le personnel du CPE ne peut administrer aucun médicament sans l'ordonnance d'un professionnel de la santé et sans l'autorisation du parent.

Le parent doit remplir le formulaire d'autorisation d'administration du médicament.

Le contenant du médicament sous ordonnance doit porter l'étiquette originale sur laquelle apparaît le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie, le nom du médecin et la durée du traitement.

Tous les médicaments doivent être d'abord remis à l'éducatrice et doivent ensuite être consignés à l'endroit prévu à cet effet. Un registre des médicaments est rempli par l'éducatrice au moment de l'administration du médicament et est conservé au dossier de l'enfant désigné.

La crème solaire sans Paba, la crème d'oxyde de zinc, la lotion calamine, la solution orale d'hydratation, les gouttes nasales salines, l'insectifuge, l'acétaminophène (pour la fièvre seulement), la crème hydratante et le baume à lèvres, ne nécessitent pas de prescription. Toutefois, un protocole d'entente pour l'administration de

Règles de fonctionnement

ces médicaments doit être complété par le parent. L'autorisation doit être déposée au dossier de l'enfant.

Seules les employées du CPE détenant une **Résolution du conseil d'administration relativement à l'autorisation d'administrer des médicaments et de l'insectifuge aux enfants du CPE les Globules** adoptée par le conseil d'administration seront autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant.

8.2 Symptômes de maladie

Afin de limiter la transmission des maladies et pour assurer le bien-être de l'enfant malade, le parent est tenu de ne pas amener son enfant au service de garde s'il est malade ou fébrile. Si des symptômes se manifestent au cours de la journée, le personnel doit contacter le parent pour lui demander de venir chercher son enfant. La politique relative aux enfants malades et à l'exclusion est disponible au parent pour consultation. Si le CPE reçoit des directives autres de la part de la Direction de la santé publique, cette dernière prévaut sur la politique du CPE.

8.3 Mesures d'hygiène, de santé et de sécurité

Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène selon le guide de la prévention des infections pour les travailleuses en milieu de garde, reconnu par le Ministère de la Famille. Le personnel doit se laver les mains, porter des gants lors des changements de couche, désinfecter les matelas des enfants et les jouets sur une fréquence régulière. Tous les membres du personnel permanents et remplaçants sont titulaires d'un certificat attestant la réussite d'une formation de secourisme adaptée à la petite enfance, comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères, d'une durée de 8 heures. De plus, deux employées sont titulaires d'un certificat attestant la réussite d'une formation de secourisme en milieu de travail, reconnu par la CNESST, d'une durée de 16 heures. Pour être valides, les deux formations doivent être renouvelées aux trois ans.

8.4 Politique de la sieste au CPE

Comme les journées en service de garde sont bien remplies par toutes sortes d'activités, la capacité d'adaptation dont l'enfant doit faire preuve entraîne une fatigue physique et mentale. Compte tenu de cette réalité que doivent vivre plusieurs enfants en milieu de garde, la sieste en mi-journée, avec ou sans sommeil, s'impose pour minimiser les effets cumulatifs de la fatigue et pour rééquilibrer la forme physique et psychique. Une enfant qui manque de sommeil peut être irritable, se montrer peu disposée à entrer en relation avec les autres ou à participer aux activités.

Le sommeil et le repos font partie de la santé au même titre que l'alimentation et l'hygiène. Ils contribuent au maintien de l'équilibre de l'enfant tant physiologique que psychologique en plus de participer au développement de ses fonctions mentales comme la mémorisation et la concentration.

8.5 Règles de sécurité destinées aux parents utilisateurs

- Il est interdit de laisser un enfant se promener sans surveillance dans le CPE.
- Il est interdit de laisser tourner le moteur de l'auto dans le stationnement lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant.
- Selon l'article 380 du Code de la sécurité routière : « Nul ne peut laisser sans surveillance dans un véhicule routier dont il a la garde, un enfant de moins de 7 ans. »
- Selon la loi, il est interdit de fumer dans ou près de l'établissement en tout temps

9 Politique nutritionnelle

9.1 Menu

Le menu est divisé selon les saisons et est réparti sur trois semaines. Il a été fait selon les recommandations du guide alimentaire canadien publié par Santé Canada, et il est affiché en permanence à l'entrée du CPE et à la cuisine.

9.2 Repas et collations

Deux collations et un repas équilibré comprenant un plat principal et complément de repas sont servis tous les jours à l'enfant.

Pour le poupon, le personnel assure la coordination avec le parent pour l'intégration des nouveaux aliments et selon les besoins de l'enfant.

Horaire du service : la collation du matin est servie à 9 h et celle de l'après-midi à 15 h. Le dîner est servi à 11 h 30.

Le CPE offre une période de déjeuner pour tous les enfants de 6h30 à 7h15. Veuillez noter qu'à des fins de gestion des allergies, le déjeuner sera fourni par le CPE au coût de 2.00\$ par repas. Le dernier service sera fait à 7h00 afin de permettre à l'enfant de terminer son repas pour 7h15. Le menu du déjeuner sera remis aux parents sur demande.

Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne sera autorisée au CPE

9.3 Anniversaire de l'enfant

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par l'éducatrice du groupe. Un gâteau sera servi aux enfants du groupe et remplacera le complément du repas (dessert) pour cette occasion spéciale.

9.4 Gestion des allergies et des intolérances alimentaires

Une attention particulière est portée à l'enfant qui a une allergie ou une intolérance.

Voici les étapes à suivre pour la gestion des allergies et intolérances alimentaires en CPE :

- Remplir la fiche santé de l'enfant
- Remplir le registre des allergies affiché dans la cuisine, les locaux et le bureau de la direction.
- Remplir la fiche d'identification de l'enfant pour les allergies et intolérances avec la responsable alimentaire
- Demander un certificat médical attestant les allergies de l'enfant, les symptômes ainsi que les mesures à prendre en cas de réaction allergique
- Demander de faire remplir au médecin le plan d'urgence pour l'anaphylaxie
- Demander de fournir les médicaments d'urgence (auto-injecteur d'épinéphrine ou autres) accompagnés de la prescription médicale
- Obtenir une autorisation écrite du parent afin de permettre au personnel du CPE d'utiliser l'auto-injecteur d'épinéphrine ou autres médicaments en cas de besoin (dans Amisgest)
- Évaluer avec les parents le menu et ses ingrédients en fonction des restrictions alimentaires par une rencontre avec la direction et la responsable à l'alimentation.

Règles de fonctionnement

- Prévoir d'identifier l'enfant allergique à l'aide d'un porte-clé de couleur (le porte-clé des autres enfants est transparent)
- Prévoir le rangement de l'auto-injecteur d'épinéphrine dans un endroit facile et rapide d'accès pour tous les membres du personnel, et ce, en tout temps;

Le parent et le CPE sont responsables de vérifier et de communiquer les informations pertinentes en lien avec les dates d'expiration des produits afin de les renouveler lorsqu'ils sont expirés.

10 Politique de sécurité

10.1 En cas d'incident

Si votre enfant subit une lésion mineure, le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et de premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent n'est pas avisé systématiquement avant de venir chercher son enfant. Cependant, un rapport d'incident est complété dans Amisgest par l'éducatrice présente au moment de l'événement pour aviser le parent de l'incident ainsi que pour signature.

10.2 En cas d'accident

Si un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les premiers soins requis ;
- Contacter le parent et proposer une intervention médicale s'il y a lieu.

Un rapport est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement dans Amisgest. Le parent signe le formulaire électroniquement.

10.3 En cas d'urgence

Le CPE est responsable de contacter les services d'urgence. Un parent ou toute autre personne responsable sera contacté dès que possible. L'éducatrice de votre enfant ou une employée du CPE accompagnera l'enfant lors de son transport en ambulance jusqu'à l'urgence de l'hôpital et y restera jusqu'à l'arrivée du parent.

10.4 Procédures et exercice d'évacuation en cas d'urgence

Le CPE a mis en place une procédure d'évacuation d'urgence, pratiquée par mesure de prévention une fois par année, avec la collaboration du Service Incendie. Nous avons aussi élaboré une procédure d'urgence pour le confinement barricadé. Les deux procédures sont disponibles sur demande.

10.5 Refuge en cas d'urgence

Dans une situation où nous devrions évacuer d'urgence le service de garde, deux lieux de rassemblement sont prévus. Le parent sera alors informé de l'endroit afin de venir chercher son enfant.

Règles de fonctionnement

11 Fonctionnement

11.1 Rangement

Des espaces de rangement individuel sont prévus pour les effets personnels de l'enfant dans le local et dans le vestiaire. Tous les vendredis, le casier dans l'aire des vestiaires doit être vidé pour en faciliter l'entretien.

11.2 Code vestimentaire des enfants

En tout temps, l'enfant doit avoir des chaussures qui permettent de participer aux activités du groupe ainsi qu'une chaussure adaptée à la température pour les sorties extérieures. Lors de la période estivale, prévoir également une paire de chaussures, de sandales ou de souliers d'eau pouvant être utilisée lors de la baignade et des jeux d'eau. Les chaussures, souliers, sandales, bottes et pantoufles doivent posséder une retenue au talon ainsi qu'une semelle antidérapante, elles doivent être confortables et offrir une bonne stabilité.

Les mules, sabots, gougounes, crocs et autres souliers sans courroie aux talons sont interdits en raison de leur faible stabilité.

Dans le casier de chaque enfant, nous devons pouvoir trouver des vêtements de rechange adaptés à la saison ; chandail, pantalon, bas et petites culottes au besoin.

L'enfant doit avoir une tenue vestimentaire adaptée selon les saisons.

À l'automne et au printemps, il devrait avoir un manteau ou une veste, un pantalon de nylon, des souliers pour l'extérieur ou des bottes d'eau, un chapeau ou une tuque et une paire de mitaines au besoin.

En hiver, il aura besoin d'un manteau avec un pantalon de neige, de bottes d'hiver, une tuque, deux paires de mitaines, et un cache-cou (les foulards sont interdits).

En été, il aura besoin d'un maillot de bain, serviette, souliers d'eau et en tout temps un chapeau.

Tous les effets personnels doivent être identifiés. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou brisés ni des vêtements tachés ou endommagés lors des activités.

11.3 Jouets personnels et objets transitionnels

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel au service de garde comme un doudou ou une peluche de dimension raisonnable, qu'il pourra utiliser à la sieste ou lorsqu'il en ressentira le besoin dans la journée. Cet objet le réconfortera lors du départ de son parent et lui permettra de se sentir en sécurité dans son milieu, comme à la maison.

Pour éviter les conflits, les pertes ou les bris au service de garde, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un jouet de la maison sauf lors d'activité spéciale organisée par son éducatrice.

11.4 Effets personnels fournis par le parent

Enfants de la pouponnière 0 à 17 mois	Enfants de 18 mois à 5 ans
<ul style="list-style-type: none">• lait maternisé ;	<ul style="list-style-type: none">• couches jetables ou lavables (si nécessaire)
<ul style="list-style-type: none">• couches jetables ou lavables	<ul style="list-style-type: none">• gouttes nasales salines
<ul style="list-style-type: none">• gouttes nasales salines	<ul style="list-style-type: none">• crème à base d'oxyde de zinc (si nécessaire)
<ul style="list-style-type: none">• crème à base d'oxyde de zinc	<ul style="list-style-type: none">• objet de réconfort, doudou, toutou
<ul style="list-style-type: none">• objet de réconfort, doudou, toutou	<ul style="list-style-type: none">• 3 ensembles de rechange
<ul style="list-style-type: none">• 2 sucres (si nécessaire)	<ul style="list-style-type: none">• Baume à lèvres (si nécessaire)
<ul style="list-style-type: none">• 3 ensembles de rechange	<ul style="list-style-type: none">• Crème hydratante (si nécessaire)

Règles de fonctionnement

<ul style="list-style-type: none">• liste des aliments introduits dans le régime de l'enfant	<ul style="list-style-type: none">• Crème solaire si le parent décide de la fournir
<ul style="list-style-type: none">• Baume à lèvres (si nécessaire)	
<ul style="list-style-type: none">• Crème hydratante (si nécessaire)	
<ul style="list-style-type: none">• Crème solaire si le parent décide de la fournir	

Par mesure de sécurité, les sacs de plastique sont interdits dans le service de garde. Les vêtements souillés doivent être rapportés à la maison le soir même et remplacés dans le sac de rechange le lendemain. À chaque changement de saisons, s'assurer que les vêtements sont de la bonne taille et adaptés à la température.

11.5 Effets personnels fournis par le CPE

Le CPE s'engage à fournir :

- Un drap contour et un drap plat pour la sieste identifiée à chaque enfant. Le service de garde s'occupera de laver les draps de façon hebdomadaire ;
- La crème solaire : le parent doit déboursier un montant annuellement pour chaque enfant ; ce montant est de 15 \$ par année et est inscrit dans l'annexe B signée par le parent lors de son inscription au CPE.
- Les serviettes humides, l'acétaminophène, la calamine et l'insectifuge.
- Tout le matériel éducatif, ainsi que tous les autres biens ou services mis à la disposition des enfants.

11.6 Acquisition de biens

Le CPE accepte les dons de livre et de jouet en bon état. Tout don monétaire est également accepté. La sollicitation peut être faite par contacts courriel des parents utilisateurs ou affichage à l'entrée ou lors d'une activité spéciale. De plus, aucune sollicitation n'est faite sans le consentement du CA.

12 Mode de communication

12.1 Communication quotidienne

L'éducatrice remplit le journal de bord via l'application **À petits pas**. Elle vous transmettra ses observations en lien avec les dimensions du développement de l'enfant. Le parent peut également laisser une note via **À petits pas** à l'éducatrice et répondre à ses demandes en cas de besoin.

12.2 Informations générales

Le CPE utilise le courriel avec le parent comme mode de communication pour donner l'information nécessaire sur le service de garde.

12.3 Rencontre annuelle

Une rencontre annuelle est prévue en début d'année avec l'éducatrice de l'enfant. Tous les parents du groupe y sont invités afin de recevoir les informations concernant le fonctionnement et les objectifs de l'éducatrice du groupe.

Règles de fonctionnement

12.5 Rencontre individuelle

L'éducatrice remplit un portrait de l'enfant au mois de novembre et de mai et celui-ci est transmis au parent avant le 15 décembre et le 15 juin de chaque année. Le parent qui le désire aura la possibilité de rencontrer l'éducatrice individuellement afin de recevoir plus d'explications sur les observations transmises dans le portrait.

12.6 Problème de comportement chez un enfant

Lorsqu'un enfant éprouve des difficultés à s'intégrer et à s'adapter dans le milieu ou que ses comportements mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants ou du personnel, une rencontre avec le parent sera organisée par la direction afin de discuter de la situation et d'établir un plan d'action. Un suivi sera fait avec l'enfant, en collaboration avec le parent.

Lorsque nécessaire, avec l'accord du parent, il se peut que nous devions faire appel à une ressource externe.

Le CPE pourra mettre fin à l'entente de service si le parent ne collabore pas avec le milieu ou si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut.

Cependant, le CPE s'engage, par l'application d'une politique d'expulsion, à prendre toutes les mesures nécessaires pour aider l'enfant avant de procéder à l'expulsion. Cette mesure étant comme le dernier recours.

13 Traitement des plaintes

13.1 Politique de traitement des plaintes

Toute personne peut transmettre une plainte concernant le service de garde, lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi, un règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement. La directrice générale du CPE est désignée pour recevoir et traiter les plaintes.

Le plaignant doit formuler sa plainte par écrit en utilisant le **formulaire de traitement de plainte** et le faire parvenir à l'adresse courriel direction@cpelesglobules.ca ou si la plainte concerne un membre de la direction **formulaire de traitement de plainte envers un membre de la direction** et le faire parvenir à l'adresse courriel president@cpelesglobules.ca.

Chaque plainte fera l'objet d'une analyse. La direction doit d'abord déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

- a. Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la directrice doit immédiatement signaler la situation au Centre de Protection de l'Enfance et de la Jeunesse (DPJ) conformément au processus de signalement <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Garderie-aide-memoire-decision.pdf>. La direction collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.
- 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.

Règles de fonctionnement

Chaque plainte sera transmise aux membres du conseil d'administration lors de la prochaine réunion du CA ou avant selon l'urgence de la situation. Lorsque la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le Centre de la Petite enfance ou un de ses membres, le dossier est transmis au conseil d'administration afin qu'il soit statué sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Le plaignant est avisé de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille.

La direction prendra les mesures nécessaires afin de corriger la situation. La direction doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée. Si la situation n'est pas corrigée, un rapport écrit des constatations sera produit par la direction pour le conseil d'administration afin de prendre les mesures nécessaires ou démarches judiciaires, s'il y a lieu.

La direction informera le plaignant du résultat de sa plainte. À la suite du processus complet de traitement de la plainte, le résultat sera transmis au plaignant. La méthode de communication et la date seront inscrites sur le Formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte.

La direction conservera le **formulaire de traitement de plainte** ainsi que les documents qui constituent le dossier. Ils seront archivés et conservés pour une durée minimale de 5 ans. Seuls les membres de la direction et les membres du conseil d'administration ont accès aux documents, lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la Loi.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi et ses règlements.

13.2 Politique d'expulsion

L'expulsion est considérée comme un dernier recours. Il doit y avoir recherche d'un règlement satisfaisant pour les deux parties. Cette politique vise à préserver la santé et la sécurité de l'enfant et du personnel, des biens de la corporation ainsi que le bon déroulement des activités, afin d'assurer la poursuite de sa mission. Tous ces principes sont en lien avec le respect des dispositions de la loi et des règlements du Ministère de la Famille, ainsi que les dispositions de la loi sur la protection des consommateurs. L'expulsion étant un dernier recours il pourra devenir comme un premier départ à un service plus spécialisé pour cet enfant à besoins très particuliers qui doit être initié par le CPE.

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

Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un parent :

- Si le parent se conduit ou agit contre les objectifs, les politiques, les règlements, les règles de fonctionnement ou les intérêts de la corporation ; s'il manque de respect envers les enfants ou à un membre du personnel.

Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un enfant :

- Si le paiement des frais de garde n'est pas acquitté dans les délais prévus et si aucune mesure n'est prise par le parent avec le CPE pour régler la situation ;
- S'il ne fréquente pas le service de garde pendant plus de deux semaines consécutives sans avoir avisé le CPE est considéré comme ayant quitté définitivement le service ;
- S'il éprouve des difficultés à s'intégrer et à s'adapter dans le milieu et qu'aucune collaboration des parents n'est possible même après plusieurs tentatives de tout ordre ou que ses comportements mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants ou du personnel ;

Règles de fonctionnement

- S'il y a une pénurie de ressource interne pour subvenir aux besoins particuliers d'un enfant et que par cette cause, le bien-être de cet enfant ou celui des autres en est affecté.

Description de la procédure :

- Ouverture d'un dossier en décrivant la nature de la problématique ; la direction s'assure de l'implication des professionnels et du personnel impliqué.
- Planifier la stratégie d'intervention selon la nature du problème ;
- Rencontrer le parent ;
- Décrire la gradation des mesures selon les types de motifs ;
- Documenter les interventions et les réponses du parent et/ou de l'enfant ;
- Résiliation de l'entente de service et délai ;
- Remboursement ou paiement des sommes dues, s'il y a lieu.

Le parent doit payer la contribution régulière, et ce, même si l'enfant est suspendu.

Enfin en cas d'expulsion définitive, le service de garde rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins deux semaines avant de mettre fin au service pour cet enfant.

Conclusion

Les membres du personnel du CPE Les Globules sont heureux de vous accueillir dans leur milieu. Nous espérons que votre enfant sera heureux et développera son plein potentiel parmi nous. Nous tenons à vous assurer de notre dévouement et de notre engagement envers tous les enfants utilisant nos services. Nous demeurons disponibles pour vous rencontrer et répondre à vos questions en tout temps.