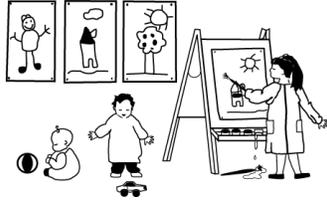


ONGLET 1



Centre de la petite enfance Cartierville

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Approuvé le 1^{er} mai 2018

Table des matières

Chapitre 1. Dispositions générales.....	p. 3
Chapitre 2. Membres.....	p. 3
Chapitre 3. Assemblées générales des membres.....	p. 4
Chapitre 4. Conseil d'administration.....	p. 6
Chapitre 5. Officiers.....	p. 9
Chapitre 6. Dispositions financières.....	p. 10
Chapitre 7. Contrats, lettres de change, affaires bancaires, déclarations.....	p. 11
Chapitre 8. Modification des règlements généraux	p. 11

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : NOM

Le nom de la corporation est **Centre de la petite enfance Cartierville Inc.** ci-après le CPE.

ARTICLE 2 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé au 11 760 Robert-Giffard à Montréal, Québec.

ARTICLE 3 : SCEAU

Aucun sceau pour la corporation.

ARTICLE 4 : OBJETS

Tenir un centre de la petite enfance, conformément à *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (R.L.R.Q., c. S-4.1.1) et à ses règlements.

Offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants.

CHAPITRE 2 : MEMBRES

ARTICLE 5 : MEMBRES

Pour être membre de la corporation, toute personne doit répondre aux conditions suivantes :

- Doit faire partie d'une des catégories de membres définie dans cet article;
- S'engage à respecter les règlements du CPE;
- Paie sa cotisation pour l'année en cours.

DÉFINITION DES CATÉGORIES DE MEMBRES

1. Membre parent :

Tout parent dont l'enfant fréquente le service de garde et qui n'est pas membre du personnel du CPE.

Le parent étant défini comme le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant.

Le parent perd ce statut à la fin de la fréquentation du CPE par l'enfant.

2. Membre personnel :

Les membres du personnel qui travaillent en installation et qui occupent un poste régulier à temps complet ou à temps partiel.

3. Membre honoraire :

Le membre honoraire est une personne qui apporte ou a apporté une contribution spéciale à la corporation et qui a été acceptée à ce titre par le conseil

d'administration.

4. Membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire :

Ce membre peut être un parent usager des services fournis par le CPE et qui a été accepté à ce titre par le conseil d'administration.

Le nombre de **membres parents** inscrits sur la liste des membres doit toujours être supérieur au nombre des autres catégories de membres réunies.

ARTICLE 6 : COTISATION

La cotisation annuelle est de \$1.00 payable au moment de l'inscription.
La cotisation n'est pas remboursable.

ARTICLE 7 : LISTE DES MEMBRES

Une liste des membres de la corporation est tenue à jour. Chacun des deux parents ou tuteurs peut payer sa cotisation et devenir membre. L'inscription sur la liste des membres se fait aux noms des personnes cotisantes. Dans le cas où une seule cotisation est payée par famille, l'inscription sur la liste des membres se fait au nom de la famille.

ARTICLE 8 : RETRAIT D'UN MEMBRE

Un membre peut se retirer en adressant un avis au secrétaire de la corporation. Son retrait est effectif dès réception de l'avis par le secrétaire ou à toute date ultérieure indiquée par le membre.

ARTICLE 9 : SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser un membre qui néglige de payer sa cotisation à échéance, ne respecte pas les règlements de la corporation, ou agit à l'encontre du bon fonctionnement de la corporation. Toutefois, le conseil d'administration doit donner à ce membre l'occasion de s'expliquer par écrit avant qu'une décision ne soit prise à son sujet.

CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

ARTICLE 10 : ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle est convoquée dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice financier, lequel se termine le 31 mars de chaque année.

Le conseil d'administration fixe la date, le lieu et l'heure de l'assemblée.

Cette assemblée se tient, entre autres, aux fins de :

- prendre connaissance du bilan et des états financiers;
- nommer le vérificateur;
- ratifier les règlements adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée

- générale;
- élire les administrateurs.

ARTICLE 11 : ASSEMBLÉE SPÉCIALE

Si les circonstances l'exigent, une assemblée générale spéciale peut être tenue au siège social de la corporation ou à tout autre endroit fixé par résolution du conseil d'administration.

Assemblée tenue à la demande du conseil d'administration

Le secrétaire est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de la majorité des administrateurs.

Assemblée tenue à la demande des membres

Les administrateurs doivent, dans les quarante-huit (48) heures, convoquer une assemblée générale spéciale sur réception, par le secrétaire de la corporation, d'une demande écrite signée par au moins un cinquième (1/5) des membres de la corporation, indiquant les objets de l'assemblée projetée. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant la date de réception de la demande, les membres, représentant au moins un cinquième (1/5) des membres de la corporation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

ARTICLE 12 : AVIS DE CONVOCATION

L'assemblée générale des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit à chacun des membres et indiquant les date, heure, endroit et objet de l'assemblée. S'il s'agit d'une assemblée spéciale, l'avis doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités.

Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins dix (10) jours. En cas d'urgence, ce délai peut être de vingt-quatre (24) heures.

ARTICLE 13 : QUORUM

Un quart (1/4) des membres présents à l'assemblée constitue un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale des membres. Si le quart (1/4) représente une fraction, il faut compléter à l'unité suivante. De ce quart, le nombre de membres présents doit être majoritaire.

Ceci vaut pour toute assemblée générale ou spéciale des membres.

S'il n'y a pas quorum, le secrétaire de la corporation devra convoquer une autre assemblée générale ou spéciale qui devra avoir lieu au plus tard dans les vingt (20) jours de l'assemblée annulée faute de quorum.

ARTICLE 14 : VOTE

Aux assemblées des membres, seulement les membres ont droit de vote, chacun ayant un seul vote. Le vote par procuration est prohibé.

Le vote se prend à main levée à moins qu'au moins un cinquième (1/5) des membres présents demandent la tenue d'un scrutin secret.

Les questions soumises sont décidées à la majorité des votes des membres présents, sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par la *Loi sur les compagnies* (R.L.R.Q., c. C-38). En cas d'égalité des votes, le président a droit à un second vote.

CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 15 : POUVOIRS

Le conseil d'administration, ci-après CA, accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la corporation, conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux. Le CA peut déléguer une partie de ses pouvoirs aux officiers formant le comité exécutif. Tout autre comité ne peut être que consultatif.

Le CA peut en tout temps acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres biens meubles ou immeubles de la corporation pour la considération, les termes et les conditions qu'il juge convenables.

ARTICLE 16 : COMPOSITION

Le CA doit être composé de deux tiers (2/3) de parents dont les enfants sont inscrits au CPE.

ARTICLE 17 : NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de la corporation sont dirigées par un CA composé de neuf (9) membres :

- Six (6) « membres parents ». Ces parents ne doivent pas être membres du personnel;
- Deux (2) « membres du personnel » désignés par leurs pairs;
- Un (1) « membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire ». Ce membre est élu par le CA lors de la dernière réunion avant l'assemblée générale.

La directrice générale est désignée d'office sans droit de vote.

ARTICLE 18 : CENS D'ÉLIGIBILITÉ

Seuls les membres peuvent être élus administrateurs de la corporation. Ils peuvent être élus de nouveau s'ils ont les qualités requises.

ARTICLE 19 : DURÉE DU MANDAT

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été

élu.

Son mandat est d'une durée de deux (2) ans à moins qu'il ne démissionne. Un système de rotation des fins de mandat est nécessaire pour assurer un suivi au sein du CA. Pour ce faire, pas plus de la moitié (1/2) des mandats d'administrateurs ne devront se terminer la même année.

À la fin de son mandat, l'administrateur demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ait été élu.

ARTICLE 20 : ÉLECTION

L'élection des membres du CA se fait à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de la corporation. Cette élection se déroule de la façon suivante:

- 1 - Énumération du nombre d'administrateurs dont le mandat se termine;
- 2 - Mise en candidature sur proposition;
- 3 - Clôture des mises en candidature;
- 4 - Vote à main levée ou au scrutin secret, selon le cas;
- 5 - Les candidats ayant reçu le plus de votes sont déclarés élus.

ARTICLE 21 : VACANCE AU SEIN DU CA

Il y a vacance au sein du CA par suite de la démission écrite ou du décès d'un membre.

S'il survient une vacance au sein du CA, les autres membres administrateurs nomment un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres de la corporation pour combler cette vacance pour le reste du terme.

ARTICLE 22 : ABSENCES AUX RÉUNIONS

En tant que membre du CA, il est du devoir de l'administrateur d'être présent à chacune des réunions. Après la troisième absence, au cours d'une même année, le CA remettra à l'administrateur une lettre d'avertissement. Par la suite, le CA pourra décréter, à sa discrétion, l'expulsion du membre.

ARTICLE 23 : RÉUNIONS

Les membres du CA se réunissent environ une fois par mois, sauf durant la période estivale. Des réunions spéciales peuvent être convoquées au besoin.

Les réunions du CA sont convoquées par le (la) secrétaire, à la demande du président ou sur demande écrite de la majorité des membres du CA.

Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation.

Les résolutions écrites, signées par toutes les personnes habiles à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce

qui en tient lieu.

ARTICLE 24 : AVIS DE CONVOCATION

Les réunions du CA sont convoquées par avis écrit ou par téléphone au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue des réunions.

En cas d'urgence, il suffit d'un avis verbal donné vingt-quatre heures (24) à l'avance.

Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion. Leur seule présence à la réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

ARTICLE 25 : QUORUM

Le quorum d'une réunion du CA est de six (6) membres, lesquels doivent être majoritairement des membres parents. Une décision du CA ne peut être valablement prise que si elle l'est par une majorité d'administrateurs formant la majorité requise des parents usagers du service de garde.

ARTICLE 26 : VOTE

Aux réunions du CA, chaque membre a droit à un vote.
Aucun vote par téléphone ou par procuration n'est valable.

ARTICLE 27 : RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

ARTICLE 28 : CONFLIT D'INTÉRÊT

Tout administrateur étant en conflit d'intérêt sur un ou des points d'une réunion du CA doit se retirer du local de la réunion durant la période de discussion concernant ce point. Le membre n'est pas présent lors du vote et perd son droit de vote pour ce point. Il peut y avoir consultation avec le ou les membres qui doivent se retirer, mais ils sont exclus de la discussion et du vote.

ARTICLE 29 : INDEMNISATION

Tout administrateur peut, avec le consentement de la corporation donné en assemblée générale, être indemnisé et remboursé, par la corporation, pour des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice de ses fonctions et aussi de tous autres frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute.

CHAPITRE 5 : OFFICIERS

ARTICLE 30 : ÉLECTION

Les membres du CA doivent élire, parmi eux, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. S'il y a plus d'un candidat pour une même charge, le vote se tient par scrutin secret. Ces personnes constituent le comité exécutif.

L'élection a lieu lors de la réunion du CA qui suit l'assemblée générale annuelle des membres.

Ces officiers ne peuvent être ni du personnel rémunéré de la corporation, ni des personnes ayant des intérêts dans ladite corporation.

ARTICLE 31 : RÉMUNÉRATION

Les officiers ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

ARTICLE 32 : DÉMISSION ET DESTITUTION

Un officier peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au secrétaire de la corporation. Sa démission entre en vigueur dès réception de l'avis ou à toute autre date ultérieure mentionnée par l'officier démissionnaire.

Le CA peut pour cause destituer un officier par vote majoritaire. Ce dernier cesse d'exercer ses fonctions d'officier dès qu'il est destitué.

ARTICLE 33 : PRÉSIDENT

1. Il est l'officier exécutif en chef de la corporation;
2. Il préside les réunions du CA;
3. Il exerce tous les autres pouvoirs et fonctions prévus aux règlements de la corporation ou déterminés par les administrateurs. Il est un membre parent.
4. Il s'assure du quorum.

ARTICLE 34 : VICE-PRÉSIDENT

1. Il exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs ou le président;
2. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il peut exercer les pouvoirs et les fonctions du président. Il est un membre parent.

ARTICLE 35 : SECRÉTAIRE

1. Il rédige, signe et garde les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du CA;
2. Il voit à ce que tous les avis soient donnés pour les assemblées des membres et les réunions du CA;
3. Il remplit toutes les autres fonctions que le CA peut lui confier;
4. Il certifie les résolutions.

ARTICLE 36 : TRÉSORIER

1. Il a la charge générale des finances de la corporation. Il élabore et présente des budgets en collaboration avec la direction générale. Il doit déposer l'argent et les autres valeurs de la corporation au nom et au crédit de cette dernière dans la ou les banques ou compagnies de fiducie ou autres institutions que le CA désigne;
2. Il doit, à une réunion du CA, rendre compte de la situation financière de la corporation, chaque fois qu'il en est requis. Il doit aussi, avant l'assemblée annuelle, soumettre un rapport de l'état financier de la corporation certifié par un vérificateur;
3. Il doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de compte et registres comptables adéquats;
4. Il doit laisser examiner les livres et les comptes de la corporation par les personnes autorisées à le faire;
5. Il doit signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et les fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge;
6. Il peut déléguer les fonctions établies aux points 1,2, 3 et 4 à la directrice de la corporation.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 37 : EXERCICE FINANCIER

L'année financière s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année.

ARTICLE 38 : VÉRIFICATEUR

À l'assemblée annuelle, un vérificateur est nommé par les membres pour vérifier et certifier les livres de la corporation. Ce vérificateur ne doit pas être membre de la corporation. Il doit être indépendant de la personne morale et il doit s'agir d'un comptable professionnel agréé (CPA).

Sa rémunération est fixée par le CA.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

CHAPITRE 7 : CONTRATS, LETTRES DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES, DÉCLARATIONS.

ARTICLE 39 : CONTRATS

Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de la corporation doivent au préalable être approuvés par le CA; en l'absence d'une décision du conseil d'administration à l'effet contraire, ils peuvent ensuite être signés par le président et le trésorier.

ARTICLE 40 : LETTRES DE CHANGE

Les chèques, billets ou autres effets bancaires de la corporation sont signés par deux (2) signataires; soit le président et/ou le trésorier et/ou la directrice et/ou la directrice-adjointe. Au moins un des signataires doit être un officier.

ARTICLE 41 : AFFAIRES BANCAIRES

Un ou plusieurs comptes de banque peuvent être ouverts dans une ou plusieurs institutions financières ou banques situées dans la province de Québec et désignées par les administrateurs.

ARTICLE 42 : DÉCLARATIONS

Le président ou toute autre personne mandatée par le président sont autorisées à comparaître et à répondre pour la corporation à tout bref, ordonnance ou interrogatoire émis par une cour et à répondre au nom de la corporation à toute procédure à laquelle la corporation est partie.

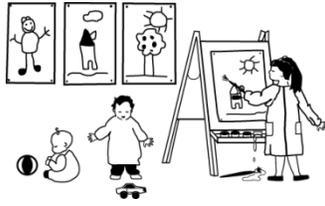
CHAPITRE VIII MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ARTICLE 43 : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements généraux en tout temps au cours de l'année.

Le conseil d'administration doit soumettre l'abrogation ou la modification pour ratification à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire des membres spécialement convoqués à cette fin.

ONGLET 2



Centre de la petite enfance Cartierville

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

**Approuvé et modifié
Par le conseil d'administration
Juin 2018**

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation du Centre de la petite enfance.....	3
2. Notre mission.....	3
3. Les assurances.....	3
4. Le cadre de vie.....	3
5. Horaire type des activités quotidiennes	5
6. Les repas.....	6
7. Les allergies.....	6
8. La clientèle	7
9. Procédure d'inscription.....	7
10. Politique d'admission et critères d'expulsion.....	8
11. Politique d'expulsion	8
12. Heures d'affaires.....	8
13. Frais de garde	9
14. Mode de paiement.....	9
15. Les retards	9
16. Reçus d'impôt.....	10
17. Le calendrier.....	10
18. Congés maladies et vacances.....	10
19. Départs.....	11
..	11
20. Fermeture temporaire.....	11
21. Procédure d'arrivée et de départ journalier.....	11
	2

22. Matériel fourni par les parents.....	1
	2
23. Médicaments.....	1
....	2
24. Articles de soins et d'hygiène.....	1
	3
25. Divers.....	1
..	3

2. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) Cartierville Inc. est une corporation sans but lucratif, incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies subventionnées par le ministère de la Famille (MF).

Il détient :

- Un permis du ministère de la Famille donnant le droit au CPE d'accueillir 82 enfants en installation : 20 places pour poupons de moins de 18 mois et 62 places pour enfants de 18 mois à 60 mois.
- Un certificat d'occupation de la ville de Montréal pour son installation.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 9 administrateurs, dont les deux tiers sont des parents d'enfants fréquentant le CPE.

Le CPE est membre du Regroupement des centres de la petite enfance de l'Île de Montréal.

3. NOTRE MISSION

Le CPE vise à créer un environnement sain et sécuritaire orienté vers les besoins de l'enfant où celui-ci prendra plaisir à se découvrir et à découvrir le monde qui l'entoure. Nous appliquons le programme éducatif de services de garde du Québec « Accueillir la petite enfance », programme reconnu par le ministère de la Famille. Ce programme comporte des activités qui ont pour buts :

1. de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur ;
2. d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement.

4. LES ASSURANCES

Le CPE a une assurance combinée commerciale par l'entremise de Groupe Cooperators.

5. LE CADRE DE VIE

Les buts et les objectifs du CPE Cartierville Inc. sont de :

- Maintenir et exploiter un CPE sans but lucratif au sens de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.
- Valoriser le développement de chaque enfant :
 - Que chaque enfant puisse s'épanouir dans une atmosphère harmonieuse, sereine et adaptée à ses besoins;
 - Que le développement global de l'enfant soit favorisé à travers les expériences positives qui lui seront proposées;
 - Que chaque enfant puisse évoluer à son propre rythme de développement et d'apprentissage;

- Que chaque enfant développe sa propre personnalité en acceptant ses différences individuelles, culturelles et ethniques et en permettant à ses parents de participer à la vie du CPE;
 - Que chaque enfant développe son autonomie et apprenne à exprimer ses besoins de façon socialement acceptable;
 - Que chaque enfant développe une saine confiance en lui;
 - Que chaque enfant ait le temps nécessaire pour réaliser une tâche avec le soutien de son éducatrice;
 - Que chaque enfant ait l'occasion de participer quotidiennement à des activités physiques à l'extérieur sous l'étroite vigilance d'un adulte;
 - Que chaque enfant mange des repas nutritifs et équilibrés quotidiennement dans une ambiance de calme et d'harmonie;
 - Que chaque enfant ait le temps nécessaire dans une journée pour se reposer ou pour dormir selon ses besoins dans une ambiance calme et détendue.
- Viser à créer un environnement sain et sécuritaire où l'enfant prend plaisir à se découvrir et à découvrir le monde qui l'entoure.
 - Appliquer le programme éducatif des services de garde du Québec « Accueillir la petite enfance ». Voici les cinq (5) principes de base qui en découlent et que nous valorisons :

Chaque enfant est unique

En développant une connaissance approfondie de chaque enfant, l'éducatrice qui en est responsable est en mesure de reconnaître et de respecter les particularités de chacun, son rythme de développement, ses besoins et ses champs d'intérêts.

L'enfant est le premier agent de son développement

Un enfant apprend d'abord spontanément, en expérimentant, en observant, en imitant et en parlant avec les autres, grâce à sa propre motivation et à ses aptitudes naturelles. L'éducatrice guide et soutient cette démarche qui conduit à l'autonomie.

Le développement de l'enfant est un processus global et intégré

L'enfant se développe dans toutes ses dimensions – affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive et langagière –, et celles-ci agissent à des degrés divers, dans le cadre de ses apprentissages. Les interventions de l'éducatrice, les aménagements et les activités proposées au CPE sollicitent de multiples façons l'ensemble de ces dimensions.

L'enfant apprend par le jeu

Essentiellement le produit d'une motivation intérieure, le jeu constitue pour l'enfant le moyen par excellence d'explorer le monde et d'expérimenter. Les différents types de jeux auxquels il joue – solitaire ou coopératif, moteur, symbolique, etc. – sollicitent, chacun à sa manière, toutes les dimensions de sa personne.

La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.

Il est important qu'une bonne entente et un lien de confiance existe entre les éducatrices et les parents. Cela rassure l'enfant et favorise la création d'un lien affectif privilégié entre lui et le ou les adultes qui en prennent soin au CPE. Les locaux sont

aménagés par coins d'activités. Une variété d'espaces aménagés en fonction de types d'activités spécifiques favorisent l'intérêt et la participation de chaque enfant (exemple : coins blocs construction, lecture, poupée, arts plastique etc.). Le fonctionnement par ateliers découle de l'aménagement par coins d'activités. Les ateliers peuvent porter sur un thème donné. A l'opposition du jeu libre, l'atelier suppose que le personnel éducateur sert de guide pour observer, accompagner et stimuler l'enfant et mettre à sa disposition le matériel et les outils dont il a besoin. L'enfant fait donc son choix d'atelier. Il évolue librement à l'intérieur de certaines limites telles le respect des autres et les consignes de sécurité.

La programmation des activités est affichée à la porte du local pour que les parents puissent la consulter.

Les fêtes d'enfants ont une grande importance. C'est pourquoi nous soulignons l'anniversaire des enfants en leur offrant un gâteau non allergène fait au CPE.

Afin que les enfants profitent pleinement de leurs expériences au CPE, nous favorisons de petits regroupements d'enfants.

Donc, le ratio moyen se répartit comme suit:

Enfants de moins de 18 mois :	Une éducatrice pour 5 enfants
Enfants de 18 mois à moins de 4 ans :	Une éducatrice pour 8 enfants
Enfants de 4 ans à moins de 5 ans (au 30 sept.)	Une éducatrice pour 10 enfants

6. HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

Pour les enfants jusqu'à plus ou moins 24 mois :

7h00	Ouverture du CPE, suivie de l'arrivée et de l'accueil des enfants en groupes fusionnés.
8h30	Transition au gymnase – ateliers et chansons
9h20	Routine hygiène et collation
9h45	Changement de couches et biberons
10h30	Activités dirigées adaptées à l'âge de l'enfant et sortie à l'extérieur
11h00	Hygiène (lavage des mains, changements de couche)
11h20	Dîner
11h40	Nettoyage du local, préparation pour la sieste et changements de couche
12h00	Sieste
15h00	Collation
15h30	Changements de couche et biberons
16h00	Activités libres et début des groupes fusionnés à 16h15
18h00	Fermeture du CPE

À noter que cet horaire est flexible et dépend de la routine de votre enfant.

Pour les enfants de 2 à 5 ans :

7 h00	Ouverture du CPE, suivie de l'arrivée et de l'accueil des enfants en groupes fusionnés.
9 h00	Division des enfants par groupes d'âge.

9 h15	Routine hygiène et collation.
9 h45	Activités dirigées adaptées à chaque groupe d'âge.
10 h15	Sortie dans la cour ou balade dans le quartier.
11 h15	Préparation du repas (lavage des mains, organisation du local...).
11 h30	Dîner.
12 h30	Nettoyage du local et préparation à la sieste.
12 h45	Sieste ou relaxation.
14 h00	Local de réveil pour activités calmes (dessin, casse-tête...).
15 h00	Réveil et rangement des matelas de sieste.
15 h15	Routine d'hygiène et collation.
15 h45	Activités libres.
16 h15	Début de fusion des groupes et départ graduel des enfants.
18 h00	Fermeture du CPE.

Note : Si, dans le cadre de la diversification, des services sont offerts en dehors de cet horaire, il faudra évidemment adapter ce dernier.

7. LES REPAS

L'enfance est une période très importante pour l'acquisition d'attitudes et d'habitudes alimentaires. Le CPE prépare avec soin les repas servis aux enfants. Le menu d'hiver est établi sur 6 semaines et le menu d'été sur 4 semaines. Pour consultation, le menu est affiché à l'entrée.

Les repas servis reflètent la qualité et la variété des aliments que le Guide alimentaire canadien recommande. De plus, tous les menus ont été approuvés par une nutritionniste.

Le CPE sert une collation entre 9h15 et 9h45. Le midi, un repas chaud est servi, suivi d'une collation vers 15h30.

Si un enfant est astreint à une diète spéciale, le parent en avise le CPE. Celui-ci vise à créer de bonnes habitudes alimentaires. Dans cette optique, il est également demandé au parent de ne pas apporter au CPE de nourriture et, plus particulièrement, de friandises, croustilles ou de la gomme.

8. ALLERGIES

Le parent doit informer le CPE de toute allergie alimentaire dont pourrait souffrir son enfant. Le CPE voit à substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique. Le CPE se réserve le droit, le cas échéant, de demander au parent une preuve médicale confirmant l'allergie dont souffre son enfant.

Compte tenu du nombre croissant d'enfants présentant de sévères allergies alimentaires de toutes sortes, il est strictement interdit d'apporter de la maison tout type d'aliment.

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. Un gâteau non-allergène est servi. Par souci d'équité et de sécurité envers les enfants présentant des allergies, le parent ne peut apporter de surprises ou nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires, un affichage comprenant son nom, sa photo ainsi que la mention des allergies dont il souffre et l'endroit où est rangé son auto-injecteur d'épinéphrine est apposé dans la cuisine, dans le local de l'enfant ainsi que dans la salle du personnel. Le parent doit signer un consentement pour permettre cet affichage et doit remettre des photographies récentes de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant mange à l'extérieur de son local habituel (autre local, cour ou sortie), il faut s'assurer d'apporter son auto-injecteur d'épinéphrine pour qu'il soit rapidement accessible en cas de besoin.

9. LA CLIENTÈLE

Le CPE accueille des enfants de 4 mois à 5 ans. Les enfants proviennent de différents milieux sociaux et culturels.

Le CPE favorise l'intégration des enfants à besoins spéciaux. La demande d'intégrer un enfant handicapé n'est pas uniquement basée sur les types d'handicaps. Le CPE étudie les demandes afin de connaître les besoins particuliers de chaque enfant et détermine s'il peut, en fonction des ressources dont il dispose, l'accueillir, répondre à ses besoins et ceux du groupe en même temps. Le choix du groupe est aussi décisif, car il faut que l'enfant y soit suffisamment stimulé pour pouvoir évoluer.

10. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Tous les enfants qui fréquentent le CPE doivent s'inscrire en remplissant une fiche d'inscription. Il n'y a aucun frais pour l'inscription d'un enfant.

À l'inscription, les parents doivent remplir les documents suivants :

- Fiche d'inscription (incluant autorisation en cas d'urgence);
- Contrat de service et ses annexes ;
- Formulaire de contribution réduite ;
- Protocole pour administrer l'acétaminophène ;
- Protocole pour administrer de l'insectifuge (2 ans et plus)
- Fiche santé de l'enfant ;
- Formulaire d'autorisation pour articles de soins et d'hygiène ;

11. POLITIQUE D'ADMISSION

Les places en CPE seront attribuées de la façon suivante :

1. Enfant d'employées actives au moment de l'admission au CPE;
2. Un enfant dont un frère ou une sœur fréquente déjà le CPE;
3. Enfants d'anciens parents usagers;
4. Petits-enfants d'employées actives au moment de l'admission au CPE ;
5. Enfants qui habitent le territoire du CLSC dont les parents sont bénéficiaires d'aide de dernier recours;
6. Enfants à besoins particuliers;
7. Autres.

À l'intérieur de chacune de ces catégories, c'est la date de mise sur la liste d'attente à La Place 0-5 (www.laplace0-5.com) qui détermine la priorité. Pour la pouponnière, une répartition selon l'âge des poupons est aussi prise en considération lors de la formation des groupes.

La catégorie "employées" comprend :

- Les employées régulières à temps plein ou à temps partiel;
- Les contractuelles pour des termes d'au moins six mois;
- La direction.

Au moment de combler une place de disponible, le CPE se réfère à la liste d'attente centralisée (www.laplace0-5.com) en tenant compte des priorités établies. Un délai maximum de 24 heures est accordé aux parents rejoints afin qu'ils confirment s'ils prendront la place ou non. Si, à l'expiration de ce délai, aucune réponse n'est donnée, le CPE se réserve le droit de passer au prochain nom sur la liste d'attente.

12. POLITIQUE D'EXPULSION

Objet

La présente politique a pour objet de répondre aux exigences prévues à l'article 10, alinéa 14 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, de se doter d'une politique d'expulsion d'un enfant.

Principes directeurs

La présente politique a pour but de préserver un environnement sain, sécuritaire et harmonieux ainsi que de permettre d'assurer le bon fonctionnement des services de garde. Elle s'appuie sur une démarche progressive, à moins qu'un événement radical justifie qu'elle soit faite de manière immédiate, permettant également d'assurer une saine gestion des ressources humaines et financières.

Situations et motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant

a) Aspects administratifs et financiers

- Dans le cas de retards de paiement des frais de garde prolongés ou répétés ;
- Dans le cas de retards répétés en fin de journée ;

b) Enfant ayant de grave problème de comportement ou d'adaptation

Étapes :

- Compilation des faits observés afin d'avoir une vision objective de la situation;
- Identification du problème : émettre une série d'hypothèses concernant les causes des comportements problématiques ;
- Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention ; l'éducatrice est accompagnée par un membre de la direction à cette rencontre. Il se peut que quelques personnes ressources de l'extérieur telles que des représentants du Centre Jeunesse ou du CSSS soient invitées à observer l'enfant et à prendre part de la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents.
- Plan d'intervention : choix des interventions (directes et indirectes) ; élaborer par l'éducatrice et les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction.

- Application des interventions choisies : ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux semaines et des observations sont notées
- Évaluation des résultats des interventions : l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

Évaluation positive

Diminution de la fréquence et de l'intensité des comportements non désirés et une hausse des comportements souhaités. Poursuite de la stratégie et réévaluation régulière du plan d'intervention en compagnie de l'éducatrice et des parents.

Évaluation négative

Absence de changements sur le plan comportemental. Révision de la stratégie : après avoir tenté plusieurs interventions, le parent peut se tourner, si ce n'est déjà fait, vers des ressources spécialisées pour obtenir de l'aide telles que : CSSS, Centre hospitalier, organismes communautaires, etc.

- Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-haut.

Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde à la suite d'un préavis écrit de 2 semaines. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de services avec un préavis de deux semaines.

Dans tous les cas, le conseil d'administration est mis au courant du dossier.

le CPE se réserve le droit de mettre fin au contrat de services d'un parent utilisateur dans les situations suivantes :

- Dans le cas de retards de paiement des frais de garde prolongés ou répétés ;
- Dans le cas de retards répétés en fin de journée;
- Si un enfant a de grave problème de comportement ou d'adaptation. Dans tel cas, le CPE a le droit, en faisant une demande écrite, d'exiger une évaluation par un spécialiste. Dans le cas où la coopération des parents s'avérait négative, le conseil d'administration et la direction peuvent décider du renvoi de l'enfant du service de garde. Si une telle décision devait être prise, un avis à deux (2) semaines de la date de la fin des services de garde serait envoyé aux parents.

Avant de mettre fin au contrat de services, le CPE procédera de la façon suivante :

1. Avertissement verbal avec plan d'action pour remédier au problème ;
2. Avertissement écrit ;
3. Expulsion.

13. Heures d'affaires

Le CPE est ouvert de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

Le parent doit prévenir le CPE avant 9h30 si l'enfant doit être en retard ou absent pour la journée. En tout temps, l'enfant doit être reconduit par le parent sur les lieux même où se trouve son groupe.

Si un enfant est absent pendant cinq jours consécutifs sans que le CPE n'en soit avisé, les parents seront contactés par téléphone dans un premier temps, afin d'obtenir une explication. En cas de récidive, le conseil d'administration se réserve le droit de retirer l'enfant du CPE, après un avis écrit aux parents.

Si un enfant doit quitter le CPE pendant la sieste des enfants (12h45 à 15h15), le parent doit prévenir le CPE le plus tôt possible afin que l'éducatrice prenne les mesures nécessaires pour ne pas déranger le sommeil des autres enfants.

14. FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont fixés au taux journalier en cours tel qu'établi par le ministère de la Famille pour tous les enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent déboursier pour utiliser la crème solaire du CPE tel qu'indiqué dans l'annexe B du contrat de service.

Frais additionnel pour la crème solaire: 14\$ par année (mai à octobre)

Les parents fournissent les couches jetables pour leur enfant. Chaque paquet doit répondre aux dimensions appropriées à l'espace d'entreposage. De plus, une pénalité de 3\$/jour, peu importe le nombre de couches du CPE utilisé, sera imposée aux parents dont la réserve de couches est vide.

15. MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables à tous les mois par paiements préautorisés. Nous n'acceptons pas de chèque ni d'argent comptant pour payer les frais de garde. Il est de la responsabilité du parent de nous aviser de tout changement relatif au paiement préautorisé et de s'assurer que leur paiement soit à jour.

Des frais de services peuvent être exigés si les fonds du compte sont insuffisants pour faire le paiement.

En cas de non-paiement, les pénalités suivantes sont appliquées :

- 1) à la fin de la première semaine du mois, le montant total des frais de garde encourus devra être déposé au bureau du CPE à défaut de quoi, dès le lundi suivant, une première pénalité de \$20.00 par famille sera appliquée.
- 2) dans le cas de récidive, sans qu'il y ait de limite de temps minimale ou maximale, une deuxième pénalité de \$20.00 sera applicable immédiatement.
- 3) à la troisième offense, l'expulsion de l'enfant ou des enfants concernés pourra être envisagée.

Dans le cas de non-paiement des frais de garde répétés, le CPE verra à sévir. Le conseil d'administration se réserve le droit de mettre un terme au contrat de service si aucune entente satisfaisante n'est possible avec le parent.

16. LES RETARDS

Les parents doivent respecter les horaires établis. En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit aviser le CPE.

Lorsqu'un retard survient en fin de journée, le parent devra signer le formulaire de retard en indiquant **l'heure de sortie**, conformément à l'heure indiquée sur la télévision à l'entrée du CPE. Pour le premier et le deuxième retard, le parent devra verser \$5/ tranche de 15 minutes de retard par famille, montant qui sera facturé au parent. À compter du troisième retard, la somme de 1\$/minute de retard/enfant sera exigée auprès du parent, montant qui lui sera facturé.

Si les retards persistent, et après 3 avertissements verbaux et documentés par la direction, le cas sera soumis au conseil d'administration pour analyse. Le conseil d'administration se réserve le droit de mettre un terme au contrat de service si aucune entente satisfaisante n'est possible avec le parent.

17. REÇUS D'IMPÔT

Un reçu de frais de garde au nom du parent payeur sera remis au plus tard à la fin de février de chaque année.

18. LE CALENDRIER

Le CPE est ouvert toute l'année, sauf les journées suivantes:

- 1) Fête du travail ;
- 2) Action de Grâces ;
- 3) Veille de Noël ;
- 4) Noël ;
- 5) Lendemain de Noël ;
- 6) Veille du jour de l'An ;
- 7) Jour de l'An ;
- 8) Lendemain du jour de l'An ;
- 9) Vendredi Saint ;
- 10) Journée nationale des Patriotes ;
- 11) Fête Nationale du Québec ;
- 12) Confédération ;
- 13) Journée pédagogique (dernier vendredi du mois d'août).

Cette journée pédagogique permet au personnel du CPE de planifier la rentrée.

Les journées de fermeture sont payables par le parent afin d'assurer le bon fonctionnement du CPE.

Lorsqu'une journée de fermeture coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède.

19. CONGÉS MALADIES ET VACANCES

Les frais de garde doivent être payés 52 semaines par année, selon le contrat de service. Il n'y a aucun crédit pour journée de maladie et/ ou vacances.

À chaque début de mois, le parent doit passer au bureau pour signer la feuille de présence de son enfant pour le mois qui vient de se terminer.

20. DÉPARTS

Le CPE recommande un avis écrit de deux (2) semaines lorsqu'un enfant quitte le CPE. Les frais de résiliation prévus par la Loi de la Protection du Consommateur seront appliqués.

21. FERMETURE TEMPORAIRE

La responsabilité première du CPE lors de situations hors de son contrôle est de prendre les dispositions nécessaires afin de pallier à toutes situations nuisant au bien-être des enfants et de son personnel.

Parfois des situations exceptionnelles pourraient obliger le CPE à fermer pour une partie de la journée, voire toute une journée. Pour les cas de tempêtes, les parents sont priés d'être à l'écoute de :

À LA RADIO, ENTRE 6H30 ET 8H30, et sur leur page web respective :

- AM Radio Circulation 730
- FM RYTHME 105, 7
- FM98,5
- FMCKOI 96,9

Pour les urgences hors du contrôle du CPE tel que panne d'électricité, feu, bris de chauffage, une chaîne téléphonique vous informera le plus tôt possible des procédures à suivre.

Les frais de garde pour toute fermeture hors du contrôle du CPE seront exigés uniquement pour la 1^{ère} journée de fermeture, afin d'assurer le bon fonctionnement du CPE.

22. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) lorsqu'ils sont présents au CPE. L'enfant doit être accompagné d'un parent à l'arrivée et ce dernier doit aviser l'éducatrice lorsqu'il vient reconduire ou chercher son enfant.

Les parents doivent déshabiller et habiller leur(s) enfant(s) au vestiaire à l'arrivée et au départ du CPE. Aucun enfant ne doit être laissé à l'entrée.

À l'arrivée, le parent doit prendre le porte-clés de son enfant sur le tableau à l'entrée du CPE pour le mettre sur le mousqueton attitré à son groupe. Au départ, le parent doit reprendre le porte-clés et le remettre au tableau à l'entrée. **Seuls les parents sont autorisés à manipuler les porte-clés.**

Chaque enfant a un casier identifié à son nom, où le parent devra y laisser ses vêtements. Le parent doit aviser un membre du personnel de toute particularité qui pourrait aider l'éducatrice dans l'accomplissement de ses tâches auprès de l'enfant (ex : enfant n'a pas bien dormi, s'est blessé à la maison, etc...).

En tout temps, en hiver, les parents devront enlever leurs bottes à l'entrée avant de circuler dans le CPE.

Pour la sécurité des enfants, le parent doit avertir le CPE si une personne autre que le parent vient chercher l'enfant. Lors de l'inscription de l'enfant, le parent avisera le CPE des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Le parent doit toujours aviser le CPE de toutes modifications des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

ACCÈS AU CPE

Lors de l'inscription de son enfant au CPE, chaque parent devra se procurer une puce d'accès en échange d'un dépôt de 10\$/puce, remboursable au moment du départ si la puce d'accès est remise.

Il serait important que chaque personne susceptible de venir chercher l'enfant régulièrement ait en sa possession une puce d'accès.

23. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant :

- Vêtements de rechange selon la saison (culottes, bas, pantalon, chandail, chaussures);
- Un objet transitionnel, si désiré, pour la sieste tel qu'une couverture ou un toutou.

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

Les enfants doivent être vêtus de vêtements appropriés afin de permettre les activités et les expériences parfois salissantes.

Les enfants sortent fréquemment à l'extérieur. En conséquence, ils doivent avoir des vêtements appropriés tenant compte des saisons et des variations de température qu'il pourrait y avoir pendant la journée.

En hiver: l'enfant doit avoir dans son casier: manteau, pantalon de neige, bottes, mitaines, cache-cou et chapeau. **Pour une question de sécurité, les foulards sont interdits.**

En été: chapeau de soleil, maillot de bain, serviette de plage, T-shirt, sandales fermées ou chaussures d'eau.

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou brisés. De plus, **aucun sac de plastique ne devra être laissé au casier.**

24. MÉDICAMENTS

Aucun médicament n'est administré à un enfant ou conservé à la garderie sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la sante habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Cependant la garderie peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II du règlement dument signé par les parents.

La garderie peut administrer à un enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, mais avec l'autorisation écrite du parent, des solutions nasales, salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

La garderie désigne par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de la température et la crème solaire, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant.

L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Sauf pour la crème solaire, la crème pour le siège, à base d'oxyde de zinc, la crème hydratante et le baume à lèvres, l'administration d'un médicament à un enfant est consignée à la fiche d'administration des médicaments de chaque enfant.

Un contenant de médicament prescrit doit indiquer sans faute:

Le nom et le prénom de l'enfant;

Le nom du médicament;

La date d'expiration;

La posologie;
La durée du traitement;
Le nom du médecin.

Le parent doit remplir et signer le formulaire "Autorisation de médicaments" à son arrivée au CPE. Les formulaires se trouvent dans le local de la pouponnière et au 2^{ème} étage, sur une tablette à cet effet près de l'escalier.

Tous les médicaments nécessitant la réfrigération doivent être rangés dans les espaces prévus à cet effet, soit dans le réfrigérateur au 2^{ème} étage pour les enfants du haut ou celui de la pouponnière pour les enfants du bas. Les autres médicaments se trouvent sous clé et hors de la portée des enfants dans le local de l'enfant.

En aucun temps un médicament ne doit être laissé au casier de l'enfant.

ACÉTAMINOPHÈNE

De l'acétaminophène (type Tempra, Tylenol, Atasol ou autre marque maison (**en concentration de 80mg par ml**)) peut être administré à un enfant en autant que le parent signe le protocole requis par le ministère de la Famille. Une éducatrice autorisée administrera la dose requise à l'enfant fiévreux après vérification avec la direction, si nécessaire. Le parent sera informé immédiatement de l'état de son enfant.

25. ARTICLES DE SOINS ET D'HYGIÈNE

Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées sans l'autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

De la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine, de la crème solaire, de la crème hydratante et le baume pour les lèvres, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température peuvent être appliqués sans l'autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Le parent doit fournir le produit dans son contenant ou son emballage d'origine clairement identifié au nom de l'enfant.

26. DIVERS

a) Programme de sorties

Quelques fois dans l'année, nous organisons des sorties spéciales qui viennent compléter notre programme d'activités pour les enfants des groupes de 3 ans et plus. Pour ces sorties, le parent autorise son enfant à y participer en signant le formulaire d'autorisation qui est affiché au casier de son enfant. Des parents accompagnateurs sont toujours invités aux sorties dans le but d'aider l'éducatrice du groupe de son enfant. Si toutefois le parent refuse la sortie pour son enfant, le service de garde régulier sera offert.

Chaque année, nous espérons réaliser les sorties suivantes :

Une sortie « éveils musicaux »

Une sortie « théâtre »

Une sortie « plein air »
Une sortie de saison (ex : cabane à sucre, pommes...)

b) Photos et vidéos

Au moment de l'inscription, Le parent signe un formulaire d'autorisation permettant ou non la prise de photos et de vidéos pendant les diverses activités et sorties du CPE. Ces photos et vidéos sont utilisées à l'interne uniquement (projets spéciaux, activités, etc.).

c) Enfants malades au CPE

L'enfant en milieu de garde a de nombreux contacts avec les autres enfants, augmentant le risque d'être infecté. Si un enfant n'est pas fonctionnel ou s'il nécessite une attention quasi constante, sa place n'est pas en milieu de garde. Le personnel peut difficilement s'occuper à la fois d'un groupe d'enfants et d'un malade qui nécessite des soins particuliers. Le parent doit s'assurer que l'état de son enfant ne l'empêche pas de suivre les activités du groupe.

Ne pourra être accepté au CPE le matin, un enfant manifestant les symptômes suivants:

Fièvre;
Diarrhée ;
Vomissement;
Toux anormale;
Yeux irrités avec écoulement de pus;
Boutons douteux;
Impétigo;
Maladies contagieuses.

Si l'un de ces symptômes se développe pendant la journée, les parents seront contactés par un membre du personnel et devront, dans l'heure qui suit l'appel, venir chercher l'enfant.

Pour éviter le plus possible les risques de contagion, l'enfant ne pourra réintégrer le CPE que 24 heures après la disparition des derniers symptômes.

Dans certains cas, le CPE peut demander un avis médical pour réintégrer un enfant.

Tous les membres du personnel suivent régulièrement un cours de premiers soins. Si un accident survenait où l'enfant se blessait sérieusement et qu'il nécessitait une attention médicale, les parents seront contactés le plus tôt possible par la direction qui les informerait de la situation. . Si son état nécessitait un transport ambulancier, les parents auront à assumer les frais encourus.

Pour toute blessure subie au CPE, un rapport d'incident est complété et signé par le parent.

d) Interdiction de fumer au Centre de la Petite Enfance

Il est strictement défendu de fumer à l'intérieur du CPE, et ce, en tout temps.

e) Les siestes

Le CPE réserve une partie de la journée pour la sieste, généralement entre 12h45 et 15h15, permettant aux enfants de se reposer. Les besoins de repos varient en fonction de l'âge, du rythme biologique de chacun et du temps de sommeil pris à la maison.

Chaque enfant a son propre matelas, identifié. On s'assure que chacun se couche au même endroit d'une journée à une autre et on respecte une certaine distance entre les matelas. De plus, on respecte les habitudes de réconfort des enfants: bercement, coucher avec un objet transitionnel, etc. Une musique douce aide à relaxer les enfants. On ne laisse jamais seul un groupe d'enfant, même si tous les petits semblent dormir.

L'enfant qui ne veut pas dormir, n'est jamais tenu de force. L'éducatrice essaie de trouver des moyens pour l'aider à se détendre: s'asseoir à ses côtés, lui flatter le dos, etc.

Nous respectons le rythme de sommeil de chaque enfant. Par conséquent, nous ne réveillons pas un enfant à la demande d'un parent. Il est préférable que l'enfant se réveille lentement par lui-même. Il est parfois nécessaire de réveiller un enfant qui s'est endormi trop tard, afin de ne pas perturber son sommeil de nuit.

f) Stationnement

Le CPE possède un stationnement pour 8 autos situé sur le côté de l'immeuble. La priorité de stationner est accordée aux employées du CPE. Les parents peuvent aussi stationner temporairement leur auto en venant reconduire et chercher leur enfant. Il est très important de bien stationner son auto (sans bloquer un espace vide de stationnement) afin de permettre aux autres parents d'en bénéficier.

De plus, une zone de débarcadère de 15 minutes (7h00 à 18h00 du lundi au vendredi) nous est accordée par la Ville de Montréal, sur Dudemaine (du coin de Robert-Giffard sur une distance de 34 mètres vers l'ouest) ce qui donne la possibilité de stationner 3 automobiles pour une période de 15 minutes.

Pour la sécurité des enfants, il est important de ne jamais laisser la voiture en marche ou d'y laisser un enfant seul et sans surveillance.

g) Stagiaires et personnes-ressources

Le CPE est heureux d'accueillir quelques stagiaires désirant acquérir une formation en petite enfance. Les stagiaires nous parviennent de différents Cégeps. Les parents sont toujours informés à l'avance de l'arrivée d'une stagiaire et des responsabilités qu'elle assumera dans le groupe.

Il arrive que des organismes communautaires du quartier viennent offrir des ateliers éducatifs à certains groupes d'enfants.

h) Participation des parents

Au CPE Cartierville, nous demandons la participation des parents sur les points suivants :

- Administrateurs au conseil d'administration;
- Rencontre d'orientation pédagogique en début d'année avec l'éducatrice du groupe;
- Assemblée générale annuelle;
- Campagne de financement;
- Participation aux sorties, aux activités sociales du CPE;
- Participation aux différents comités tel que : aménagement, levée de fonds, etc...

Les parents ont également accès aux mémos affichés à l'entrée sur différents sujets.

i) Communication par courriel

La majorité des messages aux parents sont envoyés via courriel. Pour ceux n'ayant pas d'adresse courriel, une version papier du message sera laissée au casier.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La présente annexe décrit la procédure de traitement de plaintes du Centre de la petite enfance (CPE) Cartierville. Ces règles et balises visent à favoriser un traitement adéquat et objectif des plaintes formulées, ainsi qu'à uniformiser les interventions dans le respect et l'intégrité des personnes concernées.

1. PRINCIPES DIRECTEURS DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Le CPE Cartierville recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du centre ou une personne agissant pour le CPE.

Toute personne peut porter plainte au CPE pour dénoncer un fait ou une situation prévalant au CPE qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par le Règlement sur la contribution réduite. La plainte pourrait aussi relever d'un fait ou d'une situation qui menacerait la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui sont reçus au CPE.

Toute personne peut porter plainte au CPE lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi sur les services éducatifs à l'enfance ou par un de ses règlements ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Bureau des plaintes du ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE Cartierville manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par un de ses règlements.

2. PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Pour ce faire, le CPE désigne la direction pour recevoir et traiter les plaintes. Si la direction est absente et que la plainte doit être traitée immédiatement, la personne qui reçoit la plainte doit l'acheminer directement au conseil d'administration (présidence ou vice-présidence).

Cependant, si une plainte concerne la direction générale, celle-ci doit être acheminée directement au conseil d'administration (présidence ou vice-présidence).

3. TRAITEMENT DES PLAINTES

La direction traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

La direction permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, lui fournit les renseignements ou documents requis si nécessaires, le dirige vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

3.1 Réception de la plainte.

Toute plainte reçue est inscrite par écrit pour recueillir les renseignements pertinents.

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Cependant, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte ou pour y donner suite.

Pour toute plainte reçue, la direction ouvre un dossier en utilisant un formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

Si la direction est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la direction à un autre moment de la journée ou de prendre en note ses coordonnées pour que la direction puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (présidence ou vice-présidence du conseil d'administration).

3.2 Examen et traitement de la plainte.

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la direction doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la direction doit immédiatement la signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément au processus de signalement décrit dans le guide *Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique* produit par le ministère de la Famille.

La direction collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

La direction, si elle a de bonnes raisons de croire que la plainte est fondée, procède au retrait immédiat du membre du personnel concerné et avise sans délai le conseil d'administration.

S'il s'agit d'une plainte logée contre la direction générale, le conseil d'administration, s'il a de bonnes raisons de croire que la plainte est fondée, procède à son retrait immédiat et convoque d'urgence une réunion.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci;

- a) mais ne constitue pas un manquement à la Loi ou aux règlements, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, (il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre le plaignant et/ou un membre du personnel et/ou une personne agissant pour le CPE), le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La direction peut offrir son aide aux parties pour aider à la solution du problème.
- b) et constitue un manquement à la Loi ou aux règlements ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la direction transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer.

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

4. RAPPORT DU TRAITEMENT DES PLAINTES

La direction générale informe périodiquement les membres du conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE en décrivant la nature et le traitement de la plainte.