

Centre de la Petite enfance

les **Minis**



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CPE LES MINIS

TABLE DES MATIÈRES**CHAPITRE I**

- DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... 3

CHAPITRE II

- MEMBRES..... 4

CHAPITRE III

- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE..... 5

CHAPITRE IV

- CONSEIL D'ADMINISTRATION..... 7

CHAPITRE V

- OFFICIERS..... 11

CHAPITRE VI

- DISPOSITIONS FINANCIÈRES 13

CHAPITRE VII

- CONTRATS, LETTRES DE CHANGE,
AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATIONS..... 14

CHAPITRE VIII

- AUTRES DISPOSITIONS..... 15

ANNEXE

- DISPOSITIONS RELATIVES À LA COTISATION ANNUELLE..... 16

La forme féminine inclut le masculin

CHAPITRE I **DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Article 1.1** **NOM**

La corporation est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38) et porte le nom de CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LES MINIS.

Article 1.2 **SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la corporation est situé au
500 rue Sherbrooke ouest,
Montréal (Québec)
H3A 3G6

Article 1.3 **OBJETS**

-La corporation a pour objet de tenir un centre de la petite enfance, conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et à ses règlements. Elle a également pour objet d'offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants.

-Aux fins de réaliser les objets de la corporation, cette dernière peut recevoir des dons, legs et autres contributions, de même nature en argent et par voie de souscription publique ou immeubles et organiser des campagnes de souscription pour recueillir des fonds.

CHAPITRE II **MEMBRES****Article 2.1** **MEMBRES**

- Parent ou grand-parent, employé de Loto-Québec et ses filiales dont l'enfant est inscrit au CPE.
- Parent non employé de Loto-Québec et ses filiales dont l'enfant est inscrit au CPE.

Un membre cesse d'être membre dès que son ou ses enfants cesse (nt) de fréquenter le CPE.

Article 2.2 **COTISATION**

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle que doit verser chaque membre ainsi que le moment où la cotisation doit être versée. La cotisation n'est pas remboursable. (Voir en annexe les dispositions relatives à cette cotisation.)

Article 2.3 **TITRE NON TRANSFÉRABLE**

Le titre de membre de la corporation n'est pas transférable.

Article 2.4 **DÉMISSION**

Un membre peut démissionner en adressant un avis écrit à la directrice du CPE. Sa démission est effective dès réception de l'avis par la directrice ou à toute date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire. Le membre démissionnaire est tenu de verser à la corporation toute cotisation due au moment de l'entrée en vigueur de sa démission.

Article 2.5 **SUSPENSION ET EXPULSION**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée un membre qui ne respecte pas les règlements de la corporation ou agit contrairement aux intérêts de la corporation. Toutefois, le conseil d'administration doit donner à ce membre l'occasion de se faire entendre avant qu'une décision soit prise.

CHAPITRE III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale annuelle a lieu une fois l'an. Le conseil d'administration fixe la date, le lieu et l'heure de l'assemblée.

Cette assemblée se tient aux fins de prendre connaissance du bilan et des états financiers, de nommer le vérificateur, de ratifier des règlements adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale et d'élire des administrateurs.

Article 3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

L'assemblée générale spéciale est tenue au siège social de la corporation ou à tout endroit fixé par résolution du conseil d'administration et selon que les circonstances l'exigent.

• Assemblée tenue à la demande du conseil d'administration

La secrétaire est tenue de convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de la majorité des administrateurs.

• Assemblée tenue à la demande des membres

Les administrateurs doivent convoquer une assemblée générale spéciale sur réception, par la secrétaire de la corporation, d'une demande écrite et signée par au moins un dixième 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 de la date de réception de la demande, les membres, représentant au moins un dixième des membres de la corporation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non-signataires de la demande.

Article 3.3 AVIS DE CONVOCATION

L'assemblée générale des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit distribué à chaque membre 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 jours, sauf en cas d'urgence alors que ce délai peut être de vingt-quatre heures. En cas d'urgence, l'avis peut être donné verbalement ou par téléphone.

Article 3.4 QUORUM

25% des membres en règle présents à l'assemblée constitue un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale.

Article 3.5 VOTE

Aux assemblées, seuls les membres en règle ont droit de vote, chacun ayant droit à un seul vote par famille. Le vote par procuration est prohibé.

Le vote se prend à main levée, à moins qu'au moins 3 membres en règle ne demandent la tenue d'un scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des votes des membres en règle présents, sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38). En cas d'égalité des votes, la présidente a droit à un second vote.

CHAPITRE IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4.1 POUVOIRS

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

Il 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 4.2 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de la corporation sont dirigées par un conseil d'administration de 7 membres.

Article 4.3 COMPOSITION

Le conseil d'administration se compose:

- De six (6) membres (parents) élus administrateurs de la corporation dont un minimum de quatre (4) parents-employés de Loto-Québec et ses filiales en règle tel que défini à l'article 2.1. À défaut d'avoir le nombre requis de parents-employés en règle, les membres du conseil d'administration peuvent décider unanimement de permettre qu'un membre qui a déjà siégé au conseil d'administration continue d'y siéger jusqu'à la prochaine assemblée.
- De un (1) administrateur nommé par Loto-Québec (issue du milieu des affaires), agissant à titre de représentant de Loto-Québec et ses filiales de la Société.

Aucun membre n'est lié à un autre membre et les membres parents et le membre du milieu ne peuvent être un membre du personnel du CPE.

Article 4.4 PROCÉDURE DE NOMINATION

Loto-Québec peut nommer le représentant de Loto-Québec et ses filiales au plus tard le 31 mars de chaque année.

Article 4.5 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

À l'exemption du représentant de Loto-Québec, seuls les membres en règle peuvent être élus administrateurs de la corporation. Ils peuvent être élus de nouveau s'ils ont les qualités requises. De plus, aucun des administrateurs ne peut être frappé d'un des empêchements à la délivrance de permis

prévus l'art. 26 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Article 4.6 ÉLECTION

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

- nomination par l'assemblée générale d'un(e) président(e) d'élection, d'un(e) secrétaire d'élection et d'un ou plusieurs scrutateurs. Ces trois personnes doivent être membres de la corporation ;
- mise en candidature sur proposition;
- clôture des mises en candidature;
- vote à main levée ou au scrutin secret, selon le cas;
- le ou les candidats ayant reçu le plus de votes sont déclarés élus.

Article 4.7 DURÉE DU MANDAT

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

Son mandat est d'une durée de deux (2) ans.

Article 4.7.1 ASSIDUITÉ AUX RENCONTRES DU C.A.

Les administrateurs se doivent d'être assidus aux rencontres. Plus de trois absences répétées peuvent conduire à une exclusion du conseil.

Article 4.8 VACANCE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il y a vacance au sein du conseil d'administration par suite de la démission écrite ou du départ d'un membre.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres en règle de la corporation pour combler cette vacance pour le reste du terme.

Article 4.9 DÉMISSION

Un administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir à la présidente de la corporation, une lettre de démission. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

Article 4.10 RÉUNIONS

Les membres du conseil d'administration se réunissent un minimum de 10 fois par an. Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la présidente ou sur demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation.

Article 4.11 AVIS DE CONVOCATION

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées au moyen d'un avis écrit ou verbal adressé à chacun des administrateurs, au moins trois (3) jours avant la tenue des réunions. En cas d'urgence, il suffit d'un avis verbal ou par téléphone, donné vingt-quatre heures à l'avance.

En cas d'urgence ou d'incapacité des membres à se réunir, il sera possible que la réunion se tienne par conférence téléphonique.

Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil d'administration sont présents à la réunion ou y consentent par écrit.

Article 4.12 ASSEMBLÉE PAR TÉLÉPHONE

Si tous les administrateurs y consentent, un administrateur peut participer à une assemblée du conseil par téléphone ou par tout autre moyen de communication.

Article 4.13 QUORUM

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de quatre (4) membres.

Article 4.14 VOTE

Aux réunions du conseil d'administration, chaque membre a droit à un vote.

Article 4.15 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat

Article 4.16 INDEMNISATION

Tout administrateur peut, avec le consentement de la corporation donné en assemblée générale, être indemnisé et remboursé, par la corporation, des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, en raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions concernant le CPE LES MINIS; 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 V **OFFICIERS****Article 5.1** **ÉLECTION**

Les administrateurs de la corporation élisent parmi eux une présidente, une vice-présidente, une secrétaire et une trésorière lors de la première assemblée qui est tenue après l'assemblée générale annuelle des membres.

Article 5.2 **DURÉE DU MANDAT D'OFFICIER**

Le mandat d'un officier est d'une durée de deux (2) ans à l'un ou l'autre de ces postes. Son mandat peut être renouvelé par les administrateurs lors de la formation du nouveau conseil d'administration. Un officier ne peut cumuler plus de 2 mandats consécutifs dans le même poste.

Article 5.3 **RÉMUNÉRATION**

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

Article 5.4 **DÉMISSION ET DESTITUTION**

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

Le conseil d'administration peut destituer un officier ou administrateur; ce dernier cesse d'exercer ses fonctions à partir de la date de destitution.

Article 5.5 **PRÉSIDENTE**

1. Elle est l'officier exécutif en chef de la corporation. Elle est parent d'un enfant qui est ou sera inscrit au centre de la petite enfance. Elle ne peut être un membre du personnel du centre.
2. Elle doit avoir un statut d'employée régulière de Loto-Québec et ses filiales.
3. Elle donne avis de toute assemblée des membres et de toute réunion du conseil d'administration ou de ses comités.
4. Elle préside les réunions du conseil d'administration.
5. Elle exerce tous les autres pouvoirs et fonctions prévus aux règlements de la corporation ou déterminés par les administrateurs.
6. Elle doit signer tous les documents nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.

Article 5.6 VICE-PRÉSIDENTE

1. Elle est parent d'un enfant qui est ou sera inscrit au centre de la petite enfance. Elle ne peut être un membre du personnel du centre.
2. Elle doit avoir un statut d'employée régulière de Loto-Québec et ses filiales.
3. Elle exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs ou la présidente.
4. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de la présidente, elle peut exercer les pouvoirs et fonctions de la présidente.
5. Elle doit signer tous les documents nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.

Article 5.7 SECRÉTAIRE

1. Elle rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration.
2. Elle exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidente et les administrateurs.
3. Elle doit signer tous les documents nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.

Article 5.8 TRÉSORIÈRE

1. Elle a la responsabilité des finances de la corporation.
2. Elle doit déposer, ou voir à faire déposer, l'argent et les autres valeurs de la corporation au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent.
3. Elle doit rendre compte à la présidente ou aux administrateurs de la situation financière de la corporation et des transactions effectuées, chaque fois que cela est requis.
4. Elle veille à faire dresser, maintenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats.
5. Elle doit laisser examiner les livres et comptes de la corporation par les personnes autorisées à le faire.
6. Elle doit signer tous les documents nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES**Article 6.1 EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la corporation se termine le 31 mars de chaque année.

Article 6.2 VÉRIFICATEUR

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de leur assemblée annuelle. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

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 nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

CHAPITRE VII **CONTRATS, LETTRES DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATIONS****Article 7.1** **CONTRATS**

Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de la corporation doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration, puis signés par la présidente et la trésorière.

Article 7.2 **LETTRES DE CHANGE**

Les chèques de la corporation sont signés par deux personnes parmi les suivantes : la directrice, la présidente, la vice-présidente, la trésorière ou la secrétaire.

Les billets ou autres effets bancaires de la corporation sont signés par la présidente, la trésorière et la directrice.

Article 7.3 **AFFAIRES BANCAIRES**

Les fonds de la corporation peuvent être déposés au crédit de la corporation auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

Article 7.4 **DÉCLARATIONS**

La présidente ou toute personne autorisée par la présidente est autorisée à comparaître et à répondre pour la corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une Cour et à répondre au nom de la corporation à toute procédure à laquelle la corporation est partie.

CHAPITRE VIII **AUTRES DISPOSITIONS****Article 8.1** **MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Le conseil d'administration peut proposer toute modification de la disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption à la prochaine assemblée annuelle. Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

ANNEXE

DISPOSITIONS RELATIVES À LA COTISATION ANNUELLE

La cotisation annuelle est fixée à 20\$ par famille. Elle sera exigée au mois de septembre de chaque année et devra être versée selon les mêmes modalités que les frais de garde.

Centre de la Petite enfance

les **Minis**



RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

CPE LES MINIS

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION.....	3
2. RÉPARTITION DES GROUPES.....	3
3. ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	4
4. PROGRAMME D'ACTIVITÉS.....	4
5. HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS.....	5
6. HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE.....	6
7. RETARDS.....	6
8. ARRIVÉE ET DÉPART.....	6
9. AUTORISATIONS.....	6
10. STATIONNEMENT.....	7
11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT.....	7
12. PROCÉDURE À SUIVRE LORSQU'UN ENFANT EST MALADE.....	8
13. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	8
14. ALIMENTATION.....	9
15. ALLERGIES.....	9
16. TARIF.....	9
17. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	9
18. CONGÉS STATUTAIRES.....	10
19. CONGÉ DE MATERNITÉ.....	10
20. FRÉQUENTATION.....	10
21. PRIORISATION D'ENTRÉE.....	11
22. DÉPART D'UN ENFANT.....	11
23. FERMETURE TEMPORAIRE.....	11
24. SORTIES.....	12
25. PARTICIPATION DES PARENTS.....	12
26. INFORMATIONS.....	12
27. ANNIVERSAIRE.....	12
28. CIGARETTES.....	13
29. SOULIERS / BOTTES.....	13
30. STAGIAIRES.....	13
31. VERROUILLAGE DES PORTES.....	13
32. PLAINTES.....	13
33. PROCÉDURE D'ÉVACUATION.....	15
34. PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN ENFANT.....	16
35. POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION D'INFORMATIONS CONCERNANT LE CPE LES MINIS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX ET LE WEB.....	17
ANNEXES.....	20
AVIS DE RETARD.....	21
PLAN D'INTERVENTION INDIVIDUALISÉ POUR ENFANT ALLERGIQUE.....	22
AUTORISATION D'ADMINISTRATION DU MÉDICAMENT.....	23
FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET SUIVI D'UNE PLAINTE.....	24

La forme féminine inclut le masculin.

1. PRÉSENTATION

Le CPE Les Minis est une corporation à but non lucratif en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et est subventionné par le ministère de la Famille. Notre installation est située dans la même bâtisse que le siège social de Loto-Québec. Les règles de fonctionnement sont édictées afin de garantir la sécurité des enfants et l'harmonie entre parents et éducatrices. Cette corporation est dirigée par un conseil d'administration composé de parents-utilisateurs et d'un représentant de l'entreprise.

Un permis d'occupation de la ville de Montréal a été émis. Le CPE est membre du regroupement des centres de la petite enfance de l'Île de Montréal.

Le CPE peut recevoir soixante-douze (72) enfants d'âge préscolaire, c'est-à-dire 12 poupons de trois mois à dix-sept mois et 60 enfants de dix-huit mois à 5 ans. Les enfants sont répartis en groupes d'après leur âge. Les locaux sont aménagés en fonction des besoins de chaque groupe. Cette formule favorise le contact entre l'éducatrice et les enfants, rend possible un encadrement plus intime, un suivi plus personnel et facilite l'intégration. Les activités visent à accroître les différentes étapes du développement de l'enfant.

Un dîner et deux collations sont offerts quotidiennement aux enfants.

2. RÉPARTITION DES GROUPES

1 groupe de 3 mois à 17 mois	12 poupons (3 éducatrices)
1 groupe de 18 mois à 23 mois	12 enfants (2 éducatrices)
1 groupe de 24 mois à 35 mois	14 enfants (2 éducatrices)
2 groupes de 36 mois à 47 mois	16 enfants (2 éducatrices)
2 groupes de 48 mois à 59 mois	18 enfants (2 éducatrices)

Afin de privilégier une certaine qualité de vie ainsi qu'une atmosphère plus « familiale » permettant le respect du rythme et des besoins de l'enfant, les ratios (nombre d'éducatrices par enfants) offerts par le CPE Les Minis sont inférieurs à ceux proposés par le Ministère de la Famille. Cependant, pour certaines périodes, les ratios moyens demandés par le MFA soit une éducatrice pour 5 poupons de 3 à 17 mois, une éducatrice pour 8 enfants de 18 à 47 mois et une éducatrice pour 10 enfants de 48 à 59 mois pourraient être suivis ainsi que la répartition des groupes.

3. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le conseil d'administration du CPE Les Minis travaille en collaboration avec le personnel du CPE pour maintenir un service de garde de qualité adapté aux enfants d'âge préscolaire et pour répondre aux attentes et aux valeurs des parents qui sont les premiers agents responsables de l'éducation et du bien-être de leur enfant. Dans cette optique, nous définissons un service de garde de qualité comme suit :

- Un environnement sécuritaire, bien aéré, bien éclairé, propre et facilement accessible aux parents.
- Des aires de jeux intérieures et extérieures stimulantes, sécuritaires, propres et favorisant le développement psychomoteur de l'enfant.
- Du matériel éducatif stimulant, varié et accessible à l'enfant.
- Du personnel dynamique, chaleureux, expérimenté et qualifié dans le domaine de la petite enfance.
- Un programme d'activités basé sur le programme « Jouer c'est magique », composé de contenus variés et visant à stimuler le développement d'habiletés tant au niveau affectif, social, cognitif, langagier, physique et moteur de l'enfant.
- Une atmosphère chaleureuse et une diffusion des communications quotidiennes sur la participation des enfants aux activités de routine, libres, de cercle, de groupe et d'ateliers.
- Une intervention éducative du personnel qui favorise la participation des parents et des échanges qui assurent la continuité et la cohérence entre le CPE et la maison
 - Les rencontres pédagogiques
 - La rencontre d'accueil
 - Des comptes-rendus (écrits et verbaux)
- Un dossier éducatif à chaque enfant afin de favoriser les échanges avec le parent, le cas échéant soutenir la détection de difficultés et faciliter les différentes transitions. Des portraits périodiques remis au parent au plus tard le 15 juin et le 15 décembre de chaque année. Si le parent fait la demande lors de la réception du portrait périodique le CPE doit rencontrer le parent pour en discuter.

Voir le document, la vie au CPE LES MINIS.

4. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le personnel du CPE a la responsabilité d'organiser les activités de la journée de façon à respecter l'individualité de chaque enfant et son désir naturel d'apprendre par le jeu et de se sentir utile au sein du groupe auquel il appartient.

Il est important que l'enfant puisse se développer dans une atmosphère détendue où le plaisir et l'humour occupent une place de choix.

Notre programme d'activités est basé sur « Jouer c'est magique » et « accueillir la petite enfance ». Ce sont des programmes qui favorisent le développement global des enfants. L'enfant est appelé à choisir des activités, à décider, à réaliser des actions en fonction de ses intérêts, et ce de façon créative, car il est le premier agent de son développement. Ainsi l'initiative, la curiosité, l'autonomie et la responsabilité ont pour effet d'accroître la confiance et l'estime de soi chez l'enfant.

5. HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS

Une journée type chez les poupons

7h00	Accueil
8h30	Collation
9h00	Jeux animés ou jeux libres
9h45	Préparation pour la sortie quotidienne et pour les activités
11h00	Retour et préparation pour le dîner
11h30	Dîner
12h45	Période de transition entre les soins de changement de couches, les siestes, les biberons et les jeux des marcheurs.
15h00	Réveil et collation
15h30	Activités
18h00	Fermeture

Une journée type chez les grands

7h00	Accueil
8h00	Arrivée dans le local
8h30	Jeux libres
9h00	Collation
9h15	Préparation pour la sortie quotidienne et pour les activités
11h00	Retour et préparation pour le dîner
11h30	Dîner
12h45	Période de transition entre la sieste et les jeux des plus 4-5 ans.
15h00	Réveil et collation
15h30	Jeux
16h00	Sortie à l'extérieur lorsque la température le permet/activités à l'intérieur
18h00	Fermeture

L'apprentissage de l'hygiène s'effectue tout au long de la journée.

6. HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Le CPE ouvre ses portes à 7h00 et les ferme à 18h00. Pour que l'enfant puisse profiter de l'ensemble des activités offertes au CPE, il est préférable qu'il arrive avant 9h00.

Dans le cas où un parent doit venir chercher son enfant plus tôt que 15h00, il est préférable qu'il en avise l'éducatrice de son enfant. Il est recommandé de téléphoner si l'enfant doit s'absenter pour la journée.

7. RETARDS

Les parents doivent avoir quitté le CPE Les Minis au plus tard à 18h00.

Les parents doivent aviser le CPE lorsqu'ils prévoient être en retard. Le montant des frais de retard est calculé à partir de 18h00 jusqu'à l'heure de départ du parent (selon l'heure indiquée sur l'horloge du CPE)

Les frais de retards sont de 10\$ par tranche de 5 minutes.

Si des retards à répétition sont constatés, le conseil d'administration avisera les parents concernés et mettra en place des mesures disciplinaires pouvant aller à l'exclusion de leur enfant du CPE pour une période déterminée.

La personne responsable de la fermeture du CPE note le retard et fait signer le parent. Les montants des frais associés aux retards sont comptabilisés dans le compte-parent et ils s'ajoutent aux frais de garde quotidien. Le cumul apparaît au reçu émis à la fin de l'année.

Les frais de retard sont payables par chèque ou par prélèvements pré autorisés et peuvent être ajoutés aux frais de garde mensuels. **Aucun argent comptant ne sera accepté par la personne responsable de la fermeture.** (Feuille de retard en annexe)

8. ARRIVÉE ET DÉPART

Le parent indique l'heure d'arrivée et la personne qui doit venir chercher l'enfant à la fin de la journée sur la feuille des présences. À la fin de la journée, le parent indique son heure de départ et appose sa signature sur la feuille des présences.

Le parent est tenu de conduire l'enfant à l'éducatrice responsable de l'accueil à l'intérieur du CPE et de signifier sa présence.

9. AUTORISATIONS

Seules les personnes autorisées, dont le nom est dans le dossier de l'enfant, peuvent venir chercher l'enfant.

On recommande aux parents de présenter les personnes autorisées aux éducatrices et à la directrice afin d'éviter que les employés (es) du CPE refusent de laisser partir leur enfant.

Les parents sont priés d'aviser lorsqu'une personne autorisée, mais inconnue du personnel vient chercher l'enfant. Cette personne devra fournir une preuve d'identité. Il est important d'appeler la directrice ou de l'informer par écrit sur le tableau prévu à cet effet.

10. STATIONNEMENT

Afin de faciliter l'accès à l'arrivée et au départ, une zone d'arrêt est prévue dans le stationnement au 500 Sherbrooke Ouest. Le parent peut utiliser gratuitement le stationnement intérieur pour une période maximale de 40 minutes durant les heures d'ouverture du CPE

Deux places identifiées pour le CPE sont réservées au SS2 dans l'espace de stationnement devant les ascenseurs. Le parent conserve le billet d'entrée et demande au CPE un billet de sortie. Ces deux billets sont nécessaires pour sortir. Le parent a le choix d'utiliser la borne de paiement automatique au SS1 ou encore la borne de sortie. Dans les deux cas, il insère le billet d'entrée et le billet de sortie.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. L'enfant doit être habillé en fonction de la température extérieure.

Chaque enfant possède un casier identifié à son nom et un crochet dont il peut disposer dans le vestiaire. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus. **Pour éviter tout conflit entre les enfants, il est interdit d'apporter des jouets de la maison sauf lors d'activités spéciales.**

Articles que l'on retrouve dans un panier au nom de l'enfant dans le local	Poupons	18 mois et plus
Ensemble de rechange complet	Oui	Oui
Paire de souliers avec semelles antidérapantes	-	Oui
Pâte d'Ihle ou Zincofax	Oui	Au besoin
Maillot de bain (été)	Oui	Oui
Serviette (été)	Oui	Oui
Souliers d'eau	Oui	Oui
Chapeau pour se protéger du soleil (été)	Oui	Oui
Seconde paire de mitaines (hiver)	Oui	Oui
Lait maternisé	Au besoin	-
Purée spéciale	Au besoin	-
Bouteilles et accessoires	Au besoin	Au besoin

12. PROCÉDURE À SUIVRE LORSQU'UN ENFANT EST MALADE

L'enfant dont l'état de santé est affecté par un ou plusieurs symptômes importants démontrant qu'il est contagieux (fièvre, diarrhée, vomissements) ne pourra être admis au CPE. Nous pourrions réintégrer l'enfant au CPE selon les directives publiées du guide de la prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec. Également, selon les recommandations de la Santé Publique s'il y a lieu.

Si au cours de la journée au CPE l'enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie, la directrice ou l'éducatrice de votre enfant vous contactera pour vous demander de venir le chercher dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, le CPE est responsable de communiquer avec le parent ou une autre personne responsable avant ou après avoir contacté les services ambulanciers ou hospitaliers, selon l'urgence de la situation.

Dans le but de faire face à une situation d'urgence où le parent ne pourrait être rejoint ou ne pourrait venir dans les plus brefs délais, le CPE demande au parent de signer, lors de l'inscription de l'enfant une autorisation de conduire l'enfant à l'hôpital. Dans une telle situation d'urgence, l'enfant sera accompagné par un membre du personnel du CPE.

13. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Selon les règlements du ministère de la Famille, tout médicament ne peut être administré que sur l'ordonnance d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire et avec le consentement parental. Dans le cas, de l'acétaminophène et de l'insectifuge, elles peuvent être administrées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole. Par ailleurs pour certains articles, tel que; 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, du baume à lèvres, de la crème hydratante, de la lotion calamine et de la crème solaire un consentement parental est requis dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Le personnel éducateur régulier et surnuméraire à long terme ainsi que le personnel de direction peuvent administrer un médicament ou l'insectifuge. La personne qui administre le médicament ou l'insectifuge doit le consigner à la fiche.

Le parent qui désire qu'un médicament soit administré à l'enfant durant la journée doit signer et remplir le formulaire prévu à cette fin.

Un contenant doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements que le pharmacien a inscrits sur l'étiquette identifiant le médicament font foi d'une autorisation médicale.

En aucun cas, les médicaments ne doivent demeurer dans le casier de l'enfant, ils doivent être consignés dans les armoires prévues à cet effet.
(Autorisation d'administration du médicament en annexe)

14. **ALIMENTATION**

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée du CPE. Le tarif quotidien comprend les repas et les collations.

Le menu s'inspire du Guide alimentaire canadien et de la politique québécoise en matière d'alimentation. Un repas riche en fibres et en aliments frais sera servi. De plus, aucune noix n'entre dans la composition des plats servis.

Il est défendu d'apporter de la nourriture dans les locaux du CPE.

15. **ALLERGIES**

Pour les enfants qui ont des allergies, nous veillons à ce que leur alimentation soit adaptée à leurs besoins.

Chacun a sa fiche personnelle avec photo, description de ses allergies et des numéros d'urgence. Cette information est affichée dans la cuisine et dans le local.

Si l'enfant a une diète spécialisée, les parents sont appelés à fournir la nourriture.
(Plan d'intervention individualisé pour enfants allergiques en annexe)

16. **TARIF**

Le tarif est fixé en vertu des art. 82 et 86 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et en vertu des art.5 et 10 du *règlement sur la contribution réduite*. Les parents sont admissibles selon les critères du gouvernement du Québec.

Le tarif est indiqué dans le contrat d'entente signé lors de l'entrée de l'enfant au CPE et est sujet à changement si ledit article venait à changer. En cas de différence entre le contrat et le règlement, le tarif fixé par Règlement prévaut.

(Entente de service de garde à contribution réduite voir sur le site Internet du MFA
www.mfa.gouv.qc.ca)

17. **MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement des frais de garde tel que déterminé dans le contrat est fait :

- Soit par prélèvements pré autorisés –aux deux semaines (le jeudi de la paie de Loto-Québec)

- Soit par chèque mensuel –au début du mois de préférence.

Le conseil d'administration peut, par résolution, expulser un enfant dont le parent néglige de payer ses frais de garde à échéance.

Vous recevrez les reçus aux fins d'impôts délivrés pour les frais de garde au plus tard le 28 février de chaque année.

18. **CONGÉS STATUTAIRES**

Les congés du CPE sont les mêmes que ceux des employés de Loto-Québec.

- La veille du jour de l'An, le jour de l'An et le lendemain du jour de l'An.
- Le vendredi saint et le lundi de Pâques.
- Journée nationale des Patriotes.
- La Fête nationale du Québec.
- La Confédération.
- La Fête du Travail.
- L'Action de grâces.
- La veille de Noël, Noël et le lendemain de Noël.

Les congés fériés prévus au calendrier ne sont pas déduits du tarif régulier.

19. **CONGÉ DE MATERNITÉ**

Lors du congé de maternité, de paternité et parental d'un parent ayant un enfant inscrit au CPE, ce parent peut retirer son (ou ses) enfant(s) du CPE pour une période fixe de 20 semaines continues sans aucuns frais. Dans un tel cas, le parent devra aviser la directrice dès que possible ou un minimum de deux semaines avant la date envisagée pour le retrait de l'enfant.

Lorsque le congé excède 20 semaines, le nom de l'enfant sera placé en tête de la liste d'attente si aucune place n'est disponible à la date prévue du retour.

Dans le cas où le père serait la personne responsable de l'enfant, la directrice se réserve le droit de demander à celui-ci une confirmation médicale de la grossesse de sa conjointe.

20. **FRÉQUENTATION**

Le CPE détenant un permis de service de garde, offre ses services cinq jours semaine.

Nous offrons également des services pour les employés de Loto-Québec qui travaillent à temps partiel (2 ou 3 jours) ou qui profitent d'un retour progressif. Après entente

avec la direction du CPE et selon les disponibilités dans les groupes, les journées de fréquentation de l'enfant sont fixes et prédéterminées.

PRIORISATION D'ENTRÉE/DROITS

Les soixante-douze places du CPE Les Minis sont réservées aux employés de Loto-Québec, de ses filiales et du CPE.

- 1) Un enfant ayant un frère ou une sœur au CPE d'un parent employé de Loto-Québec et de ses filiales ou du CPE Les Minis
- 2) Un enfant dont le parent est un employé de Loto-Québec et de ses filiales
- 3) Un enfant ayant un frère ou une sœur au CPE Les Minis
- 4) Un enfant ayant un grand-parent employé de Loto-Québec et de ses filiales ou du CPE Les Minis
- 5) Un enfant dont le parent travaille pour un organisme locataire du 500 Sherbrooke Ouest ou un enfant dont le parent est contractuel à Loto-Québec dont l'affectation est au 500 Sherbrooke Ouest
- 6) Autre

Par la suite, les critères suivants sont priorisés :

- 1) L'âge de l'enfant
- 2) Le nombre de jours de fréquentation (la priorité est donnée à la fréquentation à temps complet)
- 3) La date d'entrée de l'enfant
- 4) La date d'inscription à la liste d'attente
- 5) Le temps partiel doit être jumelé à celui d'un autre enfant.

L'inscription d'un enfant doit se faire par le biais du Guichet unique place 0-5ans, seuls les enfants inscrits sur cette liste seront acceptés au CPE. Vous trouverez les instructions sur le site www.laplace0-5.com, ainsi que l'adhésion du CPE Les Minis.

L'inscription d'un enfant handicapé doit être étudiée selon les soins à apporter, la formation exigée du personnel et l'aide fournie par le ministère.

21. **DÉPART D'UN ENFANT**

Le parent peut aviser par écrit, 2 semaines à l'avance, du départ de son enfant. Par ailleurs une pénalité pour bris de contrat sera exigée pour les semaines prévues au contrat soit le moindre des deux : 50\$ ou 10% du prix des services prévus, mais non rendus.

22. **FERMETURE TEMPORAIRE**

Dans le cas d'une fermeture indépendante de la volonté du CPE (tempête, bris de chauffage, etc.) les parents seront avisés par téléphone de venir chercher leur enfant et les frais de garde devront être assumés par les parents.

23. **SORTIES**

Le programme de sorties a pour but d'élargir les horizons de l'enfant. La supervision sera augmentée pour toutes les sorties qui requièrent un moyen de transport autre que la marche. Nous utilisons le transport en commun de la STM soit autobus ou métro.

Pour les sorties régulières, l'autorisation écrite du parent est demandée en septembre pour l'année en cours.

Pour les sorties spéciales, le parent est avisé à l'avance et doit donner son autorisation écrite à l'éducatrice responsable de son enfant. En cas contraire, l'enfant reste au CPE. Pour certaines sorties, nous demanderons des parents bénévoles pour accompagner les éducatrices.

Les ratios pour les sorties spéciales (Biodôme, Jardin botanique, etc.)

1/4 pour les 3 à 5 ans 1/3 pour les 2 à 3 ans

1/2 pour les 18 mois 1/1 pour les poupons

Le ratio pour les sorties aux parcs, à la piscine et à la bibliothèque.

1/5 pour les 2 à 5ans

24. **PARTICIPATION DES PARENTS**

Le CPE est accessible en tout temps au parent. Par contre, nous demandons d'éviter les visites trop fréquentes qui pourraient perturber le fonctionnement du groupe. La directrice verra à superviser les visites et le parent pourra communiquer avec elle afin de connaître le moment le plus propice pour visiter son enfant.

Le CPE a besoin de la participation des parents au sein de ses différents comités. Compte tenu qu'il est géré par des parents, leur implication est nécessaire au bon fonctionnement du CPE.

25. **INFORMATIONS**

Les messages destinés aux parents sont affichés sur le babillard. Les parents sont priés de consulter le babillard et de lire les messages régulièrement.

26. **ANNIVERSAIRE**

L'anniversaire de l'enfant est souligné par le CPE et les parents sont invités à partager le repas avec leur enfant.

27. **CIGARETTES**

Il est strictement défendu de fumer dans le CPE et dans la cour.

28. **SOULIERS/BOTTES**

Il n'est pas permis de circuler dans le CPE avec des souliers souillés.

À l'hiver et lors des changements de saisons, le parent doit utiliser les couvre-bottes (chaussures) mis à leur disposition.

29. **STAGIAIRES**

Le CPE reçoit des spécialistes et des stagiaires afin d'enrichir le programme et assurer une relève qualifiée dans le domaine des services de garde. Ces stagiaires et spécialistes ne sont pas considérés dans le calcul des ratios éducateurs/trices –enfants.

30. **VERROUILLAGE DES PORTES**

La porte d'entrée du CPE est verrouillée en tout temps. Un système magnétique permet aux parents d'accéder au CPE avec leur carte.

31. **PLAINTES**

Le titulaire d'un permis doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre du personnel du CPE ou toute personne agissant pour le centre.

Cette personne peut porter plainte à la directrice pour dénoncer un fait ou une situation prévalant au service de garde, lui laissant croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par les différents lois ou règlements s'y référant ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus. Également, cette personne peut porter plainte à la directrice lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par les lois ou règlements ou qu'elle n'agit pas équitablement. Pour terminer, cette personne peut porter plainte au ministère de la Famille et des Aînés lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par les lois ou règlements. (Vous pouvez avoir plus d'informations sur le sujet en consultant le site Internet du MFA : www.mfa.gouv.qc.ca.)

Procédure de traitement des plaintes

La directrice du CPE reçoit la plainte verbalement ou par écrit. Elle permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis, si nécessaire, dirige la personne 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. Cette démarche demeure confidentielle selon la demande du plaignant, est traitée avec diligence et un suivi, est assuré.

Pour toute plainte reçue, un formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (en annexe) est rempli par la directrice et est accompagné de la plainte écrite du plaignant, s'il y a lieu. En l'absence de la directrice, l'adjointe administrative peut recevoir la plainte et la transmettre à la directrice ou l'acheminer, selon l'urgence, à la présidence du conseil d'administration.

La personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est référé à l'organisme concerné.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel, celle-ci est acheminée sans délai au CA pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. La personne désignée avise le plaignant de la possibilité d'en référer au MFA.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde, mais ne constitue pas un manquement aux lois ou aux règlements ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La directrice peut offrir son aide aux parties afin qu'elles trouvent une solution au problème.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde qui constitue un manquement aux lois ou aux règlements ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants, la directrice dresse un rapport écrit et, selon la situation et les recommandations, communique avec la personne concernée afin de déterminer les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus dans l'avenir. Elle informe également le CA, qui prendra la décision quant au suivi à apporter à la plainte.

Selon les différents cas exposés, la directrice peut demander un deuxième entretien avec le plaignant ou la personne concernée afin de compléter le dossier. Par la suite, la

directrice communique avec le plaignant afin de lui transmettre les résultats finaux et généraux du traitement de la plainte.

Le CPE doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsque cette dernière est fondée, est corrigée. Advenant une absence de correction ou une récidive, un rapport écrit de ces constatations est produit au CA, qui décidera du suivi.

La personne désignée informe périodiquement le CA des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

Tous les dossiers de plainte constitués par le centre et les pièces jointes sont conservés sous clé. Seuls la directrice, l'adjointe administrative et le CA ont accès à ces documents, lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par les lois ou règlements.

32. PROCÉDURE D'ÉVACUATION

- La pouponnière :
- Pour les enfants plus âgés (les marcheurs)*
Une éducatrice se charge d'aller chercher les enfants s'ils sont couchés, elle les remet à sa compagne de travail qui les assoit dans le poupon-bus.
 - Pour les autres enfants*
L'éducatrice responsable remet les enfants à une des personnes bénévoles du Paiement aux gagnants qui attendent à la porte d'entrée (ces bénévoles portent un brassard orange et travaillent aux rez-de-chaussée).
Une seule éducatrice contrôle la sortie des enfants et s'assure que tous les enfants sont sortis.
Une éducatrice s'assure de prendre les feuilles de présence sur le tableau à la sortie.
Les éducatrices sortent par la porte centrale et demandent de l'aide pour descendre le poupon-bus sur le trottoir.
- Les 18 mois :
- Les éducatrices ainsi que la cuisinière et la secrétaire regroupent les enfants à l'aide du serpent et se dirigent vers l'extérieur en sortant par les portes tournantes qui seront ouvertes à ce moment-là.
Elles s'assurent que tous les enfants de leur local sont sortis.
Elles s'assurent aussi d'avoir le sac à soulier si l'évacuation a lieu durant la sieste.
- 2 ans à 5 ans :
- Chaque éducatrice regroupe ses enfants à l'aide du serpent ou une corde et se dirigent vers la sortie.
Elles s'assurent que tous les enfants de leur local sont sortis
Elles s'assurent aussi d'avoir le sac à soulier si l'évacuation a lieu durant la sieste.

La directrice s'assure qu'aucun enfant ni éducatrice ne restent dans les locaux. Après vérification, elle ferme les portes derrière elle et informe la Sécurité que les lieux sont vides. En l'absence de la directrice, une autre personne assume cette responsabilité.

Tous les groupes sortent de l'immeuble, se dirigent vers la droite, demandent à un bénévole de bloquer la rue City Concillors et traversent la rue vers l'hôtel Delta. Ensuite, ils vont s'installer dans la salle d'exercice de l'hôtel Delta jusqu'à nouvel ordre. La personne responsable prend les présences au fur à mesure que les groupes arrivent.

Aucun parent n'est autorisé à récupérer son enfant tant que le décompte n'a pas été fait.

Le plan d'évacuation est affiché dans chacun des locaux.

33. PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN ENFANT

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle. L'intégration, le maintien en service de garde et la stabilité affective de l'enfant doivent être au cœur des actions, et des efforts concrets doivent être faits avant l'application d'une mesure d'expulsion.

Voici les étapes à suivre avant l'expulsion d'un enfant :

Étapes préliminaires

L'éducatrice doit rédiger un compte rendu de la journée et y noter les comportements de l'enfant.

Elle doit également organiser une rencontre avec les parents pour discuter du comportement observé chez leur enfant.

Par la suite, elle doit recueillir des renseignements sur les comportements inadéquats de l'enfant à l'aide d'outils d'observation pendant un certain temps, soit plus ou moins deux semaines. À l'aide de ces informations, un plan d'intervention doit être élaboré. Une deuxième rencontre avec les parents est organisée pour leur présenter le plan d'intervention et leur demander leur collaboration.

S'il n'y a aucun résultat par rapport aux objectifs fixés dans le plan d'intervention et que le comportement de l'enfant ne permet pas son intégration dans le groupe, l'éducatrice propose un plan d'intervention révisé aux parents.

Évaluation du comportement de l'enfant

Dans le plan d'intervention, les buts et objectifs sont clairement définis et ces derniers comprennent des moyens d'évaluation clairs, précis et observables. De plus, des moyens et des objectifs sont donnés à l'enfant au CPE et à la maison.

Le plan comprend également un échéancier à respecter pour suivre le progrès de l'enfant, et ce, dans un délai raisonnable. Une rencontre avec les parents est prévue pour discuter des résultats obtenus en lien avec le ou les plans d'intervention.

Suivi de l'évaluation du comportement de l'enfant

Il pourrait y avoir expulsion :

- s'il y a peu ou pas de progrès, de la part de l'enfant dans un délai raisonnable ;
- si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens qu'il doit donner à l'enfant pour atteindre les objectifs établis par le plan ;
- si le CPE ne dispose pas des ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration dans le service de garde.

Expulsion

Lors d'une expulsion, il y a une rencontre avec les parents et une lettre leur expliquant les motifs et la date de fin de service leur est envoyée. Cette communication est transmise au conseil d'administration et au ministère de la Famille.

34. POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION D'INFORMATIONS CONCERNANT LE CPE LES MINIS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX ET LE WEB

1. Objectif

La politique vise à définir un cadre de référence clair à l'égard de la présence d'informations concernant le CPE sur les médias sociaux et le web.

2. Champ d'application

- 2.1 La politique vise tous les internautes en lien avec le CPE – notamment les employés du CPE, les parents-utilisateurs, toute personne qui fournit des services pour le CPE, les bénévoles – qui consultent les médias sociaux, les applications mobiles et le web, et qui participent et interagissent sur ces plateformes (ci-après nommés les « Intervenants »).
- 2.2 La politique vise à définir ce qui est accepté ou prohibé par le CPE sur ces plateformes relativement aux informations concernant le CPE.

3. Définition

- 3.1 « médias sociaux » signifie toute plateforme publique sur le web, notamment Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Flickr, Foursquare, Instagram, les blogs, les forums de discussion, les wikis, les communautés en ligne et autres plateformes Internet similaires. En raison de la vitesse avec laquelle les nouvelles plateformes se déploient, la notion « Médias sociaux » doit recevoir une interprétation large et libérale.
- 3.2 « Contenu de nature privée » réfère à tout commentaire, photo ou vidéo qui concerne une personne et qui permet de l'identifier.

4. Confidentialité

- 4.1 Le CPE est tenu à la confidentialité des informations qu'il détient et, à cet effet, le CPE ne divulguera aucun renseignement de nature confidentielle sur les médias sociaux.
- 4.2 Similairement, tout Intervenant doit conserver la confidentialité de toute information qu'il a obtenue du CPE, tel que des données financières ou des contenus de nature privée sur les employés du CPE, les parents et les enfants. Il ne peut pas divulguer ces informations sur les médias sociaux à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du CPE ou de l'intervenant concerné, le cas échéant.
- 4.3 Les intervenants doivent s'abstenir de critiquer ou d'insulter le CPE ou le personnel du CPE sur les médias sociaux.

5. Matériel diffusé sur les médias sociaux

- 5.1 Le CPE reconnaît que des contenus respectueux et pertinents à son sujet peuvent être diffusés sur les médias sociaux. Par ailleurs, le CPE se réserve le droit de demander le retrait de toute information jugée inappropriée, notamment :
 - a) Jugée diffamatoire ;
 - b) Susceptible de violer la confidentialité ou comportant un Contenu de nature privée ;
 - c) À connotation discriminatoire, vexatoire, offensante, obscène, pornographique ou vulgaire, et ce, envers qui que ce soit ;
 - d) Irrespectueuse envers les autres Intervenants ;
 - e) Faisant la promotion de produits ou services du CPE sans son autorisation ;
 - f) Qui concernent directement des décisions ou des résolutions du conseil d'administration.

- 5.2 La création sur les médias sociaux de groupes privés ou publics, ou d'événements en lien avec le CPE, doit être réalisée en accord avec la présente politique.
- 5.3 L'utilisation du logo du CPE sur les médias sociaux n'est autorisée que sur consentement écrit préalable du CPE et ne peut être faite que dans les limites indiquées par le CPE. Une utilisation qui n'a pas été autorisée au préalable sera considérée comme une appropriation sans droit.

6. Responsabilité

Le CPE n'est pas responsable des fautes commises par les Intervenants lorsqu'ils diffusent des informations concernant le CPE sur les médias sociaux. L'auteur sera tenu responsable de toute réclamation ou recours d'un tiers, notamment pour tout défaut de la part de l'auteur de respecter le droit à la confidentialité ou le droit d'auteur, ou la publication de tout contenu diffamatoire.

7. Respect de la présente politique

Le CPE peut prendre toute mesure qu'il juge appropriée pour s'assurer du respect de la présente politique.

8. Entrée en vigueur

La présente politique ou, le cas échéant, toute modification qui y est apportée prend effet à la date d'approbation par le conseil d'administration.

ANNEXES

AVIS DE RETARD

Centre de la Petite enfance

DATE : _____

NOM DE L'ENFANT : _____

HEURE DE DÉPART DU CPE : _____ H _____

ARTICLE 7 : RÈGLEMENT DE LA RÉGIE INTERNE

Les frais de retards sont de 10 \$ par tranche de 5 minutes.

SIGNATURE DE L'ÉDUCATRICE : _____

SIGNATURE DU PARENT : _____

PLAN D'INTERVENTION

Nom : _____

NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE _____

PHOTO

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agrumes | <input type="checkbox"/> Arachides | <input type="checkbox"/> Blé (gluten) | <input type="checkbox"/> Bœuf |
| <input type="checkbox"/> Cerises | <input type="checkbox"/> Fraise | <input type="checkbox"/> Framboises | <input type="checkbox"/> Fruits exotiques |
| <input type="checkbox"/> Fruits de mer | <input type="checkbox"/> Kiwis | <input type="checkbox"/> Lait | <input type="checkbox"/> Légumineuse |
| <input type="checkbox"/> Mangue | <input type="checkbox"/> Moutarde | <input type="checkbox"/> Muscades | <input type="checkbox"/> Nectarine |
| <input type="checkbox"/> Noix | <input type="checkbox"/> Noix de coco | <input type="checkbox"/> Œuf | <input type="checkbox"/> Pêche |
| <input type="checkbox"/> Poissons | <input type="checkbox"/> Porc | <input type="checkbox"/> protéines bovines | <input type="checkbox"/> Prune |
| <input type="checkbox"/> Sésame | <input type="checkbox"/> Soya | <input type="checkbox"/> Sulfites | <input type="checkbox"/> Tomates |

Autres aliments _____

Crème OMBRELLE Latex Piquête d'insecte

Médicaments _____

Auto-injecteur EPIPEN : Date de péremption _____

Où se trouve l'EPIPEN : _____

Asthme : la personne s'expose à un risque plus élevé, si lors d'une réaction, elle éprouve de la difficulté à respirer, lui administrer de l'épinéphrine avant de lui faire prendre ses médicaments contre l'asthme

Personnes à constater en cas d'urgence				
Nom	Lien avec la personne	 maison	 travail	 cellulaire



AUTORISATION D'ADMINISTRATION DU MÉDICAMENT

Nom de l'enfant : _____

Nom du médicament : _____

Raison du traitement : _____

Posologie

Prescrit par _____
 Nom du médecin

Durée du traitement : _____ Date d'expiration du médicament _____

Fréquence _____

Durée de l'autorisation _____

Commentaire : _____

Signature du parent : _____

Date	Nom du médicament	Posologie	Heure de la prise du médicament	Signature de la personne qui l'administre

Formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte

Identification :

N° de la plainte :

Date de la plainte :

Heure :

Plainte reçue par :

Nom de la personne concernée :

Détails de la plainte :**Décision concernant la recevabilité de la plainte :**

Plainte acheminée à :

Plainte non retenue

Raisons :

Plainte retenue **Constatations :**Plainte non fondée Insuffisance de preuves Plainte fondée **Moyens pris pour corriger la situation :****Suivi effectué :****Transmission au conseil d'administration :** Date :

Décision :

Fermeture du dossier

Date

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte