



Règles de fonctionnement

Du

Centre de la petite enfance L'univers de Mamuse et Méduque

(CPE)

Site web : www.cpemamu.com

TABLE DES MATIÈRES

MOT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
PRÉAMBULE.....	6
1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE.....	7
Statut juridique.....	7
Assurance responsabilité.....	7
Permis et certificat.....	7
Conseil d'administration.....	7
Orientation générale.....	8
2. DESCRIPTION DES POINTS DE SERVICE DU CENTRE.....	9
Organisation intérieure.....	9
Organisation extérieure.....	9
Points de service.....	9
Caractéristiques du territoire.....	10
3. HEURES D'OUVERTURE.....	10
4. CLIENTÈLE.....	10
Qui a accès ?.....	10
Ratio enfants/éducatrice.....	11
Type de regroupement des enfants.....	11
Type de fréquentation du CPE.....	11
Fréquentation préscolaire.....	12
5. INSCRIPTIONS.....	12
Liste d'attente.....	12
6. RÈGLES D'ADMISSION.....	13
Critères.....	13
Intégration des enfants à besoins particuliers.....	13
Mécanisme de communication avec le conseil d'administration.....	13
Établissement d'un plan d'action.....	13
Documents obligatoires fournis par le parent.....	14
Fiches de renseignements et agendas d'enfants.....	15
Documents à remplir.....	15
Diète spéciale et protocole	16
Crème solaire et fournitures d'articles personnels d'hygiène.....	17

7. PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN ENFANT.....	17
Résiliation de l'entente par le prestataire.....	17
Avis.....	17
Mécanisme de communication avec le Ministère.....	18
8. POLITIQUE ALIMENTAIRE.....	18
9. PROGRAMME ÉDUCATIF.....	18
10. PERSONNEL ÉDUCATEUR.....	18
Rencontre-parents.....	19
11. AMÉNAGEMENTS.....	19
12. MATÉRIEL DEVANT ÊTRE OBLIGATOIREMENT FOURNI PAR LES PARENTS.....	19
13. ENTENTE DE SERVICE ET LES ANNEXES.....	21
14. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART QUOTIDIEN AU CPE.....	22
• Code d'accès contrôlé (confidentiel).....	23
15. POLITIQUE LORS DE LA FERMETURE TEMPORAIRE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE.....	23
16. ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE.....	23
17. RETARDS.....	24
18. PÉDICULOSE.....	25
19. MÉDICAMENTS ET PROCÉDURES.....	25
20. JOURNÉES OÙ LE CPE EST FERMÉ.....	27
21. MODE DE PAIEMENT.....	27
22. PROGRAMMES DE SORTIES ET DE TRANSPORT.....	27
23. REÇU D'IMPÔT.....	28
24. EN CAS D'INCENDIE.....	28
25. DIVERS.....	28
Exemption de la contribution parentale.....	28
Règles à suivre par les parents.....	28

Changement d'adresse.....	28
Événement majeur dans la vie de l'enfant.....	28
Quand rejoindre l'éducatrice de l'enfant.....	29
Visite des points de service par les parents.....	29
Affichage.....	29
Stationnement.....	29
Interdiction de fumer.....	29
Mesures d'urgence.....	29
Garde sur appel.....	30
26. HORAIRES TYPE.....	31
Horaire type chez les poupons.....	31
Horaire type chez les 18 mois et plus.....	32
27. ANNEXE	
PROTOCOLE POUR LES ALLERGIES.....	33
28. PROCÉDURE DE PLAINTÉ.....	34
ANNEXE	
➤ FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTÉ.....	35

MOT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration et tout le personnel du C.P.E. vous souhaitent la bienvenue.

Votre enfant profite d'un milieu riche en stimulation sous la responsabilité d'éducatrices soucieuses de son développement.

Notre Centre de la Petite Enfance « L'univers de Mamuse et Méduque » évoque, par ses valeurs de respect, de communication, de sécurité affective, de bien-être, d'autonomie et de créativité, un milieu de vie de qualité pour l'enfant et sa famille.

Nous nous distinguons par notre souci constant de la sécurité et notre préoccupation permanente d'offrir aux enfants un milieu de vie riche favorisant le développement global de l'enfant dans un environnement adéquat et stimulant. De plus, nous cherchons constamment, d'une part, à répondre aux besoins et aux attentes des parents et d'autre part, à rendre le CPE accessible à toutes les clientèles.

Il nous fait plaisir de vous présenter ce guide que nos gestionnaires ont rédigé afin d'expliquer le plus fidèlement possible ce qui se vit au CPE « L'univers de Mamuse et Méduque ». Vous le trouverez sur notre site internet au www.cpemamu.com sous l'onglet « Notre CPE, notre vision » et cliquez sur Règles de fonctionnement.

En terminant, sachez que nos orientations, nos valeurs, notre programme d'activités, nos règles de fonctionnement et notre aménagement sont élaborés en fonction des moindres petits besoins de l'enfant.

Le tout sous la paraphrase : « Je m'amuse, je m'éduque et je grandis dans mon univers ».

Bonne lecture !

PRÉAMBULE

Le gouvernement du Québec annonçait en 1996 les nouvelles dispositions de la politique familiale par la création des centres de la petite enfance. Afin d'assurer la qualité des services, les centres sont assujettis à la loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance, de même qu'aux règlements adoptés en vertu de cette loi. Cet encadrement légal impose des normes que les centres doivent respecter.

Les centres de la petite enfance appartiennent aux parents dont les enfants fréquentent le service de garde. Ceux-ci élisent parmi eux un conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle de la personne morale. Pour participer à une assemblée, le parent doit obligatoirement devenir membre de la personne morale en payant une cotisation minimale. C'est le règlement intérieur qui régit le fonctionnement de la personne morale.

Les administrateurs sont des membres actifs et majoritairement des parents dont l'enfant fréquente le service de garde. Ces administrateurs représentent l'ensemble des parents au sein de la corporation. C'est à eux que sont déléguées les affaires de la personne morale.

Le conseil d'administration délègue, par sa politique de délégation et d'approbation d'actes administratifs de la corporation, à la direction générale l'ensemble de la gestion du centre de la petite enfance.

La direction générale avec les directrices adjointes se feront un plaisir de vous accueillir et répondre à vos besoins.

Vous êtes les bienvenus dans notre organisation.

Yvon Fiset, D.E.S.S.

(Gestion et développement des organisations)

Directeur général

CPE L'Univers de Mamuse et Méduque

819-379-6778 ext. 225

yvon.dir@cpemamu.com

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

. Statut juridique

Le centre de la petite enfance L'univers de Mamuse et Méduque est une personne morale sans but lucratif incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec et subventionnée par le Ministère de la Famille. Cette incorporation fut octroyée le premier avril 2007, enregistrée et scellée le 3 avril 2007 sous le numéro d'entreprise du Québec 1164345614.

- Le point de service du parc Pie X11 et le siège social sont situés au 2855, rue Monseigneur Saint-Arnaud, CP. 486 Parc Pie XII (Rond point de la couronne) Trois-Rivières, G9A 5H5.
Téléphone : (819) 379-6778
- Le point de service Jacques-de-Labadie est situé au 3730, rue Jacques-de-Labadie, Trois-Rivières, G8Y 5K7.
Téléphone : (819) 697-1117
- Le point de service Du relais est situé au 6605, rue Du relais Trois-Rivières, G8Y 7S1.
Téléphone : (819) 693-8852

. Assurance responsabilité

Le centre de la petite enfance L'univers de Mamuse et Méduque possède une assurance responsabilité avec « **Intact Assurance** »

. Permis et certificat

Nous avons un permis d'opération du Ministère de la Famille pour quatre installations totalisant 224 places. Un permis d'occupation de la municipalité de Trois-Rivières nous a été délivré ainsi qu'un certificat de conformité du Ministère du Travail, concernant la sécurité dans les édifices publics.

. Conseil d'administration

La personne morale est administrée par un conseil d'administration de neuf (9) administrateurs, dont la majorité est de parents dont les enfants fréquentent le centre de la petite enfance.

Chaque parent ou tuteur doit payer un montant d'un (1.00\$) dollar pour devenir membre de la Corporation du Centre de la petite enfance L'univers de Mamuse et Méduque. Comme membre, il sera invité à participer à l'assemblée générale annuelle où il aura droit de vote selon le règlement intérieur. De plus, comme membre, il a la possibilité d'être élu administrateur au sein du conseil d'administration. Lors de l'assemblée générale annuelle, les parents-administrateurs (6) sont élus pour un mandat

de deux (2) ans. Deux postes appartiennent à deux membres issu du milieu des affaires ou institutionnel ou social ou éducation ou communautaire désigné et nommé par le conseil d'administration de la personne morale du Centre de la Petite Enfance. Ces deux membres sont nommés pour un mandat de deux (2) ans renouvelable. L'autre poste est occupé par la direction générale.

. **Orientation générale**

La mission

Notre Centre de la Petite Enfance a une triple mission : celle de voir au bien-être, à la santé et la sécurité des enfants qui leur sont confiés ; celle de leur offrir un milieu de vie propre à stimuler leur développement sur tous les plans, de leur naissance à leur entrée à l'école; et enfin celle de prévenir l'apparition ultérieure de difficultés d'apprentissage, de comportement ou d'insertion sociale. Tout en accord avec la réglementation du Ministère de la Famille.

Le service de garde se veut un milieu de vie pour les enfants, un milieu où le parent peut, en toute confiance, laisser son enfant entre les mains d'un personnel qualifié, reconnu et responsable, et ce, dans des locaux sécuritaires et adaptés à chaque groupe d'âge.

Le service de garde s'engage à offrir un programme éducatif personnalisé conforme aux exigences du programme éducatif du Ministère de la Famille.

Le principal objectif du CPE est d'assurer aux enfants de tous les groupes d'âge un service de garde de qualité.

Des valeurs fondamentales sont véhiculées à l'intérieur du CPE et se retrouvent dans le Programme Éducatif Personnalisé : Le respect, la communication, la sécurité affective, le bien-être, l'autonomie et la créativité.

Pour répondre aux besoins des enfants et des familles, le CPE travaille en collaboration avec les ressources du milieu entre autres le Centre loisir Multi-Plus et le centre communautaire Pavillon St-Arnaud qui offrent des services multiples à la population.

Le CPE s'associe également avec le Centre Intégré Universitaire de santé et de Services Sociaux (CIUSSS-TR) de Trois-Rivières, le Collège Laflèche, le Collège de Shawinigan, l'Université du Québec à Trois-Rivières, les organismes communautaires, etc.

Souvent, comme premier lieu de vie en groupe pour l'enfant, le CPE devient un endroit privilégié pour le dépistage précoce que ce soit au niveau du langage, de la motricité et des relations sociales. Le CPE peut guider, accompagner ou si nécessaire, orienter le parent et l'enfant vers des ressources adaptées.

Les points de service du CPE L'univers de Mamuse et Méduque sont des lieux où les enfants, les parents, les éducatrices et le personnel du service alimentaire ont une place importante. Chaque point de service favorise l'échange, l'entraide et l'épanouissement de chacun.

2. DESCRIPTION DES POINTS DE SERVICE DU CENTRE

Le centre de la petite enfance L'univers de Mamuse et Méduque possède un permis total de 224 places réparties en 3 points de service :

Parc Pie X11 : 57 places en installation 1 dont 20 places poupons
48 places en installation 2 dont 5 places poupons

Rue Jacques-de-Labadie : 44 places dont 10 places poupons

Rue Du Relais : 75 places dont 15 places poupons

• Organisation intérieure

Notre centre de la petite enfance fonctionne avec des locaux ayant à la fois double vocation. Chaque local, tout en étant spécifique à un type d'activité, sert à l'hygiène, à la sieste ainsi qu'à la consommation des repas et des collations. De plus, dans chaque local, il s'accomplit des activités permettant des acquisitions de base et de développement sensoriel. Chaque groupe possède son propre local.

Chaque point de service du CPE dispose aussi d'aires de service comme :

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| - vestiaires | - salles de toilettes |
| - bureau des employés | - buanderie |
| - cuisine | - Espaces de rangement |
| - garde-manger | - toilette pour handicapés |
| - bureaux administratifs | - entrepôt |
| - lavabos | |

• Organisation extérieure

Chaque point de service possède une grande cour extérieure, **très sécuritaire** qui permet de bénéficier d'un espace suffisant pour chaque groupe d'âge.

Cette cour est directement rattachée au CPE et **exclusive** aux enfants fréquentant le point de service du CPE L'univers de Mamuse et Méduque.

• Les points de service

Le point de service du parc Pie X11 :

Celui-ci donne accès facilement à des jeux d'eau, un terrain de jeux, des espaces verts. De plus, la proximité du Pavillon St-Arnaud permet au service de garde de profiter d'un gymnase et de locaux pour les activités spéciales. Enfin, le service de garde se situe par sa localisation en dehors des axes de circulation et profite d'un vaste stationnement situé à proximité.

Le point de service rue Jacques-de Labadie :

Celui-ci est situé au Centre loisir Multi-Plus. Les enfants peuvent profiter d'un gymnase et de locaux pour les activités spéciales. De plus, l'extérieur du centre est aménagé dans un parc avec terrain de jeux pour enfants entouré d'arbres et de verdure. Un stationnement est à proximité.

Le point de service rue Du relais :

Celui-ci est situé au coin des rues Côte Rosemont et Boulevard Des Chenaux. Il est facile d'accès par les voies rapides à proximité (autoroute, Boulevard Des Chenaux et Côte Rosemont et accessible à pied pour les quartiers avoisinants, etc). Il est près du parc Lambert et de l'école Les Terrasses.

• **Caractéristiques du territoire couvert par les 3 points de services :**

Les trois points de services desservent le Grand Trois-Rivières dans la région de la Mauricie. Sur notre territoire, on y retrouve une clientèle diversifiée. Nos trois points de service sont à proximité de secteurs plus défavorisés, cependant nous accueillons une clientèle de tous les niveaux socio-économique. Nous sommes en milieu urbain et avons la chance d'être près de tous les services tels que : centre commercial, cliniques médicales, Hôpital, Épicerie, transports en commun, centres communautaires, CLSC etc.

3. HEURES D'OUVERTURE

Les points de service :

- parc Pie X11
- Jacques-de-Labadie
- Du Relais

Ouverts **de 7h00 à 18h00** du lundi au vendredi inclusivement.

- Vous avez accès à l'administration durant les heures d'ouverture et vous êtes bienvenus en tout temps. Toutefois, il est préférable de prendre rendez-vous.

4. CLIENTÈLE

• **Qui a accès ?**

Chaque point de service est accessible à tous les enfants de 0 mois à 5 ans. Ceux-ci disposent de ressources humaines, financières et matérielles nécessaires.

Notre CPE reçoit des enfants à temps plein et à temps partiel. L'enfant inscrit à temps partiel fréquente l'installation du point de service selon les jours réservés à son entente de service. Le parent dont l'enfant est inscrit à temps partiel peut faire une demande de modification à son entente de service pour un temps plein.

La modification sera acceptée selon la disponibilité au moment de la demande. Notre CPE offre aussi la garde sur appel, qui consiste à offrir des journées en remplacement lorsque des enfants permanents sont absents. Nous priorisons de répondre aux besoins réels des familles.

Lors d'une activité spéciale organisée par notre CPE ou par un des points de service, l'enfant dont ce n'est pas un jour de garde habituel pourra participer à l'activité à la condition d'être accompagné d'un adulte pour la durée de l'activité. Cette mesure est prise dans le but de respecter le ratio enfants/éducatrice exigé par la Loi et les règlements sur les centres de la petite enfance. De plus, l'adulte qui accompagne cet enfant sera responsable de ce dernier en tout temps.

- **Ratio enfants/éducatrice**

- 1 éducatrice pour 5 poupons (0-17 mois)
- 1 éducatrice pour 8 enfants (18 à 47 mois)
- 1 éducatrice pour 10 enfants (48 mois et plus)

- **Type de regroupement des enfants**

Les enfants sont généralement regroupés par tranche d'âge. Des groupes multi-âges peuvent être formés selon le besoin durant l'année et les possibilités.

- **Type de fréquentation du CPE :**

Pour les enfants de moins de 5 ans :

✓ **Journée de garde**

Période continue de plus de 4 heures par jour. L'enfant reçoit un repas, généralement celui du midi, et deux collations aux heures prévues par le prestataire pour leur distribution. Les collations doivent être servies à raison d'une en avant-midi et d'une autre en après-midi.

Le repas, le petit déjeuner et les collations peuvent ne pas être fournis par le prestataire si le parent tient **expressément** à apporter la nourriture pour son enfant.

✓ **Demi-journée de garde**

Période continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus de 4 heures par jour;

Ou

Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne reçoit pas le repas ou l'une ou l'autre des collations compte tenu du fait que sa présence n'est pas prévue aux heures établies par le prestataire pour leur distribution.

Pour les enfants de 5 ans ou plus :

✓ **Journée de garde**

Période continue ou périodes discontinues totalisant au moins 2 heures 30 minutes par jour.

✓ **Demi-journée de garde**

cette notion ne s'applique pas.

✓ **Jour de présence**

Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

✓ **Demi-jour de présence**

Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

En cas d'absence, il est **obligatoire** d'aviser le service de garde avant **8h30**, ceci, entre autres, afin de ne pas priver le groupe d'une activité et de planifier le personnel nécessaire au bon fonctionnement à chaque point de service. L'enfant doit absolument arriver avant **11h30** pour avoir la possibilité de prendre le dîner au service de garde. Si celui-ci arrive plus tard que **11h30**, l'enfant devra avoir dîné à la maison, à moins d'avoir avisé et pris entente avec la direction adjointe du point de service.

- **Fréquentation préscolaire**

Si votre enfant est inscrit au préscolaire, il est de votre responsabilité d'assurer le voyage de votre enfant par le transporteur scolaire. Lorsqu'on prend la charge de votre enfant au CPE, nous devons nous assurer de la sécurité de tous les enfants à notre charge tout en respectant le ratio enfants/éducatrice (présence obligatoire) selon les règles du ministère et la Mission du CPE.

En aucun moment, le CPE prendra charge de l'enfant pour le reconduire au transporteur scolaire ou à l'école.

Toutefois, si vous apportez votre enfant au CPE lors d'une journée prévue au calendrier scolaire, celui passera la journée au CPE et il profitera du programme éducatif prévu à son groupe d'âge.

5. INSCRIPTIONS

- **Liste d'attente**

Les parents peuvent s'inscrire sur la liste d'attente régionale « La Place 0-5 » via notre site internet : www.cpemamu.com,

ou par téléphone au **1-844-270-5055**. Nous sommes membres du guichet d'accès aux places en service de garde, d'où l'importance d'inscrire votre enfant sur cette liste. Nous consultons notre liste d'attente via « La Place 0-5 » selon les priorités pour combler les places disponibles dans nos installations.

Toutes les inscriptions sont placées sur une liste d'attente par date d'entrée. Aucun frais n'est chargé au parent pour inscrire son enfant sur la liste.

6. RÈGLES D'ADMISSION

- **Critères :**

L'ensemble des enfants inscrits sur la liste d'attente selon la date où l'inscription fut effectuée. Selon la disponibilité dans le groupe d'âge requis.

Priorités :

1. Les enfants bénéficiaires de l'aide de dernier recours
2. Les enfants du personnel du CPE;
3. Les enfants dont un frère ou une sœur fréquente ou a déjà fréquenté notre CPE;
4. Notre partenaire le CIUSSSTR (protocole d'entente), selon les besoins.

N.B./ Lorsqu'une place devient disponible, celle-ci sera comblée par l'inscription qui sera disponible immédiatement selon les règles d'admission et selon les priorités de la liste d'attente « La place 0-5 ».

- **Intégration des enfants à besoins particuliers**

Le CPE est ouvert à l'intégration d'enfants ayant des besoins particuliers; chaque cas sera considéré individuellement en fonction de ses besoins particuliers et des ressources spécialisées, provenant de nos partenaires, qui accompagnent l'enfant. Notre CPE a adopté une politique pour l'intégration d'enfants ayant des besoins particuliers. Vous pouvez vous la procurer en communiquant avec nous ou en visitant notre site internet au www.cpemamu.com.

- **Mécanisme de communication avec le conseil d'administration**

Afin de recevoir la subvention pour un enfant avec besoins particuliers dans un de nos points de service, une résolution doit être portée à cet effet. Pour se faire, la direction générale transmet au conseil d'administration les informations suivantes :

La date d'entrée au service de garde, le groupe que l'enfant fréquente ou fréquentera, l'âge de l'enfant avec sa date de naissance, le diagnostic et/ou la situation qui caractérise l'enfant, le rapport du ou des professionnels ou des intervenants dans le dossier, qui accompagnera l'enfant dans son quotidien, s'il y a lieu.

Aussi, la politique du CPE en matière d'intégration ou d'inclusion d'enfants ayant des besoins particuliers doit être respectée pour assurer un service de qualité.

- **Établissement d'un plan d'action**

Tous les enfants qui ont le dossier d'intégration pour enfant handicapé en service de garde ont le Rapport du professionnel. Ce rapport décrit les déficiences chez l'enfant ainsi que les recommandations. Le dossier doit aussi comprendre le Plan d'intégration qui décrit le fonctionnement de l'enfant dans son quotidien au cpe. Il est aussi identifié les besoins particuliers de l'enfant et les moyens envisagés pour y répondre. Enfin, le dossier comporte l'Évaluation qui doit être fait annuellement.

Les professionnels et intervenants de l'enfant fournissent le Plan d'intervention qui cible les besoins et les objectifs de l'enfant. Ils émettent des recommandations en lien avec les besoins de l'enfant et les interventions à privilégier.

Cependant, dans certains cas où des enfants ne reçoivent pas de service de professionnels ou sont en attente d'en recevoir, le personnel éducateur utilise pour tous les enfants une grille d'observation du développement (Grille Ballon) selon l'âge de l'enfant pour compiler les faits. Par la suite, selon les besoins de l'enfant et en collaboration avec les parents, l'élaboration d'un Plan d'intervention au cpe peut être nécessaire. Cela contribue au dépistage précoce ainsi qu'à référer les familles vers les organismes spécifiques (ex. CIUSSS, Pédiatrie sociale, psychologie etc.)

Pour être complet, le Plan d'intervention utilisé au cpe se réfère au Programme SAEM (Service d'aide à l'enfant et son milieu) et comporte le Guide d'observation, le Guide d'intervention et le Guide d'évaluation. Ce processus est réalisé en collaboration avec l'éducatrice de l'enfant, la Directrice adjointe ainsi que les parents de l'enfant.

Guide d'observation

Dans le guide d'observation, on décrit le profil de l'enfant. En effet, son contexte familial est résumé ainsi que son portrait comportemental selon différents aspects : sa relation avec l'adulte, sa relation avec ses pairs, sa relation avec lui-même, sa participation aux activités, à l'arrivée et au départ, ses points forts, ses renforçateurs, ce qu'il aime et ses comportements à modifier. Par la suite, on fait ressortir les éléments clés pouvant nous aider à mieux comprendre l'enfant et à faire une hypothèse sur le besoin de l'enfant.

Guide d'intervention

Dans le guide d'intervention, on détermine des moyens d'aider l'enfant à partir de ses points forts et de ses renforçateurs. On identifie les interventions préconisées afin de bien répondre à l'hypothèse du besoin de l'enfant. À cette étape, on rencontre les parents pour leur présenter le Plan d'intervention et échanger avec eux pour consolider le processus. L'éducatrice applique les interventions préconisées dans le Guide d'intervention pendant un temps déterminé et note ses observations afin d'en faire le suivi.

Guide d'évaluation

Après un certain temps d'application, on observe si le comportement est modifié et on fait une révision des moyens d'aider l'enfant. Une rencontre entre l'éducatrice et la Directrice adjointe a lieu afin d'évaluer les résultats des interventions. Finalement, on émet des recommandations pour orienter ou ajuster les nouvelles interventions préconisées ou les maintenir selon le cas.

- **Documents obligatoires à fournir par le parent lors de l'inscription**

1. L'original du certificat de naissance de l'enfant;
2. L'original du certificat de naissance des parents;

3. Une attestation des services de garde reçus (s'il y a lieu);
4. Une preuve d'aide sociale (s'il y a lieu);
5. Une preuve de citoyenneté canadienne (s'il y a lieu);
6. Une lettre de recommandation selon le formulaire de la contribution réduite (s'il y a lieu).

- **Fiches de renseignements**

Tous les renseignements contenus dans les fiches sont confidentiels et nul ne peut en donner ou recevoir une communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation écrite du parent ou tuteur (article 22, Loi sur les services de garde à l'enfance). Seul le responsable de la gestion, les directrices-adjointes et les éducatrices travaillant auprès de l'enfant ont accès aux portions du dossier qui sont nécessaires à l'accomplissement de leur tâche.

- **Agendas d'enfants**

Notez que :

« L'agenda de l'enfant peut être consulté uniquement par le parent de l'enfant ou son représentant autorisé ». Notez que les agendas sont placés de façon à ce que le parent prenne connaissance facilement des communiqués du quotidien par l'éducatrice pour ce parent de l'enfant. D'ailleurs, ceci fait partie des documents personnels qui ne sont pas autorisés à être consulté par les autres parents.

Merci de respecter cette règle de fonctionnement et de confidentialité.

Pour toutes questions sur la gestion de ces dossiers, veuillez vous adresser à la direction.

- **Documents à remplir :**

- Fiches personnelles et médicales (référence loi et règlements MF):
 - Les renseignements personnels de l'enfant et des parents (adresse, numéro de téléphone...);
 - Les jours de fréquentation de l'enfant ainsi que la date d'admission;
 - L'autorisation à prendre les dispositions nécessaires en cas d'urgence pour la santé de l'enfant;
 - L'autorisation pour des sorties organisées;
 - Les personnes autorisées à venir chercher les enfants;
 - Les renseignements sur l'état de santé et l'alimentation de l'enfant;
 - L'autorisation pour l'affichage du nom et de la photo de l'enfant ainsi que son type d'allergie dans le local où est assigné l'enfant ainsi qu'à la cuisine et le cas échéant les renseignements du médecin traitant;

- Fiche d'autorisation de photographe ou de filmer l'enfant;
 - Signature des parents.
- Protocoles pour :
 - L'administration d'acétaminophène;
 - L'application d'insectifuge.
 - Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments
 - Ententes de service
 - Formulaire de la demande de la contribution réduite;
 - Entente de service de garde à contribution réduite;
 - Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives, s'il y a lieu;
 - Entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène, s'il y a lieu;
 - Entente particulière concernant la fourniture du petit déjeuner, s'il y a lieu sur une base régulière;
 - Entente particulière concernant des services de garde pour une période additionnelle, s'il y a lieu sur une base régulière.
 - Frais de garde exigés
 - Selon la tarification quotidienne exigée par le ministère de la Famille et tel que mentionnée dans l'entente de service signée par le parent pour un centre de la petite enfance.

(**Référence** : « entente de service de garde subventionnée »).
Si une onzième heures de garde est utilisée, elle peut être chargée au parent au montant fixe de cinq (5 \$) dollars supplémentaire au tarif quotidien;
 - Si un déjeuner est servi à l'enfant, le coût exigé sera de deux (2\$) dollars, voir politique alimentaire, article 7;
 - Pour les poupons qui ne mangent pas les aliments au menu, les parents doivent fournir le lait de l'enfant tant que celui-ci ne peut consommer le lait 3,25 % fourni par le CPE.

- **Diète spéciale et protocole**

Si un enfant a besoin d'une diète spéciale pour cause d'allergie(s) ou autre, le parent doit aviser la direction, remplir le questionnaire alimentation et le signer, en plus de prendre avec la direction les dispositions nécessaires.

Chaque point de service a un protocole pour les allergies alimentaires mis en place par le personnel de la cuisine. Voir protocole en annexe.

- **Crème solaire et fournitures d'articles personnels d'hygiène**

À chaque année, le parent paye pour la crème solaire lors de l'admission de chaque enfant (*Non remboursable*). Le CPE se charge d'en faire l'achat selon les recommandations pour les enfants. Le coût à payer pour le parent est déterminé par la direction selon le prix courant à l'achat.

Cependant, le parent peut fournir lui-même la crème solaire.

7. PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN ENFANT

- **Résiliation de l'entente par le Prestataire :** (Réf : Entente de service du ministère de la Famille)

9.1 Le **Prestataire** peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

1) Lorsque le **Parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **Prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le **Prestataire** est en droit d'exiger.

2) Lorsque le **Parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au **Parent**.

3) Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le **Parent** pour répondre aux besoins particuliers de l'**Enfant**, il devient manifeste que les ressources du **Prestataire** ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **Parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

9.2 Le **Prestataire**, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au **Parent**. Cependant, le **Prestataire** peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée. (Réf. Article 9, Entente de services de garde subventionnés, Ministère de la Famille).

- **Avis**

Il est à noter que chaque utilisateur et chaque visiteur du CPE a accès à nos Politiques sur notre site internet au www.cpemamu.com et doit les respecter. En cas de non-respect, des mesures nécessaires seront prises suite à la décision de la Direction Générale et du Conseil d'administration pouvant aller jusqu'à l'expulsion et/ou l'interdiction de fréquenter nos installations. Les objectifs de cette procédure sont de s'assurer de bien respecter les Règles de fonctionnement et les Politiques du CPE ainsi que d'assurer le bon fonctionnement du milieu et au respect de chacun.

- **Mécanisme de communication avec le ministère**

Toutefois, si le CPE n'est pas en mesure de maintenir le service pour l'enfant en fonction de : l'article 9.1 de l'entente de service, la politique du CPE en matière d'intégration ou d'inclusion d'enfants ayant des besoins particuliers, la politique pour contrer la violence en milieu de garde, et/ou assurer le bon fonctionnement;

La direction générale avisera le ministère sur la situation particulière, les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus menant l'expulsion de l'enfant par voie de résolution du conseil d'administration.

8. POLITIQUE ALIMENTAIRE

Notre centre de la petite enfance s'est doté d'une politique alimentaire qui respecte le cadre d'une saine alimentation. À la signature de votre entente de service avec le CPE, vous en acceptez le contenu. Cette politique est remise à tous les parents lors de l'admission de l'enfant.

- Petit déjeuner :

Afin d'assurer un bon fonctionnement de l'organisation et un bon service à la clientèle :

- Le petit déjeuner sera servi entre 7 h et 7 h 30;

Le petit déjeuner demandé devra être sur une base régulière seulement, et ce, pour toute la durée de l'entente de service de garde à contribution réduite. Le parent devra remplir l'annexe correspondant à cette entente particulière;

11. PROGRAMME ÉDUCATIF

Afin de s'assurer de la qualité des services, notre centre de la petite enfance applique le programme éducatif cadre du Ministère de la Famille qui se reflète dans notre programme éducatif personnalisé. Notre programme éducatif personnalisé est remis à tous les parents lors de l'admission de l'enfant.

10. PERSONNEL ÉDUCATEUR

Le rôle de l'éducatrice est avant tout d'accompagner l'enfant dans son développement global. Elle le guide et le soutient dans ses apprentissages tout en respectant le rythme de chacun. Elle veille à son bien-être et à sa sécurité. Elle valorise, stimule et encourage l'enfant dans ses réalisations. Elle établit des consignes et elle reste cohérente dans l'application de celles-ci. L'éducatrice doit être à l'écoute de l'enfant et de ses besoins.

Évidemment, les éducatrices ont un temps alloué hebdomadairement pour la planification des activités.

Le personnel doit travailler en étroite collaboration afin de véhiculer auprès des enfants les mêmes valeurs, les mêmes consignes, la même philosophie. Il doit aussi établir une relation de confiance avec les parents afin de pouvoir échanger des informations sur le développement, le vécu et le quotidien de l'enfant.

L'ensemble du personnel éducatif possède une formation et/ou une expérience pertinente en conformité avec le Règlement sur les centres de la petite enfance.

- **Rencontre-parents**

Une rencontre deux fois par année est prévue avec le parent pour partager le fonctionnement du groupe ainsi que les observations au sujet du développement global de son enfant en lien avec le Portfolio. Toutefois, en tout temps, un parent peut demander à une éducatrice une rencontre au sujet de son enfant. L'éducatrice et le parent conviendront d'un moment approprié.

9. AMÉNAGEMENTS

À chaque point de service, les enfants arrivent le matin dans un local pour l'accueil, pour ensuite se diviser par groupes d'âge. Chaque groupe a son local d'activités qui permet un fonctionnement en atelier plutôt qu'en grand groupe.

Les poupons ont un local très fonctionnel pour des activités et une pièce fermée pour les siestes.

Les éducatrices ont à leur disposition une salle de travail pour la planification des activités, les discussions d'équipe, les échanges d'outils, de matériel éducatif, etc. Cette salle est aussi l'endroit calme pour leur permettre de se reposer.

L'enfant qui fréquente notre CPE à temps plein et à temps partiel a son casier personnel dans le vestiaire où il peut laisser ses effets personnels.

12. MATÉRIEL DEVANT ÊTRE OBLIGATOIREMENT FOURNI PAR LES PARENTS

Tous les articles suivants sont obligatoires pour le bon fonctionnement de chaque point de service du CPE ainsi que pour le bien-être de l'enfant.

De 24 mois à 5 ans :	De 0 à 24 mois
<u>Chaque enfant doit avoir :</u>	<u>Poupons :</u>
Un vêtement de rechange ; Des vêtements pour l'extérieur (selon la saison) ; Une suce (si utilisée) ; Couches – crème pour les fesses (si nécessaire) ; Culotte d'entraînement; Une petite couverture; (si désirée) Couvre-tout; Sac en tissu pour les effets personnels; Pour l'été : Chapeau et chandail	Couches jetables, au besoin; Biberon (si lait maternel et si lait autre que 3.25%); Crème pour les fesses ; Vêtements de rechange; Des vêtements pour l'extérieur (selon la saison) ; Sac en tissu pour les effets personnels. Pour l'été : Chapeau et chandail

Les enfants doivent être habillés en fonction de la température extérieure. Pour une sécurité accrue, le CPE recommande fortement d'apporter un cache-cou plutôt qu'un foulard.

Les enfants qui portent des couches doivent avoir des couches jetables, sauf en cas d'allergie appuyer par un billet médical.

Il est interdit à l'enfant d'apporter des jouets au CPE, sauf, lorsqu'il y a une activité spéciale déterminée par le CPE. Cependant, pour faciliter son adaptation, nous acceptons un toutou ou petite couverture (doudou), selon le besoin de l'enfant.

Les livres et les disques qui peuvent être partagés avec le groupe doivent être remis à l'éducatrice lors de l'arrivée.

Pour éviter la perte des lunettes que porte un enfant, celles-ci doivent être attachées en arrière avec un élastique spécial à cet effet. Le CPE ne se tient pas responsable de la perte ou du bris de lunettes ou d'appareil auditif ou des orthèses plantaires.

Chaque enfant possède un casier au vestiaire identifié à son nom. Le CPE ne se tient pas responsable des objets ou vêtements perdus ou brisés.

L'enfant doit porter des chaussures avec semelles antidérapantes. **(Les pantoufles ou genre « gougoune » sont interdites).**

Il est fortement recommandé de ne pas attacher la suce ou tout autre objet par un ruban dans le cou de l'enfant. **Le port de bijoux est interdit.** Ceci inclut les colliers avec des perles de bois et les colliers de dentition.

Nous ne sommes jamais trop prudents! L'argent de poche, les petits objets, les sacs de plastique sont dangereux pour tous les enfants du CPE, donc s'en abstenir. Placer les effets de l'enfant dans un sac de toile solide.

* Les casiers doivent être vidés pour la fin de semaine afin de permettre le nettoyage.

13. ENTENTE DE SERVICE ET LES ANNEXES

Lors de l'admission d'un enfant, les parents ou tuteurs signeront avec le CPE une entente de service pour l'année. Les annexes seront utilisées s'il y a lieu.

En tout temps, le parent peut renouveler ou cesser l'entente de service au CPE. Il serait bienvenue d'aviser la direction du service de garde à l'avance.

Le CPE via le conseil d'administration se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service si cette dernière n'est pas respectée par le parent ou pour une toute autre raison pouvant être jugée majeure.

1. Résiliation de l'entente de service par le CPE

Le code civil prévoit la possibilité pour le CPE de résilier le contrat lorsque le parent n'exécute pas son obligation de façon répétée, principalement s'il ne paie pas la contribution que le CPE est en droit d'exiger.

De plus, l'article 9 de l'Entente de services de garde subventionnés par le Ministère de la Famille prévoit des modalités de résiliation de l'entente par le prestataire.

2. Résiliation par le parent

Le parent peut résilier l'entente de service à tout moment en avisant la direction du CPE, si possible, dix (10) jours à l'avance.

Si le parent résilie l'entente de service avant que le CPE n'ait commencé à donner le service, le parent n'a aucun frais ni pénalité à payer.

Si le parent résilie l'entente de service après que le CPE ait commencé à donner le service, le parent doit payer conformément à la Loi de la protection du consommateur:

- a) Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans l'entente de service;
- b) La moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les 10 jours qui suivent la résiliation de l'entente de service, le CPE doit restituer au parent l'argent qu'il lui doit.

14. PROCÉDURE DE L'ARRIVÉE ET DU DÉPART QUOTIDIENS AU CPE

Le parent ou l'adulte qui reconduit l'enfant au CPE doit :

1. **Avertir l'éducatrice de son arrivée** ou de son départ, et ce, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des installations. Le CPE ne se tient pas responsable des accidents si l'enfant entre seul ;
2. **Surveiller l'enfant** jusqu'à ce que celui-ci soit sous l'entière responsabilité de l'éducatrice;
3. **Déshabiller et habiller** l'enfant au vestiaire lors de son arrivée ou de son départ;
4. Aller chercher le porte-clé de votre enfant sur le tableau Amisgest et le remettre à l'éducatrice.
5. **Accompagner son enfant** à son groupe où qu'il soit (extérieur) ;
6. **Informé l'éducatrice** de toute particularité qui pourrait affecter le comportement de l'enfant durant la journée ;
7. **Enlever ses bottes** s'il doit circuler à l'intérieur du CPE ou mettre les couvre-chaussures à cet effet ;
8. **Aider son enfant** à se vêtir et à ranger;
9. **Aviser l'éducatrice** qu'il quitte avec son enfant.
10. Replacer le porte-clé de l'enfant sur le tableau Amisgest lors de son départ.

➤ **Avisez-nous de l'absence de votre enfant, 4 façons de nous contacter : idéalement avant 8h30.**

1. Cliquez sur www.cpemamu.com et remplir le formulaire : *Signaler une absence*
2. Envoyez-nous un courriel : absence@cpemamu.com
3. Appelez la directrice adjointe de votre point de service
4. Inscrivez le nom de votre enfant sur la **feuille de gestion des absences prévues**.

Il est important de nous aviser de l'absence et/ou des vacances de votre enfant le plus tôt possible.

• **Accueil d'un nouvel enfant :**

Lorsqu'un nouvel enfant est intégré au CPE, nous favorisons son adaptation par un accueil personnalisé. Nous tentons par divers moyens de faciliter ainsi son intégration dans son groupe d'accueil.

Comment :

- ✓ En favorisant le développement du lien significatif avec l'éducatrice;
- ✓ En lui permettant d'apporter un jouet de transition réconfortant pour lui;
- ✓ En prenant le temps de bien l'accueillir, lui et sa famille, et, en se montrant disponible pour le rassurer dans ses émotions;
- ✓ Et, en répondant aux besoins de l'enfant et de sa famille, l'intégration progressive peut être utilisée.

• Code d'accès contrôlé (*Confidentiel*)

Par mesure de sécurité, votre code d'accès contrôlé permettant d'accéder à l'installation que fréquente votre enfant est « confidentiel ». Il est transmis uniquement par le personnel de direction. Il est de votre responsabilité de ne pas le divulguer. De plus, lors de votre arrivée ou de votre sortie, assurez-vous qu'aucun inconnu ne s'introduise sans son code d'accès contrôlé. Si vous avez des doutes, informez un membre du personnel dès que possible.

Si le parent autorise une autre personne à venir chercher son enfant, il doit informer l'éducatrice de vive voix et/ou par téléphone le plus tôt possible dans la journée. Sinon, l'éducatrice ne laissera pas l'enfant partir sans avoir obtenu cette autorisation. Une pièce d'identité avec photo sera exigée à la personne désignée par le parent lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

Lors du départ de l'enfant, si le parent ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant semble avoir les facultés affaiblies, l'éducatrice tentera d'éviter de laisser sortir l'enfant du CPE avec cette personne. Celle-ci proposera plutôt d'appeler une autre personne inscrite à la fiche d'inscription dans l'encadré « Personne autorisée à venir chercher l'enfant » ou si personne n'est disponible, elle offrira d'appeler un taxi. Cette intervention de l'éducatrice est pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant. Les coûts pour le transport, si celui-ci se fait en taxi, seront ajoutés à l'état de compte du parent. En cas de non collaboration de la personne en état d'ébriété, le CPE se verra dans l'obligation d'effectuer un signalement aux services policiers.

15. POLITIQUE LORS DE LA FERMETURE TEMPORAIRE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Certaines circonstances hors de tout contrôle pourraient obliger la fermeture d'un ou des points de service du CPE, notamment dans les cas de tempête, d'une panne d'électricité, du bris de chauffage, inondation, etc. Les parents seront informés par un ou les moyens suivants : « Radio, télévision, le web, facebook, courriel ou texto ou par téléphone par le CPE, selon le cas, dès que possible.

16. ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE

Dans le cas d'une évacuation d'urgence, les enfants seront dirigés vers un endroit approprié. Le CPE entrera en contact le plus rapidement possible avec tous les parents pour les informer des mesures à prendre.

a. Entente de service d'évacuation

- i. Service de transport de la ville de Trois-Rivières;
- ii. Service de transport scolaire SCOBUS.

b. Entente d'hébergement

- i. Centre communautaire pavillon St-Arnaud (parc Pie X11);
- ii. Centre loisir Multi-Plus; (rue Jacques-de Labadie);
- iii. La résidence Les Marronniers (rue Jacques-de Labadie);
- iv. L'école primaire Les Terrasses (Côte Rosemont);

- v. Pavillon des Seigneurs du secteur Pointe du lac (En cas d'évacuation nécessaire à l'extérieur de la ville).

17. RETARDS

Le parent doit respecter les horaires établis et s'engage à venir chercher son enfant avant la fermeture de l'établissement. Après la fermeture, le parent se verra charger une pénalité équivalente à :

Après l'heure de fermeture, tel qu'indiqué au CPE, dès la première minute, un montant de cinq (5 \$) dollars par tranche de dix (10) minutes. Ce montant est ajouté à l'état de compte du parent.

Lorsqu'un enfant est malade et qu'il ne se présente pas au CPE et/ou si l'enfant est hospitalisé, il est possible, selon le cas, que le CPE demande au parent d'apporter un papier du médecin confirmant son hospitalisation et la durée prévue de sa convalescence.

Le parent doit quand même défrayer le tarif de la journée et/ou des journées prévues à son contrat.

- Les parents doivent :

1. Remettre les médicaments à l'éducatrice dès leur arrivée. Celle-ci les remettra en sécurité dans la pharmacie ou dans le réfrigérateur non accessible aux enfants et les remettra au parent à sa demande;
2. Remplir et signer la feuille autorisant le personnel du CPE à administrer le ou les médicaments selon la posologie mentionnée sur l'étiquette.

Afin d'empêcher la transmission de maladies infectieuses ou contagieuses, il est possible, selon le cas, qu'un enfant soit refusé au CPE ou retourné selon l'encadré qui suit :

Fièvre 38.5 Celsius et plus	toux prononcée
écoulement nasal verdâtre important	Diarrhée
Vomissement	maux d'oreilles
présence de rougeurs sur le corps (impétigo, éruption cutanée)	
autres symptômes pouvant laisser suspecter une maladie contagieuse	

En tout temps, en cas d'exclusion possible pour cause de maladie, le personnel du CPE se réfère au Protocole d'acétaminophène, au service d'info-santé 811, au document « Prévention et contrôle des infections dans les services de garde à l'enfance » du Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, ainsi de toutes recommandations de Santé Publique.

Si un enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie au service de garde au cours de la journée, il est possible, selon le cas, que la direction ou l'éducatrice contacte le parent pour lui demander de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, si le parent ne peut venir chercher l'enfant immédiatement ou s'il ne peut être rejoint, la direction communique avec la personne inscrite au dossier de l'enfant. Si cette démarche s'avère inutile, le service de garde se réfère à l'autorisation écrite se trouvant sur la fiche médicale nous permettant de prendre les dispositions nécessaires relativement à la santé de l'enfant.

Les parents doivent prévenir le service de garde si l'enfant a contacté une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, etc.) afin de prévenir les autres parents des possibilités de contagion chez leur enfant.

Après une absence pour maladie contagieuse, selon le cas, il est possible qu'un certificat médical soit exigé avant la réintégration de l'enfant.

Pour éviter la propagation des maladies, le CPE se garde le droit d'exiger un certificat médical à un enfant qui démontre des signes de maladie. L'enfant réintégrera le service de garde avec un certificat médical attestant qu'il n'est pas contagieux et il sera sous médication au besoin.

Si un enfant est trop malade pour jouer dehors, il sera refusé au service de garde car cela a pour effet d'empêcher son groupe de sortir dehors.

18. PÉDICULOSE

Ne pas exclure le sujet infesté du service de garde ou de l'école. L'exclusion jusqu'à la première application du traitement est une action déconseillée, car la majorité des personnes infestées sont contagieuses plusieurs semaines avant le diagnostic. Cependant, dans des situations particulières telles qu'une infestation massive (des centaines de poux et des lentes vivantes) et persistante, les cas pourraient être exclus, avec discernement et pendant une courte période, en concertation avec la DSP.

Référence :

<http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/guide-garderie/chap7-pediculose.pdf>

19. MÉDICAMENTS ET PROCÉDURES

(Référence : Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance au 1^{er} novembre 2016)

« Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. » (Réf : art 117 du règlement)

« Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilitée par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre. » (Réf : art 118 du règlement)

« Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilitée, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes. » (Réf : art 120 du règlement)

« Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné. » (Réf : art 121 du règlement)

Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun insectifuge n'est conservé, ni administré à un enfant qu'il reçoit si ce n'est conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Le prestataire de services doit s'assurer que l'insectifuge est étiqueté clairement, est conservé dans son contenant d'origine et est entreposé dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé

N.B Le Conseil d'administration adopte une résolution désignant une liste des personnes autorisées à administrer les médicaments ou un insectifuge à un enfant. (Réf : art 121.1)

20. JOURNÉES OÙ LE CPE EST FERMÉ

Tous les samedis et les dimanches, le CPE est fermé ainsi que les jours fériés suivants:

Veille du Jour de l'An	Confédération
Jour de l'An	Fête du Travail
Lendemain du Jour de l'An	Action de grâces
Vendredi Saint	Veille de Noël
Lundi de Pâques	Noël
Fête de Dollard	Lendemain de Noël
St-Jean Baptiste	

Le parent doit payer la contribution réduite, lorsque l'enfant est normalement inscrit lors de ces jours fériés.

21. MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables par chèque, paiement pré-autorisé ou argent comptant dès la première journée de garde. Le montant versé doit correspondre aux frais des services de garde d'une semaine de votre ou vos enfants. Le chèque servira de reçu et il devra être fait à l'ordre de : **CPE L'univers de Mamuse et Méduque**

Important :

Inscrire sur le chèque le nom de l'enfant et la période pour laquelle le chèque est versé.

Pour les paiements en retard, un état de compte vous sera envoyé régulièrement.

Voici le mode de fonctionnement :

30-59 jours du dernier paiement :	Un avis verbal ou écrit de votre état de compte et des frais de pénalité de 10% du montant de votre solde mensuel.
60 jours et plus du dernier paiement :	les frais de retard sont maintenus et un avis écrit vous avisant des procédures et du fait que votre enfant pourrait être retiré du service de garde.

Des frais d'administration de 10.00 \$ seront réclamés aux parents dans le cas d'un chèque incomplet ou sans provision.

Tout contrat est géré selon la loi de la protection du consommateur.

22. PROGRAMMES DE SORTIES ET DE TRANSPORT

Des sorties peuvent être proposées telles que : sortie aux pommes, à la bibliothèque, spectacles thématiques, centre communautaire etc. Celles-ci auront lieu si la majorité des parents a répondu par l'affirmative. Des frais supplémentaires seront demandés. Une entente particulière de service doit être signée avec le parent. Le transport en commun ou l'autobus

scolaire peut être utilisé lors des sorties, cependant le CPE demandera des adultes accompagnateurs afin d'assurer la sécurité des enfants pendant l'activité et le transport.

Lorsque l'enfant participe à une sortie spéciale, le parent devra respecter l'heure de départ du groupe de l'enfant car celui-ci ne sera pas attendu par son groupe.

Les sorties ne sont pas obligatoires et le service de garde est assuré en cas de non-participation de l'enfant lorsque le parent a avisé la direction à l'avance.

23. REÇU D'IMPÔT

Compte tenu des frais de garde à contribution réduite, le Ministère de la Famille n'accorde aucun reçu pour fins d'impôt au provincial. Par contre, un reçu d'impôt sera émis par le CPE pour le fédéral seulement. Toutefois, tous les autres frais admissibles au provincial feront l'objet d'un reçu d'impôt. Pour obtenir un nouveau reçu, pour modification ou duplicata, des frais de 5.00 \$ seront exigés. Il est donc important de spécifier clairement lors de l'inscription, le nom et le numéro d'assurance sociale de la personne qui recevra le reçu.

24. EN CAS D'INCENDIE

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie sont pratiqués au CPE une fois par année.

25. DIVERS

- **Exemption de la contribution parentale**

Certains parents peuvent être admissibles au programme d'exemption de la contribution parentale.

Les parents éligibles doivent remplir les formulaires de demande (disponibles à leur point de service) et fournir tous les documents exigés.

Pour plus de renseignements, ils peuvent contacter la direction du point de service que l'enfant fréquente.

- **RÈGLES À SUIVRE PAR LES PARENTS**

- **Changement d'adresse**

Le parent doit informer par écrit la direction de tout changement d'adresse.

- **Événement majeur dans la vie de l'enfant**

Il serait apprécié que le CPE soit avisé de tout changement majeur dans la vie de l'enfant comme : séparation, décès, déménagement, maladie, nouvelle naissance, agression, accident, etc.

Ceci a pour but de nous aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

- Quand rejoindre l'éducatrice de l'enfant?

En tout temps, les parents peuvent téléphoner à la direction comme aux éducatrices de l'enfant. Toutefois, il serait préférable de téléphoner à l'éducatrice concernée durant l'heure de la sieste au même titre qu'il est préférable de discuter de problèmes sans la présence de l'enfant.

- Visite des points de service par les parents

Les parents peuvent visiter le CPE en tout temps durant les heures d'ouverture mais doivent au préalable aviser la direction du point de service avant de circuler. Un rendez-vous serait apprécié.

- Affichage

Les activités spéciales et les sorties à venir sont affichées à l'entrée de chaque local.

D'autres renseignements peuvent être affichés aux portes d'entrées. Les parents sont invités à y être attentifs.

- Stationnement

Les parents qui prévoient demeurer plus de 15 minutes au CPE, sont priés d'utiliser le stationnement prévu à cette fin. Évitant les allées et les entrées.

-Interdiction de fumer sur les lieux (selon la Loi concernant la lutte contre le tabagisme)

Il est interdit de fumer dans un rayon de 9 mètres : de toutes portes et de toutes fenêtres qui s'ouvrent de nos installations.

- Mesures d'urgence

Tout le personnel détient une formation en premiers soins qui est renouvelée régulièrement.

Un plan d'évacuation et des mesures d'urgence ont été élaborés afin que tout le personnel du CPE soit en mesure d'agir efficacement en cas de situation critique répondant aux critères de la sécurité publique.

- Garde sur appel

Lorsqu'un enfant qui bénéficie d'un service de garde permanent s'absente pour un court moment, le service de garde sur appel devient disponible. Tous les enfants peuvent avoir accès à ce service de garde. Ce service sur appel ne peut se substituer au service permanent.

26. HORAIRE TYPE

➤ Horaire type chez les poupons

* Cet horaire représente un exemple type d'une journée en tenant compte des besoins de chacun.

7 h 00 :	Accueil des enfants/parents. Jeux libres et/ou activités spécifiques.
8 h 45 :	Hygiène et préparation à la collation.
9 h 00 :	COLLATION
9 h 30 :	Hygiène et changement de couches.
9 h 45 :	Sieste pour les plus petits et activité spécifique pour les plus grands
10 h 15 :	Réveil graduel des petits et habillage. Promenade en poupon-bus et/ou jeux extérieurs par beau temps. Jeux d'éveil et de stimulation à l'intérieur par mauvais temps.
10 h 45 :	Retour à l'intérieur et période de déshabillage.
11 h 15 :	Lavage des mains et du visage et préparation pour le dîner.
11 h 30 :	DÎNER
12 h 15 :	Hygiène et période de nettoyage (balai, chaises...).
12 h 45 :	Jeux libres et changement de couches.
13 h 00 :	SIESTE
15 h 00 :	Réveil graduel, changement de couches et hygiène.
15 h 30 :	COLLATION
15 h 45 :	Hygiène et préparation aux activités.
16 h 15 :	Promenade et/ou jeux à l'extérieur ou dans le local.
18 h 00 :	FERMETURE de notre CPE.



LE CHANGEMENT DE
COUCHES EST
EFFECTUÉ AU BESOIN.

➤ **Horaire type chez les 18 mois et plus**

* Cet horaire représente un exemple type d'une journée en tenant compte des besoins de chacun.

- 7 h 00 : Accueil des enfants/parents. Jeux libres et/ou activités spécifiques.
- 8 h 30 : Les enfants et les groupes se rendent dans leur local respectif.
- 9 h 00 : Hygiène et **COLLATION**.
- 9 h 30 : Changements de couches et/ou toilette.
- 9 h 45 : Activité et/ou atelier selon la programmation.
- 10 h 15 : Toilette et habillage pour l'extérieur. Jeux extérieurs
- 11 h 15 : Retour à l'intérieur, déshabillage et hygiène.
- 11 h 30 : **DÎNER**
- 12 h 15 : Nettoyage, brossage des dents et changement de couches.
- 12 h 30 : Activité et/ou préparation pour la détente.
- 13 h 30 : **DÉTENTE**
(Le temps alloué à la détente demeure approximatif selon les besoins de l'enfant).
- 14 h 30 : Réveil graduel et hygiène. Toilette et/ou changement de couches.
- 15 h 00 : **COLLATION**
- 15 h 30 : Hygiène et préparation aux activités.
- 16 h 00 : Promenade et/ou jeux à l'extérieur ou dans le local.
- 18 h 00 : **FERMETURE** de notre CPE.

27. ANNEXE

➤ PROTOCOLE POUR LES ALLERGIES

Organisation et prévention

Fiche nominale des enfants : identification des enfants allergiques

Lorsqu'un enfant souffre d'une allergie ou d'une intolérance confirmée par un médecin, sa fiche nominale (annexe A) doit être incluse dans son dossier. Elle doit comprendre une photo récente de l'enfant, indiquer son nom, son allergie ou son intolérance ainsi que le nom de son éducatrice et de son groupe. De plus, des précisions sur la médication, son administration et la posologie doivent être clairement indiquées. La fiche nominale de l'enfant ou une fiche résumée doit également être :

- Affichées dans la cuisine (sur le réfrigérateur et/ou porte d'armoire)
- Affichée sur le mur dans le local de l'enfant

Matériel nécessaire :

- Plusieurs photos identiques et récentes de l'enfant (gros plan du visage) sont donc requises afin de pouvoir préparer le matériel nécessaire à l'identification et à l'administration des médicaments. Les photos doivent être remises le plus tôt possible, soit avant le début de la fréquentation de l'enfant ou dès l'apparition d'un signe d'allergie ou d'intolérance.

Code de couleur :

- Pour faciliter les interventions, un code de couleur peut être octroyé à chaque enfant qui présente une allergie ou une intolérance. L'enfant utilisera également de la vaisselle de la couleur de son code.
- Un bracelet médical doit être porté en tout temps pour permettre d'identifier rapidement l'enfant allergique.
- La couleur du papier d'affichage correspond aussi au type de réaction alimentaire.

Rouge
Allergie à risque d'anaphylaxie
Orange
Allergie sans risque d'anaphylaxie
Jaune
Intolérance

28. PROCÉDURE DE PLAINTE

Le CPE s'est doté d'une procédure de plainte. Si vous avez une plainte à formuler, il est important de vous prévaloir du formulaire à cet effet que vous trouverez en annexe. Vous adressez votre plainte à : « **membres du conseil d'administration** ». Vous demandez à la direction les coordonnées pour rejoindre la présidente ou vous remettez à la direction le formulaire qui sera remis aux membres du conseil d'administration.

Par conséquent, votre plainte sera reçue, analysée et une réponse vous sera communiquée dans les plus brefs délais. Le dossier relatif à la plainte sera conservé dans le dossier « Plainte » au siège social du 2855 Mgr St-Arnaud, Trois-Rivières, G9A 5H5.

Voir : **ANNEXE** : Formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte.

ANNEXE

➤ FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

À : Membres du conseil d'administration

Date de la plainte : _____

Plainte reçue par : _____

Nom de la personne plaignante : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal _____

Téléphone : _____

- Nom du point de service ou de la personne concernée par la plainte :

- Le degré d'urgence de la plainte :

- Description des faits (prendre le verso si nécessaire)

- Les attentes du plaignant quant au résultat devant émaner du règlement de sa plainte :

Signature du plaignant : _____ date : _____

- Transmission au conseil d'administration

Date : _____

- Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte retenue _____ Plainte non retenue _____

Raisons : _____

- Constatation

Plainte non fondée : _____ Plainte fondée : _____

Insuffisance de preuves : _____

- Moyens pris pour corriger la situation

- Suivi effectué

- Fermeture de dossier

Date : _____

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte.