



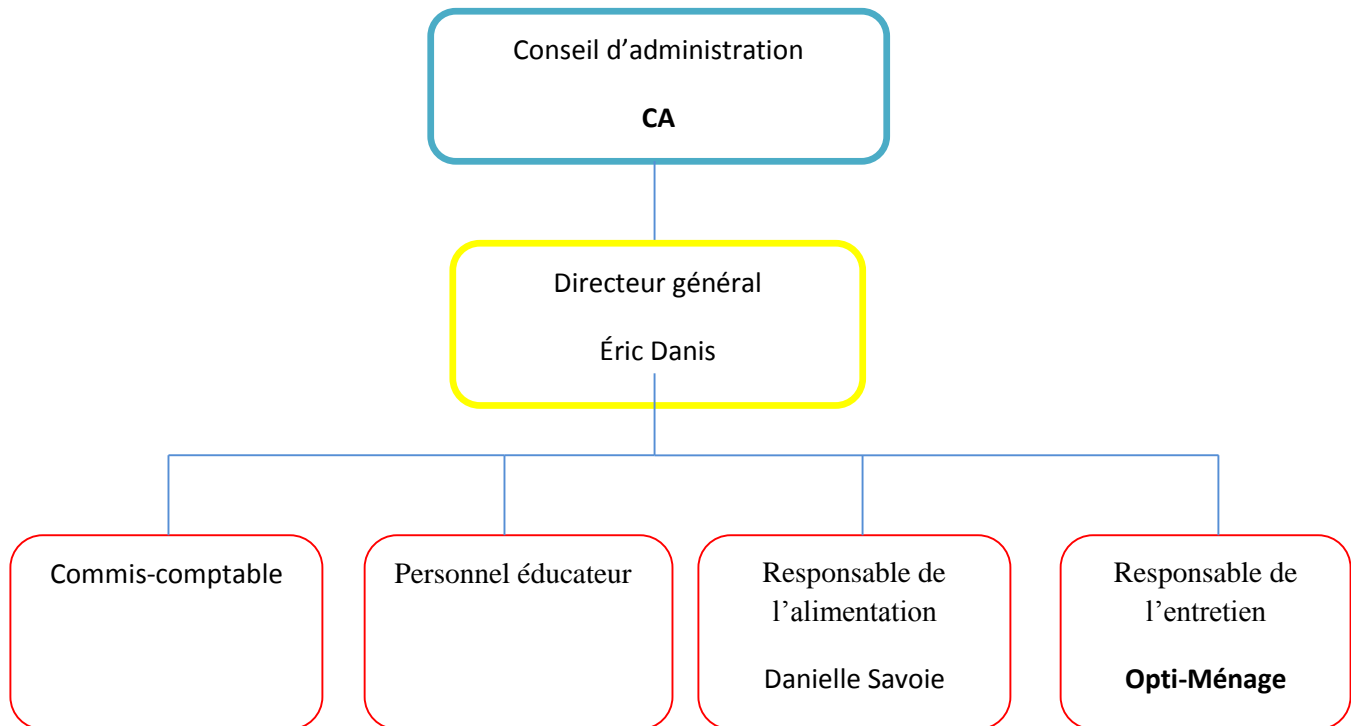
Régie interne

Table des matières

1.	Organigramme	1
2.	Préambule	1
3.	Mission du CPE Petit Félix.....	2
4.	Valeurs du CPE Petit Félix	2
4.1	Autonomie	2
4.2	Créativité.....	3
4.3	Égalité	3
4.4	Respect.....	3
4.5	Collaboration.....	3
5.	Le programme éducatif <i>Accueillir la petite enfance</i>	3
6.	Les fondements du programme.....	3
6.1	L’approche écologique inspirée des travaux d’Urie Bronfenbrenner.	4
6.2	La théorie de l’attachement inspirée des travaux de John Bowlby et Mary Ainswort.	4
7.	Les principes.....	4
8.	Centre de formation et de recherche (CFR)	5
9.	Coordonnées	6
10.	Horaire.....	6
10.1	Ouverture:	6
10.2	Horaire type 18 – 48 mois	7
10.3	Horaire type de la pouponnière	8
10.4	Horaire du personnel éducateur.....	9
11.	Registre d’accueil et de départ	9
12.	Alimentation.....	9
12.1	La structure des menus	9
12.2	Les collations	10
12.3	Allergies et intolérances	10
12.4	Alimentation à la pouponnière	10
12.5	Déjeuner	11
13.	Sieste	11
14.	Inscription.....	11
15.	Accès au CPE.....	11

16.	Frais et modalités de paiement	12
17.	Frais de retard.....	13
18.	Reçus pour frais de garde	13
19.	Départs	13
20.	Fermeture temporaire	13
21.	Groupes	14
21.1	Répartition des groupes.....	14
21.2	Ratio.....	14
22.	Responsabilités des parents :	14
22.1	Personnes autorisées.....	14
23.	Matériel fourni par les parents.....	15
23.1	Pouponnière (17 mois et moins) – voir document en annexe.....	15
24.	Santé et sécurité.....	16
24.1	La santé et la sécurité des enfants en installation	16
24.2	Mesures préventives.....	17
25.	Procédure décisionnelle en cas de fièvre (voir annexe).....	18
26.	Procédure sur le contrôle des maladies et exclusion des enfants.....	19
27.	Administration des médicaments	20
28.	Les assurances	21
29.	Diverses consignes	21
	ANNEXE 1 Politique d’admission et de gestion de la liste d’attente.....	24
	ANNEXE 2 Politique de gestion des plaintes	24
	ANNEXE 3 Politique d’expulsion ou de retrait	24
	ANNEXE 4 Procédure de traitement de plainte	24
	ANNEXE 5 Programme éducatif	24
	ANNEXE 6 Politique couches lavables	24
	ANNEXE 7 Procédure décisionnelle en cas de fièvre.....	24

1. Organigramme



2. Préambule

Le titulaire du permis du centre de la petite enfance (CPE) est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies qui est subventionnée par le Ministère de la Famille du Québec(MF).

Le CPE Petit Félix a un permis du MF de 60 places en installation. Les places sont réparties ainsi : 10 places pour les enfants de moins de 18 mois et 50 places pour les enfants de 18 mois et plus.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 9 administrateurs, dont six parents usagers, un représentant de la communauté et 2 membres du personnel. Le président doit être un parent.

Le CPE accueille aussi les enfants ayant des besoins spéciaux. L'intégration des enfants se fait en conformité avec les règles budgétaires concernant la subvention pour l'intégration d'un enfant handicapé du MF.

3. Mission du CPE Petit Félix

La mission *CPE Petit Félix* est de créer un milieu de vie chaleureux et stimulant propice au développement optimal et à l'épanouissement de tous les enfants qu'il accueille. En plus d'assurer leur bien-être, leur santé et leur sécurité, notamment par l'établissement de relations de confiance, par des interventions professionnelles et un environnement bien aménagé, le personnel du CPE voit au développement harmonieux de toutes leurs dimensions en proposant aux enfants des activités variées et amusantes tous les jours. En effet, le personnel éducateur valorise l'apprentissage actif des enfants par le jeu puisqu'il reconnaît l'importance du jeu et de la manipulation dans l'apprentissage et le rôle actif de l'enfant comme premier agent de son développement. En ce sens, le rôle du personnel éducateur est surtout d'encadrer, de guider et de soutenir l'enfant dans son apprentissage et sa socialisation afin de faciliter sa vie en société. Par ailleurs, le *Petit Félix* veut donner une chance égale de réussir à tous les enfants; il est outillé pour intégrer et répondre aux besoins des enfants ayant des besoins particuliers ou provenant de diverses ethnies.

Étant un service de garde en milieu d'études et de travail le *CPE Petit Félix* apporte un appui concret aux parents face à la conciliation des études, du travail et de la famille, notamment grâce à sa proximité avec le cégep de L'Outaouais et à ses heures d'ouverture concordant avec l'horaire des cours, mesures qui accroissent son accessibilité. Il reconnaît la nécessité de soutenir et de travailler conjointement avec les familles dans une plus large perspective de conciliation des responsabilités, entre autres pour développer des services adaptés aux besoins des enfants.

Enfin, le *CPE Petit Félix*, en partenariat avec le *Cégep de l'Outaouais*, est aussi un centre de formation et de recherche en petite enfance. En ce sens, il prône des pratiques exemplaires.

4. Valeurs du CPE Petit Félix

4.1 Autonomie

L'autonomie est la capacité d'une personne à reconnaître et à utiliser les ressources qui sont à sa disposition. Pour être autonome, l'individu doit évoluer dans un environnement où on lui fait confiance et où il est considéré comme une personne à part entière capable de faire des choix, de prendre des décisions et de les assumer. On favorise l'autonomie lorsqu'on encourage l'initiative, la confiance en soi, la confiance envers les autres. C'est optimiser le développement de ses capacités dans toutes les sphères de sa vie.

4.2 Créativité

La créativité est une aptitude à créer, à produire des idées neuves, à combiner et à réorganiser des éléments. C'est une composante essentielle du développement de la personne parce qu'elle permet à l'individu de se réaliser et d'utiliser son potentiel.

Pour créer, l'individu doit être ouvert à l'expérience, être capable d'évaluer sa démarche et avoir une certaine habileté à jouer avec les éléments et les concepts. On soutient la créativité d'un individu lorsqu'on le respecte, on lui donne la possibilité de faire des choix, on soutient son imagination en lui proposant une variété d'expériences.

4.3 Égalité

Donner vie à ce principe c'est accueillir avec flexibilité et ouverture toutes les personnes en reconnaissant leur unicité et leur potentiel respectif. C'est aussi de permettre à tous d'accéder aux services dans l'esprit d'une participation pleine et entière afin de favoriser l'intégration sociale et l'inclusion.

4.4 Respect

Le respect, est accueillir de l'autre tel qu'il est avec ses caractéristiques et ses besoins. Cette valeur se manifeste par des attitudes constructives, telles que l'ouverture, l'écoute, l'empathie et la disponibilité envers autrui. C'est aussi entretenir des relations humaines chaleureuses et égalitaires empreintes de reconnaissance et de professionnalisme.

4.5 Collaboration

La collaboration requiert une mise en commun de ressources pour atteindre une cible commune. Le plaisir de vivre ensemble et d'interagir, la recherche des équilibres nécessaires à établir une bonne communication, et un échange sincèrement amical sont la clé pour collaborer en toute convivialité.

5. Le programme éducatif *Accueillir la petite enfance*

Point de départ et pierre d'assise de notre réflexion

Le CPE Petit Félix adhère aux fondements et aux principes du programme éducatif *Accueillir la petite enfance*. Ceux-ci ont alimenté nos réflexions quant à l'élaboration de notre mission, de nos valeurs et de nos politiques.

6. Les fondements du programme

Le programme éducatif *Accueillir la petite enfance* s'appuie essentiellement sur deux fondements théoriques, l'approche écologique et la théorie de l'attachement.

6.1 L'approche écologique inspirée des travaux d'Urie Bronfenbrenner.

Le développement de l'enfant est influencé à la fois par ses caractéristiques biologiques, par son environnement immédiat et le contexte physique, socioéconomique et culturel dans lequel il évolue. Tous ces contextes sont étroitement reliés et s'influencent mutuellement (Forest, Lanthier, Nelissen, & Roy, 2007). Il est donc impératif de prendre en considération les besoins de l'enfant et les caractéristiques de son milieu pour mettre en place des interventions éducatives qui favoriseront son développement global.

6.2 La théorie de l'attachement inspirée des travaux de John Bowlby et Mary Ainswort.

À sa naissance, l'enfant est vulnérable et dépend complètement de son entourage pour satisfaire ses besoins. Par conséquent, il a besoin pour développer sa sécurité affective d'une présence familiale, d'un environnement stable et prévisible. Au départ, ce rôle est joué par ses parents. Toutefois, fort de ce premier lien, l'enfant est par la suite capable d'établir des liens avec d'autres personnes (grands-parents, éducatrices, autres adultes significatifs) si certaines conditions de stabilité et de prévisibilité sont en place (Forest et al., 2007).

7. Les principes

Le programme éducatif *Accueillir la petite enfance* a retenu cinq principes pédagogiques :

- **Chaque enfant est unique.** Une connaissance approfondie des caractéristiques de l'enfant ainsi qu'une bonne capacité d'observation sont nécessaires pour identifier les besoins de l'enfant et mettre en place des stratégies d'intervention qui favorisent son développement global.
- **L'enfant est le premier agent de son développement.** Chaque enfant a au départ la volonté d'apprendre et il apprend mieux s'il a la possibilité d'explorer son environnement. On fait ici référence à l'apprentissage actif et à l'autonomie.
- **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.** L'enfant développe toutes les dimensions de sa personne à travers tous les moments de vie. Par conséquent, un aménagement physique bien adapté à ses besoins et des activités riches et stimulantes favorisent son développement global.
- **L'enfant apprend par le jeu.** Le jeu constitue pour l'enfant le moyen privilégié d'explorer et de comprendre le monde qui l'entoure. Ses apprentissages par sont d'autant plus riches que son jeu est étayé par des adultes attentifs, soutenant, qui n'envahissent pas sa démarche personnelle.
- **La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.** La collaboration entre les parents et le personnel éducateur est essentielle dans la mesure où elle fournit à l'enfant un environnement stable et cohérent.

8. Centre de formation et de recherche (CFR)

Description des activités du CFR

Le CFR Petit Félix¹ est un centre de formation et de recherche sur la petite enfance sous la responsabilité du Cégep de l'Outaouais. Très intimement lié aux activités du CPE *Petit Félix* et en partenariat direct avec celui-ci, il constitue un outil d'apprentissage permettant aux étudiantes du Cégep

- d'observer au quotidien des tâches professionnelles qu'elles devront actualiser sur le marché du travail;
- d'observer des notions enseignées dans les cours dans un contexte réaliste;
- de prendre acte de pratiques exemplaires avant de les appliquer;
- de valider leur choix professionnel au contact d'éducatrices évoluant dans un environnement CPE.

Le CFR est doté d'une salle d'observation située à l'étage du CPE. À l'aide d'un dispositif de miroirs sans tain donnant directement sur les salles du CPE et d'un système discret de captation sonore, les étudiantes peuvent

- observer en continu des enfants dans leur milieu;
- observer les interventions des éducatrices et en apprécier l'impact.

Le CFR est un projet de partenariat entre le Cégep et le CPE. L'un et l'autre travaillent conjointement à l'organisation des activités d'observation, ils planifient ensemble des moments de vie permettant d'illustrer des notions abordées dans les cours.

Les opérations du CFR sont encadrées par des règles d'éthique protégeant l'intégrité des personnes et respectant la *Politique institutionnelle d'éthique en recherche du Cégep de l'Outaouais*. L'accès à la salle d'observation est strictement limité aux personnes autorisées dans le cadre d'activités spécifiques de recherche et d'enseignement.

Le CFR ouvre aussi ses portes aux chercheurs en petite enfance désirant profiter du dispositif d'observation dans le cadre de leurs projets de recherche. Les activités d'observation ayant lieu dans le cadre de tels projets feront l'objet d'une procédure de consentement *ad hoc* établie en fonction des caractéristiques du projet lui-même. Lorsque le groupe de leur enfant sera sollicité pour un tel projet, les parents seront individuellement invités à exprimer leur consentement et celui-ci sera limité au contexte spécifique de ce projet.

¹ Nom provisoire, à confirmer.

9. Coordonnées

Le CPE Petit Félix est situé au 812 boulevard de la Gappe à Gatineau, QC, J8T 7T7

Téléphone : 819-600-7665

Pour nous joindre :

NOM & FONCTION	POSTE & COURRIEL
Éric Danis , Directrice générale	Poste : 101 Courriel : direction@cpepetitfelix.com Cellulaire : 819-968-7665
Commis-comptable	Poste : 102

GROUPE	POSTES
Pouponnière	105
18 moins et +	106

10. Horaire

10.1 Ouverture:

- ✓ 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi ;
- ✓ Afin de bien répondre aux besoins de ses membres et d'ainsi planifier l'horaire de ses effectifs, le CPE s'appuie sur les heures de fréquentation que vous indiquez dans votre entente de service annuelle; l'horaire peut changer en fonction des besoins de la clientèle.

✓ **FÉRIÉ :**

- ✓ Jour de l'An : 1^{er} Janvier
- ✓ 2 Janvier
- ✓ Vendredi saint
- ✓ Lundi de Pâques
- ✓ Fête des Patriotes
- ✓ Fête nationale du Québec
- ✓ Fête du Canada
- ✓ Fête du travail
- ✓ Jour de l'Action de grâce
- ✓ 24 décembre
- ✓ Noël : 25 décembre
- ✓ Après-Noël : 26 décembre
- ✓ 31 décembre

Également, nous demandons aux parents d'amener leur enfant **avant 9h00** afin qu'il puisse profiter de la programmation offerte. En cas d'absence, il serait grandement apprécié que les parents avisent le CPE dans un délai raisonnable. Il est également souhaitable de prévenir le CPE pour tous retards ou départs hâtifs afin de maximiser l'intégration de l'enfant dans une activité.

10.2 Horaire type 18 – 48 mois

Heures	Contexte d'activités	Types d'activités	Type de regroupement	Emplacement
7 h	Arrivée des enfants	Jeux libres et déjeuner	Multiâge	Salle multiâge ou cour extérieure
8 h 30	Accueil du groupe	Activité dirigée (Ronde de chansons / cercle magique / calendrier)	Groupe d'âge	Locaux respectifs
8 h 45	Routine	Collation et routine d'hygiène	Âge	Locaux respectifs
9 h 30	Activités choisies	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier • Centre d'intérêt • Activité projet 	Groupe d'âge	Locaux respectifs ou salle multifonctionnelle
10 h 30	Jeux extérieurs	Jeux libres	Multiâge	Cour extérieure
11 h 30	Routine	Dîner et routine d'hygiène	Âge	Locaux respectifs
12 h 30	Routine	Préparation à la sieste	Âge	Locaux respectifs
13 h	Routine	Sieste ou détente	Groupe d'âge	Locaux respectifs
14 h 30	Routine	Réveil progressif Activités calmes	Groupe d'âge	Locaux respectifs
15 h 30	Routine	Collation et hygiène	Âge	Locaux respectifs
16 h	Départ progressif des enfants :	Jeux libres	Groupe d'âge	Locaux respectifs
16 h 30	Routine de départ	Jeux libres extérieurs ou intérieurs	Multiâge	Locaux respectifs, cour extérieure ou salle multifonctionnelle
18 h 00	Fermeture			

10.3 Horaire type de la pouponnière ²

Types d'activités	Activités	Type de regroupement	Emplacement
Arrivée des enfants entre (7 h 00 et 8 h 30)	Jeux libres et déjeuner	Multiâge	Pouponnière
Période d'ateliers libres	Jeux d'éveil/activités sensorielles/ motrices	Groupe d'âge ou multiâge	Locaux respectifs ou Salle multifonctionnelle
Collation	Collation et routine d'hygiène	Groupe d'âge ou multiâge	Pouponnière
Période d'ateliers libres ou centre d'intérêt	Jeux d'éveil Activités sensorielles Activités motrices	Groupe d'âge ou multiâge	Locaux respectifs ou Salle multifonctionnelle
Période de jeux en groupe	Cercles de chansons	Multiâge	Cour extérieure
Période de jeux à l'extérieur	Promenade Jeux d'éveil Activités sensorielles Activités motrices	Groupe d'âge	Cour extérieure Quartier
Dîner entre 11 h 30 et 12 h	Préparation à la sieste	Groupe d'âge	Pouponnière
Sieste	Sieste ou détente	Groupe d'âge	Salle de dodo
Période de jeux en groupe	Réveil progressif Activités calmes	Groupe d'âge	Pouponnière et salle multifonctionnelle
Collation	Collation et hygiène	Groupe d'âge	Locaux respectifs
Période de jeux à l'extérieur	Jeux libres	Groupe d'âge	Cour extérieure
Période d'ateliers libres ou centre d'intérêt	Jeux libres extérieurs ou intérieurs	Multiâge ou groupe d'âge	Pouponnière, cour extérieure ou salle multifonctionnelle
Départ (entre 16 h et 18 h)			

² En pouponnière les activités sont organisées autour d'une éducatrice attitrée pour chacun des enfants. Celle-ci aura la responsabilité d'établir l'horaire du groupe à partir des indices que lui fournissent les enfants par leurs signes ou par leurs initiatives. À la pouponnière l'horaire est stable, mais flexible, c'est ce qui de fournir à l'enfant un environnement prévisible qui répond aux besoins de chaque enfant.

10.4 Horaire du personnel éducateur

Au CPE Petit Félix, le personnel éducateur travaille cinq (5) jours par semaine. L'horaire de travail est stable.

11. Registre d'accueil et de départ

- ✓ À son arrivée, le parent doit signer le registre d'accueil en inscrivant l'heure d'arrivée de son enfant ;
- ✓ Au départ, le parent doit signer le registre de départ en inscrivant l'heure de départ de son enfant.

12. Alimentation

L'alimentation exerce une influence majeure sur la croissance et sur la santé de l'enfant. En centre de la petite enfance ou en garderie comme à la maison, il est essentiel, durant cette période de croissance et de développement intense et rapide, de fournir à l'enfant une nourriture variée, de qualité, en quantité suffisante et appétissante.³

Le CPE Petit Félix s'engage à :

- ✓ Offrir des repas et des collations conformes au *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* publié par Santé Canada;
- ✓ Suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ;
- ✓ Afficher le menu hebdomadaire pour consultation par le personnel et les parents ;
- ✓ Conserver et servir, dans des conditions sanitaires et à la température appropriée, les aliments préparés et apportés.

Le dessert est considéré comme un complément au repas. Il possède donc une valeur nutritive puisque les aliments qui le composent font partie du Guide alimentaire canadien. Il n'est jamais présenté comme une récompense.

12.1 La structure des menus

Les menus sont élaborés à partir des recommandations du Guide alimentaire canadien et respectent les énoncés notés dans la politique alimentaire.

³ Ministère de la Famille (MF) Québec, <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/alimentation/Pages/index.aspx>

- ✓ 5 menus différents sont présentés en rotation pendant cinq semaines et renouvelés au besoin.
- ✓ Le repas du midi contient les quatre groupes alimentaires et les collations en contiennent au moins deux.

12.2 Les collations

- ✓ Deux collations nutritives par jour sont servies.
- ✓ Les collations sont composées d'au moins deux des quatre groupes alimentaires tel que recommandé par le Guide alimentaire canadien.

12.3 Allergies et intolérances

- ✓ Si l'enfant souffre d'allergies alimentaires ou autres, le parent doit l'indiquer clairement sur la fiche d'inscription de l'enfant et remplir les différents formulaires;
- ✓ Un formulaire adressé au professionnel de la santé devra nous parvenir complété et signé par celui-ci. Pour poser un diagnostic d'une allergie ou d'une intolérance, le professionnel de la santé doit être reconnu par le Collège des médecins et des chirurgiens du Québec ou de l'Ontario;
- ✓ Le parent doit fournir deux (2) photos récentes de l'enfant et signer l'autorisation permettant de les afficher dans la cuisine et dans le local, afin de permettre une identification rapide;
- ✓ L'enfant reconnu comme ayant des allergies alimentaires pouvant entraîner sa mort devra toujours avoir à sa disposition au service de garde l'épinéphrine (ou adrénaline) prescrite par le médecin ;
- ✓ Le parent doit compléter le plan d'urgence pour l'anaphylaxie.

12.4 Alimentation à la pouponnière

- ✓ Une collaboration étroite entre les parents et le service de garde est essentielle au moment de l'introduction des aliments solides. Les manières de procéder des parents et du CPE doivent être similaires et se compléter pour le bien-être de l'enfant;
- ✓ Les parents qui commenceront à la maison l'introduction de tout nouvel aliment. Cette mesure est d'autant plus nécessaire lorsque la famille a une histoire familiale d'allergies. Le personnel sollicitera et obtiendra avant tout l'accord des parents avant d'offrir des aliments;
- ✓ Lors de l'inscription de votre poupon au CPE, vous aurez à compléter la feuille « Calendrier d'introduction des aliments ». Vous aurez à cocher les aliments que vous avez donnés à votre enfant. Cette feuille doit être mise à jour continuellement. Au fur et à mesure qu'un nouvel aliment est intégré dans l'alimentation de votre poupon, vous devez nous avvertir et nous vous ferons apposer vos initiales devant l'aliment correspondant;

12.5 Déjeuner

Les enfants peuvent déjeuner au CPE entre 7h00 et 7h45. Le parent doit fournir le déjeuner de l'enfant. ATTENTION aux allergies.

13. Sieste

La sieste se fait entre 12h30 et 14h30. Chaque groupe fait la sieste dans le local qui lui est assigné, sous la supervision d'une éducatrice. La durée de la sieste est établie en fonction des besoins des enfants.

14. Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le CPE Petit Félix doivent être inscrits. L'inscription a lieu avant l'entrée de l'enfant au CPE et les parents doivent :

- ✓ Remplir la fiche d'inscription;
- ✓ Remplir et signer tous les protocoles;
- ✓ Remplir le formulaire du programme à contribution réduite;
- ✓ Remplir et signer le contrat de service;
- ✓ Signer l'entente de service entre le parent et le CPE;
- ✓ Tout dossier sera justifié dûment complété avec les pièces nécessaires, c'est-à-dire, le certificat de naissance du parent et de l'enfant;
- ✓ Dans le cas de l'exemption du paiement de la contribution réduite, une preuve que le parent reçoit une prestation d'un programme d'aide de dernier recours est requise.

Les informations contenues dans la fiche d'inscription sont confidentielles, à l'usage du CPE seulement, et nul ne peut donner ou recevoir communication écrite ou verbale ou y avoir autrement accès, même aux fins d'une enquête, si ce n'est avec l'autorisation expresse du parent de cet enfant ou sur l'ordre d'un tribunal. (Article 22 de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance)

15. Accès au CPE

Pour la sécurité des enfants, le centre de la petite enfance (CPE) Petit Félix a comme dispositif un système de clé à puce à l'entrée de son installation. Ce système a pour but de contrôler et d'identifier les gens qui entrent à l'installation.

Chacun des parents recevra une clé à puce programmée pour débarrer la porte d'entrée de l'installation **de 7h à 18h00, du lundi au vendredi**. Si vous devez vous présenter au CPE entre 9h et 15h, vous devez aviser le CPE à l'avance ou sonner à la porte principale d'entrée.

Un dépôt de 20 \$ par clé à puce est demandé lors de l'inscription. Ce montant vous sera remboursé au retour de celle-ci.

Afin d'éviter de déranger le personnel éducateur, nous vous demandons fortement de vous prévaloir d'une clé à puce par parent.

16. Frais et modalités de paiement

Article 6 du Règlement de la contribution réduite

Le tarif quotidien pour un enfant est fixé par le MF il est actuellement de **7,55\$**. Pour les enfants admissibles au programme d'exemption de la contribution parentale (ECP), le parent n'a pas de montant à déboursier. Les parents peuvent obtenir tous les renseignements concernant ce programme au CPE.

Le prestataire de services de garde doit fournir au parent qui a payé sa contribution réduite pour la garde d'un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence :

- ✓ Des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un **maximum de 10 heures par jour**, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et pour un maximum annuel de 261 jours par année de référence;
- ✓ Deux collations et un repas pour l'enfant gardé durant les heures prévues pour la fourniture de ces services;
- ✓ Le matériel servant à la prestation du programme éducatif dispensé à l'enfant.

Les parents qui désirent utiliser plus de 10 h de service, devront signer *l'entente concernant des services de garde pour une période additionnelle*⁴. Un montant de 5 \$ par enfant par jour sera exigé.

Il est à noter que les services de garde sont payés pour une période de cinquante-deux (52) semaines par année et qu'il n'y a pas de réduction d'absence en cas de maladie, vacances ou autre.

Les frais de garde sont payables par paiement pré autorisé selon les dates préétablies. Le parent s'engage à remplir le formulaire d'adhésion.

Frais de paiement pré autorisés sans fonds:

Pour chaque paiement retourné avec la mention «*provisions insuffisantes*», il y aura des frais de 35.00\$ qui seront portés à votre compte. Ces frais de 35.00\$ seront ajoutés au montant du paiement retourné et seront récupérés au PPA suivant ainsi que les frais de garde courants, à moins d'avis contraire du parent. Au 3^e paiement pré autorisé sans fonds, un avis de cessation des services de garde sera remis au(x) parent(s) concerné(s) en accordant une notice de deux semaines (à partir de la date de l'avis) et ce, pour la cessation définitive des services de garde fournis à votre (vos) enfant(s).

⁴ Annexe D : http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/entente_services_annexed.pdf

17. Frais de retard

L'HEURE DE FERMETURE DU CPE EST 18h00.

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

- ✓ Le frais de retard de base est de 10\$ et 5.00\$ additionnel pour chaque tranche de 5 minutes entamée;
- ✓ **Au 4^e retard**, le montant de base passera de **10.00\$ à 20.00\$** et en maintenant le 5.00\$ additionnel pour chaque tranche de 5 minutes entamée;
- ✓ **Un maximum de 6 retards sera toléré** par période de 12 mois;
- ✓ Un avis de cessation des services de garde sera remis au(x) parent(s) concerné(s) en accordant une notice de deux semaines (à partir de la date de l'avis) et ce, pour la cessation définitive des services de garde fournis à votre (vos) enfant(s);
- ✓ Le(s) parent(s) doit signer le registre de retard.

18. Reçus pour frais de garde

Le service de garde produit un reçu aux fins d'impôt avant le 28 février. Les frais de garde ne sont pas déductibles aux fins d'impôt au provincial. *Les reçus d'impôt sont remis au payeur.*

19. Départs

- ✓ Un avis écrit de dix (10) jours ouvrables est demandé lorsqu'un enfant quitte le CPE, un formulaire est disponible au CPE. Il est à noter que cette clause ne s'applique pas pendant le mois d'essai.(art 193 Loi sur la protection du consommateur);
- ✓ Si le parent résilie le contrat après sa date d'entrée en vigueur sans donner d'avis, le CPE exige que le prix des services qui ont été fournis lui soit payé, calculé au taux stipulé dans le contrat et, à titre de pénalité, la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50,00\$ ou soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui n'ont pas été fournis (Article 195 de la Loi sur la protection du consommateur).

20. Fermeture temporaire

- ✓ En cas de fermeture temporaire pour des raisons hors du contrôle du CPE (tempête, bris de chauffage, etc.), les parents seront avisés par téléphone.

21. Groupes

21.1 Répartition des groupes

- ✓ Annuellement, les enfants sont déplacés vers un nouveau groupe en respectant leur âge chronologique ;
- ✓ Le CPE se réserve le droit de ne pas déplacer un enfant vers son groupe d'âge respectif lorsque la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant peut-être compromis.

21.2 Ratio

Le nombre de membres du personnel de garde doit respecter les ratios suivants :

- ✓ Un membre pour 5 enfants ou moins, âgés de 18 mois et moins, présents;
- ✓ Un membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans, présents;
- ✓ Un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans et moins de 5 ans au 30 septembre présents.

22. Responsabilités des parents :

Les parents doivent :

- ✓ Aider leur enfant à se vêtir et se dévêtir lors du départ et de l'arrivée et en déposant ses effets au vestiaire;
- ✓ Accompagner leur enfant au moment de l'arrivée et le laisser en présence d'une éducatrice;
- ✓ Aviser l'éducatrice de l'arrivée et du départ de l'enfant;
- ✓ Lorsque les enfants sont à l'extérieur en fin de journée, l'enfant doit attendre dans la cour que son parent vienne le chercher et le parent doit aviser le personnel du départ de son enfant;
- ✓ Vérifier quotidiennement le casier de leur enfant et y prendre les communiqués et messages qui leur sont adressés.
- ✓ Mettre les couvertures chaussures prévues à cet effet à l'entrée du CPE, en saison. Cette mesure vise à assurer la sécurité et la propreté dans les locaux occupés par vos enfants.
- ✓ Signer la fiche d'assiduité toutes les quatre (4) semaines;
- ✓ Se procurer des cartes à puces.

22.1 Personnes autorisées

Seulement les personnes inscrites sur la fiche d'inscription seront autorisées à venir chercher l'enfant. Le personnel se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne dont elle ne connaît pas l'identité. Donc, veuillez nous aviser de tout changement concernant les personnes visées dans la fiche d'inscription.

23. Matériel fourni par les parents

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

- ✓ Un sac pour ranger ses effets personnels (pas en plastique);
- ✓ Deux paires de souliers : intérieurs et extérieurs (les pantoufles sont interdites pour prévenir les risques d'accident);
- ✓ Des vêtements de rechange (sous-vêtements, bas, chandail, pantalon);
- ✓ Des vêtements appropriés pour les jeux à l'extérieur selon les saisons;
- ✓ Pour les jours d'été, maillot de bain, serviette, chapeau;
- ✓ Pour la sieste seulement, une «doudou » et/ou toutou;
- ✓ Couches jetables ou lavables (voir la politique);
- ✓ Brosse à dents et dentifrice.

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus. Il est préférable que les enfants ne portent pas de bijoux ou d'articles personnels de grande valeur.

Il est interdit aux enfants d'apporter de l'argent, de la nourriture et des friandises au CPE.

23.1 Pouponnière (17 mois et moins) – voir document en annexe

Voici quelques conseils qui vous permettront de bien vivre l'intégration de votre poupon au CPE :

- ✓ Faire une visite en compagnie de l'enfant quelques jours avant son entrée;
- ✓ L'intégration **peut** se faire de façon graduelle si vous en avez la possibilité :
 1. Première journée : vous pouvez laisser l'enfant pour l'avant-midi;
 2. Deuxième journée : l'enfant peut prendre le dîner au CPE et partir avant la sieste;
 3. Troisième journée : l'enfant peut rester pour la sieste;
 4. Quatrième journée : l'enfant est probablement prêt pour une journée complète.

Objets à apporter :

- ✓ Sac à dos;
- ✓ Des biberons;
- ✓ Des couches;
- ✓ Suce (si nécessaire);
- ✓ Formule;
- ✓ Des vêtements de rechange;
- ✓ Couverture;
- ✓ Doudou (si nécessaire);
- ✓ Toutou (si nécessaire);
- ✓ Vêtements extérieurs selon les saisons.

24. Santé et sécurité

24.1 La santé et la sécurité des enfants en installation

Chaque membre du personnel du CPE détient un certificat attestant la réussite d'un cours de premiers soins. À partir du 1^{er} avril 2016, le personnel de garde devra attester de la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères.

- ✓ Une liste de numéros de téléphone d'urgence est conservée à proximité du téléphone et dans chaque local où il y a des enfants. (article 101);
- ✓ Tous les médicaments et produits toxiques sont entreposés sous clé. Un espace de rangement, hors de la portée des enfants, est prévu pour cette fin. La même politique s'applique à tous les produits d'entretien non toxiques. (article 121);
- ✓ Les jouets des enfants sont sécuritaires, non toxiques, lavables, robustes, en bon état de fonctionnement et conforme aux normes de sécurité édictées par le *Règlement sur les produits dangereux (jouets)* (C.R.C., c. 931) adopté en vertu de la *Loi sur les produits dangereux* (L.C.R., (1985), c. H-3). (article 103)
- ✓ La patageoire est vidée, désinfectée et rangée après chaque utilisation. (article 106)
- ✓ Les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu sont gardés propres, désinfectés régulièrement, en dehors de la présence des enfants, et maintenus en bon état ou réparés de manière à respecter leurs conditions initiales d'utilisation. (article 38);
- ✓ Le cuisinier s'assure que les repas et collations servis sont conformes au *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* (Santé Canada, 1997). (art.110);
- ✓ Si un enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un médecin du Collège des médecins du Québec, le cuisinier suivra les directives écrites du parent à cet effet quant aux repas et collations à fournir à cet enfant. (art.111);
- ✓ Le menu est toujours affiché à titre d'information pour le personnel et pour les parents. La préparation des repas est conforme au menu affiché. (art.112)
- ✓ Le cuisinier conserve, sers, dans des conditions sanitaires et à la température appropriée, les aliments préparés ou apportés. (article 113);
- ✓ Le cuisinier traite les allergies alimentaires avec grande attention et en tient compte lors de la préparation de ses menus. De plus, il organise et affiche un tableau des allergies très visible à titre d'information pour les remplaçants à la cuisine;
- ✓ L'accès à la cuisine n'est pas permis aux enfants, à moins de surveillance;
- ✓ Aucun membre du personnel ne peut consommer des boissons alcoolisées ou du tabac sur les lieux du CPE et durant les heures de travail. (article 99);
- ✓ S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel doit appeler le parent ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription. Si la situation l'exige, le CPE appellera le 9-1-1. L'enfant doit être isolé du groupe et être constamment accompagné d'un adulte. (article 102);
- ✓ Les enfants sortent chaque jour à l'extérieur à moins de temps inclément. (art.114)

Afin de garder un milieu sain et d'éviter la propagation des infections, une collaboration entre les parents et le personnel de l'installation est indispensable.

En cas de blessure ou de malaise nécessitant une intervention d'urgence telle que : perte de conscience, blessure suite à une chute, choc anaphylactique, etc., le personnel du CPE :

- ✓ Applique les premiers soins à l'enfant;
- ✓ Communique avec le 911;
- ✓ Informe les parents de la situation;
- ✓ Accompagne l'enfant en ambulance, si les parents n'ont pu être joints (le coût sera défrayé par le parent);
- ✓ Rédige un rapport d'incident/accident qu'il remet aux parents.

24.2 Mesures préventives

24.2.1 Le personnel

- ✓ Ne se présente pas au travail quand il est porteur d'une maladie contagieuse;
- ✓ Se frotte minutieusement les mains et entre les doigts, sous les ongles et jusqu'aux poignets avec du savon (un lavage de mains efficace doit durer environ 30 secondes);
- ✓ Évite de porter des bagues;
- ✓ Se lave les mains avant toute activité avec un enfant, avant de servir les repas et les collations, avant et après la sieste, après s'être mouché ou avoir mouché un enfant;
- ✓ Se lave les mains après avoir accompagné un enfant à la toilette ou avoir changé un bébé de couche (même si port de gants);
- ✓ Supervise le lavage des mains de tout enfant qui va à la toilette`
- ✓ Porte des gants : pour changer les couches; s'il y a diarrhée; lorsqu'il y a présence de sang;
- ✓ Jette les papiers mouchoirs à la poubelle après usage ou les fait jeter par l'enfant;
- ✓ Utilise un produit bactéricide : sur toutes les surfaces avant et après une activité ou un repas; sur les chaises-pots, tables à langer après chaque usage.

24.2.2 Le parent

- ✓ N'emmène pas son enfant à l'installation lorsque celui-ci n'est pas en mesure de suivre les activités de la journée (intérieures et extérieures);
- ✓ Consulte un médecin et informe l'installation du diagnostic lorsqu'il y a :
 - écoulements des yeux;
 - écoulements des oreilles;
 - rougeurs, vésicules ou boutons sur le corps;
 - fièvre persistante pendant plus de deux jours ou qui est accompagnée de vomissement et/ou de fièvre ou s'il y a présence de sang;
- ✓ Vient chercher son enfant (suite à l'appel du personnel) lorsque :
 - son état général ne lui permet pas de suivre les activités de groupe;
 - survient un deuxième vomissement;
 - survient une deuxième selle liquide;
 - la température atteint 38,5 °C pour la température buccale, 38,2 °C pour la température axillaire, 39 °C pour la température rectale et ce, quatre heures après lui avoir administré de l'acétaminophène (*ce médicament fait baisser la température pendant un certain temps, mais la réapparition des symptômes 4 heures plus tard, démontre que l'enfant a besoin de soins particuliers*);
- ✓ Informe l'installation de la contagiosité de son enfant.

24.2.3 L'enfant

- ✓ Se lave les mains après être allé à la salle de bain, après que l'éducatrice lui ait changé sa couche, après s'être mouché, après les activités de bricolage, après les activités extérieures et avant les repas et les collations.

25. Procédure décisionnelle en cas de fièvre (voir annexe)

Le personnel éducateur est responsable de :

1. Vérifier la température d'un enfant à chaque fois que son état général (pleurs, perte d'énergie) ou que des symptômes physiques permettent de soupçonner qu'il est fiévreux (rougeurs aux joues, chaleur excessive de la peau, douleur à la gorge et/ou aux oreilles, vomissements, diarrhées, etc.);
2. Avertir les parents : s'il est question d'une fièvre légère, les parents doivent être avertis sur le champ. Certains parents préfèrent venir chercher l'enfant rapidement;
3. Reprendre la température après environ 60 minutes;
4. Avertir les parents de venir obligatoirement chercher leur enfant si la température demeure élevée;
5. Contacter la personne ressource s'il est impossible de rejoindre les parents.

Valeurs à partir desquelles il y a présence de fièvre selon les voies utilisées

Voies utilisées pour la prise de la température	Valeurs en degrés Celcius (°C) à partir desquelles on doit considérer que l'enfant fait de la fièvre
Orale (par la bouche)	38 °C et plus
Rectale (par le rectum)	38,5 °C et plus
Tympanique (dans l'oreille)	38,5 °C et plus
Axillaire (sous l'aisselle)	37,5 °C et plus

26. Procédure sur le contrôle des maladies et exclusion des enfants

La présente procédure s'adresse aux enfants souffrant de :

- ✓ Diarrhées (dès la deuxième);
- ✓ Vomissements (dès le deuxième);
- ✓ Éruption cutanée généralisée ou localisée de nature infectieuse (ex.: gale, impétigo ou herpès);
- ✓ Écoulement purulent des yeux;
- ✓ Fièvre selon la charte. Fièvre persistante suite à l'administration d'acétaminophène;

Le parent sera contacté à la première diarrhée et au premier vomissement pour les aviser de la situation.

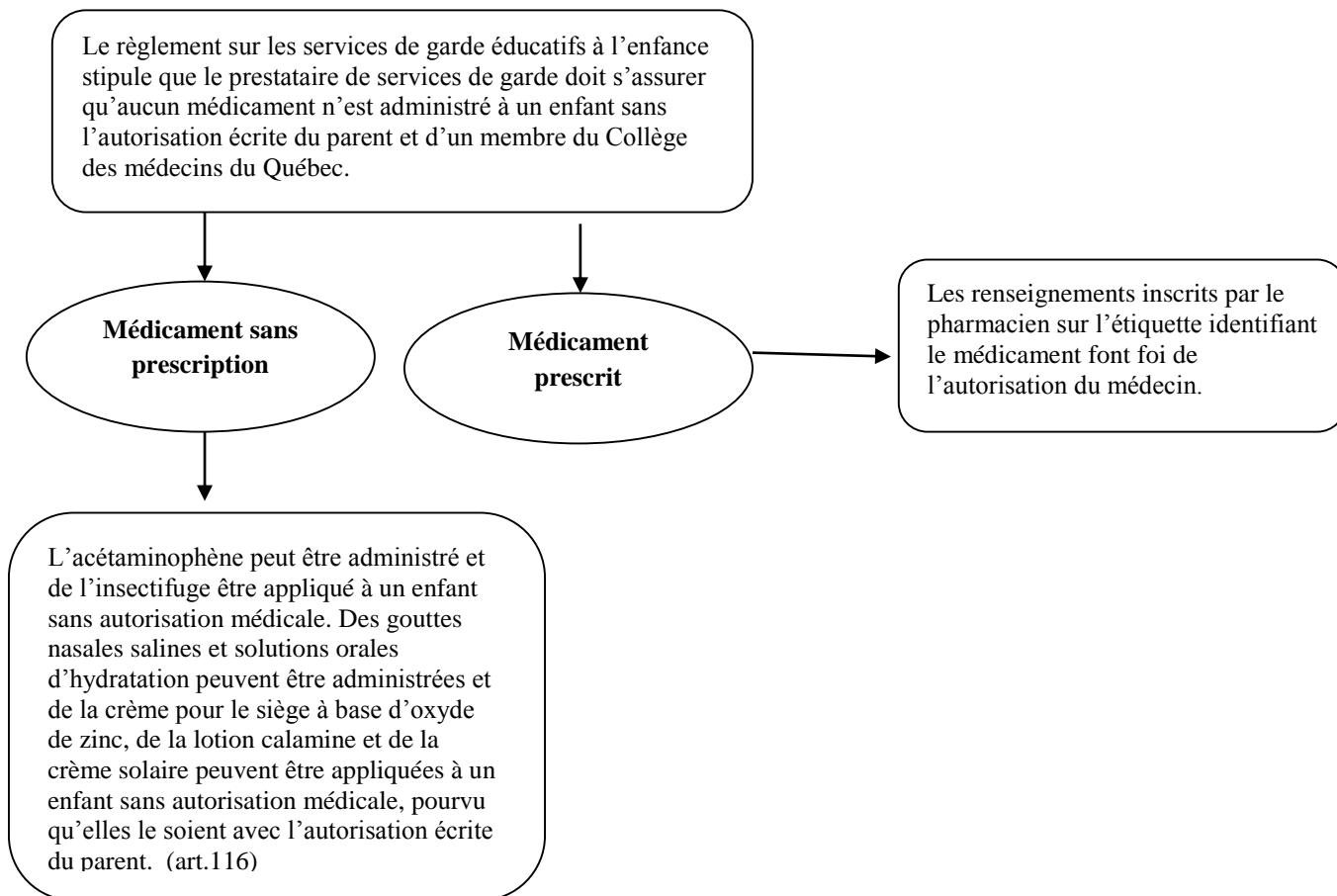
RETRAIT

L'enfant devra être exclu du service de garde, et ce, dans un délai approximatif d'une heure, et ce pour une période de 24 heures.

*** Le CPE se réserve le droit de demander une autorisation médicale pour réintégrer un enfant à l'installation.

Ces mesures ont pour but d'offrir un milieu de garde plus sain et de protéger vos enfants et ceux qui les côtoient!

27. Administration des médicaments



- ✓ Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde, la personne qui la remplace en cas d'urgence, la remplaçante occasionnelle peut administrer un médicament à un enfant. (art. 117)
- ✓ 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 et la crème solaire, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent puisse 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. (art. 118)
- ✓ Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le prestataire de services de garde doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consignée au registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré. À ce registre doivent être inscrit le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré. (art. 119)
- ✓ Le prestataire de services doit s'assurer que les médicaments sont étiquetés clairement et entreposés, dans un espace de rangement réservé à cette fin hors de la portée des enfants,

à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé. Nonobstant le premier alinéa, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes pour le siège, les crèmes solaires et l'auto-injecteur d'épinéphrine n'ont pas à être entreposés sous clé et les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires. (art. 120)

28. Les assurances

Le CPE Petit Félix, a une assurance responsabilité civile. Lorsqu'il y a un accident pouvant donner suite à une réclamation, le parent doit remplir un constat d'accident dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures de l'accident. Le formulaire est disponible au bureau de la direction.

29. Diverses consignes

Le vendredi, **vous devez vider la case de votre enfant.** Nous vous demandons d'apporter bricolages, dessins et autres.

Accès au service de garde :

Le CPE est doté d'un mécanisme de cartes à puces permettant de contrôler l'accès en tout temps durant les heures de prestation des services.

Chacun des parents recevra une clé à puce programmée pour débarrer la porte d'entrée de l'installation de **7h à 18h00, du lundi au vendredi.**

Un dépôt de 20 \$ par clé à puce est demandé lors de l'inscription.

Allergies :

Afin d'offrir un milieu sécuritaire pour les enfants allergiques, aucune nourriture ne doit être apportée au CPE. Par exemple, une trace de beurre d'arachides dans l'haleine, sur les mains ou sur les vêtements peut être suffisante pour causer un choc anaphylactique chez un enfant allergique, choc qui peut entraîner la mort. Enfin, il serait prudent de bien laver les mains et le visage de votre enfant et de bien brosser leurs dents avant de venir au CPE, et ce, pour les mêmes raisons.

Arrivée de l'enfant :

Pour des raisons de sécurité, à l'arrivée au CPE, nous demandons à tous les parents d'accompagner leur enfant dans le local d'accueil (avant 8h15). Le parent est responsable de dévêtir et de vêtir son enfant à l'arrivée et au départ. Pour le bien-être de l'enfant, nous vous demandons de prévoir un habillement en fonction de la température extérieure.

Confirmation de départ :

Par mesure de sécurité, les parents doivent aviser l'éducatrice responsable du départ de l'enfant, et

ce, même lorsqu'il est à l'extérieur. Ainsi, l'éducatrice pourra confirmer son départ sur sa liste de présence et permettre le contrôle adéquat en cas d'évacuation.

Confirmation de participation aux activités :

Pour chaque sortie éducative, une confirmation de participation vous est demandée. Vous devez nous indiquer si vous acceptez ou non que votre enfant y participe en signant l'entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives⁵. Le service de garde régulier est offert pour les enfants qui ne participent pas aux activités.

Dîner :

Le dîner est servi à 11h30. Tout enfant se présentant après cette heure devra avoir mangé à moins que le parent ait avisé le CPE de son retard et qu'une entente ait été prise à ce sujet.

Fiche d'assiduité :

Toutes les quatre (4) semaines, le parent est tenu de signer la fiche d'assiduité de son enfant. **Cette fiche est obligatoire.** Elle indique les présences réelles de l'enfant au service de garde et ce, selon la fréquentation initialement prévue lors de la signature de l'entente de services.

Identification des vêtements et des effets personnels :

Les vêtements, souliers, bottes, mitaines, tuques, cache-cols, toutous, doudous, etc. de votre enfant devraient être identifiés à son nom. Cela facilite grandement la tâche du personnel éducateur et évite des déceptions au parent lorsqu'un vêtement est égaré. Le CPE n'est pas responsable des objets ou vêtements perdus, volés ou endommagés au CPE.

Items fournis par le CPE :

La literie, le tablier, les bavoirs et la crème solaire sont fournis par le CPE.

Jouets :

Afin d'éviter les conflits et les grosses peines, nous vous demandons d'éviter d'apporter des jouets de la maison au CPE, à moins d'avis contraire de votre éducatrice/teur.

Journal de bord :

Un résumé de la journée de votre enfant est inscrit dans son journal de bord. Notez que les messages importants doivent être transmis directement à une éducatrice/teur le matin ou à les noter dans le cahier de communication du groupe de votre enfant.

Menu :

Le menu de la semaine est toujours affiché sur le babillard spécialement identifié à cet effet.

⁵ Annexe A http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/entente_services_annexea.pdf

Rencontre de parents :

En début d'année, les éducatrices rencontrent les parents des enfants de son groupe et ce, afin de les informer de son fonctionnement ainsi que pour répondre à leurs questions. Cette rencontre se veut un moment privilégié pour faire plus ample connaissance.

Sac de votre enfant :

Le sac de votre enfant devrait en tout temps contenir des vêtements de rechange adaptés à la saison pour l'intérieur et pour l'extérieur.

Souliers :

Deux paires de souliers adaptées sont nécessaires, pour l'intérieur et l'extérieur.

Stationnement :

Par mesure de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas laisser leur enfant circuler librement dans le stationnement du CPE. Tout enfant qui sort du CPE doit nécessairement être accompagné d'un adulte.

Le stationnement 15 minutes est un débarcadère. La collaboration des parents est demandée.

Photo :

Une photo récente de votre enfant est demandée lors de l'inscription. Celle-ci est utilisée pour identifier son casier.

Autres articles à prévoir selon la saison :

Les enfants jouent dehors quotidiennement. Le parent doit donc fournir des vêtements en fonction des saisons :

Saison estivale	Printemps et automne	Saison hivernale	INTERDIT
<ul style="list-style-type: none">○ Un chapeau ou une casquette○ Un maillot de bain et une serviette○ Chaussures fermées	<ul style="list-style-type: none">○ Bottes de pluie ou bottillons○ Pantalon de nylon et manteau doublé○ Chapeau et mitaines	<ul style="list-style-type: none">○ Mitaine X 2○ Chapeau ou tuque○ Habit de neige○ Cache-cou	<ul style="list-style-type: none">○ Foulard○ Nourriture

- ANNEXE 1** Politique d'admission et de gestion de la liste d'attente
- ANNEXE 2** Politique de gestion des plaintes
- ANNEXE 3** Politique d'expulsion ou de retrait
- ANNEXE 4** Procédure de traitement de plainte
- ANNEXE 5** Programme éducatif
- ANNEXE 6** Politique couches lavables

ANNEXE 7 Procédure décisionnelle en cas de fièvre

