



Règlements de régie interne
Installation

CPE LES JOLIS MINOIS

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le 04 avril 2017

| | |
|--|----|
| PRÉSENTATION DU CPE | 3 |
| AVANT-PROPOS | 4 |
| HISTORIQUE | 5 |
| POLITIQUES D'ADMISSION..... | 6 |
| FRÉQUENTATION | 6 |
| HEURES D'OUVERTURE..... | 7 |
| REPAS ET COLLATIONS..... | 9 |
| FRAIS DE GARDE | 9 |
| REÇUS D'IMPÔT..... | 11 |
| DÉPART OU DIMINUTION DE FRÉQUENTATION | 11 |
| CALENDRIER ANNUEL | 11 |
| POLITIQUE CONCERNANT LES MALADIES..... | 12 |
| MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE..... | 13 |
| POLITIQUE DE GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE | 14 |
| ABSENCE SPÉCIALE, CONGÉ PARENTAL..... | 15 |
| RETRAIT DE L'ENFANT | 15 |
| SANTÉ ET HYGIÈNE | 15 |
| USAGE DU TABAC | 16 |
| PROGRAMME ÉDUCATIF..... | 16 |
| FRIANDISES ET JOUETS..... | 19 |
| POLITIQUE DE STATIONNEMENT..... | 19 |
| RESPONSABILITÉ DES PARENTS | 19 |
| CASIERS..... | 20 |
| MATÉRIEL À FOURNIR..... | 20 |
| COMMUNICATION | 21 |
| DEVENIR MEMBRE DE LA CORPORATION..... | 21 |
| TRAITEMENT DES PLAINTES..... | 22 |
| CONCLUSION..... | 25 |
| FORMULAIRE DE RÉSILIATION..... | 26 |
| CONTRAT DE SERVICE..... | 27 |

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

STATUT JURIDIQUE

Le centre de la petite enfance **Les Jolis Minois** est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies et est subventionnée par le ministère de la Famille et de l'Enfance.

PERMIS

La corporation détient une autorisation du Ministère de la Famille et des Aînés (MFA) de développer 792 places donnant droit au CPE de recevoir 231 enfants dans trois installations et détient un permis de coordonner la garde de 561 enfants reçus par l'ensemble des personnes qu'il a reconnues à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial.

En installation, les places sont ainsi réparties :

- 1) Installation située au 480 avenue de la pommeraie à Terrebonne : 10 places pour des poupons de 6 à 17 mois; 70 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle. Les groupes sont en multi-âge. Ces places seront partagées en 10 groupes qui respecteront les ratios imposés par le ministère de la Famille et des Aînés pour chaque groupe d'âges.
- 2) Installation située au 4409 chemin St-Charles à Terrebonne : 10 places pour des poupons de 6 à 17 mois; 70 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle. Les groupes sont en multi-âge. Ces places seront partagées en 10 groupes qui respecteront les ratios imposés par le ministère de la Famille et des Aînés pour chaque groupe d'âges.
- 3) Installation située au 3709 chemin Gauthier à Terrebonne : 15 places pour des poupons de 6 à 17 mois; 56 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle. Les groupes sont en multi-âge. Ces places seront partagées en 10 groupes qui respecteront les ratios imposés par le ministère de la Famille et des Aînés pour chaque groupe d'âges.

En milieu familial, les places seront attribuées selon le bon vouloir des responsables du service de garde tout en respectant les normes fixées par le ministère.

ADMINISTRATION

La corporation est administrée par un conseil d'administration de neuf (9) membres, dont :

- 3 parents utilisateurs de l'installation
- 3 parents utilisateurs du milieu familial
- 1 membre de la communauté
- 1 membre du personnel de la corporation
- 1 éducatrice en milieu familial

Les deux tiers (2/3) sont des parents usagers des services de garde.

Le président doit être un parent utilisateur.

AVANT-PROPOS

Bienvenue au centre de la petite enfance **LES JOLIS MINOIS**.

Soucieux de répondre aux besoins maintes fois exprimés par les parents, le centre vous offre des places en service de garde, des services de garde diversifiés et de qualité, des services éducatifs qui contribuent au développement des jeunes d'âge préscolaire (6 mois-5 ans) et viennent en outre apporter un soutien appréciable aux parents qui doivent concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles.

Les services de garde vous sont offerts en deux volets : la garde en milieu familial confiée à des travailleurs autonomes minutieusement choisis et qualifiés et la garde en installation où les enfants vivent en groupe sous la surveillance d'éducateurs d'une compétence reconnue.

Le présent document est conçu comme un document de référence à l'intention des gestionnaires, des éducateurs, des parents soucieux de connaître le fonctionnement du service de garde mis sur pied par notre organisme, **LES JOLIS MINOIS**.

Les orientations générales du CPE sont :

- offrir aux parents le choix d'un service de garde, en installation ou en milieu familial, pour tous les enfants d'âge préscolaire;
- stimuler l'apprentissage des enfants en les aidant à se découvrir à travers les autres, en encourageant leur spontanéité et en leur inculquant la joie d'apprendre et le plaisir de créer;

- privilégier certaines valeurs éducatives telles que : la socialisation, le développement de l'autonomie, la créativité, la communication, la non-violence, la politesse, le respect de soi et des autres;
- respecter les préceptes d'une bonne hygiène de vie et de sécurité;
- dispenser aux parents et aux enfants des services de qualité;
- assurer aux parents, aux animateurs en installation et aux responsables d'un service de garde en milieu familial le soutien nécessaire pour accomplir au mieux leur rôle d'éducateurs.

HISTORIQUE

En 1999, un groupe de parents promoteurs faisaient une première démarche afin d'obtenir un centre de la petite enfance dans le secteur de Terrebonne-Ouest. Ce groupe jugea opportun d'offrir à ce secteur des services de garde éducatifs de qualité, conformes à la Loi sur les services de garde à l'Enfance.

Déjà en 1999, plusieurs parents réclamaient des services éducatifs et au fil des années qui suivirent, la demande ne cessa de croître en raison du développement industriel qui se poursuit toujours actuellement.

De nombreux projets domiciliaires ont vu le jour amenant de jeunes familles à s'installer dans le secteur.

Suite à une analyse de marché, en vue de répondre adéquatement à la demande de nombreux parents, le conseil d'administration a élaboré un plan d'action pour le développement de services de garde en milieu familial et la construction d'une installation. Le plan de développement fut approuvé par le CRD et transmis au MFE qui a autorisé le développement de 50 places en milieu familial durant l'année financière 2002-2003 et de 72 places en installation pour l'année financière 2003-2004.

Le volet du milieu familial est en fonction depuis le 1^{er} octobre 2002 et le volet installation depuis octobre 2003. En juin 2006, nous obtenons notre agrément comme Bureau Coordonnateur coordonnant ainsi 561 places de garde en milieu familial pour un total de 633 places, volets installation et milieu familial confondus.

Lors des appels d'offre de 2012, le Ministère autorise le projet proposé par le CPE Les Jolis minois et obtient 80 places supplémentaires. De plus, le Ministère autorise l'ajout de 8 places supplémentaires dans l'installation actuelle.

En 2015, une nouvelle installation est donc construite au 4409 chemin St-Charles à Terrebonne (secteur Lachenaie). Ses portes ouvriront en avril 2016.

Lors des appels d'offre de 2013, le Ministère autorise les deux projets proposés par le CPE Les Jolis Minois et obtient 146 places supplémentaires.

En 2017, une amélioration locative est donc entreprise au 3709 chemin Gauthier à Terrebonne (secteur Laplaine). Ses portes ouvriront en avril 2017.

Le nombre total de places desservies par le CPE / BC Les Jolis Minois s'élèvent maintenant à 792 places.

VOLET INSTALLATION

POLITIQUES D'ADMISSION

Pour être admis au centre de la petite enfance, il suffit d'être inscrit sur la liste d'attente centralisée : **la Place 0-5 ans**. Les demandes seront traitées selon les priorités établies, la date d'enregistrement et les places disponibles.

Lorsqu'une place devient disponible, la famille est invitée à une visite du centre pour rencontrer la direction et recevoir l'information nécessaire. Dans les 24 heures qui suivent la visite, les parents doivent confirmer leur choix, et finaliser l'inscription en signant notamment l'entente de service et les autres documents requis.

Les frais facultatifs pour des services complémentaires de l'ordre de \$15.00 annuellement sont demandés pour l'achat de crème solaire à la signature de l'entente de service. Les frais sont non-remboursables.

Quant au ratio personnel/enfants, il respectera les dispositions du *Règlement sur les services éducatifs l'enfance* (art. 21):

- Une éducatrice pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois ;
- Une éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans au 30 septembre ;
- Une éducatrice pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans au 30 septembre à moins de 5 ans à la même date.

FRÉQUENTATION

Les enfants doivent fréquenter le centre de la petite enfance sur une base régulière. Les journées de fréquentation sont déterminées lors de l'inscription et pourront être changées au cours de l'année s'il y a des places disponibles. Cette disposition vise à modifier la fréquentation de l'enfant sur une base régulière et ne doit en aucun cas permettre d'interchanger les jours de garde pour une semaine donnée.

HEURES D'OUVERTURE

Les bureaux administratifs du centre seront ouverts de 8h00 à 16h30 du lundi au vendredi.

Volet installation

Le centre accueille les enfants dès 6h30 jusqu'à 18h00 du lundi au vendredi.

Si votre enfant **s'absente** pour la journée ou est en **retard**, le parent doit **aviser avant 9h00 le matin** car nous offrons des places sur appel en remplacement des enfants absents.

De plus, nous vous demandons, pour le bon fonctionnement de la journée et des activités quotidiennes, que les **enfants soient arrivés pour 9h.**

Afin de ne pas perturber la sieste des enfants, nous demandons aux parents d'éviter les entrées et les sorties pendant cette période, soit entre 13h00 et 15h00. Si de façon exceptionnelle cela devait se produire, veuillez nous en aviser à l'avance afin de nous permettre de préparer ses effets personnels.

Les parents peuvent venir visiter en tout temps le service de garde. Le gestionnaire, la conseillère pédagogique, les éducatrices sont disponibles sur rendez-vous pour discuter avec les parents du développement de leur enfant ou de tout problème pour lequel un suivi serait souhaitable.

Lors de l'inscription de votre enfant, un porte clé servant à ouvrir les portes de l'installation vous sera remis. Vous pourrez en commander des supplémentaires si vous le désirez. Ceux-ci sont disponibles au coût de 5.00\$ et ce dépôt vous sera remboursé, au départ de votre enfant, si celui-ci est toujours fonctionnel et en bon état.

L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

| | | |
|---------------|--|---|
| 6h30 à 9h00 | Ouverture et accueil | Jeux libres |
| 9h00 à 9h30 | Collation et hygiène | Salle de bain, changements de couches, lavage des mains |
| 9h30 à 11h15 | <ul style="list-style-type: none"> • Activités extérieures • Activités intérieures touchant les différentes sphères du développement | <ul style="list-style-type: none"> • Selon la température • Motricité fine, motricité globale, jeux de blocs, jeux de langage, rythme, jeux d'imitation, jeux d'eau |
| 11h15 à 11h30 | Rituel avant le dîner | Rangement des jouets et lavage de mains |
| 11h30 à 12h30 | Dîner des 18 mois à 5 ans | Repas équilibrés suivis de jeux libres |
| 12h30 à 13h00 | Période de transition | Changement des couches, salle de bain, lavage des mains, installation des matelas pour la sieste |
| 13h00 à 15h00 | Histoire et sieste | |
| 15h00 à 16h00 | Collation et retour sur la journée | Rangement des matelas, lavage des mains, collation et causerie |
| 16h00 à 18h00 | Fin de journée | Activités libres et semi dirigées |
| 18h00 | Fermeture de la garderie | |

Au revoir les amis et à demain!

REPAS ET COLLATIONS

Un menu varié et conforme au Guide alimentaire canadien hebdomadaire incluant collations et repas est affiché près de la cuisine et à l'entrée principale. Le menu est conçu en tenant compte des besoins nutritionnels des enfants. Outre le fait que nous utilisons des aliments de première qualité, tous les repas sont préparés sur place quotidiennement.

Les enfants pourront déjeuner au centre de la petite enfance jusqu'à 7h30 (fruit, yogourt, céréale, rôties). Des frais de 2\$ seront facturés au parent qui a signé l'annexe.

Collations: 9h30 et 15h00
Fournies par le centre de la petite enfance

Dîner: 11h30 à 12h30
Fourni par le centre de la petite enfance

Dans la mesure de nos ressources disponibles et en collaboration avec le parent, nous fournissons également les repas et les collations des enfants astreints à une alimentation particulière prescrit par un professionnel de la santé pour des raisons médicales. Référence art.111 des *règlements sur les services éducatifs l'enfance*. Des ententes pourront être prises avec le parent pour combler ce besoin.

Les parents sont priés de ne **JAMAIS** apporter de nourriture au centre de la petite enfance. Cette mesure vise à éviter des conséquences graves que pourraient engendrer une réaction allergique chez certains enfants.

FRAIS DE GARDE

a) Tarif journalier

Pour tous les enfants PCR, les frais de garde sont de \$8,35 par jour pour un maximum de 10h00 de garde et le parent s'engage à payer la différence si le gouvernement hausse les tarifs.

Les parents doivent remplir le formulaire de place à contribution réduite et fournir les documents requis pour l'administration. Selon le règlement sur les places à contribution réduite, les personnes bénéficiant de l'aide de dernier recours ont droit gratuitement à 23 heures et demie (soit 2 jours et demi par semaine). Ces mêmes personnes peuvent bénéficier de services de garde gratuits avec une recommandation d'un professionnel.

Les parents bénéficiant de cette exemption doivent fournir mensuellement une preuve écrite.

Vous devez payer les frais de garde même si votre enfant s'absente et lors des congés fériés, congés de maladies et de vacances. Vous êtes tenus de payer les frais selon l'entente signée. Les journées ne sont pas interchangeable.

Les sorties éducatives et les activités socioculturelles présentées au centre de la petite enfance peuvent être sujettes à un coût supplémentaire. Celles-ci feront alors l'objet d'une entente particulière.

b) Frais de retard

Afin de prévenir les abus, des frais supplémentaires seront exigés du parent qui ne respecte pas l'heure de fermeture du service en vigueur. Vous devez avoir quitté le centre au plus tard à 18h00. Les retards seront chargés à raison de \$2.00 pour chaque cinq (5) minutes de retard, et payables le lendemain à l'administration.

Dans la mesure du possible le parent doit prévenir le centre de la petite enfance. Après trois (3) retards au cours d'une année, les parents recevront un avis écrit de la part de la direction. En cas de retards abusifs, la situation sera soumise au conseil d'administration du centre qui prendra une décision à cet effet.

c) Modalité de paiement

Au début de chaque mois, vous recevrez un état de compte. Vous aurez un mois afin d'acquitter cette somme.

Vous pouvez régler votre état de compte de 3 façons soit :

- remettre une série de chèques postdatés* selon le calendrier de paiement remis à votre inscription.
- En argent comptant
- Par prélèvements autorisés

*Ces chèques devront être émis à l'ordre du centre de la petite enfance Les Jolis Minois et le nom de l'enfant devra apparaître à l'endos du chèque.

Pour tout chèque retourné par l'institution financière, les parents devront payer une amende de \$15.00 en plus des frais bancaires encourus, ces frais sont payables en argent comptant au plus tard dans les sept (7) jours calendrier suivants.

A défaut d'acquitter à temps ses frais de garde, la famille pourra se voir refuser l'accès au centre de la petite enfance.

En cas de retard de paiement (en plus de la semaine courante)

- Des frais de 12% annualisé seront facturés.
- Un 1^{er} avis est donné au bout de 3 jours de retard;

- Pour 2 semaines de retard: le parent sera de nouveau avisé
Pour un retard de 4 semaines: le retrait de l'enfant sera exigé

Le CPE est un organisme sans but lucratif, nous ne pouvons accorder de crédit d'aucune façon.

REÇUS D'IMPÔT

Un reçu d'impôt pour le gouvernement fédéral résumant la totalité des versements que vous avez effectués au cours d'une année vous sera remis au plus tard le 28 février, à la dernière adresse connue.

Ils seront émis au nom inscrit sur la fiche d'inscription. Toute demande à l'effet contraire doit parvenir à la direction avant le 30 décembre. Après l'émission du reçu, le centre de la petite enfance exigera des frais administratifs de \$10.00 pour une modification ou l'émission d'une autre copie.

DÉPART OU DIMINUTION DE FRÉQUENTATION

Un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables est requis pour modifier la fréquentation ou quitter le centre. Si la famille ne donne pas un tel préavis, selon l'article 195 de la loi sur la Protection du consommateur, une pénalité sera exigée représentant la moins élevée des sommes suivantes ; 50\$ dollars ou une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis mais qui était prévus au contrat.

CALENDRIER ANNUEL

Le centre de la petite enfance est en opération du lundi au vendredi annuellement. Certaines journées de fermeture sont à prévoir, soit les congés fériés suivants :

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Veille du Jour de l'An | Fête de l'Action de Grâce |
| Jour de l'An | Veille de Noël |
| Lendemain du jour de l'An | Fête de Noël |
| Fête du travail | Lendemain de Noël |
| Fête de Dollard | Vendredi Saint |
| Saint-Jean Baptiste | Lundi de Pâques |
| Confédération | |

Les congés fériés sont payables s'ils coïncident avec une journée de fréquentation de votre enfant.

POLITIQUE CONCERNANT LES MALADIES

Lorsque l'enfant est malade ou absent, les parents paient le tarif habituel pour ces journées.

Tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie (fièvre excessive, vomissements et/ou diarrhées répétées, éruptions cutanées suspectes ou autres) ne pourra être admis au centre de la petite enfance et devra être retourné à la maison. Les parents seront alors avisés dès l'accueil du matin ou par téléphone si l'état de santé de l'enfant s'est détérioré durant la journée. L'enfant doit être en mesure de suivre les activités normales du centre de la petite enfance et ne présenter aucun risque de contagion pour les autres.

De plus, si l'état de santé de l'enfant requiert des soins particuliers que le personnel du centre n'est pas en mesure de lui fournir dans le contexte des opérations courantes, il sera retourné à la maison.

Le personnel du centre de la petite enfance est conscient de la difficulté pour certains parents de s'absenter du travail pour les besoins de santé de leur enfant. Cependant, notre préoccupation première demeure la qualité de vie de l'enfant lorsqu'il est sous notre responsabilité. Lorsque nous communiquerons avec vous, pour vous demander de venir chercher votre enfant ou de consulter un médecin pour un contrôle, il est nécessaire de vous rendre à cette demande car il en va de l'intérêt de votre enfant et de son entourage. Les parents ayant des difficultés à se libérer en pareille situation devraient prévoir une personne ressource au besoin.

En cas de maladie contagieuse, vous devez aviser le centre le plus tôt possible. Un certificat médical pourra être exigé pour le retour de l'enfant.

Le centre de la petite enfance n'accepte pas un enfant :

a) Souffrant de fièvre excessive (38.5 C° et + rectale) avec ou sans éruptions cutanées, exemple :

* Impétigo Après 48 heures de traitement

* Atteint de nuisances cutanées parasitaires (gale, poux, lentes)

* Présentant un herpès buccal (lorsque l'enfant bave)

b) Durant la période de contagiosité d'une maladie infectieuse, exemple :

* Coqueluche 5 jours après le début du traitement

- | | |
|--|-----------------------------------|
| * Oreillons | jusqu'à la 9 ^e journée |
| * Rougeole | jusqu'à la 4 ^e journée |
| * Rubéole | jusqu'à la 7 ^e journée |
| * Scarlatine et pharyngite bactérienne | après 48 heures de traitement |
- c) Atteint d'une conjonctivite (accompagnée d'un écoulement jaune ou blanc). L'exclusion se termine après 24 heures de traitement. Une culture en laboratoire prouvant qu'il s'agit d'une conjonctivite virale peut diminuer l'exclusion.
- d) Souffrant de gastrite et/ou d'entérite.
- e) Qui ne peut suivre les activités normales du centre (fatigue excessive, limitation de mouvement accompagnée de douleur, réaction asthmatique violente)

AVIS MÉDICAL

- a) Lors d'éruptions suspectes d'être une maladie à déclaration obligatoire.
- b) Lorsque l'enfant ne peut suivre les activités du centre; lors d'éruptions cutanées ou lorsque le centre soupçonne une maladie contagieuse.

Le centre de la petite enfance accepte un enfant si l'enfant est apte à suivre le groupe malgré :

- Une fièvre contrôlable de moins de 39 C° rectale
- Un rhume
- Une otite traitée
- Du muguet
- Un érythème fessier
- Une réaction asthmatique contrôlée
- La maladie mains pieds bouche

Le centre ne peut accepter un enfant malade pour le bien être de celui-ci et du groupe. En effet, il est difficile pour une éducatrice de prendre soin d'un groupe et d'un enfant malade.

Il est essentiel d'informer le personnel de l'état de santé d'un enfant (nuit agitée, acétaminophène administré au domicile, vomissements ou autres.)

Si l'absence de l'enfant, pour raison de maladie s'étend sur une longue période, les frais de garde seront exigés.

| |
|--|
| MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE |
|--|

En cas d'accident mineur, le personnel est qualifié pour donner les premiers soins. Si votre enfant doit voir un médecin, vous serez alors contacté et au besoin nous conduirons l'enfant à la clinique la plus proche. Une entente avec le CLSC est à envisager. Dans le cas d'un accident majeur, il sera immédiatement conduit par ambulance aux frais des parents.

Si un incident nous oblige à évacuer le centre de la petite enfance, les enfants et le personnel se rendront au lieu déterminé dans les procédures d'évacuation de l'installation. Au besoin les parents seront contactés.

POLITIQUE DE GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE

Le parent doit inscrire son enfant sur la liste d'attente centralisée la place 0-5 ans. Le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet directement sur le site internet.

Le temps partiel est traité au même titre que le temps plein. Les parents qui fréquentent l'installation doivent également y inscrire les frères et sœurs. Le parent est l'unique responsable de la mise à jour de ses coordonnées auprès de la liste d'attente centralisée la place 0-5 ans.

Des priorités sont nécessaires pour répondre à notre politique de gestion des ressources humaines et à notre mission : le service aux employés, le soutien des familles et l'intégration des enfants ayant des différences. En fonction des places disponibles dans chaque groupe d'âge, les places en installation sont attribuées en priorité, et selon l'ordre suivant :

1. À nos employés de l'installation et nos membres du conseil d'administration.
2. Aux frères et sœurs des enfants fréquentant déjà l'installation au moment de la constitution des groupes
3. Nous réservons un nombre de places sous réserve d'une demande et/ou de la formation de notre personnel pour les enfants ayant des besoins particuliers
4. Les cas d'exception, traités au cas par cas
5. Selon les besoins du CPE

*** Nous tenons à préciser que même si votre enfant est dans la liste prioritaire, il ne sera pas automatiquement admis. Le CPE doit avoir des places libres pour pouvoir les offrir à sa clientèle et respecter ses priorités***

Aucune priorité n'est accordée aux enfants qui fréquentent les autres volets de garde : milieu familial.

Aucune priorité n'est accordée aux enfants qui sont inscrits sur la liste d'attente du milieu familial (liste d'attente tenue par chaque responsable d'un service de garde en milieu familial)

ABSENCE SPÉCIALE, CONGÉ PARENTAL

Lors du départ d'un parent pour un congé de maternité ou paternité, le centre offre le choix suivant: l'enfant pourra continuer à fréquenter le centre selon l'entente établie ou l'enfant sera retiré du centre de la petite enfance et inscrit sur la liste d'attente (prioritaire au même titre que les cas d'exception).

RETRAIT DE L'ENFANT

À priori le centre en collaboration avec le parent échangerons sur les méthodes d'interventions à effectuer avec l'enfant, avant tout retrait de l'enfant. La collaboration des parents est nécessaire. L'aide de professionnels sera peut-être nécessaire pour mettre en place un plan d'intervention. Nous nous réservons le droit de changer un enfant de groupe si cela s'avère nécessaire, et ce, en ayant préalablement avisé le parent.

Par contre, le conseil d'administration se réserve le droit de reconsidérer l'admissibilité d'un enfant au centre de la petite enfance, suite à une non collaboration des parents et/ou à des problèmes graves de comportement ou d'autres situations pouvant nécessiter des ressources ou des intervenants dont nous ne pouvons fournir. Les parents ont droit de se faire entendre au conseil d'administration mais la décision de celui-ci est finale et sans recours.

À notre que le CPE ne tolérera aucuns comportements agressifs ou violents de la part des parents envers un enfant, un membre du personnel ou un autre parent.

SANTÉ ET HYGIÈNE

Selon le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant reçu dans un service de garde à l'enfance, sans l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale et sans être accompagné d'une autorisation médicale. Un contenant de médicament doit indiquer le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, le nom du professionnel autorisé, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Les éducatrices administreront les médicaments avec prescriptions et contenants originaux.

Si l'enfant doit prendre un médicament, le parent doit l'apporter, le remettre à l'éducatrice et remplir la feuille d'autorisation d'administration des médicaments située dans le local du groupe de l'enfant.

Conformément au Règlement sur les centres de la petite enfance, aucun médicament ne sera administré sans la prescription récente d'un professionnel autorisé et dans son contenant original. Le parent doit aussi signer le registre de prise de médicaments autorisant le personnel à administrer le dit médicament. Le contrôle de l'administration du médicament sera confirmé par la signature de l'éducatrice. Les médicaments devront être remis à un membre du personnel qui verra à les mettre sous clef, donc **aucun médicament ne doit se trouver dans les casiers ou les sacs des enfants**. Finalement, il est souhaitable que le parent informe le personnel du centre de la petite enfance de tout changement de l'état de santé de son enfant.

Pour permettre au personnel d'administrer de l'acétaminophène et de l'insectifuge, le parent doit remplir et signer les protocoles nécessaires disponibles auprès de l'administration ou des éducatrices. En ce qui concerne la crème d'oxyde de zinc, la solution orale d'hydratation, les gouttes nasales salines, la crème solaire et la calamine, le parent doit également signer l'autorisation d'administration.

USAGE DU TABAC

Les parents et les membres du personnel s'abstiennent de fumer en tout temps sur les lieux du centre de la petite enfance, conformément à la loi sur le tabac en vigueur depuis le dix-sept décembre 1999.

PROGRAMME ÉDUCATIF

Au Québec, les services de garde ont une triple mission : celle de voir au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui 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.

Le CPE doit appliquer un programme éducatif comportant des activités qui ont pour buts :

- De favoriser le développement global de l'enfant, en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, moral, cognitif, langagier, physique et moteur;
- D'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement.

Ses principes directeurs

- Chaque enfant est un être unique. Pour appliquer ce principe dans ses interventions, le personnel éducateur cherche à comprendre la réalité de chacun des enfants qui lui est confié, à respecter ses différences et ses particularités individuelles.
- L'enfant est le premier agent de son développement. Il apprend par l'exploration, l'interaction, l'observation, l'imitation et l'écoute : sa pensée se structure avec ce qu'il voit, entend, touche ou sent et à partir des rapports qu'il a avec les adultes et les enfants de son entourage.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré qui tient compte de ses habiletés et toutes les dimensions de sa personne.
- L'enfant apprend par le jeu. Une des principales caractéristiques du jeu est le plaisir que l'enfant y éprouve. Le jeu constitue pour lui le moyen par excellence d'explorer le monde, de le comprendre, de l'imaginer, de le modifier et de le maîtriser. Le jeu est l'outil principal par lequel l'enfant s'exprime, apprend et se développe.
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle, elle contribue au développement harmonieux de l'enfant.

En bref, le développement de l'enfant est un processus global qui fait appel à plusieurs dimensions. Chacune d'elles intervient toutefois à des degrés divers, selon les apprentissages de l'enfant et les activités auxquelles il s'adonne.

La dimension affective :

La satisfaction des besoins affectifs de l'enfant est tout aussi vitale que celle de ses besoins physiques. Aussi est-il de la plus haute importance de créer une relation affective stable et sécurisante avec l'enfant dès son entrée au service de garde, car c'est à partir de cette relation qu'il pourra se développer harmonieusement.

La dimension physique et motrice :

Cette dimension fait référence aux besoins physiologiques, physiques, sensoriels et moteurs de l'enfant. Le développement de ses habiletés motrices comprend la motricité globale et la motricité fine. Offrir aux enfants la possibilité de bouger en service de garde favorise le développement physique et moteur tout en les menant à acquérir de saines habitudes de vie et en prévenant l'obésité.

La dimension sociale et morale :

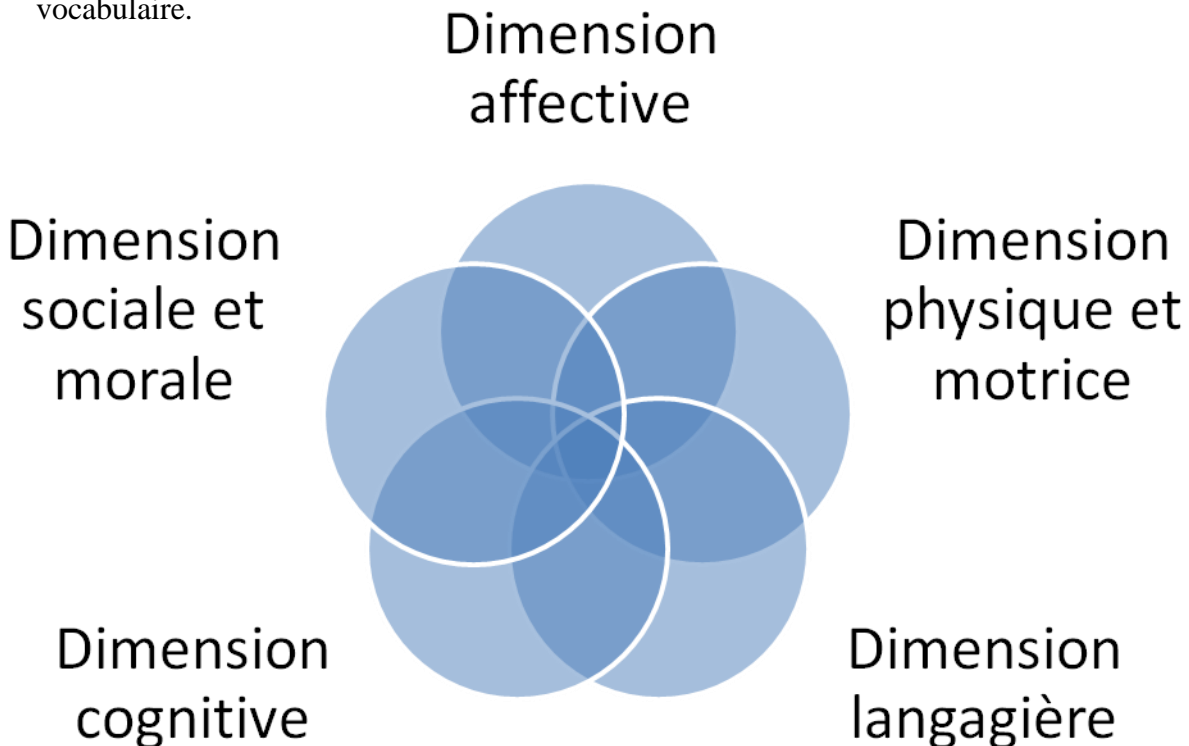
Le milieu de garde offre à l'enfant l'occasion d'apprendre à entrer en relation avec d'autres, à exprimer et à contrôler ses émotions, à se mettre à la place de l'autre et à résoudre des problèmes. L'acquisition d'habiletés sociales et l'émergence d'une conscience du bien et du mal lui permettent d'entretenir des relations de plus en plus harmonieuses avec son entourage et de tenir compte de la perspective des autres avant d'agir.

La dimension cognitive :

Un milieu de vie stimulant permet à l'enfant de développer ses sens, d'acquérir des connaissances et des habiletés nouvelles et de comprendre de plus en plus le monde qui l'entoure. Le personnel éducateur soutient les enfants sur ce plan en favorisant chez eux la réflexion, le raisonnement et la créativité.

La dimension langagière :

Le développement du langage et de la représentation symbolique est renforcé par la vie en groupe. Le personnel des services de garde contribue au développement des enfants sur ce plan en parlant avec eux et en les aidant à exprimer de mieux en mieux leurs besoins et leurs émotions, à poser des questions, à améliorer leur prononciation et leur vocabulaire.

Objectifs visés par le personnel éducateur

- Créer un milieu chaleureux et stimulant;
- Aider l'enfant à grandir;
- Amener l'enfant à s'éveiller au monde qui l'entoure;
- Aider l'enfant à découvrir son identité personnelle et celles des autres;
- Répondre aux besoins du tout petit d'une manière attentive;
- Aider l'enfant à devenir plus autonome (dans l'apprentissage de la propreté, pour les repas, pour se vêtir et pour se détendre);
- Aider l'enfant à s'exprimer pour qu'il acquière du vocabulaire et qu'il améliore sa prononciation;

- Graduer le niveau de difficulté des activités ainsi que le temps qu'on y consacre selon les progrès réalisés par l'enfant;
- Préparer l'enfant à l'école maternelle en lui fournissant des connaissances et des expériences enrichissantes, allant du langage au développement personnel.

FRIANDISES ET JOUETS

Les enfants ne peuvent apporter **aucune friandise** (bonbon, gomme, chocolat) au centre de la petite enfance, et ce, même lors de fêtes spéciales (halloween, Pâques). De plus, aucun jouet provenant de la maison ne sera accepté afin d'assurer la sécurité des plus petits (ex.: les sous apportés par les plus vieux) et d'éviter des déceptions lors de la perte ou du bris d'un jouet. Il peut arriver à l'occasion que lors d'une journée spéciale, les enfants puissent apporter un jouet de la maison.

POLITIQUE DE STATIONNEMENT

Aucun enfant ne devra circuler librement dans les aires de stationnement.

Le centre de la petite enfance demande aux parents d'être vigilants et attentifs lors du déplacement de vos véhicules afin d'éviter des accidents dans les aires de stationnement du centre.

Respecter les aires de stationnement pour les personnes handicapées.

RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Arrivée et départ de l'enfant

La personne accompagnant l'enfant doit l'habiller ou le déshabiller et ranger les effets de l'enfant dans les casiers appropriés. Le parent doit toujours avertir l'éducatrice de l'arrivée de son enfant ou de son départ et ce, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Aucun enfant ne devrait être laissé seul dans le corridor. Les parents doivent se déchausser pour entrer à la pouponnière. Pour l'accès au reste de l'installation, ils sont priés d'enlever leurs bottes avant de circuler.

Pour les enfants fréquentant la pouponnière, les bijoux sont strictement interdits (boucles d'oreille, collier, chaînette, bracelet, bague, en exception du bracelet Médic Alerte) en raison du grand risque d'étouffement et d'étranglement.

Le parent est responsable de son enfant tout le temps de sa présence au centre (à son arrivée comme à son départ).

Si une personne autre que mentionnée sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, vous devez nous en aviser préalablement par écrit. Si le personnel n'a pas été informé,

nous serons dans l'obligation de ne pas laisser partir votre enfant avec une autre personne que vous.

De plus, la personne désignée par le parent, devra prouver son identité au personnel de garde.

CASIERS

Le parent doit rapporter à la maison tous les documents laissés dans le casier de l'enfant (notes de bureau, bricolages ou autres) et ne pas les laisser s'empiler.

Les casiers doivent être tenus propres. Il est de la responsabilité du parent de voir à ce que le casier de son enfant soit bien rangé.

MATÉRIEL À FOURNIR

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être *clairement identifiés*, soit vêtements, sucres, toutous, souliers, bottes, couvertures et autres.

Le centre de la petite enfance ne se porte pas responsable des objets perdus ou volés.

Le parent doit fournir :

- Le lait maternisé tel que: "Similac", "Enfalac", "Isomyl" ou autres (si besoin)
- Les couches jetables (si besoin)
- Les sucres (si besoin)
- Un seul compagnon pour le dodo
- Un sac et des vêtements de rechange *identifiés* (pour les enfants en apprentissage de propreté, prévoir beaucoup plus de vêtements de rechange)
- Produits pour l'hygiène de l'enfant (crème à base d'oxyde de zinc pour le siège, crème solaire, acétaminophène ou autres)
- Des vêtements adéquats pour l'extérieur
- Une paire de souliers propres exclusivement réservée pour l'intérieur
- Cache-cou (pas de foulard)
- Peigne ou brosse au besoin
- En été : costume de bain, serviette, chapeau pour le soleil
- En hiver : deuxième paire de mitaines et de bas

Pour des raisons de sécurité, les pantoufles, les souliers de ballet, les sandales de type de gougounes et les foulards sont interdits.

À l'arrivée, comme au départ de l'enfant, les parents sont responsables de l'habillage et du déshabillage.

Des vêtements extérieurs devront être fournis par le parent en fonction de la température, car le personnel du centre fait au moins une sortie journalière.

COMMUNICATION

Il est important que les parents prennent connaissance du cahier de communication de leur enfant qui sera mis à leur disposition à chaque jour. Ce cahier est complété par l'éducatrice de leur enfant. Un espace est prévu pour les commentaires et les questions des parents.

Les parents doivent aviser le plus rapidement possible tout changement d'adresse, de numéro de téléphone au travail ou d'urgence.

N'hésitez en aucun temps à faire appel à l'éducatrice de votre enfant ainsi qu'avec la direction du centre de la petite enfance, si vous désirez des informations supplémentaires sur le quotidien de votre enfant ou du centre.

De plus, les parents ont le choix de s'impliquer en accompagnant les enfants lors de sorties, en participant aux fêtes spéciales, en lisant les communiqués aux différents babillards, en assistant s'il y a lieu aux rencontres parents-éducatrices

Deux fois par année, les parents sont invités à une rencontre d'évaluation avec l'éducateur. Celui-ci a observé l'enfant tout au long de l'année et il fait part aux parents des progrès ou difficultés de l'enfant. Au besoin, une rencontre avec la conseillère pédagogique peut s'avérer nécessaire.

DEVENIR MEMBRE DE LA CORPORATION

Un seul des deux parents peut devenir membre de la corporation du Centre de la petite enfance Les Jolis Minois inc. Celui-ci doit alors défrayer une cotisation annuelle de cinq (\$5.00) dollars. Cette cotisation vous donne la possibilité de vous présenter comme candidat(e) aux élections des membres du conseil d'administration.

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres du CA sont élus par les parents membres en règle de la corporation. La loi confie au conseil d'administration la responsabilité d'administrer la corporation et de prendre toutes les décisions nécessaires à ce sujet en lien étroit avec la direction.

La participation des parents à l'assemblée générale annuelle est importante et l'assemblée générale a lieu en septembre chaque année. Les parents membres de la corporation reçoivent un avis de convocation au moyen d'un avis public, écrit ou verbal, conformément aux règlements généraux de la corporation.

TRAITEMENT DES PLAINTES

Le CPE recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un service de garde en milieu familial, un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le CPE.

Toute personne peut porter plainte au CPE pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans un service de garde en milieu familial qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par les Règlements sur les Centres de la petite enfance ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au CPE lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou un RSGF manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le Règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis manque à ses obligations ou à un devoir imposé par le règlement.

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires, soit de 8h00 à 16h30. Le CPE a désigné son gestionnaire pour recevoir les plaintes. Si cette dernière est absente pour plus de 24 heures, les plaintes seront reçues par la directrice adjointe.

Le gestionnaire traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

Le gestionnaire permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

Réception de la plainte

Un plaignant formule sa plainte par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier (nom et adresse), toutefois, il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours de traitement de la plainte. La personne qui reçoit la plainte l'assure que ce renseignement demeure confidentiel. Pour toute plainte reçue, le gestionnaire ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, le gestionnaire expédie au plaignant un accusé de réception. Si le gestionnaire est absent pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- communiquer avec lui à un autre moment dans la journée;
- prendre en note ses coordonnées pour que le gestionnaire puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'il reçoit une plainte, le gestionnaire doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, il note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

- a) Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant :
le gestionnaire doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide « *Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde* » et s'assure de la protection des enfants reçus. Il collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.
- b) Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE :
le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
- c) Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci :
Le gestionnaire transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il soit statué sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Il avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille.
- d) Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant un service de garde en milieu familial mais ne constitue pas un manquement à la loi ou au règlement, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus (il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre un parent ou un responsable), le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec le responsable concerné. Le gestionnaire peut offrir son aide aux parties pour aider à la résolution du problème.

- e) Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant un service de garde en milieu familial et constitue un manquement à la loi ou au règlement ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus :
- le gestionnaire dresse un rapport écrit qu’il fait parvenir au responsable du service de garde en milieu familial concerné et selon la situation :
 - communique avec le responsable concerné afin d’identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu’elle ne se reproduise plus dans l’avenir;
 - saisit le conseil d’administration qui prendra la décision quant au suivi à apporter à la plainte et à la possibilité d’enclencher la procédure de suspension ou révocation de la reconnaissance.

Afin de constater la situation, le gestionnaire peut, selon le cas, avoir un deuxième entretien avec le plaignant, procéder à une visite à l’improviste du service de garde ou avoir une entrevue avec le responsable concerné.

Suivi de contrôle

Le CPE doit s’assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu’elle est fondée, soit corrigée.

À cette fin, le gestionnaire procède à une ou plusieurs visites de contrôle au service de garde si nécessaire, selon la nature de l’infraction constatée.

Si la situation n’est pas corrigée ou si elle se reproduit, la personne désignée produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d’administration qui décidera du suivi. Si une procédure de suspension ou de révocation de la reconnaissance est entreprise, elle devra rencontrer les exigences des *Règlements sur les services de garde éducatifs à l’enfance*.

Rapport du traitement des plaintes

Le gestionnaire informe périodiquement le conseil d’administration des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d’affaires du centre. Seuls le gestionnaire (les gestionnaires) et le conseil d’administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l’application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

CONCLUSION

La qualité des services offerts par le CPE, Les Jolis Minois est assuré grâce à la compétence et au dynamisme de son personnel éducateur ou RSG et au support technique qui assure la mise en place d'un programme d'activités stimulant pour les enfants.

Le succès d'un programme éducatif dépend avant tout de la communication entre le personnel éducateur ou RSG et les parents usagers du service de garde qu'il soit dispensé en milieu familial ou en installation.

Chaque enfant est unique. Il est donc primordial que les parents parlent de lui avec l'éducateur ou RSG, qu'ils le renseignent sur ses attitudes et sur les services de garde. De cette façon, les interventions seront pertinentes et le soutien adéquat.

Ainsi, le CPE atteindra ses buts qui sont d'assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être de l'enfant qui lui est confié.

Merci de votre collaboration,

Le centre de la petite enfance **Les Jolis Minois**

Siège social :

480, avenue de la Pommeraie,

Terrebonne, J6Y 1W2

Téléphone : (450) 621-0330

Télécopieur : (450) 621-3412

Courriel : info@cpelesjolismois.org



FORMULAIRE DE RÉSILIATION

Date de l'envoi : _____

À : _____, responsable du service de garde,

Domiciliée au _____

En vertu de l'article 193, de la Loi sur la protection du consommateur, je résilie l'entente

Conclue à _____, le _____

Concernant l'enfant _____

Nom du parent ou du gardien de droit _____

Adresse du parent ou du gardien de droit _____

Signature du parent ou du gardien de droit

Date

MENTION EXIGÉE PAR LA LOI SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR (contrat de louage de services à exécution successive)

Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis écrit à cet effet au commerçant.

Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, la résiliation s'effectue sans frais ni pénalité pour le consommateur.

Si le consommateur résilie le contrat après le moment que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a qu'à payer que :

- a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculés au taux stipulé dans le contrat;
- ET**
- b) la mois 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 dix jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.
Le consommateur aura avantage à consulter les articles 190 à 196 de la Loi sur la protection du consommateur et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur (article 39 du règlement).

CONTRAT DE SERVICE

En signant le contrat de service, les parents s'engagent à respecter les règles de régie interne du centre de la petite enfance Les Jolis Minois Inc.

Veillez noter que les règlements de la régie interne peuvent être modifiés sans avis par les administrateurs du conseil d'administration. Toutes les modifications seront affichées au centre de la petite enfance.

Merci de votre collaboration pour assurer une qualité de vie exceptionnelle à tous nos enfants.



Par la présente, moi _____ reconnais avoir lu et accepte les dispositions de la régie interne du CPE Les Jolis Minois inc.

Signature du parent

Date