



***RÉGIE
INTERNE***

***Harmonie
et
Vincent D'Indy***

La Ruche Magique
La Ruche Magique



Centre de la petite enfance

1. PRÉSENTATION DU CPE LA RUCHE MAGIQUE	6
1.2 Historique	6
1.3 Mission et valeurs organisationnelles	8
1.3.1 Mission	8
1.3.2 Valeurs éducatives	8
1.4 Structure organisationnelle	9
1.4.1 Conseil d'administration et direction générale.....	9
1.4.2 Personnel des installations.....	9
1.4.3 Participation des parents	9
1.4.4 Association, concertation et partenariat	9
2. COORDONNÉES DU CPE ET HORAIRE DES SERVICES.....	10
2.1 Bureau administratif.....	10
2.2 Installations	10
3. INSCRIPTION ET POLITIQUE D'ADMISSION.....	11
3.1 Inscription.....	11
3.1.1 Fréquentation.....	11
3.1.2 Modalités d'attribution des places vacantes	11
3.1.3 Liste d'attente	12
3.1.4 Admission et documents à remettre au CPE.....	12
3.2 Confidentialité et renseignements personnels.....	12
3.3 Médias sociaux	13
4. FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT	13
4.1 Tarif des frais de garde.....	13
4.2 Modalités de paiement.....	13
4.2.1 Non-paiement des frais de garde	13
4.3 Frais de retard.....	13
4.4 Absence de l'enfant	13
4.5 Jours fériés.....	14
4.6 Départ définitif de l'enfant	14
4.7 Recu d'impôt	14
5. FRAIS DIVERS.....	14

5.1 Cotisation de membre	14
5.2 Matériel usuel.....	14
6. RÉPARTITION DES GROUPES PAR INSTALLATION	15
7. CADRE DE VIE.....	16
7.1 Programme éducatif	16
7.2 Programme d'activités	16
7.3 Horaire type des activités quotidienne	17
7.4 Arrivée de l'enfant	18
7.5 Sorties quotidiennes et éducatives	18
7.6 Rencontres parents-éducatrices.....	18
7.7 CPE non confessionnel	19
7.8 Publicité.....	19
8. POLITIQUE ALIMENTAIRE	19
8.1 Horaire des collations et du dîner	20
8.2 Les repas des poupons.....	20
8.3 Diète spéciale	20
8.4 Petit déjeuner et nourriture apportés de la maison	20
8.5 Hygiène dentaire	21
9. PÉRIODE DE REPOS.....	21
10. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER.....	22
10.1 Période hivernale.....	22
10.2 Au quotidien	22
10.2.1 Stationnement	22
10.2.2 Arrivée et départ	22
10.2.3 Porte-clé d'identification.....	23
10.2.4 Personne désignée pour venir chercher un enfant.....	23
10.2.5 Politique d'intervention du CPE en ce qui concerne l'alcool au volant.....	23
11. MATÉRIEL, VÊTEMENTS ET ARTICLES INDISPENSABLES.....	23

11.1 Pouponnière	24
11.2 Pour les 18 mois et plus	24
12. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET POLITIQUE POUR LES ENFANTS MALADES	25
12.1 Protocole pour l'administration des médicaments.....	25
12.2 Registre des médicaments	26
12.3 Prise de médicaments.....	26
12.4 Politique face aux enfants malades.....	26
12.4.1 Santé de l'enfant et vaccination.....	26
12.4.2 Intervention et appel au parent.....	26
12.4.3 Allergie ou intolérance alimentaire,.....	27
12.4.4 Allergies non alimentaires et autres problèmes de santé demandant une vigilance particulière	27
12.4.5 Certificat médical	28
12.4.6 Maladie ou un accident sérieux	28
12.4.7 Déplacement d'un enfant vers des soins d'urgence	28
12.4.8 Conservation et administration de médicaments et de l'insectifuge	28
12.4.9 Maladies transmises par le sang	28
13. EXPULSION D'UN ENFANT.....	30
13.1 Objectifs de la politique	30
13.2 Situations et motifs compromettants	30
13.2.1 Aspects administratifs et financiers	30
13.2.2 Comportement d'adulte inacceptable	30
13.2.3 Comportement d'adulte inapproprié.....	30
13.2.4 Situations reliées aux services dispensés aux enfants	30
14. FERMETURE TEMPORAIRE DU CPE.....	32
14.1 Force majeure	32
15. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES.....	32
15.1 But et principes.....	32
15.2 Définition.....	33
15.3 Personnes plaignantes	33
15.4 Moyens pour déposer une plainte	33
15.5 Réception de la plainte	34
15.6 Recevabilité de la plainte	34

15.7 Suivi et régularisation	35
15.8 Rapport du traitement des plaintes	35
15.9 Conservation des dossiers.....	35
Annexe 1 Protocole pour fermeture d'urgence	36
16. CONSETEMENT AU RESPECT DE LA RÉGIE INTERNE.....	37

1. PRÉSENTATION DU CPE LA RUCHE MAGIQUE

1.2 Historique

En 1981, le ministre responsable de l'Office des services de garde à l'enfance octroie, à La Ruche Magique, un permis d'opération afin de reconnaître des services en milieu familial. Sous la bannière d'Agence de services de garde en milieu familial, le projet parrainé par le CLSC des Seigneuries et un groupe de parents promoteurs et futurs utilisateurs des services, a pignon sur rue. Cette concertation se traduit par le besoin imminent du milieu à développer des services de garde à l'enfance de qualité.

À cette époque, l'Agence de garde compte 30 familles de garde bouchervilloises. Soucieuse de répondre à la demande grandissante des citoyens de la municipalité et des villes avoisinantes, soit Varennes et Ste-Julie, La Ruche Magique obtient un permis de 150 places en milieu familial en juillet 1995.

Parallèlement à son expansion, La Ruche Magique répond à une demande exprimée par les familles de garde qu'elle a accréditées et développe des services de soutien technique, professionnel et pédagogique. L'Agence devient pionnière de ce type de services qui ont contribué largement à accroître la raison d'être de son organisme, soit de dispenser des services de garde éducatifs à la petite enfance.

Centre de la petite enfance (CPE) / volet milieu familial

En septembre 1997, l'Agence de garde en milieu familial La Ruche Magique inc. devient Centre de la petite enfance.

L'objectif visé par le développement de ces nouvelles entreprises est de maintenir les services de garde de qualité existants, préserver le rôle prépondérant des parents dans l'éducation de leurs enfants et leur assurer l'accessibilité à des services de garde à moindre coût. Les grandes lignes de ce changement majeur, que le gouvernement entend apporter à sa politique familiale, ont été présentées à l'occasion du Sommet sur l'économie et l'emploi de 1997.

Pour faire suite à l'engouement grandissant pour le réseau de la garde régie, le conseil d'administration de La Ruche Magique répond à la demande du milieu et obtient 170 places en milieu familial. Comme la demande dépasse largement l'offre, le centre développe, en 1998, le maximum de places au permis octroyées pour la garde en milieu familial soit 250 places par jour.

Centre de la petite enfance (CPE) / Installation Harmonie

C'est en octobre 2002 que La Ruche Magique diversifie son mode de garde avec l'implantation d'une première installation pouvant accueillir 60 enfants. Le nouveau centre de la petite enfance située au 1016, rue Charcot à Boucherville fait figure de guichet unique et répond au choix des parents soit par l'intégration de leurs enfants au volet milieu familial ou au volet installation.

La viabilité économique du CPE permet de réfléchir à de nouveaux investissements. Plusieurs questions se posent mais tous s'entendent sur l'importance d'offrir plus de services à la population. En effet, il est primordial pour le conseil d'administration que des sommes provenant de fonds publics soient investies en accord avec une vision de développement durable.

C'est ainsi que, conjointement avec une offre du ministère pour de nouvelles places à développer, La Ruche Magique agrandit son installation. Le CPE obtient 20 nouvelles places passant ainsi de 60 à 80 places (maximum permis pour une installation).

Ces nouvelles places sont accessibles dès septembre 2005 et permettent d'équilibrer un peu mieux l'offre et la demande.

En toute cohérence avec son expérience en milieu familial et riche de plus de 25 ans d'expérience dans une pédagogie axée autour des groupes multiâges, le CPE La Ruche Magique a transposé son expertise à l'installation en ouvrant ces nouvelles places à 2 groupes d'enfants âgés de 2 à 5 ans.

Ce fonctionnement permet d'accueillir, au sein du même groupe, des enfants d'âges et de niveaux d'apprentissages différents en respectant, d'autant plus, le rythme de chacun. Il permet donc à chaque enfant de côtoyer des enfants plus jeunes ou plus vieux tout comme dans son milieu naturel, la famille.

Ces groupes offrent à l'enfant une continuité dans ses relations affectives, lui donnent accès à des modèles différents et l'aident à développer des compétences sociales telles que l'acceptation de la différence et la collaboration.

Encore une fois, La Ruche Magique se démarque par son offre diversifiée, répondant ainsi aux besoins des parents en leur permettant des choix différents.

Centre de la petite enfance / Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial

En avril 2006, La Ruche Magique a franchi une étape importante dans la réorganisation de la garde en milieu familial qu'a connu le Québec. En effet, le CPE La Ruche Magique a reçu un agrément à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pour le territoire de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville-Ville de Boucherville à l'intérieur duquel sont réparties 563 places donnant droit à des services de garde subventionnés.

Dès juin 2006, le nombre de responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) reconnues par le CPE est donc passé de 43 à 90 RSG.

Centre de la petite enfance (CPE) / Installation Vincent d'Indy

Le CPE s'inscrit au « *Plan régional de développement de nouvelles places en services de garde* » et accueille avec enthousiasme cette nouvelle opportunité d'expansion puisque cette dernière fait partie prenante des objectifs poursuivis par le conseil d'administration. Le 31 août 2009, une deuxième installation de 80 places à Boucherville s'ajoute aux activités du CPE.

En lien avec les besoins variés des parents et de leurs enfants, les critères suivants sont priorisés : pouponnière, garde à temps partiel, accueil d'enfants à besoins particuliers, groupes multiâges et projet de garde atypique pour les fins de semaine (de jour).

1.3 Mission et valeurs organisationnelles

Être à la fois partenaire et mandataire de la qualité des services de garde éducatifs à l'enfance.

Notre devise : Bâtir un CPE pour mieux le construire... une fenêtre sur l'avenir !

Notre raison d'être : Rendre accessible, à la population, des services de garde qui répondent aux besoins réels des parents.

1.3.1 Mission

Favoriser le mieux-être collectif par une porte ouverte sur la diversité et la qualité des services offerts aux enfants et aux parents :

- En s'assurant que les milieux de garde voient à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et à la stimulation de leur développement global par l'application d'un programme éducatif ;
- en assistant le parent dans sa recherche d'un service de garde ;
- en offrant un panier de services qui répond aux besoins réels des parents ;
- en coordonnant les services de garde déjà offerts par les RSG ;
- en travaillant de pair avec les différents acteurs du CPE ;
- en favorisant les échanges et le partenariat avec la communauté et les organismes du milieu.

Tant au volet milieu familial qu'au volet installation, l'approche client est de première importance et le sentiment d'appartenance à notre organisme, une priorité.

1.3.2 Valeurs éducatives

En accord avec le programme éducatif des services de garde éducatifs du Québec, « Accueillir la petite enfance », le CPE la Ruche Magique accompagne et soutient l'enfant et sa famille à travers des activités variées et participatives.

Son cadre de vie fait référence à l'unicité, la différence et le rythme de chacun tout en multipliant l'interaction positive entre l'enfant et le monde qui l'entoure.

Par son équipe éducative et l'ensemble des ressources disponibles, l'enfant s'y développe de façon globale et intégrée et est partie prenante de ce milieu bourdonnant de vie.

Les valeurs éducatives se reflètent dans les différentes sphères d'activités tout comme dans les diverses politiques et procédures internes.

1.4 Structure organisationnelle

Le Centre de la petite enfance La Ruche Magique est un organisme sans but lucratif, incorporé selon la troisième partie de la *Loi des compagnies du Québec*. Le CPE détient un permis du gouvernement du Québec pour opérer le volet installation et le volet bureau coordonnateur de la garde en milieu familial. Conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le CPE détient une police d'assurance tous risques au montant de 2,000 000.00 \$.

1.4.1 Conseil d'administration et direction générale

Le conseil d'administration se compose de neuf (9) administrateurs réunissant six (6) parents utilisateurs d'un service de garde. Le ratio est de trois (3) parents utilisateurs d'un service de garde en milieu familial, de trois (3) parents utilisateurs de l'installation, d'une (1) responsable d'un service de garde accréditée par le CPE et d'une éducatrice (1) employée du CPE et d'un (1) membre de la communauté.

Élu par l'assemblée générale des membres, le conseil d'administration a la responsabilité d'administrer la corporation et de prendre les décisions à cet effet.

La directrice générale assiste d'office aux rencontres du conseil d'administration. La gestion du CPE lui est confiée et elle représente le conseil d'administration auprès du personnel, des responsables d'un service de garde et de la clientèle.

1.4.2 Personnel des installations

Le personnel des installations est composé, d'une directrice-adjointe, d'éducatrices qualifiées, de responsables de l'alimentation et d'une éducatrice en soutien pour les enfants à besoins particuliers. Tout le personnel des installations qui est appelé à travailler auprès des enfants détient un certificat de secourisme général de moins de trois ans, conformément à l'article 20 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (RSGEE). Les éducatrices permanentes sont détentrices d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou d'une équivalence reconnue par le Ministère de la Famille.

1.4.3 Participation des parents

Les parents qui fréquentent les installations peuvent être appelés à siéger sur des comités. De plus, la programmation des activités implique régulièrement les parents.

1.4.4 Association, concertation et partenariat

La Ruche Magique constitue une ressource importante en matière de services de garde dans sa communauté ; c'est donc à l'égard des enfants, de leurs familles et d'un principe fondamental de conciliation travail-famille et d'équilibre de vie que le CPE reconnaît l'adhésion des partenaires du milieu comme une source de réussite importante dans la poursuite de sa mission dédiée à la petite enfance.

Afin de maintenir un service de communication et d'information, le CPE La Ruche Magique adhère et participe à la vie associative du réseau de la façon suivante :

Association provinciale

- Membre du Conseil Québécois des Services de Garde Éducatifs à l'Enfance (CQSGEE)
- Membre de l'Association Québécoise des allergies alimentaires (AQAA)

Association régionale

- Membre de l'Agence de développement des Compétences (ADCPE)
- Siège à la table enfance famille des Seignerue du CISSS de la Montérégie est
- Détient un protocole d'entente avec le Centre de santé et de services sociaux Pierre-Boucher et le Centre de santé et de services sociaux Richelieu-Yamaska pour des places réservées en CPE
- Détient un protocole d'entente avec la sécurité publique de la ville de Longueuil pour la vérification des antécédents judiciaires
- Entente avec le centre montérégien de réataptation (CMR)
- Table de concertation 0-5ans (CLSC)
- Table des organismes communautaires de Boucherville (TOCB)
- Médiation citoyenne de Boucherville

Partenariat local

- Paroisse St-Louis de Boucherville / confection de paniers de Noël
- Centre d'entraide de St-Bruno / confection de paniers de Noël
- Résidence Harmonie de Boucherville / Activités avec les personnes âgées
- Centre multifonctionnel de la ville de Boucherville.

2. COORDONNÉES DU CPE ET HORAIRE DES SERVICES

2.1 Bureau administratif

1016, rue Charcot
Boucherville (Québec) J4B 8R5
450-641-2139
Adresse courriel : ruche.magique@ruchemagique.com
Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

2.2 Installations

Harmonie
1016, rue Charcot
Boucherville (Québec) J4B 8R5
450-641-2139
Adresse courriel : ruche.magique@ruchemagique.com
Lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

Vincent d'Indy
1092, rue Charcot
Boucherville (Québec) J4B 0G3
450-449-2556
Adresse courriel : ruche.magique@ruchemagique.com
Lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

Le CPE et ses composantes sont ouverts douze mois par année.
Le service de garde est interrompu lors des congés suivants :

- Veille du Nouvel An¹
- Nouvel An¹
- Lendemain du Nouvel An¹
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de Dollard
- St-Jean-Baptiste¹
- Confédération¹
- Fête du travail
- Action de Grâce
- Veille de Noël¹
- Noël¹
- Lendemain de Noël¹

3. INSCRIPTION ET POLITIQUE D'ADMISSION

3.1 Inscription

Les demandes d'inscription pour les deux installations du CPE se font via la liste centralisée Place 0-5 ans, par internet à la place0-5.com ou par téléphone au 1-844-270-5055 / 514-270-5055.

3.1.1 Fréquentation

- Le service à temps plein (5 jours/semaine) ou à temps partiel (moins de 5 jours/semaine) est offert et fait partie d'une entente de services que doit signer le parent.
- Le service à temps partiel est offert pourvu que la plage horaire de 5 jours/semaine soit complétée par un autre enfant.
- Le CPE se réserve le droit de limiter le nombre de places à temps partiel.
- Pour une fréquentation à temps partiel, les journées sont fixes et ne peuvent être reportées à une date ultérieure si elles n'ont pas été utilisées.
- Le CPE peut procéder par surréservation en respectant le nombre de places au permis.

3.1.2 Modalités d'attribution des places vacantes

Les places disponibles seront attribuées selon les besoins du Centre de la petite enfance, en respectant la date d'inscription (date de naissance de l'enfant) sur la liste d'attente et selon le groupe d'âge dans lequel la place est disponible.

¹ Ces congés peuvent être déplacés selon les règles en vigueur

3.1.3 Liste d'attente

Les places vacantes des deux installations sont attribuées dans l'ordre des priorités suivantes :

- temps partiel vers temps plein
- fratrie d'une même installation
- fratrie de l'autre installation / même famille dans une même installation si place vacante en septembre
- enfant des employées permanentes
- liste d'attente externe en priorisant les citoyens de la ville de Boucherville.

Il ne peut y avoir de changement de statut (temps plein à temps partiel ou l'inverse) sans un accord préalable avec la direction. Le CPE se réserve le droit de donner priorité à des enfants à besoins particuliers.

3.1.4 Admission et documents à remettre au CPE

Le parent dont l'admission de l'enfant est confirmée remplit et remet les documents suivants :

- fiche d'inscription ;
- formulaire pour la contribution réduite ;
- présentation des originaux des certificats de naissance (parent, enfant) ;
- entente de services de garde et ses annexes ;
- formulaire en vigueur pour le paiement des services de garde;
- protocoles d'entente pour l'administration des médicaments ;
- autorisation en cas d'urgence ;
- autorisation pour la prise de photo et vidéo ;
- formulaire de déclaration d'allergie ou de particularité de santé de l'enfant ;
- formulaire des achats de groupe ;
- formulaire amigest.
- consentement au respect de la régie interne signée.

À noter qu'il est de votre responsabilité de maintenir à jour vos coordonnées et d'en informer le secrétariat .

3.2 Confidentialité et renseignements personnels

Les renseignements personnels confiés au CPE sont confidentiels. Ces informations serviront à l'ouverture du dossier de l'enfant (admission) et au suivi administratif (fiche d'inscription, subvention, reçu d'impôt, etc).

Certaines informations peuvent être divulguées au personnel si ces dernières sont pertinentes à l'accomplissement de leurs tâches et dans le plus grand respect de la confidentialité des renseignements personnels.

3.3 Médias sociaux

Aucun parent ne peut au nom de l'établissement ou en son nom, exprimer d'opinion ou diffuser tout document, à moins d'y être dûment autorisé par la Direction Générale du CPE.

Par le fait même, cette pratique tente d'éviter des événements fâcheux susceptibles d'affecter ou de causer un préjudice à toute personne concernée par l'organisme, dont un parent, un enfant et une employée. Le CPE souhaite également prévenir la survenance de situations potentiellement préjudiciables à son entité.

4. FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

4.1 Tarif des frais de garde

Le tarif et les modalités sont fixés par le Gouvernement du Québec.

4.2 Modalités de paiement

- Les frais de garde sont payables aux quatre semaines par retrait direct ou par chèques postdatés en respectant les dates de paiement inscrite au calendrier périodique.
- Pour le paiement bancaire préautorisé, un formulaire d'adhésion est à compléter.
- Si le retrait ou le chèque est refusé pour insuffisance de fonds, une pénalité de 30.00\$ sera chargée. Le paiement de ces frais de garde sera fait au plus tard le jeudi suivant.

4.2.1 Non-paiement des frais de garde

Un avis verbal ou écrit est remis au parent pour non-paiement de frais de garde. Le compte en souffrance est réglé, au plus tard, à la date inscrite sur l'avis. En cas de non-paiement, un avis écrit avec un délai de 7 jours est remis au parent avant de mettre fin au contrat (code civil - articles 1597, 1604 et 1605)

Le paiement inclut tous les montants dus, incluant les frais de retard, frais pour un chèque sans provision et frais d'intérêts s'il y a lieu.

4.3 Frais de retard

- Le parent qui se présente après l'heure de fermeture (18h00) paye des frais au montant de 5.00 \$ pour chaque tranche de 15 minutes. À noter que cette pénalité est comptabilisée non pas à l'heure d'arrivée du parent mais à l'heure de la sortie de celui-ci.
- Le parent signe un billet de retard et acquitte les frais de retard par facturation à l'état de compte.

4.4 Absence de l'enfant

- Tous les jours réservés sont payables. Il en est de même de toutes les absences de l'enfant, les journées de maladie et de vacances.

- Absence prolongée : dans le cas d'une absence prolongée, le parent communique avec la direction du CPE afin d'en connaître les modalités.

4.5 Jours fériés

Les jours fériés sont payables par le parent même si le service n'est pas offert.

4.6 Départ définitif de l'enfant

Lors du départ définitif de l'enfant, il serait préférable que le parent avise, par écrit, le CPE et ce, deux semaines à l'avance. Ce préavis permet de combler la place laissée libre.

Le parent doit remettre le formulaire de résiliation de l'entente de service de garde.

Si tel est le cas, les chèques non encaissés, la mise à jour de l'état de compte et l'attestation des services de garde reçus seront remis au parent.

4.7 Recu d'Impôt

Un reçu de frais de garde est remis aux parents, au plus tard le 28 février de chaque année.

Si l'enfant ne fréquente plus le service de garde, le reçu vous sera posté. Il est donc primordial de nous informer de tout changement d'adresse.

5. FRAIS DIVERS

5.1 Cotisation de membre

Pour être membre en règle de la corporation, le parent doit payer une cotisation de 20.00 \$. Cette cotisation n'est pas remboursable et le membership se fait sur une base volontaire.

Cette cotisation de membre permet au parent :

- d'être éligible à un poste au conseil d'administration ;
- d'avoir droit de vote en assemblée générale de la corporation.

5.2 Matériel usuel

Le CPE fournit le gel lubrifiant et l'acétaminophène. Le parent peut adhérer à un achat de groupe pour la crème solaire. Le coût annuel est de 15.00 \$ par enfant inscrit à cinq jours semaine ou au prorata des jours inscrits au contrat pour le temps partiel, pour un minimum de frais de 8.00 \$ et ceci en signant le formulaire prévu à cet effet.

6. RÉPARTITION DES GROUPES PAR INSTALLATION

La répartition des groupes peut varier selon les besoins réels de l'ensemble des enfants. Les enfants de 3 mois jusqu'à l'âge de leur entrée à la maternelle sont admissibles au CPE. Le CPE reçoit des enfants ayant des besoins particuliers pourvu que les ressources humaines et financières soient disponibles et que ces dernières contribuent à l'intégration et au suivi de l'enfant. Le Protocole d'intégration d'enfants à besoins particuliers est disponible sur demande.

À noter que la répartition des enfants ou le changement de groupe peut avoir lieu selon la logistique du moment, un besoin d'organisation à court ou à long terme ou encore en cour d'année.

Installation Harmonie

Exemple de la répartition des groupes pour l'installation Harmonie :

- 1 groupe de 10 enfants de 30 mois et moins
- 2 groupes de 10 enfants de 48 mois à 59 mois ;
- 6 groupes de 8 enfants multiâge (18 mois à 59 mois).

Installation Vincent d'Indy

Exemple de la répartition des groupes pour l'installation Vincent d'Indy :

- 3 groupes de 5 enfants de 30 mois et moins ;
- 2 groupe jusqu'à un maximum de 10 enfants de 48 mois à 59 mois ;
- 6 groupes jusqu'à un maximum de de 8 enfants multiâge de 18 mois à 59 mois.

<i>Type de services</i>	<i>Installation Harmonie</i>	<i>Installation Vincent d'Indy</i>
Pouponnières	10 places	15 places
Groupes multiâges	Groupes équivalence temps plein de 8 enfants (18 mois à 59 mois)	Groupes équivalence temps plein de 8 enfants (18 mois à 59 mois)
Groupes homogènes	Groupes 4 ans	Groupes 4 ans
Clientèles à besoins spécifiques	Maximum 1 enfant par groupe	Maximum 1 enfant par groupe
Garde à temps partiel	Selon la disponibilité de l'installation	Selon la disponibilité de l'installation

7. CADRE DE VIE

Le CPE La Ruche Magique s'engage à :

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

7.1 Programme éducatif

Au CPE La Ruche Magique, la qualité des services de garde est de toute première importance. La mission du CPE est de veiller à ce que le milieu de garde voit non seulement à la sécurité et au bien-être de l'enfant mais aussi à la stimulation de son développement global par l'application d'un programme éducatif. Afin d'atteindre ses objectifs, le CPE se réfère au programme éducatif « *Accueillir la petite enfance* »²

La philosophie du programme « Accueillir la petite enfance » vous est explicitement présentée sur le site du ministère de la Famille.

7.2 Programme d'activités

Le programme d'activités choisi reflète l'importance du rôle de l'éducatrice dans le cycle de l'intervention éducative et met en valeur des saines habitudes de vie en utilisant le cadre de référence de Gazelle et Potiron³. C'est l'importance du jeu qui teinte les types d'activités offertes, et c'est selon les observations faites par les éducatrices que le matériel est mis en place et le local aménagé de façon à répondre aux besoins et aux intérêts de chaque enfant. Il y a plusieurs jeux auxquels l'enfant peut s'adonner au cours de la journée :

- les jeux symboliques (se déguiser, faire des cabanes avec des draps, faire semblant de cuisiner)
- les jeux de règles (jeux de mémoire, jeux de ballons)
- les jeux de constructions (blocs)
- les jeux moteurs (courir, jouer au ballon, grimper, faire des culbutes)
- l'expression artistique (dessin, bricolage, peinture).

Ceux-ci peuvent prendre plusieurs formes comme les jeux en solitaire, en parallèle, des jeux associatifs et des jeux coopératifs. Les activités offertes se vivent tant en l'intérieur (local, salle multi) qu'à l'extérieur du CPE (cour extérieure, parcs avoisinants).

² www.mfa.gouv.qc.ca

³ https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/guide_gazelle_potiron.pdf

7.3 Horaire type des activités quotidiennes

L'horaire quotidien prévoit des activités de routine telles que l'accueil des enfants, l'hygiène, le dîner, les collations et la période de repos. À travers la journée, des activités choisies, en lien avec le programme éducatif, sont offertes aux enfants, que ce soit en jeux libres, en ateliers, en activités dirigées ou activités projets. La vie en installation permet et encourage des activités parfois offertes en sous-groupes ou à un ou plusieurs groupes à la fois. Fonctionnement en groupe multiâge et tantôt des activités aux enfants en groupe homogène. Les activités peuvent être thématiques ou simplement s'accorder à un intérêt spontané des enfants. Autant d'occasions de se développer et de s'amuser.

Pour les enfants de la pouponnière	
7 h à 8 h 30	Accueil à la pouponnière
8 h 30 à 9 h 15	Rangement Hygiène (lavage des mains)
9 h 15 à 10 h	Changement de couches, collation Causerie, chansons / Sieste pour ceux qui ont besoin de dormir
10 h à 11 h	Activités / Ateliers / Activités autonomes (intérieures ou extérieures), chansons
11 h à 11 h 15	Rangement, hygiène (lavage des mains, changements de couches)
11 h 15 à 11 h 45	Dîner
11 h 45 à 12 h 45	Hygiène Préparation à la sieste (histoire), berceuses, jeux calmes (livres, casse-tête, dessin)
12 h 45 à 15 h	Sieste, détente
15 h à 15 h 15	Réveil Jeux calmes (livres, casse-tête, dessin) Hygiène (lavage des mains, changements de couches, toilette)
15 h 15 à 15 h 45	Collation
15 h 45 à 18 h	Jeux extérieurs ou intérieurs / activités autonomes Départ progressif des enfants jusqu'à la fermeture
Pour les enfants en groupe multiâge et 4 ans	
7 h à 8 h 30	Accueil à la salle multi fonctionnelle Départ dans les locaux au ratio
8 h 30 à 9 h 15	Jeux libres Rangement Routine hygiène (lavage des mains, changement de couche)
9 h 15 à 10 h	Collation Causerie, chansons
10 h à 11 h	Activités / Ateliers / jeux autonomes (intérieures ou extérieures)
11 h à 11 h 15	Rangement, routine hygiène
11 h 15 à 11 h 45	Dîner

11 h 45 à 12 h 45	Routine Hygiène Préparation à la sieste (histoire, berceuses, jeux calmes livres, casse-tête, dessin)
12 h 45 à 15 h	Sieste, détente
15 h à 15 h 15	Réveil Jeux calmes (livres, casse-tête, dessin) Routine hygiène
15 h 15 à 15 h 45	Collation
15 h 45 à 18 h	Jeux extérieurs ou intérieurs / activités autonomes Départ progressif des enfants jusqu'à la fermeture

Nous vous invitons à discuter avec l'éducatrice de votre enfant afin de vous familiariser avec l'horaire et le programme des activités quotidiennes.

7.4 Arrivée de l'enfant

Afin que votre enfant profite pleinement des activités, que l'éducatrice soit disponible à l'accueil de votre enfant et par respect de la programmation éducative, nous recommandons que l'arrivée soit effectuée au plus tard à 9h00. Il est souhaitable que le parent avise l'éducatrice du retard de son enfant et de l'heure prévue de son arrivée. Il est de la responsabilité du parent de reconduire son enfant au lieu où se trouve son groupe.

7.5 Sorties quotidiennes et éducatives

Chaque jour, à moins de temps inclément, les enfants vont jouer à l'extérieur dans un endroit sécuritaire permettant qu'ils soient surveillés par les éducatrices (cour arrière, parc,etc.)

Les balades en poussettes, en poupon-bus, en voiturette ou à pied sont toutes indiquées.

Ces balades sont autant d'occasions pour découvrir les richesses de notre environnement, résidence de personnes âgées, commerces d'alimentation, marchés, fleuristes, etc.

De plus, le CPE privilégie la tenue d'activités spéciales dans ses locaux ou dans son environnement immédiat (pièces de théâtre, spectacles, animations spécialisées, pique-niques dans les parcs publics, etc.).

7.6 Rencontres parents-éducatrices

La collaboration entre le parent et l'éducatrice étant un élément clé du programme éducatif, les parents peuvent être invités à rencontrer l'éducatrice au cours de l'année, soit en groupe ou individuellement, selon les besoins. L'éducatrice consigne ses observations sur le développement et le comportement de l'enfant et en fera rapport aux parents lors d'une éventuelle rencontre. Tout au long de l'année, le parent et l'éducatrice sont invités à collaborer et à discuter des moyens à mettre en place pour soutenir l'enfant dans ses apprentissages, soit par le biais de rencontres, d'appels téléphoniques, ou de courriels.

7.7 CPE non confessionnel

Le CPE est aussi attentif au développement moral de l'enfant. Toutefois, il reconnaît que l'éducation religieuse appartient aux parents. De ce fait, le CPE se définit comme non confessionnel et apolitique quant aux valeurs éducatives transmises aux enfants.

Les activités quotidiennes, fêtes ou évènements spéciaux, se font dans une atmosphère laïque tout en reflétant les traditions culturelles dans lesquelles évolue l'organisme.

7.8 Publicité

Toute publicité ou sollicitation se fait avec l'accord de la direction.

Aucune publicité ou sollicitation ne se fait sur les lieux de travail en présence des enfants.

La publicité ou la sollicitation acceptée a un caractère pédagogique ou éducatif ou fait appel à une demande d'un des partenaires du CPE.

8. POLITIQUE ALIMENTAIRE

Dans les deux installations du CPE La Ruche Magique, une attention particulière est portée à la santé et à l'équilibre alimentaire. En conformité avec le « Guide alimentaire canadien », les menus sont préparés par les responsables de l'alimentation et sont affichés à l'intérieur de chaque installation. Si vous avez des questions sur leur composition, n'hésitez pas à questionner votre éducatrice ou le responsable de l'alimentation de votre installation. Le CPE détient aussi une politique alimentaire. Par sécurité pour votre enfant, il est de la responsabilité du parent qu'il ait préalablement goûté, à la maison, aux aliments présentés aux menus. Le parent est aussi responsable d'informer le personnel éducateur de toute évolution alimentaire de son enfant (voir Fiche d'intégration des aliments).

Chaque jour, à travers deux collations et un repas, un monde de saveurs, de couleurs et de textures est offert aux enfants.

Les repas sont servis dans les locaux des enfants, dans la salle adjacente à la cuisine ou à l'extérieur lors des pique-niques.

Les repas et collations font partie des activités. À travers le jeu, des expériences culinaires, de la manipulation, le personnel éducatif et les responsables de l'alimentation soutiennent les enfants et leurs permettent de découvrir une grande variété de légumes et de fruits, de céréales, de farine, de viandes, de volaille, de poissons, de légumineuses et de produits laitiers.

Comme à la maison, les collations et les repas sont des moments privilégiés pour échanger et sont propices aux apprentissages de toutes sortes (tenir sa cuillère seul ou encore assurer des responsabilités). Une ambiance calme est privilégiée afin que les enfants profitent du repas et prennent plaisir à la dégustation des aliments présentés. L'enfant est invité à goûter à tous les éléments qui composent son repas et ne peut être privé d'aucun (sauf pour les diètes alimentaires prescrites par le médecin).

Le CPE reçoit, dans ses installations, des enfants qui présentent des allergies alimentaires. Afin de permettre à tous les enfants de faire la découverte de ses différents aliments, seules les noix et arachides sont exclues des menus. Cependant, une attention de première importance est accordée aux enfants allergiques. Le CPE détient une politique à cet effet.

8.1 Horaire des collations et du dîner

- Les collations sont offertes vers 9h15 et 15 h15
- Le repas du dîner est servi vers 11h15
- Le parent est informé de ce menu par affichage près des vestiaires des enfants et par courrier électronique.

8.2 Les repas des poupons

La nourriture en purée est fournie par le CPE.

Responsabilités du parent

- Le parent est responsable d'informer le personnel éducateur de toute évolution alimentaire de son enfant ;
- le parent fournit le lait maternisé de son enfant, il apporte les biberons déjà préparés et clairement identifiés au nom de l'enfant. Ils sont remis à la personne responsable de l'enfant ;
- les aliments offerts aux enfants ont été introduits au préalable dans l'alimentation de l'enfant et ce, à la maison;
- Le parent est invité à discuter avec l'éducatrice des habitudes alimentaires de son enfant afin de convenir d'une entente.

8.3 Diète spéciale

Si un enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par professionnel de la santé habilité par la loi, les repas et les collations dispensés seront conformes aux directives écrites du parent. Le parent est responsable d'informer le personnel et de maintenir à jour toute modification concernant la diète ou les allergies de son enfant.

Dans le cas d'une nouvelle suspicion d'allergie ou d'intolérance, le parent a trois mois pour faire confirmer par un médecin, l'exclusion de l'aliment dans la diète de son enfant et rapporter l'autorisation médicale nécessaire.

L'installation préparera les repas et les collations à l'enfant conformément à la diète spéciale.

Avec le consentement du parent, trois affiches avec la photo de l'enfant, le descriptif de la diète spéciale et les interventions spécifiques, seront installés à des endroits stratégiques.

8.4 Petit déjeuner et nourriture apportés de la maison

Aucun petit déjeuner ne sera pris ou ne sera servi à l'installation.

Cependant, il est préférable d'aviser, à votre arrivée, la personne présente que votre enfant n'a pas déjeuné, de sorte que nous puissions porter une attention particulière à l'heure de la collation.

À moins d'avis contraire, aucune nourriture ou friandise n'est apportée à l'installation.

Aucune nourriture ou friandise ne doit se retrouver dans les poches de vêtements des enfants, au vestiaire ou à aucun endroit. Cette mesure vise à contrôler les aliments allergènes ou pouvant être extrêmement dangereux pour d'autres enfants.

8.5 Hygiène dentaire

Au CPE, nous sensibilisons les enfants à l'hygiène dentaire par différents moyens de prévention : jeux et activités de sensibilisation, et par une saine alimentation. Nous rendons disponibles de la documentation et différents objets promouvant la santé dentaire. Toutefois, pour des raisons de contamination et autres raisons logistiques, nous ne pratiquons pas le brossage des dents en installation.

9. PÉRIODE DE REPOS

La période de repos doit permettre à l'enfant :

- un moment de répit ;
- un moment de calme ;
- un contact privilégié avec l'éducatrice, s'il le désire ;
- un moment de douceur et d'introspection ;
- de récupérer son énergie par le sommeil ou la relaxation.

Afin de respecter l'enfant dans son rythme et son autonomie, l'éducatrice crée un climat de douceur et de confort par des activités de transition emmenant au calme :

- Diminution de l'éclairage
- Fond musical ou sonore relaxant
- Jeux calmes
- Boîtes à dodo
- Lecture d'histoires
- Livres-CD
- Livres sur les matelas
- Histoire orale
- Exercices de relaxation ou de visualisation
- Massages (à la demande de l'enfant)

Dans un souci de cohérence, toutes les interventions des adultes doivent refléter ce climat. Chacun doit donc respecter le chuchotement et intervenir de façon démocratique.

Tous les enfants se couchent et font une relaxation d'environ 30 minutes pour permettre, à ceux qui en ont besoin, de s'endormir. Au-delà de cette période, les enfants, qui ne dorment pas, reçoivent des livres ou jouets sur leur matelas pour un premier 15 minutes. Ils sont ensuite invités à se lever et à participer à des activités (ex : jeux de table, pâte à modeler, etc.) toujours dans le calme et dans leur local afin de respecter ceux qui dorment.

Parce que le sommeil

- permet l'intégration des connaissances ;

- agit sur la mémoire ;
- facilite l'apprentissage ;
- libère des hormones de croissance ;
- est essentiel au développement du système nerveux;
- il est important de respecter ce besoin de l'enfant. C'est pourquoi, les adultes laissent les enfants se réveiller d'eux-mêmes.

10. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER

10.1 Période hivernale

Afin d'assurer la sécurité et la propreté des lieux, les déplacements dans le CPE se font avec le port de couvre-chaussures spéciaux qui seront fournis par le CPE. Il est strictement interdit de circuler sans chaussures ou bottes à l'intérieur du CPE.

10.2 Au quotidien

10.2.1 Stationnement

- La case de stationnement identifiée *personne handicapée* doit être accessible en tout temps. Le stationnement, même pour une courte durée, est interdit;
- Les abords de l'entrée au stationnement doivent être accessibles en tout temps;
- Par mesure de sécurité, aucun enfant ne doit être laissé seul dans une voiture.

10.2.2 Arrivée et départ

- Par mesure de sécurité et de façon à contrôler visuellement les allées et venues des gens qui circulent dans le CPE, seule la porte d'entrée principale, donnant sur la rue Charcot, est autorisée pour les entrées et les sorties ;
- Le parent a la responsabilité d'ouvrir et de fermer les portes;
- chaque enfant dispose d'un casier identifié à son nom ;
- le parent a la responsabilité de déshabiller et d'habiller son enfant au vestiaire ;
- Le parent et l'enfant quittent le vestiaire le plus vite possible pour éviter l'achalandage aux heures de pointe;
- aucun enfant ne peut rester seul, à aucun moment et pour aucune considération. Aucun va-et-vient dans les locaux sans la présence d'employés, n'est toléré à l'intérieur et à l'extérieur du CPE.
- À l'intérieur comme à l'extérieur des limites du CPE, le parent a la responsabilité de son enfant au moment où il le rejoint ;
- afin d'assurer la sécurité de l'enfant, le parent accompagne ce dernier jusqu'au lieu de l'accueil et s'assure que la personne en poste est avisée de son arrivée ;
- au départ, le parent rejoint son enfant, avertit la personne en poste que ce dernier quitte l'installation et récupère le porte-clé d'identification.

10.2.3 Porte-clé d'identification

Le porte-clé permet d'identifier chaque enfant et ce dernier est muni d'une puce électronique reliée à un système de gestion des présences. Afin de maximiser son fonctionnement, la procédure suivante doit être respectée :

À votre arrivée :

- prendre le porte-clé sur le tableau situé à l'entrée de l'installation et le remettre à l'éducatrice d'accueil.

À la fin de la journée :

- remettre le porte-clé sur le tableau blanc dans la rangée du groupe de votre enfant (pas nécessairement à la même case). Il est très important de replacer le porte-clé sur le tableau, puisque ce dernier confirmera le départ officiel de l'enfant.

Puisque le porte-clé est muni d'une puce électronique, nous vous demandons **de ne pas laisser votre enfant le manipuler**. De plus, veuillez noter que des frais de 20.00 \$ s'appliqueront si vous perdez le porte-clé.

10.2.4 Personne désignée pour venir chercher un enfant

Si une personne AUTRE que les personnes autorisées à la fiche d'inscription est appelée à venir chercher l'enfant et même de façon occasionnelle, le parent avise le secrétariat ou la directrice de l'installation la journée même. Cette personne doit prouver son identité et un courriel ou une lettre d'autorisation signée par le parent serait grandement appréciée.

Aucun enfant ne quittera le CPE sans autorisation parentale, et ce, même si la personne désignée dit le faire, par exemple, pour faire une surprise au parent.

10.2.5 Politique d'intervention du CPE en ce qui concerne l'alcool au volant

La politique d'intervention du CPE est claire en ce qui concerne l'alcool au volant : c'est-à-dire lorsqu'un adulte se présente pour venir chercher un enfant et semble en état d'ébriété, le personnel de l'installation verra à ce que l'enfant reparte de façon sécuritaire.

Devant un parent qui insisterait pour repartir au volant de sa voiture avec son enfant à bord, le personnel sera dans l'obligation de protéger l'enfant en appelant les services de police.

11. MATÉRIEL, VÊTEMENTS ET ARTICLES INDISPENSABLES

Responsabilités du parent

Tous les articles et les vêtements de l'enfant sont bien identifiés et adaptés à la saison.

Les articles et les vêtements de l'enfant assurent sa sécurité (ex : ne pas porter un vêtement trop grand, utiliser le cache-cou tube au lieu du foulard, utiliser des contenants de plastique hermétique, etc.).

À moins d'un avis contraire, les enfants ne peuvent apporter : jouet, jeu, CD, livre, etc.

Le port de montre, de bijoux ou de vêtements précieux est déconseillé.

Afin de diminuer les risques de suffocation, il est de première importance de ne pas utiliser de sacs en plastique. Le parent est invité à utiliser un sac réutilisable et lavable.

Le CPE n'est pas responsable des objets volés, perdus ou égarés.

11.1 Pouponnière

- Des couches jetables en quantité suffisante et le sac identifié côté vertical ;
- un objet sécurisant (sucette, doudou, toutou...), nous vous suggérons de laisser, au service de garde, une sucette en permanence dans le compartiment prévu à cet effet ;
- lait maternisé pour bébé si utilisé ;
- biberon et/ou verre à bec (identifié au crayon indélébile) ;
- une couverture chaude ; (le drap contour et le drap plat sont fournis par le CPE. Le parent doit toutefois en assurer le lavage avec la couverture tous les vendredis et rapporter le tout à l'installation..
- des vêtements de rechange confortables et faciles à enfiler (ex. : deux pantalons à boutons-pression, deux petites camisoles, deux paires de bas, etc ;
- sac (autre qu'un sac de plastique et identifié) pour les vêtements sales ;
- crème à base d'oxyde de zinc (identifiée);
- gouttes nasales (identifiées);
- solution orale d'hydratation
- lotion calamine
- baume à lèvres
- crème hydratante
- tout autre produit pharmaceutique ou médicament doit être prescrit par un médecin, identifié au nom de l'enfant, être présenté dans le contenant original sur lequel apparaît la prescription.

11.2 Pour les 18 mois et plus

- Couches, si besoin ;
- culottes d'entraînement si l'enfant est susceptible de se mouiller ;
- un objet sécurisant (doudou, toutou) ;
- une couverture chaude (le drap contour est fourni par le CPE. Le parent doit toutefois en assurer le lavage avec la couverture tous les vendredis et rapporter le tout à l'installation) ;
- sarrau ou chemise ample à manches longues (couvre tout)
- des vêtements de rechange confortables et faciles à enfiler (un pantalon, un chandail, une paire de bas, deux sous-vêtements, etc.) Ne pas oublier de rapporter la rechange qui a été utilisée;
- un sac (autre qu'un sac de plastique et identifié) pour les vêtements sales ;
- crème à base d'oxyde de zinc (identifiée);
- gouttes nasales (identifiées);
- solution orale d'hydratation
- lotion calamine
- baume à lèvres
- crème hydratante

- tout produit pharmaceutique ou médicament doit être prescrit par un médecin, identifié au nom de l'enfant, être présenté dans le contenant original sur lequel apparaît la prescription.

Pensez à apporter :

En été : serviette de bain, maillot, bouchons si nécessaire, casque de bain (si utilisé), chapeau, ou casquette, chaussures ou sandales sécuritaires, souliers d'eau et crème solaire si fournie par le parent.

Au printemps et à l'automne : imperméable, pantalons de nylon, chapeau, bottes de pluie, vêtements chauds.

En hiver : mitaines et bas de rechange, cache-cou (tube ou triangle à velcro), chapeau recouvrant les oreilles, habit de neige et bottes. Par mesure de sécurité, le cache-cou est exigé (le foulard présente un risque de strangulation).

En tout temps, des vêtements qui conviennent à la température de la journée (matin froid, après-midi chaud).

12. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET POLITIQUE POUR LES ENFANTS MALADES

12.1 Protocole pour l'administration des médicaments

Tel que stipulé au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde, la personne qui la remplace en cas d'urgence ou la remplaçante occasionnelle peut administrer un médicament à un enfant avec l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire.

Ces deux conditions sont essentielles et assurent la sécurité de l'enfant et de la personne qui doit administrer le médicament.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Les produits homéopathiques ou naturels, comme tout autre produit pharmaceutique ou de santé, devront être accompagnés d'une ordonnance rédigée par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire

Les produits suivant peuvent être administrés à un enfant, sans autorisation médicale, mais avec l'accord écrit du parent. Tous les produits doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant, porter la date d'expiration et être remplacés par le parent quand la date est périmée.

- solution nasale saline ;
- crème pour l'érythème fessier ;
- lotion calamine;
- baume à lèvres;
- crème hydratante;
- solution orale d'hydratation
- crème solaire*;

À noter que l'acétaminophène et le gel lubrifiant sont fournis par la CPE.

*Le parent qui n'adhère pas à l'achat de groupe pour la crème solaire doit fournir ce produit.

L'insectifuge et l'acétaminophène peuvent être administrés après que vous ayez complétés les protocoles prévus à cet effet.

12.2 Registre des médicaments

Lors de la prise d'un médicament, le parent et l'éducatrice auront à compléter un registre de médicaments prévu à cette fin.

12.3 Prise de médicaments

Le CPE favorise que la prise de médicaments avec ou sans prescription soit administrée à l'enfant à la maison. Si tel est le cas, le parent s'engage à informer l'éducatrice responsable du groupe de son enfant de cette prise de médicament, et ce, de façon à suivre l'état général de l'enfant.

12.4 Politique face aux enfants malades

12.4.1 Santé de l'enfant et vaccination

Le CPE étant un milieu propice à la transmission d'infections et de maladies, nous vous recommandons fortement de faire vacciner votre enfant selon le calendrier prévu par la Direction de la santé publique (CISSS).

12.4.2 Intervention et appel au parent

Le CPE se réfère aux publications du Gouvernement du Québec : « Prévention et contrôle des infections dans les CPE » et le tableau « Les infections en milieu de garde ». Ces documents sont mis à la disposition du personnel des CPE en matière de santé comme guide d'intervention.

Un enfant est considéré inapte à fréquenter le CPE dans les cas suivants :

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

Un enfant malade ou accidenté (ex: jambe dans le plâtre) qui ne peut suivre les activités journalières (sortie à l'extérieur, jeu collectif, etc.) et qui demande une assistance particulière en lien avec son état physique devra demeurer à la maison.

En cas de fièvre, vomissement, diarrhée, maladie infectieuse, etc., les soins appropriés seront apportés à l'enfant en attendant l'arrivée du parent.

Fièvre

En cas d'une petite fièvre (moins de 39°C rectal, moins de 38.5°C buccale ou 38.2°C axillaire) et que l'état général de l'enfant est bon, celui-ci pourra continuer ses activités régulières au service de garde. Si, malgré les soins apportés, la température reste plus élevée que cité précédemment, le parent devra venir chercher l'enfant (protocole réglementé d'administration de l'acétaminophène).

Vomissement

Si l'enfant vomit plus d'une fois, si les vomissements sont accompagnés des symptômes suivants (diarrhée, nausée, douleur corporelle, somnolence...) le parent devra venir chercher son enfant.

Le parent sera appelé à venir chercher son enfant, et ce, dans le plus bref délai, si la personne responsable de l'enfant, à ce moment, le juge pertinent.

Cette mesure vise non seulement le confort de l'enfant, mais permet à l'éducatrice de continuer ses activités auprès des autres enfants présents.

Diarrhée

L'enfant qui présente plusieurs diarrhées liquides ne doit pas être en service de garde. Son état demande une attention particulière à laquelle l'éducatrice peut difficilement répondre compte tenu de son rôle auprès du groupe. Si tel est le cas, le parent sera appelé à venir chercher son enfant.

Maladie infectieuse

L'enfant présentant des symptômes de contagion (boutons, ganglions enflés, écoulement nasal, rougeurs...) recevra une attention particulière et le parent devra venir chercher son enfant si la contagion demande une exclusion ou s'il ne peut suivre les activités du groupe.

Des avis de maladie contagieuse sont affichés à l'entrée de l'installation lorsque nécessaires.

12.4.3 Allergie ou intolérance alimentaire,

Le parent doit fournir au CPE un certificat médical complété par un professionnel de la santé et de préférence par un allergologue. En cas d'allergie, l'enfant devra avoir à sa disposition, en tout temps, au service de garde, deux doses d'épinéphrine ou d'adrénaline (Épipen, Twinject) prescrit et Le CPE se réserve le droit de retourner l'enfant s'il n'a pas en sa possession le médicament prescrit.

L'enfant est considéré inapte à fréquenter le CPE.

12.4.4 Allergies non alimentaires et autres problèmes de santé demandant une vigilance particulière

Tout comme pour les allergies alimentaires, si un enfant souffre d'allergie grave non alimentaire ou de tout autre problème de santé demandant une vigilance ou des mesures d'urgence particulières, nous exigeons de compléter le formulaire à cet effet (ex. : allergie piqûres d'insectes, utilisation d'épipen, convulsion lors de fièvre légère).

12.4.5 Certificat médical

Lors d'une exclusion, l'enfant ne pourra réintégrer son service de garde qu'avec un certificat médical attestant la fin de la période de contagion.

En service de garde, les maladies infectieuses (conjonctivite, diarrhée (gastro) impétigo, laryngite, pharyngite) sont plus fréquentes. Nous demandons aux parents d'aviser l'éducatrice lors de l'absence de son enfant. Aussi s'il est malade, aviser des symptômes ou du diagnostic lorsqu'il s'agit de maladie contagieuse afin de mettre en place les actions préventives conséquentes.

12.4.6 Maladie ou un accident sérieux

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel de garde isolera l'enfant du groupe, réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire (ex : en signalant le 911) avertira les parents le plus tôt possible et verra à ce que l'enfant soit toujours accompagné d'un adulte. Le CPE peut aussi exiger du parent (ou de la personne ressource) qu'il vienne chercher son enfant ou qu'il obtienne un diagnostic ou une attestation pour le retour de l'enfant dans le milieu de garde. Un parent qui, par négligence, refuse de venir chercher son enfant malade ou cache volontairement un diagnostic pouvant mettre en danger la santé des autres enfants peut voir son entente de service résiliée.

12.4.7 Déplacement d'un enfant vers des soins d'urgence

En cas d'accident nécessitant un déplacement vers des soins d'urgence, nous procédons de la façon suivante :

- administration des premiers soins et appel au service ambulancier (ce transport est au frais du parent) ;
- appel au parent et demande de rejoindre son enfant au centre hospitalier déterminé ;
- au besoin, l'éducatrice ou un membre de la direction accompagne l'enfant dans l'ambulance.

Dans l'impossibilité de rejoindre le parent, la personne ressource (à rejoindre en cas d'urgence) sera contactée. Cette personne devra être disponible à venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de rejoindre le parent ou la personne ressource, en cas d'urgence, la direction est autorisée à donner son consentement pour une chirurgie ou autres soins nécessaires. Dès l'arrivée du parent ou de la personne ressource, l'enfant lui est confié. Un rapport de l'évènement est rédigé par le CPE.

12.4.8 Conservation et administration de médicaments et de l'insectifuge

Le CPE ne peut conserver aucun médicament et insectifuge expirés ou qui ne soit dans son contenant ou emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à l'enfant qui lui est destiné.

12.4.9 Maladies transmises par le sang

Dans le cadre des lois existantes, tous les enfants et les employés ont droit au respect de leur vie privée et au secret professionnel concernant les renseignements confidentiels, y compris sur leur état de santé.

Le CPE ne peut obliger qui que ce soit à se soumettre à un test de dépistage du VIH et/ou du VHB et/ou VHC comme condition d'admission et encore moins de dévoiler l'identité d'une personne porteuse de ces virus.

Le CPE s'engage, toutefois, à maintenir les mesures de précautions suivantes afin de contrôler un risque très faible de transmission de ces maladies. Ces mesures sont universelles et viennent renforcer les mesures d'hygiène de base :

- premiers soins ;
- lavage de mains ;
- méthodes barrières (port de gants, pansement) ;
- manipulation sécuritaire des objets tranchants ;
- procédures de nettoyage et de désinfection.

Lors de contact sang-sang possible (ex. : morsure) le parent pourrait décider d'aller consulter un médecin (1). À noter que le CPE, ne donnera aucune information confidentielle sur les enfants concernés.

(1) À titre d'information, voici un extrait du document :

« Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec - Guide d'intervention édition 2015, chapitre 5 : Situations et populations particulières

Situations particulières :

- *Contacts avec le sang et les liquides biologiques :*

[Morsures humaines avec bris cutané et autres expositions au sang \(2016-05\)](#)

Une morsure humaine avec bris cutané peut s'infecter ou permettre la transmission du VHB (hépatiteB) et, rarement, du VHC (hépatiteC) ou du VIH (le risque de transmission du VIH en présence de sang infecté est évalué à 0,03-0,09%). En général, le bris cutané entraîne un saignement. Des empreintes de dents, des ecchymoses et des pétéchies ne constituent pas des bris cutanés.

Étant donné que les morsures en service de garde ou en milieu scolaire sont peu profondes, que les modes de transmission du VIH et que la prévalence de l'infection sont faibles dans ces milieux, on estime que le risque de transmission du VIH est pratiquement nul, même en présence de bris cutané. En service de garde, environ 50% des enfants seront mordus par un autre enfant au moins une fois pendant une année. Ce sont le plus souvent les enfants âgés de 13 à 30mois qui mordent. C'est au visage et aux bras que les enfants mordent le plus fréquemment. Environ 2% des morsures entraîneront un bris cutané. »

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter le document dans son ensemble à <http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/guide-garderie/chap5-contact-sang-morsure-hum.pdf>

Le CPE recommande à quiconque soupçonne ou apprend qu'il est infecté par le VIH ou le VHB ou le VHC de consulter un professionnel de la santé pour être informé de son état de santé général, de connaître le niveau de risque pour lui-même et les autres.

Le CPE encourage toute personne infectée ou le parent d'un enfant vivant avec une maladie transmise par le sang à aviser la personne responsable du CPE ou une personne ressource de leur choix.

13. EXPULSION D'UN ENFANT

13.1 Objectifs de la politique

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

Le parent qui ne respecte pas les diverses politiques, règlements et procédures du CPE sera contraint de rencontrer la direction et le cas échéant, le conseil d'administration. Le parent pourrait alors subir des pénalités.

13.2 Situations et motifs compromettants

13.2.1 Aspects administratifs et financiers

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

- Le parent ne paie pas ses frais de garde et ce tel que décrit à l'article 4 – Frais de garde et modalités de paiement.
- Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite.

13.2.2 Comportement d'adulte inacceptable

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

Dans le cas d'attitudes inappropriées d'un parent au CPE, une rencontre sera faite avec la direction et s'il n'y a pas de changement significatif dans un délai de sept jours, l'entente de services de garde prendra fin.

13.2.3 Comportement d'adulte inapproprié

Si la santé ou la sécurité d'un enfant semble compromise par un comportement inapproprié d'un adulte responsable de l'enfant, le CPE pourrait faire appel aux autorités concernées.

13.2.4 Situations reliées aux services dispensés aux enfants

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

Plan d'action

A) Étapes préalables

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

B) Plan d'intervention

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

Évaluation positive

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

Évaluation négative

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

Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-haut.

Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et / du parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de services. Dans tous les cas, le conseil d'administration est mis au courant du dossier.

14. FERMETURE TEMPORAIRE DU CPE

14.1 Force majeure

Le CPE pourrait procéder à la fermeture des installations en cas de force majeure, d'un cas fortuit, ou de tout autre état d'urgence (panne électrique, dégât d'eau, bris) ou cause qui peut raisonnablement être considérée hors du contrôle de la direction du CPE. Advenant une telle éventualité, les parents seront informés selon les modalités prévues au **protocole pour fermeture d'urgence** joint en annexe et si possible un message sera laissé à la boîte vocale des installations. En cas de fermeture suite à un incident fortuit durant les heures d'ouverture, les enfants de l'installation Harmonie seront relocalisés à la résidence pour personnes âgées adjacente à l'installation et les enfants de l'installation Vincent D'Indy seront relocalisés au Centre multifonctionnel de Boucherville.

15. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES

15.1 But et principes

La politique de traitement des plaintes vise à établir une démarche uniforme, logique, chronologique et transparente, de son dépôt jusqu'à la fin de son traitement et suit les étapes suivantes :

- Établit les principes directeurs et les procédures qui régissent le traitement des plaintes dans l'exercice des fonctions et des responsabilités du centre de la petite enfance
- vise l'amélioration constante de la qualité des services en vue d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants reçus
- vise à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur
- définit la notion de plainte et établit les principes de gestion applicables dans l'objectif d'un traitement équitable et confidentiel de la plainte.

Cette politique s'adresse tant aux salariées, aux membres du conseil d'administration qu'aux parents du CPE La Ruche Magique. Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations de l'organisation ainsi que des droits du plaignant et des personnes concernées par la plainte. Toute plainte est traitée avec diligence.

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

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

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

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

L'impartialité :	Qui est sans parti pris, juste, neutre et équitable.
La réciprocité :	Qui marque un échange équivalent entre deux personnes ou groupes en ayant la capacité de se mettre dans les souliers de l'autre avec objectivité.
L'exemplarité :	Action ou décision digne d'être imitée.
L'objectivité :	Se dit d'une description de la réalité (ou d'un jugement sur elle) indépendante des intérêts, des goûts et des préjugés de la personne qui la fait. Donc, les jugements ne sont altérés par aucune préférence d'ordre personnelle.
L'équité :	Notion de la justice naturelle dans l'appréciation de ce qui est dû à chacun. L'équité consiste à mettre chacun sur un pied d'égalité.

15.2 Définition

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

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

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

15.3 Personnes plaignantes

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

15.4 Moyens pour déposer une plainte

Une plainte peut être déposée en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel. Les personnes autorisées à recevoir les plaintes sont :

- Guylaine Boisvert, directrice générale
450- 641-2139 poste 223
gboisvert@ruchemagique.com
ou au 1016 Charcot, Boucherville (Québec) J4B 8R5
- Nathalie Bégin, directrice adjointe
450- 449-2556 poste 301
nbegjn@ruchemagique.com
ou au 1092 Charcot, Boucherville (Québec) J4B 0G3
- Christine Bélanger, agente à la conformité
450 -641-2139 poste 225
cbelanger@ruchemagique.com
ou au 1016 Charcot, Boucherville (Québec) J4B 8R5

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

15.5 Réception de la plainte

Une plainte peut être déposée verbalement ou par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à le faire, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec elle pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte et lui transmettre le résultat des constats. La personne titulaire du permis devrait indiquer les délais de traitement de la plainte. Toute plainte reçue nécessite l'ouverture d'un dossier. Lorsque la plainte est formulée par écrit, la personne désignée expédie au plaignant un accusé réception si celle-ci a fourni noms et adresses. Si le plaignant, pour diverses raisons ne désire pas s'adresser au titulaire de permis, il peut aussi s'adresser au Ministère de la Famille pour toute plainte concernant la loi ou ses règlements, ou toute plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

15.6 Recevabilité de la plainte

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

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

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

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

15.7 Suivi et régularisation

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

15.8 Rapport du traitement des plaintes

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

15.9 Conservation des dossiers

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

Annexe 1 Protocole pour fermeture d'urgence

Le bureau administratif et les installations du Centre de la petite enfance (CPE) La Ruche Magique peuvent fermer pour des raisons d'urgence. La décision de fermeture peut être prise avant l'ouverture ou en cours de journée.

Notre mission est d'assurer un service de garde et nous sommes conscients des difficultés qu'une fermeture pourrait occasionner.

Une telle fermeture s'appuie donc sur des critères précis, tels que l'incapacité d'assurer la sécurité ou la salubrité dans les activités régulières du CPE. À titre d'exemple, il pourrait s'agir d'un dégât d'eau majeur, d'une panne de courant prolongée, d'une tempête de neige avec vent violent et accumulation tels que les accès au CPE deviennent impraticables ou dangereux et l'ensemble des sorties d'urgence bloquées, etc.

Fermeture déclarée avant l'ouverture (ex : tempête de neige)

La décision d'une fermeture est prise par la direction. Dans un tel cas, vous aurez l'information en vous référant aux médias suivants :

- Télévision : réseau TVA (Salut Bonjour) et LCN

Si possible, un message vocal sur le poste téléphonique de la directrice d'installation sera émis*. Pour les parents :

- Installation Harmonie : (450) 641-2139 poste 233
- Installation Vincent d'Indy : (450) 449-2556 poste 301

*À noter qu'en cas de panne électrique, aucun message ne peut être laissé à la boîte vocale

Tempête : services essentiels

Lorsque les conditions météorologiques sont incertaines, il est possible que l'installation soit dans l'obligation de fermer plus tôt. Dans un tel cas, le parent doit s'assurer de pouvoir venir chercher son enfant rapidement en cas de fermeture d'urgence.

Mise à jour 2017-03-10

16. CONSENTEMENT AU RESPECT DE LA RÉGIE INTERNE

Veillez signer et retourner cette feuille au CPE

Je reconnais avoir lu et compris la régie interne du Centre de la petite enfance La Ruche Magique.

Je reconnais que la régie interne a été établie de façon à maximiser le fonctionnement du CPE.

Dans le but d'éviter le moindre malentendu, moi _____
suis d'accord avec les éléments de cette régie interne et m'engage à la respecter.

Nom(s) de(s) enfant(s) _____

Signature du parent

Date

Les documents suivant sont disponibles sur demande.

- règlements généraux
- politique alimentaire
- rapport d'activité
- plate-forme pédagogique
- politique d'allergie et intolérance