



## RÉGIE INTERNE

Du

CPE La Marelle Des Bois-Francs

Adopté par le conseil d'administration mai 2016

Mise à jour et adopté le 26 mars 2023

# CHAPITRE 1

## 1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

### 1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Le CPE La Marelle des Bois-Francis est une corporation sans but lucratif subventionnée par le Ministère de la Famille et administrée majoritairement par des parents utilisateurs du service de garde. Le CPE offre des services de garde en installation et en milieu familial pour le bureau coordonnateur dans la MRC d'Arthabaska. Nous couvrons les villes suivantes : Chesterville, Daveluyville, Ham-Nord, Kingsey Fall, Maddington, Notre-Dame-de-Ham, St-Albert, St-Christophe-d'Arthabaska, Ste-Anne-du-Sault, Ste-Clothilde, Ste-Élisabeth, Ste-Hélène de Chester, Ste-Séraphine, St-Louis-de-Blandford, St-Norbert-d'Arthabaska, St-Rémi-de-Tingwick, St-Rosaire, St-Samuel, Sts-Martyrs-Canadiens, St-Valère, Tingwick et Warwick

Le CPE détient un permis pour recevoir quotidiennement jusqu'à 897 enfants en milieu familial dont l'âge varie entre 0-12 ans et 168 enfants, dont 52 âgés entre 18mois et 5 ans à une première installation, 66 enfants de 0-5 ans à une seconde installation et 50 enfants âgés entre 0 et 5 ans à une troisième installation.

Pour de plus amples informations, les heures d'ouverture pour rejoindre le personnel administratif sont : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Les heures d'ouverture des installations sont de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi. L'installation #1 est située au 59 rue Monfette, local 14, l'installation #2 au 37 rue Lactantia et l'installation #3 se situe au 765-A rue Notre-Dame Est, toutes à Victoriaville.

Notre boîte vocale, que vous pouvez joindre au 819 758-7723, prendra vos messages en tout temps durant notre absence et acheminera votre appel directement à la personne que vous désirez joindre en composant son numéro de poste.

### 1.2 OBJECTIFS

- Offrir aux enfants un milieu de vie sécuritaire et chaleureux qui favorise son plein épanouissement.
- Offrir aux parents :
  - Des services de garde de qualité qui répondent aux besoins spécifiques de chaque famille et qui assurent une continuité du milieu familial.
  - Le choix entre une première installation où les enfants sont par groupe d'âge et les deux autres installations où les enfants cheminent par groupe multi âge et finalement une troisième installation en milieu de travail.

## CHAPITRE 2

### 2. PRÉSENTATION

Le CPE La Marelle des Bois-Francs accueille l'enfant dans un milieu de vie qui se veut le prolongement et le complément de sa vie familiale.

Le CPE s'appuie sur une équipe d'éducatrices et d'éducateurs compétente et motivée.

Physiquement, le CPE La Marelle est constitué de 3 installations, l'une fonctionnant en groupes d'âge homogènes, une autre en groupes multi âges et comportant une pouponnière ainsi qu'une troisième qui fonctionne aussi en multi âge avec elle aussi une pouponnière, mais qui est une installation en milieu de travail en collaboration avec le Cégep de Victoriaville et la Caisse Desjardins.

Le multi âge tient compte des différences de style, des capacités et intérêts de l'enfant lors de ses apprentissages. Les plus petits ont un modèle à imiter qui les stimule, ils peuvent compter sur les plus âgés pour leur servir de médiateurs et de protecteurs, ce qui leur apporte un sentiment de sécurité. De plus, la cohabitation d'enfants vivant différents stades de développement permet à chacun d'entre eux de se développer à son propre rythme, car aucun comparatif n'est établi à l'intérieur du groupe.

Bien que le fait d'avoir plus d'une installation amène des modes de fonctionnement différents selon les endroits, la finalité recherchée par et pour chacune d'elles demeure la même : l'épanouissement des enfants que nous accueillons.

#### 2.1 VALEURS PRIVILÉGIÉES ET MISSION

Le CPE La Marelle des Bois-Francs désire offrir aux enfants un milieu de vie sécuritaire et chaleureux qui favorise un plein épanouissement. Il propose aux parents des services de garde de qualité répondant aux besoins spécifiques de chaque famille, qui assurent une continuité avec le milieu familial.

Au cours des années, le CPE s'est doté d'une mission spécifique, à savoir l'accueil, l'intégration et l'accompagnement d'enfants ayant des besoins particuliers. À cet égard, un partenariat étroit établi en 2004 avec le Centre de stimulation L'Envol, situé tout près de la deuxième installation, nous permet de soutenir davantage les enfants éprouvant des besoins particuliers ainsi que leur famille et les membres du personnel qui gravitent autour d'eux.

En collaboration avec les adultes qui gravitent autour de ces enfants, nous offrons un milieu de vie accueillant et stimulant qui favorise leur épanouissement personnel, le tout dans une atmosphère harmonieuse où tous sont traités avec respect. L'enfant présentant

des besoins spécifiques peut ainsi s'épanouir tout en cheminant à son rythme. De plus, en intégrant des enfants ayant des besoins distincts au sein de nos groupes, nous favorisons chez notre jeune clientèle une meilleure acceptation des différences ainsi qu'une plus grande tolérance. En d'autres mots, nous semons « l'ouverture » au cœur des adultes de demain.

## 2.2 PROGRAMME ÉDUCATIF

La plateforme pédagogique du CPE où se retrouvent les valeurs du milieu et ses idéologies se retrouve sur le site internet à l'adresse suivante : <http://www.cpelamarelle.com/> dans la section : Zone Parent à l'onglet Programme éducatif. Cette plateforme a été révisée en 2020. Le comité a choisi de se coller au programme éducatif du ministère de la famille « Accueillir la petite enfance », car tant les fondements que principes de base correspondaient aux idéologies du CPE La Marelle.

### 2.2.1 LE PERSONNEL ÉDUCATEUR

Grâce à ses compétences et à son expertise, le personnel éducateur guide les jeux des enfants et recueille, en les observant, des renseignements essentiels pour les accompagner dans leurs activités. Il met à leur disposition ce dont ils ont besoin pour se livrer à des jeux de toutes sortes et convenants aux goûts et aux possibilités de chacun. Il soutient les enfants et les encourage tout au long de la journée, dans les jeux auxquels ceux-ci s'adonnent depuis toujours comme dans les nouveaux jeux qu'ils s'imaginent. Le personnel éducateur guide indirectement les acquis d'un enfant dans une situation dans laquelle il s'est lui-même engagé.

### 2.2.2 LE RÔLE DES PARENTS

Le programme éducatif reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils sont les mieux placés pour seconder le personnel éducateur. Ils peuvent aider leur enfant :

En s'intéressant à ce qu'il vit au service de garde ;

- En interrogeant le personnel éducateur et en lui fournissant des renseignements sur leur enfant sur sa santé, à propos des changements majeurs de la vie de l'enfant ou toute autre information jugée pertinente à savoir ;
- En prenant connaissance du journal de bord électronique envoyé au quotidien avec lequel il est possible d'écrire à l'éducatrice de l'enfant ;
- En prenant connaissance des différents documents, tel que :
  - L'entente de service
  - La plateforme pédagogique du milieu

- *Prendre connaissance du dossier éducatif de l'enfant qui sera présenté deux fois par année. Ce qui favorisera les échanges entre le personnel éducateur et le parent et permettra également la détection de difficultés. (Art.57.1 de LSGEE et section IV Dossier éducatif du Règlement)*

- Etc.

## CHAPITRE 3

### 3. FRAIS DE GARDE

**Les frais de garde sont déterminés par le ministère de la Famille.**

#### 3.1 FACTURATION

Le parent fréquentant une installation recevra sa facture par courriel selon le calendrier de facturation remis au 1<sup>er</sup> avril. Des frais de retard de 2 % lui seront facturés lors d'un retard de paiement. De plus, un montant de 5.00\$ sera exigé pour un chèque sans provision. Le CPE se réserve le droit de rompre le service après quinze (15) jours de non-paiement.

3.1.1 Les frais de garde facturés par le CPE sont payables par paiement préautorisés. Un formulaire d'autorisation avec vos coordonnées bancaires devra être complété.

#### 3.2 REÇU AUX FINS D'IMPÔTS

Fédéral : Tous les frais de garde (incluant les frais supplémentaires) déboursés par le parent du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année d'imposition.

Provincial : Un relevé 24 sera émis seulement pour les frais supplémentaires. La contribution réduite n'est plus déductible au provincial.  
Un relevé 30 sera émis.

Le reçu est émis par le Centre de la petite enfance La Marelle des Bois-Francs.

## CHAPITRE 4

### 4. PLACE À CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR) POUR LES ENFANTS DE 0-5 ANS

Est admissible à une place à contribution réduite, tout enfant ayant 0 à 5 ans au 30 septembre. Le service de garde à contribution réduite à 8,85\$ couvre une période maximum de 10 heures par 24 heures de garde. Advenant le cas où un parent dépasserait les 10 heures de garde dans une journée, un supplément de frais de garde de 5\$ lui sera facturé.

Des places à temps complets (5 jours), partiels (2 ou 3 jours) et des places remplaçantes sont offertes selon les besoins des parents.

La politique d'admission pour avoir accès à une place au CPE est la suivante : Dans un premier temps l'enfant doit être inscrit sur la liste d'attente de La Place 0-5.

- 1) Pour l'installation du Cégep les places sont priorisées Entreprise ou milieu d'études : Cégep de Victoriaville-Étudiants temps complets-Employées. Entreprise en milieu de travail : Caisse Desjardins des Bois-Francis, Service Signature ou Desjardins Entreprises Centre du Québec.  
Pour l'installation Lactantia 5 places poupons et 5 places 18 mois et plus sont réservées pour les employés de Desjardins.  
À l'installation Monfette 5 places de 18 mois et plus sont réservées pour les employés de Desjardins.
- 2) Fratrie actuelle
- 3) Nos employés
- 4) Besoins particuliers
- 5) Référence : Enfant référé par un partenaire (critère attribué par le service de garde uniquement)
- 6) Famille ancienne fratrie

#### 4.1 PLACE À CONTRIBUTION RÉDUITE EXEMPTÉE (ECP-PLACE GRATUITE) POUR LES ENFANTS

Pour être admissible à l'exemption du paiement de la contribution réduite, le parent doit être prestataire d'un programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale. Lors de l'inscription de l'enfant, le parent doit fournir la preuve qu'il est bel et bien prestataire d'un des programmes nommés ci-haut. De plus, il doit fournir au moins une fois par année la preuve qu'il est prestataire d'un de ces programmes. Le parent doit aviser le CPE soit par écrit, soit verbalement de tout changement porté à sa situation.

#### 4.2 ENTENTE ENTRE LE PARENT ET LE SERVICE DE GARDE

Lors de la rencontre entre le parent et le service de garde, il est obligatoire qu'une entente de service soit signée, et ce, avant l'entrée de l'enfant au service de garde. Le CPE la Marelle des Bois-Francis se réfère aux directives ou instructions du ministère concernant le modèle d'entente de service ainsi que l'annexe B portant sur la fourniture d'articles personnels d'hygiène. Selon le cas, l'annexe D portant sur des services de garde pour une période additionnelle (si le parent désire plus de 10 heures de garde pour son enfant).

Cette entente a pour but d'aider le parent et le service de garde à se mettre d'accord sur les modalités de garde afin d'éviter tout malentendu qui serait préjudiciable à l'enfant. Le

service de garde s'assure alors de la garde de l'enfant tout en tenant compte du ratio de garde à respecter. Le parent qui réserve les services de garde doit donc en assumer les coûts.

#### JOURS FÉRIÉS

Chaque année, le conseil d'administration statue et informe les parents sur les dates de fermeture prévue (13 fériés) et auxquelles le parent sera facturé. Ces journées sont indiquées dans l'entente de service à l'article 2.3.

Fête du travail (1er lundi de septembre)

Fête de l'Action de Grâce (2ième lundi d'octobre)

Veille de Noël

Noël

Lendemain de Noël

Veille du Jour de l'An

Jour de l'An

Lendemain du Jour de l'An

Vendredi Saint

Lundi de Pâques

Fête de Dollard (le lundi qui précède le 25 mai)

Fête nationale du Québec (24 juin)

Fête du Canada (1 juillet)

Les jours fériés sont payables au même tarif que les autres jours. Dans le cas où un jour férié s'avère un samedi ou un dimanche, cette journée est reportée.

## POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

L'expulsion d'un enfant est une mesure exceptionnelle applicable seulement si, après que tout ait été mis en place afin de remédier à un problème, ce dernier persiste.

Le CPE se réserve le droit d'annuler une entente telle qu'édictée à l'article 9 de l'entente de services de garde à contribution réduite prescrite par le ministère de la Famille suivante :

*9.1 Le prestataire peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants.*

*1) Lors que le parent, malgré qu'il ait été avisé par écrit par le prestataire, refuse ou néglige de payer la contribution que le prestataire est en droit d'exiger.*

*2) Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au parent et qui est annexé à la présente entente.*

*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 prestataire ne peuvent répondre de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.*

*9.2 Le prestataire, avant de mettre fin à l'entente, doit, selon la loi sur la protection du consommateur, donner un préavis de deux semaines au parent. Cependant, le prestataire peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.*

Le parent peut mettre fin à son entente de service en tout temps. Celui-ci doit remplir et signer le formulaire de résiliation annexé à son entente de service et le remettre au CPE. Des frais de résiliation sont prévus soit le plus petit montant entre 10 % du montant restant à l'entente de service ou 50\$ maximum.

*9.3 Tolérance zéro pour tout parent faisant preuve d'un comportement jugé inacceptable et/ou non sécuritaire (menaces, insultes, violence physique et/ou verbale, et/ou agit contre les objectifs et les intérêts de la corporation.) Une rencontre avec le parent sera faite avec un membre de la direction afin de lui expliquer les motifs de l'expulsion et un préavis de deux semaines sera donné au parent.*

**Tout changement d'horaire à l'entente doit être signalé au service de garde dans les plus brefs délais afin de procéder à la modification de l'entente de service en vigueur.**

Le parent doit aviser le CPE pour toutes les absences (maladie, vacances ou autre) de son enfant le plus rapidement possible en informant le personnel administratif ou l'éducatrice de son enfant. Le parent peut aussi aviser de l'absence de son enfant via l'application *AMIGEST* ou par téléphone en laissant un message sur la boîte vocale.

#### 4.2.1 DOCUMENTS À FOURNIR :

- ✓ Certificat de naissance original de l'enfant ;
- ✓ Certificat de naissance original du demandeur de la contribution réduite (provenant de la direction de l'état civil ou un baptistaire émit avant janvier 1994);
- ✓ Lettre de confirmation de l'inscription à la place 0-5 ans (Disponible dans votre dossier)<sup>1</sup>;
- ✓ Formulaire d'attestation de service de garde fournis si l'enfant a fréquenté auparavant un autre service de garde.

Pour gratuité seulement :

- ✓ Preuve du programme du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

#### 4.2.2 DOCUMENT FOURNIS PAR LE CPE À REMPLIR :

- ✓ Fiche d'inscription de l'enfant ;
- ✓ Formulaire d'admissibilité à la contribution réduite ;
- ✓ Entente de service et annexe dûment signée ;
- ✓ Formulaire d'autorisation à l'administration d'acétaminophène ;
- ✓ Feuille d'autorisation pour l'administration de médicament ;

\*Si votre enfant a des allergies, veuillez le spécifier, nous vous remettrons les documents à remplir à ce sujet et vous devrez les remettre au CPE par la suite.

## CHAPITRE 5

### 5. L'ÉDUCATION ET LE DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

#### 5.1 ENTENTE ÉDUCATIVE

La collaboration entre le personnel éducatrice et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Depuis la naissance, l'enfant a développé une relation d'attachement à l'égard de ses parents. C'est cette relation qui lui donne la confiance nécessaire pour se distancer,

---

<sup>1</sup> Dans le compte parent, cliquez sur le dossier de l'enfant ; Ensuite, cliquez sur la pièce jointe « Confirmation d'inscription » qui se situe au-dessus de l'onglet « Dossier » ; Il est possible d'imprimer la lettre ou l'enregistrer\* pour la transmettre par courriel à qui de droit.

explorer son environnement, apprendre et devenir autonome. Progressivement, l'enfant verra entrer dans son univers, au centre de la petite enfance et ailleurs, d'autres adultes qui joueront un rôle actif dans son développement et auxquels il s'attachera.

L'ouverture à d'autres adultes ne pourra se faire harmonieusement que si l'enfant a développé une solide relation de confiance à l'égard de ses parents et si l'ensemble des adultes qui l'entourent développe entre eux des relations de confiance mutuelle, d'entraide et de respect.

#### 5.1.1 POINTS IMPORTANTS DE DISCUSSION ENTRE LE PARENT ET L'ÉDUCATRICE

Par ailleurs, parents et éducatrices doivent, dès le départ discuter et s'entendre sur une façon de « faire » ou d'être concernant les points suivants.

- ✓ Apprentissage de la propreté ;
- ✓ Langage vulgaire, gros mots, etc. ;
- ✓ Sexualité ;
- ✓ Discipline en général ;
- ✓ Déroulement type d'une journée ;
- ✓ Comportements particuliers de l'enfant et attitudes adoptées ;
- ✓ Horaire de repos et/ou sommeil de l'enfant.

#### 5.1.2 CHANGEMENTS FAMILIAUX

Lorsque vous vivez un changement (déménagement, nouveau conjoint...) ou une transition dans votre noyau familial (séparation, divorce, décès...) votre enfant en est automatiquement affecté et le processus veut qu'il y ait changement dans son comportement. Pour lui venir en aide, nous avons besoin de vous.

Nous vous demandons d'aviser votre éducatrice si une telle situation est vécue ou est en cours. De cette manière, vous donnez toutes les chances à votre enfant pour qu'il reçoive l'aide et le soutien qu'il pourrait avoir besoin.

#### 5.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Aucun enfant reçu dans un service de garde ne doit être laissé sans surveillance.

L'environnement doit procurer à l'enfant un milieu hygiénique et sécuritaire. L'enfant sera sensibilisé à de bonnes habitudes d'hygiène et de propreté telles que se laver les mains avant et après les repas ou après être allé à la toilette.

Selon la loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des installations ni sur le terrain de celles-ci.

### 5.2.1 MESURES SÉCURITAIRES

Sécurité de l'enfant relativement à un adulte venant chercher l'enfant sous l'effet d'alcool ou de drogue (article 32 du code civil).

Toute personne faisant partie du personnel du CPE a l'obligation d'informer le parent fautif afin de l'informer de ce qu'elle constate en lui disant qu'il est sous l'effet d'alcool, de drogue ou semble présenter des facultés affaiblies. Dans un tel cas, la personne faisant partie du personnel du CPE pourrait communiquer avec l'autre parent ou toute autre personne que le parent avait désignée comme personne responsable en cas d'urgence, tel qu'inscrit préalablement dans la fiche d'inscription de l'enfant afin que celui-ci vienne chercher l'enfant. Dans le cas où le parent décidait de quitter tout de même avec son enfant, le membre du personnel a l'obligation de signaler la situation aux autorités policières et en informe la direction.

### 5.2.2 RÈGLE CONCERNANT LE STATIONNEMENT

Il est primordial, et ce, pour la sécurité de vos enfants d'être vigilants lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant. En premier lieu, réduisez votre vitesse, car n'oubliez pas que dans les heures de pointe, plusieurs parents se retrouvent dehors avec leurs enfants. Nous ne voudrions pas que l'un d'entre vous vive une situation tragique par manque de vigilance.

Par mesure de sécurité, nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants seuls dans votre véhicule, et ce, même pour une courte période. L'article 380 du code de la sécurité routière rappelle que « Nul ne peut laisser sans surveillance dans un véhicule routier dont il a la garde un enfant de moins de 7 ans ». De plus, il est très important de ne pas laisser la voiture en marche. C'est une mesure simple qui préviendra les incidents qui pourraient survenir.

### 5.3 DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE, ALIMENTATION , REPOS ET RATIO

#### DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

7h00 à 9h00 : L'arrivée et le départ de l'enfant se fait graduellement, en respect du ratio éducatrice/enfant. Durant ces périodes, l'enfant est en activité libre ou semi-dirigée à l'extérieur ou à l'intérieur. Ces intervalles sont aussi propices aux échanges parent-éducatrice.

9h00 une collation est offerte aux enfants.

9h30 à 10h45 Des activités sont proposées selon l'intérêt des enfants. Les jeux extérieurs sont également proposés. À la pouponnière la routine est selon le rythme de l'enfant (sieste, activités, sortie à l'extérieur)

Le dîner est servi vers 11h15 pour la pouponnière et 11h30/45 pour les groupe entre 18 mois et 4 ans.

12h30/45 Hygiène, histoire préparation à la sieste

Sieste entre 12h45 et 15h

15h15/30 Collation en après-midi

16h00 à 18h00 Départ progressif des enfants. Jeux extérieurs proposés ou jeux libres.

*En ce qui a trait aux changements de couches, siestes et activités, les besoins particuliers de chacun des enfants sont pris en considération.*

#### SORTIE EXTÉRIEUR

Les enfants sortent à tous les jours à l'extérieur en avant-midi et/ou en après-midi à moins de temps inclément. Les éducatrices vérifient la charte de la température pour prendre la décision. Ce qui permet à l'enfant de profiter de ces moments pour dépenser de l'énergie, développer sa motricité globale et prendre contact avec ce qui l'entoure. Ces sorties à l'extérieur sont en liens avec les saines habitudes de vie que le CPE prône dans sa pratique.

**ACTIVITÉS SPÉCIALES :** Au-delà de la journée-type, les enfants vivent également des activités spéciales, par exemple : **Activité culinaire** : l'enfant va découvrir différents aliments, explorer différents goûts. Des cadeaux sont offerts aux parents comme par exemple du ketchup aux fruits fait par les enfants. **Activité scientifique** : l'enfant va découvrir la fonte des neiges à l'intérieur avec des pipettes et de l'eau pour faire fondre la neige ou la glace qu'on a rentré de dehors. **Activité Brindami** qui se promène dans tous les groupes et les éducatrices font des activités de réinvestissement après les ateliers et y font référence dans les différents apprentissages sociaux. Le suivi des visites de Brindami est transmis aux parents.

#### LE RATIO ÉDUCATRICE/ ENFANT

Le ratio éducatrice/enfant est calculé en considérant l'ensemble des enfants présents dans chaque installation. Le nombre d'éducatrices minimum dans l'installation est calculé comme suit : une éducatrice pour 5 enfants âgés de moins de 18 mois, une éducatrice pour 8 enfants âgés de 18 à 47 mois et une éducatrice pour 10 enfants âgés de 4 ou 5 ans.

### 5.3.1 ALIMENTATION

Pour une journée de garde, le CPE fournit un repas et deux collations qui sont nutritifs, tout en respectant le guide alimentaire canadien.

Les parents peuvent consulter le menu de la semaine qui est affiché dans chacune de nos installations à la vue de tous.

Pour avoir davantage d'informations concernant l'alimentation au CPE La Marelle, une politique sur l'alimentation est disponible sur le site internet dans la zone parent à l'onglet Politique et procédure.

### 5.3.2 LA SIESTE

Dans l'après-midi, un temps est réservé pour la relaxation pour les plus vieux ou la sieste pour les plus jeunes. Le rythme et le besoin de sommeil des enfants sont respectés.

Pour avoir des informations supplémentaires concernant les périodes de repos au CPE La Marelle, une politique sur le sommeil est disponible sur le site internet dans la zone parent à l'onglet Politique et procédure.

## 5.4 PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

À l'arrivée :

- ✓ Le parent doit prendre la puce de son enfant sur le tableau blanc à l'entrée et la remettre à l'éducatrice ;
- ✓ 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 son enfant ;
- ✓ Le parent doit accompagner l'enfant à son local ou au lieu désigné pour l'accueil.
- ✓ L'éducatrice doit être avisée de l'arrivée de l'enfant. Le parent doit remettre la puce de son enfant, qu'il a prise sur le tableau blanc à l'entrée, à l'éducatrice qui accueille son enfant.

Au départ :

- ✓ Seuls les parents peuvent venir chercher leur enfant. Si une autre personne doit venir chercher l'enfant, le service de garde doit en être avisé, et ce, seulement par une des personnes identifiées sur la fiche d'inscription de l'enfant. Sans cette autorisation du parent, l'enfant ne pourra quitter le CPE avec une tierce personne.  
\*Veuillez noter que vous pouvez en tout temps ajouter ou enlever des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en remplissant le formulaire disponible à la réception.

- ✓ Le parent doit aviser l'éducatrice du départ de son enfant et lui demander la puce de celui-ci afin de la remettre sur le tableau blanc à l'entrée ;
- ✓ Le parent doit lui-même habiller son enfant ou l'aider à le faire ;
- ✓ Le parent doit signer les fiches d'assiduité de son enfant une fois par mois ;
- ✓ Le parent doit remettre la puce de son enfant sur le tableau blanc à l'entrée avant de quitter.

Le parent doit :

- Vérifier régulièrement dans le casier de l'enfant s'il y a des effets manquants (vêtements de rechange, couches, etc.)
- Vérifier régulièrement dans le casier de l'enfant s'il doit rapporter à la maison des réalisations artistiques, des vêtements souillés ou autres.
- Prendre connaissance du journal de bord électronique

Important :

- Le parent ne doit jamais circuler dans les locaux du service de garde avec des bottes en saison hivernale ou avec des souliers trempés. Des couvre-chaussures sont mis à votre disposition à l'entrée.
- Le service de garde n'est pas responsable des articles, vêtements ou autres qui pourraient se perdre. Pour éviter ce genre de situation, nous vous prions de bien identifier les effets personnels de votre enfant.
- Il est souhaitable qu'une seule personne adulte circule dans le service de garde, les personnes l'accompagnant pourront demeurer à l'extérieur.

#### 5.5 FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture temporaire pour une cause hors du contrôle du service de garde, soit un bris de chauffage, incendie ou autre, les parents peuvent être avisés par le journal de bord électronique, via Amigest ou par téléphone par le personnel du service de garde.

#### 5.6 MESURES D'URGENCE

Si une fermeture survient pendant la journée, vous en serez avisé aussitôt et vous pourrez reprendre vos enfants à l'endroit désigné.

En cas de feu aux installations, chaque membre du personnel éducateur est responsable de l'évacuation de tous les enfants sous sa responsabilité. Chaque membre du personnel doit se rapporter immédiatement à la responsable de l'évacuation et par la suite, se rendre au lieu de rassemblement prévu au protocole d'incendie.

## 5.7 Sorties organisées dans le cadre d'activités éducatives

5.7.1 Des sorties spéciales sont organisées à l'occasion par le CPE. Ce sont des sorties qui sortent des activités régulières et qui nécessitent quelquefois l'utilisation d'un moyen de transport. D'autres activités se déroulent dans le quartier ou à proximité.

Lorsque les activités organisées par le CPE dans le cadre d'activités éducatives, le parent qui désire que son enfant y participe, recevra l'information sur l'activité, le coût associé, si requis. Il devra signer l'autorisation de sortie ainsi que l'Annexe A « *Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives.* »

En cas d'imprévu, le CPE peut annuler la ou les sortie(s) organisée(s) et prévue(s) à l'entente ; le CPE s'engage à aviser aussitôt que possible de l'annulation de ou des sortie(s).

Les frais ne sont pas remboursables si l'enfant s'absente le jour de l'activité et que sa participation était prévue.

S'ils sont intéressés les parents sont invités à participer aux sorties éducatives comme accompagnateurs.

## CHAPITRE 6

### 6. LA MALADIE

#### 6.1 POLITIQUE CONCERNANT LA MALADIE CHEZ L'ENFANT, LA MÉDICAMENT ET LES ACCIDENTS

Les parents doivent aviser sans délai le service de garde si l'enfant a été en contact avec des personnes atteintes de maladies contagieuses, ce qui pourrait entraîner un retrait momentané de l'enfant du service de garde.

Le service de garde peut, selon le cas, refuser un enfant atteint d'une maladie contagieuse si cela comporte un risque pour les autres enfants. Une exclusion de 24 ou 48 heures pourrait être exigée selon le cas.

Durant la journée, si l'enfant présente des signes de maladie comportant un risque pour les autres, ou que l'enfant est non fonctionnel, le service de garde doit aviser les parents pour qu'ils viennent le chercher le plus tôt possible.

En cas d'accident, le service de garde prend les mesures d'urgence (médecin, hospitalisation...) et prévient les parents le plus rapidement possible. Si le service d'une ambulance est requis, les frais seront à la charge du parent.

Il est fortement conseillé aux parents de communiquer avec info santé (811) dès que l'enfant a des symptômes de maladie contagieuse, et ce, pour s'assurer de la bonne démarche à suivre, à savoir si l'enfant peut ou non fréquenter le service de garde.

Le CPE se réfère au tableau sur les infections en milieu de garde publié par le ministère de la Famille et le guide sur la santé des enfants en service de garde pour déterminer l'exclusion de l'enfant ou pas.

#### 6.1.1 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET ENTREPOSAGE DE PRODUITS TOXIQUES

Le CPE La Marelle des Bois-Francis se réfère aux règlements du ministère pour l'administration des médicaments et de l'entreposage de produits toxiques (articles 116 à 121.9 RSGEE)

Pour administrer des « produits » homéopathiques, une ordonnance d'un médecin est obligatoire en plus de faire remplir la formule d'autorisation nécessaire.

Le parent doit remettre à l'éducatrice le médicament prescrit par un médecin dans le contenant original (avec le nom l'étiquette de prescription au nom de l'enfant). Le parent doit également remplir le formulaire d'autorisation de médicament et le remettre à l'éducatrice. Celle-ci conservera le médicament dans un endroit sécurisé et sous clé ou selon la recommandation (s'il doit, par exemple être conservé au réfrigérateur).

#### 6.2 EN CAS DE PANDÉMIE

Le CPE devra suivre les consignes édictées par La santé publique et le ministère de la famille. Il sera important que chaque famille respecte ce qui aura été mis en place afin d'assurer la santé et sécurité de tous. En effet dans le cas de pandémie il se peut que la situation évolue rapidement et que les consignes changent sans préavis, il faut être alerte à vérifier toutes informations que le CPE vous fera parvenir.

## CHAPITRE 7

### 7. APPORT DU PARENT

#### 7.1 MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS :

Tous les articles suivants sont nécessaires au bien-être de votre enfant :

Tous les vêtements et articles doivent être bien identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus. Les objets qui sont retrouvés, mais non identifiés seront mis à la vue des parents pour que ceux-ci récupèrent ce qui appartient à leur enfant.

- Pour un poupon, le parent doit fournir le lait maternisé, biberons, aliments spéciaux, couches jetables en quantité suffisantes ;
- Un objet significatif pour la sieste ou le réconfort (si nécessaire) ;
- Des vêtements de rechange identifiés dans un sac marqué à leur nom : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails ;
- Des souliers antidérapants et pouvant bien maintenir la cheville de l'enfant ;
- Le casier de l'enfant devra être vidé chaque semaine pour permettre la désinfection ;
- L'enfant devra être confortablement vêtu et chaussé pour les jeux intérieurs et extérieurs ;
- Les enfants devront toujours être habillés en fonction de la température extérieure ;

Des vêtements selon les saisons :

- Été : costume de bain, serviette de bain, chapeau ou casquette.
- Hiver : habit de neige, pantalon et mitaines imperméables, tuque, cache-cou (pas de foulard), bottes d'hiver.
- Printemps et automne : bottes de pluie, manteau et pantalons imperméables.

**Il est interdit d'apporter au service de garde :**

- Des bonbons ou autres friandises ;
- Des jouets ou objets personnels (autre qu'un objet significatif pour la sieste)
- Des objets dangereux (clef, outils, pièce de monnaie, canif, etc.)

Avis : ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant. Assurez-vous que le sac n'a pas de choses interdites mentionnées ci-haut à l'intérieur.

Note pour l'installation : La crème solaire est fournie par le CPE et facturée au parent au coût de 7,00\$ et ce, pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

## CHAPITRE 8

### 8. MÉCANISME DE COMMUNICATION

Le conseil d'administration désigne le personnel de direction pour informer les parents, son personnel et les RSE des politiques et procédures internes, directives ou instructions publiés par le ministère adopté par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration s'assure chaque année d'informer les parents, membres du personnel et RSE de la tenue de son assemblée générale annuelle et, si le cas, la tenue d'une assemblée spéciale.

De plus, le conseil d'administration s'assure de répondre en tout temps aux demandes reçues du ministère de la Famille et désigne en tout temps les personnes qui pourront signer et remettre les différents documents exigés.

La direction générale et la personne assumant la présidence du C.A. informent les administrateurs des directives et/ou instructions émises par le ministère de la Famille.

## CHAPITRE 9

### 9. Politique et procédures de traitement des plaintes

Le CPE-BC La Marelle des Bois-Francis se doit de recueillir toute plainte provenant de toute personne concernant ses services de garde en installation, un membre du personnel ou toute autre personne agissant pour le CPE-BC. Le traitement des plaintes vise essentiellement à assurer la qualité des services au CPE La Marelle des Bois-Francis tant dans ses installations que dans les services de garde en milieu familial.

*Le CPE a l'obligation légale de s'en remettre à l'Entente multisectorielle dans le cas d'une plainte à la DPJ concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou une négligence subi par un enfant.*

Nous suggérons dans un premier temps de discuter de la situation avec le personnel concerné. Vous pouvez également demander à rencontrer la direction de l'installation ou discuter avec la direction générale pour lui faire part de votre insatisfaction.

Par contre un parent qui n'est pas à l'aise d'en discuter peut se présenter au bureau de l'installation et remplir le formulaire de déposition d'une plainte selon les procédures mentionnées dans le document : **Procédure de traitement de plaintes.**

La directrice générale est la personne désignée pour recevoir les plaintes.

La directrice générale informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le Centre, de leur nature et de leur traitement.

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi sont conservés de façon confidentielle.

Annexe 1 : Politique alimentaire

Annexe 2 : Politique d'accueil des enfants ayant des besoins particuliers

Annexe 3 : Procédure de traitements des plaintes

Annexe 4 : Politique sur le sommeil chez les enfants

## Table des matières

1. Chapitre 1 : Orientations générales	page 2
2. Chapitre 2 : Présentation	page 3
3. Chapitre 3 : Frais de garde	page 5
4. Chapitre 4 : Place à contribution réduite, fériés, expulsion	page 5
5. Chapitre 5 : L'Éducation et le développement de l'enfant	page 9
6. Chapitre 6 : La Maladie, administration médicaments	page 14
7. Chapitre 7 : Apport du parent	page 16
8. Chapitre 8 : Mécanisme de communication	page 17
9. Chapitre 9 : Politique et procédures de traitement des plaintes	page 17
10. Annexe 1; Annexe 2; Annexe 3; Annexe 4	page 18
11. Table des matières	page 19