



# **Centre de la petite enfance Chez-nous chez-vous**

## **Règles de régie interne**

**2022**

## Table des matières

	<b>Page</b>
<b>1. Centre de la petite enfance Chez-nous chez-vous.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Admission d'un enfant et gestion financière.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Communications entre le CPE et les parents.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Ouverture et fermeture du CPE.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Alimentation.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Santé et sécurité de l'enfant.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Casiers, vêtements et jouets de la maison.....</b>	<b>19</b>

L'usage du genre féminin inclut le genre masculin à moins que le contexte ne s'y oppose.

Le document des Règles de régie interne fait référence à d'autres documents qu'on retrouve sur le site Internet du CPE ([cpecheznouschezvous.org](http://cpecheznouschezvous.org)).

## 1. Centre de la petite enfance Chez-nous chez-vous

En 1977, une garderie communautaire est créée par des parents et des éducatrices dans le quartier Villeray, alors que le seul financement gouvernemental se fait par des crédits d'impôt aux parents. En 1997, le gouvernement adopte une nouvelle politique familiale qui prévoit notamment la création d'un réseau de centres de la petite enfance (CPE) sur le modèle des garderies communautaires qui se sont multipliées. Ces CPE sont financés par le gouvernement et par une contribution réduite du parent.<sup>1</sup>

En 1999, notre garderie communautaire devient le CPE Chez-nous chez-vous, une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*. Le CPE est reconnu et subventionné par un ministère québécois<sup>2</sup> qui décerne les permis et établit les règles de fonctionnement dans la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et les règlements adoptés en vertu de cette loi.

### 1.1 La mission et les valeurs du CPE

Le CPE Chez-nous chez-vous est un milieu de vie inclusif, sain et éducatif, qui offre à tous les enfants qui le fréquentent la possibilité de développer leur plein potentiel et de bien se préparer aux prochaines étapes de leur vie. Chaque enfant, quels que soient ses besoins, peut s'y développer, par le jeu, entouré d'une équipe de travail professionnelle et engagée dans le projet de sa réussite éducative. Le CPE Chez-nous chez-vous est reconnu dans sa communauté pour la qualité de ses services et son sens de l'innovation.

Au CPE Chez-nous chez-vous, les valeurs retenues qui reflètent notre conception de l'enfance sont : le respect de soi, des autres et de l'environnement; le plaisir et la créativité; l'estime de soi et la confiance; l'autonomie; la collaboration; l'empathie et la tolérance.

### 1.2 Un fonctionnement démocratique

Lorsqu'un enfant est accepté au CPE Chez-nous chez-vous, les parents en deviennent à la fois des clients et des membres. Leur participation à la vie du CPE et leur respect de ses règles de fonctionnement sont sollicités à ces deux niveaux.

---

<sup>1</sup> Pour plus d'informations sur l'historique de la création du réseau des CPE, voir le site de l'Association québécoise des CPE (AQCPE) dans la section À propos/Historique. ([www.aqcpe.com/historique](http://www.aqcpe.com/historique))

<sup>2</sup> Le ministère québécois qui encadre les CPE est actuellement le ministère de la Famille ([www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca)). Comme ce nom peut changer au fil des ans, dans la suite du texte, on y réfère en le nommant le ministère.

## **Le parent client**

Les parents utilisateurs des services de garde du CPE acceptent de respecter ses règles de fonctionnement qu'on retrouve notamment dans le présent document *Règles de régie interne*. Ils acceptent aussi de participer à la vie du CPE. Différentes rencontres sont prévues au cours de l'année que ce soit avec l'éducatrice de l'enfant ou lors d'une activité spéciale comme la collation de Noël. Durant l'année, les enfants font aussi quelques sorties, par exemple à la bibliothèque ou au théâtre et les parents sont alors sollicités pour y participer à titre de parent accompagnateur.

## **Le parent membre de la corporation**

La participation des membres est essentielle au bon fonctionnement du CPE que ce soit lors de l'assemblée générale annuelle qui se tient généralement en septembre, au conseil d'administration (CA) qui regroupe surtout des parents ou dans divers autres comités créés par le CA. Élu par l'assemblée générale des membres, le CA a la responsabilité d'administrer la corporation et de prendre les décisions à cet effet. La gestion interne est confiée à la direction générale, représentante du CA auprès du personnel et de la clientèle. Les règles de fonctionnement du CPE sont prévues dans les *Règlements généraux*, un document disponible sur le site Internet du CPE.

### **1.3 Près de 200 places**

Les permis accordés par le ministère comptent 148 places, bientôt 198 places, qui sont ainsi réparties :

- À l'installation Berri, située aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages du 8605 rue Berri : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 68 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle.
- À l'installation de Castelnau, située au 185 rue de Castelnau : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 60 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle.
- À l'installation Lajeunesse, située au 3<sup>e</sup> étage du 8605 rue Berri : 50 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle.

Aux installations Berri et de Castelnau, la grande majorité des groupes sont formés par catégories d'âge. À l'installation Lajeunesse, il s'agit de groupes multiâges.

Le ratio à la pouponnière est de 5 poupons pour une éducatrice. Pour les enfants âgés de 18 à 47 mois, le ratio est de 8 enfants pour une éducatrice. Enfin, pour les enfants âgés de 48 mois jusqu'à la rentrée à la maternelle, le ratio est de 10 enfants pour une éducatrice. Le ratio peut légèrement varier pour une courte durée dans les périodes d'arrivée et de départ des enfants, en autant que cela respecte les règles du ministère.

## **1.4 Un personnel dévoué**

### **Le personnel habituel**

Le personnel éducateur travaille sur une base de quatre jours par semaine. La cinquième journée est complétée par du personnel éducateur qui occupe des postes de rotation. Chaque groupe d'enfants a donc deux éducatrices, l'une pour quatre jours et l'autre pour une journée, toujours la même. Une liste d'éducatrices remplaçantes permet de combler les besoins de remplacement, surtout de longue durée (congé parentaux, maladie de longue durée, etc.).

Le personnel en alimentation travaille sur une base de cinq jours par semaine dans chacune des installations de Castelnau et Berri. L'installation Berri s'occupe aussi de l'alimentation de l'installation Lajeunesse.

Le personnel du CPE est syndiqué et affilié à la CSN. Pour la négociation de la convention collective et le soutien à la gestion des relations de travail, le CPE adhère aux associations patronales pertinentes.

### **Le personnel de direction**

Il y a trois postes de direction : une direction générale et deux directions d'installation.

### **Le personnel en sous-traitance**

Pour les remplacements des absences, en plus de la liste des éducatrices remplaçantes, le CPE retient les services d'une agence de location de personnel spécialisée dans les services éducatifs à la petite enfance.

L'entretien ménager est assuré par du personnel en sous-traitance régulier qui fait un entretien quotidien. De façon périodique, d'autres travaux d'entretien (par exemple, lavage des fenêtres ou cirage des planchers) peuvent être effectués par d'autres sous-traitants.

La comptabilité est assumée en sous-traitance.

### **Les spécialistes**

Les enfants accueillis au CPE peuvent, si nécessaire et avec l'accord du parent, être évalués afin de recevoir des services spécialisés par exemple d'orthophoniste, ergothérapeute, psychologue, physiothérapeute ou autre. Le CPE fait alors les démarches pour l'obtention d'un financement permettant l'accès à ces services. Le CPE réserve aussi des places pour des familles qui ont des besoins particuliers, notamment en travaillant en collaboration avec le CLSC du quartier.

### **La formation du personnel**

Le CPE respecte les normes du ministère quant aux exigences de formation du personnel, notamment celle d'au moins deux éducatrices sur trois possédant la formation et la qualification reconnues par le ministère. Tout le personnel reçoit régulièrement des formations obligatoires, par exemple pour l'obtention d'un certificat de premiers soins. Tel que prévu par la loi et la convention collective, des activités de formation continue ont lieu à chaque année.

## **Les stages**

Le CPE favorise l'accueil de stagiaires que ce soit des étudiantes en techniques d'éducation à l'enfance ou dans des domaines connexes.

### **1.5 Les rapports avec le ministère**

Le travail du CPE est étroitement encadré et surveillé par le ministère, que ce soit au niveau financier, organisationnel ou pédagogique. Par exemple, les états financiers audités doivent y être déposés à chaque année, des enquêtes sur la qualité des interventions sont faites à intervalles réguliers ou des plaintes peuvent y être déposées.

### **1.6 Une plateforme pédagogique dans un CPE francophone**

Au CPE, la langue de communication est le français.

Au Québec, les services de garde subventionnés par le gouvernement doivent élaborer leur plateforme pédagogique à partir de cinq principes.

- Chaque enfant est un être unique.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.
- L'enfant est le premier agent de son développement.
- L'enfant apprend par le jeu.
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Le CPE possède sa propre *Plateforme pédagogique* qui détermine à la fois les valeurs et les pratiques éducatives préconisées dans le milieu. Cette plateforme est disponible sur le site Internet du CPE.

### **1.7 Un encadrement légal essentiel**

Les parents doivent accepter et respecter les règles de fonctionnement du CPE, les règlements généraux et tout autre règlement ou décision adopté par le CA.

#### **Absence d'incivilité et de harcèlement**

Les rapports entre les employées, entre celles-ci et les membres du CA, avec les fournisseurs, les sous-traitants ou les parents sont encadrés par des codes d'éthique et deux politiques, un *Code de civilité* et une *Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail*. Dans ce dernier cas, le harcèlement psychologique comprend le harcèlement sexuel, racial ou pour tout autre motif évoqué à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (couleur, grossesse, orientation sexuelle, état civil, langue, conviction politique, religion, âge, origine ethnique ou nationale, condition sociale ou handicap). Ces codes d'éthique et politiques sont accessibles sur le site Internet du CPE.

Le CPE s'engage envers l'ensemble de ses employées incluant la direction à ne tolérer aucune forme d'incivilité ou de harcèlement en milieu de travail et à prendre les moyens raisonnables pour les prévenir. Lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, le CPE a le devoir de la faire cesser.

Les parents y sont aussi soumis et pourraient faire face à des conséquences s'ils ne se conformaient pas aux attentes de ces politiques. Ils en sont aussi les bénéficiaires et peuvent porter plainte s'ils sont victimes d'incivilité ou de harcèlement.

### **Respect de la confidentialité**

Tous les membres du personnel du CPE ainsi que les membres du CA s'engagent à respecter le plus haut niveau de confidentialité au sujet de la situation spécifique de chaque enfant et de chaque famille. Seules les personnes directement concernées ont accès à de telles informations. Sauf pour les actions relevant du respect de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, le CPE ne fait pas de rapport sur un enfant à une autre organisation sans l'autorisation écrite du parent.

Le CPE s'engage aussi à ne pas transmettre les coordonnées des parents à des organismes extérieurs.

### **1.8 Le traitement des plaintes**

Dans le but d'assurer la qualité des services offerts aux enfants, le CPE s'est doté d'une *Politique de traitement des plaintes* accessible sur son site Internet.

Le principe de base de cette procédure est de trouver une solution sur le terrain à tout problème ou insatisfaction. On encourage le parent à communiquer d'abord avec l'éducatrice ou la direction concernée qui doit y donner suite dans les meilleurs délais ou, à défaut de trouver une solution appropriée, référer le parent à la personne la plus apte à lui répondre. Le parent qui n'est pas satisfait à la suite de cette démarche peut porter plainte selon les dispositions prévues dans la politique.

## **2. Admission d'un enfant et gestion financière**

### **2.1 a) La liste d'attente**

Les règles gouvernant la gestion de la liste d'attente sont inscrites dans une politique déposée sur le site Internet du CPE. Même si le parent est déjà membre, l'inscription d'un nouvel enfant ou d'un enfant qui a été retiré de façon prolongée est soumise au respect de ces règles.

Pour favoriser l'intégration des enfants vulnérables et assurer l'accessibilité et la continuité des services, le CPE et le CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal signent annuellement un protocole d'entente permettant de réserver des places pour accueillir des enfants qui bénéficient des services du CIUSSS. Un maximum de 5 % des places est ainsi réservé.

## **2.1 b) Un changement d'installation**

Un parent peut demander, selon les modalités établies par la direction, un changement d'installation pour son enfant en autant que celui-ci ait l'âge correspondant à la place disponible. Il a alors priorité sur les enfants de La Place 0-5.

## **2.2 L'admission d'un enfant**

Pour qu'une admission soit valide, il faut que le parent soit disponible pour utiliser le service de garde au moment où il lui est offert. La place doit être occupée physiquement dès l'inscription, tel que prévu dans l'entente de service.

### **L'entente de service**

Le parent signe à chaque année une entente par laquelle il s'engage à utiliser les services du CPE pour la durée de l'entente. Cette entente stipule les conditions particulières du service fourni telles que le nombre de jours de fréquentation requis par semaine, les frais de garde ou autres frais afférents, etc.

### **Le temps de présence des enfants : un élément important de l'entente de service**

Le temps de présence réelle des enfants est un élément essentiel dans le financement du CPE. Le ministère a adopté des règles financières visant à éviter le versement de subvention pour ce qu'il a appelé des « places fantômes », soit par exemple des places officiellement comblées à temps plein mais occupées à temps partiel ou non occupées pendant une assez longue période parce que le parent « réserve » une place où il veut revenir ou qu'il compte occuper plus tard. Un CPE qui ne peut faire la démonstration d'un taux global de présence réelle de 80 % par installation est pénalisé financièrement. Le ministère réclame le remboursement de la subvention versée en trop même si le parent a payé sa contribution réduite. C'est donc dire que le respect individuel de ce taux de 80 % est essentiel pour l'équilibre financier du CPE et que des conséquences peuvent être imposées aux parents qui, sans raison valable, ne respectent pas leur engagement de présence.

Pour qu'une place soit occupée correctement, il faut respecter les règles ministérielles suivantes :

- Une journée de fréquentation est reconnue après 4 heures de fréquentation.
- Les jours de fermeture du CPE (jours fériés et fermeture temporaire pour causes d'urgence) sont comptabilisés comme des jours d'absence.
- Il reste donc aux parents un peu moins de 40 jours d'absence (absence totale ou présence de 4 heures ou moins) dans une année, que ce soit pour des vacances ou des maladies.

### **Les documents requis**

Le parent s'engage à fournir tout document demandé par le ministère ou par le CPE. Le parent est aussi responsable de fournir toute information pertinente concernant l'enfant et d'informer le CPE de tout changement relatif à ces informations.



Avant le début de la garde, un dossier comprenant divers documents reliés à l'admission doit être complété et remis à la direction. Par exemple, on y retrouve une fiche d'inscription, une attestation de paiement préautorisé, un document sur les habitudes des poupons ou des enfants plus vieux. On demande au parent de fournir, par exemple, le certificat de naissance de l'enfant ainsi qu'une photographie de l'enfant afin qu'elle soit affichée à l'entrée de son local. Cette photo permet, entre autres, au personnel remplaçant de bien identifier l'enfant. À chaque début d'année, une photo récente est demandée.

### **Le soutien aux enfants à besoins particuliers**

Le CPE accueille chaque année des enfants qui présente des limitations reliées à la déficience ou à des limitations fonctionnelles. Le personnel du CPE travaille avec les parents et les professionnelles de la santé pour mettre en place les services nécessaires à l'intégration de ces enfants à besoins particuliers.

### **2.3 La résiliation de l'entente de service**

Lorsqu'un parent désire résilier l'entente de service, il doit aviser la direction par écrit. Le parent peut résilier l'entente avant le premier jour de garde de l'enfant, sans aucun frais ni pénalité à payer. Si le parent résilie l'entente de service après que l'enfant a commencé à fréquenter le CPE, il devra payer le montant qui y est prévu.

### **2.4 L'exclusion d'un enfant**

Le CPE se réserve le droit d'exclure un enfant pour toute raison jugée valable par la direction. Le CPE s'est doté d'une *Politique d'expulsion d'un enfant*, accessible sur son site Internet, détaillant la procédure que doit suivre le CPE ainsi que les recours des parents. Sans limiter l'existence d'autres motifs, les motifs d'exclusion suivants sont donnés à titre d'exemple :

- Le non-paiement des frais de garde et autres frais afférents ;
- Le non-respect de la présence de l'enfant telle que définie dans l'entente de service (par exemple un enfant inscrit à temps plein qui ne se présente que deux ou trois jours par semaine ou un enfant qui est régulièrement absent pour des durées plus longues que celles prévues dans les règles du ministère) ;
- Un enfant ayant des comportements violents pouvant compromettre sa sécurité et celles des autres ;
- Un refus des parents de collaborer avec le CPE ou d'autres organismes pour donner le soutien approprié à l'enfant ;
- L'incapacité pour le CPE de répondre aux besoins physiques ou psychologiques particuliers d'un enfant ; le CPE s'engage à diriger la famille vers d'autres ressources.

Dans la prise de décision, le CPE tient compte des besoins de l'enfant, mais aussi de l'intérêt des autres enfants et des adultes ainsi que de la situation organisationnelle du CPE.

## **2.5 La gestion financière**

### **Frais de garde à contribution réduite**

Le parent remplit le formulaire du ministère intitulé Demande d'admissibilité à la contribution réduite. Cette contribution est exigée pour tous les jours de garde ainsi que les jours où l'enfant ne fréquente pas le CPE pour diverses causes (ex : jours fériés, vacances, maladie). En cas de fermeture pour cause de force majeure, la contribution est exigible le premier jour seulement.

### **Autres frais**

Le ministère régit l'ajout d'autres frais qu'on retrouve dans les annexes de l'entente de service. Les montants sont adoptés par le CA à chaque année avec pour seul objectif de compenser le coût réel des frais.

- Un montant maximal est déterminé pour les frais de sortie de toute l'année. Le montant réel est débité au moment de la sortie.
- Les articles d'hygiène, par exemple l'acétaminophène ou la crème solaire. Ces frais sont facturés une fois par année.
- Les couches jetables si le parent préfère utiliser ce service au lieu d'apporter régulièrement les couches nécessaires au CPE.
- Les repas supplémentaires si un enfant doit recevoir plus que les deux collations et le repas du midi durant les heures prévues pour leur distribution, par exemple un déjeuner.
- Les périodes de garde en sus des 10 heures par jour.
- Les frais encourus aux fins de traitement d'un enfant malade, y compris le transport par ambulance ou par taxi sont facturés au parent.
- Les frais de pénalité en cas de retard à la fermeture du CPE (section 4.3).
- Ces frais sont ajoutés à l'état de compte mensuel.

Une clé magnétique est nécessaire pour avoir accès au CPE. Un dépôt est versé pour chaque clé. Ce dépôt est remis en échange de la clé au moment du départ définitif du CPE. Un nouveau dépôt est exigé si une clé perdue est remplacée.

### **Mode de paiement**

Seul le paiement préautorisé est accepté. Ce paiement est mensuel pour le nouveau parent. Des frais, prévus dans l'entente de service, sont facturés si un paiement préautorisé est refusé.

Le CA est saisi des cas de mauvaises créances et prend les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la judiciarisation d'un dossier ou l'exclusion possible d'un enfant.

### **Reçus d'impôt**

Les reçus pour fins d'impôt sont expédiés par voie électronique au plus tard le dernier jour de février de chaque année.

### **3. Communications entre le CPE et les parents**

#### **3.1 Les communications avec la direction**

La direction de l'installation ou du CPE est l'interlocutrice privilégiée pour les questions concernant la gestion ou le personnel du CPE. C'est aussi la direction qui avise le parent par exemple au sujet des activités du centre, des modifications aux sorties ou de la présence de maladies contagieuses. Cette communication se fait par voie électronique.

#### **3.2 Les communications avec l'éducatrice de l'enfant**

L'éducatrice de l'enfant est l'interlocutrice privilégiée pour toutes les questions concernant le développement de l'enfant et les activités éducatives.

L'éducatrice transmet quotidiennement ses réflexions et ses observations concernant l'enfant dans le cahier des communications. Le parent peut communiquer par courriel avec l'éducatrice de son enfant à l'adresse courriel du groupe. Ce moyen de communication ne peut pas remplacer un échange direct entre le parent et l'éducatrice. Les échanges directs sont non seulement bienvenus mais encouragés, et ce, pour le bien-être des enfants.

#### **3.3 Les communications avec le conseil d'administration**

Sauf ce qui est prévu dans une procédure des plaintes, le CA a pour seule interlocutrice la direction qui lui soumet les dossiers concernant les parents ou le personnel, selon leur pertinence pour son mandat. Les parents ne doivent donc pas s'étonner, lorsqu'ils interpellent un membre du CA, que celui-ci transfère le problème à la direction ou l'enjoigne de d'abord communiquer avec elle.

#### **3.4 Les médias sociaux et la procédure de plaintes**

Le CPE souhaite que les parents s'inspirent des balises sur l'utilisation des médias sociaux qui ont été adoptées par le conseil d'administration pour le personnel, notamment la non tolérance de contenus :

- Jugés diffamatoires;
- Susceptibles de violer la confidentialité ou le droit à la vie privée;
- Incitants à la violence ou à commettre des actes illégaux ou illicites;
- À connotation discriminatoire, vexatoire, offensante, obscène, pornographique ou vulgaire envers qui que ce soit;
- Atteignant l'intégrité et la réputation du CPE, du personnel, des administrateurs ainsi que des parents et enfants;
- Qui concernent directement des décisions ou des résolutions du conseil d'administration.

Le CPE conseille aux parents d'établir et de restreindre leurs liens avec le personnel à des liens professionnels. Il est aussi déconseillé d'établir des liens (devenir des « amis ») sur les différentes plateformes des médias sociaux (par exemple Facebook ou Instagram).

Le CPE demande aux parents d'utiliser les canaux de communication internes plutôt que les médias sociaux pour faire part de leurs désaccords ou plaintes envers le CPE, son personnel, ses administrateurs ou les autres parents et enfants. La Politique de traitement des plaintes prévoit les mécanismes appropriés.

## **4. Ouverture et fermeture du CPE**

### **4.1 Les heures d'ouverture**

Pour les services de garde, le CPE est ouvert 11 heures par jour, de 7 h 00 à 18 h 00, du lundi au vendredi. Pour les services administratifs, les heures de bureau sont variables, entre 7 h 00 et 18 h 00 du lundi au vendredi.

### **4.2 La procédure d'arrivée et de départ**

#### **Avis d'absence**

Le parent est tenu d'informer le CPE en cas d'absence de l'enfant. Aucun remboursement n'est fait pour les journées d'absence.

#### **Heure d'arrivée**

Pour le bon déroulement des activités, il est demandé que l'enfant arrive au CPE avant 9 h 30. En cas de retard ou d'absence, le parent doit informer le CPE.

En cas de retard un jour de sortie, le personnel éducateur ou la direction demande au parent d'aller reconduire l'enfant sur les lieux de l'activité.

#### **Personnes autorisées**

Le CPE ne laisse aucun enfant partir sans l'autorisation du parent.

- Une personne d'âge mineur, âgée entre 14 ans et 17 ans, qui vient chercher un enfant, doit avoir été préalablement autorisée par le parent et inscrite au dossier de l'enfant.
- Pour toute autre personne non inscrite au dossier de l'enfant, le parent doit aviser l'éducatrice ou la direction.

Si la personne qui vient chercher l'enfant est en état d'ébriété ou a les facultés affaiblies, le CPE prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant et avise les autorités concernées.

## **Stationnement**

Durant la période d'arrivée ou de départ, il est possible de stationner la voiture devant ou sur le côté des installations du CPE dans les espaces de débarcadère. Il faut faire attention aux bornes d'incendie et stationner de manière à ne pas réduire le nombre de places de stationnement qui est déjà restreint.

Par souci pour l'environnement et pour la sécurité des enfants, il est fortement recommandé de ne pas laisser le véhicule en marche.

En aucun cas, un enfant ne doit être laissé seul dans un véhicule sans surveillance.

### **4.3 Les frais de pénalité en cas de retard à la fermeture**

Tous les enfants doivent avoir quitté l'installation à 18 h 00. En cas de retard à la fermeture du CPE, le parent doit aviser le personnel. Les frais de retard sont calculés dès 18 h 00 et ce jusqu'au départ de l'enfant. Un montant est facturé pour chaque 15 minutes de retard. Chaque quart d'heure est indivisible. Par exemple :

- Si un parent se présente au CPE à 17 h 55 et qu'il quitte à 18 h 05, un montant pour 15 minutes est exigé.
- Si la famille quitte à 18 h 17, un montant pour 30 minutes est exigé.

Un formulaire de retard signé par l'éducatrice et le parent est remis à l'administration qui facture les frais de retard à l'état de compte mensuel du parent.

En cas de retard répétitif, la direction peut prendre les mesures qu'elle juge appropriées.

### **4.4 Les fermetures temporaires**

#### **Congés fériés**

Le CPE est fermé durant les congés fériés suivants :

- Fête du travail
- Action de grâces
- Veille, jour et lendemain de Noël
- Veille, jour et lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint et lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada

Si un jour férié survient un samedi ou un dimanche, il est reporté à un jour ouvrable déterminé par le CPE.

Le CPE est ouvert entre Noël et le jour de l'An, les jours où il n'y a pas de congés fériés. Selon le nombre d'inscriptions, une seule installation peut être ouverte. Les parents répondent à un sondage au plus tard au début de décembre afin d'estimer le nombre d'enfants présents.

### **Situations d'urgence**

Si une situation hors du contrôle du CPE nécessite une fermeture temporaire du service de garde (bris de chauffage, inondation, tempête, etc.), les parents sont aussitôt avisés.

### **4.5 Une journée-type au CPE**

L'horaire suivant guide la vie quotidienne du CPE.

7h00 à 9h15	Accueil et activités libres
9h15 à 9h30	Collation
9h30 à 10h30	Activités intérieures / extérieures et activités dirigées
10h30 à 11h00	Jeux libres
11h00 à 11h30	Rangement, lavage des mains
11h30 à 12h30	Dîner
12h30 à 13h00	Activités libres / histoire
13h00 à 15h00	Sieste
15h00 à 15h30	Lever et collation
15h30 à 17h00	Activités intérieures / extérieures
17h00 à 18h00	Jeux libres / jeux de table

Les aires de jeux extérieurs appartenant au CPE sont bien équipées et sécuritaires. Elles sont utilisées tous les jours, sauf si la température ne le permet pas.

### **4.6 Les sorties**

Tout au long de l'année, le CPE organise des sorties pour certains groupes d'âge, comme la visite à la ferme, la Maison théâtre, la journée plein air pour les 4 ans, etc.

Ces activités sont facultatives. Le parent est avisé à l'avance et doit signer une autorisation à cet effet. Le CPE offre un service de garde pour les enfants dont le parent refuse l'activité, selon des modalités qui sont déterminées par la direction.

Si un enfant présente des difficultés comportementales qui peuvent compromettre sérieusement le bon déroulement de l'activité, le parent en est informé par la direction et est invité à participer à la recherche de solution. Par exemple, une personne en qui l'enfant a confiance peut l'accompagner. Si aucune solution n'est trouvée, l'enfant demeure au CPE durant la sortie, selon des modalités à déterminer.

Les modalités peuvent, par exemple, entraîner un changement de groupe ou d'installation.

## **5. Alimentation**

Le CPE a adopté deux politiques en lien avec l'alimentation des enfants : une *Politique alimentaire* qui inclut des éléments concernant les allergies et les intolérances alimentaires et, plus récemment une *Politique de gestion des allergies et intolérances alimentaires* qui propose un fonctionnement plus détaillé concernant ce problème de plus en plus fréquent. Les parents sont invités à prendre connaissance de ces politiques qui sont disponibles sur le site Internet du CPE.

Les restrictions alimentaires dues à des allergies et intolérances doivent être communiquées par écrit à la direction lors de l'inscription de l'enfant ou lorsqu'elles sont identifiées. Aucune entente verbale à ce sujet ne sera acceptée. Il en est de même pour le choix d'une option végétarienne à cause de croyances religieuses ou de régime alimentaire familial.

### **5.1 La Politique alimentaire**

Le CPE a pour objectif de fournir un menu équilibré et varié, offrant des mets appétissants qui répondent aux normes du Guide alimentaire canadien. Les différentes installations offrent le même menu à partir de recettes standardisées. Le menu est affiché à l'entrée du CPE. Il décrit le dîner et les collations de chaque jour de la semaine.

Au-delà de la saine alimentation, les repas et collations se déroulent dans une atmosphère calme et relaxante permettant les échanges entre les éducatrices et les enfants. Ces activités sont aussi importantes pour le développement de l'enfant que toute autre activité. L'enfant apprend de nouvelles habiletés : de saines habitudes alimentaires, des attitudes appropriées à table, le développement graduel de l'autonomie pour mettre la table, servir le repas et les boissons ou ranger et nettoyer la table.

#### **L'introduction des aliments à la pouponnière**

À la pouponnière, le rythme de l'enfant est respecté et l'introduction des aliments se fait en étroite collaboration entre le parent et l'éducatrice. Au fur et à mesure que de nouveaux aliments sont intégrés dans le régime de l'enfant, le parent remplit une fiche afin d'en informer le personnel de la pouponnière. À cause des risques d'allergies alimentaires précoces, surtout lorsque cela est présent au sein de la famille immédiate, aucun aliment qui n'est pas encore intégré par le parent n'est offert au poupon par l'éducatrice.

### **Une option végétarienne unique pour motif de croyances religieuses**

Dans le cas des restrictions alimentaires en lien avec des croyances religieuses, une alternative unique et végétarienne est offerte. Le CPE s'engage à prendre les moyens pour respecter les consignes du parent dans la mesure du possible et rappelle que la pratique de l'accommodement raisonnable exige une approche coopérative et tolérante autant de la part du parent que du CPE.

### **5.2 La Politique de gestion sur les allergies et les intolérances alimentaires**

La *Politique de gestion sur les allergies et les intolérances alimentaires* dicte les procédures mises en place et les règles strictes à respecter par tout le personnel et l'ensemble des parents. Afin de limiter les risques liés aux allergies alimentaires, il est strictement interdit d'apporter toute nourriture de l'extérieur même lors de l'anniversaire d'un enfant. On demande aussi au parent de bien laver les mains et la bouche de l'enfant et de s'assurer de la propreté de ses vêtements avant d'arriver au CPE.

#### **Les nécessaires recommandations médicales**

Pour toutes les allergies et les intolérances alimentaires, mineures ou sévères, un avis médical est obligatoirement requis. Le CPE peut ainsi adapter son menu en fonction des spécifications du médecin. De même, le CPE respecte seulement les recommandations écrites et signées par un professionnel de la santé (médecin généraliste ou allergologue) pour ce qui est des mesures de prévention pour les enfants à risque, c'est-à-dire dont certains membres de la famille immédiate (père, mère, frère ou sœur) présentent des allergies.

Si l'adaptation requise est majeure ou si l'enfant a besoin d'une diète spéciale, les parents doivent fournir les repas et les collations selon des modalités à préciser avec la direction.

### **5.3 Les activités spéciales : anniversaires des enfants et fêtes annuelles**

Pour souligner les anniversaires des enfants, le CPE prévoit un gâteau d'anniversaire. Lors de certaines fêtes (Halloween, Pâques, Saint-Valentin, Noël, fête de fin d'année, etc.), il est possible que soient ajoutés des aliments ne faisant pas partie du Guide alimentaire canadien ou habituellement exclus (par exemple, des friandises).

## **6. Santé et sécurité de l'enfant**

Il faut savoir qu'un enfant qui fréquente le CPE risque de contracter diverses maladies infectieuses, surtout au cours de ses premiers mois de fréquentation. L'immunisation se fait peu à peu.



## **6.1 La procédure en cas de maladie**

Le CPE demande au parent d'aviser la direction et l'éducatrice de tout changement dans l'état de santé de son enfant.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il est obligatoire de le déclarer à la direction le plus tôt possible afin d'éviter la contagion des autres enfants.

La direction peut demander au parent de consulter un médecin pour fin de diagnostic. Elle peut aussi lui demander un certificat médical attestant que l'enfant peut réintégrer le CPE, si elle le juge approprié.

S'il est nécessaire qu'un enfant quitte le CPE, le parent ou une personne autorisée est rejoint. En tout temps, mais encore plus quand l'enfant présente des signes de mal être, il est essentiel que le parent ou la personne autorisée soit joignable facilement et rapidement.

## **6.2 Une maladie**

C'est l'état général de l'enfant malade qui détermine la pertinence de le retirer ou non du CPE. S'il semble peu affecté, après un repos, il réintègre le groupe et participe à des activités calmes. Le parent en est avisé sans qu'il soit exigé qu'il vienne chercher l'enfant.

L'enfant incapable de participer aux activités, suffisamment malade pour rester couché ou nécessitant une attention quasi constante ne peut rester au CPE et quelqu'un doit venir le chercher.

## **6.3 Une maladie contagieuse**

Si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse ou d'une blessure qui risque d'affecter la santé des autres enfants, il doit rester à la maison ou, s'il est au CPE, le parent ou une personne autorisée est rejoint pour venir le chercher.

Lorsqu'il y a présence d'une maladie contagieuse au sein du CPE, les parents en sont informés et les conseils et mesures d'exclusion prévus par le ministère et les différents organismes s'occupant de santé publique sont appliqués. Il en est de même dans le cas d'une pandémie, soit la propagation à l'échelle mondiale d'une maladie particulière contre laquelle les gens ont une immunité faible ou nulle.

## **6.4 En cas de blessure non urgente**

Si un enfant se blesse, mais que la blessure ne nécessite pas le recours à un professionnel de la santé et que le risque de complications est négligeable, un membre du personnel du CPE voit aux soins de l'enfant.

Si la blessure nécessite un recours à un professionnel de la santé, le parent est appelé pour accompagner son enfant à un établissement de santé. S'il est impossible de rejoindre le parent ou une autre personne désignée par les parents, un membre du personnel l'accompagne à un établissement de santé, en taxi.

Dans tous les cas, un rapport d'incident est rédigé, signé par le parent et la direction puis inséré dans le dossier de l'enfant.

## **6.5 En cas d'urgence**

Advenant une maladie ou un accident nécessitant des soins urgents, un membre du personnel du CPE réclame immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en faisant venir une ambulance ou en se rendant en taxi à l'établissement le plus proche offrant des services d'urgence. Le CPE avertit le plus tôt possible le parent ou une personne autorisée. Un rapport d'incident est rédigé, signé par le parent et la direction puis inséré dans le dossier de l'enfant.

## **6.6 La gestion des médicaments**

### **Sans prescription médicale**

Au CPE, les médicaments suivants peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite des parents par le biais des différents protocoles prévus à cet effet.

- L'acétaminophène
- L'épinéphrine
- La solution nasale saline
- La solution orale d'hydratation
- La crème hydratante
- La crème pour le siège à base d'oxyde de zinc
- Le gel lubrifiant
- La lotion calamine
- La crème solaire sans PABA
- Le baume à lèvres

### **Avec prescription médicale**

Tout médicament prescrit est fourni par le parent et ne peut être administré sans l'autorisation écrite des parents et du médecin. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin. On doit y retrouver le nom du médecin, le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Les produits naturels ou homéopathiques, même s'ils sont en vente libre dans les pharmacies, ne peuvent être administrés sans l'autorisation écrite du parent et du médecin.

L'éducatrice remplit et signe le registre d'administration des médicaments et l'inscrit dans le dossier de santé de l'enfant.

## **6.7 La procédure suivie en cas de facultés affaiblies (alcool et drogues)**

Tout membre du personnel a l'obligation d'intervenir immédiatement auprès d'un parent ou d'une personne autorisée à venir chercher un enfant, s'il a un doute raisonnable que cette personne a les facultés affaiblies alors qu'il conduit un véhicule ou qu'il n'est pas apte à assurer la santé et la sécurité de l'enfant. La procédure suivante doit être suivie par le membre du personnel.

- La personne est avisée verbalement qu'elle ne peut partir avec l'enfant étant donné le doute raisonnable sur ses facultés affaiblies ou quant à ses capacités à assurer la santé et la sécurité de l'enfant.
- Des solutions lui sont suggérées comme contacter les services d'un taxi ou communiquer avec une autre personne pour reconduire l'enfant à son domicile.
- Si le parent ou la personne autorisée quitte néanmoins avec l'enfant ou fait preuve d'agressivité, le service de police local est immédiatement avisé.
- Dans tous les cas, la direction est avisée et fait un suivi avec les parents.

## **7. Casiers, vêtements et jouets de la maison**

### **7.1 Les casiers**

Le casier est l'endroit où il faut déposer les effets personnels de l'enfant. Chaque enfant a un casier à son nom. Ce casier est assigné lors des changements de groupe. Pour ne pas gêner les aires de circulation, l'habillage et le déshabillage des vêtements d'extérieur doivent se faire au vestiaire de l'enfant.

### **7.2 Les vêtements et effets personnels**

Tous les vêtements et articles de l'enfant doivent être identifiés à son nom.

L'enfant doit être vêtu convenablement selon la saison et pour qu'il soit à l'aise dans les activités extérieures.

Le parent laisse en tout temps au CPE des vêtements de rechange et les vêtements saisonniers appropriés.

- Deux paires de bas, de pantalons, de sous-vêtements et deux chandails. Si l'enfant est en apprentissage de la propreté, prévoir encore plus de vêtements de rechange.
- En été : une serviette de bain et un maillot ; les «gougounes» sont interdites.
- Au printemps et à l'automne : un imperméable souple, des pantalons imperméables et des bottes de pluie.

- En hiver : un manteau, une tuque, un cache-col (éviter les foulards), des mitaines, des pantalons de neige, des bas chauds et des bottes.

Il est à noter que le CPE n'accepte pas les couches lavables.

Pour des raisons de sécurité,

- Il faut éviter de laisser des sacs de plastique au CPE.
- Il est interdit aux enfants de porter des bijoux (ex : boucles d'oreille à pendentif, chaîne, bracelet, etc.)

### 7.3 Les jouets de la maison

Afin que tous les enfants profitent pleinement des jeux et du matériel éducatif fournis par le CPE, il n'est pas permis d'apporter des jouets de la maison. Les enfants conservent ainsi leur intérêt et leur enthousiasme à l'égard du matériel éducatif du CPE qui répond aussi à des normes de sécurité strictes qu'il est difficile d'appliquer au matériel en provenance de la maison.

Le seul moment où il est permis d'apporter un jouet de la maison est lors des « journées jouets » planifiées par l'éducatrice. Dans la boîte personnelle de l'enfant, un objet de la maison peut être conservé pour assurer une sécurité affective.

### 7.4 Le matelas

La désinfection du matelas utilisé pour la sieste est effectuée par l'éducatrice ou le parent au moins une fois par semaine.

### 7.5 La non responsabilité du CPE

Le CPE ne peut être tenu responsable des vêtements ou objets (bijoux, jouets, etc.) perdus, brisés, souillés, tachés ou abimés.

Indice de mise à jour	Date de mise à jour	Objet de la mise à jour
1	Septembre 2015	Des versions antérieures existent depuis plusieurs années mais ne sont pas inscrites ici.
2	2020-02-20	Modification de l'article 8.1
3	2020-06-18	Modification de l'article 8
4	2021-01-06	Révision en profondeur
5	2021-05-19	Ajout de l'article 1.1 et ajout à l'article 2.4
6	2021-08-31	Ajout à l'article 2.1 (2.1b)
7	2021-10-19	Ajout aux articles 2.1 a) et 2.2
8	2021-12-16	Ajouts des articles 3.4 et 6.7