

**Centre de la petite enfance**

## **Du Boisé Vimont**

**Installation Boisé Vimont**

**Installation La Clé des champs**

**Installation La Bonne idée**

### **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

#### **INSTALLATION**

**Tous les parents sont invités à lire très attentivement la régie interne du CPE du Boisé Vimont et au CPE La Clé des champs. En inscrivant leur(s) enfant(s) dans notre installation, les parents acceptent de respecter chacune des clauses du présent contrat et signent les déclarations et autorisations annexées à la fiche d'inscription.**

La régie interne est adoptée à l'unanimité par le conseil d'administration du Centre de la petite enfance du Boisé Vimont. Le terme féminin est utilisé afin de simplifier la lecture du document.  
19 septembre 2016

## TABLE DES MATIÈRES VOLET INSTALLATION

PRÉSENTATION	4	
CHAPITRE 1 : POLITIQUE D'ADMISSION		
1.1	Âge d'admission	5
1.2	Fréquentation	5
1.3	Critères de sélection	5
	A) Disponibilités du Centre de la petite enfance	5
	B) Gestion de la liste d'attente	5
1.4	Adhésion annuelle	6
CHAPITRE 2 : CONTENU PÉDAGOGIQUE		
2.1	Lien avec les parents	6
2.2	Rencontre de la rentrée	6
2.3	Valeurs éducatives	6
2.4	Éducatrice spécialisée	7
CHAPITRE 3 : HORAIRE		
3.1	Heures d'ouverture et de fermeture	7
3.2	Repas/Intolérances et allergies	7
3.3	Sieste	9
3.4	Sorties et activités spéciales	9
3.5	Retards	9
3.6	Fermeture en cas de force majeure	10
3.7	Gestion des renseignements personnels	10
3.8	Horaire type	11
CHAPITRE 4 : COTISATION DES PARENTS		
4.1	Frais généraux	12
4.2	Cotisation des parents	12
4.3	Mode de paiement des frais de garde	12

## TABLE DES MATIÈRES - suite

### CHAPITRE 5 : FRÉQUENTATION

5.1	Congés fériés	12
5.2	Maladie	13
5.3	Vacances	13
5.4	Absence spéciale -Congé de maternité, de paternité ou d'invalidité	13
5.5	Retrait de l'enfant	14

### CHAPITRE 6 : SANTÉ ET HYGIÈNE

6.1	Médicaments	14
6.2	Propreté des lieux	14
6.3	Usage du tabac	14
6.4	Santé	15

### CHAPITRE 7 : DOCUMENTS ET EFFETS PERSONNELS

7.1	Identification des effets personnels	15
7.2	Effets personnels à apporter	15
7.3	Effets personnels fournis par le CPE	16
7.4	Objets perdus ou volés	16
7.5	Friandises, jouets et objets dangereux	16

### CHAPITRE 8 : LIEN AVEC LES PARENTS

8.1	Arrivée et départ des enfants	16
8.2	Participation des parents	17
8.3	Respect et comportement parental	17
8.4	Expulsion	17
8.5	Mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille	18

<b>CONCLUSION</b>	<b>18</b>
-------------------	-----------

<b>ANNEXE 1</b> Procédure de traitement des plaintes	<b>19</b>
--	-----------

# PRÉSENTATION

Les Centres de la petite enfance du **Boisé Vimont**, de la **Clé des champs** et **La Bonne idée** sont une même corporation à but non lucratif administrée, tel que prévu par la Loi sur les centres de la petite enfance, par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs, six (6) sont des parents usagers, un est membre de la communauté et deux sont éducatrices.

La corporation détient un permis du Ministère de la famille et des aînés. Notre capacité d'accueil est de 73 places au **Boisé Vimont**; 10 places poupons et 63 places pour les 18-59 mois dont certaines places sont réservées pour des enfants à défis particuliers. Le CPE **La Clé des champs** accueille 40 enfants de 36 à 59 mois et quelques places sont également réservées à l'accueil d'enfants à défis particuliers. Le CPE **La Bonne idée** a une capacité d'accueil de 31 enfants. Les places se répartissent comme suit : 5 poupons et 26 enfants 18-59 mois.

Nous désirons offrir aux enfants un monde à leur mesure où il fait bon vivre et s'épanouir. Nous favorisons donc une approche centrée sur l'enfant. En lui offrant un milieu de vie stimulant nous lui permettons d'explorer, d'imaginer, de créer, de bouger, de penser, de résoudre des problèmes et d'agir par lui-même, bref d'être un enfant maître d'œuvre de son développement.

Le contenu pédagogique est développé en fonction des cinq principes suivants :

- Chaque enfant est un être unique;
- Le développement de l'enfance est un processus global et intégré;
- L'enfant est le premier agent de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu;
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle.

L'adulte n'est plus le transmetteur de la connaissance, mais un guide, un accompagnateur, un soutien sur lequel peut compter l'enfant. L'éducatrice crée donc un environnement éducatif qui répond aux besoins et aux intérêts de son groupe. Les résultats ont peu d'importance, ce qui est mis en évidence, c'est la démarche et l'aboutissement de l'expérimentation.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans le monde de VOTRE ENFANT !

L'équipe du CPE

## CHAPITRE 1 : POLITIQUE D'ADMISSION

### 1.1 Âge d'admission et ratio

Le Centre de la petite enfance du Boisé Vimont accepte l'enfant de la naissance à 5 ans. Le groupe d'âge est déterminé en fonction de l'âge au 30 septembre.

Groupe d'âge et nombre d'éducatrice ratio : 3-18 mois : 1 éducatrice pour 5 enfants, 18-47 mois : 1 éducatrice pour 8 enfants, 4-5 ans : 1 éducatrice pour 10 enfants.

### 1.2 Fréquentation

Le statut de fréquentation est à temps complet (5 jours) et à temps partiel (2 ou 3 jours) lorsqu'il y a une possibilité de combiner des fréquentations au sein d'un même groupe.

### 1.3 Critères de sélection

Le CPE Boisé Vimont fait partie du guichet centralisé La Place 0-5 ans. Des critères sont nécessaires avant de procéder à l'acceptation d'un enfant :

#### A. Disponibilité du Centre de la petite enfance du Boisé Vimont

- A.1 La disponibilité d'une place au sein d'un groupe d'âge de l'enfant.
- A.2 Certaines places sont réservées à l'intégration d'enfants à défis particuliers.
- A.3 Le Centre de la petite enfance du Boisé Vimont favorise l'enfant déjà en place, lorsqu'une place se libère dans un groupe.

#### B. Gestion de la liste d'attente

- B.1 Aux enfants dont un parent travaille au Centre de la petite enfance du Boisé Vimont.
- B.2 Aux enfants dont les parents sont déjà usagers du Centre de la petite enfance du Boisé Vimont (ex.: deuxième enfant d'une même famille).
- B.3 Aux enfants à défi particuliers selon le nombre de places disponibles et aux enfants prévus au protocole CPE-CSSS.
- B.4 Aux enfants dont les parents sont employés à l'école Paul-Comtois ou à la Cité de la Santé de Laval.
- B.5 Aux enfants inscrits au guichet centralisé La place 0-5 ans.

## **1.4 Adhésion annuelle à la corporation**

La contribution annuelle pour être membre de la corporation du CPE Boisé Vimont est de 48\$ par famille. Elle est non remboursable et renouvelable au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

## **CHAPITRE 2 : CONTENU PÉDAGOGIQUE**

### **2.1 Lien avec les parents**

La famille est le milieu de vie de l'enfant le plus important pour son développement. La création de liens étroits avec le parent permet d'obtenir une certaine cohérence et ainsi planifier des objectifs communs favorisant le développement et le bien-être de l'enfant. Nous croyons qu'il est primordial d'entretenir une communication saine et continue avec le parent. À l'aide du tableau quotidien complété par l'éducatrice, le parent peut, tous les jours, prendre connaissance du déroulement de la journée de son enfant. La communication verbale est primordiale et encouragée quotidiennement. En cas de communication urgente, un message sera collé directement sur le casier de l'enfant concerné.

### **2.2 Rencontre de la rentrée**

Afin de bien être informés sur les valeurs, les modes d'interventions employés, les consignes, les règles à respecter et les orientations pédagogiques qui sont préconisées au CPE du Boisé Vimont et au CPE La Clé des champs, les parents seront conviés, au mois de septembre, à une rencontre avec l'éducatrice de leur enfant.

### **2.3 Valeurs éducatives**

Le CPE du Boisé Vimont veut promouvoir auprès de l'enfant, par le biais d'une routine comprenant des activités spécifiques, les valeurs suivantes : le respect, la coopération, l'autonomie, la créativité et le plaisir.

L'action éducative est orientée vers la découverte, l'exploration et l'apprentissage de nouvelles connaissances par le biais d'activités et de situations motivantes et stimulantes pour l'enfant. Nous croyons, important, que l'enfant s'amuse et qu'il soit actif dans ses apprentissages. Le rôle de l'éducatrice est de supporter l'enfant dans ses démarches pour lui permettre de vivre des moments positifs et valorisants.

L'imposition de règles et de consignes permet d'offrir un milieu sécurisant. Le respect des règles et des consignes diminue les risques d'accident tout en assurant

le bien-être de chacun et une atmosphère sereine. En cas de problèmes spécifiques par rapport aux comportements et aux attitudes d'un enfant, les parents sont informés régulièrement.

Une copie du programme éducatif est remise à chaque parent au moment de l'inscription de son enfant au CPE.

## **2.4 Éducatrices spécialisées**

Les installations Boisé Vimont et La Clé des champs bénéficient de la présence de deux éducatrices spécialisées. Elles s'occupent, principalement, des enfants à besoins particuliers. Elles peuvent, cependant, être appelées à conseiller, orienter ou transmettre de l'information aux éducatrices concernant le développement ou les attitudes de certains enfants.

## **CHAPITRE 3 : HORAIRE**

### **3.1 Heures d'ouverture et de fermeture**

Les heures d'ouverture et de fermeture des installations sont de 7h à 18h, du lundi au vendredi. À l'exception des journées fériées, les installations sont ouvertes à l'année.

**Les parents doivent téléphoner en cas de retard ou d'absence.**

### **3.2 Repas**

Les repas se prennent dans le local de l'enfant. L'enfant est invité à participer à des tâches comme servir la collation, distribuer les verres...

Les repas sont équilibrés et tiennent compte des exigences du guide alimentaire canadien. Deux collations sont offertes aux enfants soit une le matin et une en fin de journée. Les menus sont affichés à l'entrée du CPE et ils s'échelonnent sur quatre semaines. Il y a trois menus par année.

Il est important de savoir que tous les aliments sont offerts à l'enfant. Il n'est pas obligé de tout manger, l'éducatrice l'incitera à goûter, sans plus. À l'exception des intolérances ou allergies, aucun autre repas n'est offert.

Il est important de se rappeler que nous sommes dans un établissement à environnement contrôlé, par conséquent, il est interdit d'y apporter des aliments.

## **Favoriser le développement de saines habitudes de vie**

Le saviez-vous?

**SELON LES DIRECTIVES CANADIENNES EN MATIÈRE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE, POUR FAVORISER UNE CROISSANCE ET UN DÉVELOPPEMENT SAINS :**

- **LES NOURRISSONS (DE MOINS DE 1 AN) DEVRAIENT ÊTRE PHYSIQUEMENT ACTIFS PLUSIEURS FOIS PAR JOUR PARTICULIÈREMENT PAR L'ENTREMISE DE JEUX INTERACTIFS AU SOL;**
- **LES TOUT-PETITS (DE 1 À 5 ANS) DEVRAIENT FAIRE AU MOINS 180 MINUTES D'ACTIVITÉ PHYSIQUE, PEU IMPORTE L'INTENSITÉ, RÉPARTIES AU COURS DE LA JOURNÉE, Y COMPRIS UNE VARIÉTÉ D'ACTIVITÉS DANS DIVERS ENVIRONNEMENTS;**
- **FAVORISER DES ACTIVITÉS QUI PERMETTENT DE DÉVELOPPER LES HABILITÉS MOTRICES;**
- **S'ADONNER CHAQUE JOUR À ENCORE PLUS D'ACTIVITÉ PHYSIQUE ENTRAÎNE PLUS DE BIENFAITS. »**

Ces saines habitudes de vie sont véhiculées tout au long du séjour de l'enfant au CPE. Bien qu'au CPE les enfants soient encouragés à bouger, nous croyons qu'il est essentiel que les parents participent à l'activité physique de leur enfant afin d'atteindre les objectifs fixés par les directives canadiennes. Les enfants ont besoin de bouger, certes, mais ils ont aussi besoin de se reposer. Pour cela, des périodes de repos sont prévues pour permettre au corps et à l'esprit de se recharger en vue d'un après-midi de plaisir! Au cours des transitions ou encore pendant nos activités quotidiennes, bouger, manger sainement et prendre soin de soi sont des priorités. Pour ce qui est de la psychomotricité, les enfants participent à des activités physiques, par exemple le zumba, le karaté sportif, l'histoire en mouvements Mini Gigote. De plus, quand la météo le permet, les jeux se déroulent à l'extérieur, soit dans nos cours ou dans les parcs du quartier, et ces sorties sont obligatoires.

### **Intolérance et allergies**

Si un enfant souffre d'intolérance ou d'allergies alimentaires, le parent doit l'indiquer clairement au dossier de son enfant et fournir à la direction les preuves médicales nécessaires. De plus, le parent doit laisser, en tout temps, la médication nécessaire à la sécurité de son enfant (épipen, bénomyl, insuline...).

### **3.3 La sieste**

La sieste est un moment privilégié où l'enfant peut refaire son plein d'énergie. Elle est vécue dans une atmosphère calme et détendue, mais respecte d'abord et avant tout le besoin de sommeil de l'enfant, c'est-à-dire qu'aucun enfant n'est obligé de dormir. Cependant, un moment de relaxation de 30 minutes sera offert à tous les enfants. Si un enfant s'endort durant cette période, l'éducatrice respectera la durée de son sommeil.

### **3.4 Sorties et activités spéciales**

Lorsque le Centre de la petite enfance organise une sortie extérieure, le CPE offrira le service aux enfants non autorisés à la sortie.

Autorisations pour les sorties qui nécessitent des frais de la part des parents :

a) Toute sortie en autobus scolaire requiert une autorisation écrite du parent.

b) L'avis écrit doit préciser:

- La date de la sortie
- Les frais à payer
- L'heure de départ et d'arrivée
- Le type de sortie
- Le nom de l'enfant et la signature du parent qui autorise la sortie
- Le nombre d'accompagnateurs requis (un espace étant réservé pour s'inscrire à titre d'accompagnateur)

### **3.5 Retards**

Si pour quelque raison que ce soit, le parent ne peut venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture du CPE, une amende sera imposée soit : 1\$ par minute entre l'heure de fermeture et le départ effectif de l'enfant.

L'horloge située à l'entrée du CPE fera office de référence. Ce montant sera facturé sur le compte du mois en cours. Le conseil d'administration se réserve le droit d'intervenir auprès du parent qui cumule les retards à répétition.

De plus, le parent qui excède 10 heures de garde par jour durant les heures de garde régulière doit déboursier 5,00\$ pour le besoin de garde excédentaire.

### **3.6 Fermeture en cas de force majeure**

Il peut survenir des événements incontrôlables (tempête de neige, panne d'électricité...) qui demandent une fermeture occasionnelle du Centre. Le parent est rapidement informé et doit venir chercher son enfant dans les délais demandés. Les frais de garde ne sont pas exigibles la 1<sup>er</sup> journée mais le sont les journées subséquentes.

### **3.7 Gestion des renseignements personnels**

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

### **3.8 Horaire type des activités quotidiennes (à titre indicatif)**

7h00 à 8h45	-Arrivée des enfants. -Jeux libres pour les enfants.
8h45 à 9h00	-Ramasser les jeux. -Lavage des mains.
9h00 à 9h30	-Collation. -Lavage des mains.
9h30 à 11h00	- Période d'activités avec matériel éducatif se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur.
11h00 à 11h15	-Lavage des mains. -Installation à la table. -Causerie et chansons.
11h30 à 12h15	-Dîner. -Lavage des mains.
12h15 à 12h30	-Préparation des matelas et des draps.
12h30 à 13h00	-Activités de détente (lecture, casse-tête...).
13h00 à 15h00	-Sieste ou activités calmes.

15h00 à 15h30	-Éveil des enfants. -Collation. -Lavage des mains.
15h30 à 18h00	-Activités, ateliers ou jeux libres. -Jeux extérieurs. -Départ des enfants.

### **Horaire type des activités quotidiennes pouponnière**

7h00 à 8h00	- Accueil, jeux libres, rangement
8h00 à 9h00	- Collation, hygiène, lavage des mains
9h00 à 10h00	-Repos
10h00 à 11h00	-Activités choisies ou extérieures
11h0 à 13h00	-Dîner, hygiène, jeux libres
13h00 à 14h30	-Repos
14h30 à 15h15	-Hygiène , collation
15h15 à 16h30	-Jeux organisés intérieurs ou extérieurs
16h30 à 18h00	-Jeux libres et départ

***Souplesse et bonne humeur sont de rigueur !***

## CHAPITRE 4 : COTISATION DES PARENTS

### 4.1 Frais généraux

Lors de sorties ou d'activités particulières, des frais supplémentaires vous seront facturés sur votre compte mensuel si vous acceptez que votre enfant participe à l'activité. Veuillez prendre note qu'en tout temps vous êtes libre d'accepter ou de refuser que votre enfant participe aux activités que nous proposons. Lorsqu'un enfant ne participe pas aux activités, nous prendrons les mesures pour l'accueillir dans un autre groupe.

Un montant de 15\$ par enfant par année de fréquentation est demandé pour l'achat de crème solaire. Ce montant est non remboursable et renouvelable au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

### 4.2 Cotisation des parents

#### 4.2.1 Frais de garde

La tarification des frais de garde est établie et révisée, au besoin, selon la politique du Ministère de la Famille. Les frais de garde sont payables cinquante-deux (52) semaines par année.

### 4.3 Mode de paiement des frais de garde

Le paiement s'effectue par **(PPA) Prélèvement pré autorisé**. Chaque prélèvement s'effectue le premier jeudi du mois selon la grille de facturation qui vous est remise en début d'année ou lors de l'inscription de votre enfant. Des frais de 10 \$ seront chargés pour chaque paiement sans provision. Les frais de garde doivent être acquittés en entier à chaque mois. Si le paiement n'est pas acquitté le CPE remettra un avis écrit aux parents les enjoignant d'acquitter les frais dans un délai de 10 jours. À défaut d'acquitter les frais, le parent se verra remettre un avis de fin de service.

Un reçu de frais de garde et frais généraux aux fins d'impôts sera remis annuellement, **par courriel**, au plus tard le 28 février de chaque année.

Tous les parents utilisateur du service de garde doivent signer la fiche d'assiduité de leur enfant.

## CHAPITRE 5 : FRÉQUENTATION

### 5.1 Congés fériés

Les installations sont fermées lors des congés fériés suivants :

- Jour de l'an

- Lendemain du Jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi saint
- Fête de Dollard (mai)
- Saint-Jean Baptiste
- Fête du Canada
- Fête du travail (septembre)
- Action de Grâce (octobre)
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'an

Notez bien que lorsqu'une journée fériée est un samedi ou un dimanche, le congé sera reporté soit au vendredi précédant ou au lundi suivant la journée fériée.

## **5.2 Maladie**

Pour la santé des autres enfants, le CPE se permet de refuser un enfant fiévreux, malade ou qui présente des signes de maladie (éruptions, etc.). Le CPE suit les recommandations du guide « La santé des enfants en service de garde ».

Si un cas de maladie se présente au cours de la journée, les parents sont rapidement informés et ils doivent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. La direction est la seule juge dans de telles circonstances.

Le parent doit désigner une personne ressource pour venir chercher l'enfant, s'il ne peut être contacté ou dans l'impossibilité de venir le chercher.

## **5.3 Vacances**

Les parents doivent aviser la direction de leur choix de vacances le plus rapidement possible. Durant les vacances les frais de garde sont exigibles. Afin d'optimiser les services comme prescrit par le ministère, les places vacantes pourraient être offertes à d'autres enfants durant cette période.

## **5.4 Absence spéciale - Congé de maternité, de paternité ou d'invalidité**

Lors du départ d'un parent pour un congé de maternité, de paternité ou d'invalidité, les installations offrent les choix suivants :

- L'enfant pourra continuer de fréquenter le Centre de la petite enfance selon l'entente établie ou sur une autre base de journée de fréquentation.

- L'enfant sera retiré du Centre de la petite enfance et inscrit en priorité sur la liste d'attente sans garantie de réintégration.

## **5.5 Retrait de l'enfant**

Les parents doivent donner un préavis de deux (2) semaines avant de retirer l'enfant du CPE. Le préavis doit être donné par écrit à la directrice. Si un enfant est retiré du CPE, il perd sa place, mais peut être inscrit en liste d'attente.

# **CHAPITRE 6 : SANTÉ ET HYGIÈNE**

## **6.1 Médicaments**

Selon le règlement sur les services de garde à l'enfance, aucun médicament ou substance servant à traiter ne peut être administré à un enfant reçu au CPE, sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin membre de l'Ordre des médecins du Québec. Dans le cas d'un médicament prescrit, le parent doit signer une feuille d'autorisation médicale. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Les médicaments doivent être dans leur contenant d'origine et indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. L'éducatrice ne donnera donc que des médicaments avec prescription et contenants originaux. Si l'enfant doit prendre un médicament, le parent doit l'apporter pour le faire mettre sous clé (dans le réfrigérateur ou la pharmacie). **Aucun médicament ne doit demeurer dans le sac de l'enfant.**

L'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, l'insectifuge, la crème pour érythème fessier, la calamine, la crème solaire sans PABA, la crème hydratante et le baume à lèvres sont les seules exceptions à cette règle. Ils doivent être administrés selon les protocoles et/ ou autorisations parentales signés par le parent au moment de l'entrée de son enfant au Centre de la petite enfance du Boisé Vimont. Les obligations complètes du CPE face aux règlements se retrouvent dans la politique relatives aux enfants malades / urgence et accident.

## **6.2 Propreté des lieux**

En période hivernale, il est strictement défendu de circuler dans le centre de la petite enfance avec des bottes ou des souliers mouillés.

## **6.3 Usage du tabac**

Il est interdit de fumer dans les espaces intérieurs et extérieurs réservés au Centre de la petite enfance, et ce, en tout temps.

## **6.4 Santé**

En cas de blessures ou maladies subites, le CPE amène l'enfant à la clinique médicale ou à l'hôpital, selon la nature et la gravité de la maladie ou de la blessure. La directrice communique immédiatement avec le parent ou les autres personnes désignées par ceux-ci. Elle applique le protocole en cas d'incidents et d'accidents. Au besoin, les premiers secours sont appliqués à l'enfant par une éducatrice (elles ont toutes reçu les cours de premiers soins).

En cas de maladies contagieuses, le délai de retour mentionné par les autorités, doit être respecté.

## CHAPITRE 7 : EFFETS PERSONNELS

### 7.1 Identification des effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés clairement.

### 7.2 Effets personnels à apporter

#### A. Groupe de 0 à 18 mois

- Biberon identifié et préparé;
- Nourriture en purée et formule maternisée (si nécessaire);
- Verre d'entraînement (facultatif);
- **Acétaminophène \***;
- Crème pour érythème fessier;
- Vêtements de rechange en quantité suffisante et identifiés;
- Couches
- Serviettes humides; (volontaire)
- Objet de transition (si nécessaire);
- Drap contour et couverture; (volontaire)

#### B. Groupe de 18 mois à 5 ans

- **Acétaminophène \***;
- Vêtements de rechange en quantité suffisante et identifiés;
- Couches ou culottes d'entraînement à la propreté (si nécessaire);
- Crème à base de zinc
- Serviettes humides (volontaire);
- Drap contour et couverture; (volontaire)
- Objet de transition (si nécessaire).

\* L'acétaminophène est facultatif, cependant un enfant fiévreux qui n'en a pas sera immédiatement retourné chez lui.

#### C. Effets personnels saisonniers

Selon les saisons, le CPE exige que certains effets personnels soient également apportés : mitaines de rechange, chapeau de saison, maillot de bain et serviette, souliers d'intérieurs sécuritaires. En hiver le port du cache-cou est de mise. **Aucun foulard ou écharpe n'est accepté pour des raisons de sécurité.**

### 7.3 Effets personnels fournis par le CPE

- Solution orale d'hydratation;
- Insectifuge;
- Lait homogénéisé et 2%;
- Bavoirs;
- Tabliers;
- Agenda.

### 7.4 Objets perdus ou volés

Les Centres de la petite enfance ne sont pas responsables des objets perdus ou volés.

### 7.5 Friandises, jouets et objets dangereux

**Veillez noter qu'à moins d'avis contraire aucun jouet de la maison ne peut être apporté au CPE ceci dans les buts d'éviter les bris, les pertes et... les petites chicanes !**

De plus, aucune friandise ne peut être apportée au CPE, afin d'assurer la sécurité de tous les enfants.

## CHAPITRE 8 : LIEN AVEC LES PARENTS

### 8.1. Arrivée et départ des enfants

Le parent doit toujours aviser l'éducatrice de son enfant de son arrivée ou de son départ, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Si le parent est dans l'impossibilité de venir chercher son enfant, il doit donner le nom de la personne désignée (16 ans et plus) à accompagner son enfant, cette personne doit figurer sur la fiche d'inscription et le personnel éducateur devra être en mesure de procéder à leur identification. **Veillez noter que seuls les parents possèdent le code d'accès. Si vous devez demander à une autre personne de venir chercher votre (vos) enfant(s), vous ne devez pas donner le code d'accès, celle-ci doit sonner et nous devons l'identifier afin d'assurer la sécurité de tous.**

Aucun enfant ne quittera le Centre de la petite enfance du Boisé Vimont sans autorisation parentale.

Veillez noter qu'afin d'assurer la santé des enfants et du personnel du CPE, tel que le recommande le code d'éthique de la profession et La Cité de la Santé de Laval, le port de l'uniforme hospitalier est interdit à l'intérieur du CPE.

## **8.2. Participation des parents**

Les parents sont vivement invités à participer à la gestion du centre de la petite enfance, tant sur le plan pédagogique que sur le plan administratif. Le conseil d'administration, l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires sont autant d'instances pour participer ou intervenir. Cette implication contribue au bon fonctionnement du centre de la petite enfance.

## **8.3. Respect et comportement parental**

Les éducatrices travaillant auprès de vos enfants sont des spécialistes qualifiées de la petite enfance qui ont à cœur le bien-être et la sécurité de vos enfants. En tout temps, les communications parents -éducatrices se doivent d'être faites dans le calme et le respect du rôle de chacun. Les commentaires faits à leur endroit doivent être constructifs et non abusifs. Ceux-ci doivent se faire avec un ton de voix approprié. Aucun écart de langage ne sera toléré.

La direction se réserve le droit de mettre fin au contrat d'un parent qui ne respecte pas les règles de régie interne.

## **8.4 Expulsion**

Le conseil d'administration se réserve le droit de reconsidérer l'admissibilité d'un enfant au CPE. L'expulsion est considérée comme un dernier recours. À cet effet, le CPE pourrait mettre fin au service pour l'une des raisons suivantes :

### **Exemples de motif d'expulsion :**

- Non paiement des contributions par les parents
- Longue absence non motivée de l'enfant (3 semaines et plus)
- Problème de comportement de l'enfant
- Problème de comportement du parent
- Non respect des règlements internes par le parent.
- Non collaboration du parent

## **8.5 Mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille**

Le conseil d'administration est le garant de la bonne gestion du CPE et il est l'employeur de l'équipe de direction. Sa tâche est de superviser les activités administratives, financières et pédagogiques du CPE ainsi que de fixer les lignes directrices de son évolution.

Le conseil doit voir au bon fonctionnement et au développement du CPE selon ses orientations tout en respectant les règlements et directives du Ministère de la Famille et des Aînés. Pour cela il doit prendre les décisions nécessaires afin d'assurer des services de garde éducatifs de qualité dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne, des lois et règlements sur les CPE, des lois sur les compagnies et les normes du travail.

C'est à la direction générale que revient le rôle de fournir aux membres du conseil d'administration toutes les informations nécessaires. Elle doit s'assurer de rechercher, auprès du ministère, l'information ou les renseignements nécessaires afin de les transmettre aux administrateurs pour les prises de décisions lors des réunions du CA.

## **CONCLUSION**

Notre milieu de vie se veut chaleureux et stimulant. L'environnement éducatif que nous offrons à l'enfant lui donnera l'occasion quotidiennement de mettre son imagination à l'œuvre, de développer son autonomie et ses habiletés sociales.

La coopération entre les parents et les éducatrices est essentielle, car elle permet d'échanger pour le mieux-être et le développement des tout-petits. Quotidiennement, les parents auront donc l'occasion de suivre leur enfant par le biais de l'agenda ou le tableau de communication ainsi que par des échanges verbaux qu'ils auront avec le personnel éducateur.

Nous vous invitons à prendre connaissance du programme éducatif, de la politique alimentaire, politique relative aux enfants malades et de la politique d'expulsion du CPE.

N'hésitez pas à faire appel à l'éducatrice de votre enfant ou à la directrice du Centre de la petite enfance, elles se feront un plaisir de vous aider.

Nous vous remercions de votre collaboration pour assurer une qualité de vie exceptionnelle à tous nos enfants

P.-S. Les règles de régie interne permettent d'assurer à tous une qualité de vie et un milieu sécuritaire. Elles peuvent être modifiées sans préavis par le conseil d'administration du Centre de la petite enfance. Toutefois, toutes les modifications seront affichées à l'intérieur des installations : Boisé Vimont, Clé des champs et la Bonne idée.

## **1. Objectif de la politique**

Favoriser le maintien de la qualité des services de garde en installation.

## **2. Champ d'application**

La présente politique s'adresse aux utilisateurs des services de garde des trois installations du CPE Boisé Vimont, aux membres du personnel du CPE et à toute autre personne qui a des raisons de croire qu'un membre du personnel manque à une obligation ou a un devoir prescrit par la loi et la réglementation sur les services de garde éducatif à l'enfance.

### **1. Principes directeurs**

Favoriser la communication entre les parties. Encadrer le traitement des plaintes touchant les services de garde. En précisant la notion de plainte conformément à la loi et aux règlements, lorsque ceux-ci ne sont pas respectés, pas appliqués ou appliqués de façon déficiente. Assurer l'application des normes de qualité et les correctifs appropriés à la situation.

### **2. Mécanisme de traitement des plaintes**

#### **4.1 Définition**

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction à l'égard d'un service de garde ou d'une personne, adressée à la direction ou à son représentant et dont l'objet est relié à la loi, la réglementation ou à une norme administrative.

#### **4.2 Objets d'une plainte**

- A) accessibilité et continuité des services
- B) fonctionnement administratif
- C) membre du personnel de l'installation
- D) responsable et membre d'un service de garde en milieu familial reconnue
- E) Santé, sécurité et bien-être des enfants

#### **4.3 Rôles et responsabilités/ personne désignée**

Le CPE : La responsabilité de répondre aux plaintes à l'égard de ses propres services incombe en tout premier lieu au CPE. Il agit conformément à la loi, aux règlements, à ses règles et politiques interne. Le traitement des plaintes fait partie de ses mandats.

**Gestionnaire du CPE (direction générale) :** Personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes. Voit à ce que le personnel désigné soit en mesure d'appliquer la politique de traitement des plaintes en son absence.

**Direction adjointe :** Personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes lors de l'absence de la gestionnaire. Collabore à l'examen d'une plainte et/transmet les renseignements relatifs à la réception d'une plainte.

**Conseil d'administration :** Est responsable de l'application de la politique de traitement des plaintes. Reçoit les recommandations des personnes qui traitent les plaintes.

**Ministère de la famille et des aînés :** Approuve la politique de traitement des plaintes.

## 5. Dispositions générales

La présente procédure a pour objectif de préserver et de renforcer le lien de confiance entre les individus dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration. Elle vise donc, dans la mesure du possible, à favoriser l'entente entre le plaignant et le service concerné. Afin de mieux répondre aux besoins des enfants et d'augmenter la qualité des services de gardes éducatifs.

Le mandat du CPE est de recevoir les plaintes et de les traiter avec diligence, d'en assurer le suivi, jusqu'à la fermeture du dossier.

## 6. Réception de la plainte

Le plaignant peut faire une plainte écrite ou verbale. La plainte verbale peut être exprimée par téléphone ou en personne au bureau de l'installation ou à ceux du bureau coordonnateur, durant les heures d'ouvertures de ceux-ci. La plainte écrite doit contenir les coordonnées de la personne qui porte plainte, les motifs de l'insatisfaction, un bref résumé des faits, le date et la signature. Elle doit être acheminée à la gestionnaire du CPE.

***Les plaintes reçues seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Jamais la personne visée par la plainte ne pourra avoir l'opportunité d'identifier le plaignant.***

Toute plainte sera inscrite sur un formulaire conçu à cet effet (coordonnées, personne visée, motifs, brève description, date et heure) et un dossier sera ouvert. Les constatations, les conclusions et le suivi seront notés au dossier.

La personne qui reçoit la plainte prête assistance au plaignant dans la formulation de celle-ci et dans toute démarche qui s'y rattache. Elle détermine si la plainte est urgente et évalue si la plainte est retenue pour examen.

### **3. Examen de la plainte**

De façon générale pour l'examen d'une plainte, il est recommandé de procéder ainsi :

- consulter l'historique des plaintes liées au même sujet
- établir un climat de confiance avec la personne qui a porté plainte et l'informer des démarches qui seront entreprises pour régler la situation
- s'assurer de recueillir les versions de l'ensemble des parties impliquées.

Lorsque l'analyse préliminaire est terminée et que la plainte est retenue pour examen, la personne responsable analyse la plainte en fonction de l'objet et de l'urgence de la plainte.

Le règlement de la plainte est évalué dans le cadre législatif et réglementaire. Les éléments propres aux particularités des enfants et des parents et les règles habituelles qui régissent le service de garde.

### **8. Traitement de la plainte**

Au terme de l'examen de la plainte, deux résultats sont possibles :

- a) aucune mesure corrective n'est exigée
- b) des mesures correctives s'imposent

Si aucune mesure corrective n'est exigée, le rapport d'examen en fait état et la plainte est considérée comme réglée.

Si des mesures correctives sont nécessaires, la gestionnaire doit présenter aux membres du CA et/ou au membre du personnel concerné ses conclusions et tenter de trouver une solution. La gestionnaire élabore un plan de régularisation (mesures à prendre, acteurs concernés, délais à respecter).

Si la situation concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou autre événement de même nature subi par un enfant, la gestionnaire signale immédiatement au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.

Si la situation ne concerne pas la compétence du CPE le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question (Protection du consommateur, MFA, service des incendies, MSSS etc.)

### **9. Résultat et suivi de la plainte**

La gestionnaire s'assure que la situation qui a entraîné la plainte, soit corrigée. Elle ou la personne désignée rédige un rapport sur le traitement et le suivi de la plainte. La personne qui a traité la plainte peut communiquer le résultat verbalement au plaignant. Si le plaignant en fait la demande, une communication écrite lui est envoyée.

Le conseil d'administration est informé périodiquement des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

#### **10. Contenu du dossier de plainte**

- Formulaire d'enregistrement de la plainte
- Documents remis par le plaignant concernant la plainte
- Transcription des échanges verbaux
- Correspondance entre plaignant, personne concernée et CPE
- Les dépositions ou comptes-rendus de rencontres avec les personnes concernées
- Le rapport d'examen de la plainte
- Le rapport de fermeture du dossier.

#### **11. Conservation du dossier de plainte**

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du CPE. Seuls la directrice générale et le conseil d'administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

**Notez qu'en tout temps, vous pouvez porter plainte au Ministère de la famille.**

#### **12. Coordonnées**

CPE Boisé Vimont  
1740 Neuville  
Vimont, Laval  
H7M 2E2  
Téléphone : 450-669-3701  
Télécopieur : 450-669-8397