

RÉGIE INTERNE

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

CPE Jeunestrie

Coopérative de solidarité

31, rue Wood
Sherbrooke, J1J 2X4

819-566-1633
dg@cpejeunestrie.ca

Adoptée en réunion du Conseil d'administration, le 29 août 2023

Chers parents,

La coopérative de solidarité du centre de la petite enfance (CPE) Jeunestrie est heureuse de vous accueillir.

Ce document décrit les règles de fonctionnement du CPE Jeunestrie. Il a pour but de vous informer sur les dispositions et règlements qui ont été approuvés par le conseil d'administration. Nous vous invitons à le consulter et nous espérons qu'il pourra répondre à certaines interrogations. Si des informations supplémentaires sont nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Ce document est également disponible sur le site internet du CPE à l'adresse suivante : www.cpejeunestrie.ca.

En fréquentant le CPE Jeunestrie, vous vous engagez ainsi à respecter les règles de fonctionnement. Le CPE Jeunestrie s'engage à offrir des services de garde éducatifs de qualité en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants qui reçoivent ses services.

Nous vous remercions pour votre collaboration et espérons que le CPE Jeunestrie saura répondre à vos besoins et ceux de votre enfant.

Vicky Lenneville, directrice générale



Table des matières

Orientations générales	6
Siège social, statut juridique et description de l'administration	6
Jours et heures de prestation des services	6
Offre de services éducatifs et types de fréquentation	6
Implication du CPE	6
Notre mission	6
Notre vision	6
Nos valeurs	7
Politique d'admission des enfants.....	7
Ordre d'admission et priorités accordées	7
Conditions d'admission d'un enfant.....	7
Frais de coopérative	8
Changement de coordonnées.....	8
Intégration des enfants présentant des besoins particuliers.....	8
Politique d'accueil	8
Intégration d'un nouvel enfant	8
Responsabilités parentales quant au déroulement des arrivées et des départs.....	9
Politique administrative.....	9
Contribution réduite (PCR) ou exemption contribution parentale (ECP)	9
Facturation des frais de garde - modalités de paiement.....	10
Frais divers.....	10
Retard de paiement – prélèvement sans fond.....	10
Reçus aux fins d'impôt	10
Fiches d'assiduité	10
Jours fériés	11
Fermeture temporaire du CPE.....	11
Avis d'absence pour maladie ou autre	11
Avis de vacances	11
Absences prolongées (plus de 4 semaines ou 20 jours ouvrables)	11
Modification de l'entente de services	11
Avis de départ	11
Politique de sécurité.....	12
Débarcadère et stationnement	12

Accès au service de garde	12
Règles relatives aux sorties et au transport des enfants	12
En cas d'incident ou d'accident	13
Plan de sécurité incendie et mesures d'urgence.....	13
Cours de premiers soins des membres du personnel	13
Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	13
Parent sous l'effet des drogues ou alcool	13
Procédure de gestion des renseignements personnels	13
Politique de santé et d'hygiène	14
Mesures d'hygiène et de santé.....	14
Désinfection des espaces et du matériel	14
Prévention et contrôle des infections	14
Administration des médicaments.....	15
Précautions universelles en cas de présence de sang	15
Milieu sans fumée – sans animaux.....	15
Politique nutritionnelle.....	15
Repas et collations	15
Affichage des menus	15
Gestion des allergies alimentaires, intolérances et autres spécificités	16
Valeurs alimentaires.....	16
Friandises ou autres aliments	16
Politique de fonctionnement interne	16
Programme éducatif et plateforme pédagogique	16
Thèmes et activités	16
Programme de prématernelle « Bienvenue dans le monde de nos finissants »	17
Neutralité : anniversaires et fêtes religieuses	17
Prévention et traitement des attitudes et pratiques inappropriées	17
Ratio et formation des groupes.....	17
Personnel éducateur qualifié	17
Animation des différents moments de vie	18
Les périodes de sorties à l'extérieur	18
Période de repos et de sieste	18
Apprentissage à la propreté	18
L'horaire type des activités de base.....	19

Vestiaire	20
Identification des vêtements et objets perdus.....	20
Jouets de la maison.....	20
Cadeaux, dons et autres gratifications personnelles du CPE.....	21
Effets personnels à fournir par le parent	21
Politique de Communication	21
Modes généraux de communication.....	21
Mode de communication avec les membres du personnel éducateur.....	22
Communication quotidienne – le journal numérique	22
Portraits du développement et rencontre individuelle si besoin	22
Participation des parents à la vie au CPE	22
Politique de traitement des plaintes	23
Politique d'expulsion d'un enfant.....	25
ANNEXE - Prévention et contrôle des infections.....	26

Orientations générales



Siège social, statut juridique et description de l'administration

Le CPE Jeunestrie, situé au 31 rue Wood à Sherbrooke, détient un permis de 60 places du ministère de la Famille (MFA) lui permettant de recevoir des enfants entre 18 mois et 5 ans se trouvant dans la région de l'Estrie. Le CPE est une Coopérative de solidarité sans but lucratif subventionnée par le MFA et administré par un Conseil d'administration (CA) composé de 7 membres; 5 parents du CPE, 1 membre du personnel et 1 membre de la communauté. Le CPE possède une assurance responsabilité pour tout ce qui concerne ses biens et sa responsabilité civile.

Jours et heures de prestation des services

Selon les besoins de la clientèle, le CPE accueille les enfants du lundi au vendredi de 7 h à 18 h. Bien que le CPE soit ouvert 11 heures par jour, l'enfant peut être présent pour un maximum de 10 heures.

Notre mission

Le CPE a une triple mission :

- Voir au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui nous sont confiés ;
- Offrir aux enfants un milieu de vie visant à stimuler leur développement sur tous les plans, et ce, jusqu'à leur entrée à l'école ;
- Prévenir l'apparition de difficultés d'apprentissages, de comportements, ou encore d'insertion sociale, et favoriser la réussite éducative.

Pour remplir notre mission, nous poursuivons les objectifs suivants :

- Voir et assurer la santé et la sécurité affective et physique des enfants qui nous sont confiés ;
- Favoriser l'égalité des chances ;
- Contribuer à leur socialisation ;
- Apporter un appui aux parents ;
- Faciliter la rentrée à l'école et favoriser la réussite éducative.

Notre vision

Afin d'offrir un bon cadre de vie aux enfants fréquentant notre installation, le CPE Jeunestrie est engagé et est mobilisé vers l'amélioration continue de la qualité au niveau de l'environnement éducatif, de la pédagogie et des interactions.

Offre de services éducatifs et types de fréquentation

Le CPE reçoit les enfants à temps plein ou à temps partiel. Les demandes à temps partiel sont étudiées au cas par cas dans l'objectif d'assurer au CPE l'optimisation de l'utilisation des places disponibles. Le CPE accueille également des enfants-remplaçants, selon les disponibilités du CPE et les besoins des parents.

Implication du CPE

Le CPE est membre du Regroupement des CPE des Cantons-de-l'Est (RCPECE) et de l'Association québécoise des Centres de la Petite Enfance (AQCPE). De plus, nous collaborons avec le MFA, le CIUSSE-CHUS, la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ), les établissements d'enseignement, les organismes dédiés à la petite enfance et aux familles ainsi qu'avec les autres CPE de la région. Le personnel du CPE Jeunestrie est membre du Syndicat des travailleuses et travailleurs des CPE de l'Estrie (STTCPE-CSN).

Nos valeurs

Chaque membre du personnel s'engage à promouvoir dans ses relations avec l'enfant, les parents et tous les membres de l'équipe du CPE les valeurs suivantes :

Respect

C'est accueillir l'autre dans l'ouverture et l'empathie en reconnaissant son unicité. C'est aussi prendre soin de son environnement et du matériel.

Coopération

C'est coopérer et s'engager ensemble à une œuvre commune, en reconnaissant et en respectant le rôle unique et complémentaire de chacun.

Plaisir

Évoluer dans un environnement favorisant le bien-être où le rire et la spontanéité sont au cœur de nos interactions.

Bienveillance

C'est guider avec bienveillance au rythme de l'autre afin de faire émerger le plein potentiel de chacun.

Politique d'admission des enfants

Ordre d'admission et priorités accordées

Le CPE ne tient pas de liste d'attente. Tout parent ayant besoin d'un service de garde doit s'adresser à La Place 0-5, guichet unique pour les services de garde subventionnés en composant le **1 844 270-5055** ou encore en s'inscrivant sur www.LaPlace0-5.com.

À l'admission, la priorité est d'abord accordée à :

1. L'enfant dont le parent travaille au CPE.
2. L'enfant dont la fratrie fréquente le CPE.
3. L'enfant dont le grand-parent travaille au CPE.
4. L'enfant inscrit sur la liste d'attente centralisée de la Place 0-5.

Trois places protocoles sont réservées selon une entente entre le MFA, le CIUSSS de l'Estrie et le CPE.

Conditions d'admission d'un enfant

Avant le début de la fréquentation, le parent devra compléter et signer les documents suivants : la demande d'admissibilité à la contribution réduite, le formulaire d'inscription, le formulaire pour devenir membre utilisateur de la Coopérative de Solidarité du CPE Jeunestrie, l'autorisation bancaire pour le paiement des frais de garde, le protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre, une autorisation parentale pour l'administration d'un médicament (avec ou sans prescription) et l'entente de services et ses annexes.

Il devra fournir un spécimen de chèque, la lettre d'inscription à la Place 0-5, le certificat de naissance de l'enfant et celui du parent qui demande la contribution réduite. Si le parent doit faire une demande de certificat de naissance pour lui ou son enfant au directeur de l'état civil, il doit obligatoirement fournir la preuve de sa demande et de son paiement, lors de l'inscription. Un délai de 30 jours lui est accordé pour nous présenter les pièces justificatives.

Frais de coopérative

Considérant que le CPE est une coopérative de solidarité, tous les parents-utilisateurs doivent devenir membres et souscrire à cinq (5) parts sociales d'un montant de 10,00 \$ chacune (50,00 \$ par famille), payable une seule fois. Être membre du CPE vous donne un droit de vote à l'Assemblée Générale Annuelle (AGA), vous permet de devenir un administrateur au CA et vous donne le droit de siéger sur différents comités.

Changement de coordonnées

Le parent devra aviser le CPE de tout changement concernant le dossier de son enfant.

Intégration des enfants présentant des besoins particuliers

Notre CPE se distingue par l'accueil des enfants ayant des besoins particuliers depuis plusieurs années. Nous recevons plusieurs enfants qui bénéficient d'une allocation pour favoriser leur inclusion au sein de notre CPE. Cette allocation est utilisée, avec l'autorisation d'un professionnel de la santé reconnu par le MFA, afin de pouvoir offrir des services supplémentaires ; agent pédagogique soutenant le personnel éducateur, accompagnatrice, services de psychoéducation ou d'orthophonie, selon les besoins et ressources spécifiés dans le rapport du professionnel et le plan d'intégration de l'enfant.

Le CPE doit être informé des besoins particuliers ou du handicap de l'enfant dès le premier contact avec le parent. Nous accompagnerons la famille dans un processus pour faire une évaluation des besoins de l'enfant afin de voir si nous sommes en mesure de répondre adéquatement à ceux-ci.

Nous avons à cœur l'épanouissement et le développement de l'enfant. Il est important que les parents informent le CPE des suivis de l'enfant avec tout spécialiste liés aux besoins de l'enfant. Tout au long de ce processus, nous aurons besoin de faire équipe avec la famille. Ceci assurera une intégration réussie et personnalisée !



Politique d'accueil

Intégration d'un nouvel enfant

L'enfant est intégré au CPE de façon personnalisée selon ses besoins et la disponibilité des parents. Pour faciliter l'adaptation de l'enfant au nouveau milieu, il est possible de faire une intégration graduelle, soit en lui faisant vivre des journées plus courtes au début. Lorsque la période d'intégration est terminée, le parent devra respecter l'entente de services selon les modalités qui ont été convenues à sa signature.

Responsabilités parentales quant au déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants

À l'arrivée

L'accueil des enfants se fait entre 7 h et 9 h 30. Pour une meilleure intégration, nous demandons aux parents que l'enfant soit présent avant 9 h 30 le matin afin qu'il profite pleinement des activités et ateliers.

À l'arrivée au CPE, le parent doit prendre le temps d'aider son enfant à se déshabiller au vestiaire et l'aider à ranger ses effets personnels au casier. Avant de se présenter au local de l'enfant, le parent doit prendre le porte-clés identifié au nom de l'enfant sur le tableau des présences près de l'entrée et le remettre à l'éducatrice en charge de l'enfant à l'arrivée dans le local.

Lors de la période estivale, l'accueil se fait, si la température le permet, à l'extérieur (dans la cour arrière). La première application de la crème solaire est la responsabilité du parent. Lors des journées où la température est moins clémente, l'accueil se fera à l'intérieur.

En hiver, lorsque l'accueil se fait à l'extérieur, le parent doit s'assurer que l'enfant est habillé en fonction de la température. Rappelez-vous d'enlever vos bottes avant d'aller reconduire votre enfant dans son local de garde. Les enfants utilisent les couloirs lors de leurs déplacements et jouent sur le plancher de leur local.

Le porte-clés est un système de présence automatique. Lorsque le parent prend le porte-clés muni d'une puce du tableau, notre système reconnaît que l'enfant est arrivé au CPE. Lorsque le porte-clés est remis en place dans le tableau, cela signifie que l'enfant a quitté.

La clé doit être manipulée par l'adulte seulement.

Au départ

Seules les personnes autorisées dans l'entente de services peuvent venir chercher l'enfant au CPE.

Le parent doit respecter l'heure de fermeture. En hiver, il faut prévoir arriver 5 à 10 minutes avant la fermeture du CPE pour habiller l'enfant et parler avec le personnel éducateur. Nous suggérons que le parent avise l'éducatrice verbalement lorsque son enfant doit quitter durant les heures d'activités afin d'occasionner le moins de dérangement à l'ensemble du groupe.

Lorsque le parent vient chercher son enfant en fin de journée, il doit aviser le personnel éducateur qui lui remettra le porte-clés. Avant de partir, le parent doit le replacer sur le tableau des présences.

Il est demandé aux parents d'emporter tous les travaux de bricolage des enfants rangés dans leur casier. Le vendredi, il est important que les parents vident le casier de leur enfant afin d'en permettre l'entretien.

Politique administrative

Contribution réduite (PCR) ou exemption contribution parentale (ECP)

Le parent est éligible à la contribution de base, selon le tarif en vigueur déterminé par le MFA.

Un parent est admissible à l'exemption de la contribution de base s'il reçoit une prestation en vertu du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale prévu par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles ou du Programme de sécurité économique pour les chasseurs crïs. Pour y être admissible, le parent doit remettre une preuve qu'il reçoit des prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles. Sauf sur avis contraire, ce document devra être fourni deux fois par année. Le parent doit aviser le CPE dès que sa situation change.

Facturation des frais de garde - modalités de paiement

Le parent doit payer pour toutes les journées inscrites, incluant les absences, les maladies, les jours fériés, les vacances ainsi que les journées de fermeture pour circonstances incontrôlables. Pour faciliter les paiements, nous procédons à des prélèvements préautorisés.

Au moment de la facturation, au début du mois, vous recevrez un courriel avec votre état de compte. Ce document est protégé par un mot de passe que vous devez préalablement créer via <https://fr.dokmail.com/>. Le prélèvement des frais de garde est effectué le 20 de chaque mois.

Pour la répartition du paiement mensuel pour 2 parents-payeurs, chaque parent doit signer une entente concernant la répartition de ce paiement en y déterminant les pourcentages à prélever.

Retard de paiement – prélèvement sans fond

Retard de paiement : Le CPE s'attend à ce que l'entente de paiement soit respectée par les parents. Si l'entente n'est pas respectée, au début de la semaine suivante (après le 20 du mois), un avis écrit de retard sera transmis par courriel aux parents afin de régulariser la situation. Une semaine après l'avis écrit, si le solde n'a pas été acquitté, un avis écrit d'expulsion de l'enfant ou des enfants sera transmis par courriel aux parents. Si le solde n'a toujours pas été acquitté à la 3^e semaine, le CPE procédera à l'expulsion de l'enfant ou des enfants et des mesures légales de recouvrement seront entreprises.

Prélèvement sans provision : Tous les frais encourus pour refus de paiement non autorisé par l'institution financière sont à la charge du parent. Des frais administratifs de 25,00 \$ seront exigés et s'ajouteront aux frais déjà encourus.

Reçus aux fins d'impôt

Avant le 28 février de chaque année, le CPE transmet aux parents les reçus pour les frais de garde. Vous pourrez les imprimer sur votre compte <https://fr.dokmail.com/>.

Fiches d'assiduité

Chaque mois, le parent doit signer une fiche d'assiduité attestant les présences de son enfant. Cette fiche doit être signée sur Amisgest : via l'application ou sur <https://parent.amisgest.ca/>. Cette signature est obligatoire.

Frais divers

Frais de retard : Des frais de retard de 20,00 \$, par enfant, par tranche de 15 minutes, seront facturés après l'heure de fermeture.

Frais pour dépassement des 10 heures de garde : L'entente de services donne droit à des services de garde éducatifs pendant un maximum de 10 h par jour. Le parent qui dépasse ces 10 h se verra facturer des frais supplémentaires de 5,00 \$ par enfant. Si par erreur, le parent part avec le porte-clés, il devra aviser rapidement la direction par courriel et le rapporter le plus tôt possible. S'il omet d'aviser, des frais de 5,00 \$ s'inscriront automatiquement au dossier en raison du dépassement de 10 h de garde occasionné par l'absence du porte-clés qui signale le départ de l'enfant du CPE.

- **ANNEXE A – Entente de services :** Des sorties et activités éducatives ont lieu tout au long de l'année pour les enfants finissants dans le cadre de notre programme de prématernelle. Bien que parfois nous recevons une allocation du MFA pour la transition scolaire, des frais de 30,00 \$ sont chargés aux parents des groupes des Lucioles et Libellules pour compenser la différence. Ces frais sont payables une seule fois, le 20 septembre.

ANNEXE B – Entente de services : La crème solaire est fournie par le CPE aux frais de 10,00 \$ par année, payable le 20 juin, sauf si l'enfant a une allergie et qu'il doit avoir sa propre crème solaire.

Perte ou bris du porte-clés : Le porte-clés doit être manipulé uniquement par l'adulte. Il y a une puce à l'intérieur qui ne doit pas être sorti du porte-clés. Des frais de 20,00 \$ seront chargés pour le bris ou la perte du porte-clés.

Jours fériés

Treize (13) jours fériés sont prévus chaque année. Le CPE sera fermé lors de ces journées. Si le jour férié arrive la fin de semaine, il sera reporté un jour ouvrable et le parent en sera avisé le plus rapidement possible. Un avis mentionnant la fermeture sera affiché. Pour les enfants à temps partiel, les frais de garde seront facturés si l'un des congés coïncide avec une journée de fréquentation de l'enfant. Le CPE sera fermé lors des journées énumérées ci-dessous :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Veille du jour de l'an• Jour de l'an• Lendemain du jour de l'an• Vendredi saint• Lundi de Pâques• Journée nationale des patriotes | <ul style="list-style-type: none">• Fête nationale du Québec• Fête du Canada• Fête du Travail• Action de grâce• Veille de Noël• Noël• Lendemain de Noël |
|--|---|

Fermeture temporaire du CPE

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le CPE doit fermer, les parents en seront avisés le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au CPE, les parents devront venir chercher l'enfant à l'endroit désigné par le CPE. Les parents doivent alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

Avis d'absence pour maladie ou autre

Afin de faciliter le fonctionnement des services (gestion du ratio enfants/éducateur et gestion des repas), les parents doivent informer le CPE le plus tôt possible de l'absence ou du retard de leur enfant. Vous pouvez facilement le faire dans le calendrier d'Amisgest ou par téléphone.

Avis de vacances

Afin de pouvoir planifier les horaires du personnel, 3 sondages seront effectués pour : semaine de relâche, été, période des fêtes. Le parent se doit d'y répondre dans le délai prévu. Le parent qui entend prendre des vacances en dehors de ces dates doit en informer le CPE dès que possible.

Absences prolongées (plus de 4 semaines ou 20 jours ouvrables)

Les parents sont invités à prévenir le CPE le plus tôt possible de toute absence prolongée de leur enfant. Pour toute absence qui se prolonge au-delà de 4 semaines, le CPE ne pénalisera pas le parent en lui retirant la place accordée. Cependant, une justification de l'absence pourra être demandée. Si c'est possible, le CPE pourra remplacer l'enfant pendant cette période.

Modification de l'entente de services

Pour toute modification concernant le nombre de jours ou les heures de fréquentation de l'enfant au CPE, le parent devra obligatoirement aviser au moins deux (2) semaines à l'avance. Une modification à l'entente de services, et, s'il y a lieu, une nouvelle demande de place à contribution réduite devront être complétées.

Le CPE se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande de modification qui pourrait lui être soumise.

Avis de départ

Le parent peut mettre fin à l'entente de services de garde en tout temps, en donnant un avis écrit au moyen du formulaire prévu, conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur.

Un départ définitif est considéré pour les enfants qui doivent quitter à la fin du mois d'août de chaque année, pour la maternelle. Ceux-ci devront quitter au plus tard le dernier vendredi avant le début des classes.

Si vous résiliez votre entente de service avant la date de fin, la moins élevée des deux sommes suivantes vous sera facturée : soit 50,00 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services restants.

Politique de sécurité

Débarcadère et stationnement

Le CPE dispose de 2 places de stationnement réservées à la clientèle. Ce stationnement assure une plus grande sécurité pour les parents et leurs enfants qui peuvent circuler à l'écart des abords de la rue. En façade, un débarcadère 5 minutes permet un accès rapide à notre établissement.

Nous vous demandons également d'être sensibles au fait que plusieurs parents viennent à bicyclette. Laisser un espace dans le stationnement afin qu'ils puissent avoir de la place à passer entre les voitures. Puisqu'il y a beaucoup de circulation dans les heures de pointe, soyez prudents au moment d'entrer ou de sortir de la cour. En aucun temps un enfant ne doit être laissé seul dans le stationnement.

Le deuxième stationnement est utilisé par le personnel seulement. Certaines journées, ce stationnement doit rester libre pour la collecte des gros rebuts. Il est donc important de ne pas stationner à cet endroit ou devant l'entrée, et ce, même pour quelques minutes.

Règles relatives aux sorties et au transport des enfants

Quelques sorties sont planifiées tout au long de l'année. Elles se font à la marche, en autobus de ville ou en autobus scolaire. Certaines sorties éducatives sont destinées exclusivement aux enfants de 4-5 ans étant donné les exigences physiques et le niveau d'autonomie qu'exigent les déplacements (longues marches).

Les sorties se font avec un minimum de deux groupes. Tous les enfants portent un dossard avec le nom du CPE afin de bien les identifier. Nous utilisons des baladeurs et un panneau d'arrêt permettant la sécurité. Les éducatrices apportent une trousse de premiers soins, les épinéphrines, en cas d'allergies, et un téléphone cellulaire.

Promenade dans le quartier

Ces promenades se décident le matin même et le personnel éducateur ne quittera pas le CPE avant 9 h 30 afin de permettre à tous les enfants d'être arrivés.

Sorties en autobus

Ces sorties sont prévues à l'avance et tous les parents en seront informés par courriel quelques jours avant. Les parents doivent signer l'autorisation de sortie s'ils souhaitent que leur enfant y participe.

Parfois, nous demandons à avoir des accompagnateurs. Ces personnes devront suivre les consignes données par le personnel éducateur.

Accès au service de garde

Nous vous demandons de ne pas montrer aux enfants comment ouvrir les portes et clôtures du CPE, question de sécurité.

- **Clavier numérique et porte d'entrée principale :** En tout temps, la porte d'entrée principale est barrée et un code chiffré est nécessaire pour l'ouvrir. Nous vous demandons de ne pas divulguer le code et de ne pas autoriser d'autres enfants de votre famille à utiliser ce code. Lors de l'inscription, le code numérique vous sera divulgué. Vous ne devez jamais laisser entrer une personne qui ne connaît pas le code, celle-ci doit sonner afin qu'un membre du personnel puisse lui ouvrir.
- **Autres portes extérieures :** Les autres portes sont maintenues verrouillées en tout temps. Il n'y a que les personnes autorisées qui peuvent passer par la porte de devant et que les membres du personnel qui passent par la porte de derrière.
- **Clôtures :** Les portes des clôtures extérieures doivent toujours être refermées lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant.
- **Portes intérieures, prises électriques, calorifères :** À l'intérieur du CPE, toutes les portes des locaux sont protégées afin d'éviter le coincement des doigts des enfants. Les calorifères sont protégés par une structure empêchant les enfants de placer ses mains directement sur ceux-ci et les prises de courant sont également protégées.



En cas d'incident ou d'accident

S'il arrive un incident au CPE, un rapport sera produit dans Amisgest et sera transmis au parent le plus tôt possible après l'évènement. Le parent devra apposer sa signature afin d'en attester la lecture.

Blessure mineure : Les enfants sont supervisés en tout temps. Malgré tout, des accidents sont susceptibles de se produire. Si la blessure est mineure (égratignure, écorchure, écharde, etc.), les premiers soins seront donnés.

Blessure nécessitant des soins médicaux ou hospitaliers : Si l'enfant présente une blessure ne mettant pas sa vie en danger, mais nécessitant des soins médicaux, nous contacterons les parents qui devront se déplacer rapidement pour venir chercher l'enfant. Si nous sommes dans l'impossibilité de joindre les parents ou toute personne autorisée à être contactée en cas d'urgence, le CPE pourra envoyer l'enfant vers un centre médical ou un hôpital. Il sera accompagné par un membre du personnel et le taxi sera le moyen de transport utilisé. Les frais de taxi devront être assumés par les parents.

Blessure grave : On entend par blessure grave toute blessure pouvant mettre la vie de l'enfant en danger, comme une blessure à la tête, une altération de l'état de conscience, etc. Les services ambulanciers seront contactés ainsi que les parents afin de les informer de la situation. Les parents devront suivre les indications données selon la gravité de la situation. Les frais de transport en ambulance devront être assumés par les parents de l'enfant.

Plan de sécurité incendie et mesures d'urgence

Comme toute organisation publique, le CPE a un plan d'urgence pour l'évacuation des lieux en cas d'urgence. Ce plan est visible dans tous les locaux et dans les couloirs de chaque étage.

Cours de premiers soins des membres du personnel

Chaque membre du personnel éducateur ainsi que la direction possèdent un certificat de premiers soins valide et renouvelable aux 3 ans permettant d'être bien préparé aux situations d'urgence.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Le CPE tient pour acquis que les parents dont l'enfant fréquente le CPE sont autorisés à venir chercher l'enfant à moins d'avoir un jugement de la cour qui confirme le contraire. Dans la fiche d'inscription de l'enfant, le parent devra indiquer toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront s'identifier en présentant une carte d'identité avec photo lorsqu'elles se présenteront pour la première fois au CPE.

Parent sous l'effet des drogues ou alcool

Si un membre du personnel constate qu'un parent ne semble pas en mesure de conduire son véhicule, elle avise la direction et insiste auprès du parent pour qu'il utilise un autre moyen pour ramener son enfant (ami, parenté, taxi, tolérance zéro, etc.).

Si ce parent refuse et risque de compromettre la sécurité de son enfant, la direction devra faire appel au service de police et à la Direction de la Protection de la Jeunesse.

Procédure de gestion des renseignements personnels

Tous les dossiers administratifs concernant les parents et les enfants sont confidentiels et conservés sous clé au CPE. Seule l'équipe de gestion a accès à ces documents.

Le CPE s'assure de respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels. La personne à la direction générale est la personne désignée pour la protection des renseignements personnels. En cas d'incident de confidentialité, des mesures sont mises en place afin de diminuer le risque qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées.

Politique de santé et d'hygiène



Mesures d'hygiène et de santé

Nos mains jouent un grand rôle dans la transmission des infections. Ceci est encore plus vrai en service de garde où de nombreux enfants et adultes vivent dans un même espace et partagent leur quotidien. Au CPE, nous soutenons des mesures rigoureuses dans le but de protéger la santé des enfants.

- Pour les adultes (parents et membres du personnel) : Désinfection des mains à votre arrivée au CPE. Ce geste simple est reconnu pour son efficacité. Des distributeurs de produits antiseptiques sont disponibles à l'entrée principale.
- Pour les enfants et membres du personnel : Lavage des mains aussi souvent que nécessaire pendant la journée (à l'arrivée, avant les repas et collations, après être passé à la toilette ou s'être mouché, etc.).

Désinfection des espaces et du matériel

Des procédures structurées, selon une rotation planifiée, sont mises en place au CPE afin d'assurer la désinfection de l'environnement physique et du matériel utilisé par les enfants et les adultes. De plus, un service d'entretien ménager vient tous les jours afin de laver les planchers, vider les poubelles, épousseter, etc.

Prévention et contrôle des infections

Le CPE tient à ce que tous les enfants conservent une bonne santé et vise également à empêcher la transmission de maladies infectieuses ou contagieuses autant aux autres enfants qu'aux membres du personnel. Des mesures peuvent être prises en cas de maladies infectieuses en tenant compte d'une grille décisionnelle préparée à partir du document *Prévention et contrôlent des infections dans les services de garde à l'enfance du ministère de la Santé et des services sociaux du Québec*.

Le parent se doit d'aviser le personnel de l'état de santé de son enfant à son arrivée le matin

L'enfant pourra demeurer au CPE si ses symptômes lui permettent de suivre la routine de son groupe.

Si l'enfant présente les symptômes suivants, nous demandons aux parents de le garder à la maison

Une température buccale de 39 °C et plus, ou une température rectale égale ou supérieure à 38,5 °C avec une atteinte de l'état général, une diarrhée ou des vomissements lors des dernières 24 heures, une maladie contagieuse ou une éruption cutanée dont on ignore le diagnostic ou toutes autres maladies demandant une exclusion de l'enfant.

L'enfant devient malade au CPE

Si l'un de ces mêmes symptômes se manifeste au cours de sa journée au CPE, les parents en seront avisés par téléphone et devront venir chercher leur enfant immédiatement. Voir le tableau de prévention et de contrôle des infections en annexe.

Allergies, intolérances ou restrictions alimentaires

Le CPE accueille des enfants présentant des allergies, des intolérances et des restrictions alimentaires. Dans tous les cas, ce doit être signalé afin que nous puissions mettre en place toutes les mesures d'intervention ainsi que la démarche à suivre en cas de réactions allergiques sévères. Le parent devra présenter un certificat médical attestant de ces allergies ou intolérances. Les diètes spéciales doivent également être prescrites par le médecin traitant, accompagnées d'une liste des aliments autorisés et défendus.

Administration des médicaments

Puisque tout médicament ou produit chimique doit être conservé sous clé et hors de la portée des enfants au CPE, assurez-vous de ne laisser aucun médicament dans le sac de votre enfant.

Acétaminophène en cas de fièvre

De l'acétaminophène, fourni par le CPE, peut être administré à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'il le soit conformément au protocole en vigueur. Vous recevrez un rappel tous les trois mois afin de mettre le poids de votre enfant à jour dans Amisgest. Il est obligatoire de le faire selon le protocole signé.

Insectifuge

De l'insectifuge peut être administré à un enfant pour qu'il le soit conformément au protocole en vigueur.

Médicament avec prescription médicale

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans l'**autorisation écrite du parent** et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. Les médicaments **en vente libre** doivent aussi être administrés **avec une autorisation médicale (ordonnance)**. Le contenant de tout médicament doit porter l'étiquette originale de la pharmacie indiquant le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Tout médicament devra être remis en main propre à l'éducatrice qui le rangera sous clé.

Produits sans prescription

L'autorisation médicale n'est pas requise pour administrer des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation (type Pedialyte, Gastrolyte, Lytren, etc.) à un enfant. Cela va de même pour l'application de la crème pour l'érythème fessier, de la crème solaire, du gel lubrifiant en format d'usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la lotion calamine. Cependant, si vous voulez que nous appliquions ces produits, vous devrez signer une autorisation. Tous ces produits doivent être fournis par le parent (sauf la crème solaire et le gel lubrifiant) et identifiés au nom de l'enfant.

Précautions universelles en cas de présence de sang

Pour éviter l'infection par le VIH, l'hépatite B ou C ou toute autre maladie transmissible par le sang, le CPE applique les précautions universelles prescrites par le ministère : «Le contrôle des maladies transmissibles par le sang dans le contexte d'un CPE».

Milieu sans fumée – sans animaux

Le CPE est un lieu public et comme le stipule la loi sur le tabac, il est strictement défendu de fumer à l'intérieur des locaux et à l'extérieur à moins de 9 mètres du bâtiment. De plus, comme le stipule le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, aucun animal ne peut être toléré au CPE (pas de plumes, pas de poils, pas de nageoires, etc.).

Politique nutritionnelle

Repas et collations

Le CPE fournit un repas complet, le midi et deux collations par jour. Les menus végétariens sont sains, équilibrés et conçus en respect du guide alimentaire canadien. Les enfants doivent avoir déjeuné avant leur arrivée.

Affichage des menus

Les menus sont affichés au vestiaire et au babillard de la cuisine. Le lundi matin, nous le publions sur le groupe privé Facebook Parents du CPE Jeunestrie. Les menus sont établis selon un horaire de cinq semaines (printemps/été) et de six semaines (automne/hiver).

Valeurs alimentaires

Afin de favoriser de saines habitudes alimentaires, le CPE suit le Guide de référence Gazelle et potiron. Les repas et collations sont considérés comme une activité importante où les enfants font plusieurs apprentissages. Celui-ci nous permet de mettre de l'avant l'exploration sensorielle, le développement de l'autonomie et le développement de compétences sociales. Les repas sont pris dans les locaux respectifs de chaque groupe ou occasionnellement à l'extérieur durant l'été. Les enfants mangent dans un climat calme et disposent de tout le temps requis pour respecter le rythme individuel de chacun. L'enfant trouvera dans son assiette des couleurs variées, des textures molles et croquantes et des aliments servis chauds et froids. Tous les enfants sont appelés à goûter. Les enfants sont sensibilisés à devenir responsables de leur portion.

Friandises ou autres aliments

À l'exception d'occasions spéciales, aucun bonbon ou friandise n'est fourni au CPE. Par mesure de sécurité, les friandises ou aliments de toutes sortes ne peuvent être apportés de la maison.

Gestion des allergies alimentaires, intolérances et autres spécificités

Pour la sécurité de l'enfant ayant des allergies ou des intolérances alimentaires, le CPE affichera la photo de l'enfant dans la cuisine et dans son local. Cet affichage comprend la photo et le nom de l'enfant, le type d'allergie et la procédure à suivre en cas de réaction allergique.

Politique de fonctionnement interne

Programme éducatif et plateforme pédagogique

La plateforme pédagogique du CPE Jeunestrie est conforme au Programme éducatif *Accueillir la petite enfance* qui présente le contexte dans lequel sont offerts nos services éducatifs. Il a pour objectif de stimuler le développement global de chaque enfant en lui permettant de se développer à son plein potentiel par le jeu, dans un climat de plaisir, où un lien affectif significatif entre le personnel éducateur et l'enfant est primordial et par un style d'intervention démocratique.

Le CPE Jeunestrie reconnaît le parent comme premier responsable de son enfant et le personnel éducateur comme partenaire dans l'éducation et le développement de celui-ci. La mise en place d'une relation de partenariat dans un climat de confiance et de respect est essentielle à la réalisation de notre objectif commun, soit le bien-être et le développement de l'enfant.

Thèmes et activités

Afin de permettre d'approfondir certains domaines d'intérêt pour les enfants, de les nourrir et de stimuler leur curiosité, le personnel éducateur intègre divers thèmes au cours de l'année. Certains thèmes sont planifiés, alors que d'autres sont plus spontanés étant donné que le personnel éducateur doit se servir des intérêts des enfants comme outil de planification d'activités.

L'observation est intégrée au déroulement quotidien des activités. Le personnel éducateur l'utilise afin d'identifier les besoins spécifiques de chacun. Il peut ainsi intervenir et offrir le matériel et les activités adéquates. L'observation permet d'adapter la programmation aux véritables intérêts de l'enfant et d'offrir les activités appropriées au niveau de développement de chacun.

Programme de prématernelle « Bienvenue dans le monde de nos finissants »

La prématernelle est un programme d'apprentissage par le jeu destiné aux enfants des groupes des Lucioles et des Libellules (enfants de 4 ans). L'objectif est de préparer l'enfant pour la maternelle, de lui permettre de réaliser des apprentissages riches et variés. À travers le jeu, les projets, les expériences, les sorties, etc., l'enfant aura la chance de faire de nouvelles découvertes et sa propre compréhension du monde. Nos interventions positives permettent de bien encadrer les enfants de manière à leur donner le goût d'apprendre, de socialiser et de se connaître.



Une rencontre avec les parents aura lieu au mois de février ou de mars. Celle-ci aura pour but d'informer et d'outiller les parents pour favoriser la meilleure transition scolaire possible. Nous travaillons également en partenariat avec les écoles environnantes afin que les enfants puissent être accueillis selon leurs particularités et leurs besoins.

Une fête des finissants sera organisée au mois de juin pour fêter la fin d'une belle aventure. Un dépliant vous sera remis à la rencontre de la rentrée avec toutes les informations nécessaires.

Neutralité : anniversaires et fêtes religieuses

Le CPE Jeunestrie est de neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses et les philosophies politiques de toutes origines qu'elles soient. Le CPE veut transmettre aux enfants des valeurs humaines sur lesquelles l'humanité a ou aspire à faire consensus, tel que le partage, la coopération, la tolérance et l'ouverture aux différences qui sont indispensables au savoir-être en société.

- **Anniversaires des enfants** : Nous soulignons l'anniversaire d'un enfant en le faisant sentir privilégier pendant cette belle journée. C'est par des activités qu'il aime et qu'il pourra choisir que nous soulignons son anniversaire. Une boîte spéciale est accessible pendant cette journée (livre d'histoire, décorations, matériel d'anniversaire, etc.).
- **Fêtes religieuses** : Aucun enseignement religieux n'est dispensé par le CPE. Cependant, le CPE souligne certaines fêtes traditionnelles et populaires reconnues par la société québécoise (Noël, Pâques, Halloween, etc.). Ces pratiques ne sont pas un moyen de propagation de la foi et d'apprentissage d'une religion, d'une croyance ou d'un dogme, mais bien un événement réjouissant où certains rituels se perpétuent (le sapin, le père Noël, ses rennes et la distribution de cadeaux, la chasse aux œufs, la visite du lapin, les citrouilles, les sorcières et les déguisements) pour le plaisir ludique d'éveiller la créativité chez l'enfant et de faire vivre la magie aux enfants.

Prévention et traitement des attitudes et pratiques inappropriées

Le CPE Jeunestrie est responsable de la prévention et du traitement des attitudes et des pratiques inappropriées. Aucun membre du personnel ne peut, notamment, appliquer des mesures dégradantes ou abusives, faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi. Le *Guide sur la prévention et le traitement des attitudes et des pratiques inappropriées à l'intention des prestataires de services de garde reconnus et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial*, publié par le MFA, est une référence pour nous en ce sens.

Ratio et formation des groupes

Le ratio varie selon les groupes d'âge.

- Groupes des Coccinelles et des Chenilles – enfants de 18 à 31 mois : 1 éducatrice pour 8 enfants
- Groupes des Abeilles, Fourmis et Sauterelles – enfants de 32 à 47 mois : 1 éducatrice pour 8 enfants.
- Groupes des Lucioles et des Libellules – enfants de 48 à 59 mois : 1 éducatrice pour 10 enfants.

Personnel éducateur qualifié

Le CPE tente d'offrir le plus de stabilité possible aux enfants. Puisque les éducatrices travaillent selon un horaire de 4 jours par semaine, la cinquième journée est attribuée à une autre éducatrice, qui demeure la même d'une semaine à l'autre.

L'agente de soutien pédagogique et la direction apporte le soutien pédagogique au personnel éducateur et favorise la formation continue de tous les membres du personnel.

Animation des différents moments de vie

L'horaire quotidien est équilibré, c'est-à-dire qu'il offre à l'enfant la possibilité de participer à différentes formes d'activités : en groupe, en sous-groupe, sous forme d'atelier, d'échange et de jeu libres. Plaisir et jeu sont présents dans tous les moments de vie.

- **Activités de routine et transitions :** Pour l'enfant, ces activités sécurisantes, vécues dans le plaisir et la bonne humeur, possèdent un important potentiel éducatif.
- **Des activités plus ouvertes (libres) :** Les périodes de jeux libres sont des périodes d'apprentissage actif et accompagner. Le personnel éducateur enrichit et soutient les enfants tout en initiant des réflexions. Elles permettent à l'enfant de vivre des expériences selon ses besoins et ses intérêts, et ainsi d'en tirer le meilleur bénéfice. L'enfant peut influencer le cours de l'activité et y exercer sa créativité personnelle : un enfant peut colorer son chat bleu et lui ajouter des ailes ou simuler un camion de déménagement en plaçant 3 chaises l'une derrière l'autre.

Voici quelques exemples d'expériences vécues au CPE :

- Lors d'une marche faite avec les enfants, ils ont amassé des roches. Le personnel éducateur leur a proposé de peindre les roches.
- La mère d'un enfant a accouché. Les enfants développent un intérêt pour les poupées. Le personnel éducateur a mis à disposition des biberons, des berceaux, etc. afin d'enrichir le jeu des enfants.
- Il y a de la construction dans la rue et les enfants observent les camions travailler. Le personnel éducateur a mis à la disposition des enfants des livres et des casse-têtes sur le thème.

Les périodes de sorties à l'extérieur

Afin de profiter du grand air, le terrain du CPE est mis à profit **quotidiennement**, été comme hiver. Pour nous, il est primordial que les enfants puissent s'ébattre librement et dépenser toute cette belle énergie qui les anime. Nous leur offrons tout l'équipement de jeu, conforme à la norme, dont ils ont besoin pour développer leur potentiel moteur. Le MFA exige que les enfants sortent à l'extérieur au moins 60 minutes par jour.

Période de repos et de sieste

Dans l'après-midi, un temps est spécifiquement réservé pour la relaxation, et ce, pour tous les enfants. Au cours de la journée, l'enfant est appelé à dépenser beaucoup d'énergie dans la réalisation des activités prévues. Il a donc besoin d'une période de relaxation ou de sieste. Cette période est importante et lui permet de refaire le plein d'énergie et de mieux terminer sa journée. Nous n'obligeons pas l'enfant à dormir, mais nous ne l'empêchons pas de dormir si le besoin se fait sentir. Chez les plus âgés (4-5 ans), nous appelons aussi la détente, le repos éveillé. Nous les incitons tout simplement à s'étendre et à relaxer dans le calme et le silence.

Après une période entre 45 minutes et 1 heure de repos, les enfants qui ne dorment pas ou plus peuvent se lever et vaquer à des activités calmes. La période de la sieste varie de 1 h 30 à 2 heures selon les groupes d'âge.

L'enfant peut apporter une petite couverture et/ou un petit toutou identifié à son nom pour la sieste. Ceux-ci représentent des objets transitionnels qu'il peut utiliser lorsqu'il le souhaite, servant à le sécuriser et le rassurer, mais ils sont principalement utilisés pour la sieste. Ils seront retournés le vendredi afin d'être lavés chaque semaine.

Apprentissage à la propreté

Dans le cas où l'enfant démontre des signes évidents qu'il désire utiliser le petit pot et qu'il semble prêt à la propreté, le personnel éducateur collaborera avec les parents à la condition que l'apprentissage débute aussi à la maison.

L'horaire type des activités de base

L'horaire quotidien constitue un cadre de référence flexible qui soutient l'initiative de l'enfant et favorise les valeurs du programme éducatif.

Coccinelles et Chenilles (18 – 31 mois)

Accueil de tous les enfants

À l'intérieur ou à l'extérieur selon la température. Moment privilégié pour prendre tranquillement contact avec le personnel éducateur et les autres enfants. Jeux libres.

8 h 30	Hygiène, collation, soins personnalisés (toilette, changement de couches)
--------	---

9 h 30	Activités intérieures ou extérieures
--------	--------------------------------------

10 h 45	Hygiène, diner, soins personnalisés (toilette, changement de couches)
---------	---

12 h 15	Routine pour le repos Routine sécurisante et relaxante (histoire, yoga, etc.).
---------	---

12 h 30	Sieste
---------	--------

14 h 30	Ouverture des toiles et lever en douceur de tous les enfants
---------	--

14 h 45	Hygiène, collation, soins personnalisés (toilette, changement de couches)
---------	---

15 h 45	Périodes de jeux intérieurs ou extérieurs Multi-âge et départ progressif des enfants et du personnel éducateur.
---------	---

18 h	Fermeture du CPE
------	------------------

Abeilles, Fourmis et Sauterelles (32 – 47 mois)

Accueil de tous les enfants

À l'intérieur ou à l'extérieur selon la température. Moment privilégié pour prendre tranquillement contact avec le personnel éducateur et les autres enfants. Jeux libres.

9 h	Hygiène, collation, soins personnalisés (toilette, changement de couches)
-----	---

9 h 45	Activités intérieures ou extérieures
--------	--------------------------------------

11 h	Hygiène, diner, soins personnalisés (toilette, changement de couches)
------	---

12 h 30	Routine pour le repos Routine sécurisante et relaxante (histoire, yoga, etc.).
---------	---

12 h 45	Sieste
---------	--------

14 h 30	Ouverture des toiles et lever en douceur de tous les enfants
---------	--

14 h 45	Hygiène, collation, soins personnalisés (toilette, changement de couches)
---------	---

15 h 45	Périodes de jeux intérieurs ou extérieurs Multi-âge et départ progressif des enfants et du personnel éducateur
---------	--

18 h	Fermeture du CPE
------	------------------

Horaire chez les Lucioles et Libellules (48 – 59 mois)

Accueil de tous les enfants

À l'intérieur ou à l'extérieur selon la

7 h à 9 h température. Moment privilégié pour prendre tranquillement contact avec le personnel éducateur et les autres enfants. Jeux libres.

9 h **Hygiène, collation ouverte, soins personnalisés (toilette, changement de couches)**
Causerie matinale

10 h **Activités intérieures ou extérieures**

11 h 15 **Hygiène, diner, soins personnalisés (toilette, changement de couches)**

Routine pour le repos

12 h 45 Routine sécurisante et relaxante (histoire, yoga, etc.).

12 h 45 **Sieste**

14 h 30 Ouverture des toiles et lever en douceur de tous les enfants

14 h 45 **Hygiène, collation, soins personnalisés (toilette, changement de couches)**

15 h 45 **Périodes de jeux intérieurs ou extérieurs Multi-âge et départ progressif des enfants et du personnel éducateur**

18 h **Fermeture du CPE**

Vestiaire

Chaque enfant a un casier identifié à son nom, pour y ranger le sac de rechanges et les vêtements pour l'extérieur (maillot de bain, manteau, bottes de pluie ou d'hiver, tuque, mitaine, etc.). Le casier doit être vidé chaque vendredi afin de permettre un bon nettoyage. Il est demandé aux parents de ne jamais laisser l'enfant seul au vestiaire.

Identification des vêtements et objets perdus

Pour épargner de multiples désagréments, nous vous demandons d'identifier tous les vêtements et les effets personnels de votre enfant (souliers, bottes, mitaines, tuque, toutou, doudou, suce, etc.). Cela permet d'éviter des recherches inutiles les objets pour vous-même et le personnel éducateur. Les vêtements non réclamés ou les objets perdus seront mis dans un panier au vestiaire. Nous vous invitons à vérifier régulièrement le contenu de ce panier pour y retrouver les objets que votre enfant aurait pu égarer. Ce panier sera vidé régulièrement et les articles non réclamés seront identifiés au nom du CPE ou donné à une œuvre de charité.

**Le CPE n'est pas responsable
des objets personnels brisés,
perdus ou volés**

Jouets de la maison

Afin de maintenir un climat agréable, l'enfant ne peut apporter de jouets personnels de la maison à l'intérieur du CPE (ni dans son casier, ni dans ses poches, ni dans son sac, etc.). Nous vous demandons de vous assurer de faire respecter cette règle afin d'éviter bien des frustrations à votre enfant. Seulement à la demande de l'éducatrice et lors de journées spéciales, il sera possible d'apporter un jouet ou un livre de la maison. Avant de quitter le CPE, si votre enfant a des jouets ou objets sur lui, ceux-ci ne devraient pas lui appartenir. Nous vous demandons de les remettre à un membre du personnel.

Cadeaux, dons et autres gratifications personnelles du CPE

Le CPE a le souci de reconnaître le travail accompli et s'assure de récompenser son personnel. Si vous désirez offrir quelque chose, il est recommandé de donner des cadeaux périssables destinés à toute l'équipe (friandises, fleurs, produits faits maison, etc.). Cette règle s'inscrit dans une optique de saine gestion visant la transparence, l'équité et le respect des valeurs du CPE. De plus, plusieurs acteurs travaillent pour le bien-être de votre enfant (éducatrices, cuisinière, accompagnatrices, membres de la gestion, etc.). Sans eux, nous ne pourrions pas offrir le même service de qualité. Nous tenons quand même à ajouter que le personnel est aussi autorisé à accepter des cadeaux personnalisés en provenance des parents.

Effets personnels à fournir par le parent

- Vêtements de rechange complet (pantalon, chandail, sous-vêtements et bas).
- Souliers pour permettre l'activité physique, des bottes d'eau ou d'hiver, selon la saison. Pour des raisons de sécurité, les parents doivent s'assurer que l'enfant porte des chaussures stables et confortables, adaptées à son âge. Ex. : sandales avec une sangle à l'arrière ou espadrilles. Le port de souliers style « Crocs » ou « gougounes » est interdit au CPE.
- Vêtements adaptés pour l'intérieur et l'extérieur, selon la saison et le climat de la journée. Lors de temps plus froid, fournir un cache-cou et éviter les foulards qui comportent un risque d'étranglement. On exige des mitaines, car elles sont plus chaudes et plus pratiques à enfiler que des gants. Les gants magiques sont interdits. Pour la période de l'été, prévoir un maillot de bain, serviette et chapeau pour se protéger du soleil.
- Doudou et/ou toutou.
- Médicaments pour l'enfant, s'il y a lieu.
- Couches et crème de zinc identifié au nom de l'enfant, si nécessaire. Nous vous demandons d'apporter des couches en quantité suffisante. L'éducatrice avise le parent lorsque la réserve de couches diminue à l'aide d'un macaron affiché au casier de l'enfant.
- Un biberon vide identifié au nom de l'enfant, si nécessaire.

Politique de Communication

Modes généraux de communication

Il est de votre responsabilité de prendre connaissance des informations que nous vous transmettons. Vous éviterez ainsi de passer à côté d'informations importantes, de demandes obligatoires ou de ne pas respecter les délais demandés. De plus, vous éviterez à la direction et aux membres du personnel de perdre du temps précieux pour envoyer des rappels ou pour répéter les informations déjà transmises.

➡ **Courriel électronique** : Toutes les informations importantes sont transmises par courriel. À l'occasion, allez voir dans vos courriels indésirables.

➡ **Facebook** : Le CPE a une page publique pour les gens de la population. Si vous avez un compte Facebook, n'hésitez pas à aller aimer notre page : <https://www.facebook.com/Jeunestrie>. Nous avons également un groupe privé dans lequel nous publions le menu de la semaine, des photos d'activités, des rappels que vous avez reçus par courriel, des mots pédagogiques, etc. N'hésitez pas à faire une demande afin de pouvoir accéder à la page : <https://www.facebook.com/groups/parentscepejeunestrie>

➡ **Babillard** : À l'entrée du CPE se trouve un babillard regroupant diverses informations pertinentes. Chaque parent devrait prendre le temps de consulter les informations qui s'y trouvent.

➡ **Site internet** : Nous avons également un site internet qui est en construction actuellement. Vous pouvez y accéder par le lien suivant : www.cpejeunestrie.ca.

Mode de communication avec les membres du personnel éducateur

Pour uniformiser les pratiques en matière de communication, pour assurer que tous les parents reçoivent le même service, pour le respect de la vie personnelle des membres du personnel et pour éviter des situations qui pourraient contrevenir à l'éthique professionnelle, certaines règles ont été mises en place.

Les membres du personnel ne répondront pas aux parents via leur téléphone personnel (texto, courriel, Facebook, etc.). Si vous désirez communiquer avec eux, vous devez le faire :

- En personne au CPE
- Par téléphone au 819 566-1633 poste 3
- Par courriel professionnel : « nom du groupe » @cpejeunestrie.ca
(ex. sauterelles@cpejeunestrie.ca)

Communication quotidienne – le journal numérique

Le personnel éducateur communique avec les parents à partir du Journal de bord *À petits pas*. L'adulte qui s'occupe de votre enfant partagera les moments importants de son développement ; des photos, des messages et des observations tout en assurant la sécurité des messages. Par un courriel, le parent est informé lorsque le journal est complété. À moins d'une situation exceptionnelle (personne remplaçante, gestion du groupe plus difficile, situations particulières, etc.), le journal sera rempli tous les jours.

Portraits du développement et rencontre individuelle si besoin

Au cours du séjour de votre enfant dans notre CPE, l'éducatrice de votre enfant vous remettra, 2 fois par année (juin et décembre), un portrait du développement. Ce document décrit sommairement son développement global, afin de suivre son évolution. À la suite de la remise d'un portrait ou à tout autre moment de l'année, si vous éprouvez le besoin d'avoir une rencontre avec l'éducatrice de votre enfant, il est toujours possible de la planifier si vous en faites la demande à la direction.

Participation des parents à la vie au CPE

La participation des parents à la vie du CPE est souhaitable. Les parents peuvent s'impliquer dans le cadre de comités de travail (ex. : planification stratégique, comité financement, etc.), au sein du conseil d'administration, en assistant à l'Assemblée Générale Annuelle. Il est possible également de faire partie de nos « parents-ressources » : vous aimez jardiner, raconter des histoires, expliquer votre travail aux enfants, animer une activité, faire le Père ou la Mère Noël, faire de la tire sur la neige, etc. ? Partagez-nous vos talents !



Politique de traitement des plaintes

Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance prévoit qu'un CPE doit se doter d'une procédure de traitement des plaintes. De plus, dans le but d'aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité de services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, le CPE a choisi de diffuser sa politique de traitement des plaintes.

1. Principes directeurs du traitement des plaintes

Toute personne peut porter plainte au CPE Jeunestrie :

- Pour dénoncer un fait ou une situation prévalant au CPE qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ou un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont présents.
- Lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou qu'elle n'agit pas équitablement.

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 sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

2. Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Pour ce faire, le CPE autorise la directrice générale à recevoir et à traiter les plaintes. En l'absence de la directrice générale ou lorsque la plainte vise la directrice générale, le président (la présidente) du conseil d'administration recevra la plainte.

3. Traitement des plaintes

La personne désignée traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. Elle permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

4. Réception des plaintes

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier. De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et adresse.

5. Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle reçoit la plainte, la personne désignée pour recevoir les plaintes doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre son traitement. Dans tous les cas, elle note ses constatations et ses conclusions au dossier.

- Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est recommandé à l'organisme qui a la juridiction sur la question.
- Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée doit immédiatement la signaler à la DPJ ou au service de police.
- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel, la personne désignée apporte les correctifs nécessaires, si possible.

Lorsque la situation le justifie, la personne désignée transmet le dossier sans délai à la personne responsable de la gestion et 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.

6. Suivi de contrôle

Le CPE doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée. À cette fin, la personne désignée évalue la situation, dépendant de la nature de l'infraction constatée.

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

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

7. 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 à la place d'affaires du centre. Seules la directrice générale et la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

Politique d'expulsion d'un enfant

Le CPE offre des services de garde de qualité qui répondent aux besoins de développement de chacun des enfants qu'il accueille. Nous devons établir cette politique afin d'établir clairement une progression des mesures à prendre lorsque certaines problématiques se présentent. L'objectif est de favoriser une entente **afin de permettre à l'enfant reçu de conserver sa place et d'éviter l'expulsion du service.**

1. Objectifs poursuivis par la procédure

- S'assurer que la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant lui-même, des autres enfants et des adultes soient respectés ;
- S'assurer que les services offerts répondent aux besoins spécifiques de l'enfant et que la qualité des services offerts aux autres enfants soit conservée ;
- S'assurer d'une bonne collaboration entre les deux parties (parents et CPE) ;
- S'assurer d'un traitement équitable entre les membres utilisateurs.

2. Motifs pouvant entraîner l'expulsion d'un enfant

- 2.1 Les mauvaises créances (frais de garde non assumés de façon régulière par les parents) ;
- 2.2 Le CPE constate ou juge qu'il n'est plus en mesure d'offrir un service adéquat répondant aux besoins spécifiques d'un enfant vivant une difficulté (limite soit au niveau des ressources humaines, physiques, matérielles ou financières du CPE) ;
- 2.3 Le manque de soutien externe ou de collaboration de la part des parents.

3. Procédure d'expulsion de l'enfant reçu

3.1 Les mauvaises créances

- À défaut de paiement, un avis écrit exigeant le paiement dû sera remis aux parents. Les parents devront alors acquitter la somme due dans les délais prescrits.
- Si le parent n'est pas en mesure d'acquitter la somme due, une entente écrite pourra être prise avec le CPE. Cette entente écrite détermine les modalités de règlement afin de permettre aux parents de régulariser leur situation (montant, fréquence de paiement, type de paiement comptant ou chèque).
- À défaut de respecter l'entente écrite, le CPE pourra décider de mettre fin au contrat de garde avec le parent. Un avis écrit sera alors envoyé pour informer les parents de la décision du CPE en indiquant la date de cessation des services (délai minimum de 2 semaines).

3.2 Le CPE constate ou juge qu'il n'est plus en mesure d'offrir un service adéquat répondant aux besoins spécifiques d'un enfant vivant une difficulté (soit au niveau des ressources humaines, physiques, matérielles ou financières du CPE)

Processus d'intervention du CPE

1. L'éducatrice observe l'enfant en difficulté ;
2. Elle valide ses observations auprès des collègues, de l'agente pédagogique et de la direction ;
3. Rencontre pour déterminer les besoins et le plan de soutien ;
4. Rencontre avec les parents pour présenter le plan de soutien ;
5. Si le CPE n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, il peut aller chercher de l'aide professionnelle à l'externe. Les parents devront également trouver une aide professionnelle pour les soutenir et aider l'enfant ;
6. Mise en place du plan de soutien ou des recommandations du professionnel.

Tout au long du processus, le CPE vérifie et valide sa capacité au niveau des ressources humaines, physiques, matérielles et financières pour répondre aux besoins de l'enfant présentant une difficulté. Il analyse diverses solutions ou scénarios possibles afin de contrer la ou les limites.

Dès qu'une limite ci-haut mentionnée est rencontrée, la direction en informe les parents et le conseil d'administration. Dans l'impossibilité de pallier à la limite, le CPE pourra décider de mettre fin au contrat de garde avec les parents. Un avis écrit sera alors envoyé pour informer les parents de la décision en indiquant la date de cessation des services.

3.3 Le manque de soutien ou de collaboration de la part des parents

Le CPE, étant le prolongement de la maison familiale, considère essentiel le soutien et la collaboration des parents afin de créer et maintenir une continuité et une cohérence. Dès qu'une problématique auprès de l'enfant est soulevée, le processus d'intervention du CPE (indiqué au point 3.2) est enclenché et la collaboration des parents est demandée.

ANNEXE

Prévention et contrôle des infections

Symptômes pour lesquels l'exclusion d'un enfant est habituellement recommandée.

SYMPTÔMES	CONDUITE À TENIR	RETOUR AU CPE
Incapacité de l'enfant à participer aux activités du groupe sans effort inhabituel.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque l'enfant est capable de participer aux activités du groupe sans effort.
Incapacité de l'éducatrice à s'occuper de l'enfant malade sans compromettre le bien-être des autres enfants.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque l'enfant ne requiert pas ou très peu de soins additionnels ne compromettant pas le bien-être des autres enfants.
Présence de symptômes pouvant suggérer une maladie sévère, par exemple de la fièvre avec atteinte de l'état général, de la léthargie, de l'irritabilité, des pleurs persistants, de la difficulté à respirer, des signes de déshydratation.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque la condition de l'enfant est améliorée.
Éruption cutanée avec fièvre ou atteinte de l'état général.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible. Une évaluation médicale est recommandée pour préciser s'il s'agit d'une maladie contagieuse.	Variable selon l'étiologie. La direction pourra vous indiquer les règles à suivre en service de garde.
Vomissements	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Après 24 heures sans vomissements.
Diarrhée : si les selles ne peuvent pas être contenues dans la couche ou que l'enfant est incontinent (ne peut pas se rendre à la toilette pour chacune de ses selles); si les selles contiennent du sang ou du mucus; s'il est fébrile.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Après 24 heures sans symptômes.
Lésions cutanées avec écoulement purulent.	Exclure, si les lésions ne peuvent pas être couvertes avec un pansement imperméable.	Variable selon l'étiologie. La direction pourra vous indiquer les règles à suivre.