

## LA REGIE INTERNE DU

### Centre de la petite enfance Les petits lutins de Roussin

12125 rue Notre-Dame est bureau 210 Montréal H1B 2Y9

Téléphone (514) 640-0006 Télécopieur (514) 640-6016

Courriel : [cpelespetitslutins@centre-roussin.qc.ca](mailto:cpelespetitslutins@centre-roussin.qc.ca)

Internet : [lespetitslutinsderoussin.com](http://lespetitslutinsderoussin.com)



Approuvée par le conseil d'administration Les petits lutins de Roussin en mai 2015

Révisée en février 2017

Dernière mise à jour par le CA le 25 février 2020

## Table des matières

---

<b>CHAPITRE 1 : STRUCTURE ADMINISTRATIVE</b>	<b>5</b>
1.1 RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
1.2 SIÈGE SOCIAL	5
1.3 STATUT JURIDIQUE ET DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION	5
1.4 PERMIS	5
1.5 MISSION	6
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
2.1 HEURES D'OUVERTURE DE L'INSTALLATION	6
2.2 ASSURANCES	6
<b>CHAPITRE 3 : POLITIQUE D'ADMISSION</b>	<b>7</b>
3.1 CLIENTÈLE	7
3.2 FRÉQUENTATION	7
3.3 RATIO ET FORMATION DES GROUPES	7
3.4 LA POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS	8
3.5 INSCRIPTION	8
3.6 ENTENTE DE SERVICE	9
<b>CHAPITRE 4 : POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE</b>	<b>9</b>
4.1 LISTE D'ATTENTE D'UNE PLACE	9
<b>CHAPITRE 5 : POLITIQUES ADMINISTRATIVES</b>	<b>9</b>
5.1 SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET FRAIS DIVERS	9
5.2 MODALITÉS DE PAIEMENT	11
5.3 RETARD DE PAIEMENTS	12
5.4 REÇU POUR FIN D'IMPÔT	12
<b>CHAPITRE 6 : CALENDRIER ET ASSIDUITÉ</b>	<b>13</b>
6.1 CONGÉS FÉRIÉS	13
6.2 FERMETURE DU CPE	13
6.3 AVIS D'ABSENCE OU DE RETARD D'UN ENFANT	13
6.4 AVIS DE VACANCES	14
6.5 AVIS DE DÉPART	14
6.6 FICHE D'ASSIDUITÉ	14

<b>CHAPITRE 7 : POLITIQUE D'ACCUEIL</b>	<b>14</b>
<b>7.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT</b>	<b>14</b>
<b>7.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART</b>	<b>15</b>
<b>7.3 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 8 : POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ</b>	<b>15</b>
<b>8.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS</b>	<b>15</b>
<b>8.2 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION</b>	<b>16</b>
<b>8.3 MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ</b>	<b>16</b>
<b>8.4 PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES EN CAS DE PRÉSENCE DE SANG</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE 9 : POLITIQUE ALIMENTAIRE</b>	<b>17</b>
<b>9.1 REPAS ET COLLATIONS</b>	<b>17</b>
<b>9.2 MENU</b>	<b>17</b>
<b>9.3 ANNIVERSAIRE</b>	<b>18</b>
<b>9.4 GESTION DES ALLERGIES, DES INTOLÉRANCES ET DES RESTRICTION ALIMENTAIRES</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE 10 : POLITIQUE DE SÉCURITÉ</b>	<b>18</b>
<b>10.1 EN CAS D'INCIDENT ET D'ACCIDENT</b>	<b>18</b>
<b>10.2 PLAN D'ÉVACUATION ET EXERCICES</b>	<b>18</b>
<b>10.3 POINT DE RASSEMBLEMENT EN CAS D'URGENCE</b>	<b>19</b>
<b>10.4 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	<b>19</b>
<b>CHAPITRE 11 : FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION</b>	<b>19</b>
<b>11.1 CODE VESTIMENTAIRE</b>	<b>19</b>
<b>11.2 JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS</b>	<b>19</b>
<b>11.3 COMMUNICATION QUOTIDIENNE</b>	<b>20</b>
<b>11.4 RENCONTRE DE GROUPE DEUX FOIS PAR ANNÉE</b>	<b>20</b>
<b>11.5 PROBLÈMES DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT</b>	<b>20</b>
<b>11.6 PARTICIPATION DES PARENTS</b>	<b>21</b>
<b>11.7 CADEAUX, DONNÉS ET AUTRES GRATIFICATIONS AU PERSONNEL</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 12 : TRAITEMENT DES PLAINTES</b>	<b>21</b>
<b>12.1 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES</b>	<b>21</b>
<b>12.2 POLITIQUE DE RÉSILIATION DE CONTRAT ET D'EXPULSION</b>	<b>21</b>

## CHAPITRE 1 : STRUCTURE ADMINISTRATIVE

---

### 1.1 RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Sur proposition dûment faite et appuyée, il est résolu que les règlements de la régie interne du Centre de la Petite Enfance (CPE) « **Les petits lutins de Roussin** » soient adoptés, tels que présentés, par le conseil d'administration.

### 1.2 SIÈGE SOCIAL

---

Le siège social de la corporation est situé au 12 125 Notre Dame Est, bureau 210, rue Notre-Dame Est, Montréal, QC, H1B 2Y9.

### 1.3 STATUT JURIDIQUE ET DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION

---

Le CPE «**Les petits lutins de Roussin** » est une corporation à but non lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le Ministère dédié aux CPE. La corporation, en plus d'être soumise aux lois, est soumise à ses règlements généraux ainsi qu'à ses lettres patentes. Le CPE «Les petits lutins de Roussin» offre des services de garde éducatifs de qualité en installation.

L'administration de la corporation relève d'un conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs dont cinq (5) parents, élus par les membres en assemblée générale, (1) membre du personnel du CPE et (1) membre issu de la communauté. Pour devenir membre de la corporation et voter à l'assemblée générale, le membre de la communauté doit avoir remis le formulaire de demande d'adhésion à la corporation alors que les parents doivent être utilisateurs du service.

### 1.4 PERMIS

---

Au Québec, les services de garde sans but lucratif sont régis par la Loi sur les services de garde à l'enfance. Le Ministère dédié aux CPE voit à l'exécution de la Loi et de ses règlements. Le Ministère a le mandat d'accorder les permis d'opération aux Centres de la Petite Enfance. Ce permis détermine le nombre de places disponibles pour chaque CPE répondant aux normes de qualité prévues par la Loi.

Le CPE «**Les petits lutins de Roussin**» détient, depuis l'an 2000, un permis d'opération lui permettant d'accueillir 78 enfants en installation dont 10 poupons.

Les 78 places sont ainsi réparties :  
10 places poupons  
48 places pour enfants de 18 mois à moins de 4 ans

20 places pour enfants de 4 ans à 5 ans.

Le Centre de la petite enfance obtiendra, en juin 2020 un permis pour une seconde installation de 29 places dont 5 places réservées aux poupons et 24 places pour les 18 mois à 5 ans.

Les 29 places sont ainsi réparties,  
5 places poupons,  
24 places pour les enfants de 18 mois à 5 ans en groupe multiâges

## 1.5 MISSION

---

Le CPE *Les Petits Lutins de Roussin* a pour mission d'offrir un service de garde de qualité, sécuritaire, chaleureux et stimulant. Nous souhaitons offrir aux enfants une plateforme éducative qui favorise leur développement global dans une atmosphère animée par nos valeurs telles que l'encouragement à l'initiative, le respect, le partage, la coopération, le plaisir et le bien-être. Nous avons également pour mission d'intégrer chaque enfant à son groupe, et ce, même s'il a des besoins particuliers. Cela a pour objectif de présenter à l'enfant un milieu de vie sain qui le normalise et l'encourage à évoluer tout en permettant aux autres enfants du groupe à accepter les différences.

Par ailleurs, le CPE s'engage à entreprendre les actions nécessaires afin de favoriser un mode de vie sain et actif aux enfants. Entre autres, nos menus sont élaborés en étroite collaboration avec une nutritionniste afin d'offrir tous les nutriments essentiels à la croissance et des périodes d'activité physique sont prévues quotidiennement. Nous croyons qu'établir de saines habitudes de vie lorsque les enfants sont jeunes est un gage de succès pour l'avenir.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 2.1 HEURES D'OUVERTURE DE L'INSTALLATION

---

Le CPE est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

### 2.2 ASSURANCES

---

Le CPE est assuré pour tout ce qui concerne ses biens et sa responsabilité civile. Le conseil d'administration détient une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

## CHAPITRE 3 : POLITIQUE D'ADMISSION

---

### 3.1 CLIENTÈLE

---

Âge d'admission :  
Poupons : 0 à 17 mois ;  
Réguliers : 18 mois à 5 ans.

### 3.2 FRÉQUENTATION

---

Un enfant peut être inscrit au CPE selon les types de fréquentation suivants:

1. Régulier temps plein : est considéré à temps plein, 5 jours par semaine
2. Régulier temps partiel : est considéré à temps partiel, de 2 à 3 jours fixes.

### 3.3 RATIO ET FORMATION DES GROUPES

---

Le ratio personnel/enfants est fixé dans le but d'assurer une qualité des services. Chaque groupe comporte une éducatrice.

Ratio par éducatrice selon les groupes d'âge

5	0 à 17 mois (pouponnière)
8	Multiâges
8	18 mois à moins de 4 ans
10	4 ans et plus

L'équipe du CPE annonce les changements en juin et les changements de groupes se font progressivement durant la période estivale jusqu'à la fin du mois d'août. Il peut y avoir aussi des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec, les éducatrices et les parents pour juger du meilleur scénario pour l'enfant.

Les éducatrices ne peuvent avoir leur(s) propre(s) enfant(s) dans leur groupe titulaire ou dans leur groupe de rotation. De plus, l'éducatrice ne peut travailler dans le même groupe d'âge que son enfant qui fréquente le CPE

### 3.4 LA POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS

---

#### **Âge et fréquentation**

Au CPE Les petits lutins de Roussin, nous accueillons des enfants âgés de 0 mois à 5 ans. Le CPE accepte les enfants à temps plein presque qu'exclusivement et offre la possibilité d'accueillir des enfants à temps partiel dans des cas particuliers.

#### **Critères de sélection**

Le CPE choisit les enfants selon les critères de sélection suivants:

- Disponibilité de la place;
- Le groupe d'âge disponible;
- La date d'inscription sur la liste d'attente centralisée de la Coopérative Enfance Famille

#### **Priorités**

Le CPE priorise les enfants dans l'ordre suivant :

- L'enfant qui fréquente déjà le service de garde (augmentation du nombre de journée);
- La fratrie d'un enfant fréquentant le CPE Les petits lutins de Roussin;
- L'enfant d'un membre du personnel;
- L'enfant référé par une institution reconnue par le gouvernement comme offrant un support à la famille telle que CSSS, DPJ, etc., en fonction des protocoles d'entente entre les organisations et ce, jusqu'à un maximum de 5% des places;
- L'enfant à défis particuliers et ce, jusqu'à un maximum de 5% des places;
- L'enfant issu d'une famille immigrante récente (moins de 5 ans), et ce jusqu'à un maximum de 5% des places;
- L'enfant issu d'un contexte défavorisé et ce, jusqu'à un maximum de 10% des places.

### 3.5 INSCRIPTION

---

Au moment de l'inscription, les parents doivent compléter les formulaires de renseignements, fournir tous les documents requis et signer les autorisations ainsi que l'entente de services.

Le parent doit s'assurer que le CPE détient les renseignements à jour pour la fiche de son enfant tout au long de sa fréquentation. Il nous informe des changements (adresse, téléphone travail-portable) en complétant le formulaire prévu à cet effet.

La période estivale est prévue pour le renouvellement annuel de l'inscription.

### 3.6 ENTENTE DE SERVICE

---

Tout parent dont l'enfant est inscrit au CPE doit signer l'entente de services prescrite par le ministère. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans l'entente de service. Cette entente prend fin en août, selon le calendrier de la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île. L'entente de service définit l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties.

## CHAPITRE 4 : POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE

---

### 4.1 LISTE D'ATTENTE D'UNE PLACE

---

#### Procédures d'inscription

Les parents désirant inscrire leur(s) enfant(s) sur la liste d'attente du CPE devront s'inscrire sur la liste d'attente centralisée de la Coopérative Enfance Famille. Si nous ne pouvons rejoindre un parent, nous passerons à la fiche suivante.

## CHAPITRE 5 : POLITIQUES ADMINISTRATIVES

---

### 5.1 SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET FRAIS DIVERS

---

#### **FRAIS POUR LES ARTICLES D'HYGIÈNE**

##### a) Écran solaire

Des frais seront facturés au parent pour couvrir l'utilisation d'écran solaire pour son enfant.

- 15\$ pour l'enfant fréquentant à temps plein
- 10\$ pour l'enfant fréquentant à temps partiel

Ces frais sont annuels et facultatifs. Le parent qui refuse de défrayer devra fournir l'article d'hygiène en quantité suffisante sur demande de l'éducatrice.

Ces frais sont fixes et ne sont pas remboursables. Ils sont payables le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année selon la modalité de paiement (comptant ou chèque) des frais de garde.

b) Couches lavables

Le CPE est fier d'offrir un service des couches lavables aux parents qui le désirent. Plus hygiénique et écologique, ce service favorise l'apprentissage de la propreté. Ce service est facturé au prix de **8,25\$** par semaine, soit un prix équivalent aux frais de couches jetables. La facturation cesse le jour où l'enfant ne porte plus de couches lavables.

Ces frais sont payables selon la modalité de paiement des frais de garde.

c) Couches jetables

Si le parent n'adhère pas au service de couches lavables, il s'engage à fournir les couches jetables requises pour son enfant. Dans l'éventualité où le parent ne fournit pas de couche pour son enfant, le CPE fournira une couche jetable à l'enfant et des frais de 0,75\$ l'unité seront facturés au parent.

### **FRAIS DE SORTIE**

Un maximum de trois grandes sorties pour la majorité des groupes (à l'exception des enfants de moins de 24 mois) sont organisées annuellement par le comité pédagogique. Ce sont des sorties qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général le recours aux autobus. Dans chaque cas, les informations sur l'activité (lieu, heure et frais) seront fournies aux parents et ces derniers seront invités à y participer. Les frais reliés à ces sorties sont facturés au parent de l'enfant qui participe et sont prévus au contrat de service. Le parent peut refuser que son enfant participe à une sortie. Dans ce cas le service de garde sera offert à l'enfant qui joindra un groupe qui ne participe pas à la sortie.

Le parent peut refuser que son enfant participe à une sortie. Dans ce cas le service de garde sera offert à l'enfant qui joindra un groupe qui ne participe pas à la sortie.

### **FRAIS DE RETARD**

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux du CPE après 18H00. Tous les enfants doivent avoir quitté le CPE à 18h00.

Les parents, dans la mesure du possible, doivent aviser le CPE de leur retard afin de rassurer l'enfant. En cas de retard, des frais de 1.00\$ par minute seront facturés.

Le parent devra signer un formulaire attestant **l'heure de son départ** et non pas de son arrivée au CPE. Ces frais seront portés au compte de l'enfant.

Voici la procédure que le CPE utilisera lorsqu'un enfant sera au CPE après 18h.

- À partir de 18 h, le personnel du CPE tente de rejoindre une personne inscrite au dossier pour s'assurer que l'enfant soit pris en charge dans les meilleurs délais.
- Devant l'impossibilité de rejoindre une personne responsable de l'enfant, à 18h30, le personnel du CPE contactera le service police afin qu'il prenne en charge l'enfant.

***Nota bene***

Lorsqu'une situation exceptionnelle se produit, la direction jugera de la pertinence de ne pas appliquer les frais de retard.

**FRAIS POUR CHÈQUE RETOURNÉ OU PAIEMENT REFUSÉ**

Lorsqu'une telle situation se produit, 10\$ de frais seront facturés au compte du parent payeur. Ces frais sont payables sans délai en plus des frais de garde dus, selon les modalités de paiement.

**5.2 MODALITÉS DE PAIEMENT**

---

Les frais de garde sont payables par paiements préautorisés, par chèques ou en espèces. Les frais de garde sont payables 52 semaines par année.

**Paiement préautorisé**

Le parent remet un spécimen de chèque préautorisé et complète le formulaire d'autorisation de prélèvement. Le prélèvement se fait à toutes les quatre semaines selon le calendrier de paiement.

Si d'autres frais s'ajoutent pour les sorties ou les frais retard, par exemple, une facturation sera produite et payable dans les 30 jours suivants.

**Paiement par chèque**

Au rythme de la facturation, les parents peuvent acquitter les frais une fois par mois sur réception de la facture dans la première semaine de chaque mois. Ils peuvent le faire en émettant un chèque à l'ordre du CPE Les petits lutins de Roussin et en indiquant le nom de l'enfant à l'endroit approprié.

**Paiement en espèce**

Le paiement en espèce doit se faire à un membre de la direction et un reçu est remis comme preuve de paiement immédiatement.

### 5.3 RETARD DE PAIEMENTS

---

Les parents ont l'obligation d'acquitter les paiements des services rendus et ce, à tous les mois. Le CPE facture le parent au début de chaque mois pour le mois en cours. À la fin du mois, si le solde n'est pas réglé en entier, un avis de 10 jours sera émis pour que la totalité du solde soit réglée ou qu'un arrangement de remboursement soit fait.

Si au terme des 10 jours le compte n'a pas été acquitté et que le parent n'a pris aucune entente avec la direction du CPE, l'enfant ne sera plus admis au CPE à partir de cette même journée et le contrat sera résilié.

L'entente entre le parent et la direction doit être écrite et signée des deux parties. Si l'entente prise au préalable n'est pas respectée, l'enfant ne sera plus admis au CPE à partir de cette même journée et le contrat sera résilié.

### 5.4 REÇU POUR FIN D'IMPÔT

---

Un reçu annuel est émis au parent avant le 28 février. Ce reçu comprend au fédéral, toutes les sommes acquittées pour la totalité des frais de garde et de certains frais divers éligibles. Le reçu au provincial couvrira les sommes des frais de garde excédant le paiement des frais de garde tels que les frais divers éligibles.

Le parent qui aura quitté le CPE avant cette période recevra son reçu par courrier électronique.

## CHAPITRE 6 : CALENDRIER ET ASSIDUITÉ

---

### 6.1 CONGÉS FÉRIÉS

---

Le CPE est ouvert 52 semaines par année sauf les treize (13) jours fériés suivants :

La veille du Jour de l'An  
Le Jour de l'An  
Le lendemain du Jour de l'An  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Fête des Patriotes  
Fête Nationale  
Confédération  
Fête du Travail  
Action de Grâce  
La veille de Noël  
Jour de Noël  
Le lendemain de Noël

Si un congé férié survient lors d'un jour de fin de semaine, il est possible qu'il soit reporté au jour ouvrable précédant ou suivant. Ces journées sont payables si celles-ci correspondent à des journées habituelles de fréquentation.

### 6.2 FERMETURE DU CPE

---

En cas de fermeture imprévue, le CPE travaillera en collaboration avec la direction du Centre Roussin. Les parents seront informés, via notre site web ([lespetitslutinsderoussin.com](http://lespetitslutinsderoussin.com)) et sur la boîte vocale du CPE. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée. Si une fermeture survient durant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant. Le CPE prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service.

### 6.3 AVIS D'ABSENCE OU DE RETARD D'UN ENFANT

---

Si un enfant doit s'absenter pour la journée ou arriver plus tard que 9h30, les parents sont invités à en aviser le CPE avant 9H00 le matin.

## 6.4 AVIS DE VACANCES

---

Il est demandé au parent d'aviser la direction du CPE, au plus tard le 7 mai de chaque année, des semaines qu'il prévoit ne pas envoyer son enfant au CPE en prévision de ses vacances estivales.

## 6.5 AVIS DE DÉPART

---

Le parent peut résilier le contrat en complétant le formulaire du contrat de services et en le remettant à un membre de la direction du CPE. Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi de la formule ou de l'avis.

Tel que prévu à l'entente de service, lorsque le contrat est résilié, le parent paie :

Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat;  
et  
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.

Le CPE remettra au parent avant son départ définitif l'attestation de services reçus. Le parent devra acquitter toutes les sommes dues.

## 6.6 FICHE D'ASSIDUITÉ

---

Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant, attestant sa réelle présence au CPE. La signature de cette fiche est requise à la fin de chaque mois et un duo-tang contenant toutes les fiches d'assiduité est déposée chaque mois dans le casier de l'enfant. Le parent doit signer la feuille et remettre le duo-tang au bureau de la direction.

## CHAPITRE 7 : POLITIQUE D'ACCUEIL

---

### 7.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT

---

Lors de l'intégration d'un enfant, en fonction du moment de l'année et de l'âge de l'enfant, le personnel propose différentes approches aux parents pour faciliter cette importante étape. Venir de plus courtes journées au début, amener une photo de l'enfant une semaine avant ou accompagner son enfant lors de moments clés en sont différents exemples.

## 7.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

---

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans son casier.

Elles doivent avertir le personnel en place de l'arrivée de l'enfant et de son départ. De plus, elles sont invitées à utiliser le système de photos pour choisir leur local d'accueil en période de fusion le matin (entre 7h00 et 9h15).

Le parent est responsable de son enfant lorsqu'il est en sa présence au CPE. Lorsque les enfants sont à l'extérieur, le parent doit le prendre en charge avant de monter au CPE.

### En cas de signe de difficulté de l'adulte

Le personnel du CPE doit s'assurer de laisser un enfant quitter en sécurité avec un adulte en possession de ses moyens.

Si le personnel croit, pour une raison ou une autre, que le responsable de l'enfant n'est pas apte à assurer un retour sécuritaire pour l'enfant, il verra à prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la sécurité de l'enfant.

Les mesures vont de suggérer le recours à une tierce personne pour récupérer l'enfant à rejoindre une personne identifiée en cas d'urgence au dossier de l'enfant et peuvent aller jusqu'à contacter les autorités concernées en cas de problème majeur.

## 7.3 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

---

Si une personne autre que celles préalablement inscrites au registre de l'enfant et à son agenda doit venir chercher l'enfant, le parent doit en aviser le CPE à l'avance. La personne venant chercher l'enfant devra s'identifier formellement à un membre du personnel.

## CHAPITRE 8 : POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

---

### 8.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

---

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit fournir la prescription du médicament, informer le personnel du CPE et signer le formulaire d'autorisation complété.

Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, devra le ranger lui-même, sous clé, dans le réfrigérateur prévu à cet effet. Un médicament ne nécessitant pas

d'être réfrigéré sera rangé sous clé, par le parent, dans l'armoire prévue à cet effet selon le local de l'enfant.

De plus, au trois mois, les parents doivent confirmer le poids de l'enfant à la direction du CPE.

## 8.2 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION

À son arrivée le matin au CPE, l'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Le parent informe le personnel en cas de symptômes ou malaises que présente son enfant. Lorsqu'une fièvre est incontrôlable, malgré l'administration d'acétaminophène, le parent sera appelé à garder son enfant à la maison.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant se détériore au cours de la journée et empêche l'enfant de participer aux activités ou qu'il représente un risque de contagion pour les autres enfants, le parent sera tenu de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant du CPE selon des barèmes préétablis dans le guide de prévention et de contrôle des infections en service de garde qui se consulte en ligne au <http://publications.msss.gouv.qc.ca/acrobat/f/documentation/2010/10-284-01.pdf>.

Dans certains cas, une consultation médicale pourrait être nécessaire.

La collaboration et la vigilance des parents demeurent indispensables pour préserver l'état de santé général des enfants qui fréquentent le CPE, du personnel qui y travaillent et, par extension, de toutes les familles qui transitent au CPE.

## 8.3 MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé physique et mentale général des enfants.

En cas de maladie présente au CPE, les parents sont informés par la direction par le biais d'un courriel.

En cas d'accident ou de morsure, un rapport est rédigé et une copie est remise aux parents concernés.

## 8.4 PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES EN CAS DE PRÉSENCE DE SANG

Pour éviter l'infection par le VIH, hépatite B ou C ou toute autre maladie transmissible par le sang, le personnel du CPE applique les précautions universelles prescrites par le ministère dans le guide « Le contrôle des maladies transmissibles par le sang dans le contexte d'un CPE ».

## CHAPITRE 9 : POLITIQUE ALIMENTAIRE

---

### 9.1 REPAS ET COLLATIONS

---

Une bonne alimentation est à la base du développement de l'enfant. Elle est importante pour sa croissance et sa vitalité. Le CPE offre un dîner équilibré et deux collations par jour et ces moments de repas représentent, pour le personnel, des occasions de favoriser l'apprentissage de bonnes habitudes alimentaires pour les enfants dans la bonne humeur et le plaisir.

Puisque l'influence de l'adulte est déterminante au niveau de la communication de saines habitudes alimentaires et de bonnes habitudes de vie, celui-ci assure une présence active en prenant le repas et les collations avec les enfants aux heures habituelles. La collation du matin est servie entre 9h00 et 9h20 tandis que celle de l'après-midi est servie après la sieste à partir de 14h45. Le service du dîner se fait chaque jour entre 11h30 et 11h45.

Le CPE fournit les purées pour les poupons alors que le personnel, en collaboration avec les parents, planifient l'intégration des nouveaux aliments. Pour la sécurité des enfants, un aliment non intégré à la maison ne sera pas présenté à un poupon, à l'exception d'une entente entre le personnel et la famille. C'est la responsabilité du parent de faire le suivi des aliments intégrés auprès du personnel. Le lait maternisé est fourni par le parent lorsque nécessaire.

Il est interdit aux enfants et à leurs parents d'apporter bonbons, gommes, croustilles ou toute autre forme de nourriture au CPE sauf s'il s'agit de la fête de l'enfant et que le tout est coordonné par un membre du personnel. Le CPE possède une politique alimentaire qui regroupe l'ensemble des informations relatives à la nourriture et aux périodes de repas.

### 9.2 MENU

---

Durant l'année, il y a deux menus au CPE:

- 1- Septembre à mai (sur 4 à 6 semaines)
- 2- Juin à août (sur 4 semaines)

Le menu est basé sur le Guide alimentaire canadien, il est préparé par un membre de la direction, le chef cuisinier du Centre Roussin et il est approuvé par une nutritionniste du CSSS de la Pointe-de-l'Île. Il est affiché en permanence près des vestiaires à l'entrée. Une copie du menu est transmise au parent par courriel dès son entrée en vigueur. Si le menu est modifié pour l'occasion, les parents trouveront l'information sur le menu affiché à l'entrée.

Les repas sont préparés par le service traiteur du Centre Roussin.

### 9.3 ANNIVERSAIRE

---

L'anniversaire de chaque enfant est souligné dans son groupe. Par souci de sécurité et de cohérence entre les fêtes, chaque parent est invité à discuter avec la ou le responsable du groupe pour coordonner l'évènement qui a souvent lieu en après-midi.

### 9.4 GESTION DES ALLERGIES, DES INTOLÉRANCES ET DES RESTRICTIONS ALIMENTAIRES

---

Le CPE peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique, intolérant ou dont il fait l'objet d'une restriction. En contrepartie, le parent doit fournir une preuve médicale confirmant l'allergie de l'enfant. Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera transmise aux membres du personnel et au responsable du service traiteur.

Pour la sécurité et le respect des enfants qui ont des allergies, une intolérance ou une restriction alimentaire, le CPE affiche dans le local de l'enfant, le nom de l'enfant, avec sa photo en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction. Les intolérances et les restrictions alimentaires non reconnues par un médecin devront faire l'objet de discussion avec la direction du CPE et la personne responsable de l'alimentation.

## CHAPITRE 10 : POLITIQUE DE SÉCURITÉ

---

### 10.1 EN CAS D'INCIDENT ET D'ACCIDENT

---

Lorsqu'un incident ou accident survient, indépendamment de la nature, (ecchymose, morsure, éraflure, lèvre fendue suite à une chute ou blessure plus grave), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins, contacte le parent si nécessaire et rédige un rapport d'incident qui est automatiquement vu par un membre de la direction. Une copie est remise au pigeonier de l'enfant à l'intention du parent alors qu'une copie est consignée au dossier de l'enfant.

### 10.2 PLAN D'ÉVACUATION ET EXERCICES

---

Le personnel du CPE travaille en collaboration avec le Centre Roussin pour réviser régulièrement le plan d'évacuation. Les pratiques sont coordonnées avec le service des incendies.

### 10.3 POINT DE RASSEMBLEMENT EN CAS D'URGENCE

Dans l'éventualité où le personnel devait évacuer les enfants le point de rassemblement est la cour arrière du stationnement du Centre Roussin.

### 10.4 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et, outre les représentants du Ministère qui peuvent y avoir accès pour fin de vérifications de notre conformité, la direction du CPE en conserve la confidentialité à moins d'une autorisation de la part du parent. Selon les délais prescrits par la Loi, le CPE s'assure de la destruction des documents confidentiels par le biais d'une compagnie de déchetage reconnue pour ses normes de qualités.

## CHAPITRE 11 : FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION

### 11.1 CODE VESTIMENTAIRE

Par mesure de sécurité et dans l'esprit que l'enfant vient jouer au CPE, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rendent libre de tous mouvements et adaptés à la température. Lors des changements de saisons, il est demandé que les enfants aient des vêtements pour temps froid et chaud.

Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant. Pour éviter des pertes, et faciliter le travail du personnel du CPE, les vêtements des enfants doivent être identifiés. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés. Nous avons un espace près de l'entrée pour les objets perdus.

### 11.2 JOUETS PERSONNELS, OBJETS TRANSITIONNELS ET COUVERTURES

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou ou toutou) qu'il pourra utiliser au moment de la période de repos. De plus, il est obligatoire que chaque parent fournisse une couverture identifiée au nom de l'enfant pour la période de repos quotidienne. Pour des questions d'hygiène, ces items nécessitent un entretien hebdomadaire dont la responsabilité relève du parent. Nous suggérons que le parent ramène le matériel propre le lundi.

Autrement, nous demandons de ne pas apporter de jouet de la maison, sauf lorsqu'il y a une activité spéciale « journée des jouets personnels » planifiée et annoncée par le personnel.

### 11.3 COMMUNICATION QUOTIDIENNE

---

Chaque éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide d'un journal de bord. Le parent est invité à utiliser l'agenda pour transmettre des notes à l'éducatrice lorsque cette dernière n'est pas là. Le personnel utilise aussi les espaces près de la porte du local pour transmettre des informations générales aux parents, comme, par exemple, le bilan d'activités du groupe de la journée, une activité à venir ou le thème de la semaine.

Pour permettre à votre enfant de participer pleinement aux activités de son groupe et dans une optique de réinvestissement des actions entreprises au CPE, nous suggérons fortement de consulter le tableau des activités quotidiennes, de lire le journal de bord de l'enfant et de donner suite aux demandes de l'éducatrice.

Sur le site web du CPE, vous trouverez les informations nécessaires et utiles, diffusée par le CPE, à l'intention des parents utilisateurs. Le parent doit signer un consentement pour que les photos de son enfant soient diffusées sur le site web.

Le code de sécurité de la porte d'entrée du CPE est réservé aux parents et aux membres de leur famille autorisés à venir chercher l'enfant. Ce code est modifié régulièrement par soucis de sécurité. Il est important de ne pas le divulguer, même aux enfants, pour en préserver tout le caractère confidentiel.

### 11.4 RENCONTRE DE GROUPE DEUX FOIS PAR ANNÉE ET BILAN

---

Une rencontre d'informations pour les parents est animée par l'éducatrice responsable du groupe en septembre pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement et le déroulement de l'année et échanger sur les pratiques éducatives.

Une rencontre bilan est organisée en fin d'année au début du mois de juin pour faire le retour sur l'année, échanger et informer les parents sur la période estivale, notamment sur le changement de groupe des enfants s'il y a lieu.

Chaque année, un portrait périodique est complété en novembre et en mai. Il est transmis au parent au plus tard le 15 décembre et le 15 juin.

### 11.5 PROBLÈMES DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT

---

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et à s'adapter dans le fonctionnement du CPE ou dans le cas où des comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants et/ou du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction du CPE afin de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention. Un suivi sera fait auprès de l'enfant avec la collaboration des parents. Si cela s'avère nécessaire, une consultation externe sera faite avec l'accord des parents. Le CPE pourra mettre fin à l'entente de services si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut.

## 11.6 PARTICIPATION DES PARENTS

---

Tous les parents utilisateurs sont membres de la corporation et tous ont le droit de vote lors de l'assemblée générale. Les parents ont la responsabilité d'élire les administrateurs au conseil d'administration et de s'exprimer sur les orientations de la corporation.

## 11.7 CADEAUX, DONS ET AUTRES GRATIFICATIONS AU PERSONNEL

---

Le CPE adhère à des principes éthiques selon lesquels le personnel n'est pas autorisé à accepter des cadeaux personnels en provenance des fournisseurs.

## CHAPITRE 12 : TRAITEMENT DES PLAINTES ET RÉSILIATION DE CONTRAT

---

### 12.1 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

---

Le CPE possède une politique de traitement des plaintes disponible sur le site web et remise aux parents lors de l'inscription. En fonction de l'objet de la plainte, une procédure est indiquée.

### 12.2 POLITIQUE DE RÉSILIATION DE CONTRAT ET D'EXPULSION

---

Le CPE possède une politique de résiliation de contrat et d'expulsion conforme aux recommandations du Ministère de la Famille

La politique a pour objectif de définir les motifs d'expulsion et de résiliation de contrat de service en plus de préciser les procédures selon les différents motifs justificatifs.

L'expulsion d'un enfant ou du parent est une mesure ultime et exceptionnelle qui peut mener à la résiliation du contrat de services entre le CPE et le parent de l'enfant. Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, le CPE met de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer un service éducatif de qualité aux enfants.

Voici les différentes raisons qui peuvent mener à une résolution de contrat ou une expulsion.

1. Le non-paiement de la contribution parentale.
2. L'impossibilité pour le CPE de répondre aux besoins d'un enfant.
3. Longue absence non motivée de l'enfant
4. L'absence de participation d'une des parties (parents, intervenants externes) dans la mise en œuvre d'un plan d'intervention dans le cas d'un enfant à besoins particuliers.
5. Problème de comportement du parent à l'égard des enfants, du personnel, de la direction ou des autres parents.