



*CPE*  
**La Gatinerie**

32, rue de l'Acadie  
Gatineau (Québec)  
J8T 6G8

# ***Règles d'organisation et de fonctionnement***

**Adoptée par le conseil d'administration le 13 février 2023**

A large, stylized graphic element resembling a ribbon or banner, with the year 2023 written on it. The graphic is composed of several overlapping, semi-transparent blue and grey rectangular shapes that create a sense of depth and movement. The year '2023' is printed in a bold, black, sans-serif font on the right side of the graphic.

**2023**

## Contenu

LA PRÉSENTATION DE LA CORPORATION .....	4
Une page de notre histoire .....	4
CHAPITRE 1 .....	4
LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	4
Notre mission.....	4
Nos valeurs.....	5
Nos objectifs poursuivis.....	5
Les caractéristiques du territoire desservi.....	5
L’offre de services de garde .....	5
CHAPITRE 2 .....	6
LA POLITIQUE D’ADMISSION DES ENFANTS .....	6
Les priorités accordées .....	6
Les conditions d’admission .....	6
L’intégration des enfants handicapés.....	6
CHAPITRE 3 .....	7
LA POLITIQUE D’EXPULSION D’UN ENFANT.....	7
Les objectifs poursuivis.....	7
La détermination des situations et des motifs pouvant mener à l’expulsion d’un enfant.....	7
L’établissement d’un plan d’action .....	7
Le plan d’intervention .....	8
La détermination des mécanismes de communication.....	9
CHAPITRE 4 .....	9
LES HEURES D’OUVERTURE .....	9
De l’installation :    Du lundi au vendredi de 6h30 à 17h30. ....	9
Des bureaux administratifs :    Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00. ....	9
Coordonnées.....	9
CHAPITRE 5 .....	9
LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX SERVICES ÉDUCATIFS EN INSTALLATION .	9
Les principes directeurs.....	9
La désignation de la personne responsable de l’examen des plaintes .....	10
Les étapes du traitement d’une plainte .....	10
Le suivi et le règlement d’une plainte .....	11
Le rapport du traitement de la plainte et la conservation du dossier relatif à la plainte .....	12

CHAPITRE 6 .....	12
L’HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS PRÉVUES.....	12
Les périodes de sorties à extérieur .....	13
Les activités planifiées .....	13
Les jours fériés .....	14
Les avis d'absence pour maladie ou autres motifs.....	14
Les avis de vacances .....	14
La fermeture temporaire .....	14
CHAPITRE 7 .....	16
LA POLITIQUE D’ACCUEIL.....	16
L’intégration d’un nouvel enfant.....	16
Les responsabilités parentales à l’arrivée et au départ.....	16
Les personnes autorisées à venir chercher votre enfant .....	16
CHAPITRE 8 .....	17
LA POLITIQUE NUTRITIONNELLE .....	17
Nos valeurs alimentaires .....	17
La gestion des allergies alimentaires et intolérances.....	17
Les consignes pour les diètes spéciales.....	17
Les accommodements.....	17
L’intégration des nouveaux aliments .....	17
L’affichage du menu .....	18
Les friandises ou autres aliments .....	18
L’anniversaire de l’enfant .....	18
CHAPITRE 9 .....	18
LA POLITIQUE D’EXCLUSION EN CAS DE MALADIE.....	18
Les critères d’exclusion généraux .....	18
Les critères d’exclusion spécifiques .....	18
L’administration de l’acétaminophène.....	19
La procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence .....	20
La procédure de gestion des renseignements personnels .....	20
CHAPITRE 10 .....	21
LA POLITIQUE D’HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	21
Conservation, administration, étiquetage et entreposage des médicaments .....	21
Mesures d’hygiène, de santé et sécurité.....	22

CHAPITRE 11 .....	22
LA POLITIQUE DE COMMUNICATION .....	22
Moyens de communication .....	22
Le journal de bord électronique.....	22
Les rencontres individuelles et portrait périodique.....	23
Les mécanismes favorisant la participation des parents.....	23
CHAPITRE 11 .....	23
LE RATIO .....	23
CHAPITRE 12 .....	23
LES RÈGLES RELATIVES AUX SORTIES ET AU TRANSPORT.....	23
CHAPITRE 13 .....	24
LES AUTRES RÈGLES PERTINENTES.....	24
Un milieu sans fumée .....	24
La politique relative à l'état d'ébriété ou d'intoxication .....	24
CHAPITRE 14 .....	24
LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE .....	24
Les services complémentaires .....	24
Les modalités de paiement.....	25
Les reçus fiscaux.....	25
L'avis de départ.....	25
ANNEXE A .....	26
LES EFFETS PERSONNELS À FOURNIR.....	26
Le code vestimentaire .....	26

## LA PRÉSENTATION DE LA CORPORATION

### Une page de notre histoire

Le Centre de la petite enfance (CPE) La Gatinerie a commencé ses opérations en 1982 sous le nom d'agence de garde en milieu familial La Gatinerie avec un permis de 80 places en milieu familial offrant des services de garde sur le territoire du CLSC des Draveurs. De 1982 à 1997, l'agence de garde en milieu familial La Gatinerie a poursuivi son développement pour atteindre jusqu'à 250 places en milieu familial.



En 1997, avec l'adoption de la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance*, la dénomination sociale de la corporation s'est vu être modifiée, l'agence est ainsi devenue le Centre de la Petite Enfance (CPE) La Gatinerie. En août 2004, le CPE La Gatinerie a ouvert les portes de son installation, situé au 32 de l'Acadie, accueillant 62 enfants au quotidien en plus des 250 places en milieu familial.

Le 1<sup>er</sup> juin 2006, le CPE La Gatinerie fût accrédité bureau coordonnateur de la garde en milieu familial comptant maintenant 895 places en milieu familial réparties dans près de cent milieux de garde sur l'ensemble du territoire de Gatineau.

Le CPE est une corporation à but non lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le ministère de la Famille. Nous opérons conformément à la *Loi sur les services éducatifs à l'enfance* et les Règlements qui en découlent.

La corporation est gérée relève d'un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs dont six (6) parents (3 du milieu familial et 3 de l'installation), une (1) personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial et deux (2) membres issus du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Le conseil d'administration exerce les rôles et les responsabilités légales qui leur sont dévolus. Ils administrent la corporation dans l'intérêt de la clientèle des milieux familiaux qu'ils ont reconnus et de son installation, tout en respectant la mission et les valeurs du CPE. L'équipe de gestion est composée d'une direction générale et d'une direction adjointe.

Nous souhaitons que notre CPE soit un milieu de vie pour les familles afin de favoriser le plein épanouissement de chaque enfant et offrir à nos responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial l'accompagnement personnalisé dans une offre de services de qualité aux parents et aux enfants.

## CHAPITRE 1

### LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES

#### Notre mission

Nous avons pour mission d'offrir des services éducatifs dans un environnement sécuritaire, stimulant et chaleureux, où les enfants sont accueillis avec bienveillance. Nous nous engageons à répondre aux besoins de chaque enfant au niveau de son développement global, son bien-être et son épanouissement. Notre priorité est que chacun d'entre eux vivent en harmonie dans la communauté et arrivent à l'école, prêt à

entreprendre avec succès leur cheminement scolaire. De plus, le CPE La Gatinerie s'engage à offrir soutien et accompagnement aux familles qui le désirent.

## Nos valeurs

Les valeurs véhiculées par notre centre de la petite enfance sont les suivantes :

### ♥ Autonomie

Être autonome, c'est être conscient de ses besoins, de ses préférences. C'est savoir faire des choix et les assumer. Un enfant autonome développe une confiance en lui, il est fier. Au CPE La Gatinerie, nous invitons les enfants à faire des choix, développer ses capacités de recherche et de solutions de problèmes, gérer ses temps libres et à reconnaître, comprendre et verbaliser ses émotions.

### ♥ Le respect

Le respect est une valeur qui permet au personnel éducateur de pouvoir reconnaître, accepter, apprécier et mettre en valeur les qualités et les droits des enfants, des parents et de leurs collègues. Le respect se reflète par un accueil chaleureux, l'écoute et l'ouverture de notre équipe. Accueillir avec bienveillance, sans jugement, est l'attitude qui prévaut en tout temps! Le respect de l'environnement physique est également transmis aux enfants quotidiennement, en les sensibilisant à l'importance de prendre soin des éléments qui constituent leur environnement physique et naturel.

### ♥ Le plaisir

Nous désirons que le plaisir soit au cœur de la planification de nos journées et de nos routines, c'est pourquoi les planifications du personnel éducateur sont basées sur les intérêts des enfants, ce qui est étroitement relié à leur plaisir!

### ♥ L'estime de soi

L'estime de soi c'est une évaluation positive de soi-même fondée sur la conscience de sa propre valeur et de son importance en tant qu'être humain. Les expériences vécues par un individu durant sa vie développent l'estime de soi, des expériences positives peuvent favoriser le regard porté sur soi-même. Se faire confiance, s'aimer, ne pas se dévaloriser est essentiel pour bien vivre sa vie et bien vivre avec les autres. Et cela se cultive !

## Nos objectifs poursuivis

Nous poursuivons les objectifs suivants :

- ♥ Offrir des services éducatifs de qualité répondant aux besoins des familles inscrites ;
- ♥ Amener l'enfant à développer tout son potentiel en offrant un programme éducatif centré sur son développement global et selon ses intérêts et ses besoins en favorisant l'inclusion et l'acceptation des différences.

## Les caractéristiques du territoire desservi

Le CPE La Gatinerie se situe près des principaux axes routiers permettant le déplacement des parents vers leurs lieux de travail ou leurs établissements d'enseignement dans la région du grand Gatineau. La clientèle desservie provient donc de l'ensemble de la région de l'Outaouais. Nous offrons également des places aux enfants référés par le CISSSO et aux enfants ayant des besoins particuliers.

## L'offre de services de garde

Nous répondons aux besoins réels du parent. L'offre des services s'étend tout autant pour une fréquentation à temps partiel de quatre jours ou moins, que pour une fréquentation à temps plein.

## CHAPITRE 2

### LA POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS

Le parent qui désire bénéficier des services éducatifs au CPE La Gatinerie doit au préalable d'inscrire sur la liste d'attente centralisée La Place 0-5. C'est l'unique guichet d'accès aux services de garde reconnus du Québec. Le parent y a accès via le site internet [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) ou en composant le 1 844 270-5055.

La date d'ouverture du dossier à la Place 0-5 détermine la date d'inscription sur la liste d'attente du CPE.

#### Les priorités accordées

La priorité pour une place en installation sera accordée selon l'ordre suivant :

1. Enfant des employés du CPE/BC qui ont terminé leur probation ;
2. Enfant ayant un frère ou une sœur fréquentant déjà l'installation. Cette priorité se maintient aussi pour une grossesse qui a débuté avant le départ de l'autre enfant pour l'école.
3. Enfant fréquentant à temps partiel et désirant augmenter sa fréquentation ;
4. Enfant inscrit dans le cadre du protocole d'entente entre le CPE et le CISSSO : 5 % des places au permis est réservé.
5. Enfant inscrit à la Place 0-5.

#### Les conditions d'admission

1. Documents à fournir lors de l'inscription :
  - Certificat de naissance de l'enfant (l'original doit être vu) ;
  - Certificat de naissance du parent (l'original doit être vu) ;
  - La preuve pour le programme d'aide de dernier recours (aide sociale), s'il y a lieu ;
  - L'attestation de service de garde fournis, s'il y a lieu ;
  - La preuve de résidence ;
  - La preuve d'inscription à la Place 0-5.
2. Documents à compléter lors de l'inscription :
  - La fiche d'inscription ;
  - La demande d'admissibilité à la contribution réduite ; (tarif fixé par le ministère de la Famille
  - L'entente de services de garde et les annexes s'y rapportant, s'il y a lieu ;
  - L'autorisation d'administration de médicaments ;
  - Le protocole pour l'administration de l'acétaminophène ;
  - Le formulaire d'autorisation pour l'adhésion au paiement préautorisé, s'il y a lieu.

L'intégralité de la *Politique d'admission* est disponible sur notre site web [www.cpelagatinerie.ca](http://www.cpelagatinerie.ca).

#### L'intégration des enfants handicapés

Depuis toujours, notre CPE est préoccupé de soutenir et d'accroître la qualité des services offerts aux familles qui ont besoin d'intégrer un enfant ayant des besoins particuliers. C'est d'ailleurs un des objectifs mis de l'avant par notre corporation. Nous avons élaboré une politique dans le but de mettre en place certains paramètres nécessaires afin de répondre adéquatement aux besoins spécifiques de cette clientèle.

La *Politique de soutien à l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers* est disponible sur notre site web [www.cpelagatinerie.ca](http://www.cpelagatinerie.ca). Elle est en révision.

## CHAPITRE 3

### LA POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

Le CPE La Gatinerie s'est doté d'une politique d'expulsion en conformité avec les recommandations du ministère de la Famille. Dès l'inscription de l'enfant, une copie de cette politique est remise aux parents.

#### Les objectifs poursuivis

- Déterminer les situations et les motifs pouvant mener à l'expulsion ;
- Établir les procédures.

L'expulsion est considérée comme étant de dernier recours : c'est une mesure exceptionnelle. Cette dernière mène à la résiliation de *l'entente de services de garde à contribution réduite* entre le parent et le CPE La Gatinerie.

#### La détermination des situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant

**1. Le non-respect des Règles d'organisation et de fonctionnement et de l'entente de services de garde à contribution réduite.**

Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du CPE telles qu'inscrites dans les *Règles d'organisation* qui est annexée à *l'entente de services de garde à contribution réduite* signée entre le CPE et le parent.

**2. Le non-respect des modalités de paiement des frais de garde.**

Lorsqu'il y a un retard de paiement des frais de garde, conformément au calendrier des paiements et de l'engagement convenu avec le parent lors de la signature de *l'entente de services de garde à contribution réduite*.

**3. Des situations liées aux services offerts aux enfants.**

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsque le CPE n'est pas ou plus en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, soit :

- Lors de comportements particuliers ou problématiques de l'enfant, mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de ses pairs et/ou du personnel du CPE ;
- Lorsque l'enfant, par ses comportements ou attitudes, se met lui-même en danger ;
- Lorsqu'un enfant présente des problèmes d'intégration et que ceux-ci ne se résolvent pas malgré la mise en place d'un plan d'intervention.

**4. Le comportement inacceptable d'un parent.**

Le CPE résiliera automatiquement *l'entente de services de garde à contribution réduite* si un parent, à l'égard de son personnel (salariées et gestionnaires), à l'égard d'enfants du CPE ou à l'égard d'un autre parent utilisateur, commettait un acte de violence physique ou verbal. Il pourrait en être de même si un parent nuit au bon fonctionnement du CPE, à sa réputation, à celle de ses employées (salariées et gestionnaires) ou de ses dirigeants (conseil d'administration).

#### L'établissement d'un plan d'action

- Dans le cas de non-respect des *Règles d'organisation et de fonctionnement et de l'entente de services de garde à contribution réduite*, la direction discute de la situation avec le parent. Si les échanges ne permettent pas d'apporter les correctifs nécessaires, un premier avis écrit est remis au parent.



→ Dans le cas de non-respect des modalités de paiement des frais de garde, un état de compte sera émis aux parents indiquant le montant en souffrance. Les parents disposeront alors de cinq jours ouvrables pour acquitter les montants dus. L'état de compte constituera le premier avis écrit. (1<sup>ère</sup> étape)

Si malgré la réception de l'état de compte, les frais de garde ne sont pas payés dans les délais prescrits, la direction rencontrera le parent pour trouver des solutions et proposer une entente de paiement. (2<sup>ème</sup> étape)

Si après entente de paiement, le parent n'en respecte pas les modalités, la résiliation de l'*Entente de services de garde à contribution réduite* sera effective immédiatement. (3<sup>ème</sup> étape)

En cas de récidive, l'*Entente de services de garde à contribution réduite* pourrait être signée pour une courte période.

→ Dans le cas des situations reliées aux services offerts aux enfants, la procédure suivante sera appliquée :

1. Les étapes préalables :

- Observation de l'enfant (annotation des faits seulement) sur une période d'environ deux semaines en identifiant les besoins, défis et les forces de l'enfant ;
- Compilation des faits afin d'avoir une vision objective de la situation ;
- Identification de la problématique en émettant des hypothèses du comportement problématique.

2. Rencontre du parent par l'éducatrice accompagnée d'un membre de la direction afin d'établir une série d'actions, de moyens et d'objectifs à entreprendre et à atteindre dans le but d'aider l'enfant. La collaboration du parent est essentielle au plan d'intervention, Il est possible que des personnes ressources de l'extérieur soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre avec l'accord du parent au préalable.

## Le plan d'intervention

1. Choix des interventions élaborées par l'éducatrice en collaboration avec le parent et le membre de la direction ;
2. Application des interventions choisies sur une période prédéterminée entre les parents, l'éducatrice et le membre de la direction ;
3. Réévaluation du plan d'intervention lors d'une rencontre avec le parent, l'éducatrice, un membre de la direction.

Advenant le cas où le CPE ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, le constat amènera l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le CPE à résilier l'*entente de services de garde à contribution réduite*.

Nonobstant ce qui précède, le CPE se réserve le droit de mettre fin à l'*Entente de services de garde à contribution réduite* en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CPE, est menacée.

## La détermination des mécanismes de communication

Dans tous les cas, la direction informe le conseil d'administration. Lors de situations particulières – si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacés ; si la collaboration du parent est nulle ou déficiente ; si, malgré les moyens mis en place, il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires-, le ministère de la Famille sera informé de la situation.

La direction rencontrera par la suite le parent pour l'informer de l'expulsion de son enfant et lui remettra l'avis d'expulsion signé par la direction. L'avis comprendra les motifs d'expulsion ainsi que la date de fin de *l'Entente de services de garde à contribution réduite*. Si possible, un préavis de deux semaines est souhaité pour le retrait de l'enfant, et ce, pour permettre aux parents de chercher un nouveau service de garde.

## CHAPITRE 4

### LES HEURES D'OUVERTURE

De l'installation : Du lundi au vendredi de 6h30 à 17h30.

Des bureaux administratifs : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00.

### Coordonnées

Adresse : 32, de l'Acadie, Gatineau (Québec) J8T 6G8

Téléphone : 819-561-2626

Télécopieur : 819-561-9345

Courriel installation : [vparisien@cpelagatinerie.ca](mailto:vparisien@cpelagatinerie.ca)

Courriel bureau coordonnateur : [commis@cpelagatinerie.ca](mailto:commis@cpelagatinerie.ca)

Site Web : [www.cpelagatinerie.com](http://www.cpelagatinerie.com)

Facebook installation : CPE La Gatinerie - Installation

## CHAPITRE 5

### LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX SERVICES ÉDUCATIFS EN INSTALLATION

#### Les principes directeurs

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des valeurs de la corporation ainsi que des droits du plaignant et des membres du personnel du CPE.
- Une plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services éducatifs.

- Tout membre du personnel du CPE est tenu de porter assistance à toute personne désirant déposer une plainte ou signaler un évènement.

## La désignation de la personne responsable de l'examen des plaintes

La direction générale procède à la désignation de la personne responsable de l'examen des plaintes, et ce, conformément aux orientations adoptées par les membres du conseil d'administration à cet égard.

## Les étapes du traitement d'une plainte

### 1. L'avis de réception

La plainte peut être verbale ou écrite. À la réception d'une plainte, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier de plainte. Dans un délai approximatif de cinq (5) jours de calendrier suivant la date de réception d'une plainte verbale ou écrite, la personne responsable transmet au plaignant un avis écrit indiquant la date de réception de sa plainte. Elle s'engage à procéder au traitement de celle-ci le plus rapidement possible, dans un délai maximal de 45 jours de calendrier de sa réception. Si pour une raison quelconque, ce délai ne peut pas être respecté, le plaignant en sera avisé par écrit.

### 2. La recevabilité de la plainte

La personne responsable doit déterminer la recevabilité de toute plainte portée à sa connaissance.

Pour être recevable, la plainte doit :

- Porter sur la qualité des services éducatifs offerts par le CPE, sur les politiques et procédures en vigueur et/ou sur les obligations édictées par la législation sur les services éducatifs à l'enfance en vigueur.

### 3. Le rejet de la plainte

La personne responsable peut rejeter toute plainte dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Le délai écoulé entre l'évènement et le dépôt de la plainte est jugé trop long ;
- La plainte est vexatoire ou de mauvaise foi ;
- La plainte n'est pas de la compétence du CPE.

Elle en informe par écrit le plaignant et verse une copie de cette décision au dossier de plainte.

### 4. L'absence de compétence

Si le motif de la plainte ne relève pas de la compétence de la corporation, la personne responsable en avise le plaignant et le dirige, le cas échéant, vers l'organisme ayant compétence en la matière.

### 5. L'examen de la plainte

Dans un premier temps, l'examen de la plainte consiste à :

- Valider les motifs de plainte jugés recevables;
- Identifier le ou les article(s) de la loi et des règlements, ainsi que les politiques, procédures; directives, instructions et pratiques reconnues liés au(x) motif(s) de plainte jugé(s) recevable(s);
- Déterminer le délai d'intervention selon la gravité de l'évènement ou des évènements dénoncé(s).

Toute information dénonçant une situation mettant ou pouvant mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants doit être traitée de façon urgente.

Toute information relevant de l'*Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique* doit être traitée sans délai.

Dans un deuxième temps, la personne responsable détermine l'ordre dans lequel elle réalisera les étapes suivantes de l'examen de la plainte, lesquelles sont :

- Rencontrer la personne visée afin d'obtenir sa version des faits ;
- Rencontrer la (les) personne(s) concernée(s) afin d'obtenir ses (leurs) commentaires, le cas échéant ;
- Obtenir la version de témoins, s'il y a lieu ;
- Obtenir les commentaires d'autres parents utilisateurs du service éducatifs, s'il y a lieu ;
- Contacter toute autre personne pouvant apporter des précisions ou commentaires sur l'évènement ou les évènements dénoncé(s) ;
- Obtenir copie de tout document ou enregistrement établis comme preuve, s'il y a lieu ;
- Obtenir de la direction toute copie de tout document requis pour l'examen de la plainte, le cas échéant.

#### **6. Les consultations**

La personne responsable peut consulter toute personne dont elle juge l'expertise utile. Avec l'autorisation de la direction générale, eu égard aux dépenses afférentes, elle peut consulter tout expert externe dont elle juge l'expertise nécessaire.

#### **7. Les conclusions et le délai**

La personne responsable doit procéder avec diligence à l'examen de la plainte formulée par le plaignant et doit communiquer ses conclusions motivées à la direction générale le plus rapidement possible.

#### **8. Une plainte visant les services assurés par une ressource externe**

Lorsqu'une plainte porte sur les services assurés par une ressource externe auquel la corporation recourt pour la prestation de services, la personne responsable de l'examen des plaintes en informe par écrit l'autorité concernée ou, si elle d'avis qu'il y a absence de préjudice pour le plaignant, lui communique une copie de la plainte.

## **Le suivi et le règlement d'une plainte**

### **La réception des conclusions**

La directrice générale du CPE qui reçoit de la personne responsable de l'examen des plaintes ses conclusions motivées, doit en prendre connaissance et en assurer le suivi approprié. Elle doit de plus s'assurer que l'examen de la plainte a été mené avec rigueur.

### **L'identification et suivi des mesures**

Tenant compte des conclusions auxquelles la personne responsable de l'examen de la plainte est parvenue, la directrice générale détermine si des mesures doivent être prises et, s'il y a lieu, les identifie et en assure la mise en œuvre.

## Le rapport du traitement de la plainte et la conservation du dossier relatif à la plainte

### La transmission des conclusions

Si la plainte concernait une employée, la directrice générale, ou une personne désignée par celle-ci, rencontre le membre du personnel visé ainsi que le plaignant, individuellement, afin de l'informer des conclusions de l'examen de la plainte et des suivis qui seront donnés, le cas échéant.

Le plaignant doit être informé de son droit de recours auprès du ministère de la Famille en cas d'insatisfaction des conclusions reçues.

### La conservation du dossier

Après leur fermeture, les dossiers de plainte sont conservés par la corporation à l'adresse de son principal établissement. La corporation a l'obligation de conserver les documents relatifs au suivi des plaintes. Ceux-ci sont conservés durant une période de 6 ans.

*La Politique de traitement des plaintes relatives aux services éducatifs en installation et l'intégralité de la procédure de traitement des plaintes sont disponibles sur notre site web [www.cpelagatinerie.ca](http://www.cpelagatinerie.ca).*

## CHAPITRE 6 L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS PRÉVUES

### Horaire type pour les poupons :

L'horaire type des poupons est flexible pour permettre de respecter leur rythme et leurs besoins.

6h30 à 8h45	Accueil des enfants /Jeux de stimulation
8h45 à 9h00	Collation
9h00 à 9h15	Changement de couches/hygiène
9h15 à 10h45	Activité intérieure ou extérieure ou dodo
10h45 à 11h00	Hygiène/lavage de mains
11h00 à 12h00	Dîner
12h00 à 12h30	Changement de couches et histoire
12h30	Sieste pour ceux qui dorment ou jeux calmes pour les autres
14h30	Fin de la sieste/Changement de couches/Hygiène
15h00	Collation
15h30	Activité intérieure ou extérieure ou dodo
16h15	Jeu libre/Départ progressif des enfants
17h30	Fermeture de l'installation

### **Horaire type pour les groupes multi-âge**

6h30 à 8h45	Accueil des enfants /Période de jeux libres
8h15 à 9h00	Rangement et rassemblement par groupe
9h00 à 9h15	Tableau des messages, hygiène et collation
9h15 à 10h15	Habillement et jeux extérieurs
10h15 à 11h15	Ateliers/Rangement
11h15 à 11h20	Hygiène/Lavage de mains
11h20 à 11h50	Dîner
11h50 à 12h30	Changement de couches/Hygiène/Préparation à la sieste/Histoire
12h30	Sieste ou relaxation
14h30	Fin de la sieste/Changement de couches/Hygiène
14h45	Lavage de mains et collation
15h15	Activité du groupe d'appartenance/Rangement
15h45	Rassemblement
16h15	Jeux libres/Départ progressif des enfants
17h30	Fermeture de l'installation

### **Horaire type pour les 4-5 ans**

6h30 à 8h45	Accueil des enfants /Période de jeux libres
8h15 à 9h00	Rangement et rassemblement par groupe
9h00 à 9h15	Tableau des messages, hygiène et collation
9h15 à 10h30	Ateliers/ Rangement
10h30 à 11h30	Habillement et jeux extérieurs
11h30 à 11h40	Hygiène/Lavage de mains
11h40 à 12h10	Dîner
12h10 à 12h45	Hygiène/Préparation à la sieste
12h45	Sieste ou relaxation
14h30	Fin de la sieste/ Hygiène
14h45	Lavage de mains et collation
15h15	Activité du groupe d'appartenance/Rangement
15h45	Rassemblement
16h15	Jeux libres/Départ progressif des enfants
17h30	Fermeture de l'installation

### **Les périodes de sorties à extérieur**

Les enfants sortent à l'extérieur tous les jours à moins de temps inclément. Les enfants de la pouponnière peuvent sortir à tout moment car ils ont leur propre espace extérieur aménagé. Les autres groupes d'enfants vont à l'extérieur entre 9h00 et 10h30 pour les groupes multi-âge et entre 10h30 et 11h30 pour les enfants des groupes des 4-5 ans. Il est à noter que depuis septembre 2022, les enfants doivent jouer à l'extérieur un minimum de 1 heure par jour. Des mois de mai à octobre, l'accueil du matin et le départ peuvent se dérouler à l'extérieur.

### **Les activités planifiées**

Voici quelques exemples d'activités planifiées :

#### **L'activité de groupe d'appartenance**

Activité planifiée et initiée par l'adulte avec le groupe d'appartenance. L'adulte planifie cette activité d'apprentissage précisément avec une intention pédagogique, selon les intérêts des enfants et afin de stimuler et observer une ou plusieurs sphères du développement de l'enfant. Cette période vise à explorer du matériel ou des concepts tout en favorisant les interactions avec l'adulte et les autres enfants du

groupe. Cette période d'activité dure une vingtaine de minutes et permet à l'adulte de donner des défis personnels à chaque enfant.

### **La période de rassemblement**

Durant cette période, enfants et adultes (parfois plus d'un groupe) se regroupent pour participer ensemble à des jeux : raconter et mimer des histoires, chanter, danser, jouer avec des instruments de musique ou faire des activités de motricité globale et jeux actifs. Cette période d'activité dure une trentaine de minutes et permet aux enfants de vivre une activité en grand groupe, leur donnant ainsi l'occasion de mettre en pratique les habiletés sociales. Mouvement et plaisir agrémentent cette période d'activité.

### **Les ateliers de choix**

Dans leurs locaux d'appartenance, les enfants choisissent les différentes activités qu'ils désirent réaliser, selon leurs goûts et intérêts. Avec l'aide de l'adulte, ils sont invités à planifier cette activité, exprimer leur intention (*avec qui je veux jouer, ce à quoi je veux jouer, dans quel coin je veux jouer*). L'adulte pendant les ateliers, assure le bon déroulement des activités, tout en participant au jeu des enfants, en les observant, en discutant avec eux et les accompagnant au besoin dans d'éventuelle résolution de problèmes ou de conflits. Une fois la période d'ateliers terminée, une réflexion est amorcée avec l'enfant sur sa période d'ateliers, il est invité à s'exprimer de différentes façons sur ce qu'il a fait pendant cette période. Cette période d'ateliers de choix permet aux enfants de comprendre qu'ils sont capables de penser, prendre des décisions et résoudre des problèmes, ce qui leur sera grandement profitable tout au long de leur scolarisation et de leur vie.

## **Les jours fériés**

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

- Fête du travail ;
- Action de grâce ;
- Veille de Noël, jour de Noël, le lendemain de Noël ;
- Veille du Jour de l'An, le Jour de l'An et le lendemain du Jour de l'An ;
- Vendredi Saint et le lundi de Pâques ;
- Fête des Patriotes;
- Saint-Jean-Baptiste;
- Confédération.

Veuillez noter que la contribution réduite est exigée pour toutes ces journées.

## **Les avis d'absence pour maladie ou autres motifs**

Les parents doivent aviser le CPE de l'absence de leur enfant, et ce, avant l'heure habituelle d'arrivée ou au plus tard 9 h. Pour ce faire, vous appelez au (819) 561-2626 poste 11 ou par courriel à [vparisien@cpelagatinerie.ca](mailto:vparisien@cpelagatinerie.ca) ou via le portail parent par Amisgest.

Veuillez noter que la contribution réduite est exigée pour toutes ces journées.

## **Les avis de vacances**

Le CPE restera ouvert durant la période estivale. Cependant dans le but de mieux planifier la période de vacances des membres du personnel éducateur, les parents doivent nous aviser, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, de l'absence de leur enfant pour la période de vacances estivales (absence de plus de 2 jours consécutifs). Un sondage sera envoyé aux parents en mai.

## **La fermeture temporaire**

Si, pour des raisons hors de notre contrôle, le CPE ne peut accueillir les enfants, (tempête empêchant le personnel de se rendre, bris de chauffage, inondation, etc.) les parents seront avisés par téléphone ou par

courriel et pourront consulter la page Facebook du CPE. Le parent devra tout de même déboursier la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévue.

## CHAPITRE 7

### LA POLITIQUE D'ACCUEIL

#### L'intégration d'un nouvel enfant

Lors de l'intégration d'un nouvel enfant, les étapes suivantes sont mises en place :

- ♥ Visite du CPE avec les parents et l'enfant incluant le futur local de l'enfant.
- ♥ Explication du dossier d'inscription et d'accueil incluant notamment le programme éducatif du CPE. Ces documents sont disponibles sur le site Internet ([www.cpelagatinerie.com](http://www.cpelagatinerie.com)). Dans l'optique de réduction de consommation de papier, une copie papier sera remise seulement aux parents qui en feront la demande.
- ♥ Présentation de l'enfant aux éducatrices.
- ♥ Le premier matin de l'intégration, accueil des parents et de l'enfant par la direction qui les guide à son local et le présente à son éducatrice.
- ♥ L'enfant peut avoir avec lui son doudou et/ou sa suce, et/ou un toutou pour le sécuriser. Il y aura accès tous les jours pendant la journée, selon son besoin.
- ♥ Accueil de l'enfant et des parents par l'éducatrice et présentation de l'enfant au groupe.
- ♥ Intégration progressive possible et recommandée pour les poupons. Les parents peuvent rester avec leur poupon durant les premiers jours pour le sécuriser et échanger avec les éducatrices sur sa routine et ses habitudes liées à son alimentation et son sommeil.
- ♥ Les parents peuvent appeler en tout temps pour prendre des nouvelles de leur enfant.

La liste des effets personnels devant être fournie par le parent se retrouve à l'annexe A.

#### Les responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

À l'arrivée et au départ, l'enfant doit être accompagné d'un parent ou d'un adulte responsable qui procède au déshabillage et à l'habillage de ce dernier.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Le parent ou la personne adulte responsable y dépose les vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant. Ils doivent insérer tuque, mitaines, cache-cou ou chapeau dans les manches du manteau ou dans le casier.

Le CPE est muni d'un système informatisé pour signifier l'arrivée et le départ de chaque enfant. Lors de l'inscription, l'enfant reçoit un porte-clé l'identifiant à l'aide de sa photo. Ce porte-clé est doté d'une puce informatique qui enregistre sa présence. En plus de signifier l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant, ce système permet de calculer le nombre de repas et de collations nécessaires pour la journée. Pour des notions de sécurité, ce porte-clé indique à la minute le nombre d'enfants présents.

Les parents doivent obligatoirement enlever leurs bottes ou mettre les couvre-chaussures mis à leur disposition lorsque les conditions climatiques le justifient. Cette mesure vise à assurer la sécurité et la propreté dans les locaux occupés par vos enfants.

#### Les personnes autorisées à venir chercher votre enfant

Si un autre adulte doit venir chercher votre enfant, celui-ci doit apparaître dans la fiche d'inscription. Le personnel doit en être avisé et cette personne sera appelée à présenter une pièce d'identité. Dans les autres cas, le personnel n'est pas autorisé à laisser partir votre enfant. Vous avez l'obligation de mettre à jour la liste des personnes autorisées à venir chercher ou conduire votre enfant ainsi que leurs coordonnées. La même procédure s'applique pour les personnes à contacter en cas d'urgence.



## CHAPITRE 8

### LA POLITIQUE NUTRITIONNELLE

#### Nos valeurs alimentaires

L'alimentation répond à un besoin essentiel et en plus, influence toutes les dimensions du développement de l'enfant. La mission fondamentale du CPE vise à favoriser le développement global et harmonieux des enfants de 0 à 5 ans, ce qui implique, entre autres, de répondre à leurs besoins physiologiques et de les guider dans l'apprentissage d'une saine alimentation et de saines habitudes de vie.

La responsable de l'alimentation offre un dîner complet équilibré 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 personnel éducateur se soucie d'accompagner les enfants de façon positive dans l'exploration des textures et des goûts différents. Et surtout, le service des repas et collations se déroule dans le plaisir et la détente.

Les enfants dînent dans leur local avec leur éducatrice, ce moment de la journée est considéré comme une activité importante où les enfants font plusieurs apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter.

#### La gestion des allergies alimentaires et intolérances

Le CPE peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique.

Le parent doit fournir une preuve médicale confirmant l'allergie dont souffre son enfant. Il a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant ses allergies. Cette information sera transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant.

Par 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, les réactions possibles et le traitement requis en cas de réaction. Le parent devra signer une autorisation pour procéder à cet affichage.

Par mesure préventive, le service alimentaire ne s'approvisionne d'aucuns aliments ou ingrédients contenant des noix ou arachides.

La même procédure s'appliquera pour les intolérances alimentaires.

#### Les consignes pour les diètes spéciales

Si un enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un médecin du Collège des médecins du Québec, la responsable de l'alimentation suivra les directives écrites du parent à cet effet quant aux repas et collations à fournir à cet enfant.

#### Les accommodements

Tout parent qui fait la demande d'une exclusion d'un aliment pour son enfant selon ses croyances religieuses sera accommodé. Il devra autoriser l'affichage des photos de son enfant à la cuisine et dans le local de l'enfant.

#### L'intégration des nouveaux aliments

Afin de mieux contrôler les réactions allergiques possibles d'un poupon face à divers aliments, un aliment non intégré à la maison ne lui sera pas présenté au service de garde. C'est la responsabilité du parent

d'informer le personnel de la pouponnière pour la mise à jour de la liste des aliments intégrés. Le lait maternisé n'est pas fourni pas le CPE.

### L'affichage du menu

Le menu (d'hiver ou d'été selon la saison) est réparti sur 4 semaines. Il est basé sur le Guide alimentaire canadien, il est affiché en permanence sur la télévision dans le vestiaire et est remis au parent par courriel lors des changements de menus. Une copie papier peut être remise sur demande.

### Les friandises ou autres aliments

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

### L'anniversaire de l'enfant

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. Il met l'accent sur l'évènement (activité spéciale choisie par l'enfant, couronne, etc..) en faisant participer l'enfant à la préparation de l'activité. Un cornet de crème glacée ou de sorbet est servi à chaque enfant du groupe du fêté et la fratrie est invitée à partager la collation spéciale.

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

## CHAPITRE 9

### LA POLITIQUE D'EXCLUSION EN CAS DE MALADIE

#### Les critères d'exclusion généraux

En l'absence d'un diagnostic, le parent se doit de garder à la maison l'enfant qui :

- Présente des symptômes importants tel que la léthargie empêchant sa participation, de suivre le programme éducatif prévu par l'éducatrice parce qu'il est trop malade.
- A une fièvre de plus de 37.6°C- Axillaire (sous l'aisselle) ou frontale, 38.6° C- Tympanique (dans l'oreille) ou rectale.
- A une toux ou des écoulements nasaux excessifs.
- A des diarrhées abondantes (selles très liquides).
- A vomi.
- Présente des symptômes de gastro.
- A des éruptions cutanées non diagnostiquées. Si une éruption cutanée apparaît durant la journée, le personnel communiquera avec le parent.
- A des problèmes respiratoires (difficulté à respirer).
- A des poux (pédiculose).

L'enfant peut réintégrer le CPE, s'il est considéré non contagieux, si les symptômes sont disparus, s'il est sous médication, s'il a été traité et qu'il peut participer aux activités régulières du CPE. L'enfant présentant un ou plusieurs symptômes énumérés plus haut se verra refuser l'accès au CPE.

#### Les critères d'exclusion spécifiques

Les symptômes suivants nécessitent qu'un parent retire son enfant du CPE dans un délai approximatif d'une heure :

- a) Lorsque la fièvre persiste à la suite à l'administration d'acétaminophène.

- b) Lorsque que la température est très élevée chez un poupon. (39°C)
- c) Lorsque l'enfant est incapable de suivre le fonctionnement normal.
- d) À la suite d'un épisode de vomissement et ce pour une période de 24 heures suivant le dernier vomissement. L'enfant devra recommencer à manger normalement avant de revenir au CPE. Dans les cas de gastroentérite, une période de 24h sans symptôme est demandée avant de le retour au CPE.
- e) À la suite de deux diarrhées abondantes. L'enfant peut revenir au CPE lorsqu'il n'a plus de diarrhées pour une période de 24 heures.
- f) Lorsqu'il y présence de lentes ou de poux dans les cheveux d'un enfant. Il pourra réintégrer le CPE lorsqu'il aura reçu le traitement adéquat et que toutes les lentes auront été enlevées. Lorsque l'enfant revient au CPE, le personnel vérifiera l'absence de lentes dans sa chevelure.
- g) Lors d'une éruption cutanée généralisée ou localisée de nature infectieuse (ex.: gale, impétigo ou herpès).

Le CPE se réserve le droit de demander une autorisation médicale pour réintégrer un enfant à l'installation.

### L'administration de l'acétaminophène

Le personnel éducateur administre l'acétaminophène une seule fois dans la journée et au plus deux journées consécutives. Si l'enfant fait de la fièvre la 3<sup>e</sup> journée, le parent doit venir chercher son enfant.

Le personnel éducateur administre l'acétaminophène dans les délais prescrits, c'est-à-dire qu'il respecte, en tout temps, la période de quatre (4) heures entre les doses.

Si le parent administre de l'acétaminophène avant l'arrivée de son enfant à l'installation, **il est primordial** que le parent en informe le personnel éducateur et lui indique l'heure à laquelle il a administré l'acétaminophène afin qu'il n'y ait pas une surdose.

#### LES DÉMARCHES EN CAS DE FIÈVRE

Le personnel autorisé :

1. vérifie la température d'un enfant lorsque que son état général (pleurs, perte d'énergie) ou que des symptômes physiques permettent de soupçonner qu'il est fiévreux (rougeurs aux joues, chaleur excessive de la peau, douleur à la gorge et/ou aux oreilles, vomissements, diarrhées, etc.).
2. avise la direction, celle-ci avertit les parents : même si la fièvre légère ne les oblige pas à venir chercher l'enfant sur-le-champ, ils doivent être avertis en tant que responsable de l'enfant. Certains parents préfèrent venir chercher l'enfant rapidement. Nous vérifions aussi si l'enfant a reçu une dose l'acétaminophène.
3. donne de l'acétaminophène selon le poids de l'enfant.
4. reprend la température après environ 60 minutes.
5. avise la direction qui, elle avertit les parents de venir chercher leur enfant si la température demeure élevée : 37.6°C- Axillaire (sous l'aisselle) ou frontale, 38.6° C- Tympanique (dans l'oreille) ou rectale.

N.B. Du à la rareté de l'acétaminophène, nous vous demandons de venir chercher votre enfant, dès qu'il fait de la fièvre.

Pour déterminer les actions à poser en lien avec la gestion de la fièvre et des maladies infectieuses, nous nous référons au protocole pour l'administration de l'acétaminophène en cas de fièvre du ministère de la Famille et du Guide d'intervention *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec* du ministère de la Santé et des Services sociaux.

## La procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence

Si votre enfant subit une lésion mineure (ecchymose, morsure, éraflure, etc.), le personnel intervient selon les circonstances et applique les premiers soins. Tout dépendant 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 présent au moment de l'évènement. Une copie papier vous sera remis en mains propres ou par courriel.

### **URGENCE**

En complétant et en signant l'autorisation en cas d'urgence contenue dans la fiche d'inscription, les parents autorisent le CPE à prendre les dispositions nécessaires relativement à la santé de leur enfant.

Si la situation l'exige, le CPE est alors autorisé à faire transporter l'enfant en ambulance dans un centre hospitalier. Le parent est avisé dans les plus brefs délais. Un membre du personnel accompagne l'enfant à l'urgence. Les frais d'ambulance seront facturés aux parents. Si la situation n'exige pas un transport immédiat le parent est alors invité à venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. Si le parent ne peut se déplacer, le transport vers un service d'urgence se fera en ambulance, car aucun membre du personnel n'est autorisé à transporter un enfant dans sa voiture. Il est très important d'avoir le nom d'une tierce personne qui pourra être contactée au cas où aucun des parents ne pourrait être rejoint.

## La procédure de gestion des renseignements personnels

### 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 avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Pour plus d'informations, veuillez consulter *Les procédures d'accès aux renseignements personnels* sur notre site Internet.

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

La fiche d'inscription doit être signée par le parent et conservée sur les lieux du CPE et remise aux parents lorsque les services de garde ne sont plus requis. Dans le cas où le parent renonce à obtenir la fiche d'inscription au départ de son enfant, l'original de cette fiche est détruit. Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans avoir l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

La fiche d'assiduité est mise à jour quotidiennement et signée par le parent aux 4 semaines. Cette fiche est accessible sur les lieux du CPE et est conservée les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

La *Procédure d'accès aux renseignements personnels* est disponible sur notre site web [www.cpelagatinerie.ca](http://www.cpelagatinerie.ca). Elle est présentement en révision.

## CHAPITRE 10

# LA POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

### Conservation, administration, étiquetage et entreposage des médicaments

Définition : On entend par médicament, tout médicament vendu avec ou sans prescription (ceci inclut les produits homéopathiques et naturels).

Le CPE doit respecter les exigences réglementaires tant qu'à la conservation, l'administration, l'étiquetage et l'entreposage des médicaments. (Articles 116 à 121.9 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.)

#### **Conservation :**

Le CPE ne peut conserver aucun médicament et insectifuge dont la date d'expiration est dépassée ou qui n'est pas dans son contenant ou son emballage d'origine.

#### **Personnes autorisées à administrer les médicaments :**

Les personnes désignées par résolution du conseil d'administration sont autorisées à administrer tout médicament à un enfant ainsi que de l'insectifuge. Aucun médicament ne sera administré sans l'autorisation écrite du parent, et il doit être prescrit par un professionnel de la santé habileté par la loi à cet effet. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin. Le parent doit remplir le *formulaire d'autorisation d'administration d'un médicament*.

Cependant, avec l'autorisation écrite du parent, le personnel autorisé pourra administrer à un enfant reçu au CPE de l'acétaminophène et de l'insectifuge (selon les protocoles prévus), de la crème solaire, de la crème pour érythème fessier, des gouttes nasales salines, du baume à lèvres, de la crème hydratante, de la calamine, du gel lubrifiant à usage unique pour la prise de température et des solutions orales d'hydratation.

Le CPE fournit l'acétaminophène (80mg/5ml) et la crème solaire FPS 30. Le parent, s'il le désire, doit fournir le baume à lèvres, la crème hydratante et les solutions nasales salines.

#### **Étiquetage :**

Tout médicament apporté au CPE doit être identifié au nom complet de l'enfant sur le flacon (et non sur la boîte). Les directives sont notées par le parent sur le *formulaire d'autorisation d'administration d'un médicament*. Après avoir donné le médicament, la personne autorisée signera et indiquera l'heure à laquelle le médicament a été donné dans le *registre d'administration des médicaments*.

Notez bien : sauf pour la crème solaire, les gouttes nasales salines, le baume à lèvres, la crème hydratante, le gel lubrifiant à usage unique et la crème pour érythème fessier, l'administration d'un médicament à un enfant reçu au CPE doit être enregistrée *au registre d'administration d'un médicament*.

Les protocoles et les autorisations signés par le parent ainsi que les registres d'administration des médicaments sont conservés au dossier de l'enfant dans un cartable désigné à cette fin dans le local de l'enfant. Elles sont remises aux parents lors de leur départ du CPE.

#### **Entreposage :**

Les médicaments sont rangés sous clé, hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Il est interdit de laisser des médicaments dans le vestiaire ou dans le sac des enfants. Cependant, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, le baume à lèvres, la crème hydratante et la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous-clé mais doivent être hors de la portée des enfants. L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible au personnel rapidement en tout temps. Dans le

réfrigérateur de la salle multi, un contenant fermé à clé est disponible pour que le personnel puisse y déposer les médicaments qui ont besoin d'être réfrigérés.

## Mesures d'hygiène, de santé et sécurité

Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé général des enfants.

### La crème solaire

Les enfants qui fréquentent le CPE devront mettre de la crème solaire afin de se protéger des rayons de soleil. Les parents doivent signer l'autorisation pour son administration. Le CPE fournit la crème solaire de protection FPS 30. Le parent pourra apporter sa propre crème solaire identifiée avec le nom complet de l'enfant. Les parents qui désirent que leur enfant n'utilise aucune crème solaire devront l'indiquer sur le formulaire. Cependant, l'enfant devra porter des vêtements longs pour le protéger du soleil.

### Accès au CPE

La porte d'entrée du CPE est munie d'un mécanisme empêchant un étranger de s'introduire à l'intérieur de la bâtisse sans autorisation. Lorsque vous entrez au CPE, laissez la personne qui vous suit utiliser sa propre puce pour avoir accès au CPE.

### Équipements et mesures d'urgence

Le CPE possède les équipements adéquats pour assurer la sécurité de son CPE (ex. Espaces clôturés, porte d'accès avec puce, détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone, système d'alarme complet, extincteurs, etc.) Une procédure d'évacuation en cas d'urgence est mise en place et constamment mise à jour. Nous avons un point de ralliement en avant du CPE et une pancarte l'identifie. En cas d'urgence et au besoin, les enfants et le personnel peuvent se réfugier à l'école La Source.

### Les stagiaires et visiteurs

Le CPE accueille divers intervenants œuvrant auprès de la petite enfance. Nous avons la visite d'orthophonistes, psychoéducateurs, travailleurs sociaux ou autres selon les ressources disponibles pour les enfants.

Nous accueillons aussi des stagiaires chaque année de différentes maisons d'enseignement.

### Accès au stationnement

Devant le CPE, les 5 places sont réservées pour les parents. Ces places assurent une plus grande sécurité pour les enfants et leurs parents.

## CHAPITRE 11

### LA POLITIQUE DE COMMUNICATION

#### Moyens de communication

Divers moyens sont utilisés pour transmettre les informations aux parents : courriel, télé dans le vestiaire, mémos papier, Facebook. La directrice adjointe est toujours disponible pour répondre à vos questions, en personne, par téléphone et par courriel.

#### Le journal de bord électronique

Quotidiennement, l'éducatrice de votre enfant vous fera parvenir un compte-rendu de la journée via un journal de bord électronique. Elle pourra joindre des photos. Vous pouvez aussi communiquer directement avec elle via l'adresse courriel du groupe.

La planification d'activités est affichée sur le tableau à l'entrée du local.

## Les rencontres individuelles et portrait périodique

Le personnel éducateur doit compléter les portraits périodiques du développement de l'enfant à partir d'observations faites lors des moments de jeu et de routine (soins personnels, repas, etc.). Ces portraits vous seront remis au cours des mois de **juin** et **décembre** de chaque année. Vous pourrez rencontrer l'éducatrice de votre enfant pour en discuter.

## Les mécanismes favorisant la participation des parents

Lorsqu'il est membre de la corporation, le parent est invité à l'assemblée générale annuelle des membres, pour entre autres, élire les administrateurs au conseil d'administration. Pour devenir membre de la corporation. Il suffit de remplir le formulaire d'adhésion et de payer la cotisation annuelle (0\$) prévue par le conseil d'administration.

Les parents peuvent accéder au CPE en tout temps. Nous vous accueillons quelques fois durant l'année soit pour le déjeuner de la fête des mères ou des pères, lors de la fête de départ, lors d'activités spéciales.

## CHAPITRE 11

### LE RATIO

Le ratio personnel éducateur/enfant est fixé par le ministère de la Famille dans le but d'assurer une qualité des services. Chaque groupe comporte une éducatrice.

Ratio par éducatrice	Groupes d'âge
5	0-17 mois (pouponnière)
8	Multi-âge (de 18 mois à 47 mois)
10	4 ans et plus âge au 30 septembre

Le ratio s'applique globalement et en tout temps durant les heures de prestation de services.

Le multi-âge est un regroupement naturel qui rappelle la famille et la vie en société. Au CPE La Gatinerie, les enfants âgés de 18 mois à 3 ans sont regroupés afin de former des groupes multi-âge de 8 enfants. Ce choix pédagogique est né de notre expertise auprès des services de garde éducatifs en milieu familial depuis 40 ans. Nous croyons fortement que ce cadre de vie éducatif favorise les interactions qui valorisent le respect, l'empathie, la compréhension, la tolérance, la coopération et la responsabilisation sociale. Par ailleurs, l'enfant demeure avec la même éducatrice plus d'un an ce qui offre une sécurité affective et une stabilité.

Il peut y avoir aussi des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec les parents pour juger du meilleur pour l'enfant.

Les éducatrices ne peuvent pas avoir leur propre enfant dans leur groupe.

## CHAPITRE 12

### LES RÈGLES RELATIVES AUX SORTIES ET AU TRANSPORT

#### **Lors des sorties dans le quartier ou au parc :**

- Il est obligatoire d'avoir l'autorisation parentale (dans le formulaire d'inscription);

- Il est obligatoire d'être toujours deux membres du personnel pour se promener dans le quartier ou aller au parc;
- Le personnel doit avoir une trousse de premiers soins et un cellulaire pour pouvoir contacter le CPE en cas d'urgence ou appeler le 9-1-1.

### **Les sorties éducatives**

Des sorties spéciales sont organisées à l'occasion pour les enfants de 4-5 ans. Ce sont des sorties qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général l'utilisation d'un moyen de transport. Dans ces situations, le ratio adulte enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents accompagnateurs sont alors sollicités. **Les parents devront signer l'autorisation de sortie à chacune d'entre elles.**

**Habituellement,** le CPE assume la totalité des frais encourus (frais d'entrée, frais de transport et repas). Cependant, il se peut que des frais soient demandés pour les parents accompagnateurs.

## **CHAPITRE 13**

### **LES AUTRES RÈGLES PERTINENTES**

#### **Un milieu sans fumée**

Selon la Loi, il est interdit de fumer en tout temps dans le CPE, les bureaux administratifs, dans la cour ainsi que sur le terrain du CPE.

#### **La politique relative à l'état d'ébriété ou d'intoxication**

##### **Responsabilité :**

Au sens de la Loi, le personnel peut être tenu responsable s'il laisse partir un enfant avec un parent en état d'ébriété ou d'intoxication.

##### **Interventions :**

- Suggérer au parent de prendre le taxi.
- Si le parent refuse, aviser la police.
- Si cette situation devient trop fréquente, le dossier sera présenté au conseil d'administration.

## **CHAPITRE 14**

### **LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE**

#### **Les services complémentaires**

##### **Heure supplémentaire**

Le CPE est ouvert 11 heures par jour mais l'entente de services prévoit un maximum de 10 heures de garde journalières. Dans le cas où le parent aurait besoin de plus de 10 heures, il doit aviser la direction le plus tôt possible et payer les frais supplémentaires de 5 \$. Il devra remplir et signer l'Annexe D.

##### **Les frais divers**

###### **➤ Retard**

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux du CPE après 17h30. Il n'y a aucun frais de retard. Un formulaire de retard sera complété par le personnel en place dans lequel sera indiqué l'heure de départ (horloge du CPE). Après plusieurs récidives et malgré une rencontre avec la



direction, il pourrait s'agir d'un motif pour la résiliation de l'entente de services (*voir politique d'expulsion d'un enfant à au chapitre 5*)

- Frais pour chèque retourné ou paiement préautorisé refusé par l'institution financière  
Cette situation peut entraîner des frais administratifs au CPE. Si le CPE se voit facturer des frais par son institution financière, le parent devra les acquitter.
- Puce d'accès  
Une puce d'accès pour chacun des parents est prévue pour contrôler l'accès à l'installation. Seules les personnes autorisées peuvent entrer au CPE. Si vous perdez ou brisez votre puce d'accès, des frais de 12.00\$ seront exigés pour la remplacer.

## Les modalités de paiement

Les frais de garde sont payables par prélèvement pré autorisé, par chèque ou argent comptant.

Les frais de garde sont payables 52 semaines par année, aux deux semaines. Cependant, un parent qui préfère que le prélèvement soit fait mensuellement, devra l'indiquer lors de son inscription.

Le parent lors de l'inscription remet un spécimen de chèque et complète le formulaire d'autorisation de prélèvement, s'il y a lieu.

Les frais de garde sont facturés, dus et prélevés aux deux semaines soit le vendredi de la deuxième semaine. Un calendrier où sont inscrites les dates de paiement et les journées de fermeture sera remis aux parents.

Si d'autres frais s'ajoutent pour des déjeuners, remplacement de puces, etc., les frais seront retranchés en surplus du retrait régulier des frais de garde à la période de prélèvement qui suit l'évènement.

## Les reçus fiscaux

Lorsque requis par la Loi, un reçu pour fins d'impôt sera remis aux parents, au plus tard de 28 février suivant la fin de l'année civile.

Le parent qui aura quitté le CPE avant cette période recevra ses reçus par la poste.

## L'avis de départ

En tout temps, il est possible aux parents de mettre fin à leur entente de service en complétant le formulaire « Avis de résiliation de l'entente de service » joint à l'entente. Le CPE peut alors exiger des parents à titre de pénalité, le montant le moins élevé des deux montants suivants : 50 \$ ou un montant représentant au plus 10 % du prix des services non fournis, mais prévus à l'entente (*Article 195 de la Loi sur la protection du consommateur*).

Afin d'offrir le plus rapidement possible la place rendue disponible, il est souhaitable que lors du retrait d'un enfant du service de garde, le parent avise la directrice adjointe ou en son absence, la directrice générale au moins 10 jours ouvrables avant la date de départ.

## ANNEXE A

### LES EFFETS PERSONNELS À FOURNIR

#### Le code vestimentaire

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

- Vêtements de rechange  
Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le sac de l'enfant.
- Chaussures  
Les enfants doivent avoir deux paires de chaussures (l'une pour l'intérieur et l'autre pour l'extérieur) sauf pour la pouponnière. Les chaussures doivent bien tenir le pied. Les sandales de plage ou celles de type Crocs que les enfants perdent en courant sont à proscrire.
- Bijoux  
Pour des raisons de sécurité et parce que nous ne sommes pas responsables des pertes, les enfants ne peuvent porter des bijoux au CPE.
- 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.

#### **Pour les poupons, aussi longtemps que nécessaire :**

- ♥ le lait maternisé et les biberons identifiés au nom de l'enfant,
- ♥ Gobelet (si particularité)
- ♥ Les couches jetables ou lavables en quantité suffisante ; Le CPE accepte les couches de coton.
- ♥ La crème pour érythème fessier ;
- ♥ Les sucres;
- ♥ Une doudou;
- ♥ La routine détaillée de votre enfant;
- ♥ Des vêtements de rechange (sous-vêtement, bas, chandail, pantalon);
- ♥ Des vêtements pour les sorties extérieures appropriés à la saison
- ♥ Une paire de souliers.
- ♥ Un sac pour ranger les effets personnels (pas en plastique);

#### **Pour les enfants de 18 mois et plus, aussi longtemps que nécessaire :**

- ♥ Vêtement de rechange en quantité suffisante
- ♥ Les couches en quantité suffisante
- ♥ La crème pour érythème fessier
- ♥ S'il y a lieu, un objet de transition (toutou, doudou, suce)
- ♥ Couvre-tout ou veille chemise ;
- ♥ Des vêtements pour les sorties extérieures appropriés à la saison Pour l'hiver : tuque, cache-cou (pas de foulard en raison des risques d'étranglement), manteau, pantalons et bottes d'hiver, mitaines plutôt que gants (beaucoup plus faciles à enfiler); pour l'été : chapeau ou casquette, maillot et serviette de bain

- ♥ Un sac pour ranger les effets personnels (pas en plastique);
- ♥ Deux paires de souliers (une pour l'intérieur et une pour l'extérieur) ou préférablement des espadrilles à semelles blanches (les pantoufles sont interdites afin de prévenir les risques d'accident);
- ♥ Une brosse à cheveux avec étui.

**En contrepartie, le CPE s'engage à fournir :**

- ♥ Des jeux et matériel éducatifs pertinent, appropriés à l'âge et au nombre des enfants reçus et disposés à leur portée ;
- ♥ Bavettes;
- ♥ Literie et débarbouillettes en quantité suffisante
- ♥ Acétaminophène
- ♥ Crème solaire FPS 30
- ♥ Serviettes humides