



Centre de la petite enfance
Centre Pause Parents-Enfants



Régie interne

Adoptée le 24 février 2006
Modifiée en octobre 2014

À tous les parents utilisateurs,

Bienvenue au Centre Pause Parents-Enfants

Nous sommes heureux de vous accueillir au CPE Centre Pause Parents-Enfants, un CPE à vocation particulière, qui offre aux parents l'opportunité de bénéficier d'un service de garde à temps partiel. Notre objectif est de soutenir la qualité de vie des familles et de favoriser le développement optimal des enfants.

Le Centre de la petite enfance Centre Pause Parents-Enfants est une corporation à but non lucratif, gérée par un conseil d'administration formé de 5 parents utilisateurs des services fournis par le CPE, d'un membre du personnel du CPE ainsi que d'un membre issu de la communauté. À titre d'administrateurs, les parents ont un contrôle certain en regard de la planification, de l'organisation, de la direction et de l'évaluation des programmes et des ressources du centre de la petite enfance.

Le conseil d'administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Lors de cette assemblée, le conseil d'administration rend compte aux membres de ses actes en présentant son rapport d'activités et les états financiers. C'est pourquoi, votre présence comme membres parents est essentielle à la bonne gestion du centre de la petite enfance.

Une équipe motivée, compétente et passionnée accueillera vos enfants au CPE avec cœur et dévouement.

Le bien-être et le bonheur de votre enfant est notre principale préoccupation. Pour qu'un enfant bénéficie d'un développement harmonieux, la collaboration entre les parents et l'équipe de travail est nécessaire.

La direction ainsi que tout le personnel du CPE reste disponible pour vous rencontrer en tout temps.

Nous vous remercions à l'avance de votre collaboration.

Elisabeth Szopa
Directrice générale

ORIENTATIONS GÉNÉRALES

MISSION

Le CPE Centre Pause Parents-Enfants est un service de garde à vocation de halte-garderie et offre uniquement des places à temps partiel. Deux installations accueillent les enfants de 0 à 5 ans :

- Installation Wellington (4901, rue Wellington), accueille 44 enfants dont 10 poupons en demi-journées (à l'exception du groupe de 4-5 ans)
- Installation Rhéaume (3550, rue Wellington) accueille 56 enfants dont 15 poupons à temps partiel, journées complètes (de 1 à 4 jours de fréquentation par semaine)

Le Centre Pause Parents-Enfants de Verdun assure des services de garde éducatifs de qualité et diversifiés aux jeunes familles du Sud-Ouest. Ce service de garde est offert à des jeunes familles qui, pour la plupart, ont fait le choix de ne pas confier leurs enfants à des services de garde à temps plein mais bien de veiller personnellement à leur bien-être et leur développement global durant la petite enfance. Nous accueillons donc ces enfants afin de leur offrir principalement des lieux de socialisation, de stimulation, d'émerveillement et de plaisir tout en offrant aux parents des périodes de répit. Notre préoccupation première est de réaliser une intégration progressive et harmonieuse.

VALEURS

Les valeurs représentent les fondements de la pédagogie véhiculée au CPE. Elles teintent les interventions et les pratiques éducatives. Elles guident également les actions autour des enfants et de leurs familles. Ces valeurs respectent et sont portées par les principes du programme éducatif des services de garde du Québec *Accueillir la petite enfance*.

Au CPE Centre Pause Parents-Enfants, nos valeurs fondamentales sont :

- **Le bien-être**
- **Le respect**
- **L'estime de soi**
- **L'ouverture sur le monde**
- **La collaboration**

La plate-forme pédagogique du CPE aborde en détail tous ces aspects, décrit l'aménagement et les moyens d'intervention privilégiés.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	6
STRUCTURE ADMINISTRATIVE	6
1.1 RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
1.2 SIÈGE SOCIAL.....	6
1.3 STATUT JURIDIQUE ET DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION	6
1.4 PERMIS.....	6
CHAPITRE 2	7
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
2.1 HEURES D'OUVERTURE DES INSTALLATIONS	7
2.2 HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX ADMINISTRATIFS.....	7
2.3 ASSURANCES.....	7
CHAPITRE 3	8
POLITIQUE D'ADMISSION	8
3.1 CLIENTÈLE.....	8
3.2 FRÉQUENTATION.....	8
3.3 RATIOS ET FORMATION DES GROUPES.....	9
3.4 INSCRIPTION.....	10
3.5 ENTENTE DE SERVICE	10
3.6 CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION.....	10
3.7 CRITÈRES D'ADMISSION POUR LES PLACES RÉGULIÈRES (FIXES).....	10
3.8 CRITÈRES D'ADMISSION POUR LES PLACES OCCASIONNELLES	10
3.9 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSION	11
CHAPITRE 4	13
POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE	13
4.1 LISTE D'ATTENTE DES ENFANTS	13
4.2 PROCÉDURES D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE	13
CHAPITRE 5	14
POLITIQUE ADMINISTRATIVE	14
5.1 CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR).....	14
5.2 EXEMPTION CONTRIBUTION PARENTALE (ECP) – GRATUITÉ.....	14
5.3 FRAIS DIVERS	14
5.4 MODALITÉS DE PAIEMENT	15
5.5 RETARD DE PAIEMENT.....	16
5.6 REÇU POUR FIN D'IMPÔT	16
CHAPITRE 6	17
CALENDRIER ET ASSIDUITÉ	17
6.1 CONGÉS FÉRIÉS.....	17
6.2 FERMETURE DU CPE	17
6.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIES OU AUTRES.....	18
6.4 AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION.....	18
6.5 AVIS DE VACANCES	18
6.6 AVIS DE DÉPART.....	18
6.7 RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES PAR LE CPE	18
6.8 FICHE D'ASSIDUITÉ.....	19
CHAPITRE 7	20
POLITIQUE D'ACCUEIL	20
7.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT	20

7.2	RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART	20
7.3	PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT.....	20
CHAPITRE 8.....		21
POLITIQUE D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....		21
8.1	ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS	21
8.2	ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION.....	23
8.3	MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	24
8.4	RESPECT DU SOMMEIL DE L'ENFANT	24
8.5	MILIEU SANS FUMÉE	24
CHAPITRE 9.....		25
POLITIQUE NUTRITIONNELLE		25
9.1	MENU	25
9.2	REPAS ET COLLATIONS	25
9.3	FRIANDISES OU AUTRES ALIMENTS.....	25
9.4	ANNIVERSAIRE DE L'ENFANT	25
9.5	GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET INTOLÉRANCES	26
CHAPITRE 10.....		27
POLITIQUE DE SÉCURITÉ		27
10.1	EN CAS D'INCIDENT	27
10.2	EN CAS D'ACCIDENT	27
10.3	EXERCICE D'ÉVACUATION	27
10.4	REFUGE EN CAS D'URGENCE	27
10.5	GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	28
10.6	CODES D'ACCÈS DES PORTES.....	28
CHAPITRE 11.....		29
FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION.....		29
11.1	CODE VESTIMENTAIRE.....	29
11.2	JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS	29
11.3	EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LE PARENT	30
11.4	RESPONSABILITÉS DES PARENTS.....	30
11.5	COMMUNICATION QUOTIDIENNE	30
11.6	RENCONTRE ANNUELLE.....	30
11.7	RENCONTRE INDIVIDUELLE.....	30
11.8	DIFFICULTÉS DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT	31
11.9	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	31
11.10	PARTICIPATION DES PARENTS.....	31
11.11	ACQUISITION DE BIENS	31
CHAPITRE 12.....		32
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....		32
12.1	TRAITEMENT DES PLAINTES	32
12.2	RECEPTION DE LA PLAINTÉ.....	32
12.3	EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	32
12.4	SUIVI DE LA PLAINTÉ.....	33
12.5	CONSERVATION DES DOSSIERS.....	33

CHAPITRE 13.....	34
POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT.....	34
ANNEXE 1.....	35
ANNEXE 2.....	36
ANNEXE 3.....	37
ANNEXE 4.....	39

CHAPITRE 1

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1.1 RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur proposition dûment faite et appuyée, il est résolu que les règlements de la régie interne du Centre de la petite enfance (CPE) « Centre Pause Parents-Enfants » soient adoptés, tels que présentés, par le conseil d'administration.

1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé au 3550, rue Wellington, Verdun, Québec, H4G 1T3

1.3 STATUT JURIDIQUE ET DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION

Le CPE Centre Pause Parents-Enfants est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le Ministère dédié aux CPE. La corporation, en plus d'être soumise aux Lois, est soumise à ses règlements généraux ainsi qu'à ses lettres patentes.

Le CPE Centre Pause Parents-Enfants offre des services de garde éducatifs de qualité et variés en demi-journées et journées complètes à temps partiel (moins de 5 jours).

L'administration de la corporation relève d'un conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs dont cinq (5) parents, élus par les membres en assemblée générale, un (1) membre du personnel du CPE et un (1) membre issu de la communauté.

1.4 PERMIS

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

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

Le CPE Centre Pause Parents-Enfants détient un permis d'opération lui permettant d'accueillir 100 enfants, dont 25 poupons, dans 2 installations différentes.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 HEURES D'OUVERTURE DES INSTALLATIONS

- Installation Wellington : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8h à 12h et de 13h à 17h et le mercredi de 8h à 17h.
Pour le groupe des Apprentis'sages, du lundi au vendredi de 8h à 17h.
- Installation Rhéaume : du lundi au vendredi, de 7h à 18h.

2.2 HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX ADMINISTRATIFS

- Installation Wellington : du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 17h.
- Installation Rhéaume : du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 17h.

2.3 ASSURANCES

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

Le conseil d'administration détient une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants.

CHAPITRE 3

POLITIQUE D'ADMISSION

3.1 CLIENTÈLE

Âge d'admission

Poupons : 0 à 17 mois

Enfants : 18 mois à 5 ans

3.2 FRÉQUENTATION

Un poupon et un enfant de 18 mois et plus peut être inscrit au CPE selon les types de fréquentation suivants :

À l'installation Wellington :

1. Régulier, temps partiel, en demi-journées (communément appelé « places fixes »). Ce type de fréquentation est prévu pour les parents qui souhaitent que leur enfant fréquente le Centre Pause Parents-Enfants de manière régulière et fixe. Cela entraîne la responsabilité de payer la contribution réduite, même pour les périodes où l'enfant est en vacances ou malade. Ce type de garde permet de fréquenter le Centre au maximum quatre demi-journées par semaine ainsi que la journée complète du mercredi.
2. Occasionnel, temps partiel, en demi-journées (communément appelé « places réservées »). Ce type de fréquentation est prévu pour les parents qui souhaitent que leur enfant fréquente le Centre Pause Parents-Enfants de manière sporadique. Pour ce type de fréquentation, le parent doit obligatoirement réserver la place pour son enfant. Les réservations ont lieu tous les vendredis à partir de 9h30 pour la semaine qui suit. Sous réserve de l'article 3.8 et du paragraphe 7 de l'article 3.9 et selon la disponibilité des places, le parent peut réserver quatre demi-journées par semaine au maximum, ainsi que la journée complète du mercredi. Chaque place réservée doit être payée, aucune politique d'annulation de réservation n'est en vigueur. Le centre se réserve le droit de limiter le nombre de périodes réservées selon la demande. Généralement deux à trois places par jour, par groupe sont réservées pour ce type de fréquentation.

À l'installation Rhéaume :

1. Régulier, temps partiel, journée complète, (communément appelé « places fixes »). Ce type de fréquentation permet de fréquenter le centre de 1 à 4 journées complètes au maximum.
2. Occasionnel, temps partiel, journée complète, (communément appelé « places réservées »). Ce type de fréquentation permet aux parents de réserver une journée de garde de manière occasionnelle. Pour ce type de fréquentation seules les places des enfants absents sont utilisées. Le parent doit obligatoirement réserver la place pour son enfant. Sous réserve de l'article 3.8 et du paragraphe 7 de l'article 3.9 et selon la disponibilité des places, le parent peut réserver un maximum de quatre jours par semaine. Les réservations ont lieu tous les vendredis à partir de 9h30 pour la semaine qui suit. Chaque place réservée doit être payée, aucune politique d'annulation de réservation n'est en vigueur. Le centre se réserve le droit de limiter le nombre de périodes réservées selon la demande.

Note importante : La mission du CPE est de favoriser la fréquentation à temps partiel. Si le parent utilise un système combiné de places fixes et de places réservées, l'enfant peut bénéficier d'un maximum de 4 jours par semaine. Seuls les employés du CPE peuvent bénéficier d'un nombre de jours de fréquentation égal au nombre de jours travaillés pour le CPE et bénéficier ainsi d'un maximum de 5 jours par semaine.

3.3 RATIOS ET FORMATION DES GROUPES

Le ratio personnel éducateur/enfants est fixé dans le but d'assurer une qualité des services. Chaque groupe comporte une éducatrice.

Ratio par éducatrice	Groupes d'âge
5	0-17 mois
8	18 mois-3 ans
8	3-4 ans
10	4-5 ans

- Les transferts d'enfants d'un groupe à l'autre se font tout au long de l'année, selon la disponibilité des places.
- Les éducatrices ne peuvent avoir leur propre(s) enfant(s) dans leur groupe titulaire. Lorsque des problématiques se présentent lors de l'adaptation d'un enfant du personnel, la direction jugera de la situation en communiquant avec l'éducatrice parent.

3.4 INSCRIPTION

Au moment de l'inscription, les parents doivent compléter les fiches de renseignements, fournir tous les documents requis et signer les autorisations et l'entente de services.

Le parent doit s'assurer que le CPE détient les renseignements à jour pour la fiche de son enfant tout au long de sa fréquentation. Il nous informe des changements (adresse, numéro de téléphone) à la réception de l'installation que fréquente son enfant.

3.5 ENTENTE DE SERVICE

Tout parent dont l'enfant est inscrit au CPE doit signer l'entente de services prescrite par le ministère. La fréquentation de l'enfant doit être celle inscrite dans l'entente de services. Cette entente prend fin au 31 août de chaque année. L'entente de services définit l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties.

3.6 CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Tout changement de fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'une nouvelle entente de services. Avant d'autoriser un changement de fréquentation, la direction du CPE doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios, de l'organisation des groupes et des présentes politiques. Si aucune place disponible ne correspond à la demande de changement du parent, le parent pourra alors être inscrit sur la liste d'attente.

3.7 CRITÈRES D'ADMISSION POUR LES PLACES RÉGULIÈRES (FIXES)

Selon la disponibilité des places dans les différents groupes d'âge :

1. Les enfants des employé(e)s réguliers du CPE;
2. La fratrie des enfants fréquentant déjà le CPE;
3. Les enfants référés par le réseau de santé services sociaux (CLSC, Centre Jeunesse, autres partenaires institutionnels et communautaires).
4. Les enfants du quartier Verdun.

3.8 CRITÈRES D'ADMISSION POUR LES PLACES OCCASIONNELLES (RÉSERVÉES)

1. Sous réserve du paragraphe 2 du présent article, les places de garde occasionnelle sont disponibles sur réservation et selon l'ordre des appels téléphoniques (premier arrivé, premier servi). La procédure de réservation d'une place de garde occasionnelle est prévue au paragraphe 2 de l'article 3.2.

2. Selon la disponibilité des places :

- les membres du conseil d'administration ont la priorité dans l'attribution des places sur réservation, pour les périodes où se tiennent les réunions du CA ou autres réunions en lien avec la gestion du Centre Pause Parents-Enfants et de l'organisme communautaire famille Pause Parents-Enfants de Verdun.
- tous les parents-membres qui souhaitent accomplir un travail bénévole pour le bénéfice de la halte-garderie ou de l'organisme communautaire Pause Parents-Enfants de Verdun ont la priorité dans l'attribution de places sur réservation ou fixes, selon la nature du bénévolat.

3.9 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSION

1. Les enfants à besoins spéciaux (enfants handicapés ou présentant une particularité) seront intégrés au centre en fonction des ressources disponibles.

2. a) Garde occasionnelle :

Un enfant inscrit au service doit obligatoirement commencer à fréquenter le CPE au plus tard 1 mois après l'inscription. Dans le cas où il n'y a aucune activité dans le dossier durant un (1) mois après l'inscription, le dossier devient inactif, l'enfant ne peut fréquenter le service (adopté par le CA le 28 septembre 2010).

b) Garde régulière (Fixe)

Un enfant inscrit au service doit obligatoirement commencer à fréquenter le CPE à compter de la date prévue à son entente de service.

3. Un parent qui a cessé de fréquenter le service de garde ou qui a résilié le contrat, peut de nouveau être accepté en tant que membre actif. Cela si le délai d'absence ne dépasse pas 3 mois suivant la dernière présence de l'enfant.

4. Selon la disponibilité des places, les membres du conseil d'administration ont la priorité dans l'attribution des places fixes et des places sur réservation, pour les périodes où se tiennent les réunions du CA ou autres réunions en lien avec la gestion du Centre Pause Parents-Enfants et de l'organisme communautaire famille Pause Parents-Enfants de Verdun.

5. Selon la disponibilité des places, tous les parents-membres qui souhaitent accomplir un travail bénévole pour le bénéfice de la halte-garderie ou de l'organisme communautaire Pause Parents-Enfants de Verdun ont la priorité dans l'attribution de places sur réservation ou fixes, selon la nature du bénévolat.

7. En cas de places insuffisantes lors de la période des réservations pour la garde occasionnelle, une liste d'attente est établie pour chaque période de garde et pour chaque groupe d'âge. Lorsqu'une place se libère, les parents sont appelés et peuvent librement décider d'accepter ou non la place proposée. Chaque place acceptée doit être payée.

CHAPITRE 4

POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE

4.1 LISTE D'ATTENTE DES ENFANTS

Le CPE détermine ses critères de sélection pour l'inscription d'un enfant en fonction des disponibilités des places et en fonction de certaines priorités.

- Lorsqu'il n'y a plus de places disponibles au centre, les parents peuvent inscrire leurs enfants sur la liste d'attente;
- Les noms sont inscrits dans l'ordre d'arrivée et les parents sont contactés dès que les places se libèrent dans le groupe d'âge correspondant à celui de chaque enfant;
- La liste d'attente est prévue également pour les parents utilisateurs qui désirent bénéficier de la fréquentation du type places fixes. Cette liste est tenue pour chaque groupe d'âge;
Un enfant présentant des besoins particuliers (handicap physique ou intellectuel) et/ou un enfant ayant besoin d'une intégration pour un suivi particulier sur recommandation du réseau de la santé des services sociaux sera traité en priorité, selon la capacité d'accueil, les ressources disponibles au centre (financières et humaines) et les subventions du ministère dédié aux CPE.

4.2 PROCÉDURES D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE

- Les parents désirant inscrire leur(s) enfant(s) sur la liste d'attente devront téléphoner au CPE;
- L'inscription est alors faite en date du jour et est valable pour 1 an;
- Si nous ne pouvons rejoindre un parent, parce que ses coordonnées ont changé nous passerons à l'inscription suivante;
- Advenant le cas où le centre n'aurait pas de place pour la date demandée, l'inscription sur la liste d'attente reste valable jusqu'à l'expiration du délai, à moins d'un avis contraire du parent.

CHAPITRE 5

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

5.1 CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR)

S'ils répondent aux conditions prévues à l'article 3 du règlement PCR, les parents peuvent bénéficier, pour leur enfant, d'une place à contribution réduite dont le tarif est fixé par le ministère dédié aux CPE. Les parents doivent remplir un formulaire de demande d'admissibilité et fournir les documents requis au CPE. La contribution réduite sera exigible à compter de la date du début de la prestation des services de garde. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications à ce programme.

5.2 EXEMPTION CONTRIBUTION PARENTALE (ECP) – GRATUITÉ

Un parent peut être admissible à l'exemption de contribution réduite s'il bénéficie de l'aide de dernier recours au sens de la Loi. Il aura droit à un maximum de deux jours et demi ou cinq demi-journées de garde par semaine. Par contre, un intervenant du réseau de la santé et des services sociaux (CLSC, la DPJ, un centre hospitalier ou de réadaptation) pourrait recommander qu'un parent soit exempté du paiement pour plus de deux jours et demi ou cinq demi-journées. Le parent serait alors exempté pour la totalité du nombre de jours recommandés. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications à ce programme.

5.3 FRAIS DIVERS

- **Sorties dans le cadre d'activités éducatives :**

Des sorties éducatives sont organisées à l'occasion. Ce sont des sorties qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général l'utilisation d'un moyen de transport en commun.

Dans chaque cas, l'information sur l'activité sera fournie aux parents et une autorisation écrite du parent sera requise.

Dans ces situations, le ratio adulte/enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents-accompagnateurs sont alors sollicités. Si le ratio recherché n'est pas suffisant, la tenue de l'activité pourrait être compromise. Cette programmation est offerte aux enfants des groupes de 3 à 5 ans seulement.

Une contribution de 2\$ à 4\$ par enfant reliée à cette sortie spéciale sera facturée au parent qui a autorisé la participation de son enfant et qui a signé l'annexe à l'entente de services de garde. Les frais ne sont pas remboursables si l'enfant s'absente le jour de l'activité.

L'enfant dont le parent n'a pas autorisé la participation à la sortie éducative, recevra les services de garde tel que prévu à l'entente de services.

- **Couches jetables :**

Le parent fournit les couches jetables requises pour son enfant. Pour des raisons de santé et d'hygiène, les couches de coton sont proscrites.

- **Retard :**

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux de :

- l'installation Wellington : après 12h ou après 17h
- l'installation Rhéaume : après 18h

Dans ce cas, des frais de retard s'appliquent comme suit :
5\$ pour chaque tranche de 10 minutes.

Un formulaire de retard sera complété par le personnel en place dans lequel sera indiquée l'heure de départ (horloge du CPE).

Le parent devra signer le formulaire de retard. Les frais de retard seront facturés au parent et retirés de son compte lors du prochain versement des frais de garde.

- **Frais pour chèque retourné ou paiement pré autorisé refusé par l'institution financière :**

Cette situation engendre des frais administratifs pour le CPE. Le parent concerné devra payer 20\$ de frais au CPE sans délai en plus des frais de garde dus, selon les modalités de paiement prévues à l'article 5.5 de la présente politique.

5.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables par paiement pré autorisé.
Les frais de garde sont payables 52 semaines par année.

Le parent remet un spécimen de chèque et complète le formulaire d'autorisation de prélèvement :

Le prélèvement se fait à toutes les semaines, soit le jeudi suivant la fin de chaque période.

Si d'autres frais s'ajoutent pour sorties éducatives, retards, etc., les frais sont retranchés en surplus du retrait régulier des frais de garde à la période de prélèvement qui suit l'évènement.

5.5 RETARD DE PAIEMENT

Un retard de paiement entraînera un 1^{er} avis. Un paiement pré autorisé refusé par l'institution financière est considéré comme un retard de paiement. Des ententes seront prises pour remédier à la situation.

Des retards répétés dans le versement des frais de garde seront soumis au conseil d'administration pour décision. Après 3 avis, le CPE appliquera sa politique de résiliation de l'entente de services de garde tel que prévu à l'article 9 de cette entente.

5.6 REÇU POUR FIN D'IMPÔT

Un reçu annuel est émis au parent avant le 28 février. Ce reçu comprend au fédéral, toutes les sommes acquittées pour la totalité des frais de garde et certains frais divers éligibles. Le reçu au provincial couvrira s'il y a lieu, les sommes des frais de garde admissibles excédant le paiement du PCR.

Le parent qui aura quitté le CPE avant cette période recevra son reçu par la poste.

CHAPITRE 6

CALENDRIER ET ASSIDUITÉ

6.1 CONGÉS FÉRIÉS

Le CPE est ouvert 52 semaines par année sauf les jours fériés (13) suivants :

- Veille du Jour de l'An;
- Jour de l'An;
- Lendemain du Jour de l'An;
- Veille de Noël;
- Noël;
- Lendemain de Noël;
- Vendredi Saint;
- Lundi de Pâques;
- Fête des Patriotes;
- Fête Nationale;
- Confédération;
- Fête du travail;
- Action de Grâce.

Si un congé férié survient lors d'un jour chômé, il est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant.

Ces journées sont payables si celles-ci correspondent à des journées habituelles de fréquentation.

6.2 FERMETURE DU CPE

S'il survenait une fermeture imprévue (panne électrique, bris de chauffage, etc.), les parents seront informés, via le téléphone. Les frais de garde seront exigibles uniquement pour la 1^{ère} journée de fermeture.

Si une fermeture survient durant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant.

Le CPE prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service.

Le CPE ferme aussi son service pendant la période entre Noël et le Jour de l'An. Selon le calendrier annuel, il peut y avoir une ou deux journées de fermeture en supplément des jours fériés officiels. Ces jours de fermeture ne sont pas facturés aux parents.

6.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIES OU AUTRES

Si un enfant doit s'absenter pour la journée, nous prions le parent d'en aviser le CPE avant 9 h le matin.

6.4 AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Le parent qui désire modifier la fréquentation de son enfant au CPE doit s'adresser à l'adjointe administrative de l'installation que fréquente son enfant.

6.5 AVIS DE VACANCES

Pour permettre une meilleure planification des groupes durant l'été, il est demandé au parent d'aviser l'administration du CPE dans des délais raisonnables, de la période de vacances qu'il entend prendre avec son enfant.

6.6 AVIS DE DÉPART

Le parent peut, à tout moment, à sa discrétion, résilier le contrat au moyen de la formule prévue à cet effet ou d'avis écrit à cet effet remis à la direction du CPE. Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le parent résilie le contrat, le parent paie :

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

Le CPE remettra au parent avant son départ définitif, le dossier concernant son enfant soit la fiche d'inscription ainsi que l'attestation de services de garde reçus. Le parent devra acquitter toutes les sommes dues.

Un enfant qui ne fréquente pas le CPE pendant deux semaines sans que le parent ait avisé la direction du CPE est considéré comme ayant quitté le CPE.

6.7 RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES PAR LE CPE

Le CPE peut également résilier le contrat pour des motifs jugés sérieux et prévus à l'entente de services de garde:

- Lorsque le **Parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **Prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le **Prestataire** est en droit d'exiger;
- Lorsque que le **Parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui

a été remis au **Parent** et qui est annexé à la présente entente;

- Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le **Parent** pour répondre aux besoins particuliers de l'**Enfant**, il devient manifeste que les ressources du **Prestataire** ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **Parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention;
- Le **Prestataire**, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au **Parent**. Cependant, le **Prestataire** peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

6.8 FICHE D'ASSIDUITÉ

Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant, faisant foi de sa réelle occupation au CPE. La signature de cette fiche est requise à la fin de chaque mois (Règlement sur la contribution réduite, article 24)

CHAPITRE 7

POLITIQUE D'ACCUEIL

7.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, il est possible d'intégrer l'enfant de façon progressive, en lui faisant vivre des petites périodes au début.

Il est possible aussi qu'un parent accompagne son enfant, pour une courte période, lors des premiers jours afin de sécuriser l'enfant, rassurer le parent et de permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant et les attentes du parent.

Le CPE demande aux parents une disponibilité pour venir chercher plus tôt un enfant dont l'intégration est particulièrement difficile.

7.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans sa case.

Elles doivent avertir le personnel en place de l'arrivée de l'enfant et de son départ.

Le parent est responsable de son enfant tant qu'il est en sa présence au CPE.

7.3 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Si une personne, autre que les personnes autorisées dans le dossier de l'enfant, doit venir chercher l'enfant, le parent devra avoir prévenu le CPE au préalable. Cette personne devra nécessairement s'identifier, au moyen d'une pièce d'identité, auprès du personnel en place au moment de venir chercher l'enfant.

CHAPITRE 8

POLITIQUE D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

8.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel du CPE sans être prescrit par un professionnel de la santé habilité par la Loi à le prescrire et sans l'autorisation écrite du parent. Les renseignements inscrits sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du professionnel. L'étiquette doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel du CPE et signer le formulaire d'autorisation dûment complété. Ce formulaire d'autorisation doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

Rangement des médicaments :

Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, le remet à l'éducatrice qui le rangera, sous clé, dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré sera rangé sous clé, par l'éducatrice, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

Les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres et la crème solaire n'ont pas à être rangés sous clé.

Il est important de ne pas laisser de médicament dans le sac de l'enfant.

Protocole réglementé :

➤ **Acétaminophène**

Acétaminophène : Le CPE peut fournir et administrer de l'acétaminophène sans autorisation d'un professionnel de la santé pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et que celui-ci soit signé par le parent. Seulement en cas de fièvre, et à partir de 38 degrés, le personnel du CPE administre l'acétaminophène pour faire baisser la température.

Le parent n'est pas tenu de signer ce protocole. Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale. **Ainsi, en cas de fièvre**, le CPE prendra des moyens naturels pour faire diminuer la température et le parent devra se présenter pour venir chercher l'enfant, sans délai.

- Avec l'autorisation écrite du parent, le CPE peut aussi fournir et administrer sans autorisation d'un professionnel de la santé de la crème solaire sans PABA, de la crème à base d'oxyde de zinc pour le siège, des solutions orales d'hydratation, de la lotion calamine et du gel lubrifiant pour la prise de température .

Le parent dont l'enfant présente une allergie ou intolérance à la marque de commerce utilisée par le CPE pourra apporter un substitut dont l'étiquette de la prescription fera foi de l'autorisation médicale (acétaminophène et solutions orales d'hydratation). Le parent devra signer l'autorisation.

Crème solaire sans PABA : Le personnel du CPE applique la crème solaire avant une exposition au soleil. Il voit à ce que les enfants puissent s'hydrater à volonté.

Onguent à l'oxyde de zinc : Le personnel du CPE applique l'onguent à l'oxyde de zinc pour prévenir l'érythème fessier chez les enfants portant des couches.

Solution orale d'hydratation : Le personnel du CPE administre la solution orale d'hydratation lorsque les symptômes de diarrhée et de vomissements débutent au CPE. Pour le bien-être de la collectivité, l'enfant atteint de ces symptômes, ne peut fréquenter le CPE.

Avec l'autorisation écrite du parent, le CPE peut administrer mais ne peut fournir des gouttes nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres. Si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant.

8.2 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION

Au moment de l'inscription, le parent indique au dossier de son enfant les aspects particuliers de sa condition de santé qui pourraient modifier le fonctionnement de l'enfant durant certaines activités ou nécessiter des précautions supplémentaires apportées par le personnel du CPE. Le parent a la responsabilité d'informer la direction du CPE de tout changement concernant l'état de santé de l'enfant. *Ex. : l'asthme, le risque de convulsions fébriles, les allergies alimentaires ou autres, les intolérances, l'administration de médicaments permanents ou à administrer en cas d'urgence (EpiPen).*

Conformément aux dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne, il n'y a aucune obligation pour les parents, ni pour le personnel d'aviser le CPE de leur infection au VIH ou VHB. Cependant, nous recommandons d'en informer la direction. Cette information demeurera confidentielle à moins que la divulgation ne soit exigée ou autorisée par la Loi.

À son arrivée le matin au CPE, l'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Le parent doit informer le personnel des symptômes ou malaises que présente son enfant. *Ex. : présence de température, diarrhée, vomissements, variations de l'appétit ou des habitudes de sommeil. Maux de gorge ou d'oreilles, infections de l'œil, infections cutanées, etc.*

Une fièvre incontrôlable, malgré l'administration de l'acétaminophène, peut être un symptôme précurseur d'une maladie contagieuse. Dans ces conditions, le parent pourra être appelé à garder son enfant à la maison. Si l'état de santé de l'enfant se détériore au cours de la journée et empêche l'enfant de participer aux activités ou qu'il représente un risque de contagion pour les autres enfants, le parent sera tenu de venir chercher son enfant dans l'heure et demie suivant l'appel.

Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant jusqu'à la fin de la période de contagion et/ou après le début du traitement, selon des barèmes préétablis. En cas de doute, le CPE consulte les autorités médicales. Voir Tableau des mesures d'exclusion Annexe 3

La collaboration et la vigilance des parents demeurent indispensables pour préserver l'état de santé général des enfants qui fréquentent le CPE et du personnel qui y œuvre. Dans certains cas, une consultation médicale pourrait être nécessaire.

8.3 MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène, santé et sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé général des enfants. Pour votre information, la liste de ces mesures est décrite à l'Annexe 2.

8.4 RESPECT DU SOMMEIL DE L'ENFANT

L'horaire type du CPE prévoit une période de repos dans la journée. Le personnel respecte les besoins des enfants concernant le sommeil.

8.5 MILIEU SANS FUMÉE

Selon la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer dans l'établissement du CPE en tout temps et en tout lieu. Cette interdiction est valable pour les espaces extérieurs du CPE (balcon, terrasse, cour) ainsi qu'à proximité des portes d'accès du CPE.

CHAPITRE 9

POLITIQUE NUTRITIONNELLE

9.1 MENU

Le menu (d'hiver ou d'été, selon la saison) est réparti sur une séquence de 5 semaines.

Le menu est basé sur le Guide alimentaire canadien. Il est affiché en permanence à côté de la cuisine et au rez-de-chaussée à l'installation Wellington. Sur le babillard au rez-de-chaussée à l'installation Rhéaume.

Une copie du menu peut être remise au parent qui en fera la demande.

9.2 REPAS ET COLLATIONS

Le CPE offre un dîner complet et équilibré (pour les journées complètes), ainsi que deux collations. L'enfant trouvera dans son assiette des couleurs variées, des textures molles et croquantes et des aliments servis chauds et froids.

Le CPE fournit les purées pour les poupons et le personnel s'assure avec le parent de coordonner l'intégration des nouveaux aliments. Afin de mieux contrôler les réactions possibles d'un poupon face à divers aliments, un aliment non intégré à la maison ne sera pas présenté à ce poupon. C'est la responsabilité du parent d'en informer le personnel de la pouponnière pour la mise à jour de la liste des aliments intégrés. Le lait maternisé n'est pas fourni par le CPE.

9.3 FRIANDISES OU AUTRES ALIMENTS

Par mesure de sécurité, les friandises ou aliments de toutes sortes ne sont pas tolérés au CPE.

9.4 ANNIVERSAIRE DE L'ENFANT

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. Un gâteau non-allergène est servi. Le personnel met l'accent sur l'évènement en faisant participer l'enfant à la préparation de l'évènement selon son niveau d'autonomie.

Par souci d'équité et de sécurité dans les situations d'enfants présentant des allergies, le parent ne peut apporter des surprises ou de la nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant.

9.5 GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET INTOLÉRANCES

Le CPE suivra les directives écrites du parent quant aux repas et aux collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un médecin.

Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies, le CPE affiche dans le local de l'enfant et dans la cuisine, le nom de l'enfant, avec sa photo en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Par mesure préventive, le service alimentaire du CPE ne s'approvisionne d'aucun aliment ou ingrédient contenant des noix ou arachides.

Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin devront faire l'objet de discussions avec la direction du CPE et la personne responsable de l'alimentation.

CHAPITRE 10

POLITIQUE DE SÉCURITÉ

10.1 EN CAS D'INCIDENT

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex. : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent doit signer le formulaire lorsqu'il vient chercher son enfant.

10.2 EN CAS D'ACCIDENT

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

- Donner les premiers soins requis;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents.

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent doit signer le formulaire.

10.3 EXERCICE D'ÉVACUATION

Le personnel du CPE a mis au point avec la collaboration du service des incendies, un plan d'évacuation qui est mis en pratique 2 fois par an avec les enfants. Ce plan d'évacuation est approuvé par le conseil d'administration et mis à jour chaque année.

10.4 REFUGE EN CAS D'URGENCE

Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de l'établissement, les refuges de secours se trouvent :

- Pour l'installation Wellington :
 - Centre Wellington, situé au 4932, rue Wellington
- Pour l'installation Rhéaume :
 - Au Centre Réal Morel (résidence pour personnes âgées)

10.5 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Tous les rapports d'accidents et incidents produits par le CPE sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

10.6 CODES D'ACCÈS DES PORTES

Les portes d'entrée des deux installations sont protégées par des codes d'accès. Ces codes sont différents pour chaque parent.

Pour la sécurité de tous, il est strictement interdit de divulguer son code à un tiers.

Si un parent, par élan de gentillesse et de bonne éducation, cherche à aider un autre parent en lui tenant la porte ouverte, il est essentiel de savoir que c'est un parent utilisateur du CPE. En cas de doute, ne pas prendre de risque, demander à la personne de faire son code une fois la porte refermée.

CHAPITRE 11

FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION

11.1 CODE VESTIMENTAIRE

Par mesure de sécurité, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rendent libre de leurs mouvements et adaptés à la température, considérant qu'ils vont à l'extérieur tous les jours.

- **Vêtements de rechange :**
Des vêtements de rechange appropriés doivent être maintenus en permanence dans le sac à dos de l'enfant et apportés chaque jour de présence de l'enfant au CPE.
- **Chaussures :**
Les enfants doivent porter des chaussures antidérapantes.
- **Bijoux :**
Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent porter de bijoux au CPE. Le CPE n'est pas responsable des pertes.
- **Identification des vêtements :**
Pour éviter des pertes, et faciliter le travail du personnel du CPE, les vêtements des enfants doivent être identifiés.

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

11.2 JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou, peluche de dimension raisonnable) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste. Pour des questions d'hygiène, ces items nécessitent un entretien hebdomadaire dont la responsabilité relève du parent.

Cependant, pour éviter les conflits entre enfants, les pertes ou bris, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un objet de la maison. Sauf lors d'une activité spéciale planifiée par l'éducatrice de son groupe.

11.3 EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LE PARENT

La liste des effets personnels devant être fournie par le parent est dressée à l'Annexe 1

11.4 RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Casier

Au vestiaire, chaque enfant a un casier identifié à son nom ainsi qu'un pigeonier pour y glisser les réalisations de l'enfant. Le tout doit être ramassé quotidiennement pour permettre l'entretien des casiers.

Accès au CPE, débarcadère et stationnement

Pour l'installation Wellington un débarcadère de deux places de 15 minutes, situé sur la 4^e Avenue, permet un accès rapide à notre établissement.

Pour l'installation Rhéaume, un débarcadère d'une place sur la rue Wellington permet l'accès rapide à notre établissement.

Le code de la sécurité routière s'applique en ce qui a trait aux règles d'utilisation du débarcadère. Les contrevenants sont passibles d'une amende appliquée par la police de la ville de Verdun. Veuillez respecter les panneaux de signalisation.

11.5 COMMUNICATION QUOTIDIENNE

Chaque éducatrice communique verbalement au parent le compte rendu de la journée de son enfant. Le parent peut laisser une note à l'éducatrice.

11.6 RENCONTRE ANNUELLE

Une rencontre d'information aux parents animée par la directrice pédagogique est organisée à l'automne pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement du CPE ainsi que les outils de travail des éducatrices.

11.7 RENCONTRE INDIVIDUELLE

Une fois l'an (au printemps) et, si le parent le désire, l'éducatrice prépare un bilan d'observation de l'enfant et rencontre le parent pour lui transmettre et échanger sur le développement global de l'enfant. Les parents sont informés à l'avance de la disponibilité de l'éducatrice afin de fixer avec elle le jour et l'heure de cette rencontre.

11.8 DIFFICULTÉS DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT

Si un enfant vit des difficultés majeures d'intégration et d'adaptation au fonctionnement du CPE mettant en danger la sécurité des enfants et celle du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction du CPE afin de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention. Un suivi sera fait auprès de l'enfant avec la collaboration des parents. Si cela s'avère nécessaire, une consultation externe sera faite avec l'accord des parents.

11.9 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un babillard est installé à l'entrée de chaque installation, à l'intention des parents. Le parent pourra y retrouver diverses informations provenant de la direction du CPE ainsi que l'information concernant les activités offertes par l'organisme communautaire Pause Parents-Enfants de Verdun.

11.10 PARTICIPATION DES PARENTS

Lorsqu'il est membre de la corporation, le parent participe à l'assemblée générale annuelle des membres pour, entre autres, élire les administrateurs au conseil d'administration.

11.11 ACQUISITION DE BIENS

Le CPE fait l'acquisition de biens neufs seulement mais accepte les dons.

CHAPITRE 12

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

12.1 TRAITEMENT DES PLAINTES

La direction du CPE (*la direction*) traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. La direction permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis, 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.

12.2 RECEPTION DE LA PLAINTÉ

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 son identité demeurera confidentielle, l'invite à s'identifier puisqu'il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui afin de clarifier certains renseignements lors du traitement de la plainte.

La direction ouvre un dossier pour chaque plainte reçue. La direction utilise le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (voir formulaire apparaissant en annexe 4) afin de recueillir les renseignements pertinents. Lorsque la plainte est écrite, la direction du CPE expédie un accusé de réception au plaignant, si ce dernier a fourni son nom et son adresse.

Lorsque la direction du CPE est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- communiquer avec la directrice générale à un autre moment dans la journée;
- prendre en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Toutefois, s'il s'agit d'une urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

12.3 EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

Lorsqu'elle reçoit une plainte la direction doit en déterminer la nature et identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la direction note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant la direction doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide * *Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde +* (ce guide est publié par le ministère). La direction collabore avec les représentants des organismes concernés afin d'assurer le suivi de la plainte.

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

Si la plainte porte sur un fait ou une situation qui concerne le CPE ou un membre de son personnel, la direction transmet le dossier sans délai au conseil d'administration, afin que le conseil d'administration statue sur le bien-fondé de la plainte et sur le suivi à faire.

La direction avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère.

12.4 SUIVI DE LA PLAINTÉ

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné une plainte fondée soit corrigée. À cette fin, dépendant de la nature de l'infraction constatée, la direction procède à une ou plusieurs interventions de contrôle auprès du membre du personnel ou de la personne concernée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la direction soumet un rapport écrit faisant état de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi à effectuer.

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

12.5 CONSERVATION DES DOSSIERS

Les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents s'y rattachant sont confidentiels et sont conservés sous clef à la place d'affaires du CPE. Seuls la direction et le conseil d'administration ont accès à ces documents afin d'assurer la pleine application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

CHAPITRE 13

POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

Le CPE peut expulser toute personne dont les agissements compromettent la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ainsi que du personnel dont les comportements sont contraires aux règles de régie interne ou nuisent au bon fonctionnement du CPE.

Le CPE peut mettre fin à l'entente de services avec un parent-utilisateur si ce dernier contrevient aux motifs qui y sont prescrits.

Plus particulièrement et sans limiter la généralité de ce qui précède, le CPE se réserve le droit d'exclure un parent, stagiaire, visiteur ou toute autre personne pour des raisons suivantes, entre autres :

1. non-respect de l'interdiction de fumer, y compris à proximité de la porte extérieure du CPE;
2. dénigrement des méthodes de travail du Centre et manque de collaboration avec le personnel;
3. propagation de propos non fondés, volontairement erronés qui visent à entacher la bonne réputation du Centre;
4. manque de respect envers le personnel du Centre, envers les enfants ou envers d'autres parents fréquentant le Centre;
5. des propos, attitudes et comportements discriminatoires envers le personnel, les stagiaires, les enfants, les parents ou toute autre personne présente au Centre;
6. violence verbale et/ou physique;
7. vol, fraude, mensonges;
8. non-respect de procédures administratives.

ANNEXE 1

LISTE DES EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LES PARENTS

Pour tous les enfants :

- La doudou selon le besoin de l'enfant;
- Une peluche, selon le besoin de l'enfant;
- Des vêtements de rechange de la tête aux pieds;
- Pour la période estivale, un chapeau qui le protège des rayons solaires, un maillot de bain et une serviette;
- Pour la période hivernale, habits de neige, chapeau, mitaines et bottes d'hiver tous les jours.

Prière d'identifier le tout clairement au nom de l'enfant.

Au besoin, pour certains enfants :

- Une suce identifiée;
- Biberons vides identifiés;
- Une formule de lait maternisé déjà préparée dans les biberons (identifiés);
- Couches jetables;
- Gouttes nasales salines.

Note :

Après chaque période de garde, les casiers doivent être vidés.

Pour la sécurité des enfants, les sacs de plastique sont strictement interdits, seul les sacs en plastique à l'intérieur du sac à dos sont autorisés, afin d'y emballer les vêtements souillés.

ANNEXE 2

MOYENS PRIS AU CPE POUR APPLIQUER LES MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Sorties quotidiennes à l'extérieur;
- Lavage des mains pour tous, selon un procédé établi;
- Application des mesures universelles en présence de sang;
- Routines d'hygiène personnelle de l'enfant;
- Désinfection après chaque usage de la table à langer;
- Désinfection quotidienne des jouets à la pouponnière et hebdomadaire dans les autres locaux;
- Désinfection hebdomadaire des matelas de sieste et literie;
- Nettoyage et désinfection quotidienne des locaux;
- Système de ventilation de l'établissement;
- Formation du personnel, en premiers soins et secourisme d'urgence renouvelé aux 3 ans;
- Trousses de 1^{er} soins, mini-trousses lors des sorties quotidiennes;
- Respect d'un code vestimentaire pour le personnel et les enfants;
- Respect du règlement sur les CPE en matière d'hygiène;
- Au besoin, consultation du CSSS;
- Plan de sécurité incendie (PSI);
- Procédure d'accompagnement à l'intégration d'un enfant en difficulté d'adaptation;
- Procédure d'application de la crème solaire pour la protection contre les effets massifs du soleil.

ANNEXE 3

TABLEAU DES MESURES D'EXCLUSION

Le jeune enfant est particulièrement réceptif aux infections de toutes sortes.

Les enfants malades, en règle générale, ne peuvent être admis au CPE. Les maladies contagieuses débutent souvent par des symptômes qui ne permettent pas de les soupçonner. Certaines maladies contagieuses peuvent exiger un retrait temporaire.

Des mesures spéciales peuvent être nécessaires en cas d'épidémie. Le tableau suivant est un guide pour le personnel du CPE et peut être un bon indicateur pour le parent qui se demande quand garder son enfant à la maison.

MALADIES	EXCLURE LES ENFANTS SYMPTOMATIQUES	EN CAS D'ÉPIDÉMIE
En cas de diarrhée	<ul style="list-style-type: none">• S'il est trop malade pour suivre les activités;• Si la diarrhée est accompagnée de vomissements ou de fièvre;• S'il y a présence de mucus ou de sang dans les selles;• Si la fréquence est de 3 par jour;• Ou si la diarrhée persiste plus de 48 heures. <p>L'exclusion est de 24 heures après l'apparition des derniers symptômes.</p>	Il y a épidémie lorsque 2 cas de diarrhée apparaissent au CPE dans le même groupe. Dans cette situation l'exclusion est de 48 heures après l'apparition des derniers symptômes.
En cas de vomissements	<ul style="list-style-type: none">• Sera exclu, l'enfant qui vomit une fois et est trop mal en point pour suivre les activités;• Après deux vomissements, les parents sont appelés à venir chercher l'enfant. <p>L'exclusion est de 24 heures après l'apparition des derniers symptômes.</p>	Il y a épidémie lorsque 2 cas de vomissements apparaissent au CPE dans le même groupe. Dans cette situation l'exclusion est de 48 heures après l'apparition des derniers symptômes.
En cas de fièvre La fièvre est un symptôme qui cache souvent une maladie contagieuse	Nous appliquons le protocole d'administration de l'acétaminophène du ministère. Une fièvre incontrôlable nécessite l'exclusion de l'enfant.	
En cas de gastro-entérite Symptômes (diarrhée et/ou vomissements, nausées, crampes abdominales, fièvre légère à modérée, mauvais état général de l'enfant)	<ul style="list-style-type: none">• Voir diarrhée ou vomissements	Voir diarrhée ou vomissements
En cas de rhume (écoulement nasal, nez bouché, larmolement, mal de gorge, toux, fièvre légère)	L'enfant sera exclu <u>seulement</u> si son état général ne lui permet pas de suivre les activités habituelles du groupe.	

En cas de conjonctivite (infection de l'œil)	Sera exclu si présence d'écoulement, de fièvre, de douleur oculaire et rougeurs aux paupières. Une consultation médicale sera exigée.	Nous excluons seulement en cas d'épidémie. Il y a épidémie en présence de plus de deux cas en moins de 48 heures dans le même groupe.
En cas de grippe « influenza » (toux, mal de gorge, maux de tête, fatigue importante, douleurs musculaires et fièvre)	Si l'enfant présente plusieurs de ces symptômes, il a probablement la grippe. L'enfant sera exclu du CPE. L'exclusion pourrait durer jusqu'à 7 jours après l'apparition des symptômes, à moins d'un avis médical qui confirme que l'enfant ne présente plus de risque de contagion pour les autres enfants et que son état général lui permet de suivre les activités habituelles du groupe.	En présence d'une pandémie de grippe, les autorités nationales vont nous dicter d'autres directives que nous mettrons en application.

Dans tous les cas d'exclusion, lorsque le parent est contacté au cours de la journée lui demandant de venir chercher son enfant malade, il doit se présenter à l'intérieur d'un délai de 1 heure 30.

D'autres maladies qui n'apparaissent pas sur ce tableau peuvent nécessiter un retrait temporaire. Le CPE se réfère au tableau fourni par le Ministère : *Les infections en milieu de garde* et le guide *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde à l'enfance* (Gouvernement du Québec, 2008).

Cette politique d'exclusion s'applique également pour tout notre personnel en contact avec les enfants. De plus, le personnel du CPE réagit rapidement lors des premiers cas et renforce toutes les mesures d'hygiène pour réduire les risques de propagation. La meilleure barrière pour contrôler tous les microbes qui peuvent se propager dans un service de garde est le lavage des mains.

La collaboration des parents est primordiale.

ANNEXE 4

IDENTIFICATION	
Numéro de la plainte	
Date de la plainte	
Heure	
Plainte reçue par	
Nom de la personne concernée	
Adresse	
Ville	
Tél.	
DÉTAIL DE LA PLAINTÉ	
DÉCISION CONCERNANT LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ	
Plainte acheminée à :	
Plainte non retenue	
Raisons :	
Plainte retenue	
Raisons :	

