

# RÉGIE INTERNE



**Chez nous**, votre enfant grandit dans un **environnement familial**, un foyer où se cultive le simple bonheur de découvrir le monde à travers des valeurs d'entraide, d'ouverture et de bienveillance mutuelle.



**Chez nous**, votre enfant grandit en développant ses **habiletés sociales** avec tout ce qu'il est et peu importe sa différence. Le développement des habiletés sociales est essentiel pour partager ses découvertes, réussir son passage à l'école, développer des amitiés et se sentir en sécurité.



**Chez nous**, votre enfant grandit **entouré** de ses amis, de son éducatrice, mais aussi de toute notre équipe professionnelle et de la communauté.



## Table des matières

<b>QUI SOMMES-NOUS</b> .....	4
Notre rêve .....	4
Notre mission .....	4
Notre vision.....	4
Nos valeurs organisationnelles .....	4
Nos attributs organisationnels .....	5
Symbolique de nos logos.....	5
Nos valeureux partenaires : Les parents .....	6
<b>PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE</b> .....	7
Statut juridique.....	7
Assurance responsabilité.....	8
Coordonnées et heures d'ouverture .....	8
<b>RÈGLES DE VIE</b> .....	9
Cadre de vie.....	9
La clientèle.....	10
Le ratio .....	10
Les repas.....	10
Procédure d'arrivée et de départ.....	11
Horaire type des activités quotidiennes .....	13
Matériel fourni pour le parent .....	14
Sorties.....	14
Maladie - Accident .....	15
Administration des médicaments - Entreposage .....	16
Congé de maladie et vacances.....	17
Dispositions diverses.....	17
<b>MODALITÉS D'INSCRIPTION</b> .....	19
Entente de services .....	19
Procédures d'admission .....	19
Conditions d'admission à une place à contribution réduite.....	20
Frais de garde .....	21
Mode de paiement .....	21
Retard .....	21
Départ définitif.....	21
Reçu d'impôt .....	22
Jours fériés.....	22
Fermeture temporaire .....	22
<b>ANNEXE 1- POLITIQUE D'EXPULSION</b> .....	23



<b>ANNEXE 2 – POLITIQUE ALIMENTAIRE.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 3 – POLITIQUE DU DÉJEUNER.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE 4 – TARIF ET FRAIS DIVERS .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 5 – PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....</b>	<b>33</b>



## QUI SOMMES-NOUS

### Notre rêve

Il était une fois une équipe dévouée qui décida de construire une grande maison. Du hall d'entrée jusqu'à la cour extérieure, tout était pensé pour offrir à leurs invités un environnement chaleureux, où se sentir comme chez eux, exaucerait un de leur vœu !

Une fois la construction de la maison achevée, l'équipe décida d'ouvrir, enfin, ses portes à la communauté. Familles, commerçants et intervenants vinrent donc visiter cet espace singulier. Un jeune enfant, découvrant chacune des pièces avec son parent, laissa tomber le commentaire suivant : « *regarde, c'est comme à la maison!* » Des petits curieux se rassemblèrent pour voir, eux aussi, ce qui se passait par là. Le cuisinier sortit de son fourneau une belle assiette de biscuits aux côtés desquels, il disposa, bien sûr, quelques fruits. « Chacun votre tour » amena une éducatrice, « il y en a pour tout le monde ! » Les visages étaient illuminés.

Un voisin se promenant dans le quartier et flairant les festivités demanda : « Mais qui êtes-vous ? » « Nous sommes Mafamigarde, un service de garde éducatif à la petite enfance. Ici, nous laissons les enfants être des enfants tout en développant leurs habiletés sociales par le jeu. » Le maire, qui n'était pas très loin, ne put s'empêcher d'ajouter : « Ce sera aussi un citoyen impliqué dans notre communauté ! ». Un éducateur compléta : « Effectivement, et ce dernier détail est important pour nous ! Nous croyons que c'est en s'engageant dans notre communauté, que nous devenons tous plus grands ! »

### Notre mission

Offrir des services de garde éducatifs diversifiés qui répondent aux besoins des familles.

### Notre vision

Le CPE Mafamigarde veut être reconnu pour son excellence et être la référence en matière des services de garde éducatifs dans la collectivité.

### Nos valeurs organisationnelles

☞ Respect   ☞ Créativité   ☞ Communication   ☞ Professionnalisme   ☞ Partenariat



## Nos attributs organisationnels

- ☞ Le sens de la famille
- ☞ Implication dans la communauté
- ☞ La surconsommation n'est pas exploitée/souci de l'équilibre/privilegie la simplicité
- ☞ Ouverture à l'apprentissage
- ☞ Lieu de plaisir

## Symbolique de nos logos



Le **bleu** évoque la sécurité, la compétence et l'éducation à la petite enfance. L'**orange** évoque la chaleur du contexte familial. La **fleur** évoque le soleil et la joie. La **forme triangulaire** rappelle le toit d'une maison, faisant écho au contexte familial.



Le **bleu** évoque également la rivière noire traversant Saint-Valérien-de-Milton. Les **petites maisons** rappellent le contexte rural de Saint-Valérien-de-Milton.



Le **bleu vibrant** fait écho à Grand Galop. Le **cheval à bascule** fait écho à la petite enfance et aussi à Grand Galop. Le nom **À Petit Trot** rappelle la démarche à petits pas qu'entreprennent les tout-petits pour grandir. La **forme carrée** rappelle les courtepoinces qu'on étend sur un lit, symbole de chaleur et de sécurité (raison pour laquelle elle est bleue).



Comme les enfants le caméléon s'adapte à son environnement. Il aborde différentes couleurs qui changent avec ses émotions, tout comme l'enfant qui a sa propre couleur, il est unique. C'est un animal complexe tout comme les enfants. Le caméléon n'est pas une seule espèce, mais une famille de lézards, tout comme l'enfant qui vient d'une famille. Il aime grimper et explorer, c'est un acrobate, tout comme l'enfant.



Dans tous nos logos, nous retrouvons une fleur la gaillarde. C'est une vivace qui est vigoureuse, comme les enfants qui sont pleins de vie et énergiques. Comme les enfants elle a besoin de soin pour bien s'épanouir. C'est une fleur de couverture qui couvre le sol comme les enfants qui ont besoin d'être enveloppés pour se sentir en sécurité.



## Nos valeureux partenaires : Les parents

Il se veut un reflet de l'importance que nous leur accordons et le souhait d'établir avec les parents une complicité autour de leur enfant.

Chers parents,

Être si près de vous et avoir autant de difficulté à vous définir. Ce n'est pas évident de trouver des mots qui rendent justice aux parents. Qui êtes-vous ?

Bien sûr, vous êtes les êtres qui donnent la vie et qui mettent tout en œuvre pour que votre enfant soit heureux et bien dans sa peau. Vous avez la responsabilité de pourvoir à ses besoins fondamentaux, de lui fournir tous les éléments que vous jugez nécessaires pour lui permettre de vivre un développement harmonieux. Et quoi encore !

Vous êtes une personne référence, un modèle pour votre enfant. Il vit avec vous une relation privilégiée et unique, imprégnée d'amour et de reconnaissance.

Vous êtes une personne humaine et parfois même « surhumaine ». Il vous faut répondre à plusieurs attentes, tant professionnelles que familiales. Il y a de nombreuses interrogations au sujet de votre rôle et les réponses ne sont pas toujours aussi claires que vous le souhaiteriez. Mais heureusement, il y a deux côtés de la médaille ! Être parent, c'est aussi très valorisant, très gratifiant. Vous êtes la personne que votre enfant aime le plus au monde, la personne adorée, la plus importante à ses yeux, même en votre absence. Vous êtes attendus à la fin de la journée à l'installation. C'est vous qui répondez le mieux à ses besoins affectifs. Faites-vous confiance, c'est vous qui connaissez et qui comprenez le mieux les secrets de votre enfant.

Être parent, ce n'est pas tout savoir, c'est donner ce qu'on a de mieux. Et le lien parent-enfant vous aide à très bien faire les choses. Vous avez beaucoup à nous apprendre au sujet de votre enfant. Faisons équipe, rigolons de ses péripéties et soyons complices de ses nombreux plaisirs, tous y gagneront.

L'équipe du Centre de la petite enfance Mafamigarde !



## PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la petite enfance (CPE) Mafamigarde est un organisme à but non lucratif constitué en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et est subventionné par le ministère de la Famille. Conformément à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ses principales activités s'inscrivent dans une démarche éducative.

Notre CPE Mafamigarde détient du ministère de la Famille un permis de 193 places pour ses quatre installations, qui sont réparties ainsi :

<b>Installation Mafamigarde</b>	<b>Installation Les Petits Malins de St-Valérien</b>	<b>Installation À Petit Trot</b>	<b>Installation Les Petits Caméléons</b>
<b>84 places</b>	<b>39 places</b>	<b>39 places</b>	<b>31 places</b>
Poupon 0-18 mois : 10	Poupon 0-18 mois : 5	Poupon 0-18 mois : 5	Poupon 0-18 mois : 5
Enfants 18-59 mois : 74	Enfants 18-59 mois : 34	Enfants 18-59 mois : 34	Enfants 18-59 mois : 26
Année de création : 1999	Année de création : 2018	Année de création : 2018	Année de création : 2022

Notre CPE détient aussi un agrément d'un bureau coordonnateur de la garde éducative de 668 places pour la garde en milieu familial pour la ville de Saint-Hyacinthe. Quant à ce dernier volet de garde, les responsables de services de garde éducatifs en milieu familial étant des travailleuses autonomes ont leur propre régie interne.

### Statut juridique

La corporation est administrée par un conseil d'administration formé de neuf (9) personnes élues par ses membres en règle. Il est composé de six (6) parents-utilisateurs (*3 parents-utilisateurs des installations et 3 parents-utilisateurs du milieu familial*), une (1) responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial, un (1) membre qui fait partie du personnel du CPE et un (1) membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Le président ou la présidente du CA est un parent utilisateur du CPE.



Pour être membre en règle de la corporation, vous devez avoir dûment rempli le formulaire prévu à cet effet et avoir acquitté les frais annuels de 5,00 \$. En étant membre de la corporation, vous bénéficiez de l'avantage de pouvoir partager votre point de vue ou vos suggestions lors de l'assemblée générale annuelle. Vous serez également invités à élire les membres du conseil d'administration et à déposer votre candidature sur les postes y étant vacants.

## **Assurance responsabilité**

Le CPE Mafamigarde détient une assurance responsabilité en conformité avec le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

## **Coordonnées et heures d'ouverture**

### **Centre de la petite enfance Mafamigarde et bureau coordonnateur**

13570, avenue de l'Église à Saint-Hyacinthe

De 6 h 45 à 17 h 45 du lundi au vendredi

Bureaux administratifs de 9 h à 16 h du lundi au vendredi

### **Installation Les Petits Malins de St-Valérien**

1009, 1<sup>re</sup> Avenue à Saint-Valérien-de-Milton

De 7 h à 18 h du lundi au vendredi

### **Installation À Petit Trot**

485, avenue Brodeur à Saint-Hyacinthe

De 7 h à 18 h du lundi au vendredi

### **Installation Les Petits Caméléons**

122, rue Saint-Édouard à Saint-Simon

De 6 h 45 à 17 h 45 du lundi au vendredi





## RÈGLES DE VIE

### Cadre de vie

Le personnel du CPE s'assure de créer des environnements physiques et humains stables propices au développement global et au bien-être de votre enfant en toute harmonie avec le programme éducatif « Accueillir la petite enfance » du ministère de la Famille.

La communication et la collaboration entre les parents et le personnel éducateur sont des composantes essentielles pour une bonne qualité de service de garde et ainsi créer un lien de confiance indispensable. Les parents en donnant leurs commentaires et suggestions permettent entre autres au personnel éducateur de mieux connaître l'enfant et ainsi améliorer la communication et la qualité des interactions entre l'enfant et l'adulte. Le bonheur et le plaisir des enfants dépendent en grande partie de la collaboration entre les parents et les intervenants du CPE.

Selon les valeurs du CPE et en lien avec notre régie interne, il importe que le parent s'implique en faisant équipe avec le personnel du CPE. C'est en ayant des contacts informels non menaçants que se tisse une relation de confiance entre les intervenants du CPE et les parents. Le rôle premier des intervenants du CPE est donc de demeurer au niveau du soutien parental et ainsi éviter la confusion des rôles.

Par contre, les membres du personnel du CPE ou les parents ne peuvent tolérer une relation basée sur des comportements inacceptables comme :

- Perceptions négatives des compétences autant parentales que professionnelles
- Jugement sévère
- Sujet de discussion inadéquat pour les enfants
- Langage ou geste violent

En conformité avec les règlements en vigueur, le CPE s'est doté d'une politique d'expulsion des enfants reçus. La présente politique vise à déterminer les situations et les motifs compromettants qui pourraient entraîner l'expulsion d'un enfant.

Elle permet également d'établir les procédures afin d'éviter l'expulsion d'un enfant. Le parent qui ne respecte pas les diverses politiques, règlements et procédures du CPE sera contraint de rencontrer la direction ou le conseil d'administration. Le parent pourrait alors subir des pénalités. **Voir l'annexe 1**



## La clientèle

Conscient des besoins particuliers de chaque famille, le CPE favorise l'accessibilité à tous les enfants, sans égard à leur groupe ethnique ou à leur religion. La fréquentation peut être à temps complet ou à temps partiel. Pour les inscriptions à temps partiel, le choix et le nombre des jours sont conditionnels aux disponibilités de l'installation.

L'enfant ayant des besoins particuliers est intégré à la vie quotidienne du groupe pour lui permettre de se développer et d'acquérir l'autonomie nécessaire à son épanouissement.

## Le ratio

Le CPE suit les ratios établis dans le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (le ratio global est considéré) :

- un membre pour 5 enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois, présents ;
- un membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans, présents ;
- un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence, présents.

## Les repas

**Menu :** Les repas sont préparés au service de garde, ils sont équilibrés, variés et sont conformes au guide alimentaire canadien. Pour l'été, la rotation des menus se fait aux quatre (4) semaines et aux cinq (5) semaines pour le menu d'hiver. Le menu de la semaine est affiché près de la cuisine, sur la télévision à l'entrée et sur le site Internet du CPE.

Pour les poupons, la personne responsable de l'alimentation prépare quotidiennement les purées en tenant compte de l'introduction progressive des aliments de concert avec les directives du parent.

Les frais de garde comprennent le dîner et deux collations.

**Déjeuner :** L'enfant peut apporter son déjeuner avant 7 h 15. **Voir l'annexe 3 pour les aliments autorisés.**

**Collations :** saines, elles contribuent à combler les besoins énergétiques des enfants.

**Gestion des allergies et restrictions alimentaires :** 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 (art.111) : Le prestataire de services de garde doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.



Donc pour toutes les allergies et les intolérances alimentaires mineures ou sévères, un avis médical est obligatoirement requis. Le CPE pourra adopter son menu en fonction des spécifications du médecin. Les restrictions alimentaires dues à des allergies et des intolérances doivent être communiquées par écrit à la direction. Aucune entente verbale à ce sujet ne sera acceptée.

La prévention des allergies et des intolérances alimentaires demeure le meilleur « traitement ». C'est pourquoi nous en faisons une priorité et une responsabilité partagée entre les différents intervenants qui œuvrent auprès des enfants. La prévention passe par une communication efficace entre ces intervenants et par la vigilance accordée dans la pratique. Si l'enfant souffre d'allergies alimentaires ou est astreint à une diète spéciale, le parent doit l'indiquer clairement dans la fiche médicale et y joindre la prescription prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

**Il est interdit d'apporter des bonbons, des sucreries et de la nourriture autre que les aliments autorisés pour le déjeuner.**

## **Procédure d'arrivée et de départ**

**En cas d'absence, aviser le CPE avant 9 h, en contactant la directrice adjointe de l'installation.**

- Seuls les parents ou les personnes autorisées peuvent entrer dans les installations. Pour pouvoir ouvrir la porte, une puce est requise. Cette puce sera remise à chaque parent lors de la première journée de fréquentation de l'enfant et devra être remise lors du départ de l'enfant. Un dépôt de 15 \$ pour chaque puce sera prélevé lors du premier paiement de frais de garde et celui-ci sera remis au retour de la puce lors du départ de l'enfant. Veuillez noter que des frais de 15 \$ supplémentaire s'appliqueront en cas de perte ou de bris de la puce. Pour toutes les autres personnes, elles devront utiliser la sonnette pour joindre un membre du personnel administratif.
- À l'arrivée et au départ, l'enfant doit être accompagné d'un parent ou d'une personne adulte responsable qui procède au déshabillage et à l'habillage de ce dernier, doit le reconduire dans le local de son groupe ou dans un local adjacent en avisant le personnel éducateur sur place.
- Après 9 h 30, le parent est responsable de reconduire son enfant à son groupe à l'endroit où il est et d'appliquer la crème solaire au besoin.
- Lors des sorties spéciales, le parent devra respecter l'heure de départ de son groupe à défaut de quoi l'enfant restera à l'installation.
- Lors de la période hivernale, les parents doivent enlever leurs bottes pour circuler dans l'installation.



- En tout temps, le parent lorsqu'il est présent dans l'installation ou sur le terrain des installations est responsable de son enfant et il doit demeurer près de vous. Si l'enfant sort seul à l'extérieur du service de garde, le CPE ne se porte pas responsable.
- **Le parent doit toujours aviser le service de garde si quelqu'un d'autre doit venir chercher son enfant.** L'enfant ne pourra quitter le service de garde avec une tierce personne, sans l'autorisation verbale ou écrite de son parent. Dans ce cas, la personne devra fournir une pièce d'identification avec photo. Lors du départ, vous devez vous assurer qu'un membre du personnel vous voit partir avec votre enfant.
- Chaque installation du CPE est dotée d'un système informatisé pour signifier l'arrivée et le départ de chaque enfant. Lors de l'inscription, l'enfant reçoit un porte-clés l'identifiant à l'aide de sa photo. Ce porte-clés est muni d'une puce informatique qui enregistre sa présence en indiquant l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.

À son arrivée, le parent doit prendre le porte-clés de son enfant sur le tableau et le remettre à l'éducatrice qui l'accueille. Dès que le porte-clés est décroché du tableau, l'enregistrement des données commence à entrer dans le système informatique. Lorsque le parent vient chercher son enfant, un membre du personnel éducateur lui remet le porte-clés. Le parent le remet sur le tableau pour enregistrer le départ de son enfant. Puisque les porte-clés sont munis d'une puce, nous vous demandons de ne pas laisser votre enfant le manipuler.

Veillez noter que des frais de 5 \$ s'appliqueront pour le porte-clés qui sera prélevé lors du premier paiement de frais de garde et celui-ci sera remis au retour du porte-clés lors du départ de l'enfant.

- Une fiche d'assiduité est envoyée par l'entremise d'Amisgest au parent toutes les 4 semaines. Cette fiche doit être signée par le parent afin d'attester les présences et les absences réelles de l'enfant à l'installation.



## Horaire type des activités quotidiennes

### HORAIRE DES POUPONS

6 h 45 - 7 h à 9 h	Accueil à l'intérieur ou à l'extérieur – Période de jeux libres
9 h à 9 h 30	Routine d'hygiène et collation
9 h 30 à 10 h 15	Jouets disponibles pour exploration
10 h 15 à 11 h 15	Activités à l'intérieur ou l'extérieur
11 h 15 à 12 h 30	Routine d'hygiène et dîner
12 h 30 à 13 h	Jeux calmes, histoire et préparation pour la sieste
13 h à 15 h	Période de sieste ou activités adaptées selon les besoins de l'enfant
15 h à 15 h 30	Routine d'hygiène et collation
15 h 30 à 17 h 45 - 18 h	Jeux libres à l'intérieur ou l'extérieur et départ

L'horaire de la pouponnière est tributaire du rythme de l'enfant et de ses besoins.

### HORAIRE TYPE DES 18 MOIS ET PLUS

6 h 45 - 7 h à 9 h	Accueil (intérieur ou extérieur) – Période de jeux libres
9 h à 9 h 30	Routine d'hygiène et collation
9 h 30 à 10 h 30	Activités semi-dirigées ou ateliers
10 h 30 à 11 h 15	Habillement et jeux extérieurs
11 h 15 à 12 h 30	Routine d'hygiène et dîner
12 h 30 à 13 h	Jeux calmes, histoire et préparation pour la sieste
13 h à 14 h 45	Période de sieste ou relaxation
14 h 45 à 15 h 30	Routine d'hygiène et collation
15 h 30 à 17 h 45 - 18 h	Jeux libres à l'intérieur ou l'extérieur et départ

L'horaire type ci-dessus agit à titre d'aperçu du déroulement d'une journée au CPE. Chacun des membres du personnel éducateur adaptera son horaire quotidien en fonction des besoins et des intérêts des enfants, de même qu'en fonction de la température extérieure. Tous les jours, lorsque la température le permet, il est obligatoire que les enfants aient des activités à l'extérieur.



## Matériel fourni pour le parent

Le parent d'un enfant fréquentant le service de garde en installation doit fournir :

- ⇒ **Pouponnière** : lait maternisé au besoin, biberons, 2 verres à bec, suce si besoin, couches identifiées au nom de l'enfant, toutou et tout ce dont il a besoin pour la sieste, couverture (doudou), maillot de bain et serviette de plage (saison estivale).
- ⇒ **18 mois à 5 ans** : couches identifiées au nom de l'enfant si nécessaire, suce si besoin, toutou et tout ce dont il a besoin pour la sieste, couverture (doudou), maillot de bain et serviette de plage (saison estivale).
- ⇒ Tous les articles des protocoles sont fournis par le parent sauf la crème solaire et l'acétaminophène qui sont fournis par le CPE.

**L'enfant doit être habillé en fonction de la température extérieure. En tout temps, le parent doit apporter des vêtements de rechange. Pour la sécurité, le port du foulard et de bijoux est interdit.**

- ⇒ Nous demandons aux parents de chausser leur enfant avec des souliers à semelles antidérapantes qui ne marquent pas. Les sandales avec sangles sont acceptées.
- ⇒ Tous les objets personnels de l'enfant doivent être identifiés à son nom. L'installation n'est pas responsable des objets perdus.

**Important** : Les casiers doivent être vidés pour la fin de semaine à défaut de quoi les vêtements seront mis avec les objets perdus et les dessins seront jetés.

**Il est demandé au parent de n'apporter aucun jouet personnel de son enfant sauf lors de journée spéciale jouet de la maison.**

**Note** : Consulter le personnel éducateur pour un complément d'information.

## Sorties

Au cours de l'année, des sorties peuvent être organisées auxquelles l'enfant peut participer. Une autorisation de sortie doit être signée par le parent pour que l'enfant puisse participer. Des frais sont facturés aux parents pour certaines sorties éducatives à l'extérieur du CPE. Pour chacune des sorties éducatives payantes, une confirmation de participation vous est demandée. Vous devez nous indiquer si vous acceptez ou non que votre enfant y participe en signant l'entente particulière prescrite par le MF pour les sorties dans le cadre d'activités éducatives.



Le parent pourra exercer son libre choix quant à la participation de son enfant à la sortie. Un parent qui refuse que son enfant participe à une sortie quelconque pourra bénéficier du service de garde régulier.

## Maladie - Accident

- Lors des périodes de jeux extérieurs, aucun enfant n'est autorisé à demeurer dans l'installation pour cause de maladie. La direction considère que si l'enfant n'est pas en mesure de jouer à l'extérieur, c'est qu'il est suffisamment malade pour rester à la maison.
- En cas de fièvre, l'acétaminophène peut être administré exclusivement :
  - Pour atténuer la fièvre.
  - Il **ne peut être administré** à des enfants de moins de deux mois.
  - Pendant plus de 48 heures consécutives (2 jours).
  - La température rectale est supérieure 38,5 °C (101,3 °F)
  - La température orale est supérieure 38 °C (100,5 °F)
  - La température axillaire (sous l'aisselle) est supérieure 37,5 °C (99,8 °F)
  - La température tympanique (oreille) est supérieure 38,5 °C et plus °C (101,4 °F)
- Un enfant n'est pas admis à l'installation s'il n'est pas en état de suivre les activités et à la vie quotidienne de celle-ci.
- La direction peut demander aux parents de consulter un médecin aux fins de diagnostic. Elle peut aussi leur demander d'apporter une autorisation médicale pour le retour de l'enfant à l'installation, si elle le juge à propos.
- Lorsque l'enfant fait de la température, nous avisons le parent et nous exécutons les procédures d'administration de l'acétaminophène. Par la suite, si la température de l'enfant n'a pas baissé et que l'enfant ne fonctionne pas bien, nous demandons au parent de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.
- Lorsque l'enfant souffre de deux (2) diarrhées ou de deux (2) vomissements dans la même journée, nous demandons au parent de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.
- La direction peut exiger que le parent vienne chercher son enfant s'il n'est pas en mesure de fonctionner à l'installation.
- En cas de  **blessures ou de malaises mineurs**  comme une éraflure, une coupure, un saignement de nez ou autres, le personnel administre les premiers soins, prend les dispositions nécessaires (téléphone, consultation...) et assure un suivi à l'enfant jusqu'à la prise en charge par le parent à la fin de la journée. Le parent devra prendre connaissance et signer un rapport d'accident lorsqu'il viendra chercher son enfant en



fin de journée. Ce dernier est également signé par un membre du personnel qui était présent. Ce rapport est ensuite déposé au dossier de l'enfant.

- En cas de **blessures ou de malaises majeurs** comme une fracture, une luxation, un empoisonnement, une allergie vive ou subite, un problème respiratoire, un problème cardiaque ou autre, un membre du personnel téléphone, dans un premier temps, aux services ambulanciers. Il tentera par la suite de joindre le parent afin qu'il prenne en charge son enfant. Si le parent ne peut être au CPE avant que ne quitte l'ambulance pour un centre hospitalier, un membre du personnel accompagnera l'enfant et demeurera à son chevet en attendant le parent. Si le parent est injoignable, un membre du personnel contacte la personne autorisée inscrite au dossier de l'enfant, afin que celle-ci puisse rejoindre l'enfant. Le parent devra prendre connaissance et signer un rapport d'accident. Ce dernier est également signé par un membre du personnel qui était présent. Ce rapport est ensuite déposé au dossier de l'enfant.

### Administration des médicaments - Entreposage

Selon les règlements du ministère de la Famille, tout médicament ne peut être administré que sur l'ordonnance d'un médecin et avec le consentement parental. À l'exception des médicaments suivants qui ne nécessitent pas d'ordonnance médicale, mais une autorisation parentale par le biais de la signature du protocole d'administration réglementé, soit : l'acétaminophène et l'insectifuge et par la signature de l'autorisation parentale pour les gouttes nasales salines, les solutions orales d'hydratation, la crème érythème fessier, le baume à lèvres, la crème hydratante, la lotion calamine et la crème solaire.

Le parent qui désire qu'un médicament soit administré à l'enfant durant la journée doit signer et remplir le formulaire d'autorisation parentale pour l'administration d'un médicament prévu à cette fin dans le dossier médical de l'enfant. Le contenant doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie, et la durée du traitement. Les renseignements que le pharmacien a inscrits sur l'étiquette identifiant le médicament font foi d'une autorisation médicale.

Si un médicament expiré est fourni par le parent, le prestataire de services de garde doit le lui remettre

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

En aucun cas, les médicaments ne doivent demeurer dans le casier de l'enfant. Ils doivent être consignés dans les armoires sous clés prévues à cet effet dans le local de l'enfant, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien.





Si votre enfant souffre d'une allergie qui nécessite l'utilisation de l'Épipen ou du Benadryl, vous êtes dans l'obligation d'apporter la médication prescrite lorsque votre enfant est présent au CPE. L'enfant ne pourra être admis au CPE sans ses médicaments.

**Prenez note que :** le personnel éducateur ne peut administrer de médicament homéopathe à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

## Congé de maladie et vacances

Le parent est tenu d'informer le CPE en cas d'absence de l'enfant. Tout jour d'absence, que ce soit pour maladie ou vacances de l'enfant est payable au tarif régulier en vigueur.

Il est souhaitable que votre enfant s'absente du CPE pour des vacances pendant au moins une à deux semaines au cours de l'année. Il a besoin de retrouver sa famille et de décrocher de sa routine habituelle comme n'importe quel individu. Le parent sera invité, au printemps, à remplir un formulaire pour informer des dates des vacances estivales de leur enfant. Ces informations permettent de mieux planifier les besoins en personnel, la préparation des repas et la rentrée de nouveaux enfants.

## Dispositions diverses

### ⇒ Protocole pour enfant ayant des besoins particuliers

Dans notre CPE, il existe un protocole pour les enfants ayant des besoins particuliers.

### ⇒ Visite des parents

Les courtes visites sont permises à la condition qu'elles ne perturbent pas la vie de l'installation et ne dérangent pas le comportement de l'enfant.

### ⇒ Participation des parents

L'installation ne saurait fonctionner sans l'étroite collaboration des parents. Lorsque les membres de la corporation sont appelés à élire le conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle et quand ils sont invités à assister aux réunions convoquées par ce dernier.

Selon les besoins ponctuels, certains comités peuvent être formés. Les parents sont alors invités à en faire partie selon leurs intérêts et leurs champs de compétences.



### ⇒ **Troubles de comportement**

Le CPE s'étant donné comme but principal le bien-être de l'enfant et sa philosophie étant basée sur le respect de celui-ci, le tout dans une atmosphère paisible, le parent dont l'enfant présente des troubles de comportement pouvant affecter la vie quotidienne à l'installation sera invité à en discuter avec la directrice adjointe de l'installation. Afin de fournir aux membres un service de garde optimal, une décision est rendue par le conseil d'administration sur la conduite à tenir dans le cas précis.

### ⇒ **Infraction des parents**

Tout parent qui ne se soumet pas aux règlements des diverses politiques de l'installation verra son dossier étudié par la directrice et le cas échéant par le conseil d'administration. Le parent fautif pourra alors subir des pénalités pouvant aller jusqu'à l'expulsion de son enfant de l'installation. Cette ultime décision incombe au conseil d'administration. **Voir l'annexe 1**

### ⇒ **Le tabac**

En conformité avec la Loi concernant le tabac, il est strictement interdit de fumer dans les locaux, le stationnement et l'aire de jeu de l'installation.

### ⇒ **Alcool et drogues**

Lorsqu'un nous avons un doute raisonnable de croire qu'un parent est en incapacité de raccompagner son enfant à la maison en sécurité (en état d'ébriété ou sous l'influence de drogue), nous demanderons sa collaboration pour trouver une alternative de départ. Advenant ce cas, le CPE avisera les autorités concernées et prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

### ⇒ **Sécurité**

**NOUS NE SOMMES JAMAIS TROP PRUDENTS !!** L'argent de poche, les petits objets, les médicaments, les sacs de plastique sont dangereux pour tous les « petits amours » des installations du CPE, S.V.P. ne pas en laisser dans les poches, les sacs ou les casiers des enfants.

### ⇒ **Procédures d'évacuation en cas d'urgence**

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



À l'automne ou au printemps, le service d'incendie de chacune des municipalités où sont situées nos installations s'assure que la marche à suivre en cas d'évacuation d'urgence est adéquate et procède à une pratique afin de la valider. Le service d'incendie émet, s'il y a lieu, ses recommandations qui sont prises en considération dans l'immédiat.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### Entente de services

Afin d'assurer aux parents la qualité et la conformité des services selon les attentes émises, une entente de services est signée entre le parent et CPE. Cette entente détermine la fréquentation, le coût et les autres conditions relatives à la garde de l'enfant. L'entente de services doit être signée en respectant le besoin réel de fréquentation de l'enfant. Ceci permet au CPE d'optimiser les places inoccupées selon le fonctionnement déterminé par la direction.

Des modifications à l'entente de services pourront se faire si c'est possible d'y répondre.

En lien avec la politique d'expulsion, adoptée par le conseil d'administration, le CPE peut résilier l'entente si le parent refuse ou néglige de payer les frais de garde. **Voir l'annexe 1**

### Procédures d'admission

Le parent qui désire utiliser les services de garde du CPE doit s'inscrire à la liste d'attente centralisée provinciale « La Place 0-5 ». Cette liste d'attente est accessible en visitant le site Internet [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com). La lettre de confirmation d'inscription à la place 0-5 devra être remise à l'installation lors de l'inscription.

Lorsqu'une place en installation se libère, l'admission des enfants s'effectue de la façon suivante :

La place est d'abord offerte :

- ↳ Au parent-utilisateur qui a déjà un ou plusieurs enfants fréquentant l'installation et qui désire inscrire un autre enfant de la même famille
- ↳ Au personnel du CPE pour son enfant
- ↳ Aux enfants des responsables de service de garde éducatifs en milieu familial reconnues par notre bureau coordonnateur



Par la suite, la place est offerte au premier enfant inscrit sur la liste centralisée qui correspond aux critères de la place disponible.

De plus, pour l'installation des Petits Malins de St-Valérien :

↳ Famille qui habite à Saint-Valérien-de-Milton

De plus, pour l'installation À Petit Trot :

↳ Famille qui habite le centre-ville de Saint-Hyacinthe et à faible revenu

↳ Enfant référer par le CISSSME ou le Centre de Pédiatrie sociale Grand Galop

↳ Famille à faible revenu

De plus, pour l'installation des Petits Caméléons :

↳ Famille qui habite à Saint-Simon

Selon la demande exprimée lors de l'inscription sur la liste d'attente, il est convenu qu'une place peut être offerte un mois avant la date demandée par le parent. *Le parent peut ou non accepter de commencer plus tôt, s'il refuse il conserve sa place comme convenu.*

### **Conditions d'admission à une place à contribution réduite**

Pour avoir droit à une place à contribution réduite, le parent doit :

- résider au Québec et être citoyen canadien ;
- ou être résident permanent ;
- ou séjourner au Québec dans le but d'y travailler et avoir un permis de travail ;
- ou être un étudiant étranger et détenir un certificat d'acceptation pour études ;
- ou être une personne autorisée de séjour en vertu des lois sur l'immigration.

### **Les documents obligatoires pour l'inscription d'un enfant dans un service de garde sont :**

1. Une copie du certificat ou de l'acte de naissance du parent payeur qui remplit le formulaire de demande de place à contribution réduite. Le service de garde doit voir l'original.
2. Une copie du certificat ou de l'acte de naissance pour chaque enfant visé par la demande. Le service de garde doit voir l'original.
3. Pour la personne née à l'extérieur du Canada, des documents seront à fournir selon son statut. Pour information, contacter les bureaux administratifs au 418 598-3758.
4. S'il y a lieu, une lettre d'un agent du Centre local d'emploi confirmant l'obtention des prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours.



5. Une attestation des services de garde reçus si l'enfant a fréquenté un autre service de garde depuis le 1er septembre de l'année de référence.

## Frais de garde

Le Règlement sur la contribution réduite détermine le montant quotidien que le parent doit payer en frais de garde pour son enfant et le nombre d'heures de garde subventionnées quotidiennement. Les parents doivent avoir complété les documents requis et avoir remis les pièces justificatives afin de se prévaloir d'une place à contribution réduite (PCR).

## Mode de paiement

**Les frais de garde sont payables par paiement préautorisé** chaque semaine.

Le parent recevra un état de compte s'il y a un solde au compte. Advenant le cas où un parent aurait un compte en souffrance de plus d'un mois, le parent devra s'entendre avec la directrice adjointe de l'installation quant aux modalités de paiement. Si le parent néglige de prendre une telle entente, son dossier sera soumis au conseil d'administration qui verra à prendre les mesures nécessaires.

Des frais de 10 \$ seront facturés si paiement sans fond.

## Retard

Le parent doit respecter les horaires établis et avoir quitté les lieux à l'heure de fermeture prévue. En cas de retard, le parent doit aviser le service de garde. Le parent qui arrive en dehors des heures d'ouverture devra payer des frais supplémentaires (voir tarif sur le contrat) et devra signer le cahier prévu à cet effet.

## Départ définitif

En cas de départ définitif de l'installation, la loi sur la protection du consommateur s'applique. Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a qu'à payer que :

- a) le prix des services qui lui ont été fournis calculé au taux stipulé dans le contrat et
- b) la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Un formulaire de résiliation de l'entente de services devra être signé.



## Reçu d'impôt

Le parent recevra un reçu d'impôt pour les frais de garde payés au 31 décembre de chaque année. Le reçu sera remis au parent au plus tard le 28 février de chaque année.

## Jours fériés

L'installation est fermée les jours fériés suivants et **le parent paie les frais de garde** :

✘	Vendredi saint	✘	Veille de Noël
✘	Lundi de Pâques	✘	Noël
✘	Journée des patriotes	✘	Lendemain de Noël
✘	Saint-Jean-Baptiste	✘	Veille du jour de l'An
✘	Fête du Canada	✘	Jour de l'An
✘	Fête du Travail	✘	Lendemain du jour de l'An.
✘	Action de grâces		

## Fermeture temporaire

S'il advenait une situation hors du contrôle du CPE nécessitant une fermeture temporaire des locaux (bris de chauffage, panne d'électricité, tempête, etc.), et que la santé/sécurité des enfants était compromise, les parents seraient aussitôt avisés le plus tôt possible par Amisgest, par courriel ou par téléphone ou par la radio locale au 106,5 Boom FM. Les frais de garde seront payables pour cette journée.

En cas de fermeture en cours de journée, lorsqu'un événement menace la santé et la sécurité des enfants et du personnel en place, la direction prendra les décisions qui conviennent. Chaque parent doit prévoir qu'il devra venir chercher son enfant advenant une fermeture d'urgence en cours de journée. Les frais de garde seront exigés dans ce cas.

En raison de forces majeures (feu, inondation, etc.), la direction s'engage à aviser les parents. Cependant, le parent n'a pas à payer les frais de garde pour ces journées.



## ANNEXE 1- POLITIQUE D'EXPULSION

Un enfant est expulsé lorsque ces observations sont constatées :

- ❖ Le parent qui ne paie pas ses frais de garde de façon répétée et qu'il n'a pas pris d'arrangement avec la direction ou ne respecte pas l'arrangement.

Un avertissement verbal avec un délai de 7 jours pour se conformer et écrit avec un délai de 7 jours est remis avant de mettre fin au contrat. (Code civil 16,04 -16,05)

- ❖ Lorsque le parent néglige d'apporter tous les documents requis concernant la contribution réduite.
- ❖ Tolérance Zéro pour la violence verbale. Lorsqu'un membre du personnel est sujet à la violence verbale d'un parent, le contrat est automatiquement résilié.
- ❖ Mauvaise collaboration avec le parent dans son attitude ou dans le bon déroulement de la journée de son enfant.

Une rencontre est faite avec la direction, l'éducatrice et le parent pour trouver une solution et si après il n'y a pas de changement un avis écrit avec un délai de 7 jours est donné. Par la suite, s'il n'y a pas encore de changement le contrat est résilié.

- ❖ Si un enfant a des besoins particuliers ou un comportement inacceptable et que le CPE manque de ressource après avoir essayé ce qui suit, le contrat est résilié.

### *Plan d'action*

Après plusieurs observations sur les besoins ou le comportement de l'enfant, l'éducatrice discute avec la codirectrice de la qualité éducative et professionnelle au sujet de l'enfant.

Une rencontre avec les parents est organisée pour faire part des observations et pour mentionner le délai du plan d'intervention.

S'il y a lieu, avec l'accord du parent, nous demandons au CLSC, ou Cégep ou CRDI de venir vérifier nos observations.

Une autre rencontre peut alors être fixée avec les spécialistes et les parents.

Lorsque le parent collabore à mettre en place le plan d'action et que l'évolution de l'enfant va bien, le contrat est maintenu.

Par contre, si le parent ne s'implique pas, alors le contrat est résilié.

Dans toutes les situations, le parent peut demander à être entendu par le conseil d'administration.



## ANNEXE 2 – POLITIQUE ALIMENTAIRE

### Objectif général

Offrir des services alimentaires de qualité afin de poursuivre la mission éducative et le rôle actif du CPE dans le développement et la promotion de saines habitudes chez les enfants de 0 à 5 ans.

### Objectifs spécifiques

- Fournir un outil permettant d'encadrer l'offre alimentaire de manière à respecter les fondements et principes nutritionnels essentiels à une bonne qualité de vie ;
- Définir, en se basant sur les recommandations canadiennes en nutrition, les exigences qualitatives et quantitatives relatives à l'alimentation offerte aux enfants de 0 à 5 ans, du CPE ;
- Uniformiser les procédures préventives d'hygiène et de santé à l'égard de la pratique alimentaire ;
- Déterminer les rôles et responsabilités des divers intervenants au CPE à l'égard de l'organisation et de la gestion du volet alimentation ;
- Promouvoir l'action pédagogique et les attitudes positives qui favorisent l'apprentissage de saines habitudes alimentaires (Gazelle et Potiron).

### Fondements

Cette politique s'appuie sur :

La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et les règlements du ministère de la Famille.

Les recommandations du Guide alimentaire canadien ;

Les recommandations de Santé Canada, du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec et du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAC).





## Le personnel éducateur

### Son rôle

Le personnel éducateur porte la responsabilité globale de l'enfant, puisqu'il lui est confié en premier lieu. Il constitue le premier intervenant en lien direct avec l'enfant et le parent. Il joue un rôle déterminant, à commencer par celui de modèle, puisqu'au-delà de la présentation des aliments, une attitude positive, une ouverture d'esprit et le maintien d'une ambiance agréable autour de la table influenceront grandement l'enfant dans son apprentissage de saines habitudes alimentaires. De plus, en développant des activités interactives qui favorisent la découverte des bons aliments, il contribue à faire de la saine alimentation une expérience enrichissante et positive au quotidien.

### Ses responsabilités

- Éveiller la curiosité et susciter l'ouverture des enfants à l'égard des aliments sains. Parler, discuter avec eux des aliments en utilisant les termes exacts et un vocabulaire riche. Donner de l'information relative aux ingrédients des menus et à la valeur nutritive des aliments.
- Structurer l'horaire et le déroulement des repas pour y accorder un temps adéquat. Éviter de presser les enfants ou de les faire attendre longtemps.
- Instaurer un cadre démocratique dans lequel l'adulte définit le lieu des repas, le moment des repas, le contenu des repas, les règles inhérentes au fonctionnement des repas (s'asseoir pour manger, politesse, etc.) et laisser aux enfants décider des quantités qu'ils souhaitent manger.
- Prendre les précautions nécessaires lors de la manipulation des aliments pour assurer la santé alimentaire, des enfants souffrant d'allergies et d'intolérances alimentaires.
- Respecter les restrictions alimentaires de certains enfants.
- Instaurer une ambiance détendue et agréable autour de la table.
- Préparer les enfants au déroulement du repas en établissant une routine (rangement, lavage des mains et de la table, mise du tablier, etc.).
- Favoriser l'autonomie des enfants en adoptant un style démocratique qui non seulement permet aux enfants d'effectuer leurs propres choix, mais les encourage à le faire.
- Aider l'enfant à reconnaître sa faim ou sa satiété :  
Encourager les enfants à goûter tous les aliments, sans toutefois les forcer ; éviter les commentaires négatifs ou les reproches (*chez les enfants, un nouvel aliment peut être présenté jusqu'à 20 fois, durant quelques mois avant qu'il l'accepte*).

N'utiliser à aucune occasion les aliments en guise de récompense ou de punition ou encore comme arguments de négociation.



Privilégier que les éducatrices consomment le même repas que celui des enfants en leur présence.

Communiquer et collaborer avec la responsable de l'alimentation relativement aux besoins et aux goûts alimentaires des enfants.

Communiquer efficacement avec les parents sur l'expérience vécue ainsi que la nature et la quantité d'aliments consommés par l'enfant, durant la journée.

## **La responsable de l'alimentation**

### **Son rôle**

La responsable de l'alimentation est la première répondante de la politique et le centre de l'offre alimentaire. Elle prépare les repas et les collations selon les quantités recommandées en ayant le souci de la variété, de la qualité nutritive, du bon goût et de l'apparence. Elle assure la sécurité alimentaire en tout temps par le respect des règles d'hygiène, de salubrité, de conservation et d'entreposage des aliments et en offrant la nourriture adéquate aux enfants présentant des allergies, des intolérances alimentaires ou des restrictions culturelles. Enfin, elle agit à titre de personne de référence en ce qui concerne les questions alimentaires d'ordre général de la part du personnel. Elle peut être appelée à répondre aux questions des parents et des enfants portant sur l'alimentation offerte au CPE ou sur des notions de nutrition.

### **Ses responsabilités**

- Proposer des menus qui respectent le guide alimentaire canadien et les énoncés de la présente politique.
- S'assurer que tous les aliments servis sont conformes aux exigences quantitatives et qualitatives décrites dans la politique et qu'ils soient préparés et distribués selon les règles sanitaires établies
- Communiquer et collaborer avec le personnel éducateur relativement aux besoins alimentaires des enfants.
- Cuisiner des aliments de qualité dans une variété intéressante.
- S'assurer de respecter les exigences relatives à l'hygiène, l'entretien, la conservation et l'entreposage des aliments, telles que décrites dans la politique.
- Élaborer des présentations colorées et appétissantes.
- Appliquer des méthodes de travail qui favorisent une bonne utilisation des ressources financières consenties.
- Effectuer, au moment requis, les mises à jour des fiches d'identification concernant les enfants présentant des problèmes de santé, des allergies alimentaires, ou encore, ayant des restrictions alimentaires.



- Afficher le menu et aviser le personnel et les parents lorsqu'un changement survient.
- Conseiller ou informer le personnel sur des questions liées à l'alimentation.
- Collaborer avec le personnel éducateur lors d'activités spéciales pour les aspects touchant l'alimentation (fêtes spéciales, recettes avec les enfants, préparation de pique-niques).
- Préparer les aliments pour les poupons en fonction des introductions alimentaires de ceux-ci (purées maison de légumes, de fruits et de viandes).
- Adapter la préparation des aliments (type d'aliments et texture) en fonction de l'âge des enfants et de leur niveau d'autonomie.
- Respecter l'horaire établi pour servir chaque groupe d'enfants.

## **La direction**

### **Son rôle**

La direction assure la planification, le contrôle, la coordination et la mobilisation à l'égard de l'implantation, de l'application et de la pérennité de la politique alimentaire. Le rôle de la direction représente donc le point d'ancrage de l'organisation alimentaire et le lien entre tous les intervenants.

### **Ses responsabilités**

- S'assurer que le personnel éducateur et la responsable de l'alimentation disposent des outils, des ressources et du temps nécessaire pour effectuer les tâches relatives aux orientations de cette politique, cela dans les limites du budget disponible.
- S'assurer de transmettre au personnel, s'il y a lieu, les informations relatives aux besoins alimentaires spécifiques de chaque enfant.
- Encourager, par des moyens concrets, les membres du personnel à participer à de la formation continue ou à des ateliers portant sur l'alimentation et les soutenir dans leurs démarches de recherche d'informations sur le sujet.
- S'assurer au besoin, de faire valider les menus par une ressource professionnelle qualifiée en nutrition, telle qu'une technicienne en nutrition, une nutritionniste ou une diététiste interne ou externe.
- Mettre en place, au besoin, des mécanismes qui favoriseront le suivi et la pérennité de la politique alimentaire (rencontres décisionnelles avec la responsable de l'alimentation, mise sur pied d'un comité alimentaire, réunions d'équipe avec la responsable de l'alimentation, etc.).
- Assurer une saine gestion du budget d'alimentation (optimisation des achats, efficacité des ressources humaines, congélation ou vente des surplus).



- Promouvoir la politique alimentaire, s'assurer de sa mise en application et de son respect en tout temps.

## **Le conseil d'administration**

### **Son rôle**

Le conseil d'administration définit les orientations et les objectifs du service alimentaire et statue sur l'adoption d'une politique alimentaire interne.

### **Ses responsabilités**

- Placer la qualité de l'alimentation au cœur des préoccupations lors de ses choix d'orientations et de ses prises de décisions.
- Appuyer les démarches et les initiatives de la direction et de l'équipe éducative qui visent la promotion de saines habitudes alimentaires cela dans les limites du budget disponible.
- Allouer le budget nécessaire à l'application de la politique alimentaire ; tout en se préoccupant de la qualité de l'alimentation.

## **Le parent**

### **Son rôle**

Le parent collabore avec les membres de l'équipe pour ce qui touche à l'alimentation de son enfant. Il porte un regard attentif aux menus, au fonctionnement des repas et des collations. Il communique les informations pertinentes relatives à son enfant.

### **Ses responsabilités**

- Remplir les formulaires concernant l'alimentation lors de l'inscription de son enfant.
- Prendre connaissance des menus et, s'il y a lieu, informer la direction et les membres du personnel des besoins alimentaires spécifiques de son enfant en matière de particularités, d'intolérances ou d'allergies alimentaires et en assurer le suivi.
- Respecter la régie interne (aucune nourriture de la maison au CPE).
- Comprendre le cadre institutionnel et ses limites en matière d'alimentation.
- Être cohérent dans ses demandes en matière d'alimentation (démontrer autant de rigueur dans les pratiques alimentaires à la maison qu'il en exige de la part du CPE).
- Lire les rapports quotidiens pour obtenir des informations quant à l'alimentation de son enfant.



## L'enfant

### Son rôle

L'enfant est le premier acteur de son alimentation. Outre le fait qu'il se nourrisse, il expérimente et réalise des apprentissages moteurs, sociaux, cognitifs et langagiers.

### Ses responsabilités

- Goûter pour apprendre à développer son goût.
- Apprendre à reconnaître ses signes de satiété, choisir ses quantités de nourriture.
- Se comporter de manière respectueuse à la table, apprendre à manger proprement.
- Affirmer ses goûts sur la base de l'expérience.
- Développer son autonomie en matière d'alimentation.

## Restriction alimentaire

En tant qu'établissement de services à la famille, le CPE ne favorise aucune pratique alimentaire provenant des croyances religieuses ou orientations alimentaires familiales. Ce chapitre a fait l'objet d'une consultation juridique afin de s'assurer que les choix offerts respectent les droits et responsabilités de tous en tenant compte des limites pouvant être rencontrées dans la pratique pour le CPE.

## Les obligations légales

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 a l'obligation d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'il reçoit.

**Article 110.** Le prestataire de services de garde doit, lorsqu'il fournit aux enfants des repas et des collations, s'assurer qu'ils sont conformes au Guide alimentaire canadien pour manger sainement (Santé Canada, Ottawa, 1997) ou toute autre édition ultérieure de ce guide pouvant être publié par Santé Canada.

**Article 111.** Le prestataire de services de garde doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.



## La charte des droits et libertés de la personne

Les CPE doivent également respecter la Charte des droits et libertés de la personne et donc éviter toute forme de discrimination. À ce sujet, l'article 10 de la Charte se lit comme suit :

Article 10. Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

### Par conséquent, le CPE s'engage 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.
- Évaluer toutes les possibilités raisonnables afin de proposer un accommodement qui conviendra le mieux à chaque cas d'espèce; cela sur demande écrite à la direction de la part du parent souhaitant qu'un aliment figurant au menu ne soit pas servi à son enfant.



## ANNEXE 3 – POLITIQUE DU DÉJEUNER

### Heure de déjeuner

Selon les heures d'ouverture des installations au maximum à 7 h 15

### Liste des aliments autorisés

- Tous les produits dans la famille du yogourt tels que :
  - Tube
  - Minigo
  - Yop
  - Iögo
  - etc.
- Tous les produits fromagers tels que :
  - En tranche
  - Cottage
  - Ficello
  - etc.
- Gruau en enveloppe de marque Quaker
- Crème de blé en enveloppe de marque Quaker
- Tranche de pain blanc
- Fruits

**Il est important de bien respecter cette liste, car elle nous assure qu'il n'y a pas de trace d'arachide et de noix.**



## ANNEXE 4 – TARIF ET FRAIS DIVERS

### + FRAIS DE GARDE ET FRAIS RETARD

Le Règlement sur la contribution réduite détermine le montant quotidien que le parent doit payer en frais de garde pour son enfant et le nombre d'heures de garde subventionnées quotidiennement.

Des frais supplémentaires de 5,00 \$ sont exigés lorsque les 10 heures de garde/jour sont dépassées. Ce montant sera facturé au compte du parent.

Le retard d'un parent après l'heure de fermeture entraîne une charge 2 \$ pour chaque 5 minutes de retard par enfant. Ce montant sera facturé au compte du parent.

Des frais de 10,00 \$ seront facturés si paiement sans fond.

### + PUCE D'ENTRÉE

15,00 \$

### + PORTE-CLÉS

5,00 \$

### + COTISATION MEMBRE

5,00 \$

Le conseil d'administration fixe le montant des frais annuels d'adhésion que doit verser chaque membre ainsi que le moment où ces frais doivent être versés. Les frais d'adhésion ne sont pas remboursables. Pour avoir droit de vote à l'assemblée générale annuelle, le membre doit avoir été adopté à la réunion du conseil d'administration de mai de chaque année. Une seule carte par famille.

### + DE REÇU D'IMPÔT

5,00 \$ pour une demande supplémentaire du reçu si le parent l'a perdu





## ANNEXE 5 – PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

### Objectifs

- Favoriser le maintien de l'éthique et de la discipline requise par les employés ou les parents-utilisateurs.
- Favoriser le respect des droits des personnes concernées.

### Procédures de traitement de plaintes

1. Toute personne impliquée dans l'installation, tout membre du personnel ou toute personne agissant au nom du titulaire du permis du CPE, peuvent formuler une plainte au CPE afin de dénoncer tout manquement ou omission concernant un devoir ou une responsabilité incombant à une des composantes du CPE. Une plainte concernant la direction du CPE doit être acheminée au président du conseil d'administration.
2. La plainte peut être faite verbalement ou par écrit à l'aide d'une grille. La directrice générale ou la coordonnatrice de l'installation devra prendre son contenu par écrit. Elle doit traiter toute plainte avec diligence et en assurer le suivi. Elle vérifie s'il y a eu échange au préalable entre les parties.
3. Toute plainte est recevable pourvu que le parent ou l'employé s'identifie et le processus d'enquête est obligatoirement enclenché. 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 de la grille.

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

4. La directrice générale et la directrice adjointe en installation devront dans des délais raisonnables d'une semaine commencer les procédures suivantes :
  - ↳ Demander aux parents de discuter ou d'éclaircir la situation avec l'employé.
  - ↳ Vérifier avec l'employé si la communication s'est faite avec le parent.
  - ↳ Planifier une rencontre avec le parent et l'employé si la situation demeure insatisfaisante. Lors de cette rencontre, le CPE agira comme soutien à la communication.
  - ↳ Peut demander au conseil d'administration de s'occuper de procéder à l'enquête pour des raisons qu'elle estime sérieuses. La directrice générale transmettra l'information au conseil d'administration afin qu'il prenne connaissance et qu'il dispose des faits qui lui sont soumis suite à l'enquête.



5. Le conseil d'administration pourra à sa convenance ou à la demande verbale ou écrite d'une des parties intéressées, rencontrer et entendre les personnes concernées par l'incident.
6. Le conseil d'administration devra prendre une décision et la faire parvenir aux parties impliquées par courrier recommandé dans les trente (30) jours suivant la date de la plainte.
7. Au terme de ce processus, si les parties impliquées ne sont pas satisfaites de la décision du conseil d'administration, ils peuvent s'adresser au ministère de la Famille.

### **Suivi de contrôle**

1. Suite à la plainte, le CPE s'assure que la situation qui a entraîné la plainte est corrigée.
2. À cette fin, la directrice générale procède à une ou plusieurs rencontres dépendamment de la nature de l'infraction constatée.
3. Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice générale produit un rapport écrit de ces constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi.

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

La directrice informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE, de leur nature et de leur traitement.

### **Conservation des dossiers**

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé au CPE. Seuls les personnes désignées au traitement des plaintes et le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.