



RÈGLES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION
DES SERVICES DE GARDE DESTINÉES
AUX PARENTS UTILISATEURS
DES INSTALLATIONS.

**Centre de la petite
enfance
La Ruche Magique**

*Harmonie
et
Vincent
D'Indy*



1. PRÉSENTATION DU CPE LA RUCHE MAGIQUE	6
2. MISSION ET VALEURS ÉDUCATIVES	10
2.1. Mission	11
2.2. Valeurs éducatives.....	11
2.3. CPE non confessionnel	12
3. OBJECTIFS ÉDUCATIFS.....	13
4. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	14
4.1. Conseil d'administration et direction générale.....	14
4.2. Gestion et directrice adjointe aux installations.....	15
4.3. Personnel des installations	15
4.4. Participation des parents	15
5. ASSOCIATION, CONCERTATION ET PARTENARIAT	15
5.1. Associations provinciales	16
5.2. Associations régionales.....	16
5.3. Partenariats locaux	16
6. TERRITOIRE DESSERVI PAR LE CPE DE LA RUCHE MAGIQUE	17
7. COORDONNÉES DU CPE ET HORAIRE DES SERVICES	17
7.1. Bureau administratif.....	17
7.2. Installations	17
7.3. Jours fériés.....	18
8. INSCRIPTION ET POLITIQUE D'ADMISSION	18
8.1 Inscription via la Place 0-5	18
8.2. Fréquentation	19
8.2.1. Intégration progressive.....	19
8.3. Modalités d'attribution des places vacantes.....	19
8.4. Liste d'attente	19
8.4.1. Inclusion de l'enfant à besoins particuliers	20
8.5. Admission et documents à remettre au CPE.....	20

9. CONFIDENTIALITÉ ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	21
9.1. Médias sociaux, photos et vidéos	22
10. FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT	22
10.1. Tarif des frais de garde.....	22
10.2. Modalités de paiement.....	22
10.2.1. fiches d'assiduité.....	23
10.3. Non-paiement des frais de garde	23
10.4. Frais de retard	23
10.5. Absence de l'enfant	24
10.5.1. Consignes pour l'arrivée, le départ et l'intégration d'un nouvel enfant	24
10.6. Jours fériés.....	24
10.7. Départ définitif de l'enfant	24
10.8. Reçu pour déclaration fiscale	25
11. FRAIS DE MEMBRES ADHÉRENTS ET MATÉRIEL USUEL	25
11.1. Cotisation de membre	25
11.2. Matériel usuel.....	25
12. RÉPARTITION DES GROUPES PAR INSTALLATION	26
13 PROGRAMME ÉDUCATIF	28
13.1. Programme d'apprentissage	28
13.2. Horaire type des activités quotidiennes	29
13.3. Sorties quotidiennes et éducatives	31
13.3.1. Sorties en transport en commun pour les groupes 4-5 ans.....	31
13.4. Rencontres parents, éducatrices	31
13.4.1. Dossier éducatif de l'enfant	32
14 . POLITIQUE ALIMENTAIRE	32
14.1. Les repas.....	33
14.1. Horaire des collations et du dîner	34
14.2. Les repas des poupons	34
14.3. Diète spéciale	35
14.3.1. épinéphrine.....	35

14.4. Petit déjeuner et nourriture apportés de la maison	36
15 HYGIÈNE DENTAIRE	36
16 HYGIÈNE PERSONNEL	36
17. PÉRIODE DE REPOS	37
18. MATÉRIEL, VÊTEMENTS ET ARTICLES INDISPENSABLES.....	38
18.1 Pouponnière	39
18.2. Pour les 18 mois et plus	40
19 . ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET POLITIQUE POUR LES ENFANTS MALADES	41
19.1. Protocole pour l'administration des médicaments.....	41
19.2. Registre des médicaments	43
19.3. Prise de médicaments.....	43
19.4. Politique face aux enfants malades.....	43
19.4.1. Santé de l'enfant et vaccination	43
19.4.2. Intervention , recommandations pour les principales infections en service de garde et appel au parent.....	43
19.4.3. Allergie ou intolérance alimentaire	46
19.4.4. Allergies non alimentaires et autres problèmes de santé demandant une	46
vigilance particulière	46
19.4.5. Certificat médical	46
19.4.6. Maladie ou un accident sérieux.....	47
19.4.7. Déplacement d'un enfant vers des soins d'urgence	47
19.4.8. Conservation et administration de médicaments et de l'insectifuge	48
19.4.9. Maladies transmises par le sang.....	49
20 . PROCÉDURE DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS JOURNALIERS	51
20.1. Code de sécurité	51
20.2. Période hivernale.....	51
20.3. Au quotidien	51
20.3.1. Stationnement	51
20.3.2. Arrivée et départ.....	52
20.3.3. Porte-clés d'identification	52
20.4.4. Personne désignée pour venir chercher un enfant	53
20.5.5. Politique d'intervention du CPE en ce qui concerne l'alcool au volant	53
21 . POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT	54
21.1. Préambule	54
21.2. Objectifs de la politique.....	54

21.3.	Situations et motifs compromettants	55
21.3.1.	Aspects administratifs et financiers	55
21.3.2.	Comportements d'adulte inacceptables	56
21.3.3.	Situations reliées aux services dispensés à l' enfant	57
21.4.	Plan d'action	57
21.5.	Procédure de communication	59
15.	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	60
15.1.	But et principes directeurs	60
15.1.1.	Principes directeurs	60
15.2.	Plainte	60
15.2.1.	Motifs de plainte	61
15.2.2.	Personne pouvant formuler une plainte	61
15.2.3.	Acheminement d'une plainte et personne désignée pour recevoir les plaintes	61
15.2.4.	Les personnes autorisées à recevoir les plaintes sont :	62
15.2.5.	Réception de la plainte	62
15.2.6.	Avis de réception	63
15.2.7.	Recevabilité de la plainte	63
15.3.	Absence de compétence	64
15.4.	Examen de la plainte	64
15.5.	Consultations	65
15.6.	Conclusions et délai	65
15.7.	Plainte visant les services assurés par une ressource externe	65
15.8.	Réception et suivi des conclusions	66
15.9.	Fermeture du dossier	68
15.10.	Gestion des documents relatifs à la plainte	68
15.10.1.	Ouverture d'un dossier	68
15.10.2.	Contenu du dossier	68
15.10.3.	Conservation du dossier	68
16.	AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES	69
16.1.	Rapport à la DPJ	69
16.2.	Comportements inadéquats.	69
16.3.	Attitudes et comportements inappropriés	69
16.4.	Publicité	70
16.5.	Fermeture temporaire du CPE	70
16.5.1.	Force majeure	70
16.5.2.	Fermeture d'urgence	71

16.6.3 Fermeture déclarée avant l'ouverture (ex : tempête de neige)	71
16.6.4. Tempête : services essentiels	72
16.6.5 Urgence et fermeture en cas de force majeure	72

17- .CONSENTEMENT AU RESPECT DES RÈGLES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION DES SERVICES DE GARDE DESTINÉES AUX PARENTS UTILISATEURS DES INSTALLATIONS	74
---	-----------

1. PRÉSENTATION DU CPE LA RUCHE MAGIQUE

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 Sainte-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 transpose son expertise à l'installation en ouvrant ces nouvelles places à deux (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'apprentissage 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 (CPE-BC)

En avril 2006, La Ruche Magique franchit une étape importante dans la réorganisation de la garde en milieu familial qu'a connue le Québec. En effet, le CPE La Ruche Magique reçoit un agrément à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pour le territoire de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville et la 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) reconnus par le CPE passe de 43 à 90 responsables de service éducatif.

➤ 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 groupe 4-5 ans.

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

En mars 2024, afin de répondre au grand chantier pour les familles, le CPE La Ruche Magique dépose un projet de développement de places immédiates pour optimiser son offre de service. L'installation Vincent d'Indy obtient 3 places supplémentaire, le permis est dorénavant de 83 places.

➤ Entreprise d'économie sociale

Le CPE / BC La Ruche Magique .inc. est une entreprise d'économie sociale dont le régime constitutif est la Loi sur les compagnies, partie 3 RLRQ, C. C-38 et est constituée par octroi de lettres patentes.

2. MISSION, MANDAT ET VALEURS ÉDUCATIVES

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

Notre vision : *Un enfant...un envol !*

Notre devise : *Ensemble vers l'excellence !*

Notre raison d'être : *Rendre accessible un service de garde éducatif qui répond aux besoins réels de l'enfant et de sa famille.*

2.1. Mandat

Notre Mandat se traduit par plusieurs actions quotidiennes :

- Assurer la sécurité, la santé et le bien-être de l'enfant ;
- Offrir un milieu de vie propice à accompagner le jeune enfant dans son développement global ;
- Favoriser l'inclusion de l'enfant ayant des besoins particuliers ;
- Susciter les échanges avec la famille ;
- Travailler de pair avec les différents acteurs du CPE ;
- Susciter les échanges et les partenariats avec la communauté et les organismes du milieu.

Le CPE La Ruche Magique s'engage à :

- Offrir un programme éducatif respectant l'unicité de chacun, reconnaissant l'enfant comme premier agent de son développement et lui donner l'occasion d'initier ses propres expériences ;
- Fournir un milieu de vie saine qui favorise l'accomplissement de l'enfant ;
- Fournir du matériel éducatif varié et sécuritaire adapté aux besoins de l'enfant, lui permettant de faire des apprentissages par le jeu ;
- Encourager et favoriser la collaboration positive et constructive entre le personnel du CPE et le parent ;
- Être un modèle et encourager le jeu actif et les saines habitudes de vie ;
- Communiquer, aux parents, le vécu de la journée de l'enfant par l'intermédiaire du journal de bord *À petit pas*;
- Remettre deux fois par année, le document « *Portrait périodique du développement de l'enfant* ».

2.2. 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.

Des valeurs qui nous ressemblent et qui nous rassemblent !

Nous savons que l'enfant apprend par modèle et par imitation. L'identification des valeurs éducatives communes est essentielle pour offrir à l'enfant un milieu de vie harmonieux, enrichissant et cohérent. Le rôle du personnel du CPE La Ruche Magique est avant tout de donner l'exemple par les mots, les gestes, les attitudes positives et constructives.

Les valeurs partagées que nous privilégions dans les activités quotidiennes sont les suivantes:

- *Respect*
- *Autonomie*
- *Créativité*
- *Cohérence*
- *Travail d'équipe*
- *Adaptabilité*

Ces valeurs guident et alimentent les interventions et sont en harmonie avec les objectifs que nous poursuivons. Nous vous invitons à consulter le Cadre de référence d'un Milieu de vie éducatif et sociétal du CPE La Ruche Magique.

2.3. 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.

Afin de favoriser la cohésion sociale ainsi que l'intégration des enfants sans distinction liée à l'origine sociale ou ethnique ou à l'appartenance religieuse, nous prenons en considération :

- Que l'admission des enfants n'est pas liée à l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique ;
- Que les activités et les échanges éducatifs n'ont pas pour objectif un tel apprentissage ;
- Qu'une activité ou une pratique répétée qui tire son origine d'un précepte religieux n'est pas autorisée si elle a pour but, par des propos ou des gestes, d'amener l'enfant à faire l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique.

Toutefois, ce précepte ne vise pas à empêcher:

- Une manifestation culturelle particulière liée à une fête à connotation religieuse ou qui tire son origine d'une tradition religieuse ;
- Un régime alimentaire fondé sur un précepte religieux ou une tradition ;
- L'établissement d'un programme d'activités visant à refléter la diversité des réalités culturelles et religieuses ;
- La participation à une activité dont le thème est inspiré d'une coutume.

3. OBJECTIFS ÉDUCATIFS

- Accueillir l'enfant et sa famille par une approche individualisée ;
- Être partenaire du parent ;
- Accompagner l'enfant à besoins particuliers ;
- Favoriser l'égalité des chances ;
- Contribuer à la socialisation globale de l'enfant ;

- Faciliter une transition scolaire harmonieuse et une réussite éducative optimale ;
- Promouvoir de saines habitudes de vie ;
- Promouvoir une saine alimentation.

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 10,000 000.00 \$.

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 reconnue par le CPE, d'un membre du personnel (1) employé(e) du CPE et d'un (1) membre de la communauté.

Élu par l'assemblée générale des membres, le Conseil d'administration a notamment la responsabilité d'administrer les affaires de la personne morale, de prendre les décisions à cet effet, de déterminer le plan stratégique annuel et a adopté les politiques et les budgets.

La directrice générale travaille sous l'autorité du Conseil d'administration qui lui confie la gestion du CPE. La directrice générale représente le conseil d'administration auprès du personnel, des responsables d'un service de garde et de la clientèle.

4.2. Gestion et directrice adjointe aux installations

La gestion des installations du CPE soit l'installation Harmonie et l'installation Vincent d'Indy est chapeautée par une directrice adjointe assignée à la qualité éducative et professionnelle et à la gestion des ressources humaines.

4.3. Personnel des installations

le personnel des installations se compose d'éducatrices qualifiées, d'un(e) responsable de l'alimentation, d'une conseillère pédagogique et d'une éducatrice spécialisée en soutien aux enfants à besoins particuliers. Tout le personnel des installations qui est appelé à travailler auprès des enfants détient un cours de secourisme adapté à la petite enfance et une attestation d'absence d'empêchement. Les éducatrices 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.

4.4. Participation des parents

Les parents qui fréquentent les installations peuvent être appelés à siéger notamment au conseil d'administration du CPE ou à divers comités.

La programmation des activités implique régulièrement les parents : activités ludiques, conférences parentales, fêtes annuelles, etc.

5. ASSOCIATION, CONCERTATION ET PARTENARIAT

Le CPE reconnaît l'adhésion des partenaires du milieu comme une ressource importante dans la poursuite de sa mission dédiée à la petite enfance.

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

5.1. Associations provinciales

- Membre du Conseil Québécois des Services de Garde Éducatifs à l'Enfance (CQSGEE) ;
- Membre de l'Association Québécoise des Centres de la petite enfance (AQCPE) ;
- Membre de l'Association Québécoise des Allergies Alimentaires (AQAA) ;
- Membre de la Mutuelle de Prévention des CPE ;
- Partenaire de l'ASSTAS.

5.2. Associations régionales

- Membre de l'Agence de Développement des Compétences (ADCPE) ;
- Siège à la table Enfance Famille des Seigneuries du CISSS de la Montérégie Est ;
- Détiens 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 ;
- Détiens 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 Réadaptation (CMR) ;
- Table de concertation 0-5ans (CLSC) ;
- Table des Organismes Communautaires de Boucherville (TOCB).

5.3. Partenariats locaux

- Paroisse St-Louis de Boucherville / confection de paniers de Noël ;
- Centre d'Entraide de Saint-Bruno / confection de paniers de Noël ;

- Résidence Harmonie de Boucherville / activités avec les personnes âgées ;
- Coopérative de solidarité en habitation La Seigneurie de Boucherville / activités avec les personnes âgées ;
- Centre multifonctionnel de la ville de Boucherville.

6. TERRITOIRE DESSERVI PAR LE CPE DE LA RUCHE MAGIQUE

Le territoire défini par le CPE et bureau coordonnateur (BC) de La Ruche Magique englobe les villes de Saint-Bruno (pour la garde en milieu familial exclusivement) et de Boucherville (pour la garde en milieu familial et en installation.) Situées en zone urbaine, les installations Harmonie et Vincent d'Indy ont pignon sur la rue Charcot et desservent principalement la municipalité de Boucherville.

7. COORDONNÉES DU CPE ET HORAIRE DES SERVICES

7.1. Bureau administratif

1016, rue Charcot

Boucherville (Québec) J4B 8R5

450-641-2139

Adresse courriel : ruche.magique@ruchemagique.com

Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

7.2. Installations

- Harmonie

1016, rue Charcot

Boucherville (Québec) J4B 8R5

450-641-2139

Adresse courriel : ruche.magique@ruchemagique.com

Lundi au vendredi de 7 h à 18 h

- Vincent d'Indy

1092, rue Charcot

Boucherville (Québec) J4B 0G3

450-449-2556

Adresse courriel : ruche.magique@ruchemagique.com

Lundi au vendredi de 7 h à 18 h

7.3. Jours fériés

Le CPE et ses composantes sont ouverts douze (12) mois par année.

Le service de garde est interrompu lors des congés suivants :

- Veille du Nouvel An
- Nouvel An
- Lendemain du Nouvel An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de Dollard
- Saint-Jean-Baptiste
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël

Les jours fériés peuvent varier selon le calendrier annuel.

8. INSCRIPTION ET POLITIQUE D'ADMISSION

8.1 Inscription via la Place 0-5

Les demandes d'inscription pour les deux installations du CPE se font via la liste centralisée Place 0-5 par internet à laplace0-5.com ou par téléphone au 1-844-270-5055 / 514-270-5055.

8.2. 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 ;
- 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.

8.2.1. Intégration progressive

Pour une intégration harmonieuse et en douceur, une période maximale de vingt (20) jours ouvrables peut être envisageable. Le parent, l'éducatrice de l'enfant et la directrice adjointe conviennent de la meilleure procédure à suivre pour permettre à l'enfant de s'intégrer à son nouveau groupe. Cependant les journées où l'enfant n'est pas présent, durant les vingt (20) jours ouvrables d'intégration, le paiement des frais de garde est exigé.

8.3. Modalités d'attribution des places vacantes

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

8.4. Liste d'attente

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

- Temps partiel vers temps plein ;
- Temps plein vers temps partiel;
- Fratrie d'une même installation ;
- Fratrie de l'autre installation / pour regrouper la famille dans une même installation si place vacante en septembre ;
- Enfant des employés(es) permanents(es) ;
- 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.

8.4.1. Inclusion de l'enfant à besoins particuliers

Le CPE accueille des enfants ayant des besoins particuliers. Le soutien se fait en partenariat avec le parent, une éducatrice spécialisée et l'éducatrice titulaire du groupe de l'enfant. Un plan d'action est mis en place pour mieux encadrer le soutien nécessaire à l'intégration de l'enfant dans son groupe. Voir article 12 ci-bas. Voir politique pour l'intégration de l'enfant à besoins particuliers, site web du CPE.

Pour une situation particulière ou un besoin spécifique auquel le CPE peut répondre par son personnel qualifié ou son aménagement physique (monte-personne aux installations), la priorité pourrait être donnée à cet enfant.

8.5. Admission et documents à remettre ou à présenter 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 incluant le numéro de téléphone du parent et d'un autre répondant à contacter 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 Amisgest ;
- Confirmation d'inscription à La Place 0-5 ;
- Consentement au respect des règles d'organisation de la prestation des services de garde.

À noter qu'il est de la responsabilité du parent de maintenir à jour ses coordonnées et d'en informer le secrétariat .Certains documents peuvent être reçus par courriel ou par messages textes.

9. 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, reçue pour déclaration fiscale, 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.

Au départ de l'enfant, le document administratif *fiche d'inscription* et le *dossier santé de l'enfant* sont remis au parent.

9.1. Médias sociaux, photos et vidéos

Le service de garde veut prévenir la survenance de toutes situations préjudiciables à son entité ainsi qu'aux parents, aux enfants et aux adultes qui le fréquentent ou y travaillent.

À ce titre, aucun utilisateur des services de garde, ou apparenté, ne peut, au nom du CPE ou en son nom, exprimer une opinion ou diffuser tout document ou image de ou sur le CPE, à moins d'y être dûment autorisé par la direction générale du CPE.

Par cette pratique, nous contribuons à maintenir un climat de sérénité et de sécurité et, par le fait même, éviter des situations ou des événements fâcheux susceptibles d'affecter ou de causer un préjudice à toute personne concernée par le service de garde, que ce soit un enfant, un parent, un employé ou la famille de ceux-ci.

Il est également interdit de publier d'une quelconque manière et par le truchement de n'importe quel réseau social ou support technologique, papier ou reprographie, des photos des enfants qui fréquentent ou qui ont fréquenté le CPE à moins qu'il ne s'agisse de son enfant.

10. FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

10.1. Tarif des frais de garde

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

10.2. Modalités de paiement

- Les frais de garde sont payables aux quatre semaines ,en début de période ,par retrait direct ou par chèque postdatés en respectant les dates de paiement inscrites au calendrier périodique ;

- Pour le paiement bancaire préautorisé, un formulaire d'adhésion *d'autorisation* est à remplir.

10.2.1. fiches d'assiduité

Le parent s'engage à signer la fiche d'assiduité (présence de l'enfant) toutes les quatre semaines. Ces fiches sont reçues et remises par envoi électronique via *Amisgest* / le portail parent.

10.3. 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 sept (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 et les frais pour un chèque sans provision

10.4. Frais de retard

Le parent qui se présente après l'heure de fermeture (18 h) paie des frais de retard de 5.00 \$ pour chaque tranche de quinze (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.

10.5. Absence de l'enfant

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

Pour les vacances estivales, le CPE remplace les absences afin d'optimiser l'utilisation des places subventionnées.

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

10.5.1. Consignes pour l'arrivée, le départ et l'intégration d'un nouvel 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 9 h. 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.

Le parent doit aviser le personnel à l'accueil, si un médicament ou produit qui en dérive, a été administré à l'enfant avant son arrivée au CPE

Pour l'intégration d'un nouvel enfant, le parent est invité à prendre rendez-vous avec l'éducatrice de son groupe pour connaître les renseignements pertinents au séjour de l'enfant

10.6. Jours fériés

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

10.7. Départ définitif de l'enfant

Lors du départ définitif de l'enfant, il est préférable que le parent avise, par écrit, le CPE, et ce, deux semaines d'avance. Ce préavis permet de combler la place laissée libre. Le parent remet 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 sont remis au parent.

10.8. Reçu pour déclaration fiscale

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 est envoyé par courriel. Il est donc primordial d'informer l'administration de tout changement d'adresse électronique et d'adresse résidentielle.

11. FRAIS DE MEMBRES ADHÉRENTS ET MATÉRIEL USUEL

11.1. 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. L'adhésion se fait sur une base volontaire.

En adhérant à la personne morale, et selon sa catégorie de membre, le membre a accès à diverses prérogatives, notamment :

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

11.2. 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 .

12. 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 cours d'année.

Installation Harmonie

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

- Un (1) groupe de 10 enfants de 30 mois et moins ;
- Deux (2) groupes de 10 enfants de 48 mois à 59 mois ;
- Six (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 :

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

Type de services	Installation Harmonie	Installation Vincent d'Indy
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	Selon la capacité d'accueil	Selon la capacité d'accueil
Garde à temps partiel	Selon la disponibilité de l'installation	Selon la disponibilité de l'installation

Plus précisément et en lien avec le cadre de référence d'un milieu de vie éducatif et sociétal du CPE La Ruche Magique, le CPE s'engage à :

- Offrir un programme éducatif respectant l'unicité de chacun, reconnaissant l'enfant comme premier agent de son développement et lui donner la chance d'initier ses propres expériences ;
- Fournir un milieu de vie sain qui favorise l'accomplissement de l'enfant ;
- Fournir du matériel éducatif varié et sécuritaire adapté aux besoins de l'enfant, lui permettant de faire des apprentissages par le jeu ;

- Encourager et favoriser la collaboration positive et constructive entre le personnel du CPE et le parent ;
- Être un modèle et encourager le jeu actif et les saines habitudes de vie ;
- Communiquer, aux parents, le vécu de la journée de l'enfant par l'intermédiaire du journal de bord *À petit pas* ;
- Remettre deux fois par année, le document « *Portrait périodique du développement de l'enfant* » en lien avec les apprentissages de l'enfant.

13. PROGRAMME ÉDUCATIF

13.1. Programme d'apprentissage

Chaque éducatrice est responsable de la planification et de la gestion de son groupe en conformité avec les objectifs du programme éducatif « *Accueillir la petite enfance* » et du cadre de référence éducatif du CPE.

Le programme offert propose des actions concrètes dont l'objectif est de favoriser le développement global de l'enfant en tenant compte des quatre domaines de développement suivants: *physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif*.

La programmation quotidienne comprend :

- Des jeux à l'extérieur (cours extérieures, promenades dans le quartier, parcs avoisinants) des jeux à l'intérieur (zones destinées aux enfants, locaux et salle multifonction) ;
- Des jeux calmes et actifs, des activités individuelles, collectives en petit groupe et en grand groupe, des activités de motricité et de manipulation, des activités décidées par l'enfant ou, dans une moindre mesure, suggérées par l'adulte, mais jamais imposées.

Au cours de la journée, l'enfant peut participer à :

- Des jeux symboliques : se déguiser, faire des cabanes avec des draps, faire semblant de cuisiner ;
- Des jeux de règles : jeux de mémoire, jeux de ballons ;
- Des jeux de construction : blocs; engrenage; cubes ;
- Des jeux moteurs : courir, jouer au ballon, grimper, faire des culbutes ;
- Des jeux d'expression artistique : dessin, bricolage, peinture.

13.2. 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. Au cours de 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 en 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.

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

Aperçu d'un horaire type * .**

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 multifonctions, 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
----------------	---

*****Cet horaire, le lieu d'accueil et l'ordre de certaines activités peuvent varier*

13.3. Sorties quotidiennes et éducatives

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

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

Ces promenades 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.).

13 .3.1. Sorties en transport en commun pour les groupes 4-5 ans

Dans le cadre d'une activité spéciale (exemple : sortie en autobus scolaire pour préparer l'enfant à l'école, sortie en autobus de la municipalité pour aller à la bibliothèque) le parent est informé de cette sortie et de toutes les modalités prévues pour cette activité.

13 4. 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 fait part 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, de courriels ou d'une plate-forme numérique.

13.4 1. Dossier éducatif de l'enfant

Deux fois par année au plus tard en décembre et juin, le dossier éducatif de l'enfant qui présente un portrait global de l'enfant est remis aux parents.

Le personnel éducateur se rend disponible pour rencontrer les parents et leur faire part de leurs observations. Cette rencontre, à la demande parentale, peut se faire en personne, par un appel téléphonique et sur rendez-vous.

14. POLITIQUE ALIMENTAIRE

Au 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. Le CPE détient une politique alimentaire.

Le parent a la responsabilité d'introduire, au préalable (à la maison), les aliments présentés aux menus. Le parent est aussi responsable d'informer le personnel éducateur de toute évolution alimentaire de son enfant.

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 leur 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'aucuns (sauf pour les diètes alimentaires prescrites par le médecin).

Le CPE reçoit, aux installations, des enfants qui présentent des allergies alimentaires. Afin de permettre à tous les enfants de faire la découverte de ces 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.

14.1. Les repas

Le CPE offre aux enfants un menu quotidien qui comprend un dîner et deux collations, conformes au *Guide Alimentaire Canadien*, qui sera toujours affiché dans un endroit bien visible.

Le parent ne peut exiger des changements au menu ou demander l'introduction d'aliments pour des raisons de convictions particulières, idéologiques, conceptuelles et/ou culturelles.

Une exception sera faite pour les enfants allergiques ayant des recommandations médicales écrites.

Il est interdit d'apporter des aliments au CPE pour des raisons de sécurité évidentes. le CPE prend en charge tous les repas, les collations , les activités ou les attentions particulières. Par exemple, en cuisinant le gâteau d'anniversaire d'un enfant qui sera partagé avec les enfants de son groupe.

14.1. Horaire des collations et du dîner

- Les collations sont offertes vers 9 h15 et vers 15 h15.
- Le repas du dîner est servi entre 11 h 30 et 12 h15
- Le parent est informé de ce menu par affichage sur *Amigest T.V.* à l'entrée du CPE, près des vestiaires. Celui-ci peut également être transmis par courrier électronique.

14.2. 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.

14.3. Diète spéciale

Si un enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du *Collège des médecins du Québec*, 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'un nouveau soupçon d'allergie ou d'intolérance, le parent a trois mois pour faire confirmer par un professionnel de la santé, l'exclusion de l'aliment dans la diète de son enfant et rapporter l'autorisation médicale nécessaire(voir aussi 19.4.3)

L'installation prépare 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, sont installées à des endroits stratégiques.

14.3.1. épinéphrine

Le personnel de l'installation est une extension du bras parental. En fait, c'est seulement sous la consigne d'un professionnel de la santé habilité par la loi et de l'autorisation parentale écrite, que le personnel éducateur pourra procéder à l'administration de l'épinéphrine.

Dès qu'il y a prescription d'épinéphrine par un médecin, le parent doit obligatoirement l'apporter, et ce, accompagné de la prescription. Il doit de plus signer l'autorisation parentale pour médicament prescrit. Un plan d'urgence pour l'anaphylaxie ou pour l'intolérance sera affiché à des endroits stratégiques.

- Plan d'urgence pour l'anaphylaxie

- Afin d'uniformiser nos pratiques, le modèle prévu à l'annexe 8 de la présente est à privilégier. Sur ce formulaire, une deuxième dose d'épinéphrine est prescrite SI la réaction persiste ou s'aggrave.

L'auto injecteurs d'épinéphrine ne sera en aucun cas être entreposés sous clé afin d'être en tout temps être accessibles aux membres du personnel.

14.4. Petit déjeuner et nourriture apportés de la maison

Aucun petit déjeuner n'est pris ou n'est 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.

15. 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 pour promouvoir la santé dentaire. Toutefois, pour des raisons de contamination et autres raisons de logistiques, nous ne pratiquons pas le brossage des dents en installation.

16. HYGIÈNE PERSONNELLE

Le personnel attitré peut nettoyer toutes les parties du corps dans le respect de l'intimité de l'enfant.

17. PÉRIODE DE REPOS

La période de repos doit permettre à l'enfant :

- D'avoir un moment de répit ;
- D'avoir un moment de calme ;
- D'avoir un contact privilégié avec l'éducatrice, s'il le désire ;
- D'avoir 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 menant 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.) de préférence 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.

18. 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 d'une écharpe, utiliser des contenants de plastique hermétique, etc.) ;

- À moins d'un avis contraire, les enfants ne peuvent apporter : jouet, jeu, CD, livre...;
- Le port de montre, de bijoux ou de vêtements précieux est interdit ;
- 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.

18.1 Pouponnière

Des couches jetables ou lavables (annexe 2) 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 gobelet à bec (identifié au crayon indélébile) ;
- Une couverture (style doudou) peut être apportée de la maison. Le drap contour et le drap plat sont fournis par le CPE. Le parent doit toutefois en assurer le lavage selon la consigne du moment ;
- Des vêtements de rechange confortables et faciles à enfiler (ex. : deux pantalons à boutons-pression, deux petites camisoles, deux paires de bas, etc. ;
- Sac identifié (autre qu'un sac de plastique) 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 professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire., identifié au nom de l'enfant, présenté dans le contenant original sur lequel apparaît la prescription.

18.2. Pour les 18 mois et plus

- Couches jetables ou lavables, si besoin(voir annexe 2);
- 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 tous les vendredis et rapporter le tout à l'installation ;
- Sarrau ou chemise ample à manches longues (couvre tout) lavable et séchable à la machine ;
- 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 le vêtement de rechange qui a été utilisé ;
- Un sac identifié (autre qu'un sac de plastique) pour les vêtements sales ;
- Crème à base d'oxyde de zinc (identifiée) ;
- Gouttes nasales (identifiées) ;
- Solution orale d'hydratation (identifiées);
- Lotion calamine (identifiées) ;
- Baume à lèvres (identifiées);
- Crème hydratante (identifiées) ;
- Tout produit pharmaceutique ou médicament doit être prescrit par un médecin, identifié au nom de l'enfant, 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).

19. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET POLITIQUE POUR LES ENFANTS MALADES

Informations importantes concernant les médicaments

Attention à ne jamais laisser de médicament dans le sac de votre enfant ,dans son casier ou sur un comptoir ; il faut les remettre à la personne responsable de l'accueil qui les déposera dans un endroit sécuritaire.

19.1. 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 faire

Les produits suivants 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.*

*Le parent qui n'adhère pas à l'achat de groupe pour la crème solaire doit fournir ce produit. À noter que l'acétaminophène et le gel lubrifiant sont fournis par le CPE.

L'insectifuge et l'acétaminophène peuvent être administrés si les protocoles prévus à cet effet ont été préalablement complétés et signés.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. Politique face aux enfants malades

19.4.1. 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 (DSP)

19.4.2. Intervention , recommandations pour les principales infections en service de garde 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.

Tout enfant arrivant au CPE et présentant des symptômes de maladie ou de fièvre ne peut pas être admis ce jour-là. Si l'enfant devient malade durant sa présence au CPE, le parent en sera avisé immédiatement par téléphone.

Un enfant qui a fait de la fièvre ou a eu des diarrhées doit attendre 24 heures après son dernier épisode de fièvre (ou diarrhée) avant de pouvoir retourner au CPE et ce, pour éviter la propagation des microbes qui pourraient en résulter.

Un enfant est inapte à fréquenter le CPE dans les cas suivants et plus précisément au protocole présenté à l'annexe 3 :

- 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 fièvre persiste ;
- Présente ou a présenté de la diarrhée ou des vomissements depuis les dernières 24 heures ;
- Souffre de toute maladie pouvant 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 (exp. 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 38.5oc rectale, moins de 38.oc buccale ou 37.5oc 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 fait deux diarrhées liquides et plus ne doit pas être présent au service de garde. Son état requiert 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,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. Une consultation médicale peut être requise.

Des avis de maladie contagieuse sont affichés à l'entrée de l'installation lorsque ceci est nécessaire.

19.4.3. Allergie ou intolérance

Le parent doit fournir au CPE un certificat médical complété par un professionnel de la santé habilité par la loi à le faire.

En cas d'allergie, l'enfant devra avoir à sa disposition, en tout temps, au service de garde, un injecteur d'épinéphrine ou d'adrénaline (Épipen, Twinject). Le CPE refusera l'enfant s'il n'a pas en sa possession une dose d'épinéphrine. L'enfant est considéré inapte à fréquenter le CPE. Le parent doit s'assurer, si c'est le cas, que l'injecteur d'épinéphrine n'a pas dépassé sa date de péremption et conserve sa capacité et, s'il a déjà été utilisé, il doit le remplacer sans délai.

19.4.4. 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 remplir le formulaire à cet effet (exp.: Allergie aux piqûres d'insectes, utilisation d'épinéphrine, convulsion lors de fièvre légère).

19.4.5. 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, nous informons des symptômes ou du diagnostic lorsqu'il s'agit de maladie contagieuse afin de mettre en place les actions préventives conséquentes.

19.4.6. 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 (exp. : 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 pourrait être rencontré par la direction.

19.4.7. 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 aux 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 joindre le parent, la personne-ressource (à joindre en cas d'urgence) sera contactée. Cette personne sera invitée à venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de joindre le parent ou la personne-ressource, en cas d'urgence, la direction est autorisée à donner son consentement pour une chirurgie ou d'autres soins nécessaires selon les directives du corps médical soignant.

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.

19.4.7.1.Synthèse de la procédure d'urgence que nous mettons en place en cas de maladie ou d'accidents sérieux :

- 1- Mise en place du protocole de secourisme (applicable par les membres du personnel ayant reçu une formation en secourisme et par les professionnels de la santé);
- 2- Isoler l'enfant dans un endroit calme et sous surveillance ;
- 3- Appeler le 911;
- 4- Au besoin, le service de garde prendra contact avec des professionnels de la santé ;
- 5- Attendre l'arrivée des ambulanciers tout en appliquant le protocole de secourisme ou transporter l'enfant au service de santé le plus proche ;
- 6- Appeler les parents pour les informer de la situation et/ou rejoindre leur enfant (Hôpital, clinique, GMF, CLSC, etc.) avec l'adresse et les coordonnées ;
- 7- En tout temps, le service de garde s'assure que l'enfant est accompagné par une personne responsable.

Un rapport d'événement sera rédigé et porté à l'attention des parents pour être signé. Une copie du rapport lui sera remise.

19.4.8. Conservation et administration de médicaments et de l'insectifuge

Le CPE ne peut conserver aucun médicament et insectifuge expirés ou qui ne soit pas dans son contenant ou emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à l'enfant qui lui est destiné. De plus, vous devez remplir et signer les protocoles d'autorisation d'administration prévus à cet effet.

Un médicament ou un insectifuge dont la date est expirée ne peut être gardé au CPE et doit, au besoin, être remplacé dans les meilleurs délais. Ces derniers sont remis au parent.

19.4.9. 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 cutanés.

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 30 mois 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 l'adresse : <http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/guide-garderie/chap5-contact-sang-morsure-hum.pdf>

Le CPE recommande à quiconque qui 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.

20. PROCÉDURE DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS JOURNALIERS

20.1. Code de sécurité

Le service de garde auquel vous confier votre enfant est un endroit à accès restreint. Un code de sécurité pour la porte d'entrée est donné aux parents le jour de l'intégration de l'enfant au service de garde. Le parent s'engage à respecter la confidentialité du code et à ne pas le divulguer à une autre personne, même s'il s'agit d'un autre membre de la famille ou une des personnes autorisées à venir chercher l'enfant/ ce dernier devant être accueilli par le personnel autorisé.

Lors de son entrée ou de sa sortie de l'installation, le parent doit veiller à ce qu'aucune personne n'en profite pour pénétrer au service de garde à sa suite, et surtout, qu'aucun enfant ne profite de l'occasion pour sortir. Le parent doit veiller à ce que la porte se referme complètement après son passage. Il utilisera toujours et uniquement l'entrée désignée de l'installation.

20.2. 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 sont fournis par le CPE. Il est strictement interdit de circuler sans chaussures ou sans bottes à l'intérieur du CPE.

20.3. Au quotidien

20.3.1. Stationnement

- La case de stationnement identifiée aux personnes à mobilité réduite 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.

20.3.2. 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 sous aucun prétexte ;
- 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-clés d'identification.

À noter qu'en période de contagion, un autre fonctionnement pourrait vous être dicté.

20.3.3. Porte-clés d'identification

Le porte-clés 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-clés 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-clés 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-clés sur le tableau, puisque ce dernier confirmera le départ officiel de l'enfant.

Puisque le porte-clés 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-clés.

20.4.4. 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.

Aucun enfant ne sera autorisé à partir avec une personne de moins de 18 ans.

20.5.5. 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.

21. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

21.1. Préambule

Le CPE La Ruche Magique s'engage, par la mise en place et l'application de sa politique d'expulsion, à prendre toutes les mesures nécessaires pour aider l'enfant avant de procéder à son expulsion.

21.2. Objectifs de la politique

- Déterminer les situations et les motifs compromettants qui peuvent mener à l'expulsion ;
- Établir les procédures afin d'éviter l'expulsion.

Avant d'appliquer la mesure d'expulsion, le CPE La Ruche Magique met en place des moyens concrets pour tenter de corriger la situation, et ce, de concert avec les parents. L'expulsion d'un enfant est une mesure de dernier recours pouvant mener à la résiliation de l'entente de services de garde.

Le CPE invite le parent à collaborer à cette politique afin d'établir un dialogue positif et d'assurer le bon fonctionnement des services offerts .

21.3. Situations et motifs compromettants

21.3.1. 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 comme prescrit par règlement sur la contribution réduite et comme mentionnée au document *Règles d'organisation de la prestation des services de garde en installation* ;
- Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite ;

Démarches à suivre afin d'éviter l'expulsion pour des aspects administratifs et financiers :

- Effectuer les paiements des frais de garde ;
- Lors de l'inscription de l'enfant, fournir tous les documents pertinents et exigibles.

Rappel :

le parent fournit ou présente les documents suivants :

- Certificat ou acte de naissance du parent qui établit la demande ;
- Certificat ou l'acte de naissance de l'enfant ;
- Si le parent est né à l'extérieur du Canada ou si le parent a un statut d'autochtone, il doit remettre les documents exigés inscrits au formulaire de la demande d'admissibilité à la contribution réduite ;
- Si le parent reçoit des prestations en vertu du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme alternatif jeunesse prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1), ou en vertu du Programme de sécurité du

revenu des chasseurs et piégeurs cris tel que mentionné au formulaire demande d'admissibilité à la contribution réduite ;

- Attestation de services de garde reçus, si l'enfant a fréquenté depuis le 1^{er} septembre de l'année de référence , un autre service de garde ;
- Confirmation d'inscription à La Place 0-5.

Un délai de trente (30) jours peut être permis pour la réception complète de tous les documents, après entente avec la direction.

- Si le délai n'est pas respecté, le CPE communiquera avec le parent pour connaître l'état de la démarche pour l'obtention des documents ;
- Si aucune preuve que la démarche est entamée n'est fournie, le CPE pourra refuser l'admissibilité du parent, et ce, jusqu'à l'obtention des documents.

21.3.2. Comportements d'adulte inacceptables

Le CPE résilierait automatiquement l'entente de services de garde si un parent à l'égard de son personnel ou à l'égard des enfants du CPE ou à l'égard d'un autre parent-utilisateur commettait un acte de harcèlement, de violence physique ou verbale, de gestes déplacés ou de propos sexistes ou racistes. Il en serait de même si le parent commettait des bris volontaires envers les biens du CPE. Il en serait de même si un parent nuit au bon fonctionnement du CPE, à sa réputation, à celles de son personnel et des membres du conseil d'administration.

Dans le cas d'attitudes inappropriées ou inacceptables d'un parent au CPE, une rencontre sera faite avec la direction. Un changement significatif sera attendu dans un délai de sept (7) jours.

Démarches à suivre afin d'éviter l'expulsion pour comportements d'adultes inacceptables :

- Maintenir une attitude adaptée à un milieu de vie où l'on reçoit des enfants;
- Utiliser un langage adéquat(non abusif et non excessif);
- Ne pas crier ;
- Ne pas poser de gestes brusques et désobligeants ;
- Ne commettre aucune infraction ou aucun délit contre la propriété du CPE ou des personnes reliés au CPE ;
- Ne pas mettre en danger la santé, la sécurité de tous, sur les lieux, en sortie comme accompagnateur, soit par action, par omission ou par négligence, de façon volontaire ou non ;
- Se conduire avec civilité et bienveillance.

21.3.3. Situations reliées aux services dispensés à l' enfant

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.

- Lors de comportements particuliers ou problématiques de l'enfant mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de ses pairs et du personnel du CPE ;
- Lorsque l'enfant par ses comportements ou ses attitudes se met lui-même en danger ;
- Lorsque des problèmes de comportements particuliers ou Problématiques ou d'intégration ne peuvent être modifiés et résolus malgré la mise en place d'un plan d'intervention ;
- Lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour le CPE et le service à offrir à l'enfant.

21.4. Plan d'action

Avant d'expulser un enfant, le CPE la Ruche Magique privilégie une approche de collaboration et de communication avec le parent.

Étapes préalables

- Noter et compiler des faits afin d'avoir une vision plus objective de la situation ;
- Observer l'enfant sur une période de deux semaines; identifier les difficultés, mais également les forces de l'enfant et prendre en note seulement les faits ;
- Identifier la problématique et chercher des solutions à la cause du comportement problématique
- Rencontrer le parent en présence de l'éducatrice responsable de l'enfant et d'un membre de la direction, et ce, afin d'échanger avec le parent, de définir des actions, de trouver des moyens et viser des objectifs réalistes dans le but d'aider l'enfant.

L'autorisation et la collaboration parentales sont le point d'ancrage au plan d'intervention.

Il se peut que certaines personnes-ressources de l'intérieur par exemple, l'éducatrice au soutien de l'enfant aux besoins particuliers ou de l'extérieur tel une intervenante du CISSS/CLSC soient invités à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique et pister, au besoin les solutions gagnantes. La présence de ces personnes se fait avec l'accord du parent.

Plan d'intervention

- Choisir les interventions (directes et indirectes); élaborées par l'éducatrice responsable de l'enfant et approuvées par le parent.

Le plan est écrit et signé par le parent

- Appliquer les interventions retenues ; ces stratégies sont mises à l'essai pour une période prédéterminée de 3 semaines et les observations sont notées. (En référence : différents ouvrages, grilles d'observation , suggestions de professionnels, etc.) ;
- Évaluer les résultats des interventions. La rencontre se fait en compagnie du parent de l'éducatrice responsable de l'enfant et de la direction ;
- Réévaluer la stratégie mise de l'avant (par exemple; selon l'échange avec le parent, les recommandations formulées par les intervenants au dossier, etc.) et poursuivre les rencontres avec les parents ;
- Diriger et accompagner le parent, au besoin, vers des ressources spécialisées pour obtenir de l'aide supplémentaire telles que: CLSC, centre hospitalier, organismes communautaires, Parents Anonymes, Éducation-Coup-de-Fil, etc.

Advenant le cas où le CPE ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde.

21.5. Procédure de communication

Lorsqu'il y a décision d'expulser un enfant du CPE, la direction informe le Conseil d'administration de la situation en préservant la confidentialité du dossier. Le Conseil d'administration procède à l'analyse du dossier et résolu la prise de décision. Une rencontre avec la direction et le parent est organisée où le parent est informé des motifs de l'expulsion de son enfant.

L'avis d'expulsion est transmis par courrier recommandé.

L'avis comprend les motifs d'expulsion ainsi que la date de fin de l'entente de services de garde. Un préavis de deux semaines est donné au parent afin de lui permettre de chercher un nouveau service de garde.

En fonction de la gravité des faits ou des omissions reprochées, et de l'urgence d'agir pour préserver la qualité de son milieu de vie , de son environnement et de la sécurité de toute personne se trouvant sur les lieux, le CPE à sa discrétion, pourra établir une entente en vue d'appliquer des mesures spécifiques, eu égard aux circonstances particulières de chaque cas et pouvant aller jusqu'à limiter l'accès au parent.

22. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

15.1. But et principes directeurs

La politique de traitement des plaintes vise :

- Le maintien et l'amélioration continue des services offerts par le CPE ;
- À établir une démarche chronologique (les faits) et transparente, de la réception de la plainte jusqu'à la fin de son traitement selon les étapes suivantes :

15.1.1. Principes directeurs

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations de la personne morale ainsi que des droits du plaignant et de la personne visée ;
- Toute plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde ;
- Tout membre du personnel est tenu de porter assistance à toute personne désirant déposer une plainte en le référant à la direction ;
- Tout plaignant est informé de la recevabilité de sa plainte ainsi que de la procédure de traitement des plaintes ;
- Toute plainte est traitée avec rigueur , diligence et impartialité ;
- Tout plaignant reçoit une copie des conclusions motivées de l'examen de sa plainte.

15.2. Plainte

Une plainte est l'expression, verbale ou écrite, d'une insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal ou par toute autre personne et porte sur la qualité des services que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert du CPE.

Toute personne peut ou doit déposer plainte si elle constate des agissements dans le CPE, ses installations ou ses bureaux, contraires à ses obligations et ses responsabilités.

15.2.1. Motifs de plainte

Les motifs de plainte portent sur la qualité des services, sur les politiques, procédures et normes internes du CPE ou sur la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Ils peuvent aussi concerner des éléments réglementés par un organisme compétent, autre que le CPE, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

15.2.2. Personne pouvant formuler une plainte

Toute personne ,parent ou tuteur légal d'un enfant, ou le représentant de ces derniers, ou toute autre personne qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde du CPE, peut formuler une plainte.

15.2.3. Acheminement d'une plainte et personne désignée pour recevoir les plaintes

Tout intervenant qui accueille un plaignant doit immédiatement le diriger vers la personne responsable de l'examen des plaintes.

Une plainte peut être déposée en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel.

15.2.4. Les personnes autorisées à recevoir les plaintes sont :

- Joelle Moreau, directrice générale CPE-BC La Ruche Magique
450-641-2139 poste 223
jmoreau@ruchemagique.com
- Catherine Mineau, directrice adjointe installation Vincent d'Indy
450- 449-2556 poste 301
cmineau@ruchemagique.com
- Isabelle Ménard, directrice adjointe installation Harmonie
450- 6412139 poste 233
imenard@ruchemagique.com
- Amélie St-Aubin, agente à la conformité
450-6412139 poste 225
astaubin@ruchemagique.com

Exceptionnellement, selon les circonstances, et notamment l'urgence de la situation, un intervenant peut lui-même consigner, par écrit, la plainte verbale formulée par un plaignant. Il doit la transmettre le plus tôt possible aux personnes autorisées à recevoir la plainte.

15.2.5. Réception de la plainte

À la réception d'une plainte, la personne responsable de la réception des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier de plainte. Toute information dénonçant une situation mettant ou pouvant mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants doit être traitée de façon urgente.

Si la personne responsable de l'examen des plaintes a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considérée comme compromis au sens de l'article 38 ou au sens de l'article 38.1 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*¹, elle est tenue de signaler sans délai la situation au directeur de la protection de la jeunesse (DPJ).

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 aux règlements afférents.

15.2.6. Avis de réception

Dans un délai approximatif de cinq (5) jours de calendrier suivant la date de réception d'une plainte, la personne responsable de l'examen des plaintes transmet au plaignant un avis écrit indiquant la date de réception de sa plainte. Elle l'informe dans un même temps qu'il recevra les conclusions de l'examen de sa plainte dans un délai approximatif de quarante-cinq (45) jours de calendrier suivant sa réception.

15.2.7. Recevabilité de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes doit déterminer la recevabilité de toute plainte portée à sa connaissance. Pour être recevable, la plainte doit :

- Être déposée par le parent ou le tuteur légal d'un enfant-utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur des services de garde offerts par le CPE, ou par le représentant de celui-ci, ou par toute autre personne ;
- Être déposée par toute personne témoin d'un acte ou de violence envers un ou des enfants ;
- Porter sur la qualité des services offerts par le CPE, sur les politiques et procédures en vigueur ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur ;
- Toute personne peut ou doit déposer plainte si elle considère que les personnes responsables d'une ou des installations manquent à leurs devoirs professionnels ;

- Toute personne peut déposer plainte si elle considère qu'un ou des dirigeants du CPE, ou leur assistant posent des gestes inappropriés ou hors de leur compétence.

15.3. Absence de compétence

Si le motif de la plainte ne relève pas de la compétence de la personne morale, la personne responsable de l'examen des plaintes en avise le plaignant et le dirige, le cas échéant, vers l'organisme ayant compétence en la matière.

15.4. Examen de la plainte

L'examen de la plainte a pour objectif premier de déterminer le bien-fondé de celle-ci et de chacun de ses motifs. L'examen d'une plainte comporte différentes étapes.

Il appartient à la personne responsable de l'examen des plaintes d'en déterminer l'ordre de réalisation.

Ces étapes sont les suivantes:

- Communiquer avec le plaignant pour obtenir ses commentaires ou précisions sur la plainte formulée ;
- Informer la directrice générale de la réception d'une plainte ;
- Rencontrer la personne visée afin d'obtenir sa version des faits, le cas échéant ;
- Rencontrer la (les) personne(s) concernée(s) afin d'obtenir ses (leurs) commentaires, le cas échéant ;
- Obtenir la version de témoins, s'il y a lieu ;
- Obtenir les commentaires d'autres parents utilisateurs, s'il y a lieu ;
- Contacter toute autre personne pouvant apporter des précisions ou commentaires sur l'évènement ou les évènements dénoncés

- Obtenir une copie de tout document ou enregistrement pouvant être pertinent ;
- Obtenir une copie de tout document requis pour l'examen de la plainte, le cas échéant ;
- Effectuer toute autre démarche jugée pertinente par la personne responsable de l'examen des plaintes.

15.5. Consultations

La personne responsable de l'examen des plaintes peut consulter toute personne dont elle juge l'expertise utile. Avec l'autorisation de la direction générale, eu égard aux dépenses afférentes, elle peut consulter tout expert externe dont elle juge l'expertise nécessaire.

15.6. Conclusions et délai

La personne responsable de l'examen des plaintes procède avec diligence à l'examen de la plainte puis communique ses conclusions motivées à la directrice générale laquelle les transmet au plaignant au plus tard quarante-cinq (45) jours suivant la réception de sa plainte.

15.7. Plainte visant les services assurés par une ressource externe

Lorsqu'une plainte porte sur les services assurés par une ressource externe auquel la corporation recourt pour la prestation de services, la personne responsable de l'examen des plaintes en informe par écrit l'autorité concernée

L'autorité concernée procède à l'examen de la plainte et rend compte à la personne responsable de l'examen des plaintes des conclusions auxquelles elle est parvenue ainsi que des mesures identifiées, le cas échéant.

La personne responsable de l'examen des plaintes rédige ses conclusions et les transmet à la directrice générale.

15.8. Plainte visant le détenteur du permis ou à la direction du CPE :.

La personne qui reçoit une plainte déposée à l'endroit de la personne responsable de la gestion, ou de la personne désignée pour le traitement des plaintes, ou encore le détenteur du permis doit l'enregistrer et en faire part directement, et selon le cas, à la direction ou à la personne désignée ou à la remplaçante. Une des personnes désignées, ou la personne responsable de la gestion, si elle n'est pas concernée par la plainte, doit décider de la recevabilité de la plainte, et selon le constat fait, elle peut :

- S'il est question d'une mésentente ou d'un conflit entre des personnes, le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La personne désignée ou la personne responsable de la gestion, si elles ne sont pas concernées, ou la personne remplaçante, si elle n'est pas partie à la plainte, et si elles sont habilitées à le faire, peuvent offrir leur aide aux parties pour aider à la solution du problème.
- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant un manquement à la Loi ou aux règlements, ou aux politiques adoptés par le titulaire de permis, ou qu'il s'agit d'une situation pouvant menacer la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la personne désignée, ou la personne responsable de la gestion, si elle n'est pas concernée, ou la personne remplaçante, si elle n'est pas partie de la plainte, doit :
- Dans les meilleurs délais, saisir le Conseil d'administration qui devra prendre la décision quant aux suites à apporter au traitement de la plainte.

Le Conseil d'administration devra identifier une ressource externe, neutre et objective, sans lien direct avec le service de garde et les parties en cause, pour traiter diligemment de la plainte.

Cette ressource externe aura pour responsabilité de travailler auprès des parties prenantes, y compris au besoin auprès du Conseil d'administration, pour résoudre à long terme l'objet de la plainte.

Si nécessaire, cette personne pourrait avoir mandat de travailler auprès du Conseil d'administration, pour mettre en place ou renforcer les mesures existantes afin de se prémunir à long terme de situations similaires qui seraient prétexte à de nouvelles plaintes sur le même sujet.

Les personnes et ressources mises aux faits ou intervenants dans le traitement de la plainte doivent impérativement tenir toute information reçue dans la plus stricte confidentialité, et ce, avant, pendant et après le traitement de la plainte. Si une ressource ou une personne refuse de traiter ou se retire du traitement d'une plainte, elle devra se comporter de la même manière.

Il revient au Conseil d'administration d'identifier préalablement des ressources ou des personnes qui pourraient intervenir en situation d'une telle plainte et d'en dresser la liste pour que celle-ci soit rapidement disponible.

15.8. Réception et suivi des conclusions

La directrice générale qui reçoit de la personne responsable de l'examen des plaintes, ses conclusions motivées, doit en assurer le suivi approprié.

À cet égard, elle doit :

- Transmettre une copie conforme des conclusions au plaignant ;

- Déterminer le suivi à donner suite aux conclusions ;
- Déterminer si des mesures doivent être prises et, s'il y a lieu, les identifier et s'assurer de leur mise en œuvre.

15.9. Fermeture du dossier

Un dossier de plainte ou d'intervention est fermé lorsqu'aucune mesure n'est requise ou lorsque toutes les mesures identifiées ont été réalisées.

15.10. Gestion des documents relatifs à la plainte

15.10.1 Ouverture d'un dossier

Pour chaque plainte, un dossier est constitué et administré par la personne responsable de l'examen des plaintes. Selon le cas, celle-ci procède à l'ouverture d'un dossier de plainte ou d'intervention.

15.10.2. Contenu du dossier

Le dossier de plainte ou d'intervention doit inclure tout document se rapportant à la plainte ou aux événements signalés ou constatés. Le libellé de la plainte, du signalement ou du constat, les notes évolutives, les différents formulaires, la correspondance ainsi que de la lettre de conclusion, doivent, notamment y être déposés.

15.10.3. Conservation du dossier

Après leur fermeture, les dossiers de plainte tout comme les dossiers d'intervention sont conservés sous clé à l'adresse de la personne morale.

La corporation conserve les documents relatifs au suivi des plaintes. Ceux-ci sont conservés durant une période de six (6) ans ,après quoi ils sont détruits.

23. AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

16.1. Rapport à la DPJ.

En toute circonstance et en tout temps, le CPE a l'obligation de signaler à la Direction de la Protection de la Jeunesse toute situation d'abus de quelque nature qu'il soit, ou de négligence vis-à-vis d'un enfant.

16.2. Comportements inadéquats.

Le CPE veut assurer la quiétude et la sérénité des lieux. Pour ces motifs, le CPE ne tolère aucun cri, menace, colère, agressivité, injure, harcèlement de tout ordre, insulte, violence verbale ou physique, que ce soit à l'endroit d'un enfant, d'une éducatrice, des personnes de l'administration ou entre parents.

Toute personne démontrant un comportement compromettant sera rencontrée par la direction et, en cas de récurrence, pourra se voir interdire l'entrée au service de garde et être obligée de désigner un tiers pour amener et venir chercher l'enfant.

Advenant une attitude ou un comportement devenu intolérable ou un refus d'obtempérer, le service de garde pourrait devoir recourir aux services de police.

16.3. Attitudes et comportements inappropriés

Le prestataire de services de garde doit assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants à qui il fournit des services de garde.

Il ne peut, notamment, appliquer des mesures dégradantes ou abusives, faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou utiliser un langage abusif

ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi.

Il ne peut également tolérer de la part des personnes à son emploi de tels comportements

(L 5.1 et 113.2)

16.4. 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 éducatif ou fait appel à une demande d'un des partenaires du CPE.

16.5. Fermeture temporaire du CPE

16.5.1. 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 considéré 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 jointe 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.

Les enfants de l'installation Vincent D'Indy seront relocalisés à la Coopérative de solidarité en habitation La Seigneurie de Boucherville, voisine de l'installation.

16.5.2. Fermeture d'urgence

Le bureau administratif et les installations du 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 mandat 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 de telle sorte que les accès au CPE deviennent impraticables ou dangereux et l'ensemble des sorties d'urgence bloquées, etc.

16.6.3 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 à notre page Facebook :
<https://www.facebook.com/ruchemagique/>
- Ou un courriel vous sera acheminé ;
- 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.**

16.6.4. 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 CPE fait appel au parent pour qu'il puisse venir chercher son enfant le plus rapidement possible.

16.6.5 Urgence et fermeture en cas de force majeure

En cas de fermeture temporaire pour une cause hors de notre contrôle (tempête, panne d'électricité, pandémie ou toute autre raison, etc.) les parents seront avisés immédiatement par téléphone, par courriel ou par texto et seront tenus de payer les frais de garde pour le premier jour de fermeture.

En cas d'urgence (panne d'électricité en hiver ou feu, etc.), le point de rassemblement pour tous les enfants et le personnel est :

Pour l'installation Vincent D'Indy:

Coopératrice de solidarité en habitation La Seignerie, voisin de l'installation
810 rue Jean-Deslauriers, Boucherville, QC J4B 0L3

Pour l'installation Harmonie :

Chartwell Domaine Harmonie résidence pour retraités : 1024, Rue Charcot, Boucherville, QC
J4B 8R5

24. CONSENTEMENT AU RESPECT DES RÈGLES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION DES SERVICES DE GARDE DESTINÉE AUX PARENTS UTILISATEURS DES INSTALLATIONS

Veillez signer et retourner cette feuille au CPE

Je reconnais avoir lu et compris les règles d'organisation de la prestation des services de garde du Centre de la petite enfance La Ruche Magique.

Moi _____

suis d'accord avec les éléments de ces règles d'organisation de la prestation des services de garde, et m'engage à les respecter.

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

Signature du parent

Date

Règles d'organisation de la prestation des services de garde Centre de la Petite Enfance
LA RUCHE MAGIQUE, destinée aux parents utilisateurs des installations mises à
jour le _____ 2022

Adoptées en séance du Conseil d'administration du _____ 2022, dont
résolution jointe.

Présentées à l'assemblée des membres le _____ 2022

Les documents suivants sont disponibles sur demande.

- Règlements généraux (uniquement accessibles aux membres)
- Politique alimentaire
- Cadre de référence d'un milieu de vie éducatif et sociétal / programme éducatif
- Politique d'allergies et intolérances

ANNEXE 2

Protocole pour l'utilisation des couches lavables

Le bon fonctionnement de l'utilisation des couches lavables nécessite une étroite collaboration entre le parent et le service de garde.

_ Avoir le bon matériel : Couche extérieure, « insert » en tissu absorbant et feuillet.

Le tout déjà assemblé ;

_ Avoir un sac de transport étanche (qui ne laisse pas passer les odeurs) qui ferme avec une fermeture éclair ;

_ La couche ne sera pas rincée et sera retournée telle quelle;

_ Grandeur de couche adaptée à la taille de l'enfant;

_ Dans le cas d'un épisode de selles liquides pour votre enfant, nous passerons temporairement aux couches jetables;

_ Lors d'épidémie de gastro dans l'installation, il se pourrait que nous passions temporairement aux couches jetables;

_ En tout temps, nous fournir quelques couches jetables (5) que nous pourrions utiliser si nécessaire;

_ Le CPE se réserve le droit de passer aux couches jetables en tout temps si le matériel est jugé inadéquat, incomplet ou pour des raisons de santé et de mieux-être;

_ Le parent récupère les couches souillées dans le local attribué de l'enfant, et ce tous les soirs, de préférence avant d'aller chercher son enfant;

Afin d'assurer le contrôle et la prévention des infections, nous appliquons les recommandations du MSSS (ministère de la Santé et des Services sociaux), de l'ASSTSAS (association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales) et de la mutuelle de prévention des CPE.

Annexe 3

Voici les recommandations pour les principales infections en service de garde :
(exemples)

Infections des voies respiratoires

Pharyngite à streptocoque du groupe A

Fièvre *, mal de gorge, gorge rouge, ganglions cervicaux dont le volume a augmenté et douloureux au toucher.

Exclusion : exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement.

Coqueluche

Toux persistante (plus de 2 semaines), souvent en quintes, avec sifflement inspiratoire (chant du coq) ou vomissements.

Exclusion : Exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement.

Exclure jusqu'à 5 jours après le début du traitement. Enfant non traité : exclure jusqu'à 3 semaines après le début de la toux ou jusqu'à ce que la toux cesse, selon ce qui survient en premier.

Grippe

Forte fièvre, frissons, maux de tête, douleurs musculaires, fatigue, épuisement, toux.

Exclusion : Ne pas exclure l'enfant sauf s'il ne peut suivre les activités habituelles.

Infections oculaires

Conjonctivite

Œil rouge, écoulement clair ou jaunâtre, paupières qui peuvent être collées.

Exclusion : l'exclusion n'est pas nécessaire sauf en cas d'épidémie. Conjonctivite accompagnée de fièvre ou d'une atteinte importante de l'œil (enflure, rougeur sévère ou sécrétions exagérées) : diriger l'enfant vers le médecin et le réadmettre selon la recommandation du médecin.

Augmenter les mesures d'hygiène. Pas de baignade s'il y a écoulement de l'œil.

Infections de la peau

Scarlatine (manifestation cutanée d'une infection à streptocoque du groupe A)

Rougeurs d'aspect papier sablé, surtout au cou, au thorax, à l'abdomen, aux cuisses, blanchissant à la pression.

Exclusion : exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement

Impétigo

Lésions croûtées, parfois suintantes ou purulentes, surtout au visage, en particulier au menton et au pourtour de la bouche. Peuvent se trouver ailleurs sur le corps.

Exclusion : exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement, ou jusqu'à la guérison si l'enfant ne reçoit pas de traitement.

Varicelle

Multiplés vésicules (petites cloches d'eau) distribuées sur tout le corps, démangeaison, fièvre légère.

Exclusion : ne pas exclure sauf si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités.

Rubéole

Rougeurs qui débutent au visage puis s'étendent à tout le corps, fièvre, ganglions augmentés de volume.

Exclusion : toujours obtenir la confirmation du diagnostic par un médecin. Exclure jusqu'à 7 jours après le début des rougeurs.

Gale

Sillons entre les doigts, les orteils, ou aux poignets, aux coudes, à l'abdomen, aux parties génitales, aux cuisses, aux fesses. Démangeaisons surtout la nuit ou durant la sieste.

Exclusion : exclure jusqu'au lendemain de l'application du traitement.

Poux

Présence de poux, de lentes sur le cuir chevelu, démangeaisons ou lésions causées par le grattage.

Exclusion : exclure jusqu'à la première application du traitement. Exclure de nouveau ou maintenir l'exclusion en cas de persistance de poux vivants après traitement. Dans ce cas, un médecin devra déterminer la date du retour au service de garde.

Infections gastro-intestinales

Gastro-entérite

Diarrhées, c'est-à-dire selles molles ou liquides d'une fréquence accrue (2 fois, la fréquence normale ou plus). Peuvent s'accompagner de vomissements ou de fièvre.

Exclusion : exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée, si la fréquence des selles est anormalement élevée ou que les selles sont trop abondantes pour être contenues par la couche, si l'enfant a vomi 2 fois ou plus au cours des 24 dernières heures, s'il est fébrile, ou s'il y a du mucus ou du sang dans les selles.

Au retour d'une maladie infectieuse, l'enfant doit avoir un avis médical de non-contagiosité pour réintégrer le service de garde

Oxyurose

«L'oxyurose est une infection intestinale commune causée par un nématode (ver rond).

L'être humain infecté est le réservoir de l'oxyurose. Les femelles adultes vivent dans

le côlon et pondent leurs œufs autour de l'anus, ce qui cause l'irritation. Par le grattage, les œufs peuvent être transmis à la bouche et la personne se réinfecte. L'infection persiste si elle n'est pas traitée. »

Ne pas exclure le sujet.