Centre de la petite enfance

Le temps d'un Rêve

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE RÉGIE INTERNE

Mise à jour : 8 juin 2026

Table des matières

1. Présentation 3
2. Orientations 3
   Pour se faire 4
   La structuration des activités 4
   L'intervention du personnel éducateur 4
3. Heures d'ouverture et heures de bureau 4
4. Politiques et critères d'admission 5
5. Frais d'hygiène et de cotisation des membres 5
6. Politique d'arrivée et de départ 5
7. Ratio personnel / enfants 6
8. Frais de garde 6
9. Horaire-type et activités quotidiennes (approximatif) 7
   Pouponnière 7
   18 mois à 5 ans 7
10. Contrat de service et facturation diverses 8
11. Reçus pour fin d'impôts 8
12. Dépôt pour puce « tag » porte d'entrée 8
13. Programme enfants handicapés 8
14. Matériel fourni par les parents 8
15. Alimentation 9
16. Allergies et intolérances alimentaires (référence politique alimentaire) 10
17. Sieste 10
18. Congés fériés 10
19. Vacances 11
20. Journées d'absences 11
21. Manquements aux règlements 11
22. Pour les enfants réquérant un support particulier (référence politique d'inclusion) 11
23. Autorisations pour les sorties 12
24. Photos 12
25. Documents à fournir 12
26. Plaintes ou commentaires 12
27. Protocoles divers 12
28. Urgences 12
29. Procédure d'évacuation confirmée (incendie ou autre) 13
30. Procédure en cas de tempête 13
31. Politique d'expulsion ou exclusion temporaire 13
32. Dossier éducatif de l'enfant 13
33. Annexe 14
   Couches lavables 14

1. Présentation

Nous aimerions prendre quelques minutes pour vous présenter notre centre de la petite enfance. C'est une ***corporation sans but lucratif*** incorporée selon la partie III de la loi sur les compagnies. Nous recevons et administrons des subventions du **ministère de la Famille (MF).**

La corporation détient un permis du **ministère de la Famille (MF)** de 151 places donnant droit au centre de recevoir 60 enfants à l'installation de Saint-Damase ainsi que 91 enfants à l'installation de Sainte-Madeleine

Le Centre de la petite enfance Le Temps d'un Rêve accueille des enfants de 0 à 5 ans.

À l'installation de Saint-Damase, les places sont ainsi réparties: 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois, 50 places pour des enfants de 18 mois et plus qui ne fréquentent pas l'école.

À l'installation de Sainte-Madeleine, les places sont ainsi réparties: 15 places pour des poupons de 0 à 17 mois, 76 places pour des enfants de 18 mois et plus qui ne fréquentent pas l'école.

Pour ces installations, la corporation détient un **permis de la municipalité de Saint-Damase et de Sainte-Madeleine.** La corporation est administrée par un conseil d'administration formé de 7 membres dont les 2/3 sont des usagers autres que des membres du personnel du centre.

Le fonctionnement quotidien du centre de la petite enfance est confié à un personnel de direction et à une équipe entièrement qualifiée ou en voie de l'être selon les normes de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et sa réglementation.

Le CPE possède une assurance responsabilité qui le protège en cas de faute ou de négligence.

2. Orientations

Nous voulons offrir aux parents des municipalités de Saint-Damase, de Sainte-Madeleine et des environs la possibilité de choisir un service de garde qui correspond à leurs besoins et à ceux de leurs enfants.

Offrir des services de qualité en :

i. assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants
ii. coordonnant l'intervention éducative
iii. favorisant le développement global de chacun des enfants

Dans cette optique, le centre coordonne la mise en application d'un programme pédagogique commun basé sur l'apprentissage par le jeu. Les domaines d'application couvrent la structuration des lieux, la structuration des activités et la cohérence des interventions du personnel éducateur. Les valeurs sur lesquelles reposent les interventions éducatives, sont:

- L'estime de soi, le respect, la bienveillance le partage le plaisir.

Vous trouverez dans le document intitulé **"Plate-forme pédagogique ; Une place bien à moi, un rêve à ma portée !"** les objectifs de développement de chacune de ces valeurs ainsi que les moyens utilisés pour atteindre ces objectifs. Ce document est disponible sur le site web du centre, ainsi qu'envoyé par courriel lors de l'inscription de votre enfant.

Plus concrètement, notre centre croit que :

- ✓ chaque enfant est un être unique
- ✓ le développement de l'enfant est un processus global et intégré
- ✓ l'enfant est l'acteur principal de son développement
- ✓ l'enfant apprend par le jeu
- ✓ le partenariat entre le personnel éducateur et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant.

Pour se faire :

La structuration des lieux :

- ✓ prévoit des espaces en tenant compte des besoins et intérêts de l'enfant
- ✓ permet aux parents un contact direct avec le matériel dans l'organisation des lieux
- ✓ aménage les locaux de manière à favoriser le développement global
- ✓ rend les lieux accueillants pour les parents
- ✓ met à la disposition des enfants un matériel approprié

La structuration des activités :

- ✓ établit un horaire régulier
- ✓ fait participer l'enfant à l'aménagement de son environnement
- ✓ permet aux enfants de choisir leurs activités
- ✓ tient compte des besoins individuels des enfants dans l'horaire et les activités
- ✓ encourage la créativité de l'enfant
- ✓ favorise les activités ouvertes qui font appel à tous les aspects du développement
- ✓ varie les modes d'encadrement et d'animation
- ✓ accorde une attention particulière à chacun des enfants durant les activités
- ✓ privilégie le jeu comme moyen de stimulation
- ✓ encourage toutes les formes de jeux
- ✓ favorise les occasions d'échange entre les parents
- ✓ favorise la continuité entre les activités du centre et celles de la famille

L'intervention du personnel éducateur :

- ✓ adopte le mode d'intervention démocratique
- ✓ utilise le jeu pour communiquer avec l'enfant
- ✓ valorise l'enfant qui joue
- ✓ prévoit des périodes d'observation de chacun des enfants
- ✓ adopte une attitude positive à l'égard des parents

3. Heures d'ouverture et heures de bureau

Le CPE ouvre de 6h45 à 17h45. L'enfant doit, de préférence, arriver au plus tard à 9h00 afin de favoriser une meilleure participation aux activités de la matinée. Vous pouvez joindre un membre du personnel de 6h45 à 17h45.

Veuillez aviser avant 9h00, si possible, si votre enfant est absent, via l'application À Petits Pas.

Veuillez noter que la corporation se réserve le droit de modifier les heures d'ouverture du CPE selon une autre plage horaire tout en respectant les normes du ministère de la Famille.
Après 17h45, des frais de retard seront exigés et portés au compte du parent selon les modalités suivantes:

i. 7,00 $/ 5 minutes/enfant.

*Après 7 retards dans l'intérieur du même contrat, il y aura automatiquement résiliation de contrat entre les deux parties.

4. Politiques et critères d'admission:

Priorité d'admission: Nous avons une entente écrite de partenariat avec chacune des municipalités de St-Damase, Ste-Madeleine et Ste-Marie-Madeleine via le portail d'inscription des service de garde sur le site du Ministère de la famille, afin de prioriser les enfants dont un parent reside dans une municipalité liée à cette entente.

En référence: Selon le processus d'admission d'un enfant en service de garde.
https://www.quebec.ca/famille-et-soutien
https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfant/garderies-et-services-de-garde/portail-inscription/services/garde/educatifs/processus-admission

Le Portail d'admission établit la liste d'attente du CPE selon la date d'entrée souhaitée par les parents et les priorités suivantes :

- Enfant du personnel du CPE
- Enfant de parents utilisateurs, fratrie prioritaire.
- Enfant dont les parents demeurent à St-Damase, à Ste-Madeleine ou Ste-Marie-Madeleine, en référence au partenariat dans chacune de nos municipalités.

Notez bien que tout enfant inscrit à temps partiel pourrait voir sa ou ses journées de garde déplacée(s) selon la disponibilité du CPE.

Lorsqu'une place se libère, le centre fait une demande au portail. Suite au référencement, il tente de rejoindre le parent à 2 reprises, selon le mode de communication privilégié par le parent et indiqué au portail, dans un délai de 48 hres. Si à la 2e tentative, le parent n'est pas rejoint, cela est considéré comme un refus et il voit son nom retire de la liste du CPE.

Le parent à qui l'on offre une place peut venir visiter le cenre avant de confirmer sa réponse. Il a ensuite 2 jours pour donner sa réponse. S'il refuse, il est retire de la liste d'attente du CPE.

5. Frais d'hygiène et de cotisation des membres

i. Des frais de 16.00 $ par enfant par année sont également exigés pour les frais d'hygiène (crème solaire). Ces frais sont applicables uniquement si vous souhaitez que le centre fournisse la crème solaire à votre enfant, selon l'annexe B que vous avez complétée lors de l'inscription de votre enfant.

ii. Des frais de cotisation de membres de 15.00$ par famille sont renouvelables le 1er septembre de chaque année. Ces frais sont obligatoires si vous désirez être membre de la corporation.

La crème de zinc devra être fournie par le parent.

Le montant de 16.00$ est fixé au prorata de la date d'inscription et payable aussi le 1er septembre. Des frais de 1.00$ par couche seront également exigés aux parents si l'enfant manque de couches.

Notez bien que pour tout retard de compte impayé après deux semaines, le CA sera informé et des mesures pourront être prises.

6. Politique d'arrivée et de départ

À l'arrivée et au départ, les parents se chargent de dévêtir ou de vêtir leur(s) enfant(s), de ranger leurs effets

et les reconduire dans le local sous surveillance d'un membre du personnel et d'en aviser ce dernier. Les enfants ne quittent le CPE qu'en compagnie de leurs parents.

Lors de l'arrivée, le parent est tenu de prendre la puce de son enfant sur le tableau Amisgest à l'entrée. Lorsqu'il laisse son enfant à l'éducatrice à l'accueil, il remet la puce en même temps. Le soir, l'éducatrice remet la puce de l'enfant au parent qui va la remettre sur le tableau dans l'entrée. **Cette procédure est obligatoire**. Elle est essentielle à la sécurité des enfants, en plus d'être notre gestion de présences quotidiennes. **La puce doit être manipulé par le parent** et non l'enfant.

Tout départ avec une personne autre que le parent (ou la personne autorisée sur la fiche d'inscription) devra être signalé par écrit ou par téléphone. Aussi, pour plus de sécurité, une pièce d'identité peut être exigée à la personne non habituelle.

Les parents d'enfants qui portent encore des couches doivent veiller à ce que celles-ci soient propres et sèches à l'arrivée.

Lorsqu'ils sont présents au CPE, les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) et doivent s'assurer de les avoir près d'eux et les surveiller en tout temps.

Considérant que l'environnement du CPE est un environnement sain pour tous les enfants, il est interdit de fumer ou de boire de l'alcool à l'intérieur du CPE.

Consommation d'alcool, de drogues, de cannabis ou toute autre substance.

Dans le souci d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants, il est atttendu que tout parent, tuteur ou personne autorisée à venir chercher un enfant soit en pleine capacité de le faire.

Dans l'éventualité où un parent ou une personne mandatée arriverait au CPE en état d'ébriété, le centre adoptera la procédure suivante :

- Sensibiliser le parent et l'inviter à appeler quelqu'un pour venir chercher l'enfant ;
- Si le parent ou la personne mandatée quitte quand même avec l'enfant, alerter immédiatement la police.

7. Ratio personnel / enfants

Selon les règles du ministère de la Famille, le ratio personnel/enfants est établi selon les différents groupes d'âge suivants:

Groupe d'âge	ratio
0 à 17 mois	5 poupons/éducatrice
18 mois à 3 ans	8 enfants/éducatrice
4– 5 ans	10 enfants/éducatrice

8. Frais de garde

Les frais de garde par jour sont établis selon le tarif en vigueur, et ce, pour tous les enfants de 0 à 5 ans selon les normes établies par le **ministère de la Famille (MF).** Le Centre doit fournir à l'enfant de moins de 5 ans, dont les parents ont payé la contribution réduite: des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures par jour, pour un maximum de 261 jours par année; deux collations et un repas ainsi que le matériel servant à l'application du programme éducatif. (Réf. Articles 6 et 6.1 du Règlement sur la contribution réduite).

***Présence excédant plus de 10h00 de garde par jour: des frais de 5.00 $ par enfant seront facturés,** en référence avec l'annexe D que vous avez complété lors de votre inscription.

9. Horaire-type et activités quotidiennes (approximatif)

Pouponnière

HEURES	DESCRIPTION DE LA JOURNÉE-TYPE	
06:45 à 07:30	Accueil de déjeuners (si besoin)	AM
07:00 à 09:00	Jeux libres (intérieur ou extérieur)	
09:00 à 09:30	Collation	
09:30 à 10:00	Hygiène et changement de couches	
10:00 à 10:50	Activités selon le programme éducatif, sortie extérieure.	
10:50 à 11:00	Hygiène – Préparation pour le dîner	
11:00 à 11:45	Période de dîner	PM
11:45 à 12:15	Hygiène et changement de couches	
12:15 à 12:30	Activités calmes – Histoire, chansons	
12:30 à 14:30	Sieste	
14:30 à 15:00	Hygiène et changement de couches – Préparation pour la collation	
15:00 à 15:30	Collation et hygiène	
15:30 à 17:45	Jeux libres ou jeux extérieurs	

Note : Cet horaire est un horaire suggéré, il peut différer selon le besoin de l'enfant.

18 mois à 5 ans

HEURES	DESCRIPTION DE LA JOURNÉE-TYPE	
06:45 à 07:30	Accueil de déjeuners (si Besoin)	AM
07:00 à 09:00	Atelier libre (intérieur ou extérieur)	
09:00 à 09:15	Retour dans les locaux attitrés	
09:15 à 09:45	Hygiène, Collation	
09:45 à 11:00	Activités selon le programme éducatif, sortie extérieure.	
11:00 à 11:15	Hygiène – Préparation pour le dîner	
11:15 à 12:00 11:30 à 12:15	Période de diner (multiage) Période de diner (groupe 4 ans)	PM
12:45 à 13:00	Ateliers d'hygiène – Préparation à la sieste	
13:00 à 14:45	Sieste – Relaxation	
14:45 à 15:00	Hygiène – Préparation pour la collation	
15:00 à 15:30	Collation	
15:30 à 17:45	Ateliers ou jeux extérieurs	

En plus des activités de routines quotidiennes, les enfants seront invités à participer à diverses activités planifiées, plus structurées dans la journée, qui toucheront les divers aspects du développement global de l'enfant. Voici quelques idées d'activités proposées au CPE le Temps d'un Rêve :

- ✓ Heure du conte animé
- ✓ Période d'activités physiques au gymnase municipal
- ✓ Visites à la bibliothèque municipale
- ✓ Périodes d'activités d'arts plastiques, de chansons…
- ✓ Activités de construction, manipulation
- ✓ Activités culinaires

10. Contrat de service et facturation diverses

Le contrat de service est valide selon la période indiquée à l'entente de service. Un contrat de service est renouvelable à chaque année (période de référence d'août à août).

Des frais de résiliation de contrat s'appliqueront si le parent a commencé à bénéficier du service, soit une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50.00$ ou 10% du prix des services prévus mais qui n'ont pas été fournis. (*référence : l'office de la protection du consommateur*)

S'il y a résiliation du présent contrat et qu'il y ait eu une inscription pour l'année suivante, les deux contrats seront résiliés automatiquement. Le parent désirant réutiliser le service de garde à la saison suivante, devra se réinscrire au portail d'inscription et ce, au moment même de son départ.

Aucune modification au contrat de service n'est possible à moins que les disponibilités au CPE le permettent. Toutefois, dans la situation d'une diminution de journées de fréquentation, il sera possible de le faire, mais en ayant une flexibilité, afin que le centre puisse completer les autres journées, et que celles-ci soient consécutives.

Le paiement des frais de garde sont payables par prélèvement pré-autorisé ou par chèque, à l'ordre de «CPE LE TEMPS D'UN RÊVE» selon le calendrier de paiements joint à l'entente de service. Le paiement devra couvrir les deux semaines précédant les services de garde à recevoir. Tout compte excédent 4 semaines de fréquentation non payées, peut amenerl'enfant à être exclu du centre.

Si un chèque est retourné par votre institution financière, des frais de service de 10.00$ seront exigés. Après trois (3) retours de chèques sans provision, les paiements devront s'effectuer en argent comptant.

Des frais supplémentaires peuvent être exigés pour une sortie ou une activité spéciale. Le coût ainsi que les détails de cette activité vous sont toujours communiqués à l'avance afin d'obtenir votre approbation, mais ces activités ne sont jamais obligatoires. Si vous les autorisez, ces coûts sont facturés au compte et sont payables sur réception de votre état de compte.

Des frais supplémentaires peuvent aussi être facturés en cas d'urgence (ambulance, taxi, etc.).

11. Reçus pour fin d'impôts

Un reçu cumulatif de frais de garde vous sera remis au plus tard le dernier jour de février de chaque année, sauf en cas de conditions hors de notre contrôle.

12. Dépôt pour puce « tag » porte d'entrée

Un dépôt de 15,00$ est payable à l'inscription. Ce montant sera remboursable au départ de l'enfant, si le parent remet la puce en bon état et avec son attache. Dans la situation, où durant la période de fréquentation, la puce est perdue ou volée, elle sera remplacée au coût de 15,00$.

13. Programme enfants handicapés

Nous avons la possibilité d'intégrer un enfant ayant un handicap. Le **ministère de la Famille (MF)** offre des subventions en conséquence. Pour plus d'informations, consulter la direction.

14. Matériel fourni par les parents

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de votre enfant : Pour les poupon:, couches*, pommade, formules de lait, biberons, petite «doudou», objet de réconfort, suce (si nécessaire) et deux ensembles de rechange complets.
Les couches de coton sont acceptées. Par contre, les selles et l'urine étant des agents de contamination importants, l'entretien doit être des plus rigoureux. Toutes couches jugées inappropriées par le centre seront refuses. (voir en annexe les conditions d'adminisssiblité).

Pour les 18 mois et plus: couches*, pommade, des vêtements de rechange, sarrau à manches longues et une couverture (dodo) et un objet de réconfort (doudou) pour la sieste et/ou de relaxation. **Ceux-ci devront être petits, afin de permettre de bien les ranger dans son casier**. Veuillez noter que vous devez fournir un sarrau lavable à la machine à laver, nous ne sommes pas responsables des objets endommagés. Une vieille chemise fait aussi le travail.

Tous les vendredis, les casiers devront être vidés pour ainsi rapporter les couvertures et les laver.

Le port de la casquette ou du chapeau est obligatoire lors des sorties estivales quotidiennes afin d'assurer la protection contre le soleil.

Les parents sont priés d'identifier les vêtements. Le CPE n'est pas responsable des objets égarés ou volés.

Toute nourriture apportée de la maison, les jouets et bonbons sont interdits, sauf s'il y a une journée spéciale organisée par le CPE, et vous en serez dûment avisés.

Nous acceptons les dons de matériel pour la réalisation d'activités en arts plastiques. Cependant, lorsque le don consiste en papier dont le verso a déjà été utilisé, le donateur doit lui-même s'assurer que ce papier ne comprend aucun renseignement de nature personnelle ou confidentielle. S'il s'avérait malgré tout qu'on découvre que ce papier contenait de tels renseignements, aussitôt le CPE avisera directement le donateur et prendra les dispositions nécessaires pour les retourner ou les détruire.

En toutes saisons, les enfants doivent être vêtus de façon adéquate et sécuritaire afin de participer aux activités du centre. ***N.B. Pour une question de sécurité, nous demandons un cache-cou plutôt qu'un foulard.***

15. Alimentation

La composition du menu offert est conforme aux exigences du Guide Alimentaire Canadien. Le dîner consiste en un repas équilibré préparé par un cuisinier(e). Ce dernier est établi à partir d'une rotation de repas variés. Un menu différent est offert entre la période estivale et hivernale. Le menu est sur un cycle e 5 semaines.

Pour un enfant qui est au stade d'une alimentation en purée, il pourrait être demandé au parent de fournir toutes les purées pour l'enfant et ce, jusqu'à ce que celui-ci soit capable d'être intégré au menu habituel du centre. Dès que l'enfant atteint l'âge de 18 mois, le repas régulier du CPE lui sera offert (sauf en cas d'allergie).

Le dîner est servi entre 11h00-11h30. À l'occasion de la fête d'un enfant, celle-ci est soulignée au moment de la collation par un petit gâteau de fête fait par le (la) cuisinier(e).

Deux collations sont servies : en avant –midi et en après-midi. Le menu est affiché, dans l'entrée, visible à tous, et se retrouve également sur le site web.

Si l'enfant arrive avant 7h30, il peut manger un petit déjeuner (fruits frais ou compote, produit laitier seulement) que ses parents auront apporté pour lui. Les aliments doivent être conformes aux éléments mentionnés ci- haut et doivent être dans leur contenant d'origine, par exemple pour le yogourt ou compote.

- ✓ Les parents doivent avertir la direction lorsque leur(s) enfant(s) est (sont) soumis à un diète spéciale, suite à une exigence médicale.

Le CPE Le Temps d'un rêve est un environnement sans noix et sans arachides.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le CPE dispose d'une procédure stricte dans le but de garder l'environnement de l'enfant allergiquesécuritaire.

Veuillez noter qu'il existe une politique alimentaire que vous retrouverez sur le site web.

16. Allergies et intolérances alimentaires (référence à la politique alimentaire)

Pour sa sécurité, le nom de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires est affiché dans la cuisine et dans les locaux où pourrait se retrouver cet enfant. Cet affichage comprend le nom de l'enfant, son groupe, ainsi que la mention de l'allergie. La puce de l'enfant qui souffre d'une allergie est jaune, afin que l'éducatrice puisse le repérer facilement. De plus, l'enfant qui a une allergie aura de la vaisselle rouge.

Aussi, les enfants qui ont une allergie sévère aux œufs (avec auto-injecteur) les œufs sont exclus dans le groupe où se retrouve l'enfant. Et ce, uniquement pour les groupes suivants : pouponnière à 2 ans. Le repas sera remplacé par un autre repas qui aura été servi dans la semaine.

17. Sieste

Après le dîner, soit vers 13h00, la sieste (ou une relaxation) est obligatoire. Chacun a son matelas individuel fourni. Les enfants, comme les adultes d'ailleurs, ont besoin d'un temps de repos pendant la journée. Selon plusieurs recherches, c'est pendant le sommeil que l'enfant grandit, alors ce temps est précieux et nécessaire pour permettre à l'enfant de refaire ses forces et bien se développer. Voilà pourquoi le personnel inclut une période de repos et de relaxation après le repas et respecte ainsi les besoins variables de chaque enfant.

18. Congés fériés

Nous sommes ouverts tout au long de l'année, soit 52 semaines. Toutefois, nous sommes fermés les jours fériés suivants:

a. Veille du Jour de l'An*
b. Jour de l'An
c. Lendemain du Jour de l'An*
d. Vendredi Saint
e. Lundi de Pâques
f. Le lundi qui précède le 25 mai
g. Saint-jean Baptiste, 24 juin (si fin de semaine, est remise soit vendredi ou lundi, soit le jour collé au 24).
h. Confédération, 1er Juillet(si tombe la fin de semaine, est remise le jour le plus proche avant ou après)
i. Fête du travail
j. Action de Grâces
k. Veille de Noël*
l. Jour de Noël
m. Le lendemain de Noël*

*Les congés où se retrouvent un astérisque, ces journées sont mobiles entre le 22 décembre et le 4 janvier, et seront indiquées à l'entente de service annuelle.

** Veuillez noter que si un de ces congés est un samedi ou un dimanche, il sera reporté à une journée ouvrable. Les 13 congés fériés mentionnés ci-haut sont payables au même titre que les jours de fréquentation. Par ailleurs, il pourrait y avoir un congé férié qui pourrait être reporté à une date ultérieure.

19. Vacances

L'année de référence pour les vacances annuelles est du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Une période de vacances annuelle est accordée à chacun des enfants qui fréquentent le CPE.

Les semaines de vacances sont facturables au compte de l'enfant. Il est important que les parents signifient leurs périodes de vacances le plus tôt possible, afin de planifier les horaires de travail des employés, et s'assurer d'une saine gestion. Il est important de remplir les sondages envoyés à cet effet.

20. Journées d'absences

En cas d'absence, les parents sont priés d'aviser le CPE avant 9h00, et ces journées demeurent facturables.

21. Manquements aux règlements

La direction décide, s'il y a lieu, de porter un défaut ou un manquement aux présents règlements à l'attention du Conseil d'administration. Après un avertissement, la direction peut se réserver le droit de remercier les parents des enfants qui ne se conforment pas aux règlements.

Tous les retards de paiement de plus de deux (2) semaines seront portés à l'attention du Conseil d'administration. Nous vous invitons à lire la procédure d'expulsion à cet effet.

22. Pour les enfants requérant un support particulier (référence: politique d'inclusion)

- Dès que l'éducatrice constate que le développement d'un enfant, par rapport à l'ensemble, est compromis (intégration non harmonieuse, etc.), elle en avise verbalement la direction.
- Une rencontre est fixée dans les plus brefs délais entre l'éducatrice et la direction, afin de convenir de la durée d'une période d'observation et d'un support additionnel, le cas échéant.
- Durant cette même période, l'éducatrice et la directrice procèdent à leurs observations personnelles.
- Les rapports écrits des observations de l'éducatrice seront soumis à la directrice dans un délai raisonnable.
- La directrice analyse les rapports et fixe une rencontre avec l'éducatrice afin d'évaluer les démarches à poursuivre (révision des besoins requis, etc.)
- La directrice communique avec les parents pour fixer une rencontre avec l'éducatrice. Durant cette rencontre, la directrice présente les rapports de l'éducatrice et pourrait obliger les parents à recourir à une expertise extérieure d'un professionnel pour évaluer l'enfant (ex. : CLSC).
- Si une référence à un professionnel de la santé est requise, les parents sont priés d'informer la directrice des démarches entreprises dans un délai raisonnable. Deux semaines après la rencontre avec les parents, la direction effectue un suivi auprès des parents pour connaître l'état de leurs démarches, s'il y a lieu.
- Si le parent refuse toute collaboration avec la direction pour effectuer des démarches auprès d'un professionnel, il y aura suspension des services jusqu'à ce que le parent se conforme à la demande de la direction.

23. Autorisations pour les sorties

Des sorties à l'extérieur peuvent être effectuées à quelques reprises au cours de l'année et suscitent beaucoup d'enthousiasme de la part de l'enfant. Les parents qui autoriseront les enfants à participer à une sortie spéciale devront signer une formule d'autorisation et débourser les frais de la sortie, selon l'annexe A que vous aurez complété à l'inscription de votre enfant.

Un enfant qui n'est pas inscrit la journée même de la sortie pourra quand même participer à l'activité en autant qu'un adulte puisse l'accompagner.

24. Photos

Les parents doivent signer une formule d'autorisation permettant la prise de photos durant les sorties et des photos de groupe ainsi que l'affichage des photos de l'enfant.

25. Documents à fournir

Un courriel vous sera acheminé afin de compléter tous les documents obligatoires, par exemple:

- ✓ Photos de l'enfant et des personnes autorisées à venir le chercher
- ✓ Certificat de naissance de l'enfant et d'un des parents. (obligatoire)
- ✓ Formulaire signé attestant avoir lu les politiques lors de l'inscription.
- ✓ Et toutes les autorisations nécessaires, via le formulaire de consentement.

26. Plaintes ou commentaires

En conformité avec la procédure de traitement des plaintes, qui est disponible sur demande ou sur le site web du centre de la petite enfance, toute plainte, commentaire ou inquiétude concernant le personnel ou le fonctionnement doit être soumis à la direction qui l'étudiera et en assurera le suivi avec les personnes concernées. Dans le souci d'offrir un milieu professionnel et de qualité, chaque plainte ou commentaire sera étudié avec sérieux. La direction évaluera ensuite la pertinence de l'intervention à poser envers la personne concernée. Un suivi sera ensuite acheminé au parent, afin de lui indiquer que des mesures ont été mises en place, afin de corriger la situation.

Si vous n'obtenez pas de réponse dans un délai raisonnable, vous pouvez communiquer avec la présidence du Conseil d'administration.

Votre coopération est essentielle pour améliorer constamment la qualité de nos services.

27. Protocoles divers

Plusieurs politiques sont adoptées par le Conseil d'administration pour protéger la santé des enfants et des responsables de garde, telles que: la politique sur les maladies transmissibles par le sang, la politique de santé, le protocole de planification de sortie et les protocoles des allergies. Ces documents peuvent être consultés en s'adressant à la direction du CPE LE TEMPS D'UN RÊVE ou sur la page d'accueil du site web:

www.cpeletempsdunreve.com

28. Urgences

- **Accident grave**

  Advenant un accident grave, le CPE procédera de la façon suivante et dans cet ordre :

  - ✓ 9-1-1, ensuite aviser les parents

  Note : Les frais du transport ambulancier seront au frais des parents. Le Centre se dégage de toutes responsabilités.

29. Procédure d'évacuation confirmée (incendie ou autre)

Installation de Saint-Damase :

a. Les enfants sont évacués en premier lieu dans la cour extérieure, au point de rassemblement ;
b. Ensuite, ils se rendent au **Salon Funéraire Jodoin, rue Mgr Decelles** qui se trouve juste en face du CPE ;
c. Attente de l'autorisation de la direction et du service d'incendie avant de réintégrer le CPE
d. Si nécessaire, contacter les parents pour venir chercher les enfants.

Installation de Sainte-Madeleine :

a. Les enfants sont évacués en premier lieu dans la cour extérieure, au point de rassemblement ;
b. Ensuite, ils se rendent au **Garage Municipal, sur la rue St-Jean-Baptiste.** qui se trouve près du CPE.
c. Attente de l'autorisation de la direction et du service d'incendie avant de réintégrer le CPE
d. Si nécessaire, contacter les parents pour venir chercher les enfants.

30. Procédure en cas de tempête de neige :

Le centre demeurera ouvert, si nous sommes en mesure d'offrir le service avec le personnel qui se rendra au centre. C'est pourquoi votre collaboration est essentielle dans une telle situation. Si vous ne vous rendez pas au travail, en gardant votre enfant à la maison cela nous aide.

31. Politique d'expulsion ou exclusion temporaire (référence politiqued'inclusion/expulsion)

Le centre avisera le parent d'une éventuelle fin au contrat, compte tenu d'éléments observés qui sont en lien avec des manquements des règles de fonctionnement du CPE. Si le parent peut confirmer que des changements seront apportés dans l'immédiat, un plan d'action sera mis en place et une période grâce sera accordée, afin de permettre au parent de conserver sa place dans le milieu.

Toutefois, dans le cas de **manquement grave au contrat ou envers des membres du personnel** et de la direction, le CPE Le temps d'un rêve se réserve le droit de mettre fin immédiatement au contrat et de retirer le ou les enfants ducentre.

De plus, tel qu'indiqué dans la Politique de santé du CPE Le temps d'un rêve, un enfant, qui présente une maladie contagieuse qui nécessite des soins particuliers, pourrait se voir refuser l'accès au centre pour une courte période, afin de soigner sa maladie. Pour plus de précisions concernant les critères d'exclusion temporaire, le parent est invité à consulter la politique de santé directement sur le siteweb du CPE.

Veuillez noter que les clauses du présent document peuvent être annulées ou modifiées durant l'année et que d'autres clauses peuvent être ajoutées selon les décisions du Conseil d'Administration en vue d'assurer un meilleur fonctionnement de notre Centre de la petite enfance.

32. Dossier éducatif de l'enfant :

Contenu

- Page d'identification:
  Nom et date de naissance de l'enfant, nom du parent ou du tuteur, date de début de la prestation des services de garde.

- Portraits périodiques du développement de l'enfant
    - Appréciation des quatre domaines de développement (physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif).
    - Complétés en mai et en novembre.
    - Datés et signés par la personne qui les complète.

Si l'enfant bénéficie d'un soutien particulier pour un ou des domaines de développement (avec ou sans diagnostic)

- Documents ou renseignements pris en compte dans la rédaction des portraits périodiques.

Communication au parent

- Les portraits périodiques sont remis au parent au plus tard le 15 juin et le 15 décembre de chaque année.
- Le SGEE conserve une preuve de la transmission (et de la date detransmission).
- Le SGEE doit obligatoirement rencontrer le parent qui en fait la demande.

Conservation

- Le SGEE conserve une copie du dossier éducatif et des preuves de transmission pendant un an suivant le départ de l'enfant.

Transmission

- La transmission du dossier éducatif de l'enfant à un tiers (professionnel de la santé, autre SGEE ou établissement scolaire) se fait OBLIGATOIREMENT par le parent ou avec l'accord de celui-ci.

33. Annexe

Couches lavables
Les couches lavables sont acceptées sous certaines conditions. Ces conditions ont été établies afin de faciliter le travail des éducatrices et de leur permettre d'offrir un service de qualité à chaque enfant.

Actuellement, ce service est offert avec la considération qu'une minorité de parents font l'usage des couches lavables. Ilest certain qu'advenant un nombre considérable de parents utilisant ces couches pour leur enfant, nous devrions réévaluer si nous serons toujours la capacité d'offrir ce service.

Voici les conditions d'admissibilités :
Comme dans toutes les procédures et applications de la régie interne, la collaboration du parent est essentielle.

L'obligation du parent :

- Le parent devra fournir un sac conforme à minimiser les odeurs des couches et le récupérer à chaque soir le sac à l'endroit désigné par le centre ;
- Le parent devra fournir un sac de couches jetables, afin que l'éducatrice ne se retrouve pas dépourvue dans une des situations suivantes :
    - Aucune couche disponible dans le sac de rechange de votre enfant (soit non prête ou oublié d'en rajouter dans le sac).
    - L'enfant débute une gastro ou est sur la fin de cette contagion.
    - On s'aperçoit que l'enfant a des fuites anormales par exemple : au choix du modèle, grandeur ou entretien de la couche inadéquat.
- S'il y a constat d'une de ces situations, vous devrez envisager d'apporter les correctifs nécessaires. Faute de quoi, vous aurez l'obligation de fournir des couches jetables en tout temps;

L'obligation du centre :

- Les éducatrices n'auront pas la responsabilité de nettoyer et vider la couche lavable, elle sera mise dans le sac immédiatement après l'utilisation de celle-ci ;
- Le centre se dégage de toute responsabilité dans le cas, qu'une couche lavable aurait été jetée par erreur ;
- De s'assurer de mettre les couches à l'endroit prévu, pour que vous puissiez récupérer vos couches en fin de journée ;
- De vous informer des suivis appropriés à la réussite de votre pratique.

Veuillez prendre note que tous les documents en lien avec la régie interne (politiques et procédures) ont été acheminées par courriel lors de l'inscription de votre enfant. De plus nous pouvons les retrouver sur le site web du centre de la petite enfance. Une confirmation de lecture est envoyé lors de l'inscription de l'enfant. Ce formulaire doit être retourné au CPE avant les autres documents.