



**les Globules**  
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

# Règles de fonctionnement

(RÉGIE INTERNE)

---

**Régie interne approuvée par le conseil d'administration le : 13 janvier 2003**

**Modification du nom ainsi que du document pour devenir « les règles de fonctionnement » approuvée par le conseil d'administration le : 18 juin 2014**

## Table des matières

Mission.....	5
Mandat.....	5
Les valeurs.....	5
Le logo.....	5
1. <u>Structure administrative</u> .....	6
1.1 Résolution du conseil d’administration.....	6
1.2 Siègè social .....	6
1.3 Statut juridique et description de l’administration .....	6
1.4 Permis .....	6
2. <u>Dispositions générales</u> .....	7
2.1 Heures d’ouverture.....	7
2.2 Horaire du personnel-cadre.....	7
2.3 Assurance.....	7
3. <u>Politique d’admission</u> .....	7
3.1 Clientèle .....	7
3.2 Type de fréquentation .....	7
3.3 Ratio des groupes .....	7
3.4 Inscription .....	8
3.5 Entente de service .....	8
3.6 Changement de fréquentation .....	8
4. <u>Politique de la liste d’attente</u> .....	9
4.1 Critères de disponibilité.....	9
4.2 Critères d’admission.....	9
4.3 Procédure d’inscription .....	9
5. <u>Politique administrative</u> .....	9
5.1 Frais de garde.....	9
5.2 Frais pour les articles d’hygiène .....	10
5.3 Frais pour les sorties et les activités spéciales.....	10
5.4 Frais de retard.....	10
5.5 Modalités de paiement.....	10
5.6 Retard de paiement .....	11
6. <u>Calendrier et assiduité</u> .....	11
6.1 Jours fériés .....	11
6.2 Fermeture temporaire du CPE.....	11
6.3 Avis d’absence ou de retard.....	12

6.4 Vacances .....	12
6.5 Avis de départ .....	12
6.6 Fiche d'assiduité.....	12
7. <u>Politique d'accueil</u> .....	13
7.1 Intégration d'un nouvel enfant.....	13
7.2 Horaire type du CPE .....	13
7.3 Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ .....	13
7.4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant .....	14
8. <u>Politique d'hygiène, santé et sécurité</u> .....	14
8.1 Administration des médicaments .....	14
8.2 Symptômes de maladie.....	14
8.3 Mesures d'hygiène, de santé et de sécurité .....	14
8.4 Politique de la sieste au CPE .....	15
8.5 Règles de sécurité destinées aux parents utilisateurs .....	15
9. <u>Politique nutritionnelle</u> .....	15
9.1 Menu .....	15
9.2 Repas et collations .....	15
9.3 Anniversaire de l'enfant.....	16
9.4 Gestion des allergies et des intolérances alimentaires.....	16
10. <u>Politique de sécurité</u> .....	16
10.1 En cas d'incident .....	16
10.2 En cas d'accident.....	17
10.3 Procédures et exercice d'évacuation en cas d'urgence.....	17
10.4 Refuge en cas d'urgence .....	17
11. <u>Fonctionnement</u> .....	17
11.1 Rangement.....	17
11.2 Code vestimentaire des enfants .....	17
11.3 Jouets personnels et objets transitionnels .....	18
11.4 Effets personnels fournis par le parent.....	18
11.5 Effets personnels fournis par le CPE .....	18
11.6 Acquisition de biens.....	19
12. <u>Mode de communication</u> .....	19
12.1 Communication quotidienne .....	19
12.2 Informations générales .....	19
12.3 Rencontre annuelle.....	19
12.4 Rencontre individuelle .....	19

12.5 Problème de comportement chez un enfant.....	20
13. <u>Traitement des plaintes</u> .....	20
13.1 Politique de traitement des plaintes.....	20
13.2 Politique d'expulsion.....	20
Conclusion.....	21

## Mission

Le CPE Les Globules offre un service de garde de qualité, en veillant au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

## Mandat

Le CPE Les Globules s'engage à contribuer au bien-être et au développement global et harmonieux des enfants, en leur permettant d'évoluer à leur rythme de façon optimale, avec des activités qui touchent toutes les sphères de leur développement. Nous sommes fiers d'être reconnus comme un établissement écologique Brundtland depuis 2009, en réalisant des activités qui respectent les valeurs d'écologie, de pacifisme, de solidarité, de démocratie et d'ouverture sur le monde. Cette approche s'appuie sur une démarche d'ouverture et d'échange avec tous les acteurs et partenaires qui gravitent autour de l'enfant.

## Les valeurs

Les valeurs représentent les fondements de la pédagogie véhiculée au CPE Les Globules. Elles sont directement liées à nos interventions, guident nos actions au quotidien et elles sont complémentaires au programme éducatif des centres de la petite enfance.

L'autonomie, l'estime de soi, le respect des individus et l'acceptation des différences, le respect de l'environnement et la collaboration entre le parent, l'enfant et le personnel sont les valeurs privilégiées au CPE Les Globules.

Notre guide sur les orientations pédagogiques générales aborde en détail tous ces aspects en y décrivant tous les moyens d'interventions privilégiés au CPE.

## Le logo



Puisque le statut est passé de garderie privée à publique le 16 septembre 2002, le CPE devait se refaire une beauté et ainsi changer de logo pour représenter le changement. Afin que chaque membre de l'équipe, les parents et leurs enfants vivent un réel sentiment d'appartenance, un concours interne a été lancé afin de choisir le logo qui représenterait notre CPE.

Le dessin ayant eu le plus de votes fût celui de Catherine Dubé, alors âgée de 3 ans.

Depuis, le logo est toujours le même et demeure la fierté du personnel, des enfants et des parents utilisateurs de notre service.

*NOTE: Afin d'alléger le texte dans ce document, l'utilisation du féminin comprend également le masculin. Le parent signifie la personne titulaire de l'autorité parentale, du gardien de droits de l'enfant ou de la personne qui s'est vu confier la garde de faits par l'un d'eux.*

## **1. Structure administrative**

### **1.1 Résolution du conseil d'administration**

Sur proposition dûment faite et appuyée, il est résolu que les règles de fonctionnement du Centre de la Petite Enfance Les Globules soient adoptées, tel que présentées, par le conseil d'administration.

### **1.2 Siègne social**

Le siège social de la corporation est situé au 1585 Montée Ste-Thérèse, St-Jérôme, J5L 2L2. Le territoire desservi est la ville de Saint-Jérôme (secteur de Bellefeuille) et ses environs.

### **1.3 Statut juridique et description de l'administration**

Le CPE Les Globules est une corporation à but non lucratif subventionnée par le Ministère de la Famille. La corporation est soumise à ses règlements généraux ainsi qu'à ses lettres patentes.

Les règles de fonctionnement se définissent comme étant l'ensemble des règles que se fixe un Centre de la Petite Enfance. Elles ont pour but d'assurer une uniformité quant au mode de fonctionnement du centre. Elles doivent être remises au Ministère de la Famille pour l'émission ou le renouvellement du permis aux 5 ans.

L'administration de la corporation relève d'un conseil d'administration composé de 9 administrateurs, dont 7 parents utilisateurs, élus par les membres en assemblée générale annuelle, un membre du personnel, ainsi qu'un membre de la communauté. La gestion interne est administrée par la directrice générale.

Le parent est invité à une assemblée générale annuelle qui a lieu en début d'année, soit en septembre. Lors de cette assemblée, le conseil d'administration rend compte de ses actes en présentant son rapport d'activités et les états financiers du centre. Le parent utilisateur peut devenir membre de la corporation et avoir le droit de vote pour choisir les parents qui siégeront sur le conseil.

Vous pouvez consulter les règlements généraux du centre pour obtenir plus d'information sur le sujet.

Le CPE Les Globules est membre du Regroupement des Centres de la Petite Enfance des Laurentides (RCPEL), et de l'Association Québécoise des Centres de la Petite Enfance (AQCPE).

### **1.4 Permis**

Au Québec, les services de garde sans but lucratif sont régis par la Loi sur les services de garde à l'enfance. Le Ministère de la Famille voit à l'exécution de la Loi et de ses règlements.

Le Ministère a le mandat d'accorder les permis d'opération aux Centres de la Petite Enfance. Ce permis détermine le nombre de places disponibles pour chaque CPE répondant aux normes de qualité prévues par la Loi.

Le CPE Les Globules détient un permis d'opération lui permettant d'accueillir soixante (60) enfants par jour, dont cinq (5) poupons.

## 2. Dispositions générales

### 2.1 Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert de 6h30 à 18h00\*, du lundi au vendredi inclusivement.

\*Le parent doit prévoir quelques minutes à son arrivée pour permettre à son enfant de ranger son jeu et de s'habiller afin de quitter le CPE pour 18h00.

### 2.2 Horaire du personnel-cadre

L'horaire de la directrice est affiché sur la porte de son bureau de façon hebdomadaire.

### 2.3 Assurance

Le CPE est assuré pour tout ce qui concerne ses biens et sa responsabilité civile.

## 3. Politique d'admission

### 3.1 Clientèle

Âge d'admission :

- Poupons : 0 à 17 mois
- Réguliers : 18 mois à 5 ans

### 3.2 Type de fréquentation

Un enfant peut être inscrit à l'installation selon les types de fréquentations suivants :

- **Régulier à temps plein** : est considéré à temps plein, une fréquentation de 5 jours par semaine.
- **Régulier à temps partiel** : est considéré à temps partiel, une fréquentation fixe de moins de 5 jours par semaine.
- **Occasionnel** : est considéré occasionnel, l'enfant dont la fréquentation dépend des disponibilités journalières du CPE jusqu'à l'obtention d'une place fixe.
- **Journée de garde** : une période continue de plus de 4 heures par jour.

### 3.3 Ratio des groupes

Le ratio du personnel et des enfants est fixé à partir de la réglementation du Ministère de la Famille.

<b>Ratio d'enfants pour une éducatrice</b>	<b>Groupes</b>
5	Pouponnière
8	18 mois, 2 ans, 3 ans
10	4 ans

### 3.4 Inscription

Au moment de l'inscription, le parent doit compléter les fiches de renseignements, fournir les documents requis et signer les autorisations et l'entente de service.

Tout changement (adresse, numéro de téléphone...) devra être mentionné à la direction, afin d'assurer le maintien des renseignements à jour, tout au long de la fréquentation du CPE par l'enfant.

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut y avoir accès sans l'autorisation parentale, à moins d'un cas exceptionnel et sous supervision de la direction.

Au début du mois de juin de chaque année est la période prévue pour le renouvellement annuel de l'inscription.

### 3.5 Entente de service

Tout parent dont l'enfant est inscrit au CPE doit signer l'entente de service reconnu par le Ministère de la Famille. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans l'entente de service. Cette entente prend fin en août de chaque année, selon le calendrier de la Commission Scolaire de la Rivière du Nord pour un maximum de 261 jours.

L'entente de service définit l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties.

### 3.6 Changement de fréquentation

Lorsque le parent désire modifier les journées de fréquentation de son enfant pendant l'année, il devra en faire la demande à la directrice par écrit. Avant d'autoriser un changement de fréquentation, la directrice doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios, de l'âge des enfants et de l'organisation des groupes. Si ce n'est pas possible, l'horaire préétabli tiendra d'office.

Toute modification dans le nombre de journées de fréquentation entraîne la signature d'une nouvelle entente.

La directrice offre aux parents de modifier les journées de garde de leur enfant en leur remettant un sondage, avant de refaire ses groupes pour l'année suivante.



## 4. Politique de la liste d'attente

### 4.1 Critères de disponibilité

Le CPE détermine des critères de sélection pour l'inscription d'un enfant selon la disponibilité des places au permis, au sein d'un groupe d'âge, en respectant les ratios et la date d'inscription.

### 4.2 Critères d'admission

La priorité d'entrer au service de garde sera déterminée dans cet ordre :

1. L'enfant dont un frère ou une sœur fréquentent déjà l'installation. Concernant les familles reconstituées, le parent utilisateur du CPE devra fournir une preuve de conjoint de fait, en fournissant une preuve de cohabitation, afin de considérer l'enfant du ou de la conjointe au même statut qu'un frère ou une sœur de l'enfant fréquentant l'installation.
2. L'enfant d'une employée permanente du CPE.
3. L'enfant référé selon le protocole d'entente CPE-CSSS : le nombre de places réservées est négocié annuellement en fonction de la capacité d'accueil du CPE et de sa clientèle.
4. La liste d'attente centralisée.

### 4.3 Procédure d'inscription

**1. Pour le parent utilisateur dont un enfant fréquente déjà le service de garde :**

Il doit rencontrer la directrice pour inscrire son enfant sur une liste d'attente interne utilisée seulement pour la fratrie.

**2. Pour le parent non utilisateur du service de garde :**

Il doit s'inscrire sur la liste d'attente centralisée par téléphone ou par internet.

## 5. Politique administrative

### 5.1 Frais de garde

Le parent peut bénéficier, pour son enfant, d'une place à contribution réduite dont le tarif est fixé par le Ministère de la Famille, pour un maximum de 10 heures de garde par jour.

Durant les heures d'ouverture, le tarif pour les heures supplémentaires excédent 10 heures de garde par jour prescrites par la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, est fixé à 5.00\$ pour chaque heure de garde additionnelle par enfant.

Un reçu d'impôt sera remis au parent qui assume les frais de garde, avant le 28 février. Ce parent devra fournir son numéro d'assurance sociale au service de garde. Le parent qui aura quitté le CPE avant cette période recevra son reçu par la poste.

## 5.2 Frais pour les articles d'hygiène

Des frais seront facturés au parent, dans l'entente de service et ses annexes, pour couvrir l'utilisation de la crème solaire et des brosses à dents fournis par le CPE pour son enfant.

Pour les inscriptions effectuées en cours d'année, un montant de 3.00 \$ par mois sera calculé jusqu'à la concurrence du montant total.

Ces frais sont payables lors de l'inscription de l'enfant et renouvelables à la fin du mois d'août. Ils sont fixes et ne sont pas remboursables. Le parent qui refuse de défrayer devra fournir les articles d'hygiène en quantité suffisante.

## 5.3 Frais pour les sorties et les activités spéciales

Il est possible que des sorties spéciales à l'extérieur du CPE soient offertes en cours d'année, pour lesquelles des frais peuvent être demandés. L'information sur l'activité sera fournie et une autorisation écrite du parent sera requise en début d'année, en annexe à l'entente de service.

Les frais liés aux sorties spéciales seront facturés au parent dans le mois où aura lieu la sortie.

Le service de garde sera offert au CPE pour l'enfant qui ne participe pas. Certaines activités peuvent être réservées à des groupes d'âge spécifiques.

## 5.4 Frais de retard

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux, après 18h00. Nous avons besoin de votre collaboration pour prévoir arriver un peu avant cette heure, afin de prendre le temps nécessaire avec votre enfant, tout en ayant quitté le CPE pour 18h00.

Après la fermeture, les frais de retard sont calculés comme suit :

- 5.00 \$ pour les premières 10 minutes
- 1.00 \$ pour chaque minute subséquente.

Le parent devra signer sur place, une feuille de confirmation de l'heure de départ (selon l'heure indiquée sur l'horloge à l'entrée du service de garde). Les frais de retard seront facturés au parent lors du prochain versement des frais de garde.

Il est de la responsabilité du parent d'aviser le CPE d'un retard afin de prévenir l'éducatrice en poste.

Dès l'heure prévue de fermeture du centre, si l'enfant est toujours présent, l'éducatrice pourra tenter de communiquer avec le parent de l'enfant. Si elle ne peut le rejoindre, elle communiquera avec les personnes inscrites sur la liste d'urgence pour venir chercher l'enfant.

## 5.5 Modalités de paiement

Au moment de l'inscription de son enfant, le parent reçoit un calendrier de paiement avec le montant à déboursier pour chaque mois, en fonction du nombre de semaines dans le mois.

Les frais de garde sont payables le premier du mois et il est possible de les effectuer de deux façons :

- Par paiement préautorisé : le parent doit remplir un formulaire d'autorisation de prélèvement et fournir un spécimen de chèque.
- Par chèque : le parent doit remettre une série de chèques postdatés selon le calendrier de paiement et y inscrire le nom de son enfant.

Des frais de service de 20\$ seront exigés par le CPE pour un chèque ou un paiement préautorisé sans provision.

## 5.6 Retard de paiement

Le centre de la petite enfance remettra au parent un 1<sup>er</sup> avis s'il y a un retard dans le paiement.

Un chèque sans provision ou un paiement préautorisé refusé par l'institution financière sera considéré comme un retard de paiement. Des ententes devront être prises pour remédier à la situation.

Des retards répétés dans le versement des frais de garde seront soumis au conseil d'administration pour décision. Après 3 avis écrits, le CPE appliquera sa politique d'expulsion. Voir la politique d'expulsion d'un enfant.

## 6. Calendrier et assiduité

### 6.1 Jours fériés

Les jours fériés sont payables s'ils correspondent à des journées habituelles de fréquentation. Tout férié inscrit la fin de semaine sera reporté au jour ouvrable suivant. Un calendrier vous sera remis en début d'année.

Les 13 jours fériés sont les suivants :

1. Fête du Travail	6. Lendemain de Noël	11. Lundi de Pâques
2. Action de grâces	7. Veille du jour de l'An	12. Saint-Jean-Baptiste
3. Fête des Patriotes	8. Jour de l'an	13. Fête du Canada
4. Veille de Noël	9. Lendemain du jour de l'An	
5. Noël	10. Vendredi Saint	

### 6.2 Fermeture temporaire du CPE

Un imprévu comme une panne électrique, un bris de chauffage ou une mesure d'urgence pourrait entraîner la fermeture temporaire du CPE. Dans ces cas, le personnel du service de garde communiquera avec le parent pour lui demander de venir chercher son enfant.

Si le CPE doit fermer ses portes avant l'ouverture, le personnel du service de garde communiquera avec vous le plus rapidement possible pour vous aviser. Le parent doit déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

Lors des élections provinciales, le service de garde fermera ses portes à 16h00, et ce, pour répondre à l'exigence de la loi électorale pour les votes des employées.

### 6.3 Avis d'absence ou de retard

En cas d'absence ou si vous prévoyez arriver après 9h00, il est important d'aviser l'éducatrice de votre enfant ou de laisser un message au 450-565-3271, sur la boîte vocale du poste 24, avant 9h00.

### 6.4 Vacances

Le parent sera invité à remplir un calendrier de vacances pour déterminer les jours où l'enfant sera absent (vacances estivales, temps des fêtes et relâche scolaire). En d'autres temps, le parent doit aviser l'éducatrice de l'absence de son enfant.

Le parent doit payer la contribution régulière même si l'enfant est en vacances ou absent.  
Nous vous encourageons fortement à prendre des vacances avec votre enfant pendant l'année.

### 6.5 Avis de départ

En cas de départ, le parent doit aviser la direction afin de signer une résiliation de contrat. Le contrat sera annulé dès la signature. Un délai de deux semaines serait apprécié afin de nous permettre de trouver un autre enfant pour combler sa place. Le parent devra payer une pénalité de rupture de contrat. Selon la loi de la protection du consommateur, la pénalité exigible est de 50.00\$ ou 10% du montant des services prévus restant au contrat (le moins cher des deux).

Un enfant qui ne fréquente pas le service de garde pendant plus de deux semaines consécutives sans avoir avisé le CPE est considéré comme ayant quitté définitivement le service. Un avis sera envoyé au parent lui indiquant que l'entente de fréquentation est résiliée et des frais de rupture de contrat lui seront chargés comme mentionné ci-haut.

### 6.6 Fiche d'assiduité

Une fiche d'assiduité sera remise au parent, aux quatre semaines. Le parent devra vérifier les absences et les présences de son enfant, la signer et la remettre à l'éducatrice. Cette fiche devra être conservée au CPE faisant foi de l'occupation réelle de son enfant au service de garde.

## 7. Politique d'accueil

### 7.1 Intégration d'un nouvel enfant

Il est possible d'intégrer progressivement un nouvel enfant au CPE afin de faciliter son adaptation dans notre milieu,

Lors de l'intégration d'un poupon, il est possible que le parent puisse accompagner son enfant dans les premiers jours pour le sécuriser et se rassurer, en prenant le temps de discuter avec l'éducatrice du groupe sur le fonctionnement du milieu, ainsi que sur les habitudes de l'enfant.

### 7.2 Horaire type du CPE

6h30	Ouverture du service de garde, accueil des enfants dans la salle commune et période de jeux libres
7h30	Répartition des groupes d'âge et jeux libres
9h00	Routines d'hygiène et collation
9h15	Début des activités : bricolages, motricité fine ou globale, chansons, comptines, etc.
10h00	Jeux extérieurs si le temps le permet
11h15	Jeux de tables, routine d'hygiène et préparation pour le dîner
11h30	Dîner
12h30	Routine d'hygiène, brossage des dents et jeux calmes
12h45	L'heure du conte
13h00	Sieste, relaxation
13h45	Lever de ceux qui ne dorment pas
14h45	Lever général
15h00	Routine d'hygiène et collation
15h15	Petites activités, ateliers libres, jeux extérieurs si le temps le permet
16h15	Regroupement des enfants
18h00	Fermeture du service de garde

Cet horaire type s'applique à tous les groupes d'âge sauf à la pouponnière qui a un horaire particulier.

Afin de profiter au maximum des activités organisées dans le groupe, il est préférable que l'enfant soit présent au plus tard à 9h15.

### 7.3 Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

Arrivée :

Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant est responsable de sa surveillance, jusqu'à ce qu'il avise clairement l'éducatrice de son départ. Lorsque le parent ou l'accompagnateur quitte, l'enfant doit être prêt à débiter les activités en cours.

Départ :

Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant est responsable de sa surveillance dès qu'il avise l'éducatrice de son arrivée.

## **7.4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Il est préférable de toujours aviser le service de garde lorsqu'une personne autre que le parent vient chercher l'enfant. Si le parent oublie d'aviser le service de garde qu'une autre personne viendra chercher son enfant, seules les personnes autorisées sur la fiche d'inscription pourront quitter avec l'enfant. À son arrivée, la personne devra présenter une pièce d'identité afin de s'identifier au personnel présent.

# **8. Politique d'hygiène, santé et sécurité**

## **8.1 Administration des médicaments**

Selon l'article 118 des Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le personnel du CPE ne peut administrer aucun médicament sans l'ordonnance d'un professionnel de la santé et sans l'autorisation du parent.

Le parent doit remplir le formulaire d'autorisation d'administration du médicament.

Le contenant du médicament sous ordonnance doit porter l'étiquette originale sur laquelle apparaît le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie, le nom du médecin et la durée du traitement.

Tous les médicaments doivent être remis à l'éducatrice et seront consignés à l'endroit prévu à cet effet. Un registre des médicaments sera rempli par l'éducatrice au moment de l'administration du médicament et sera conservé au dossier de l'enfant.

La crème solaire sans paba, la crème d'oxyde de zinc, la lotion calamine, la solution orale d'hydratation, les gouttes nasales salines, l'insectifuge, l'acétaminophène (pour la fièvre seulement), la crème hydratante et le baume à lèvres, ne nécessitent pas de prescription. Toutefois, un protocole d'entente pour l'administration de ces médicaments doit être complété par le parent. L'autorisation sera jointe au dossier de l'enfant.

## **8.2 Symptômes de maladie**

En vue de limiter la transmission des maladies et pour assurer le bien-être de l'enfant malade, le parent est tenu de ne pas amener l'enfant au service de garde s'il est malade ou fiévreux. Si ceux-ci se manifestent en cours de journée, le personnel contactera le parent pour lui demander de venir chercher son enfant. Veuillez consulter notre politique relative aux enfants malades et à l'exclusion pour connaître tous les détails.

## **8.3 Mesures d'hygiène, de santé et de sécurité**

Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène selon le guide de la prévention des infections pour les travailleuses en milieu de garde, reconnu par le Ministère de la Famille. Elles se lavent les mains, portent des gants lors des changements de couche, désinfectent les matelas des enfants et les jouets fréquemment, etc. Toutes les employées et les remplaçantes sont titulaire d'un certificat attestant la réussite d'une formation de secourisme adapté à la petite enfance, comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères, d'une durée de huit heures. De plus, deux

employées sont titulaires d'un certificat attestant la réussite d'une formation de secourisme en milieu de travail, reconnu par la CSST, d'une durée de seize heures. Les deux formations doivent être renouvelées aux trois ans.

### 8.4 Politique de la sieste au CPE

Comme les journées en service de garde sont bien remplies par toutes sortes d'activités, la capacité d'adaptation dont l'enfant doit faire preuve entraîne une fatigue physique et mentale. Compte tenu de cette réalité que doivent vivre plusieurs enfants en milieu de garde, la sieste en mi-journée, avec ou sans sommeil, s'impose pour minimiser les effets cumulatifs de la fatigue et pour rééquilibrer la forme physique et psychique. Un enfant qui manque de sommeil peut être irritable, se montrer peu disposé à entrer en relation avec les autres ou à participer aux activités.

Le sommeil et le repos font partie de la santé au même titre que l'alimentation et l'hygiène. Ils contribuent au maintien de l'équilibre de l'enfant tant physiologique que psychologique en plus de participer au développement de ses fonctions mentales comme la mémorisation et la concentration.

### 8.5 Règles de sécurité destinées aux parents utilisateurs

- Il est interdit de laisser un enfant courir dans le CPE.
- Le parent doit toujours aviser l'éducatrice de son enfant de son arrivée ou de son départ, et ce, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du CPE.
- Il est interdit de laisser tourner le moteur de l'auto dans le stationnement lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant.
- Selon le code de la sécurité routière, article 380. nul ne peut laisser sans surveillance dans un véhicule routier dont il a la garde, un enfant de moins de 7 ans.
- Selon la loi, il est interdit de fumer dans ou près de l'établissement en tout temps.

## 9. Politique nutritionnelle

### 9.1 Menu

Le menu d'hiver ou d'été est réparti sur quatre semaines. Il a été fait selon les recommandations du guide alimentaire canadien publié par Santé Canada, et il est affiché en permanence à l'entrée du CPE, à la cuisine et dans le local de votre enfant.

### 9.2 Repas et collations

Deux collations et un repas équilibré comprenant une entrée et un plat principal sont servis tous les jours à l'enfant. Tout ce qui contient des noix et des arachides sont interdits dans le CPE. Aucune friandise ne sera donnée à l'enfant à

moins d'une activité spéciale.

Pour le poupon, le personnel s'assure de coordonner l'intégration des nouveaux aliments avec le parent, dans la texture approprié au besoin de l'enfant.

Horaire du service : la collation du matin est servie à 9h00 et celle de l'après-midi à 15h00. Le dîner est servi à 11h30.

Nous offrons de servir le déjeuner pour votre enfant s'il arrive avant 7h00. La nourriture que vous devez apporter ne doit pas contenir de noix ou d'arachides et doit être dans une boîte à lunch, bien identifié au nom de votre enfant. La vaisselle sera fournie par le CPE.

En aucun autre cas, nous n'accepterons de nourriture de la maison.

### **9.3 Anniversaire de l'enfant**

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par l'éducatrice du groupe. Un gâteau sera servi pour le groupe dans la collation de l'après-midi.

### **9.4 Gestion des allergies et des intolérances alimentaires**

Une attention particulière est portée à l'enfant qui a une allergie ou une intolérance. Le parent devra remplir une fiche d'information avec photo de l'enfant, que nous afficherons dans son local, à la cuisine ainsi que dans le local de pause du personnel. Aussi, le parent sera convié à une rencontre avec la directrice et la cuisinière, afin d'établir les mesures à prendre pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant.

Les menus seront donc adaptés pour l'enfant qui a des allergies. Dans certains cas, le parent pourrait avoir à fournir certains aliments.

L'enfant présentant des allergies graves pouvant nécessiter l'utilisation d'un auto-injecteur d'adrénaline (Épipen) et/ou de Benadryl devra toujours les avoir pour être accepté au service de garde.

Le parent est responsable de vérifier les dates d'expiration des produits et de les renouveler lorsqu'ils sont expirés.

Par mesure de prévention chaque parent a la responsabilité de vérifier la bouche et les mains de son enfant avant de quitter la maison afin de s'assurer d'éliminer toute trace d'allergène.

## **10. Politique de sécurité**

### **10.1 En cas d'incident**

Si votre enfant subit une lésion mineure, le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et de premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par l'éducatrice présente au moment de l'événement. Une copie est remise au parent pour l'aviser, il doit signer le rapport et le remettre à la direction.



## 10.2 En cas d'accident

Si un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les premiers soins requis;
- Contacter le parent et proposer une intervention médicale s'il y a lieu.

Un rapport est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire et le remet à la direction.

En cas d'urgence :

Le CPE est responsable de contacter les services d'urgence. Un parent ou toute autre personne responsable sera contacté dès que possible. L'éducatrice de votre enfant ou une employée du CPE accompagnera l'enfant lors de son transport en ambulance jusqu'à l'urgence de l'hôpital et y restera jusqu'à l'arrivée du parent.

## 10.3 Procédures et exercice d'évacuation en cas d'urgence

Le CPE a mis en place une procédure d'évacuation d'urgence, pratiquée par mesure de prévention une fois par année, avec la collaboration du Service Incendie. Nous avons aussi élaboré une procédure d'urgence pour le confinement barricadé. Les deux procédures sont disponibles sur demande.

## 10.4 Refuge en cas d'urgence

Dans le cas où nous devrions évacuer d'urgence le service de garde, nous avons prévu en premier lieu de nous réfugier chez un voisin. Notre deuxième lieu de refuge est l'école de l'Envolée, au 1475 rue Normand à St-Jérôme.

# 11. Fonctionnement

## 11.1 Rangement

Des espaces de rangement individuel sont prévus pour les effets personnels de l'enfant dans le local et dans le vestiaire. Tous les vendredis, le casier dans l'aire des vestiaires doit être vidé pour en faciliter l'entretien.

## 11.2 Code vestimentaire des enfants

En tout temps, l'enfant doit avoir des chaussures qui permettent de participer aux activités du groupe et des pantoufles pour la sécurité au repos. Lors de la période estivale, prévoir également une paire de chaussures, de sandales ou de souliers d'eau pouvant être utilisée lors de la baignade et des jeux d'eau. Toutes chaussures, souliers, sandales, bottes et pantoufles doivent posséder une retenue au talon ainsi qu'une semelle antidérapante, elles doivent être confortables et offrir une bonne stabilité.

Les mules, sabots, gougnones, crocs et autres souliers sans courroie aux talons sont interdits en raison de leur faible stabilité.

Dans le casier de chaque enfant, nous devons pouvoir trouver des vêtements de rechange adaptés à la saison; chandail, pantalon, bas et petites culottes au besoin.

L'enfant doit avoir une tenue vestimentaire adaptée selon les saisons.

À l'automne et au printemps, il devrait avoir un manteau ou une veste, un pantalon de nylon, des souliers pour l'extérieur ou des bottes d'eau, un chapeau ou une tuque et une paire de mitaine au besoin.

En hiver, il aura besoin d'un manteau avec un pantalon de neige, de bottes d'hiver, une tuque, deux paires de mitaines, et un cache-cou (les foulards sont interdits).

En été, il aura besoin d'un maillot de bain, serviette, souliers d'eau et en tout temps un chapeau.

Tous les effets personnels doivent être identifiés. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou brisés ni des vêtements tachés ou endommagés lors des activités.

### 11.3 Jouets personnels et objets transitionnels

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel au service de garde comme un doudou ou une peluche de dimension raisonnable, qu'il pourra utiliser à la sieste ou lorsqu'il en ressentira le besoin dans la journée. Cet objet le reconfortera lors du départ de son parent et lui permettra de se sentir en sécurité dans son milieu, comme à la maison.

Pour éviter les conflits les pertes ou les bris au service de garde, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un jouet de la maison sauf lors d'activité spéciale organisée par son éducatrice.

### 11.4 Effets personnels fournis par le parent

Enfants de la pouponnière 0 à 17 mois	Enfants de 18 mois à 5 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lait maternisé;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• couches jetables ou lavables (si nécessaire)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• couches jetables ou lavables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gouttes nasales salines</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gouttes nasales salines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• crème à base d'oxyde de zinc (si nécessaire)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• crème à base d'oxyde de zinc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• objet de réconfort, doudou, toutou</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• objet de réconfort, doudou, toutou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ensembles de rechange</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 sucres (si nécessaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baume à lèvres (si nécessaire)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ensembles de rechange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crème hydratante (si nécessaire)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des aliments introduits dans le régime de l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crème solaire si le parent décide de la fournir</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baume à lèvres (si nécessaire)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crème hydratante (si nécessaire)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crème solaire si le parent décide de la fournir</li> </ul>	

Par mesure de sécurité, les sacs de plastique sont interdits dans le service de garde.

### 11.5 Effets personnels fournis par le CPE

Le CPE s'engage à fournir :

- Un drap contour et un drap plat pour la sieste à chaque enfant. Le service de garde s'occupera de laver les draps de façon hebdomadaire ;
- la crème solaire : le parent doit déboursier un montant annuellement pour chaque enfant ;
- les serviettes humides, le dentifrice, l'acétaminophène, le pédiolyte, la calamine et l'insectifuge.
- Tout le matériel éducatif, ainsi que tous les autres biens ou services mis à la disposition des enfants.

## 11.6 Acquisition de biens

Le CPE accepte les dons de livre et de jouet en bon état. Tout don monétaire est également accepté.

## 12. Mode de communication

### 12.1 Communication quotidienne

L'éducatrice remplit un journal de bord pour votre enfant afin de vous faire un compte-rendu de sa journée. Vous pouvez également laisser une note à l'éducatrice et répondre à ses demandes en cas de besoin.

L'éducatrice affiche sa planification d'activités hebdomadaires près de sa porte de local. Vous pouvez la consulter pour avoir une description plus détaillée des activités, ce qui vous permettra de faire un retour avec votre enfant par la suite.

### 12.2 Informations générales

Le CPE utilise le courriel avec le parent comme mode de communication pour donner l'information nécessaire sur le service de garde. Une copie des courriels envoyés sera affichée dans la porte d'entrée. Le parent pourra aussi trouver divers documents d'informations dans l'entrée du Centre.

### 12.3 Rencontre annuelle

Une rencontre annuelle est prévue en début d'année avec l'éducatrice de votre enfant. Tous les parents du groupe y sont invités afin de recevoir les informations concernant le fonctionnement et les objectifs de l'éducatrice de votre enfant.

### 12.4 Rencontre individuelle

L'éducatrice remplit un bilan d'observations de l'enfant au mois de janvier et de juin et le remet au parent. Si vous le désirez, vous aurez la possibilité de rencontrer l'éducatrice individuellement, afin de recevoir plus d'explication sur le bilan.

## **12.5 Problème de comportement chez un enfant**

Lorsqu'un enfant éprouve des difficultés à s'intégrer et à s'adapter dans le milieu ou que ses comportements mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants ou du personnel, une rencontre avec le parent sera organisée par la direction afin de discuter de la situation et d'établir un plan d'intervention. Un suivi sera fait avec l'enfant, en collaboration avec le parent.

Lorsque nécessaire, avec l'accord du parent, il se peut que nous devions faire appel à une ressource externe.

Le CPE pourra mettre fin à l'entente de service si le parent ne collabore pas avec le milieu ou si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut.

## **13. Traitement des plaintes**

### **13.1 Politique de traitement des plaintes**

Toute personne peut transmettre une plainte concernant le service de garde, lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE, manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi, un règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

La directrice générale du Centre est désignée pour recevoir et traiter les plaintes.

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Pour toutes plaintes reçues, la directrice s'assure que la personne plaignante connaît bien la réglementation et le fonctionnement du Centre. Elle vérifie ensuite si elle a déjà parlé de la situation à la personne concernée s'il y a lieu. Sinon, elle offrira son soutien pour le faire.

Dans le cas où la plainte est fondée, la directrice ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents. Les cas litigieux seront référés au Conseil d'administration du CPE. La directrice s'assure de corriger la situation et fera un suivi avec le plaignant pour vérifier les résultats.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi et ses règlements.

### **13.2 Politique d'expulsion**

L'expulsion est considérée comme un dernier recours. Il doit y avoir recherche d'un règlement satisfaisant pour les deux parties. Cette politique vise à préserver la santé et la sécurité de l'enfant et du personnel, des biens de la corporation ainsi que le bon déroulement des activités, afin d'assurer la poursuite de sa mission. Tous ces principes sont en lien avec le respect des dispositions de la loi et des règlements du Ministère de la Famille, ainsi que les dispositions de la loi sur la protection des consommateurs.

**Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un parent :**

- si le parent se conduit ou agit contre les objectifs, les politiques, les règlements de fonctionnement ou les intérêts de la corporation ; s'il manque de respect envers les enfants ou à un membre du personnel.

### **Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un enfant :**

- Si le paiement des frais de garde n'est pas acquitté dans les délais prévus et si aucune mesure n'est prise par le parent avec le CPE pour régler la situation ;
- S'il ne fréquente pas le service de garde pendant plus de deux semaines consécutives sans avoir avisé le CPE est considéré comme ayant quitté définitivement le service ;
- S'il éprouve des difficultés à s'intégrer et à s'adapter dans le milieu ou que ses comportements mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants ou du personnel;
- S'il y a une pénurie de ressource interne pour subvenir aux besoins particuliers d'un enfant et que par cette cause, le bien-être de cet enfant ou celui des autres en est affecté.

### Description de la procédure :

- Ouverture d'un dossier en décrivant la nature de la problématique ;
- planifier la stratégie d'intervention selon la nature du problème ;
- rencontrer le parent ;
- décrire la gradation des mesures selon les types de motifs ;
- documenter les interventions et les réponses du parent et/ou de l'enfant ;
- résiliation de l'entente de service et délai ;
- remboursement ou paiement des sommes dues, s'il y a lieu.

## Conclusion

Les membres du personnel du CPE Les Globules sont heureux de vous accueillir dans leur milieu. Nous espérons que votre enfant sera heureux parmi nous et nous tenons à vous assurer de notre dévouement et de notre engagement envers tous les enfants utilisant nos services. Nous demeurons disponibles pour vous rencontrer et répondre à vos questions en tout temps.