

Régie interne

Volet installation

Installation de St-Jean (Vaudreuil)

395 rue Vaudreuil
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 3A6
(450) 346-6626 poste 4029

Installation de Lacolle (Lacolle)

8 rue Landry
Lacolle (Québec) J0J 1J0
(450) 346-6626 poste 4130

Installation de St-Jean (St-Paul)

215 rue St-Paul, suite 130
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 0H9

CPE LE PETIT MONDE DE CALIMERO



TABLE DES MATIÈRES

1.	Présentation du CPE Le Petit Monde de Caliméro.....	4
2.	Orientations générales	4
	2.1 Valeurs organisationnelles.....	4
3.	Participation des parents.....	5
	3.1 Assemblée générale	5
	3.2 Conseil d'administration.....	6
4.	Conditions d'admission.....	6
	4.1 Modalités des places réservées.....	7
	4.2 Modalités d'attribution des places vacantes.....	7
	4.3 Documents pour inscription.....	7
5.	Heures d'ouverture	7
6.	Ratio personnel de garde / enfants.....	8
7.	Horaire type des activités quotidiennes	8
	7.1 Types d'activités	9
	7.2 Sorties extérieures.....	9
8.	Politique administrative	10
	8.1 Modalités de paiement	10
	8.2 Inclusions et exclusions	10
	8.3 Reçus pour fins d'impôts	10
	8.4 Mauvaises créances.....	11
	8.5 Résiliation de contrat de la part du parent	11
	8.6 Assiduité de l'enfant.....	11
	8.7 Frais de retard	11
9.	Fermeture temporaire du CPE	12
	9.1 Force majeure.....	12
10.	Arrivées et départs.....	12
11.	Repas et collations	12
12.	Politique d'hygiène, de santé et de sécurité.....	13
	12.1 Hygiène	13
	12.2 Santé de l'enfant	13
	12.3 Conservation et administration de médicaments et des insectifuges	14

12.4	Période de repos.....	Erreur ! Signet non défini.
12.5	Allergies et intolérances alimentaires	15
12.6	Sécurité des enfants	15
12.7	Violence	15
13.	Participation des parents.....	16
13.1	Personnes à rejoindre en cas d'urgence	16
13.2	Carnet de bord.....	16
13.3	Rencontres parents-éducatrices.....	16
13.4	Engagement mutuel	16
13.5	Liste des vêtements recommandés	17
14.	Procédure de traitement de plaintes	18
14.1	But et principes.....	18
14.2	Définition	19
14.3	Personnes plaignantes.....	19
14.4	Moyens pour déposer une plainte	20
14.5	Réception de la plainte	20
14.6	Recevabilité de la plainte.....	20
14.7	Suivi et régularisation	20
14.8	Rapport du traitement des plaintes	21
14.9	Conservation des dossiers	21
15.	Politique d'expulsion	21
15.1	Préambule	21
15.2	Objectifs de la politique.....	21
15.3	Situations et motifs compromettants	21
15.4	Plan d'action	22
16.	Divers.....	23
16.1	Interdiction de fumer sur les lieux.....	23
16.2	Stationnement.....	23
	Annexe 1 Formulaire d'enregistrement d'une plainte	25

Ce document édicte les règles de fonctionnement en installation du CPE Le Petit Monde de Caliméro et s'adresse tant aux parents utilisateurs qu'au personnel. La qualité des services repose en grande partie sur ce protocole d'entente entre les parents et les intervenants du centre de la petite enfance.

1. Présentation du CPE Le petit Monde de Caliméro

Le service de garde Le Petit Monde de Caliméro est une corporation sans but lucratif constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et est subventionnée en partie par le Ministère de la famille et en partie par les parents utilisateurs.

Depuis 1998, la corporation détient un permis du Ministère de la Famille de 29 places pour l'installation située au 395 Vaudreuil, Saint-Jean-sur-Richelieu. Le service de garde a été agréé à titre de bureau coordonnateur en 2006 et détient un permis de 636 places en milieu familial. En 2014, le permis a été modifié afin d'ajouter une nouvelle installation de 60 places située au 8 rue Landry à Lacolle.

Au courant de l'année 2022, une 3eme installation de 67 places ouvrira ses portes dans les locaux adjacents au Carrefour Jeunesse Emploi situé au 215, rue St-Paul suite 130 à Saint-Jean-sur-Richelieu. Un partenariat basé sur une approche commune soit celle centrée sur la famille est en élaboration. Celle-ci se définit comme étant un ensemble de valeurs, d'attitudes et d'approches cliniques utilisées par des professionnels (petite enfance, organisme de réadaptation, pédiatrie sociale, psycho-éducation) pour venir en aide à des enfants ayant des besoins particuliers.

Cette approche met surtout l'accent sur le développement de la compétence parentale et l'implication des parents dans les interventions auprès des enfants.

Ce partenariat vient s'arrimer parfaitement avec les approches (écologique et humaniste) déjà bien ancrées dans nos pratiques et présentées dans le programme éducatif « Accueillir la petite enfance », le Cadre de référence officiel soumis par le Ministère de la famille.

2. Orientations générales

Le centre de la petite enfance (CPE) Le Petit Monde de Caliméro s'est donné la **mission** suivante : ***Offrir un milieu de vie accessible, sain et sécuritaire qui répond à l'unicité de l'enfant, à la diversité des besoins des familles et dans lequel tous y trouvent leur place.***

Dans une perspective d'égalité des chances, la corporation favorise l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers dans son milieu. Qu'il s'agisse d'enfants ayant des besoins psychosociaux, d'enfants handicapés ou d'enfants issus de milieux défavorisés, des mesures sont mises en place pour faciliter leur intégration.

Au fil des années, le CPE a su développer une expertise dans le dépistage précoce et ainsi mieux soutenir l'accueil et l'intégration de ces enfants. Une équipe de soutien est en place dans chacune de nos installations, afin d'outiller les enfants, les parents et le personnel éducateur au quotidien.

Le CPE a aussi su créer et maintenir des partenariats importants avec les ressources externes qui gravitent autour de la petite enfance, telles que l'Étoile pédiatrie sociale, le centre jeunesse, le CSSS, le CMR et autres.

Le CPE Le Petit Monde de Caliméro Inc. est membre du Regroupement des centres de la petite enfance de la Montérégie (RCPEM), de l'Association des centres de la petite enfance de la Vallée des Forts (ACPEVF) et de

l'Association québécoise des centres de la petite enfance. Ces trois associations offrent des ressources, formations et/ou des rencontres d'échanges et d'informations au personnel des centres de la petite enfance membres et à leurs parents utilisateurs en plus d'être un lieu de concertation.

2.1 Valeurs organisationnelles

Respect

La considération de soi, de l'autre et du milieu dans toutes les orientations sont primordiales. L'honnêteté oriente nos actions. Nous favorisons l'altruisme en créant un climat de bienveillance, d'empathie et de tolérance.

Engagement

Les membres du personnel et les administrateurs s'investissent dans une démarche entière où l'implication et la vie en groupe font partie intégrante des interventions. Nos orientations encouragent les bons coups afin de développer la confiance et les compétences. L'enfant est au cœur de nos actions.

Collaboration

L'entraide, la participation et le soutien sont valorisés dans la gestion et dans le quotidien de l'organisation. Nos différents partenariats avec la communauté favorisent le sentiment d'appartenance au CPE Le Petit Monde de Caliméro.

Professionnalisme

L'éthique et la rigueur sont nécessaires tant dans le processus que dans le résultat. Pour le bien de l'enfant et de l'organisation, nous soutenons le renforcement des compétences et le développement de l'expertise.

Plaisir

L'équipe s'engage à créer un climat agréable, motivant, et épanouissant par des interventions constructives et positives.

3. Participation des parents

3.1 Membres de la corporation

Conformément aux règlements généraux de la corporation, une personne peut devenir membre si elle est un parent usager des services de garde, une responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue par le bureau coordonnateur, une salariée à titre de personnel de l'installation. Une personne en provenance de milieux institutionnels, éducatif, social ou communautaire peut également devenir membre de la corporation.

3.2 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle permet d'élire les administrateurs de la corporation parmi les membres intéressés et dûment proposés. Durant cette réunion, on peut également adopter ou rejeter les règlements soumis par le conseil d'administration; cependant les membres n'ont pas le pouvoir de modifier ceux-ci. On procède de plus à la nomination du vérificateur comptable. On reçoit également le bilan et les états financiers annuels. C'est également l'occasion de faire un retour sur l'année écoulée et de prendre connaissance des orientations et objectifs pour la prochaine année.

3.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) personnes, soit : trois (3) parents utilisateurs de l'installation, trois (3) parents utilisateurs d'un service de garde en milieu familial reconnu par le Bureau coordonnateur, un membre du personnel, une responsable de service de garde en milieu familial et un membre de la communauté. Les parents sont grandement invités à s'impliquer au sein du Conseil d'administration pour connaître et faire valoir leurs préoccupations dans les orientations du CPE.

4. Conditions d'admission d'un enfant

Afin de se prévaloir d'une place dans l'une ou l'autre de nos installations, le parent doit obligatoirement inscrire son enfant sur la liste d'attente centralisée, * la **place0-5** et en fournir la preuve lors de l'inscription de son enfant dans une des installations.

Les admissions sont conditionnelles aux places disponibles dans chacune des installations selon le groupe d'âge de l'enfant. Le CPE se réserve le droit de gérer les besoins prioritaires

4.1 Modalités de place réservées

- 8% des places (minimum) sont réservées pour les enfants qui viennent d'un milieu défavorisé (parent bénéficiaire de l'aide de dernier recours), lorsqu'une place devient vacante, automatiquement il est remplacé par un enfant du même milieu.

4.2 Modalités d'attribution des places vacantes

La liste des priorités est traitée de la façon suivante :

- Enfant d'une salariée régulière ayant complété sa période probatoire
- La fratrie;
- Les familles bénéficiaires de l'aide de dernier recours;
- Les familles provenant du Carrefour Jeunesse Emploi (pour l'installation de la rue St-Paul);
- Les enfants référés CSSS (Protocole), Centre jeunesse, pédiatrie sociale
- Les enfants à besoins particuliers (avec rapport du professionnel)
- Les enfants provenant d'un milieu familial qui ferme ses portes et qui est régit par notre Bureau coordonnateur
- Les familles dont le dernier enfant a quitté il y a maximum 1 an;

4.3 Documents pour inscription de l'enfant

L'admission d'un enfant est conditionnelle à ce que le parent remplisse et fournisse l'ensemble des documents prévus à la loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ce qui constituera le dossier de l'enfant. Les documents à fournir sont :

- L'entente de services de garde sur la contribution réduite;
- Confirmation d'inscription à la Place0-5;
- Fiche d'inscription contenant les informations prévues à l'article 122 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et l'article 21 du Règlement sur la contribution réduite;
- Certificat de naissance de l'enfant et du parent qui remplit la contribution réduite;
- Spécimen de chèque ;
- Autorisation de prélèvements bancaires;
- Formulaire de demande d'une place à contribution réduite;
- Preuve d'admissibilité à l'exemption de la contribution réduite (le cas échéant);
- Attestation de services de garde reçus (s'il a fréquenté un autre milieu de garde);
- L'autorisation de transmettre des renseignements (au besoin);
- Les différents protocoles;
- Papier médical en cas d'allergies / intolérances (protocole d'allergies sera remis);
- Tous documents relatifs aux besoins particuliers de l'enfant (rapport du professionnel, recommandations, etc)

Le parent doit aviser sans délai la direction du CPE de tout changement affectant son admissibilité à la contribution ou de tout autre changement dans les renseignements.

5. Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi inclusivement de **7 h 00 à 18 h 00**.

Afin de permettre à l'enfant de profiter au maximum des activités offertes et de faciliter son intégration, **il est recommandé que l'enfant arrive avant 9 h 30.**

Le service de garde est ouvert 52 semaines par année, 5 jours par semaine, sauf, lors des 13 jours fériés suivants :

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| • Jour de la fête du travail; | • Lendemain du jour du nouvel an |
| • Jour de l'Action de Grâce; | • Vendredi Saint; |
| • Veille de Noël; | • Lundi de Pâques; |
| • Jour de Noël; | • Jour de la fête des Patriotes; |
| • Lendemain de Noël; | • Fête Nationale; |
| • Veille du jour du nouvel an; | • La Fête du Canada. |
| • Jour du nouvel an; | |

Si l'une de ces journées se retrouve dans une fin de semaine, le CPE vous avisera de la date de report. **Ces journées sont payables et vous seront donc facturées.**

6. Ratio personnel de garde / enfants

Le ratio personnel de garde/enfants est habituellement le suivant (en conformité avec l'article 21 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*) :

- Une éducatrice pour cinq (5) enfants ou moins présents et âgés de moins de 18 mois;
- Une éducatrice pour huit (8) enfants ou moins présents et âgés entre 18 mois à moins de 4 ans;
- Une éducatrice pour dix (10) enfants présents et âgés entre 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

La composition des groupes peut changer en fonction des besoins et de la clientèle du CPE. C'est la direction qui voit à la composition des groupes en fonction des particularités des enfants et de l'offre du CPE. La fratrie n'est pas encouragée dans le même groupe, à moins d'exception.

7. Horaire type des activités quotidiennes

Pour les enfants intégrés dans les pouponnières. :

7 h 00 à 8 h 30	Accueil dans la pouponnière
8 h 30 à 9 h 15	Rangement Hygiène (lavage des mains)
9 h 15 à 10 h 00	Changement de couches, collation Causerie, chansons / Sieste pour ceux qui ont besoin de dormir
10 h 00 à 11 h 00	Activités / Ateliers / Jeux libres et actifs (intérieures ou extérieures), chansons
11 h 00 à 11 h 15	Rangement, hygiène (lavage des mains, changements de couches)
11 h 15 à 11 h 45	Dîner
11 h 45 à 12 h 45	Hygiène Préparation à la période de repos (histoire), berceuses, jeux calmes (livres, casse-tête, dessin)
12 h 45 à 15 h 00	Période de repos, détente
15 h 00 à 15 h 15	Réveil Jeux calmes (livres, casse-tête, dessin) Hygiène (lavage des mains, changements de couches, toilette)
15 h 15 à 15 h 45	Collation
15 h 45 à 18 h 00	Jeux extérieurs ou intérieurs / jeux libres et actifs Départ progressif des enfants jusqu'à la fermeture

Pour les enfants intégrés dans les groupes autres que la pouponnière (18 mois et plus) :

7 h 00 à 9h	Ouverture du cpe – Période de jeux libres
9h à 9 h30	Formation des groupes Hygiène (lavage des mains, changements de couches, toilette) Collation
9 h 30 à 11h	Causerie, chansons / Jeux libres et actifs ou activités dirigées / jeux extérieurs (selon horaire de sorties des groupes)
10 h 00 à 11 h 15	Activités / Ateliers / Activités autonomes (intérieures ou extérieures)
11 h 15 à 11 h 30	Hygiène (lavage des mains, changements de couches, toilettes)
11 h 30 à 12 h 00	Dîner
12 h 00 à 13 h 00	Hygiène Préparation à la période de repos (histoire), jeux calmes (livres, casse-tête, dessin)
13 h 00 à 15 h 00	Période de repos, détente

15 h 00 à 15 h 30	Réveil Jeux calmes (livres, casse-tête, dessin) Hygiène (lavage des mains, changements de couches, toilette) Collation
15 h 45 à 16 h 30	Début de la répartition des enfants / jeux libres et actifs
16 h 30 à 18 h	Jeux extérieurs / jeux libres et actifs Départ progressif des enfants jusqu'à la fermeture

Notez que l'horaire est variable, surtout pour les poupons, pour répondre aux besoins des enfants et peu différer légèrement d'une installation à l'autre.

7.1 Types d'activités

Le Programme éducatif du CPE explique de façon plus précise le programme d'activités et l'importance du rôle de l'éducateur dans le cycle de l'intervention éducative. Cependant, une variété d'activités est offerte aux enfants, tout dépend de leur développement, intérêts et besoins. L'enfant étant le premier agent de son développement, il peut lui-même explorer, à sa guise, le matériel, activités, aménagements que l'éducatrice met à sa disposition.

Les activités offertes se vivent tant en l'intérieur (local, salle multi) qu'à l'extérieur du CPE. Le matériel est adapté et offert en quantité suffisante pour permettre à l'enfant d'explorer et de vivre une expérience en groupe, à son rythme. **Le matériel polyvalent est intégré progressivement dans nos installations depuis septembre 2021.**

« Le matériel ouvert et polyvalent permet plus spécifiquement l'émergence de différents processus de la pensée comme équilibrer, inventer, créer, résoudre des problèmes, établir des liens, etc. Il stimule la créativité, la mise en œuvre de l'imagination et la réalisation de projets plus étoffés. Ce type de matériel amène aussi une plus grande richesse d'expérimentation et d'apprentissage et sollicite différentes compétences et habiletés. Les blocs de bois, par exemple, vont favoriser la production d'enceintes et d'espaces clos, de ponts, de structures à la verticale, à l'horizontale... pour lesquels bien des concepts sont explorés (sériation, équilibre, association, etc.). Le matériel de tri, comme les coquillages, les cailloux, galets, anneaux de bois, les échantillons de céramique, etc., soutiennent la numération en permettant le développement d'habiletés logico-mathématiques comme l'expression de quantité, d'ordre de grandeur, de nombre, la classification, etc. Ils permettent aussi d'observer des concepts de nature scientifique comme la densité, le poids, la gravité, la force, la distance... »

Parmi la gamme d'activités proposées aux enfants vous trouverez par exemple:

- ✓ Des activités intérieures et extérieures ;
- ✓ Des jeux calmes et actifs ;
- ✓ Des activités individuelles et collectives (petit et grand groupe) ;
- ✓ Des activités motrices et de manipulation ;
- ✓ Etc

7.2 Sorties extérieures

Des périodes de jeux à l'extérieur sont privilégiées à chaque jour lorsque la température le permet. À l'occasion, les éducatrices et les enfants visitent les parcs municipaux avoisinants, promenade dans le quartier et la

bibliothèque municipale. Pour ces sorties, les groupes se déplacent à pieds ou par autobus municipal. En tout temps, lors de ces sorties un minimum de deux (2) adultes accompagnent le (s) groupe(s) .

8 Politique administrative

8.1.1 Modalités de paiement

La contribution parentale de base est fixée par le Ministère, au mois de janvier de chaque année. (Règlement sur la contribution réduite, art. 5)

Les frais de garde sont payables pour chaque jour où l'enfant est inscrit, qu'il soit présent ou non.

Le paiement se fait par prélèvement automatique, le vendredi aux deux (2) semaines (un calendrier est fourni annuellement).

Des frais de service de 20\$ seront exigés si un prélèvement automatique est retourné par l'institution financière. Après trois (3) paiements refusés, le CPE mettra un terme au contrat liant le parent et le CPE.

En cas d'absence pour maladie ou pour des vacances, le tarif s'applique. Le parent doit en tout temps aviser le CPE de l'absence de son enfant.

8.1.2 Inclusions et exclusions

Ce tarif inclut (article 6) :

- Des services de garde éducatifs pour une période d'un maximum de dix (10) heures par jour;
- Deux collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues de distribution;
- Le repas du midi;
- Tout le matériel utilisé lors de la prestation de service.
- Les draps contours et plats;
- Les serviettes humides (changement de couche), la crème solaire et l'acétaminophène (marque utilisée par le CPE, conforme aux normes établies);
- Le carnet de bord.

Ce tarif exclut (article 10) :

Les sorties ;

Les articles d'hygiène personnels (couches, vêtements de rechange, etc) ;

Médicaments prescrits à l'enfant.

8.2 Reçus pour fins d'impôts

Au plus tard le 28 février de l'année en cours, un reçu pour frais de garde (relevé 24) est remis aux parents pour les frais autres que la contribution réduite, un reçu fédéral (relevé 30) est délivré pour tous les frais de garde payé entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédente. Le tout est envoyé par courriel à l'adresse qui a été indiquée dans la fiche d'inscription.

8.3 Mauvaises créances

Le CPE ne peut se permettre de tolérer des soldes dus pour une longue période, ce qui pourrait nuire à sa situation financière. Des frais de service de 20\$ seront exigés si un prélèvement automatique est retourné par l'institution financière (NSF). Après trois (3) paiements refusés, **le CPE mettra un terme au contrat liant le parent et le CPE.** Toutefois, il vous est toujours possible et fortement recommandé de prendre entente avec la direction pour convenir de modalités spéciales de paiement, en fonction de situations particulières.

8.4 Résiliation de contrat de la part du parent

Un contrat de service de garde peut être résilié en tout temps par le parent et à sa seule discrétion. La résiliation se fait par écrit sur le formulaire prévu à cette fin (dernière page de l'entente). Si le contrat est résilié avant le début de la prestation des services, aucune pénalité n'est imposée au parent. Toutefois, si la résiliation survient pendant que le contrat est toujours valide, le CPE exige une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50\$ ou une somme représentant au plus 10% du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.

8.5 Assiduité de l'enfant

Le parent doit inscrire les heures approximatives d'arrivée et de départ de son enfant, ceci dans le but de planifier les heures de présence du personnel. Un maximum de dix (10) heures de garde par jour doit être respecté en tout temps (des frais supplémentaires de 5.00 \$ par jour par enfant seront facturés en cas de dépassement).

Afin d'assurer une utilisation optimale des services, le parent doit si possible aviser à l'avance des absences prolongées de son enfant (vacances ou autres) et inscrire son enfant pour le nombre de jours de garde dont il a vraiment besoin.

Si un enfant s'absente trop souvent pour des raisons autres que des maladies ou des vacances, sa place pourrait être remise en question. Le CPE doit s'assurer de répondre adéquatement aux besoins de garde du parent.

Le parent est prié d'aviser le CPE lorsque l'enfant sera absent ou en retard, soit par courriel ou par téléphone.

Le CPE est sensible à l'optimisation de son taux de présences. Il offre la possibilité à certains enfants de bénéficier de places en remplacement, permettant une meilleure réponse aux besoins particuliers de garde de certaines familles. Les parents sont invités à s'informer auprès de la direction pour connaître les modalités.

8.6 Frais de retard

Le départ doit se faire avant 18 h 00. Passé cette heure les frais de retard suivants sont exigibles : 7.00 \$ par 15 minutes, facturable dès la première minute de retard (Ex. : 18 h 16 = 14.00 \$)

Le défaut de paiement des frais de retard provoque l'émission d'un avis de manquement volontaire qui pourrait engendrer la résiliation de votre entente de service.

9 Fermeture temporaire du CPE

9.1 Force majeure

Le CPE ne sera pas tenu responsable de la fermeture du service de garde advenant que cette fermeture résulte d'un cas de force majeure, d'actes de guerre, de désastre naturel, d'émeute, d'un cas fortuit ou autre événement similaire, ou de tout autre état d'urgence (panne électrique, dégât d'eau, bris) ou cause qui peut raisonnablement être considérée hors du contrôle de la direction du CPE. Advenant une telle éventualité, les parents seront informés via la page Facebook, par courriel ou en téléphonant directement au CPE (450.346.6626 poste 4029, 4044 ou 4045).

En cas de fermeture suite à un incident fortuit durant les heures d'ouverture :

Pour l'installation de Saint-Jean, les enfants seront relocalisés au chalet du parc Pierre Trahan au bout de la rue Vaudreuil (jusqu'à la relocalisation du CPE). Pour l'installation de Lacolle, les enfants seront relocalisés au Centre d'action bénévole (Léodore Ryan) situé au côté du CPE. Pour l'installation de la rue St-Paul, l'endroit reste à déterminer.

10 Arrivées et départs

À l'arrivée, le parent doit pendre la photo de son enfant sur le tableau, l'accompagner au vestiaire, l'aider à ranger ses vêtements et vérifier l'état des vêtements de rechange et des vêtements d'extérieur. Ensuite, il confie son enfant à l'éducatrice de garde et lui communique les renseignements nécessaires (état de santé, humeur, administration de médicaments s'il y a lieu). Le parent doit laisser la photo sur le tableau à l'entrée du local où il dépose son enfant.

Au départ, à la fin de la journée, le parent doit s'informer, soit à l'éducatrice ou par le biais du carnet de bord du déroulement de la journée et accompagner son enfant au vestiaire et vérifier les vêtements de rechange ou d'extérieur (à laver ou remplacer, sécher si mouillé). Le parent doit reprendre la photo et la laisser sur le tableau à l'entrée.

Lors de l'intégration d'un nouvel enfant, le parent est invité à poser toutes les questions nécessaires à la compréhension du bon fonctionnement. Le CPE adapte aussi le fonctionnement en fonction des besoins de l'enfant et respecte le rythme de celui-ci.

11 Repas et collations

Les services alimentaires sont assurés par le CPE de Saint-Luc pour l'installation de Saint-Jean et un service de cuisine est offert à Lacolle à même l'installation. Pour ce qui sera de l'installation de la rue St-Paul, les repas seront concoctés et servis par le service traiteur du Carrefour jeunesse emploi.

Le menu complet est affiché à l'entrée des installations. Les parents peuvent consulter la liste des ingrédients **sur demande** à la direction. Les menus sont conformes au Guide alimentaire canadien. Des formations sont offertes au CPE pour soutenir l'action éducative dans l'alimentation et la conformité en fonction des besoins nutritionnels de l'enfant.

12 Politique d'hygiène, de santé et de sécurité

12.1 Hygiène

Le CPE s'engage à favoriser et encourager les mesures d'hygiène d'usage pour favoriser la santé de l'enfant et du personnel qu'il reçoit (lavage des mains, désinfection des locaux, équipements, jouets, bavettes, serviettes, draps, etc.). La collaboration des parents est requise pour assurer la santé des enfants reçus.

En raison de la pandémie en cours, parents et enfants doivent se désinfecter les mains à l'entrée au cpe. Le port du masque est obligatoire pour le personnel éducateur et pour les parents.

12.2 Santé de l'enfant

Le CPE étant un milieu propice à la transmission d'infections et de maladies. Nous devons suivre les recommandations de la Santé publique et du Ministère de la Famille par le biais de certains documents consultatifs

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/affiche_infection_MFA_BR.pdf

https://www.googleadservices.com/pagead/aclk?sa=L&ai=DChcSEwjA9_ev1uPzAhUPbW8EHTrOB6QYABAAGgJqZg&ohost=www.google.com&cid=CAASEuRoLRkyWaspT-86zSGrSIL0cw&sig=AOD64_0sYv21JZJIVkQTGXkq3Z2spgrS9g&q&adurl&ved=2ahUKEwjVtuKv1uPzAhW3lmoFHW8yDUQQ0Qx6BAGCEAE

Pourquoi exclure un enfant malade?

- ✓ **Pour son propre bien-être :** En effet, l'enfant malade n'est pas en mesure de participer aux activités du groupe. Il faut également prendre en considération la capacité restreinte du service de garde à prendre soin des enfants malades.
- ✓ **Pour la protection des autres personnes fréquentant le service de garde :** L'enfant souffrant d'une maladie contagieuse risque de transmettre ses microbes à son entourage (enfants et personnel du CPE). L'exclusion vise à interrompre la transmission de l'infection en isolant l'enfant malade.

Un enfant est considéré inapte à fréquenter le CPE s'il :

- Présente une toux excessive, des difficultés respiratoires ou de l'asthme l'empêchant de fonctionner;
- Fait de la fièvre et qu'une heure après l'administration d'acétaminophène, la température demeure élevée;
- Présente ou a présenté **de la diarrhée ou des vomissements depuis les dernières 24 heures;**
- Souffre de toute maladie qui peut contaminer les autres enfants ou le personnel (gastro-entérite, 5^e maladie, influenza);
- Requiert une surveillance constante ou une attention particulière d'un adulte pour sa protection et son bien-être

Déplacement d'un enfant vers des soins d'urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel de garde isolera l'enfant du groupe, réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, avertira les parents le plus tôt possible et verra à ce que l'enfant soit toujours accompagné d'un adulte.

Dans l'impossibilité de rejoindre le parent, la personne ressource (à rejoindre en cas d'urgence) sera contactée;

Dans l'impossibilité de rejoindre le parent **et/ou** la personne ressource, la direction est autorisée à donner son consentement pour une chirurgie ou autres soins nécessaires (si l'autorisation des mesures d'urgence a été signée par le parent au préalable).

Le CPE peut aussi exiger du parent (ou de la personne à contacter en cas d'urgence) qu'il vienne chercher son enfant et/ou qu'il obtienne un diagnostic ou une attestation pour le retour de l'enfant dans le milieu de garde.

Un parent qui, par négligence, refuse de venir chercher son enfant malade ou cache volontairement un diagnostic pouvant mettre en danger la santé des autres enfants, peut voir son entente de service résiliée.

12.3 Conservation et administration de médicaments et des insectifuges

Le CPE ne peut conserver aucun médicament et insectifuge expiré ou qui ne soit dans son contenant ou emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à l'enfant qui lui est destiné (article 116 du Règlement)

Le ministère de la Famille réglemente l'administration des médicaments en service de garde. **Aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'une autorité médicale (un médecin).** De plus, le parent doit signer une autorisation écrite. Cette dernière contient le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent. Le formulaire est disponible auprès du personnel du CPE.

De plus, le Conseil d'administration nomme les personnes désignées pour autoriser les médicaments aux enfants du CPE.

Le CPE administrera l'acétaminophène et l'insectifuge (facultatif) sans autorisation médicale mais conformément au protocole prévu par le règlement.

Le CPE fournit l'acétaminophène à moins que le parent fournisse celui pour son enfant. Dans le deuxième cas, il doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

Le CPE tient une fiche et un registre d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit (article 121.2 du Règlement).

Le CPE conserve les documents d'administration de médicaments (protocoles, autorisations parentales et registres d'administration dans un dossier constitué à cette fin, disponibles sur les lieux.

Les médicaments sont conservés hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et sous clé. Les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé. De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel en tout temps. Le CPE veille à le conserver dans des conditions optimales, dans la mesure du possible. La collaboration du parent est essentielle.

12.4 Période de repos

La période de repos représente un moment indispensable pour le bien-être et le développement des enfants. Entre 12 h45 et 15 h 00 (approximativement), les lumières sont éteintes et l'enfant est invité à profiter de cette période calme pour se reposer.

12.5 Allergies et intolérances alimentaires

Le parent doit aviser dès son inscription des allergies ou intolérances (alimentaire ou autre) de son enfant; Une confirmation écrite du médecin (protocole et formulaire fourni par le CPE) doit être remise au CPE et le protocole doit être signé par les parents; Dans le cas d'une allergie sévère, nécessitant un auto-injecteur d'épinéphrine (Epipen) prescrit par un professionnel de la santé, l'enfant devra l'avoir à sa disposition, en tout temps, au service de garde. **Le CPE se réserve le droit de retourner l'enfant s'il n'a pas en sa possession le médicament prescrit ou si celui-ci est périmé.**

12.6 Sécurité des enfants

Nous sommes particulièrement concernés par la santé et la sécurité de vos enfants et tenus par la *Loi sur la protection de la jeunesse* de déclarer toute situation dont nous sommes témoins et/où la santé ou la sécurité d'un enfant est menacée.

Pour la sécurité de vos enfants, nous vous rappelons donc de les installer dans des sièges d'autos respectant les normes appropriées à leur âge et à leur poids. Aussi, si un parent vient chercher son enfant en état d'ébriété ou avec des facultés affaiblies, nous lui demanderons de revenir accompagné d'une personne en pleine possession de ses facultés. À défaut de quoi, le CPE doit aviser les autorités compétentes (Police) afin de régulariser le tout.

Nous ne laisserons partir les enfants qu'avec les personnes que vous nous avez indiquées comme autorisées à le faire sur la fiche d'inscription. Vous devez nous aviser à l'avance (par téléphone, courriel ou en personne) si vous demandez à une personne autre que celles-là de venir chercher votre enfant. Nous nous réservons le droit de vérifier l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant en lui demandant une pièce d'identité.

12.7 Violence

Toute parole ou geste violent d'un adulte envers un enfant, un autre parent, un membre du personnel ou la direction entraînera l'expulsion immédiate et définitive du contrevenant adulte du CPE.

13 Modalités de participation des parents

13.1.1 Personnes à rejoindre en cas d'urgence

Il est obligatoire de nous indiquer les coordonnées d'une (ou quelques) personne(s) à rejoindre en cas d'urgence. Dans l'impossibilité de rejoindre le parent, le CPE doit en tout temps, être en mesure de rejoindre une personne autorisée à venir chercher l'enfant en cas de retard du parent, de maladie, de déplacement vers un centre hospitalier ou de fermeture d'urgence. **Il est clair que ces personnes doivent être en mesure de se rendre au CPE facilement. Il importe d'indiquer des gens qui demeurent près de l'installation et qui sont joignables facilement (même localité idéalement).** Enfin, la mise à jour de ces coordonnées demeure la responsabilité du parent.

13.2 Carnet de bord

Chaque enfant reçoit un carnet de bord, c'est l'outil de communication entre le CPE et le parent, qui doit en prendre connaissance à tous les jours. L'éducatrice y consigne à chaque jour les informations essentielles sur le développement, les apprentissages et la journée de l'enfant. Le parent est invité à y inscrire toutes les informations qui pourraient être utiles (événements reliés à la maison, maladie, nuit mouvementée...) à l'éducatrice. En regardant le carnet avec votre enfant, vous lui montrez également que vous vous intéressez à lui, que vous et son éducatrice faites équipe.

13.3 Rencontres parents-éducatrices

La collaboration entre le parent et l'éducatrice étant un élément clé du programme éducatif, les parents sont invités à a des rencontres parents/éducatrices au cours de l'année, soit en groupe ou individuelle, selon les besoins. L'éducatrice consigne ses observations sur le développement et le comportement de l'enfant, pour ensuite les transposer dans la grille d'observation A petits pas. Un dossier éducatif de l'enfant doit obligatoirement être rédigé et remis aux parents à 2 reprises durant l'année. Tout au long de l'année, le parent et l'éducatrice sont invités à collaborer, à discuter des moyens à mettre en place pour soutenir l'enfant dans ses apprentissages, soit par le biais de rencontre, appels téléphoniques, courriels.

13.4 Engagement mutuel

Le CPE Le Petit Monde de Caliméro s'engage à :

- Offrir un programme éducatif respectant l'unicité de chacun, basé sur l'apprentissage par le jeu et reconnaissant l'enfant comme premier agent de son développement;
- Fournir un milieu de vie sain et sécuritaire permettant à chacun de jouer en sécurité;
- Fournir du matériel éducatif varié, adapté aux besoins de l'enfant et sécuritaire;
- Encourager et favoriser la collaboration entre le personnel éducateur et le parent puisque celle-ci est essentielle au développement harmonieux de l'enfant;
- Communiquer quotidiennement aux parents le déroulement de la journée dans le carnet de bord;
- Communiquer périodiquement ou au besoin aux parents les apprentissages, les acquisitions, les réalisations de leur enfant sous forme d'observations ou de rencontres entre parents et éducatrices.

Le parent s'engage à :

- Fournir des vêtements de rechange identifiés en quantité suffisante : un ensemble complet (chandail, pantalon, bas, sous-vêtements) en tout temps;
- Fournir des couches et autres articles d'hygiène personnel en quantité suffisante et sur demande;
- Fournir des vêtements d'extérieur identifiés adaptés à la saison et à la température extérieure;
- Acquitter les frais de garde et autres frais inhérents à la garde de son enfant au CPE;
- Tenir à jour le dossier de l'enfant (changement d'adresse, téléphone, état de santé enfant, séparation, modalité de garde de l'enfant, coordonnées bancaires, etc.);
- Nous aider à garder le CPE propre en enlevant bottes et souliers lorsqu'ils sont mouillés, en rapportant à la maison les vêtements souillés, en gardant les casiers propres en rapportant à la maison les dessins et les bricolages qui s'y trouvent;
- Respecter l'horaire de garde établi à l'inscription ou aviser de tout changement et de tous retards;
- Respecter les règlements de façon constante;
- Prendre connaissance du carnet de bord quotidiennement;
- Participer aux rencontres entre parents et éducatrices;
- Collaborer avec le personnel éducateur en partageant des détails et des particularités de votre enfant, en fournissant les vêtements requis, en participant aux activités, etc.;
- Laisser les jouets et la nourriture de toutes sortes à la maison (sauf un toutou et une doudou pour la sieste);
- Vérifier l'exactitude et signer les fiches d'assiduité à toutes les quatre semaines;
- Informer la direction de toute insatisfaction afin de nous aider à travailler à l'amélioration constante de la qualité des services.

13.5 Liste des vêtements recommandés

Sac de vêtements de rechange :

- ✓ Couches ou paires de petites culottes identifiées et en quantité suffisante selon les besoins;
- ✓ Des bas, 1 paire de souliers confortables et faciles à attacher identifiés afin de favoriser l'autonomie;
- ✓ Ensembles de rechange identifiés (chandails et pantalons);
- ✓ 1 tuque et paires de mitaine en hiver identifiés;
- ✓ Bottes et manteau imperméable (printemps et automne) identifiés;
- ✓ Pantalon en toile pour printemps/automne identifié
- ✓ Maillot de bain, chapeau ou casquette et, chaussures pour jouer dans l'eau (l'été) identifiés;

Pour la sieste:

Toutou, doudou, suce **au besoin**. Qui resteront à la garderie afin d'éviter la transmission des microbes.

Notez que la literie est fournie par le CPE

Même s'il ne porte plus de couches, votre enfant peut avoir besoin de rechange (vêtements mouillés en jouant dehors, accident avec un verre de **lait/eau**) et il ne se sent pas nécessairement confortable avec les vêtements prêtés par le CPE (lorsque disponibles) ou en sous-vêtements!

Le CPE n'est pas responsable des objets et/ou vêtements perdus ou volés.

Comme votre enfant vient au CPE pour jouer et pour faire des apprentissages, nous vous invitons à choisir des vêtements confortables, facilement lavables et qu'il pourra mettre et enlever tout seul.

14 Procédure de traitement de plaintes

14.1 But et principes

La politique de traitement des plaintes vise à établir une démarche uniforme, logique, chronologique et transparente qui peut être mise en place à partir du dépôt d'une plainte jusqu'à la fin de son traitement. La présente politique :

Établit les principes directeurs et les procédures qui régissent le traitement des plaintes dans l'exercice des fonctions et des responsabilités du centre de la petite enfance;

Vise l'amélioration constante de la qualité des services en vue d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants reçus;

Vise à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur;

Définit la notion de plainte et établit les principes de gestion applicables dans l'objectif d'un traitement équitable et confidentiel de la plainte;

Cette politique s'adresse aux salariées, aux membres du conseil d'administration et aux parents du centre de la petite enfance Le Petit Monde de Caliméro.

Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations de l'organisation ainsi que des droits du plaignant et des personnes concernées par la plainte. Toute plainte est traitée avec diligence.

La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, de l'évolution et du résultat du traitement de la plainte (dans les limites de la confidentialité);

L'organisation s'engage à faire connaître aux divers intervenants (parents, membres du personnel, membres du conseil d'administration) la politique de traitement des plaintes du CPE adoptée par le conseil d'administration;

La direction s'engage à informer et/ou rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas de l'organisation, auprès de l'organisme qui a juridiction pour traiter sa plainte.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille s'il a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et règlements afférents.

L'impartialité : Qui est sans parti pris, juste, neutre et équitable

La réciprocité : Qui marque un échange équivalent entre deux personnes ou groupes en ayant la capacité de se mettre dans les souliers de l'autre avec objectivité

L'exemplarité : Action ou décision digne d'être imitée

L'objectivité : Se dit d'une description de la réalité (ou d'un jugement sur elle) indépendante des intérêts, des goûts et des préjugés de la personne qui la fait. Donc, les jugements ne sont altérés par aucune préférence d'ordre personnelle

L'équité : Notion de la justice naturelle dans l'appréciation de ce qui est dû à chacun. L'équité consiste à mettre chacun sur un pied d'égalité.

14.2 Définition

Une plainte est l'expression verbale ou écrite, consentie, d'une insatisfaction à l'égard d'un membre du personnel (ou du CPE) et dont l'objet est lié à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur et est formulée à la personne responsable du traitement des plaintes au sein de l'organisation. **Le traitement du dossier d'une plainte est confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante ainsi que la réputation de la personne visée par la plainte.**

Ainsi, une plainte met en cause la qualité des services ou leur conformité à la Loi et aux règlements et se rapporte à l'un ou l'autre des aspects suivants :

- La santé, sécurité et bien-être des enfants ***
- Le fonctionnement administratif du CPE;
- La personne en relation avec le CPE

14.3 Personnes plaignantes

Il peut s'agir d'un parent utilisateur, ancien parent utilisateur, citoyen, membre du personnel, etc. En fait, tout témoin d'un événement mettant en cause la prestation de service par le CPE.

14.4 Moyens pour déposer une plainte

Une plainte peut être déposée en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel. Un formulaire se trouve en annexe de cette présente politique (**Annexe 1**).

Les personnes autorisées à recevoir les plaintes sont

- **Isabelle Brodeur, directrice générale, 450.346.6626 poste 4023, isabelle.brodeur@cpecealimero.com ou au 133, boulevard Saint-Luc, bureau 203, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2W 2G7**
- **Manon Julien, directrice adjointe, 450.346.6626 poste 4029, manon.julien@cpecalimero.com ou au 395, rue Vaudreuil, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 3A6 et au 215, rue St-Paul, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 0H9**
- **Vicky Savard, directrice adjointe, 450-346-6626 poste 4130, vicky.savard@cpecalimero.com ou au 8, rue Landry, Lacolle (Québec) J0J 1J0**

En cas d'absence des personnes responsables du traitement des plaintes, un retour d'appel au plaignant sera fait dans les meilleurs délais. Si la situation exige un traitement urgent, parce que la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants est menacé, la direction désigne une personne pour la remplacer et recevoir la plainte dans un délai plus court. Si une plainte vise la direction générale de l'organisation, le plaignant, qui désire ne pas être identifié par l'administration, peut adresser sa plainte par écrit, avec la mention confidentielle et utiliser un des moyens énumérés précédemment en identifiant bien le destinataire, c'est-à-dire le ou la président(e) du conseil d'administration de l'organisation.

14.5 Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Cette personne n'est pas tenue de décliner son identité. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à le faire, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec elle pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte, et pour lui communiquer le résultat des constats. La personne titulaire du permis devrait indiquer les délais de traitement de la plainte. Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier. De plus, lorsque la plainte est formulée par écrit, la personne désignée expédie à la personne plaignante un accusé de réception si celle-ci a fourni ses nom et adresse. Si le plaignant, pour diverses raisons ne désire pas s'adresser au titulaire de permis, il peut aussi s'adresser en premier recours au ministère de la Famille (Ministère) pour toute plainte concernant la loi ou ses règlements, ou toute plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

14.6 Recevabilité de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature pour juger si elle est recevable, puis définir la stratégie à suivre pour son traitement. Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée ne doit pas traiter la plainte elle-même; elle doit immédiatement la signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuel, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte. Si le DPJ n'effectue pas de vérifications complémentaires à la suite du signalement, la personne titulaire du permis peut alors traiter le dossier comme une plainte.

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

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde ou un membre du personnel de celui-ci, la personne désignée traite la plainte en recueillant des éléments ou des faits concrets permettant d'établir une conclusion. Une plainte peut être fondée pour le plaignant mais non démontrée ou démontrable par la personne titulaire du permis. Dans ce cas, la plainte aura servi d'outil de sensibilisation ou de prévention.

La personne désignée par la ou le titulaire du permis avise le plaignant du résultat général de ses constats et de la possibilité qui lui est offerte de demander une révision de son dossier de plainte au conseil d'administration ou au propriétaire de la garderie et au comité de parents. À la suite du résultat du traitement de la demande de révision, il est possible que le plaignant réfère en deuxième recours au Ministère s'il est insatisfait du traitement apporté par la ou le titulaire du permis à une plainte concernant la loi ou à ses règlements, ou à une plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

14.7 Suivi et régularisation

La personne titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a été constatée au moment du traitement de la plainte a été corrigée si elle est à l'encontre de la loi et ses règlements ou si elle concerne la santé et la sécurité des enfants. Si l'allégation du plaignant n'a pu être démontrée, une attention particulière devra être portée pour qu'elle ne se reproduise pas.

14.8 Rapport du traitement des plaintes

La personne désignée informe périodiquement la ou le titulaire du permis à propos des plaintes reçues, de leur nature, de leur traitement, des constats établis de même que du résultat et du suivi en découlant.

14.9 Conservation des dossiers

Tous les dossiers relatifs à des plaintes constituées par le service de garde ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ces plaintes sont confidentiels et conservés sous clé à l'établissement du service de garde. Seules la personne désignée, la personne habilitée à agir en son absence ou la personne propriétaire de la garderie ont accès à ces documents, lorsque nécessaire, pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

15 Politique d'expulsion

15.1 Préambule

En conformité avec les Règlements en vigueur, le CPE doit se doter d'une politique d'admission et d'expulsion des enfants reçus.

15.2 Objectifs de la politique

- Déterminer les situations et les motifs compromettants qui peuvent entraîner l'expulsion d'un enfant reçu ;
- Établir les procédures afin d'éviter l'expulsion d'un enfant.

Le parent qui ne respecte pas les diverses politiques, règlements et procédures du CPE sera contraint de rencontrer la direction et le cas échéant, le conseil d'administration. Le parent pourrait alors subir des pénalités (arrêt de la prestation des services de garde pour une durée déterminée ou de façon définitive).

15.3 Situations et motifs compromettants

Aspects administratifs et financiers

Le CPE pourrait mettre fin à l'entente de services de garde lorsque :

- ✓ Le parent ne paie pas ses frais de garde dans les délais prescrits par le CPE ;
- ✓ Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite.

Comportements d'adultes inacceptables

Le CPE résiliera automatiquement l'entente de services de garde si un parent, à l'égard de son personnel ou à l'égard des enfants du CPE, commettait un acte de violence physique ou verbale. Il en sera de même si le parent commet des bris volontaires envers les biens de la corporation.

Dans le cas d'attitudes inappropriées d'un parent au CPE, une rencontre sera faite avec la direction. S'il n'y a pas de changement significatif dans un délai de sept (7) jours, l'entente de services de garde sera résiliée. Dans tous les cas, le CPE est en droit d'appliquer l'article 9,2 de l'Entente de services de garde signée entre le CPE et le parent, dans le cas où la santé et la sécurité des enfants et/ou du personnel serait compromise.

Situations reliées aux services dispensés aux enfants

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsqu'il n'est pas possible de répondre aux besoins de l'enfant et/ou du parent ; lorsque des problèmes de comportements particuliers ou problématiques, ne peuvent être modifiés suivant le plan d'intervention et finalement, lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour le service à offrir aux enfants.

15.4 Plan d'action

Étapes préalables

- ✓ Compilation des faits afin d'avoir une vision plus objective de la situation.
- ✓ Observation de l'enfant sur une période de deux (2) semaines ; identifier les difficultés mais également les forces de l'enfant en annotant seulement des faits.
- ✓ Identification du problème : émettre une série d'hypothèses concernant les causes des comportements problématiques ;
- ✓ Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention ; l'éducatrice est accompagnée d'un membre de la direction à une rencontre individuelle pour permettre l'échange. Il se peut que certaines personnes ressources de l'extérieur telles que des représentants des Centres Jeunesse ou du CSSS soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents.

Plan d'intervention

- ✓ Choix des interventions (directes et indirectes) ; élaborer par l'éducatrice et les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction.
- ✓ Application des interventions choisies ; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux semaines et des observations sont notées. (En référence : différents ouvrages, grille maison, suggestions de professionnels du CSSS et/ou du Centre Jeunesse.
- ✓ Évaluation des résultats des interventions ; l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

Évaluation positive

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

Évaluation négative

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

Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-haut. Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/du parent, le constat amène

l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de services.

Dans tous les cas, le conseil d'administration est mis au courant du dossier. Advenant une expulsion, le CPE informera le Ministère de la Famille par écrit.

16 Divers

16.1.1 Interdiction de fumer (tabac et drogue) sur les lieux

En vertu des normes en vigueur, le CPE est un endroit non-fumeur. Il est donc strictement interdit de fumer sur le terrain du CPE et à moins de neuf (9) mètres de l'entrée principale.

16.2 Stationnement

Pour l'installation de Saint-Jean rue Vaudreuil, le stationnement pour les parents et les éducatrices se fait sur la rue Vaudreuil. Le stationnement n'est pas fonctionnel pour des raisons de sécurité. Les places de stationnement à proximité de l'installation sont privilégiées pour l'usage des parents utilisateurs. Les employés sont invités à stationner plus loin.

Pour l'installation de Saint-Jean rue St-Paul, le stationnement pour les parents et les membres du personnel est situé devant la bâtisse.

Pour l'installation de Lacolle, le stationnement en bordure de la rue Landry est limité exclusivement aux parents et aux employés du CPE. Nous vous remercions de respecter les espaces prévus pour les déplacements et ne pas circuler sur la pelouse, tant à pied qu'en voiture.

16.3 Évacuation en cas d'urgence

Chacune des installations possède son plan d'évacuation en cas d'urgence connu par le personnel en poste. Ce plan, qui est révisé annuellement, contient la marche à suivre en cas d'évacuation. Le point de rassemblement ainsi que les numéros de téléphone d'urgence. L'entretien des équipements d'urgence, tels que les extincteurs, les lumières de secours et le système d'alarme, est effectué tous les ans.

A l'automne ou au printemps le service d'incendie de chacune des municipalités où sont situées nos installations s'assure que la marche à suivre en cas d'évacuation d'urgence est adéquate et procède à une pratique afin de la valider. Le service d'incendie émet, s'il y a lieu, ses recommandations qui sont prises en considération dans l'immédiat.

Si vous avez des questions concernant la régie interne, veuillez communiquer avec la direction.

Visitez nous au www.cpelepetitmondedecalimero.com

Aimez-nous sur Facebook.

La direction du CPE Le petit monde de Caliméro



Formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte

1. Identification :

No. De la plainte : _____

Date de la plainte : _____

Heure : _____

Plainte reçue par : _____

Nom de la personne concernée par la plainte : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

2. Détails de la plainte

3. Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte acheminée à : _____

☐ Plainte non retenue

Raison (s) :

☐ Plainte retenue

4. Constatations

5. Moyens pris pour corriger la situation

6. Suivi effectué

7. Transmission au conseil d'administration

Date : _____

Décision :

8. Fermeture du dossier

Date : _____

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte

Moi, _____ atteste avoir lu et compris la régie interne du
CPE Le petit monde de Caliméro, et j'accepte de m'y conformer.

Signature : _____

Date : _____