



Aux Joyeux Marmots
Centre de la petite enfance

RÉGIE INTERNE
VOLET INSTALLATION

MARS 2009
MISE À JOUR FÉVRIER 2024

Modifications en date du 24 mars 2009

- **La contribution entre le personnel éducateur et les parents** est essentielle, elle contribue au développement harmonieux de l'enfant. Les conversations avec les parents nous permettent de connaître la personnalité de l'enfant, ses goûts, champs d'intérêt et habitudes...
- **Les services inclus dans la contribution réduite**
Une place à contribution réduite pour les enfants préscolaires donne accès à..... Le parent qui utilisera plus des dix (10) heures de garde continues par jour devra déboursier 5 \$ pour cette période additionnelle de garde. Ce montant est fixé par le Ministère.
- **Procédures d'arrivée et de départ à l'installation**
Le parent doit chaque jour... Nous demandons la collaboration des parents qui doivent venir conduire ou chercher leur enfant de ne pas le faire entre 12 h 30 et 14 h 30. Cette période est consacrée au repos des enfants, les lumières sont tamisées et les bruits réduits au minimum. Le fait de sortir ou d'entrer un enfant du groupe dérange les enfants qui dorment.
- **Politique concernant le retrait d'un enfant pour maladie**
Les enfants atteints de gastro-entérite ne peuvent fréquenter le CPE. La période de contagiosité et d'exclusion est de 48 heures après l'arrêt des symptômes. Nous recommandons aux parents de renforcer les mesures d'hygiène et le lavage des mains à la maison.

Modifications en date du 28 septembre 2009

- **CPE sans arachide**

Modifications en date du 26 juin 2012

- **Congés fériés et fermeture de l'installation**

Ajout du Vendredi Saint

Modifications en date d'août 2013, après vérification du MFA

Modification en date du 04 novembre 2016

Procédures d'arrivée et de départ à l'installation

Lorsque les parents viennent chercher leur enfant, les éducatrices demeurent dans le local qu'elles occupent avec les enfants présents à ce moment. Elles ne peuvent laisser le groupe pour surveiller les enfants dont les parents sont dans le bâtiment.

Procédures d'arrivée et de départ à l'installation

Le parent doit chaque jour, prendre la puce Amisgest de son enfant et la remettre à l'éducatrice. Il doit également la remettre en place au départ de l'enfant

Chaque enfant possède un « journal de bord » émis par courriel où l'éducatrice peut inscrire des informations et commentaires à propos de l'enfant (sommeil, alimentation, participation aux activités, communication, etc....). Il est, par exemple, important de lire les notes que l'éducatrice inscrit dans le journal de bord pour éviter une surdose d'acétaminophène.

- Mise à jour de l'annexe 6 « **Politique de non-violence** »

Modification en date du 26 octobre 2017

À la signature de l'Entente de services de garde à contribution réduite du MFA, une contribution de 25,00 \$ par année, pourra être demandée au parent pour :

- L'achat de brosses à dents, de la crème solaire sans paba.

Modification : une mise à jour globale fait le 26/04/2018

Mise à jour à la suite du renouvellement de permis par le MFA septembre 2018

Modification en date du 20/11/2018

- Ajout au point 2.2 Les documents nécessaire à l'inscription : La lettre de confirmation d'inscription à la Place0-5

Table des matières

CHAPITRE 1— DÉFINITIONS ET ÉQUIPE DU CPE	5
1.1 Définition du CPE Aux Joyeux Marmots	5
1.2 Cadre de vie	6
1.2.1 La sécurité du lieu physique	9
1.2.2 La Politique d'intégration et de maintien des enfants ayant des besoins particuliers	9
1.3 Équipe du CPE Aux Joyeux Marmots	9
1.3.1 Organigramme du CPE	10
1.3.2 Définition du service de garde en installation	11
1.3.3 Places et heures d'affaires	12
1.4 Les politiques du CPE	12
1.4.1 Politique de lutte contre le harcèlement au travail	12
1.4.2 Vérification de l'absence d'empêchement.	12
1.4.3 Code d'éthique (membres du personnel et C.A)	13
CHAPITRE 2 – PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE	14
2.1 Définition de places à contribution réduite ou exemptée	14
2.1.1 Les services inclus dans la contribution réduite	14
2.1.2 Place exemptée	14
2.2 Politique d'admission et inscription	14
2.3 Liste d'attente	15
2.4 Entente de services de garde	16
2.4.1 Résiliation de l'entente	16
2.4.2 Pénalité	17
2.5 Modes de paiement	18
2.6 Reçu d'impôt	18
2.7 Congés fériés et fermeture de l'installation	19
2.8 Fermeture temporaire du service de garde	19
CHAPITRE 3 – BIEN-ÊTRE, SANTÉ ET SÉCURITÉ EN SERVICE DE GARDE	19
CPE Aux joyeux Marmots - Régie interne – volet installation	3

3.1	Matériel fourni par le parent	19
3.1.1	Matériel fourni par le CPE en contrepartie de la contribution réduite	20
3.2	Procédures d'arrivée et de départ à l'installation	21
3.2.1	Sécurité de l'enfant	22
3.3	Retard à la fermeture	23
3.4	Alimentation CPE sans arachide	23
3.4.1	Les repas des poupons	23
3.4.2	Diètes spéciales	24
3.4.3	Remarques concernant les repas en installation.	24
3.4.4	Politique alimentaire du CPE.	24
3.4.5	Protocole et procédures pour allergies et intolérance alimentaires.	25
3.5	L'initiation à la toilette	25
3.6	La détente	25
3.7	Programme de sorties	26
3.8	Médication	26
3.9	Maladie	27
3.10	Accident et situation d'urgence	28
3.11	Procédure d'évacuation	28
3.12	Participation des parents	28
CHAPITRE 4 – LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES		31
4.1	La formulation et la réception de la plainte	31
4.2	Cheminement général d'une plainte	32
4.3	Conservation des dossiers de plainte	33
RÉSOLUTION		33
ANNEXE		34
ANNEXE 1 : HORAIRE-TYPE DES POUpons (0-24 MOIS) EN INSTALLATION		34
ANNEXE 2 : HORAIRE-TYPE DES 2 ANS À 5 ANS EN INSTALLATION		35
ANNEXE 3 : POLITIQUE CONCERNANT LE RETRAIT D'UN ENFANT POUR MALADIE		36
ANNEXE 4 : POLITIQUE RELATIVE À LA PÉRIODE DE REPOS		42
ANNEXE 5 : POLITIQUE RELATIVE AU DÉPART DES ENFANTS		44
ANNEXE 6 : POLITIQUE DE NON-VIOLENCE		45

CHAPITRE 1 — DÉFINITIONS ET ÉQUIPE DU CPE

Interprétation

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

LOI :	Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., c. S-4.1.1);
RÈGLEMENT :	Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance;
MFA:	Ministère;
CPE :	Centre de la petite enfance Aux Joyeux Marmots;
BC :	Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial;
RSGE:	Responsable de services de garde éducatif accréditée par le BC;
C.A.:	Conseil d'administration du CPE Aux Joyeux Marmots.

Dans la présente régie interne, le féminin peut être utilisé pour des mots ou expressions s'écrivant différemment selon leur genre (masculin-féminin), le mot « personne » étant sous-entendu comme précédant ces mots ou expressions. Ceci signifie que l'homme autant que la femme peuvent participer aux postes et fonctions du Centre de la petite enfance.

1.1 Définition du CPE Aux Joyeux Marmots

Le CPE Aux Joyeux Marmots est une corporation à but non lucratif habilitée à coordonner l'ensemble des services de garde éducatifs fournis dans deux installations situées à Carleton-Sur-Mer et Pointe-à-la-Croix dans la MRC d'Avignon. L'administration et la coordination des affaires de la corporation sont contrôlées par un conseil d'administration composé de neuf (9) membres dont les deux tiers (2/3) sont des parents usagers des services de garde dont trois (3) du milieu familial et trois (3) des installations, d'une (1) RSGE, d'une (1) éducatrice en installation et d'une (1) personne issue du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire intéressée aux buts et à la cause du Centre de la petite enfance.

Les règles régissant la corporation sont contenues dans les Règlements généraux lesquels sont étudiés et mis à jour au besoin et ratifiés lors de l'assemblée générale des membres.

Le CPE détient un permis délivré par le Ministère:

- **52 places en installation** à Carleton-sur-Mer pour recevoir simultanément 10 poupons de 0 à 17 mois et 42 enfants de 18 mois à la fréquentation du niveau de la maternelle.
- **8 places en installation** à Pointe-à-la-Croix pour recevoir simultanément des enfants de 18 mois à la fréquentation du niveau de la maternelle.

1.2 Cadre de vie

Les valeurs ce sont les convictions, les croyances, les idées, les règles et les principes moraux qui accompagnent notre comportement.

Les valeurs énumérées ci-dessous représentent le fondement de la pédagogie véhiculée au CPE Aux Joyeux Marmots. Elles teintent les interventions, et guident les actions de chaque membre du personnel. Les valeurs du CPE ont été choisies par l'ensemble du personnel éducateur qui s'assure de les véhiculer dans le quotidien auprès des enfants. Ces valeurs sont également reflétées dans notre code de vie qui définit les actes professionnels des éducatrices pour tous les moments de vie passés au service de garde. Les valeurs permettent de définir notre code de vie et viennent préciser des fondements communs à adopter dans nos actions quotidiennes auprès des enfants. Celles-ci servent de référence dans la mise en place d'activités éducatives, dans la structuration des lieux et l'application des interventions auprès des enfants, des parents et de l'équipe de travail.

Voici les valeurs que le CPE Aux Joyeux Marmots privilégie :

- ✓ Le respect
- ✓ La collaboration
- ✓ L'estime de soi
- ✓ L'amour
- ✓ Le plaisir

Chacune des valeurs sont bien définis dans notre plate-forme pédagogique aux pages 7 et 8, veuillez-vous y référer.

Au CPE Aux Joyeux Marmots, nous désirons offrir :

- **Aux enfants** : Un milieu de garde éducatif assurant le bien-être, la sécurité et le développement harmonieux de chacun dans le respect de leur autonomie et de leur caractère unique.
- **Aux parents** : Un service de garde éducatif de qualité qui répond aux besoins spécifiques de chaque famille et qui assure une continuité du milieu familial.
- **Aux membres du personnel** : La reconnaissance de leur travail, un support professionnel, l'opportunité de se perfectionner et de s'impliquer dans un projet social.

Le CPE applique un **programme éducatif** favorisant le développement de l'enfant. Le développement de la personne est un processus global et intégré. Il se réalise dans différents domaines interreliés, soit physique et moteur, social, affectif, cognitif, et langagier. Tous les détails se retrouvent dans la plate-forme pédagogique du CPE.

Le programme éducatif du CPE Aux Joyeux Marmots repose sur le programme éducatif « Accueillir la petite enfance », programme éducatif proposé par le Ministère, celui-ci s'appuie sur une série de principes :

- ❖ **Chaque enfant est unique** : Le personnel éducateur est attentif dans leurs interventions en adaptant celles-ci aux réalités propres à chacun des enfants du groupe en respectant ses différences et ses particularités individuelles et familiales. Les interventions du personnel éducateur respectent le rythme unique de chaque enfant en considérant ses forces, ses limites, ses intérêts et ses besoins.
- ❖ **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré** – À travers les expériences variées qui lui sont proposées au quotidien l'enfant a la chance de se développer globalement. Au quotidien, tous les domaines de développement sont sollicités et s'influencent les uns les autres (physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif). Selon les champs d'intérêt de l'enfant, les activités auxquelles il s'adonne et l'environnement que le CPE lui propose, l'enfant grandit et développe toutes les dimensions de sa personne.
- ❖ **L'enfant est l'acteur principal de son développement**, il construit sa connaissance de lui-même, des autres et de son environnement. Le personnel éducateur joue un rôle d'accompagnement et de soutien aux enfants afin d'enrichir leurs expériences et leurs consciences du monde qui les entoure.
- ❖ **L'enfant apprend par le jeu** qui est la principale activité du CPE et la base de l'intervention éducative. Le personnel éducateur tient compte des intérêts et des besoins des enfants pour guider leur choix d'activités.
- ❖ **Le partenariat entre le personnel éducateur et les parents** est essentielle, elle contribue au développement harmonieux de l'enfant. Les conversations avec les parents nous permettent de connaître la personnalité de l'enfant, ses goûts, champs d'intérêt et habitudes. Une telle relation permet aux parents et aux éducatrices d'adapter leurs interventions en fonction du vécu de l'enfant à la maison comme au service de garde. De plus, nous demandons votre collaboration si un d'entre nous éprouve des difficultés avec un enfant. Nous avons avantage à nous parler afin d'élaborer des stratégies d'intervention communes. Ces discussions nous permettent de nous soutenir mutuellement tout en aidant l'enfant à se développer harmonieusement.

L'application au quotidien de ces aspects du programme éducatif ainsi que l'initiative, la curiosité, l'autonomie et la responsabilité ont pour effet d'accroître la confiance en soi et l'estime de soi chez l'enfant. Ces principes trouvent leur application dans **l'organisation physique des lieux**, les activités quotidiennes, ainsi que dans **les méthodes d'intervention du personnel éducateur**.

Voici des exemples d'activités offertes aux enfants de l'installation pour stimuler chaque domaine de leur développement :

Développement langagier :

- faire des causeries, chansons et comptines
- jouer aux marionnettes
- lire des histoires et poser des questions sur l'histoire qu'on vient de lire, inventer des histoires avec les enfants
- inviter les enfants à faire des mouvements du corps qui correspondent à des mots : s'étirer, se tortiller, tomber, nager, ramper, se mettre en boule, etc.

Développement cognitif :

- jeux de mémoire, de dominos, de suites, de raisonnement, de comparaisons
- se servir des éléments de la vie de tous les jours comme la nature, les animaux, la température, les saisons, les évènements spéciaux de l'année, les fêtes pour que l'enfant se situe dans le temps et l'espace
- expliquer les règles, les consignes, demander aux enfants de nous les expliquer à leur tour
- exploration sur les cinq sens à travers des jeux de sons, de manipulation et d'odorat

Développement affectif :

- exposer les créations des enfants pour qu'ils se sentent fiers d'eux-mêmes
- Faire des jeux qui impliquent des règles qui apprennent à attendre notre tour et à respecter les autres
- donner des responsabilités aux enfants, des défis à leur mesure et en tenant compte de leur capacité à les accomplir
- afficher les différentes émotions par des visages souriants, fâchés, tristes, etc.
- Accorder des moments privilégiés aux enfants, prendre un moment pour chacun
- garder une routine de base pour avoir un sentiment de sécurité

Développement social :

- Faire des jeux coopératifs, jouer au parachute
- jouer à des jeux de groupe moteur ou jeux de société
- permettre aux enfants plus solitaires de se retirer, mais aussi de prendre leur place en leur demandant leur participation
- aider les enfants à négocier entre eux, à régler eux-mêmes les différends, à trouver eux-mêmes des solutions (avec notre supervision)
- valoriser le partage, l'entraide dans nos interventions
- donner des petites responsabilités
- Le fonctionnement par groupes multi-âge permet aux enfants de développer une relation avec des enfants d'âges différents, de coopérer et de collaborer entre eux. Les enfants plus vieux aident les plus jeunes, cela reproduit le modèle de la famille dans une société où plusieurs enfants n'ont pas de frères ou sœurs.
- Les enfants apprennent à résoudre les conflits qui se présentent dans la vie de groupe à l'intérieur du CPE qu'ils soient en fonctionnement multi-âge ou non. Ils deviennent de plus en plus habiles dans leurs relations avec les autres enfants qu'ils fréquentent quotidiennement.

Développement physique et global de toutes les fonctions du corps

- se dégourdir, sauter, courir, danser, glisser, lancer des balles et des ballons
- suivre une ligne, un tracé, marcher sur une poutre
- prendre des marches dans la nature lorsque c'est possible
- imiter, mimer le déplacement des animaux (poisson, chien, éléphant)

Développement moteur soit la motricité fine, schéma corporel, se situer dans l'espace, dans le temps, dextérité.

- bricolage, dessin, collage, peinture, pliage, découpage, modelage
- enfilage (ficelle et bobine, billes, macaronis, boutons, etc.)
- remplir et vider des contenants, les empiler
- visser et dévisser des contenants
- construction, jeux de blocs

— orientation spatiale (concept de haut, bas, dessus, dessous, etc.)

Les activités qui permettent à l'enfant de s'adapter et de s'intégrer à la vie en collectivité :

- les pratiques d'incendie et la visite des pompiers et des policiers
- les diverses sorties : au verger, à la cabane à sucre, à la patinoire...
- La visite de l'hygiéniste dentaire
- les correspondances avec les enfants d'autres services de garde
- les visites de parents d'enfants du CPE qui vient expliquer leur travail aux enfants
- les activités d'hygiène (brossage des dents, lavage des mains, tousser dans son coude, etc.)
- Les activités en cas de pandémie; simulation du port du masque, bricolage de marionnettes avec les masques, des chansons et comptines sur le lavage des mains...

1.2.1 La sécurité du lieu physique

Afin d'assurer la sécurité des enfants, n'entre pas qui veut dans l'installation. Un système de contrôle d'accès sécurise les lieux. Ainsi, seules les personnes détenant une pastille magnétique ou un code d'accès pourront entrer. Les visiteurs, livreurs ou autres devront sonner pour se faire ouvrir.

1.2.2 La Politique d'intégration et de maintien des enfants ayant des besoins particuliers

Cette politique identifie diverses mesures à mettre en place, sans discrimination ni privilège, pour faciliter l'accessibilité et l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers tant aux services éducatifs qu'à la vie quotidienne du service de garde.

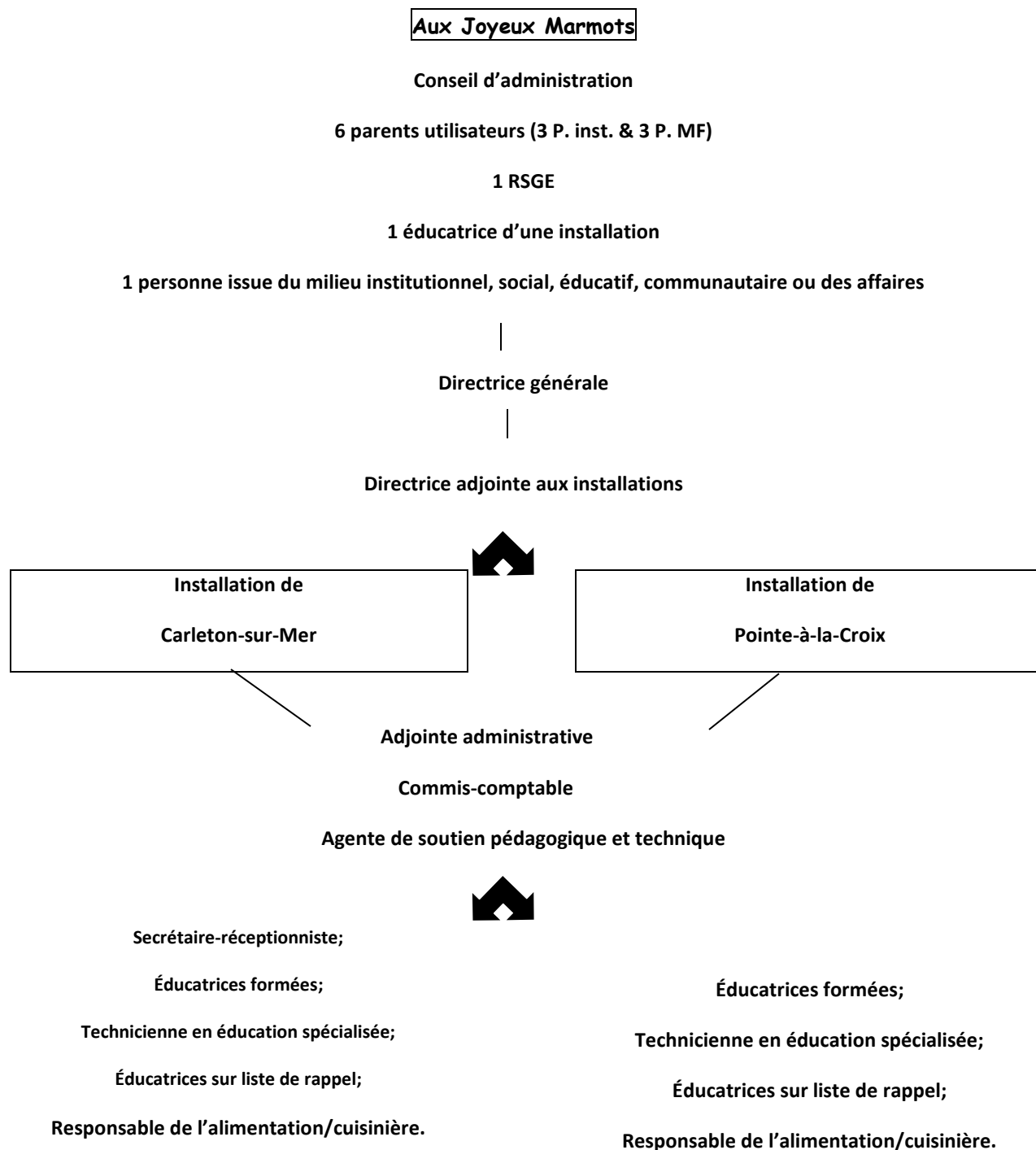
Pour consulter la politique complète, visiter notre site Internet. Voici le lien pour y accéder :

<http://auxjoyeuxmarmots.ca/installations/>

1.3 Équipe du CPE Aux Joyeux Marmots

Le CPE Aux Joyeux Marmots reconnaît que les membres du personnel de l'installation, et les membres du personnel administratif constituent l'assise sur laquelle s'appuie la qualité des services de garde. Chaque membre de cette équipe partage la même philosophie éducative s'accomplissant dans un climat favorisant le respect, l'entraide, la motivation et l'amélioration. La directrice générale est responsable de la gestion, de la planification, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des programmes et des ressources des volets installation.

1.3.1 Organigramme du CPE



3.2 Définition du service de garde en installation

Une installation est un établissement où sont fournis des services de garde éducatifs, s'adressant principalement aux enfants de la naissance jusqu'à la fréquentation de niveau de la maternelle. La directrice générale gère les activités des deux (2) installations.

À Carleton-sur-Mer, la secrétaire-réceptionniste informe et accueille les parents. Elle est disponible les mardis et jeudis, ou sur rendez-vous.

Neuf (9) éducatrices font partie du personnel dont sept (7) ont un groupe attitré.

- 1 éducatrice pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois*;
- 1 éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 2 à 4 ans;
- 1 éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 2 à 4 ans;
- 1 éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 2 à 4 ans;
- 1 éducatrice pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 à 5 ans;
- 1 éducatrice « volante » qui effectue les périodes de pause, de planification et les fermetures.
- 1 éducatrice remplace chacune des quatre (4) éducatrices ayant un groupe attitré considérant que l'horaire de travail est de quatre jours par semaine sauf pour deux éducatrices qui sont à 5 jours semaine.

*Les enfants entre 18 et 29 mois peuvent être considérés comme poupons. (Voir les horaires type à l'annexe 1 et 2)

Deux cuisinières viennent compléter le personnel de l'installation de Carleton-sur-Mer en offrant aux enfants des repas variés, sains et équilibrés respectant les besoins alimentaires de chacun. Elles préparent également les repas pour l'installation de Pointe-à-la-Croix.

À Pointe-à-la-Croix, les parents doivent se référer au siège social ou à l'agente de soutien pédagogique et technique sur place pour des informations.

Deux (2) éducatrices font partie du personnel pour le même groupe attitré.

- 2 éducatrices, une présente le matin et l'autre en après-midi pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à 5 ans;

Au moins les 2/3 des membres du personnel de garde détiennent la formation requise par le MFA. Toutes détiennent un certificat d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance comprenant un volet sur la gestion de réaction allergique sévère, celui-ci est mise à jour tous les trois (3) ans.

1.3.3 Places et heures d'affaires

Le siège social du CPE Aux Joyeux Marmots est situé à Pointe-à-la-Croix, au 30 rue Chouinard, et est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. La coordination du volet installation, le service centralisé d'information, l'administration et le secrétariat s'effectuent principalement à cet endroit.

Le CPE Aux Joyeux Marmots détient une assurance — responsabilité civile couvrant les activités des deux installations. Il est également membre d'associations régionales et provinciales de CPE.

En installation à Carleton-sur-Mer et Pointe-à-la-Croix,

Les heures d'ouverture sont de 7 h à 18 h.

Par égard pour les enfants et le personnel éducateur, il est important de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. L'heure de fermeture étant à 18 h, les parents accompagnés de leurs enfants devront avoir quitté à cette heure pour éviter des frais de retard.

1.4 Les politiques du CPE

1.4.1 Politique de lutte contre le harcèlement au travail

Cette politique s'applique à toutes les employées du CPE « Aux Joyeux Marmots » et vise à favoriser un climat de travail exempt de toutes formes de harcèlement et à assurer le respect et la dignité humaine dans les relations de travail. De plus, elle assure un milieu de travail garantissant l'intégrité physique et psychologique des personnes.

1.4.2 Vérification de l'absence d'empêchement.

Depuis juin 2004, le CPE « Aux Joyeux Marmots » applique la nouvelle politique de vérification de l'absence d'empêchement. Toutes les personnes qui travaillent dans un service de garde doivent faire l'objet de cette vérification, que ces personnes soient rémunérées ou non, qu'elles soient administratrices, bénévoles ou stagiaires. Cette recherche comprend la vérification des antécédents judiciaires, des mises en accusation dont une personne peut être l'objet ainsi que des comportements répréhensibles qui peuvent raisonnablement faire craindre qu'elle représente un danger pour la sécurité physique et morale des enfants. Ainsi, le CA a désigné la directrice générale comme personne responsable de la vérification de l'absence d'empêchement qui effectue cette vérification à une fréquence minimale d'une fois tous les trois ans.

1.4.3 Code d'éthique (membres du personnel et C.A)

Le présent code a pour objet de préciser les devoirs et obligations des administratrices et du personnel dans la gestion des activités et des ressources de « Aux Joyeux Marmots ». L'administratrice ou l'employée doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés avec prudence et diligence. Elle doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt du CPE.

Les membres du C.A et les employées du CPE « Aux Joyeux Marmots » respectent un code d'éthique dans le but d'agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt du CPE. Toute personne qui agit au sein du CPE se doit, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et d'agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés avec prudence et diligence.

CHAPITRE 2 – PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE

2.1 Définition de places à contribution réduite ou exemptée

Le règlement établit, comme mode de garde pour l'enfant âgé de moins de 5 ans (enfant préscolaire) au 30 septembre de l'année de référence, qu'une journée de garde équivaut à une période continue de plus de 4 heures par jour et sur un maximum de 10 heures par jour. Une demi-journée de garde équivaut à une période continue d'au moins 2 h 30 min et d'au plus 4 heures par jour.

2.1.1 Les services inclus dans la contribution réduite

Une place à contribution réduite pour les enfants préscolaires donne accès à des services éducatifs continus d'un maximum de dix (10) heures par jour, de vingt (20) jours par quatre semaines et de 261 jours par année (année de référence : du 1^{er} septembre au 31 août) ainsi qu'à deux collations et un repas durant les heures prévues pour la fourniture de ces services et au matériel servant à la prestation du programme éducatif. Le parent qui utilisera plus des dix (10) heures de garde continues par jour devra déboursier 5 \$ pour cette période additionnelle de garde. Ce montant est fixé par le Ministère.

2.1.2 Place exemptée

Un parent peut être exempté de la contribution réduite s'il est prestataire du programme d'aide de dernier recours (aide sociale). Il a alors accès à une place à contribution exemptée, de la contribution réduite.

Une place exemptée de la contribution réduite donne accès à un maximum de dix heures de services éducatifs par jour 5 jours semaine.

2.2 Politique d'admission et inscription

Les places sont accordées selon La place 0-5 ans, www.laplace0-5.com. La priorité est accordée selon la disponibilité des places et la date de la demande et respecte LA POLITIQUE DE GESTION PLACES DU PROGRAMME D'ACCÈS À LA CONTRIBUTION RÉDUITE du CPE adoptée par le conseil d'administration décrit au point 2.3

L'installation de Carleton-sur-Mer accueille les enfants âgés de 0 à 5 ans, cinq (5) jours par semaine du lundi au vendredi. La secrétaire-réceptionniste fournit toute l'information nécessaire et peut aider les parents à compléter les documents d'inscription.

L'installation de Pointe-à-la-Croix accueille les enfants âgés de 18 mois à 5 ans, cinq jours par semaine du lundi au vendredi. Les parents pourront faire l'inscription des enfants au siège social et y recevoir la documentation et les informations pouvant les aider à compléter le dossier à remplir.

Dans les deux installations, il est aussi possible de recevoir des enfants à temps partiel, le CPE peut conjuguer les jours de fréquentation d'un enfant avec ceux d'un autre tout en respectant les ratios de chaque groupe d'âge. Lors de la première visite du parent, celui-ci reçoit une pochette comprenant la régie interne, le programme éducatif, la fiche d'inscription, l'entente de services et divers formulaires à compléter.

Les documents nécessaires à l'inscription sont :

- Un certificat de naissance original de l'enfant;
- Un certificat de naissance original d'un des parents;
- Une preuve de sécurité du revenu pour une place gratuite, s'il y a lieu.
- La lettre de confirmation d'inscription de la Place0-5.

Tous les renseignements fournis sur les enfants lors de l'inscription et pendant son séjour au CPE sont confidentiels et nul ne peut en divulguer le contenu verbalement ou par écrit sans l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Lorsque l'enfant quitte définitivement le CPE, la fiche d'inscription est remise au parent.

2.3 Liste d'attente

En installation, lorsqu'une place se libère, nous consultons la place 0-5, www.laplace0-5.com et nous accordons la priorité selon l'ordre suivant :

1. Aux enfants qui sont référés par le Centre Jeunesse (CJ) et le Centre de santé et services sociaux (CISSS).
NOTE IMPORTANTE : Toujours dans la mesure du possible et selon les ressources disponibles du CPE;
2. Aux parents dont l'enfant fréquente l'installation à temps partiel et qui souhaitent avoir des journées de plus à l'horaire;
3. Aux parents qui désirent qu'un autre de leurs enfants fréquente l'installation, et ce, pour une fréquentation de trois jours et plus par semaine;
4. Aux employées du CPE;
5. Besoins particuliers
6. Aux parents dont l'enfant fréquente le milieu familial et qui souhaitent fréquenter l'installation;
7. Enfant dont le parent étudie à temps plein de jour dans un établissement scolaire reconnu par le Ministère de l'Éducation

2.4 Entente de services de garde

L'entente conclue entre l'installation et les parents sont des contrats à exécution successive régis par la Loi sur la protection du consommateur. Cette entente contient obligatoirement la date à laquelle l'enfant doit être reçu, la durée du contrat, le nombre de jours ou de semaines sur lesquels les services sont répartis ainsi que le taux à la journée ou à la semaine, selon le cas. Le total des sommes que le parent devra déboursier y figure ainsi que les modalités de paiement. Une mention de résiliation y figure.

L'entente permet de réserver la place de l'enfant durant cette période sans toutefois lui garantir une place après la durée du contrat advenant que les places soient toutes occupées.

Le parent utilisateur occasionnel du service de garde en installation doit contacter l'installation au moins 24 heures à l'avance pour connaître les disponibilités à accueillir son enfant.

Le parent doit payer la contribution réduite lorsque l'enfant est absent, y compris les jours fériés et lors des fermetures temporaires (uniquement la première journée de fermeture imprévue est payable).

Selon les besoins des parents et l'offre de service du CPE, cette entente de service de garde à contribution réduite peut contenir des ententes en annexe sur les services suivants : les sorties organisées, la fourniture d'articles d'hygiène, la fourniture d'un repas supplémentaire et des services de garde pour une période additionnelle.

Le prestataire de services de garde peut conclure l'une ou l'autre de ces ententes particulières avec les parents qui souhaitent bénéficier de services additionnels.

2.4.1 Résiliation de l'entente

Résiliation de l'entente par le parent

Le contrat de service peut être résilié avant terme par le parent, à tout moment et à sa discrétion, au moyen d'un avis écrit à cet effet. Le prestataire de services ne peut exiger d'avis préalable du parent.

Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi de l'avis de résiliation. Le CPE ne peut exiger la contribution du parent autre que la pénalité ni réclamer, s'il y a lieu, la subvention liée à la fréquentation du service de garde après la date de fin de contrat.

Résiliation de l'entente par le CPE (Se référer à la politique d'exclusion)

Le CPE peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants;

- 1) Lorsque le parent, malgré qu'il ait été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger.
- 2) Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites à cette régie interne et décrivant l'organisation du service de garde qui lui a été remis lors de la signature de l'entente de services de garde à contribution réduite.
- 3) Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.
- 4) Après 2 (deux) « avis de coups » conformément à sa **Politique de non-violence** ou 2 avis écrits envoyés aux parents (annexe 6 du présent document).

Le CPE avant de mettre fin à l'entente donnera un avis préalable de deux (2) semaines au parent.

Cependant, le CPE peut mettre fin à l'entente de service de garde en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

Les cas de résiliation de l'entente de service de garde sont analysés par les membres du conseil d'administration. Avant de rendre une décision, le C.A. donnera aux parents l'occasion de présenter leurs observations. Si la décision de résiliation est maintenue, le C.A. mandate la Direction Générale pour transmettre la décision au Ministère de la Famille.

2.4.2 Pénalité

Si la résiliation a lieu avant même la date du début de l'exécution du contrat, le parent ne paiera aucun frais ni pénalité.

Si le CPE a commencé à fournir les services de garde à l'enfant, sont exigibles seules les sommes dues pour les services déjà rendus et une pénalité correspondant à la moins élevée des deux sommes suivantes : 50 \$ ou 10 % du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.

Le CPE apprécierait toutefois, lorsque possible, d'être avisé de tout retrait temporaire ou définitif d'un enfant du CPE, et ce, au moins 10 jours avant la date prévue du retrait.

Lorsque l'enfant quitte le service de garde en installation, le CPE remet au parent le dossier de l'enfant ainsi qu'une attestation de services reçus indiquant les dates de début et de fin de fréquentation ainsi que le nombre total de journées de garde à contribution réduite ou exemptée utilisée.

2.5 Modes de paiement

Pour la clientèle régulière, à Carleton-sur-Mer, les frais de garde sont payables à la secrétaire-réceptionniste selon les modalités de paiement inscrites au contrat de service de garde et en versements sensiblement égaux. Le paiement est accepté en argent comptant, par chèque ou par paiement préautorisé.

Pour la clientèle régulière, à Pointe-à-la-Croix, les frais de garde sont payables à la commis-comptable selon les modalités de paiement inscrites au contrat de service de garde et en versements sensiblement égaux. Le paiement est accepté en argent comptant, par chèque ou par paiement préautorisé.

Pour la clientèle occasionnelle, le paiement devra être fait par paiement préautorisé. Un spécimen de chèque est fourni par le parent.

Les frais bancaires inhérents aux chèques sans provision sont entièrement à la charge du parent. À la suite d'un paiement sans provision, aucun autre paiement par chèque ne sera accepté.

Advenant un retard de paiement des places à contribution réduite en installation, le CPE procédera comme suit :

Première semaine suivant le défaut de paiement-1^{er} avis

Un premier avis sera remis sur lequel figureront les sommes dues. Le parent aura une semaine pour effectuer le paiement complet de la facture.

Deuxième semaine suivant le défaut de paiement — 2^e avis

Si à la suite du premier avis, aucune entente ou paiement n'est effectué, le CPE procédera à une seconde facturation sur laquelle sera ajouté un intérêt légal de 5 % sur les sommes dues. De plus, le dossier sera également soumis au Conseil d'administration.

Troisième semaine suivant le défaut de paiement-3^e avis

Après avoir été transmis au Conseil d'administration et à défaut de trois semaines de paiement, le parent recevra un courrier recommandé lui indiquant la résiliation du contrat par le CPE. La place libérée sera accordée à un enfant inscrit sur la liste d'attente.

Le CPE étant un organisme sans but lucratif, nous ne pouvons accorder de crédit d'aucune façon.

2.6 Reçu d'impôt

Un reçu de frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année par l'installation.

2.7 Congés fériés et fermeture de l'installation

Ainsi, veuillez prendre note que **les installations** seront fermées lors des 13 jours fériés suivants :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Le lendemain du jour de l'An (2 janvier)
- Vendredi Saint et lundi de Pâques (mars ou avril)
- Journée nationale des patriotes (mai)
- Fête nationale (24 juin)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Fête du Travail (1^{er} lundi de septembre)
- Action de grâces (2^e lundi d'octobre)
- La veille de Noël (24 décembre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Le lendemain de Noël (26 décembre)
- La veille du jour de l'An (31 décembre)

2.8 Fermeture temporaire du service de garde

En installation, en cas de fermeture pour une cause hors de contrôle (bris de chauffage, panne d'électricité, incendie, tempête de neige, etc.), les parents sont avisés par le personnel de venir chercher leur enfant. Le parent doit payer la contribution réduite seulement pour la première journée de fermeture.

CHAPITRE 3 – BIEN-ÊTRE, SANTÉ ET SÉCURITÉ EN SERVICE DE GARDE

3.1 Matériel fourni par le parent

En installation, tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant et celui-ci doit être vêtu confortablement pour les jeux intérieurs et extérieurs en toutes saisons. L'installation n'est pas responsable de la perte des articles, vêtements ou autres objets.

Si nécessaire, le parent doit fournir :

- Lait maternisé;
- Deux bouteilles en plastique et/ou sucres identifiées;
- Couches jetables en quantité suffisante pour les tout-petits (il serait préférable d'apporter un sac de couches). L'éducatrice de votre enfant vous indiquera le moment de les renouveler. Il est obligatoire pour le parent de renouveler cet item à la demande de l'éducatrice. Celle-ci ne peut emprunter cet article d'hygiène

à d'autres enfants et le CPE n'a pas à les fournir. S'il le faut, des frais vous seront chargés et l'annexe prévue à cet effet sera ajoutée à l'entente de service.

- Objet significatif pour la sieste, doudou;
- Dans un sac en tissu, des vêtements de rechange : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails, mitaines...
- Vêtements selon les saisons :
 - pour l'été : costume de bain, serviette de bain, chapeau
 - pour l'hiver : habit de neige, pantalon et mitaines imperméables, tuque, bottes d'hiver et cache-col (les foulards ne sont pas acceptés pour une question de sécurité)
 - pour le printemps et l'automne : bottes de pluie, manteau et pantalon imperméables ou grenouillère
- Gouttes nasales salines (Salinex);
- Couverture d'attachement (doudou);
- Souliers antidérapants et qui ne marquent pas les planchers;

3.1.1 Matériel fourni par le CPE en contrepartie de la contribution réduite

- Les débarbouillettes humides sont fournies par le CPE. Si votre enfant fait une réaction à notre produit ou si vous désirez une marque spécifique de débarbouillettes humides pour votre enfant, vous devrez fournir celles-ci ainsi qu'une boîte à recharger de débarbouillettes humides. L'éducatrice de votre enfant vous indiquera le moment de les renouveler;
- Le CPE offre le lait 3.25 % pour tous les enfants;
- Les bavettes, couvre-tout, débarbouillettes, couvertures, matériel éducatif et autres;

À l'inscription, une contribution sera exigée du parent pour :

- Pour l'installation de Carleton-sur-Mer, un dépôt de 12,00 \$ est demandé pour la pastille du contrôle d'accès (cette somme sera remboursée lorsque l'enfant cessera d'utiliser le service et que la pastille sera remise au CPE);

À la signature de l'Entente de services de garde à contribution réduite du MFA, une contribution de 25\$ par année, pourra être demandée au parent. Les parents ont le choix de payer la contribution ou de fournir les articles demandés.

La contribution couvre les articles suivant :

- L'achat de brosses à dents, de la crème solaire.

Les éducatrices vérifieront régulièrement le casier de l'enfant et aviseront le parent s'il y a des effets personnels manquants. Le casier de l'enfant devra être vidé par le parent, chaque vendredi.

Il est interdit d'apporter au Centre de la petite enfance :

- de la nourriture;
- des bonbons et friandises;
- des jouets ou objets personnels (autres qu'un objet significatif pour la sieste);
- des objets dangereux (clef, canif, outil, etc.);
- de l'argent de poche;
- foulard (pour raison de sécurité, un cache-col est demandé).

Cette mesure limite les conflits entre les enfants ainsi que le risque de réactions allergiques non souhaitées et les risques de blessures.

3.2 Procédures d'arrivée et de départ à l'installation

Le parent doit chaque jour, prendre la puce Amisgest de son enfant et la remettre à l'éducatrice. Il doit également la remettre en place au départ de l'enfant. En cas de modification des heures à l'arrivée ou au départ, le CPE demande la collaboration du parent afin de prévenir par téléphone le personnel la veille ou le matin même notamment pour organiser le dépannage d'un autre parent, une meilleure planification des repas et du personnel. Pour les périodes d'absence plus longue, nous vous demandons de nous prévenir le plus tôt possible afin que nous puissions offrir temporairement cette place à un autre enfant.

Nous demandons, si possible, la collaboration des parents qui doivent venir conduire ou chercher leur enfant, d'éviter de le faire entre 12 h 30 et 14 h 30. Cette période est consacrée au repos des enfants, les lumières sont tamisées et les bruits réduits au minimum. Le fait de sortir ou d'entrer un enfant du groupe dérange les enfants qui dorment.

Chaque enfant possède un « journal de bord » émis par courriel où l'éducatrice peut inscrire des informations et commentaires à propos de l'enfant (sommeil, alimentation, participation aux activités, communication, etc....). Il est, par exemple, important de lire les notes que l'éducatrice inscrit dans le journal de bord pour éviter une surdose d'acétaminophène.

Le parent doit regarder régulièrement les directives ou informations inscrites au babillard de l'entrée ou dans « le journal de bord » de son enfant.

À L'ARRIVÉE :

L'enfant devra être accompagné d'une personne responsable en tout temps.

Le parent doit lui-même déshabiller son enfant ou l'aider à le faire et déposer ses vêtements et articles dans le casier personnel de l'enfant.

Le parent doit accompagner l'enfant à son local habituel et aviser l'éducatrice de son arrivée.

Si la séparation est difficile, prenez le temps de consoler votre enfant. Au moment de le laisser avec les éducatrices, quittez rapidement pour que votre enfant et ceux du groupe vivent mieux ce moment.

AU DÉPART :

Seuls les parents ou les personnes autorisées et identifiées sur la feuille d'inscription peuvent venir chercher l'enfant.

L'enfant pourra quitter le CPE avec une autre personne que ses parents si le CPE a une autorisation signée du parent à cet effet.

Le parent doit aviser l'éducatrice du départ de son enfant.

Le parent doit lui-même habiller son enfant ou l'aider à le faire.

Pour le bien-être des enfants, **nous exigeons des parents** de :

- enfiler en tout temps de l'année des couvre-chaussures pour circuler dans l'installation;
- ne pas fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur du CPE.

Durant la journée, suite au départ des parents, le service de garde agit en lieu et place de ceux-ci. Les activités sont animées par les éducatrices lorsque les enfants sont sous leurs soins et garde. Par ailleurs, lorsqu'un parent accompagne son enfant à l'arrivée, au départ, ou lors d'une activité, il reprend la garde de son enfant et sa responsabilité parentale. **Lorsque le parent est en présence de son enfant, il en a la responsabilité, et ce, même à l'intérieur du service de garde.** Les éducatrices qui font l'ouverture ou la fermeture de l'installation se doivent d'être présentes avec les enfants sous leurs soins et garde. Lorsque les parents viennent chercher leur enfant, les éducatrices demeurent dans le local qu'elles occupent avec les enfants présents à ce moment. Elles ne peuvent laisser le groupe pour surveiller les enfants dont les parents sont dans le bâtiment.

3.2.1 Sécurité de l'enfant

Comme il est de notre devoir de veiller à la sécurité des enfants, veuillez prendre note qu'en cas de doute quant à la sécurité de l'enfant à l'égard à l'état et au comportement du parent (ex. : état d'ébriété du parent), nous tenterons de sensibiliser le parent. Nous tenterons également de rejoindre une personne autorisée à venir chercher l'enfant. Le personnel sera dans obligation de contacter le corps policier.

3.3 Retard à la fermeture

En installation, l'heure de fermeture étant fixée à 18 h, les parents accompagnés de leurs enfants devront avoir quitté à cette heure pour éviter des frais de retard. Le parent doit aviser le personnel en cas de retard à la fermeture. Un montant d'un dollar (1 \$) pour chaque minute de retard par enfant sera chargé au parent. Ce dernier s'engage à signer une fiche de retard qui sera remise au secteur administratif du CPE qui percevra les frais par la suite.

3.4 Alimentation CPE sans arachide

L'installation fournit un repas et deux (2) collations équilibrés. Le dîner débute vers 11 h pour se terminer vers 11 h 45. Les collations sont servies vers 9 h 15 et 15 h.

Il est important que l'enfant ait déjeuné avant son arrivée en service de garde, et ce, même si une collation est servie en avant-midi.

En gardant comme philosophie que le dessert n'est pas un substitut au met principal, l'enfant n'aura qu'une portion de dessert, même dans le cas où il refuserait son plat principal.

Exemple de menu :

Collation AM :	Pomme et fromage
Dîner :	Soupe aux légumes Lasagne Salade de fruits Lait
Collation PM :	Muffin et lait

Le menu respecte le Guide alimentaire canadien et fonctionne sur un horaire cyclique de quatre semaines. Il peut être révisé à l'occasion par une nutritionniste. Le menu est affiché près de l'entrée afin que les parents puissent le consulter.

3.4.1 Les repas des poupons

Le parent devra fournir le lait maternisé et les céréales, durant le temps de l'introduction des différentes catégories alimentaires. Les nouveaux aliments et le lait devront être introduits à la maison avant d'être offerts à la pouponnière. Cependant, à partir du moment où l'enfant peut manger ce que la cuisinière prépare, les collations et les repas seront fournis à l'enfant et auront une texture appropriée.

Pour les poupons, le rythme de l'enfant est respecté, l'heure des repas est variable et propre à chaque enfant.

3.4.2 Diètes spéciales

Il est très important que le parent avise l'installation, des allergies alimentaires de son enfant si elles ne sont pas indiquées dans la fiche d'inscription. Toutes les allergies déclarées sont prises en considération, les diètes sont respectées et appliquées avec attention.

Pour tout enfant astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du collège des médecins du Québec ou/et par une **infirmière praticienne spécialisée**, le CPE suivra les directives écrites du parent et fournira les repas et les collations à l'enfant. La prescription médicale sera consignée au dossier et la cuisinière en sera informé.

3.4.3 Remarques concernant les repas en installation.

Au CPE Aux Joyeux Marmots, nous souhaitons recréer l'atmosphère familiale lors des repas. L'éducatrice mange avec les enfants et c'est une occasion d'échanger agréablement et de partager.

Des petits « trucs » sont utilisés pour que l'enfant mange son plat principal, toutefois, si occasionnellement l'enfant refuse de manger, l'éducatrice donnera à l'enfant davantage des autres aliments qui composent le menu du jour; ex. : soupe, biscuits soda, plus de légumes, etc.

3.4.4 Politique alimentaire du CPE.

L'alimentation est un besoin essentiel à la vie et va bien au-delà du simple fait de se nourrir. Elle touche toutes les dimensions du développement de l'enfant. Le centre de la petite enfance, dont la mission fondamentale vise à favoriser le développement global et harmonieux des enfants de 0 à 5 ans, doit non seulement répondre à leurs besoins physiologiques, mais aussi les guider dans l'apprentissage d'une saine alimentation et de bonnes habitudes de vie.

L'objectif général est d'offrir des services alimentaires de qualité, de manière à affirmer, tant à l'interne qu'à l'externe, la mission éducative et le rôle actif du CPE dans le développement et la promotion de saines habitudes chez les enfants de 0 à 5 ans.

Pour consulter la politique complète, visiter notre site Internet. Voici le lien pour y accéder :

<http://auxjoyeuxmarmots.ca/installations/>

3.4.5 Protocole et procédures pour allergies et intolérances alimentaires.

Toutes allergies ou intolérances doivent être traitées consciencieusement afin de diminuer les risques tout en préservant le plaisir de manger. En milieu de garde, l'intervention auprès des enfants allergiques doit être une responsabilité partagée par les parents et l'équipe de travail. Les meilleurs moyens d'éviter les réactions allergiques demeurent l'information et la communication des renseignements.

La seule protection face aux allergies alimentaires est d'éviter tout contact avec l'allergène. Pour cette raison, le service de garde a mis en place un protocole lui permettant d'encadrer l'alimentation offerte aux enfants. La vigilance est de mise de la part de toutes les intervenantes du service de garde qui y trouveront des marches à suivre sécuritaires et des points précis à contrôler.

Pour consulter le protocole complet, visiter notre site Internet. Voici le lien pour y accéder :

<http://auxjoyeuxmarmots.ca/installations/>

3.5 L'initiation à la toilette

L'initiation à la toilette se fait d'abord à la maison, ensuite les éducatrices collaborent avec plaisir à la continuité de l'apprentissage. L'éducatrice sera informée au moins une semaine à l'avance par le parent qui commence l'apprentissage à la toilette de son enfant. Bien que l'éducatrice prévoie de nombreux passages à la toilette, il faut que les parents prennent en compte la maturité de l'enfant qui est un facteur primordial dans l'acquisition de cet apprentissage. Le parent devra également prévoir des vêtements permettant à l'enfant de se déshabiller rapidement ainsi que des vêtements de rechange.

3.6 La détente

Dans l'après-midi, un temps est réservé pour la relaxation ou la sieste pour tous les enfants. Chez les poupons, on respecte le rythme et le besoin de sommeil de chaque enfant. Chez les enfants plus âgés, on leur demande de se reposer et ensuite, ils peuvent faire une activité calme. Des informations plus détaillées sont données à l'annexe 4 – **Politique relative à la période de repos.**

Il est à noter que nous n'empêchons aucun enfant de dormir.

3.7 Programme de sorties

Au cours de l'année, des sorties extérieures ou sportives peuvent être prévues dans la programmation des activités du CPE (visites, pique-nique, promenade au parc, etc.). Pour que ces sorties se réalisent en toute sécurité, les parents sont invités à participer aux activités comme accompagnateurs. Les sorties ne sont pas obligatoires. Pour les enfants qui ne participent pas aux sorties, le service de garde leur sera offert.

Il est demandé de remplir le formulaire **autorisation de sortie de l'enfant** lors de l'inscription. Il vous sera indiqué si des frais supplémentaires sont requis pour la participation de votre enfant et de la personne qui l'accompagne à la sortie. La description de la sortie et des frais afférents vous seront spécifiés dans « l'Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives » (annexe A de l'entente de service de garde à contribution réduite du Ministère).

3.8 Médication

Les médicaments doivent être remis en main propre à l'éducatrice par le parent. Le parent doit signer le formulaire d'autorisation qu'il trouvera à l'accueil. Après avoir rempli et signé le formulaire pour l'administration du médicament, le parent doit le remettre à l'éducatrice.

Les membres du personnel ne peuvent administrer un médicament que s'il est prescrit par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire, et autorisé par écrit par le parent. Les produits naturels et homéopathiques doivent également être prescrits par un médecin.

Par contre, le parent peut venir administrer lui-même le médicament ou produit à son enfant; dans ce cas, il n'a pas à remplir le formulaire d'autorisation.

Le contenant du médicament doit être celui d'origine et doit indiquer le nom du médecin, le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Les membres du personnel peuvent administrer certains produits, sans autorisation médicale, à la condition que le parent ait signé les protocoles lors de l'inscription (art 116 du règlement) ces produits sont :

- l'acétaminophène (ex. : Tempra...) fourni par le CPE;
- un insectifuge (chasse — moustiques pour les 2 ans et plus) fourni par le CPE;

Nous pouvons également administrer les produits suivants avec une autorisation écrite du parent :

- la crème solaire sera fournie par le CPE;
- les gouttes nasales salines (Salinex) fournies par parent;
- la crème pour érythème fessier fournie par le CPE;
- la lotion calamine fournie par parent;
- une solution orale d'hydratation (ex. : Pédialyte...) fournie par parent;
- crème hydratante fournie par parent;
- baume à lèvres fourni par parent

Il est à noter que **tous les médicaments sont fournis par le parent, et identifiés au nom de l'enfant**. Ceux-ci sont entreposés hors de portée ou sous clé selon *RSGEE*.

3.9 Maladie

Si l'apparition d'une maladie est détectée au service de garde en installation pendant la journée et si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités, le parent ou la personne désignée en cas d'urgence sera contacté pour venir chercher l'enfant.

S'il a de la fièvre et si le parent a signé le formulaire d'autorisation de donner de l'acétaminophène tel que Tempra, les mesures seront prises à cet effet.

Si le parent n'a pas signé le formulaire ou si l'état de l'enfant ne s'améliore pas, le parent sera avisé de venir chercher l'enfant pour son bien-être et pour éviter toute contamination possible des autres enfants. Si le parent ne peut venir chercher l'enfant, les personnes qu'il a désignées en cas d'urgence seront contactées.

Par contre, le parent devra venir chercher l'enfant si celui-ci présente les signes suivants :

- Une grippe avec toux persistante et nez qui coule abondamment;
- De la fièvre de 38.5 degrés Celsius et plus (rectale) qui ne baisse pas après l'administration d'acétaminophène (+/- ½ heure après l'administration, reprise de la température de l'enfant);
- deux diarrhées et plus et/ou des vomissements;
- Des signes extérieurs de maladie contagieuse (pendant la période de contagion).

Des informations plus détaillées sont données à l'annexe 3 – **Politique concernant le retrait d'un enfant en service de garde**

3.10 Accident et situation d'urgence

Pour assurer la sécurité des enfants, toutes les éducatrices de l'installation sont titulaires d'un certificat de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comportant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères.

En cas d'accident ou d'urgence, le parent sera toujours avisé. S'il est dans l'impossibilité de se présenter, les personnes qu'il a désignées en cas d'urgence seront contactées. Finalement, si personne ne peut être joint, une éducatrice ou un membre du personnel accompagnera l'enfant au CLSC ou à l'hôpital.

Un rapport d'incident est rempli par l'éducatrice de l'enfant et le parent devra le signer afin de s'assurer qu'il a pris connaissance des circonstances et des premiers soins administrés à l'enfant lors de l'accident.

3.11 Procédure d'évacuation

En installation, une fois par année, nous simulons un exercice d'évacuation afin d'offrir une sécurité maximale à la clientèle du service de garde en installation.

3.12 Participation des parents

Vous êtes les bienvenus en service de garde en tout temps durant les heures d'ouverture lorsque votre enfant est présent. Votre participation est essentielle, car vous êtes les premiers éducateurs de vos enfants et nos services de garde se veulent un prolongement de ce que vous désirez pour eux. Cependant, lorsque l'éducatrice est en présence des enfants c'est à eux qu'elle consacre son temps et son attention. Si vous avez des questionnements sur des sujets particuliers se rapportant à votre enfant, il serait préférable de prendre rendez-vous. Il est compréhensible que les visites ainsi que l'arrivée et le départ ne soient pas le temps idéal pour les longues discussions. Notre équipe est ouverte à tous vos commentaires et suggestions.

Tous les jours, vous êtes informés des activités et événements vécus par vos enfants. De plus, des fiches d'activités hebdomadaires sont affichées près du local de l'enfant. Pour un meilleur suivi de l'enfant, parents et éducatrices doivent se consulter pour tous les problèmes qu'il puisse vivre à la maison ou au CPE. Les éducatrices et le personnel administratif sont toujours prêts à rencontrer les parents qui en font la demande.

En aucun temps, un membre du personnel ne dévoilera à une personne non concernée un événement ou une discussion vécu(e) en service de garde. Les membres du personnel adhèrent à un code d'éthique.

Selon votre disponibilité et vos intérêts, vous pouvez vous impliquer dans les activités journalières du CPE, les sorties, les réunions, comités et événements suivants :

L'Assemblée générale annuelle des membres de la corporation qui se tient généralement à la fin octobre. Les décisions prises et suggestions présentées à cette assemblée sont importantes, car, entre autres, on y adopte les états financiers, et on y élit les membres du conseil d'administration.

Les membres de la corporation :

Une personne est membre actif de la corporation pourvu qu'elle :

- Soit le parent usager des services de garde coordonnés et fournis par la corporation.
- Soit une personne reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial par le centre de la petite enfance ou une personne qui l'assiste.
- Soit une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire intéressée aux buts et à la cause du centre de la petite enfance.
- Soit une employée de la corporation.

Aux fins de la définition de membre, un parent usager est une personne, autre que les membres du personnel y compris leurs conjoints, les personnes reconnues à titre de responsables de services de garde en milieu familial, y compris leur conjoint, ainsi que les personnes qui les assistent, y compris leurs conjoints. Il doit avoir signé l'entente de service et un de ses enfants doit fréquenter régulièrement les services de garde du centre de la petite enfance. Un membre actif qui n'a plus la qualité requise pour être membre de la corporation perd son statut de membre à la date où il perd cette qualité. Un administrateur qui perd son statut de membre de la corporation ne peut poursuivre son mandat

Toute personne souhaitant devenir membre de la corporation, doit compléter le coupon disponible à la soirée de l'AGA de la corporation. Ce coupon doit être complété annuellement pour être membre en règle de la corporation.

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui commet un acte jugé indigne, ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par la corporation. Avant de rendre une décision, le conseil d'administration donnera au membre l'occasion de présenter ses observations. Le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.

Le conseil d'administration est composé d'une majorité de 6 parents, une responsable de service de garde éducatif, une éducatrice et une personne issue du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Le CA se réunit + ou – dix (10) fois par an.

Le conseil d'administration accomplit tous actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la corporation conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux.

Élection :

Les administratrices sont élues chaque année par les membres de la corporation au cours de l'assemblée annuelle. Cette élection se déroule de la façon suivante :

- 1- nomination par l'assemblée générale d'une présidente d'élection, d'une secrétaire d'élection et de deux (2) scrutatrices. Ces quatre (4) personnes peuvent être ou non des dirigeantes ou des membres de la corporation. Si les personnes choisies sont membres de la corporation, elles n'ont plus le droit de vote à cette assemblée;
- 2- mise en candidature sur proposition;
- 3- clôture des mises en candidature;
- 4- vote à main levée ou au scrutin secret à la majorité simple.
- 5- la ou les candidates ayant reçu le plus de votes sont déclarées élues; Un membre absent de l'assemblée générale peut-être élu, s'il a, au préalable, fourni au président ou à son proposeur, une lettre attestant son acceptation d'un poste au conseil d'administration.

Les membres en règle présents ont droit à un vote chacun.

Retrait d'une administratrice :

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute administratrice qui: a) présente par écrit sa démission au conseil d'administration; cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administratrice démissionnaire. b) décède, devient insolvable ou interdit; c) cesse de posséder les qualifications requises; d) est absente, sans motif valable, à au moins trois (3) assemblées; ou e) est destituée par un vote des deux tiers (2/3) des membres réunis en assemblée spéciale convoquée à cette fin.

Disqualification :

Un administrateur qui perd son statut de membre de la corporation ne peut poursuivre son mandat.

Vacances :

Toute administratrice dont la charge est déclarée vacante peut être remplacée par résolution du conseil d'administration, mais la remplaçante ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, les administratrices demeurant en fonctions doivent, dans la mesure du possible et formant quorum, les remplir en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles requises de son prédécesseur, en s'assurant que la composition du conseil d'administration demeure conforme aux exigences, et, dans l'intervalle, elles peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum existe. Si à la suite d'une vacance la composition du conseil d'administration cesse d'être conforme aux exigences, les membres doivent veiller à combler cette vacance sans délai, et la présidente ou, à son défaut, la secrétaire sont autorisées à convenir une assemblée spéciale des membres à cette fin.

Quorum :

Le quorum des assemblées du conseil d'administration est de cinq (5) membres dont une majorité sont des parents usagers des services de garde.

Les comités : activités sociales, aménagement, etc. (selon les besoins)

CHAPITRE 4 – LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis de CPE pour dénoncer un fait ou une situation prévalant en installation qui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la Loi ou par le règlement, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçut.

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis de CPE lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Le titulaire du permis de CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant les heures d'affaires. Tout intervenant du CPE saisi d'une plainte, dénonciation ou reproche, fait à l'endroit d'un des membres du personnel de l'installation concernant le respect de la Loi et du règlement, a le devoir d'informer le plaignant de la procédure de traitement de plaintes en vigueur dans le CPE.

Le conseil d'administration en nommant la directrice générale, responsable des plaintes, assure un suivi à toutes les plaintes reçues et assume ainsi son rôle de contrôle et de surveillance. Advenant l'absence prolongée de la directrice générale, la présidente et/ou un membre du conseil d'administration rempliront ce rôle.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée doit immédiatement la signaler au **Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse** conformément au processus de signalement décrit dans le guide *Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde*. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte

4.1 La formulation et la réception de la plainte

Une personne peut en tout temps formuler une plainte verbale ou écrite ou anonyme à la gestionnaire. Elles seront toutes prises en considération et traitées avec diligence et feront l'objet d'un suivi.

Nous recommandons toutefois au plaignant de formuler sa plainte par écrit en faisant état des éléments d'informations suivants :

- ▶ Les noms, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant;

- ▶ L'objet de son insatisfaction;
- ▶ Un bref exposé des faits;
- ▶ S'il y a lieu, les résultats attendus de la plainte.

À la réception d'une plainte, la directrice générale enregistre la date de réception, ouvre un dossier de plainte et renseigne le plaignant sur le processus d'examen de celle-ci. S'il s'identifie, le client sera avisé par écrit de la date de réception de sa plainte. Le dossier de plainte est confidentiel et hormis la directrice générale et le conseil d'administration, seules les personnes autorisées par la Loi peuvent y avoir accès.

4.2 Cheminement général d'une plainte

Toute plainte sera traitée dans les 30 jours avec tact et discrétion dans le cadre des modalités prévues à la présente procédure ainsi que dans le caractère confidentiel du dossier. Les éléments de preuves seront conservés sous clef. Dans l'esprit de collaboration et dans les meilleurs délais, pour une plainte portant sur l'organisation, les employés, le matériel ou les interventions, des correctifs seront proposés pour améliorer la situation.

Toute plainte concernant un manquement à la Loi ou au règlement sera apportée au conseil d'administration. La directrice générale verra à recueillir l'information pertinente ou la version des personnes touchées par la plainte pour en vérifier le bien-fondé. Afin de constater la situation et de vérifier le fondement de la plainte, la directrice générale peut, selon le cas, procéder à une visite à l'improviste de l'installation, avoir une entrevue avec l'éducatrice concernée ou avoir une deuxième entrevue avec le plaignant pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Si la plainte est jugée fondée, la directrice générale doit selon le cas,

- ▶ Communiquer avec l'éducatrice concernée pour identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus à l'avenir

Ou

- ▶ Saisir le C.A. du CPE qui prendra la décision quant à la plainte et à la possibilité d'enclencher la procédure de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement de l'éducatrice.

Si la plainte ne constitue pas un manquement à la Loi ou au règlement ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, mais constitue une mésentente ou un conflit entre un parent et une éducatrice, le CPE pourra offrir un service de « médiation » et le dossier de plainte sera fermé.

Dans les plus brefs délais, mais au plus tard avant l'expiration du délai prescrit à compter de la réception de la plainte, le Direction Générale statuera sur le bien-fondé de la plainte et informera le plaignant des conclusions motivées auxquelles il en est arrivé à cet égard. Toutes plaintes et décisions seront transmises au conseil d'administration.

4.3 Conservation des dossiers de plainte

Le formulaire de plaintes du client, les notes et les renseignements recueillis lors de l'examen de la plainte font partie du dossier de plaintes.

Tous dossiers de plainte constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef au siège social du CPE. Seule la personne désignée, la personne habilitée à agir en son absence et le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la Loi.

Par ailleurs, si la plainte est jugée fondée, les rapports écrits adressés à l'éducatrice et les décisions concernant le suivi à apporter et le suivi de contrôle sont versés au dossier de la personne visée. Cette dernière bénéficie d'un droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent.

RÉSOLUTION

Le présent document a été adopté par le conseil d'administration le 05 décembre 2006.

Des modifications ont été adoptées par le conseil d'administration le 8 juillet 2008.

Des modifications ont été adoptées par le conseil d'administration le 11 novembre 2008.

Des modifications ont été adoptées par le conseil d'administration le 24 mars 2009

Des modifications ont été adoptées par le conseil d'administration le 05 mai 2022

ANNEXE

ANNEXE 1 : HORAIRE-TYPE DES POUPONS (0-24 MOIS) EN INSTALLATION

7 h :	Ouverture du service de garde à la pouponnière Accueil des enfants
8 h 00 :	Activités libres
8 h 45 :	Routine (lavage des mains)
9 h :	Collation
9 h 20 :	Routine (changement de couches)
Avant-midi* :	Sieste au besoin, promenade en pouponbus et activités extérieures si la température le permet sinon activités de stimulation.
10 h 45* :	Préparation au dîner Routine (lavage des mains)
11 h 00* :	Boire et dîner
11 h 30* :	Routine de préparation à la sieste (changement de couches)
12 h 15* :	Sieste
15 h :	Boire et collation
15 h 15 :	Routine (changement de couches)
15 h 30 :	Activités extérieures si la température le permet ou jeux libres
18 h :	Fermeture du service de garde

*P.-S. : Nous tiendrons compte des besoins des enfants (sieste, boire, changement de couches, etc.)
l'horaire sera réajusté si nécessaire.

ANNEXE 2 : HORAIRE-TYPE DES 2 ANS À 5 ANS EN INSTALLATION

7 h :	Ouverture du service de garde Accueil des enfants Activités libres
8 h 00 :	Regroupement des enfants (installation de Carleton-sur-Mer)
8 h 50 :	Causerie et routine (lavage des mains, toilette)
9 h 00 :	Collation
9 h 30 :	Activités dirigées selon le thème Activités extérieures si la température le permet sinon activités libres
10 h 50 :	Préparation au dîner Routine (lavage des mains, toilette)
11 h 00* :	Dîner
11 h 45* :	Routine de préparation au repos, jeux calmes, hygiène
12 h 30* :	Histoire et début de la sieste
14 h 30 :	Réveil progressif Jeux calmes et/ou de table
15 h :	Routine (lavage des mains, toilette) Collation
15 h 30 :	Activités extérieures si la température le permet sinon ateliers ou activités libres.
18 h :	Fermeture du service de garde

*P.-S. : Nous tiendrons compte des besoins des enfants, l'horaire sera adapté si nécessaire.

ANNEXE 3 : POLITIQUE CONCERNANT LE RETRAIT D'UN ENFANT POUR MALADIE

Cher Parent,

Au nom de la santé et du bien-être des enfants, nous souhaitons qu'ils soient en santé lorsqu'ils fréquentent l'installation pour eux-mêmes et pour les autres enfants qu'ils côtoient.

Cette politique a été réalisée suite à plusieurs questions venant des parents quant au retrait d'un enfant du service de garde notamment lorsque celui-ci fait de la fièvre ou est atteint de vomissements ou de diarrhée. Cette politique s'applique en installation.

L'état général de l'enfant et sa capacité à fonctionner dans les différentes activités et routines du service de garde sont des points de repère importants pour décider ou non du retrait de l'enfant. Les membres du personnel du CPE sont selon nous, les personnes les mieux placées pour analyser le bien-être de l'enfant malade en service de garde et des autres enfants qui fréquentent celui-ci. Ils peuvent aussi à l'occasion consulter la clinique ou un médecin avant de décider d'exclure un enfant du service.

De plus, le matin, le parent d'un enfant malade doit se poser la question :

« Dois-je garder mon enfant à la maison? »

Un enfant contagieux, susceptible de l'être ou qui n'est pas en état de fonctionner normalement ne peut aller en service de garde. Un enfant malade nécessite des soins attentifs, constants et affectueux. L'éducatrice ne peut pas assurer ces soins et compromettre la santé des autres enfants. Le parent devrait être en mesure de venir chercher son enfant, lorsque celui-ci présente les signes suivants : fièvre, toux, écoulement nasal, diarrhées ou rougeurs accompagnés d'un mauvais état général. Il est important de prévoir un autre mode de garde pour ces situations. Si nous n'arrivons pas à vous contacter, la personne « désignée en cas d'urgence » sur la fiche d'inscription sera appelée.

Certains facteurs sont à considérer :

- L'enfant est-il en état de suivre le groupe et de fonctionner normalement?
- L'enfant malade demande-t-il trop de soins à l'éducatrice?
- Les parents peuvent-ils venir chercher l'enfant?
- Y a-t-il un risque de contagion pour les autres enfants?

Le parent qui administre de l'acétaminophène le matin avant de venir déposer l'enfant à l'installation devra prévenir sans faute l'éducatrice afin de lui permettre d'observer l'état de santé de l'enfant durant la journée et de prévenir le parent au besoin. Ceci permettra également d'éviter l'administration d'une surdose d'acétaminophène.

1. Critères de retrait d'un enfant

L'enfant ne pourra pas fréquenter l'installation si :

- l'enfant a une fièvre de plus de 38,5° (après avoir suivi le protocole pour l'administration d'acétaminophène).
- son état de santé l'empêche de participer aux activités habituelles du service de garde.
- s'il nécessite des soins spéciaux importants de la part de l'éducatrice en installation.
- l'enfant a de la difficulté à respirer.
- l'enfant a vomi deux fois ou plus à l'intérieur de 24 heures.
- la fréquence des selles est anormalement élevée, elles sont abondantes (si elles débordent de la couche pour un poupon).
- l'enfant a une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin et ce dernier demande l'exclusion du service de garde.

L'enfant peut réintégrer le service de garde à trois conditions :

- les symptômes ont disparu; ou pour la gastro-entérite le délai pour réintégrer le CPE est de 24 heures après l'arrêt des symptômes;
- il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du service de garde;
- l'enfant est considéré comme non contagieux par le personnel de la clinique.

Le parent qui a un doute concernant la santé de l'enfant ou sur sa capacité à fréquenter le service de garde doit consulter la clinique.

La plupart des médecins recommandent un retour 24 heures après le début d'un traitement d'antibiotiques. Ici encore, en cas de doute sur la santé de l'enfant, mieux vaut consulter le médecin de l'enfant ou la clinique et spécifier qu'il fréquente un service de garde.

Source : La santé des enfants en service de garde, les publications du Québec

2. Diarrhée ou vomissements

Définitions :

Vomissements : L'enfant vomit et a d'autres symptômes. Mauvais état général de l'enfant : Diarrhée, fièvre, nausées, douleurs à l'estomac et maux de tête. De plus, il peut y avoir des signes de déshydratation; somnolence, yeux cernés ou creusés, peu ou pas de salive et peu d'urine.

Diarrhée : L'état général de l'enfant importe plus que le nombre de diarrhées. Signes de déshydratation : somnolence, yeux cernés ou creusés, peu ou pas de salive et peu d'urine. Détérioration de l'état général, vomissements. Exclure l'enfant jusqu'à ce que les selles puissent être contenues dans la couche ou enfant continent (peut se rendre à la toilette pour chacune de ses selles) et pas de fièvre, de sang ou de mucus.

Toutefois, les enfants atteints de diarrhée ou de vomissements ne devraient pas fréquenter l'installation. La période de contagiosité et d'exclusion lors de gastro-entérite est de 24 heures après l'arrêt des symptômes. Nous recommandons aux parents de renforcer les mesures d'hygiène et le lavage des mains à la maison.

Dans le cadre du protocole concernant les solutions orales d'hydratation (Gastrolyte, Pédialyte, Lytren, etc.) signé par le parent-utilisateur de notre CPE, voici quelques conseils :

- Pour qu'une éducatrice puisse administrer une solution orale d'hydratation à un enfant, le parent de ce dernier doit avoir signé le protocole lors de l'inscription.
- Le centre peut avoir sa propre solution orale d'hydratation.
- Les indications et la posologie inscrites sur le contenant du médicament doivent en tout temps être respectées.
- L'administration de solutions orales d'hydratation doit être inscrite au registre des médicaments, l'information doit être communiquée au parent.
- Les enfants atteints de diarrhées ou de vomissements ne peuvent pas fréquenter le service de garde que 24 heures après l'arrêt des symptômes. Pour la réintégration après diarrhées seulement quand les selles peuvent être contenues dans la couche ou que l'enfant est continent, sans fièvre sang ou mucus dans les selles. Pour la réintégration après vomissements, la durée de 24h sans vomissements doit être observée.

3. Mesures d'hygiène

- Lavage fréquent et efficace des mains de l'enfant et des personnes qui en prennent soin :
 - après avoir toussé, éternuer ou vous être essuyé le nez;
 - après avoir essuyé le nez de l'enfant;
 - lors d'un changement de groupe.
- Désinfection après chaque usage des tables à langer, des comptoirs et des petits pots.

Selon une étude, on peut réduire d'environ 50 % l'incidence des gastro-entérites en services de garde par la pratique régulière et efficace du lavage des mains et une désinfection adéquate des lieux et du matériel.

4. La fièvre

La fièvre est un signal d'alarme : elle indique la présence d'un problème quelconque et elle doit toujours faire l'objet d'une attention particulière.

Si l'enfant a **moins de deux mois**, le protocole du MFA ne s'applique pas pour ces enfants; on doit demander aux parents de venir le chercher immédiatement et de consulter un médecin.

La température normale du corps varie entre 36,5 C et 37,5 C

4.1 L'enfant fait de la fièvre si :

- La température rectale atteint plus de 38,5 C;
- Fièvre légère : La température rectale est inférieure à 39,0 C;
- Forte fièvre : La température rectale atteint ou dépasse 39 °C.

S'il y a présence de fièvre, on n'utilise jamais de moyens physiques pour faire baisser la température comme : débarbouillette d'eau tiède, bain d'eau froide, alcool à friction. On découvre simplement l'enfant.

Actions à poser si l'état général de l'enfant est bon, s'il peut continuer de s'amuser, de manger et de boire :

- ☺ on avertit le parent : même si la fièvre légère ne les oblige pas à venir chercher l'enfant sur-le-champ; le parent doit être averti en tant que responsable de l'enfant;
- ☺ on garde l'enfant calme, on évite les jeux actifs. Le calme et le repos sont recommandés;
- ☺ on habille l'enfant légèrement;
- ☺ on fait boire souvent de l'eau : l'enfant fiévreux a besoin de liquide;
- ☺ on demeure attentif à l'enfant et on reprend la température après au plus 1 heure et/ou si son état semble se détériorer.

Actions à poser :

- ☺ Si les parents ont signé le formulaire d'autorisation pour l'acétaminophène (Tempra), nous en donnons à l'enfant en respectant la posologie.
- ☺ L'acétaminophène **ne peut être administré** :
 - à des enfants de moins de 2 mois;
 - pour soulager la douleur;
 - pendant plus de 48 heures consécutives.
- ☺ Nous informons les parents immédiatement;
Si l'enfant à moins de 6 mois, nous demandons aux parents de venir chercher l'enfant sans délai et de consulter un médecin.
- ☺ Si les parents ne peuvent être contactés, nous téléphonons aux personnes indiquées au numéro d'urgence de la fiche d'inscription pour qu'elles se préparent à venir chercher l'enfant si besoin est;
- ☺ Nous faisons boire de l'eau souvent;
- ☺ Nous assurons une surveillance constante de l'enfant et nous prenons la température une heure après avoir donné l'acétaminophène.
- ☺ **Si, une heure après l'administration d'acétaminophène, la température demeure élevée, le parent devra venir chercher l'enfant immédiatement.**
- ☺ **Après avoir appliqué la procédure ci-haut mentionnée, si nous ne pouvons pas rejoindre les parents, les personnes indiquées au numéro d'urgence, nous appellerons l'ambulance qui sera aux frais du parent.**

Source : « La santé des enfants en services de garde éducatifs ». Collection petite enfance. Les publications du Québec

4.2 Fièvre deux jours consécutifs :

LORSQUE LA MÊME SITUATION SE REPRODUIT LE LENDEMAIN (FIÈVRE DE PLUS DE 38.5 C RECTALE), LE PERSONNEL DU CPE APPELLE LE PARENT POUR LUI DIRE QUE L'ENFANT FAIT ENCORE DE LA TEMPÉRATURE. ELLE L'INFORME QU'ELLE DONNE DE L'ACÉTAMINOPHÈNE À SON ENFANT, QU'IL EST PROBABLE QUE QUATRE HEURES PLUS TARD, IL RISQUE DE REFAIRE DE LA TEMPÉRATURE ET QU'À CE MOMENT IL DEVRA VENIR LE CHERCHER. L'ENFANT POURRA RÉINTÉGRER LE CPE QUAND SA TEMPÉRATURE CORPORELLE SERA REDEVENUE NORMALE. **DANS LE PROTOCOLE DU MINISTÈRE, IL EST CLAIREMENT INDIQUÉ QUE NOUS NE POUVONS ADMINISTRER DE L'ACÉTAMINOPHÈNE PLUS DE 48 HEURES CONSÉCUTIVES. (ART.138 – RÈGLES DE BASE À RESPECTER).**

5. CONJONCTIVITE

LA CONJONCTIVITE EST UNE MALADIE TRÈS CONTAGIEUSE QUI NÉCESSITE UN TRAITEMENT. SI L'ENFANT A LES YEUX PURULENTS (PUS JAUNÂTRE OU VERDÂTRE DANS LES YEUX) OU LES YEUX INJECTÉS DE SANG AVEC DES DÉMANGEAISONS, L'ENFANT EST CONSIDÉRÉ COMME SOUFRANT DE CONJONCTIVITE. LE PARENT DOIT ÊTRE PRÉVENU LE PLUS TÔT POSSIBLE DE LA SITUATION ET NOUS LUI RECOMMANDONS D'ALLER CONSULTER UN PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ. L'ENFANT POURRA RÉINTÉGRER LE CPE 24 HEURES APRÈS LE DÉBUT DU TRAITEMENT.

6. LE RHUME

Les jeunes enfants attrapent beaucoup de rhumes, quelquefois jusqu'à 10 par année avant l'âge de 2 ans.

Les rhumes ont tendance à être plus courants l'automne et l'hiver, lorsque les enfants sont à l'intérieur et en contact plus étroit les uns avec les autres. Vous avez donc peut-être l'impression que votre enfant a un rhume après l'autre tout l'hiver. Les jeunes enfants ont plus de rhumes que les enfants plus âgés et les adultes parce qu'ils n'ont pas encore renforcé leur immunité (leurs défenses) contre plus de 100 différents virus du rhume qui sont en circulation. Les enfants peuvent attraper le rhume de leurs frères et sœurs, de leurs parents, d'autres membres de la famille, de leurs amis ou de leurs éducateurs. Les enfants qui ont des frères ou sœurs plus vieux ou qui vont à la garderie ont plus de rhumes. Après avoir contracté un virus du rhume, vous êtes immunisé contre ce virus, et c'est pourquoi les enfants attrapent de moins en moins de rhumes à mesure qu'ils grandissent. Lorsqu'ils arrivent à l'école, les enfants qui sont allés en garderie ont moins de rhumes que les autres.

D'habitude, le rhume dure une semaine, mais il peut se prolonger pendant 2 semaines.

Le virus de l'influenza (la grippe) provoque une forte fièvre, une toux et des douleurs corporelles. Il frappe plus rapidement que le rhume et peut rendre les personnes infectées plus malades. D'ordinaire, les enfants enrhumés ont assez d'énergie pour jouer et conserver leur routine quotidienne, mais ceux qui ont l'influenza demeurent au lit.

Avertissez l'éducatrice des symptômes de votre enfant. Demandez-lui si votre enfant devrait éviter d'y aller ce jour-là. Si les deux parents travaillent hors de la maison, prenez des dispositions en prévision des périodes au cours desquelles votre enfant sera malade.

Source : Comité des maladies infectieuses et d'immunisation de la Société canadienne de pédiatrie, 2005.

7. LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES OÙ L'ON DOIT EXCLURE L'ENFANT

- LE CPE SE RÉFÈRE ET SUIV LES INSTRUCTIONS DU « GUIDE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS DANS LES SERVICES DE GARDE ET ÉCOLES DU QUÉBEC »
 - [HTTP://PUBLICATION.MSSS.GOUV.QC.CA/MSSS/DOCUMENT-000374/](http://publication.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/)
-

ANNEXE 4 : POLITIQUE RELATIVE À LA PÉRIODE DE REPOS

La politique concernant la période de repos a pour finalité de permettre à l'enfant d'avoir un temps d'arrêt durant la journée, lui permettant de se retrouver et de récupérer ses énergies, dans le cadre du fonctionnement quotidien du Centre de la petite enfance.

La politique a été élaborée dans le respect des besoins de l'enfant, des parents et de l'équipe pédagogique du centre de la petite enfance.

Définitions

1. La politique s'applique pour les enfants de 2 ans et demi à 4 ans et plus. Si l'enfant s'endort, on le laisse s'éveiller de lui-même.
2. Pour les enfants de 0 à 24 mois, nous respectons le rythme de l'enfant et ses besoins de sommeil.

Procédure

1. Afin de permettre un déroulement normal des activités au Centre de la petite enfance, mais aussi pour ne pas nuire au sommeil du soir à la maison :
La période de récupération débute vers 12 h 45 et prend fin vers 14 h 30, pour une durée totale maximale de 1 h 45.
2. Afin de permettre à l'enfant de se préparer au repos physique ou intellectuel :
La période débute par un 15 minutes durant lequel l'enfant est amené à se concentrer sur une activité, dans le calme, sans que cela se fasse sur des matelas.
L'activité peut aussi se dérouler sur le matelas et être animée par l'éducatrice (exercice de relaxation, massage 2x2, histoire, etc.)
3. Afin de discriminer les enfants ayant besoin de sommeil de ceux qui n'en ont pas besoin :
La période se poursuit avec un 30 minutes durant lequel l'enfant doit s'étendre calmement sur son matelas, sans nuire au sommeil de ceux qui en ont besoin et sans communiquer avec ses amis (es). L'éducatrice pourra voir à aider l'enfant à se calmer.
4. Afin de permettre aux enfants ayant besoin de sommeil de dormir et aux autres de simplement récupérer :
La période de récupération se poursuit avec une période de 45 minutes durant laquelle les dormeurs peuvent profiter de leur sommeil et ceux qui ne dorment pas peuvent avoir accès à des jeux calmes et variés. Il peut s'agir de jeux de blocs, de livres, de casse-têtes, pâte à modeler, etc.

Une fois la période terminée, vers 14 h 30, on invite les enfants à se réveiller progressivement. Pour ce faire, on permet à tous les enfants de parler à voix haute, de communiquer entre eux et de jouer plus bruyamment. On ouvre aussi les stores afin de laisser entrer la lumière extérieure. Si toutefois dans les 15 minutes qui suivent l'enfant ne se réveille pas, on verra à aller lui parler en le bougeant doucement afin de l'aider à se réveiller.

En général :

Le parent doit apporter une attention particulière aux boutons décoratifs qui se trouvent sur les vêtements, aux objets transitionnels et aux bijoux portés par l'enfant qui risquent de provoquer l'étouffement durant la sieste. Aucun biberon ne sera utilisé pour endormir le bébé. L'enfant qui désire boire le fera en position assise ou semi-assise avant de s'étendre pour dormir.

L'éducatrice n'est pas tenue d'endormir les poupons, son rôle étant de favoriser l'autonomie dans le processus d'endormissement et de créer de bonnes habitudes de sommeil. Les enfants qui n'ont pas appris à s'endormir seuls seront accompagnés par l'éducatrice pour être en mesure d'adopter une certaine autonomie pour la routine de la sieste.

Les objets transitionnels sont entretenus hebdomadairement par le parent.

Un poupon qui ne se réveille pas de façon spontanée après deux heures de sieste ne sera pas automatiquement réveillé : on présumera que son besoin de sommeil est plus grand. Si le poupon prolonge sa sieste au-delà de 3 heures consécutives, il sera réveillé en douceur durant une période de sommeil lent afin de ne pas le brusquer.

Tous les enfants sans exception (à moins d'avis contraires, par exemple un enfant malade) sont assujettis à cette politique. Les parents ne peuvent pas exiger que leur enfant ne fasse pas de sieste ou ne participe pas à la période de repos.

Source : « Comment aider mon enfant à dormir de l'enfance à l'adolescence » de Brigitte Langevin.

ANNEXE 5 : POLITIQUE RELATIVE AU DÉPART DES ENFANTS

Le CPE veille à assurer aux enfants un niveau optimal de sécurité;

Les éducatrices sont responsables de la sécurité des enfants, mais ne peuvent agir que s'il y a concertation avec les parents;

Le CPE applique À LA LETTRE la politique proposée, car c'est la seule façon de s'assurer de son efficacité.

Définitions :

1. Titulaire de l'autorité parentale : Il s'agit du père, de la mère, du tuteur ou de la tutrice de l'enfant. En cas d'interdiction ou de séparation, le parent qui refuse l'autorisation à son ex-conjoint doit fournir une preuve légale (jugement de cour).

Méthode :

1. Pièce d'identité : Le CPE se réserve le droit de demander une pièce d'identité chaque fois que cela sera jugé nécessaire.
2. Inscription préalable des personnes autorisées à venir chercher l'enfant : seules les personnes inscrites sur le formulaire d'inscription ou sur avis écrit remis en main propre à un représentant du CPE pourront être considérées.
3. Autorisation par téléphone : les autorisations par téléphone ne sont possibles que si la personne autorisée figure au préalable sur le formulaire d'inscription.
4. Aucune autre personne n'est autorisée à venir chercher les enfants. Toute modification doit être faite en personne et par écrit.

ANNEXE 6 : POLITIQUE DE NON-VIOLENCE

« **Les services de garde éducatifs ont une triple mission :**

- celle de voir au **bien-être, à la santé et la sécurité des enfants** qui leur sont confiés;
- celle de leur offrir un milieu de vie propre à **stimuler leur développement** sur tous les plans, de leur naissance à leur entrée à l'école; et
- celle de **prévenir l'apparition ultérieure de difficultés d'apprentissage, de comportement ou d'insertion sociale.** »

Dans ce contexte, les centres de la petite enfance de pair avec le Ministère s'appliquent, jour après jour, à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ainsi qu'à offrir des services de garde de qualité.

Quel que soit leur mode d'organisation, tous les milieux de garde sont assujettis à la **Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance** et à sa réglementation. **Ce cadre légal précise les balises minimales pour assurer la qualité des services.** »

« Un service de garde de qualité est donc un service qui est **capable de reconnaître les besoins des enfants et d'y répondre**. C'est également un service qui intervient auprès des enfants en tenant compte de leur niveau de développement. C'est aussi un ou des adultes qui **font équipe avec les parents** des enfants qui le fréquentent. »

Tiré du site du MFA : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/parents/qualite-services/Pages/index.aspx>

Le CPE Aux Joyeux Marmots souhaite travailler de concert avec les parents qui sont les premiers et principaux éducateurs de leurs enfants. Dans cette perspective, la communication parent — CPE est primordiale pour que l'enfant réalise qu'une continuité s'établit entre la famille et le service de garde.

À l'installation, nous avons à faire face à des comportements agressifs de la part des enfants entre eux, contre eux-mêmes et parfois des enfants envers le personnel. Bien que l'agressivité soit normale chez les enfants de 0 à 5 ans selon leurs étapes du développement, nous ne pouvons accepter les comportements majeurs qui mettent en danger la santé et la sécurité des enfants reçus.

Pour intervenir adéquatement, il importe d'être capable de définir, d'observer et de différencier premièrement, l'agressivité, l'agression et la violence :

L'agressivité est une pulsion physique spontanée et naturelle dans le corps de tout être humain, un réflexe impulsif. Après cette réaction, le retour au calme (disparition de l'adrénaline) s'effectue dans un délai de 90 minutes. C'est un comportement involontaire.

L'agression est une recherche de pouvoir sur l'autre, il y a une intention. C'est une action ou une attitude consciente qui se traduit physiquement, verbalement ou symboliquement. L'agression porte atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'autrui. C'est un comportement planifié ou non, délibéré, structuré.

La violence est un geste, ou attitude, provoquant de la douleur ou de la souffrance aux autres. Elle amène un stress ou une anxiété intense. La violence est physique ou psychologique ou verbale. C'est une blessure à une personne ou à soi-même.

Deuxièmement, il est important d'être capable de définir, d'observer et de différencier des comportements mineurs ou majeurs :

Comportements mineurs :

- ✓ Bousculades;
- ✓ Lancer des objets;
- ✓ Morsure (cas par cas, selon les étapes du développement/âge de l'enfant);
- ✓ Taper, pousser, etc.

De ce fait, certains comportements majeurs ou situations de conflit majeurs sont inacceptables en CPE.

Ces situations sont :

- ✓ Contacts physiques majeurs (intentionnellement ou non, procédure selon situation);
- ✓ Intimidation;
- ✓ Insultes, menaces, paroles répétitives et menaçantes;
- ✓ Bataille;
- ✓ Désorganisation du groupe à répétition, etc.

Afin d'assurer une intervention cohérente, un accompagnement sécuritaire et attentionné, nous interviendrons selon la procédure d'intervention qui suit.

Procédure d'intervention pour comportements Majeurs

	Intervention auprès de l'enfant	Communication avec les parents
1 manifestation (comportement isolé)	<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant est retiré temporairement du groupe. • L'éducatrice précise le comportement interdit et le comportement attendu. • L'enfant doit réparer son geste (ex. : trouver des qualités, faire un dessin, tenir une débarbouillette,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le parent est informé de l'incident par une note au carnet de l'enfant. Le CPE s'assure que le parent en a pris connaissance.
1-3 manifestations (comportements répétitifs dans un laps de temps rapproché... exemple : 2-3 X/1 mois)	<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant est retiré temporairement du groupe. • L'éducatrice précise le comportement interdit et le comportement attendu. • L'enfant doit réparer son geste (réparation plus exigeante, ex. : rendre service à la personne qui a subi l'agression). 	<ul style="list-style-type: none"> • Un « Avis de comportement Majeur » est rédigé à chaque situation et est signé par le parent. • Une rencontre individuelle et privée est faite avec le parent. • Un plan d'action*(P.A.) est établi avec le parent.

		<ul style="list-style-type: none"> • Au besoin, avec l'accord des parents, le CPE peut consulter le CISSS (CLSC) afin d'être guidé dans l'élaboration d'un plan d'intervention*(P.I.)
Persistance des comportements problématiques	<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant peut être retiré du service de garde. (période de temps à déterminer selon la situation) • L'enfant peut être expulsé* définitivement du service de garde (*Résiliation de l'entente). • L'enfant ne peut réintégrer le CPE qu'après la révision du plan d'intervention, d'action établi et auquel les parents seront nécessairement impliqués et devront adhérer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les parents sont contactés pour venir chercher leur enfant. • Les parents sont convoqués à nouveau pour une rencontre avec le CPE. L'éducatrice et la direction participent à cette réunion qui a pour but d'évaluer la situation et déterminer la suite des procédures. • Révision du P.A.* et/ou du P.I.* • Au besoin, avec l'accord des parents, le CPE peut inviter le CISSS (CLSC) à cette rencontre.
Situation où il y a eu menace pour la sécurité de l'enfant ou pour les autres	<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant peut être immédiatement retiré du groupe. • L'enfant peut ne pouvoir réintégrer le CPE qu'après l'établissement d'un P.I.* auquel les parents seront nécessairement impliqués et devront adhérer. • Le CPE peut mettre fin à l'entente, en tout temps et sans avis préalable, lorsque la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel est réellement menacée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les parents sont alors contactés pour venir chercher leur enfant. • Les parents sont convoqués à une rencontre avec le CPE afin d'établir un P.I.* concernant le(s) comportement(s) problématique(s) de leur enfant. • Au besoin, avec l'accord des parents, le CPE peut inviter le CISSS (CLSC) à cette rencontre.
Absence de collaboration des parents (à l'élaboration et à l'application d'un P.A.* et/ou P.I.*)	<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant peut être expulsé* définitivement du service de garde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un avis préalable de deux (2) semaines est donné aux parents¹.

¹ — Conformément à l'Entente de service de garde à contribution réduite pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre — Ministère de la Famille.

EXPULSION D'UN ENFANT

Tenant compte que l'expulsion (résiliation de l'entente) d'un enfant est une mesure ultime d'intervention. Une expulsion pourra être envisagée dans les contextes suivants :

- Si un enfant, par son comportement et ses attitudes représente un danger pour lui-même, autrui et/ou son environnement.
 - Si un parent ne collabore pas avec le personnel de l'installation en refusant de participer aux rencontres de discussions.
 - Si un parent par son comportement nuit à la bonne marche de l'installation.
- Si l'enfant persiste dans son comportement inadéquat malgré toutes les démarches entreprises.

*Le Ministère en sera avisé.

(Se référer à la politique d'exclusion pour plus d'informations)