



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE MINI-CAMPUS

Règles d'organisation de la prestation des services de garde

Révisé en juillet 2023
Par Sophie Chamberland
schamberland@minicampus.ca

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU CPE.....	4
Clientèle visée	4
Caractéristiques du territoire visé	4
ORIENTATIONS GÉNÉRALES	5
Mission	5
Vision.....	5
Objectifs	5
Valeurs	5
POLITIQUE D'ADMISSION	6
Frais de garde.....	7
Résiliation de l'entente de service (contrat)	7
POLITIQUE D'EXPULSION	8
Non-paiement des frais de garde :	8
Enfant ayant un comportement ou des besoins particuliers dont le CPE n'a pas les ressources nécessaires :.....	8
Parent qui enfreint les règlements internes :.....	9
Parent qui ne collabore pas avec le personnel éducateur et/ ou la direction :	9
POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	10
Principes directeurs	10
Définition d'une plainte	11
Personne plaignante	12
Moyens.....	12
Rôles et responsabilités des différents intervenants	12
RATIO PERSONNEL DE GARDE / ENFANTS	17
Ratio du personnel de garde / enfants	17
Formation des groupes.....	17
HEURES D'OUVERTURE.....	18
Horaire type d'une journée au CPE	18
Retard après les heures d'ouverture	18

Absence et/ou arrivée tardive	19
Sieste	19
CONGÉS : FÉRIÉS, VACANCES, MALADIE OU AUTRES	20
Maladies et absences.....	20
FERMETURE TEMPORAIRE DU CPE	21
POLITIQUE D’HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	22
Objectif.....	22
Protection de l’enfant.....	22
Protection des autres enfants et du personnel	23
Hygiène des mains	23
Port de gants.....	24
Administration des médicaments.....	24
Personnel autorisé à administrer les médicaments	25
Situation d’urgence.....	1
Procédure en cas de fièvre	1
Intervention selon l’âge	1
Dose d’acétaminophène à administrer	25
Procédures en cas de gastro-entérite.....	25
Diarrhées.....	26
Critères d’exclusion généraux.....	26
Délai accordé aux parents.....	27
Réintégration de l’enfant au CPE.....	27
Billet du médecin	28
Manquement à la politique d’exclusion d’un enfant	28
Mesures exceptionnelles à appliquer lors d’une pandémie mondiale ou autre situation particulière.....	29
POLITIQUE D’ACCUEIL ET DE DÉPART DE L’ENFANT.....	30
Arrivées et départs.....	30
PARTICIPATION DES PARENTS	31
Rencontre de parents	31
Journal de bord À petit pas.....	31
Portrait éducatif de l’enfant	31

Babillard	31
Info-Campus.....	32
Courriel.....	32
Sécurité	32
Articles personnels à fournir par le parent.....	32
Habillement selon la saison	33
CONSEIL D’ADMINISTRATION	34
Assemblée générale annuelle.....	34
Conseil d’administration	34
POLITIQUE ADMINISTRATIVE.....	35
Contribution réduite ou exemption.....	35
Entente de services entre le parent et l’installation	35
Modification à l’entente	35
Résiliation de l’entente de services	36
Modalités du paiement.....	36
Paiement de frais en retard / NSF	36
Logiciel Amisgest.....	37
RÈGLES RELATIVES AU PROGRAMME CONCERNANT LES SORTIES	38
Procédures lors des sorties éducatives.....	38
Sortie dans le quartier	38
POLITIQUE DE STATIONNEMENT	39
DIVERS.....	40
Mesures d’urgence	40
ANNEXES	41

PRÉSENTATION DU CPE

Le CPE Mini-Campus est une corporation sans but lucratif subventionnée par le ministère de la Famille. Cette corporation est administrée par un conseil d'administration composé d'une majorité de parents utilisateurs des services de garde du CPE. Le CPE offre des services de garde éducatifs dans la MRC Drummondville.

Clientèle visée

Le CPE Mini-Campus détient un permis pour recevoir 80 enfants :

- 10 poupons âgés de 0-17 mois
- 40 enfants âgés de 18-47 mois
- 30 enfants âgés de 48-59 mois

Le CPE offre de la garde à temps partiel et à temps plein et deux places annuellement qui sont réservées pour le du CIUSSS-MCQ Drummondville par le biais de l'entente protocole.

Caractéristiques du territoire visé

Saint-Nicéphore est un secteur de la ville de Drummondville. Plusieurs autres municipalités de la MRC Drummond entourent ce secteur : Wickham, L'Avenir, Durham-Sud, Lefebvre, St-Germain de Grantham.

Le CPE se situe entre l'intersection de la route 139 et de l'autoroute 55 ainsi que le Boulevard St-Joseph qui traverse la ville de Drummondville en entier. Plusieurs parents utilisateurs du CPE empruntent cette route quotidiennement pour se rendre sur les lieux du travail.

Trois documents décrivent le fonctionnement du CPE

1. Programme éducatif
2. Règles d'organisation de la prestation des services de garde
3. Règlements généraux de la corporation

ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Mission

Le CPE Mini-Campus a pour mission d'offrir des services de garde éducatifs de qualité aux familles. Le CPE contribue au bien-être et au développement global et harmonieux de la petite enfance en adoptant des attitudes pédagogiques préventives et constructives de façon à assurer la santé et sécurité des enfants.

Vision

Être une source d'inspiration en matière de pratique éducative innovante.

Objectifs

Les objectifs des règles d'organisation sont :

- Offrir aux enfants un milieu de vie sécuritaire et chaleureux offrant des programmes d'activités variés, équilibrés et adaptés à leurs âges et besoins particuliers
- Offrir aux parents un choix de services éducatifs de qualité qui répond aux besoins spécifiques des enfants et de chaque famille et qui assure une continuité de leur milieu familial
- Offrir aux membres du personnel la reconnaissance de leur travail, un support professionnel adéquat, l'opportunité de se perfectionner et de s'impliquer
- Connaître ce qui est attendu de la clientèle
- Faire preuve d'équité de transparence

Valeurs

- Coopération
- Autonomie
- Ouverture à la diversité
- Esprit d'équipe
- Professionnalisme

POLITIQUE D'ADMISSION

Tous les parents doivent s'inscrire sur le guichet unique de «*La Place 0-5*» par internet ou téléphone. Ils ont la responsabilité de tenir à jour leur dossier. Tout parent qui prend contact au CPE pour inscrire son (ses) enfant(s) sera immédiatement référé au guichet d'accès «*La Place 0-5*».

Le personnel du CPE doit aussi respecter cette procédure pour l'inscription de leur(s) enfant(s) ou les parents qui sont déjà utilisateurs du CPE. À l'inscription, le parent devra fournir la confirmation d'inscription sur «*La Place 0-5*».

La liste d'attente permet aux parents de réserver une place pour leur(s) enfant(s) au CPE Mini-Campus et de préciser leurs besoins (exemple : date d'entrée souhaitée). Elle permet aussi au CPE de planifier et ce, dès la fin du printemps, les nouveaux groupes pour le mois de septembre suivant ainsi que les nouvelles admissions.

Les priorités de la liste d'attente sont conçues pour établir la démarche à suivre, juste et équitable, pour répondre aux valeurs et besoins du CPE.

Les priorités de la liste d'attente sont gérées par le CPE :

1. Enfants des employés
2. Enfants des membres du Conseil d'administration
3. Fratrie
4. Enfants référés par le CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec CLSC Drummond et/ou Centre jeunesse

Autres facteurs à prendre en considération :

- L'âge doit être pris en considération lorsque vient le temps de remplacer un enfant dans un groupe dans le but de respecter les ratios d'enfants selon les âges.

- Il est à noter aussi que le CPE signe chaque année une entente avec le CIUSSS-MCQ. Le CPE réserve 2 places que le CIUSSS-MCQ Drummond comble avec des enfants ayant des besoins particuliers ou urgents.
- Les places peuvent être à temps partiel ou à temps complet à raison de 2 ou 3 jours subséquents. Pour les enfants « remplaçants », ils seront en ajout pour combler le taux de présences selon les besoins en cours d'année.

Lors de l'inscription, le parent devra compléter et signer plusieurs documents pour que son enfant soit accepté au Centre de la petite enfance. Une date limite est fixée pour les remettre dans le but de compléter l'inscription et aucun délai ne sera accepté.

Frais de garde

Le paiement doit couvrir les coûts pour la semaine en cours et celle qui suit. Les paiements s'effectuent à chaque période de deux semaines par système de débit préautorisé dans le compte bancaire du parent.

Le tarif d'une journée est stipulé dans le règlement sur la contribution réduite du ministère de la famille. Le tarif en cours comprend des services éducatifs pour un maximum de 10 heures continues par jour. Pour tout dépassement d'heures, des frais additionnels de 5 \$ s'appliqueront par enfant.

Un repas et 2 collations sont aussi compris dans ce tarif. Il est à noter que lorsqu'un enfant est absent, les frais sont exigibles. Un reçu aux fins d'impôts est remis au plus tard le 28 février de chaque année à tous les payeurs de frais de garde.

Résiliation de l'entente de service (contrat)

Le parent qui désire retirer définitivement son enfant du service de garde doit en faire part en remplissant la résiliation de contrat avec la direction et ce, le plus tôt possible. Une pénalité est applicable pour résilier le contrat. Un montant de 50 \$ ou 10 % des services restants de l'année sera facturé soit la somme la moins élevée des 2. Si la résiliation a lieu avant que les services débutent, il n'y aura aucune pénalité.

POLITIQUE D'EXPULSION

Un enfant peut se voir expulser du CPE Mini-Campus pour les motifs suivants :

Non-paiement des frais de garde :

1. Lorsqu'un débit est retourné par une institution financière, peu importe le motif, des frais de 10 \$ seront exigés au parent en plus du tarif hebdomadaire. Ces frais seront payables dans un délai de 7 jours.
2. Une deuxième offense entraînera des frais de 15 \$ en plus du tarif habituel et sont payables dans un délai de 7 jours.
3. À la troisième offense dans l'année en cours, le contrat sera résilié, avec avis écrit au préalable et entraînera des frais de 15\$ en plus du tarif habituel et sont payables dans un délai de 7 jours.

** Cette procédure est valide pour une période de septembre à août*

Enfant ayant un comportement ou des besoins particuliers dont le CPE n'a pas les ressources nécessaires :

Selon les observations recueillies, il y aura discussion avec la directrice et/ou la conseillère pédagogique au besoin si un enfant nécessite une surveillance qui ne peut être comblée par le personnel, s'il compromet sa sécurité ou celle des autres ou s'il nuit à la vie quotidienne. La situation sera évaluée pour mettre en place des interventions adéquates.

1. Les parents seront rencontrés pour leur présenter les options à privilégier. Avec la collaboration du parent, des ressources spécialisées pourront être contactées afin d'aider à établir le plan d'intervention et réévaluer les besoins.
2. Advenant le cas qu'il y aurait un manque de collaboration de la part du parent ou que les ressources seraient insuffisantes, la direction enverra un avis écrit aux parents et mettra fin au service pour cet enfant.

Parent qui enfreint les règlements internes :

1. Un avertissement verbal sera donné au parent pour l'inciter à respecter les règles établies par le CPE.
2. À la deuxième offense, un avis écrit sera remis au parent pour lui rappeler les règles à suivre.
3. À la troisième offense, le Conseil d'administration rencontrera le parent et prendra une décision par la suite.

Parent qui ne collabore pas avec le personnel éducateur et/ ou la direction :

1. Un avertissement verbal sera émis pour l'inciter à mieux collaborer avec la direction.
2. Si la situation continue dans les 15 jours qui suivent, un avis écrit sera remis pour souligner le manque de collaboration.
3. Si aucune amélioration n'est visible dans les 15 jours suivants, le Conseil d'administration rencontrera le parent et prendra une décision par la suite.

Un plan d'action et /ou d'intervention sera mis en place avec les parents pour remédier à la situation et soutenir le processus et les mécanismes de communication. Toutefois, si la situation ne s'améliore pas, il y aura un suivi avec les membres du Conseil d'administration pour l'analyse du dossier et la prise de décision.

En cas d'expulsion, le CPE rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins 2 semaines avant de mettre fin au service de garde.

POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but de soutenir la mission du CPE, la procédure de plaintes est une occasion et / ou source d'apprentissage. Pour ce faire, le CPE Mini-Campus a un rôle de premier plan à jouer, en traitant toutes les plaintes en lien avec les enfants. Un fait ou une situation qui laisse croire qu'il y a eu un manquement à une obligation imposée par la loi, qui compromettrait la sécurité et le développement de l'enfant doit être révisée et évaluée objectivement.

Les plaintes de parents ou d'une employée envers une travailleuse ou un parent seront toutes évaluées.

Cette procédure est équitable, transparente, objective et publicisée. Le traitement des plaintes est un outil efficace de contrôle de la qualité. Cette démarche vise à établir une démarche uniforme, logique, chronique et transparente qui peut être mise en place dès le dépôt de la plainte jusqu'à la fin du traitement.

La procédure de plainte établit les principes directeurs et les procédures qui régissent le traitement des plaintes dans l'exercice des fonctions et des responsabilités du CPE. Elle vise à améliorer de façon constante la qualité des services en vue d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants. Cette démarche assure aussi le respect de la Loi et des règlements en découlant des normes en vigueur, définit la notion de plainte et établit les principes de gestion applicables dans l'objectif d'un traitement équitable et confidentiel de la plainte.

Principes directeurs

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations du CPE ainsi que des droits du plaignant et des personnes concernées par la plainte;
- Toute plainte est traitée avec diligence;
- La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, de l'évolution et du résultat du traitement de la plainte (dans les limites de la confidentialité);

- Le CPE s'engage à faire connaître aux divers intervenants (parents, membres du personnel, membres du Conseil d'administration) la politique de traitement des plaintes du CPE adoptée par le Conseil d'administration;
- La direction du CPE s'engage à informer et / ou rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas du CPE, auprès de l'organisme qui a juridiction pour traiter sa plainte;
- Les principes qui guident le traitement de la plainte sont : l'impartialité, la réciprocité, l'exemplarité, l'objectivité et l'équité.

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel du CPE, aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'aux parents.

Définition d'une plainte

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction à l'égard du CPE et dont l'objet est relié à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur et est formulée à la personne responsable du traitement des plaintes au sein du CPE.

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

- La santé, sécurité et bien-être des enfants;
- Le fonctionnement administratif du CPE.

Dans le cas d'une plainte concernant un abus sexuel, un mauvais traitement physique ou une absence de soin menaçant la santé physique, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromise et qu'un crime a été commis à son endroit :

- La situation est immédiatement signalée au Centre de protection de la jeunesse et le CPE invite et accompagne le plaignant à déposer sa plainte directement à ce département dans les heures qui suivent;

- Le CPE collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte (entente multisectorielle).

Personne plaignante

Toute personne peut porter plainte lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE manque à une obligation imposée par la Loi des services de garde éducatifs à l'enfance.

Toute personne peut porter plainte directement au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations à la Loi.

Moyens

Divers moyens sont accessibles pour déposer la plainte par téléphone, en personne à l'administration du CPE aux heures d'ouverture, par la poste ou par courriel.

La personne responsable du traitement de la plainte est Sophie Chamberland, directrice générale. En cas d'absence, Julie Miclette est désignée pour la remplacer. En cas d'absence de la directrice générale et du remplaçant désignée, un retour d'appel sera effectué dans un délai de 48 heures.

Si la situation exige un traitement urgent, parce que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants sont menacés, la personne remplaçante reçoit la plainte et la traite.

Si une plainte vise la direction générale du CPE, le plaignant, qui désire ne pas être identifié par l'administration du CPE, peut adresser sa plainte par écrit, avec la mention « CONFIDENTIEL » et utiliser un des moyens énumérés précédemment en identifiant les destinataires, c'est-à-dire le ou la président(e) du Conseil d'administration du CPE.

Rôles et responsabilités des différents intervenants

Conseil d'administration

- Approuve la présente procédure et veille à son application;
- Désigne une personne responsable du traitement des plaintes et son remplaçant;

- Traite toute plainte mettant en cause la direction générale du CPE;
- Reçoit le rapport suite à une plainte;
- Effectue le contrôle de la qualité du traitement des plaintes afin de s'assurer du respect de la politique et de la procédure adoptée;
- Examine les demandes de révision du plaignant.

Directrice générale

- Assure la diffusion de la présente politique auprès des parents, du Conseil d'administration et des membres du personnel;
- Transmet les rapports appropriés au Conseil d'administration;
- Supervise l'application de la politique et de la procédure;
- Identifie les besoins de formation liée à l'amélioration des compétences du personnel collaborateur au traitement des plaintes;
- Effectue le contrôle de la qualité du traitement des plaintes, ou collabore avec le Conseil d'administration.

Personne responsable du traitement des plaintes

- Coordonne l'application de la politique;
- Reçoit toute plainte écrite ou verbale et l'inscrit au registre des plaintes;
- S'assure de porter assistance et support au plaignant lors du dépôt de la plainte;
- Examine la nature de la plainte et établit qui est le mieux habilité pour en assurer le traitement;
- Assure un suivi du traitement de la plainte;
- Est autorisée à signer les différents avis et correspondance concernant le traitement de la plainte;
- Prépare ou fait le rapport, émet des commentaires ou des propositions au Conseil d'administration ou à la direction générale;
- Collabore, avec la directrice générale, à l'identification des besoins de formation liés à l'amélioration des compétences du personnel collaborateur au traitement des plaintes;

- Diffuse la présente procédure auprès des parents, du Conseil d'administration et des membres du personnel.

Personnel du CPE

- Respecte les principes de la procédure notamment ceux liés à la qualité des services;
- Informe toute personne insatisfaite de l'existence de la présente procédure;
- Transmet au responsable du traitement des plaintes toutes en vertu de la présente procédure;
- Collabore et applique la procédure selon leurs responsabilités respectives.

Plaignant

- Responsable de signifier d'abord à la personne visée son insatisfaction;
- Collabore au processus du traitement de la plainte;
- Respecte la confidentialité des informations sur la vie privée des gens en cause, auxquelles il a accès.

***Formulaires en annexe**

- Formulaire d'enquête
- Compte-rendu d'enquête
- Version des témoins

Tableau des 12 étapes de la procédure de traitement des plaintes et des délais de traitement usuels des plaintes

4 5 j o u r s	5 j o u r s	1	Dépôt de la plainte	
		2	Analyse de la recevabilité de la plainte	
	4 5 j o u r s	4 8 h	3	Détermination du service visé et codification
			4	Enclenchement du processus accusé réception au plaignant et avis de consentement d'il y a lieu
		5	Élaboration d'une stratégie d'enquête et désignation des collaborateurs	
		6	Enquête	
		7	Analyse, rapport d'enquête de la plainte et communication à la personne visée	
		8	Décision	
30 jours plaignant	Délai CA	9	Suivi auprès du plaignant et vérification de la satisfaction	
		10	Suivi de la plainte et\ou du plan de régularisation	
	11	Registre des plaintes et présentation au CA		
	12	OPTION QUALITÉ : contrôle de la qualité		

RATIO PERSONNEL DE GARDE / ENFANTS

Ratio du personnel de garde / enfants

Les ratios pour les groupes d'enfants sont de :

- Un membre pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois ;
- Un membre pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans ;
- Un membre pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

Ces ratios s'appliquent globalement et en tout temps durant les heures de prestation de services comme indiqué dans les exigences du ministère de la Famille.

Formation des groupes

À chaque début de septembre, il y a la rentrée des nouveaux groupes. Le parent est avisé de ces changements à l'avance au cours du mois d'août.

En cours d'année, il est possible qu'un enfant soit amené à changer de groupe. Le changement se fait seulement s'il est nécessaire et respectera l'enfant, c'est-à-dire son âge et/ou son développement.

Lorsqu'il y a moins d'enfants présents au CPE, les groupes peuvent être rassemblés. À certaines périodes de l'année, la fréquentation de la clientèle connaît une baisse significative.

Lors de ces regroupements occasionnels, les ratios respecteront les dispositions prévues au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture du Centre de la petite enfance sont de 6 h 45 à 17 h 45 du lundi au vendredi.

Horaire type d'une journée au CPE

6 h 45	OUVERTURE DU CPE
9 h 00	COLLATION
9 h 30	ACTIVITÉS – JEUX EXTÉRIEURS
11 h 30	DINER
12 h 30	SIESTE
14 h 30 à 15 h 00	LEVÉE DE LA SIESTE
15 h 00	COLLATION
15 h 30	ACTIVITÉS – JEUX EXTÉRIEURS
17 h 45	FERMETURE DU CPE

Retard après les heures d'ouverture

Les frais de retard après les heures d'ouverture sont applicables dès 17 h 46 sur Amisgest TV de l'entrée principale. Les frais de retard sont fixés à 5 \$ pour chaque tranche de 5 minutes par entente de service, donc par enfant. Ces frais seront facturés lors des frais de garde à la période suivante.

Procédure :

1. Un billet de retard sera rempli par l'éducatrice et signée par le parent. Un seul billet de retard sera exigé par famille.
2. Après 3 retards, le parent recevra une lettre d'avis et rencontrera la directrice.
3. Si d'autres retards arrivent, une décision sera prise par le Conseil d'administration.

**Cette procédure est valide pour une période de septembre à août*

Absence et/ou arrivée tardive

Pour la planification des dîners, le parent doit utiliser le portail Amisgest pour aviser de l'absence ou l'arrivée tardive de son enfant. Naturellement, certaines circonstances peuvent faire en sorte que l'enfant arrive plus tard, mais il suffit d'en aviser le personnel.

Sieste

La période de sieste s'étend de 12 h 30 à 15 h, mais le temps de sieste varie selon l'âge des enfants dans le groupe. Si l'enfant ne dort pas après une détente de 45 minutes, il peut jouer avec des jeux calmes. La sieste peut faire l'objet d'une entente avec le parent compte tenu du besoin de l'enfant.

Chez les poupons, il importe de respecter les différences individuelles et de coucher l'enfant même l'avant-midi s'il y a lieu. Pour ce faire, 2 salles de dodo sont aménagées.

À partir de 5 ans, certains enfants n'ont plus nécessairement besoin de faire la sieste, mais la période de détente de 45 minutes est tout de même exigée. Ce temps de calme permet à l'enfant de se reposer.

Pour la sieste, l'enfant est autorisé à avoir un doudou et/ou un toutou. Aucun autre jouet n'est accepté. La literie fournie par le CPE reste sa propriété.

CONGÉS : FÉRIÉS, VACANCES, MALADIE OU AUTRES

Lorsque les jours fériés sont la fin de semaine, le CPE verra à reporter le jour férié selon la Loi de la fête nationale, la Loi des normes du travail, les exigences du ministère de la famille ainsi que la convention collective.

Les frais sont payables même si aucun service n'est offert lors de ces journées.

Le CPE est ouvert toute l'année sauf les jours fériés énumérés :

Veille du jour de l'An	Jour de l'An	Vendredi saint	Lundi de Pâques
Jour de la Reine ou des Patriotes	Fête nationale de la Saint-Jean Baptiste	Confédération	Fête du travail
Action de grâce	Veille de Noël	Noël	Lendemain de Noël
Lendemain du jour de l'an			

Maladies et absences

Les parents doivent inscrire dans le portail Amisgest les absences et vacances des enfants pour que la direction puisse être en mesure de planifier ses services à la clientèle. Aucune banque ne sera calculée pour limiter les jours maladie des enfants, mais l'enfant doit avoir une fréquentation régulière et raisonnable.

FERMETURE TEMPORAIRE DU CPE

En cas de fermeture pour une cause hors du contrôle de l'installation (pandémie, bris de chauffage, panne d'électricité, incendie, etc.), les parents sont avisés par le personnel de venir chercher leur enfant. Le parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

Lors d'une grève syndicale, le CPE est fermé aux enfants et parents pour toute la journée. Pour cette raison, les parents n'ont pas à défrayer la contribution quotidienne. Si toutefois, les frais de garde ont déjà été prélevés à l'avance, la contribution financière sera remboursée pour créditer un jour suivant.

La direction suivra les recommandations du ministère de la Famille selon la situation. Des communications seront transmises par courriel et via la page Facebook afin d'informer les parents pour la garde de leurs enfants. Toutefois, il sera important d'obtenir la collaboration des parents afin de respecter les mesures qui peuvent être émises par le gouvernement du Québec.

Objectif

- Protéger la santé de l'enfant
- Protéger la santé des familles
- Protéger la santé du personnel du CPE
- Appliquer les règles et mesures d'hygiène pour prévenir les infections et maladies

Protection de l'enfant

Un enfant qui a un bon état général est en forme et a du plaisir à jouer avec ses amis. Il est intéressé à faire de nouveaux jeux et à en apprendre davantage sur le monde qui l'entoure. Par contre, cette aptitude à vouloir explorer et à jouer gaiement avec ses amis disparaît partiellement voire complètement lorsque celui-ci est malade. L'enfant qui combat une infection est donc moins énergique et moins enjoué, car son corps est occupé à combattre un germe. À certains moments, il dépense tellement d'énergie pour combattre l'infection qu'il est difficile pour lui de suivre le rythme d'une journée normale avec ses amis. Parfois, il a même besoin de repos prolongé et de soins attentionnés.

Chez un enfant malade, on voit apparaître des symptômes tels que la fièvre, la fatigue omniprésente, les écoulements nasaux, la toux, les diarrhées ou les vomissements, parfois même des éruptions cutanées ou des difficultés respiratoires laissant présager une infection à combattre. Son comportement change également, il pleure plus souvent, il est irritable, il ne veut plus jouer avec ses amis et il cherche la présence constante de l'adulte. Il a également le goût de s'isoler.

Il a alors besoin de soins et d'une surveillance plus accrue ce qui est difficile à donner dans le contexte d'un service de garde à l'enfance. C'est pourquoi l'enfant malade est toujours mieux à la maison avec ses parents. Un enfant malade a besoin de repos et doit diminuer les activités auxquelles il participe pour lui permettre de retrouver la santé.

Exclure un enfant malade, c'est avant tout :

- Lui permettre de guérir dans un milieu adéquat et calme;

- Lui permettre une diminution des activités pour conserver ses énergies;
- Lui permettre d'avoir une attention et une surveillance constante d'un adulte auquel il est attaché.

Protection des autres enfants et du personnel

Un enfant présentant des symptômes d'infection est souvent contagieux pour ses amis. Quoique difficile à déterminer avec exactitude, la période de contagion d'une infection est variable d'un germe à l'autre, mais on peut parfois faire le lien avec l'intensité des symptômes : c'est au maximum de l'intensité des symptômes que l'enfant est normalement le plus contagieux pour ses amis. Il serait difficile, voire même impossible d'exclure un enfant pendant toute la période de contagion d'une infection quelle qu'elle soit.

Par contre, un bon compromis est d'exclure l'enfant lorsque **son état général n'est pas bon et qu'il démontre plusieurs symptômes infectieux**. La transmission des infections en service de garde est fréquente et peut être parfois limitée lorsque les enfants malades sont soignés à la maison.

Un enfant malade désorganise de manière importante le déroulement d'une journée de garde. De plus, le besoin d'isolement et de calme requis par l'enfant malade ne peut pas être atteint dans un service de garde grouillant d'activités. Le personnel éducateur ne peut pas donner toute l'attention nécessaire à l'état de l'enfant, ce qui peut lui nuire, voir retarder un diagnostic important. De plus, les installations confortables requises pour l'enfant qui doit se reposer ne sont pas disponibles. Il vaut mieux alors penser au bien-être de l'enfant et le soigner à la maison.

Hygiène des mains

Le lavage de mains est le moyen le plus efficace de prévenir la transmission des infections. Le personnel qui travaille au CPE est en contact étroit et c'est un endroit où les objets sont partagés. Le lavage de mains, effectué de la bonne façon au bon moment, contribue à une diminution de la transmission des infections.

Le personnel du CPE se lave les mains dans plusieurs situations pour la prévention des infections :

- En arrivant et en quittant les lieux du cpe;
- Avant et après manger ou d'aider un enfant à boire et à manger;
- Avant et après la manipulation des aliments;
- Après chaque changement de couche;
- Après être allé aux toilettes ou après avoir aidé un enfant à y aller;
- Après avoir touché un objet ou une surface sale;
- Après avoir joué à l'extérieur;
- Après avoir utilisé un mouchoir ou après avoir toussé et éternué;
- Avant et après un changement de pansement;
- Avant et après la préparation et l'administration d'un médicament;
- Avant et après la prise de température;
- Après avoir été en contact avec un liquide biologique;
- Après le retrait des gants;
- Avant et après les jeux à la table d'eau ou les activités avec la gouache ou la pâte à modeler;
- Avant de maquiller un enfant.

Port de gants

Les pratiques de base en service de garde comprennent aussi le port de gants.

Il existe 2 types de gants :

- **Jetables** : utilisés pour le risque de contact avec des liquides biologiques et changement de couches.
- **Réutilisables** : utilisés pour l'entretien ménager ou la désinfection de jouets.

Administration des médicaments

Toutes les procédures du service de garde proviennent des exigences du ministère de la Famille (www.mfa.gouv.qc.ca). Le personnel ne doit en aucun cas administrer un médicament sans le consentement écrit du parent dans le portail Amisgest.

Les renseignements obligatoires sur l'étiquette identifiant le médicament sont : **nom et prénom de l'enfant, nom du médicament, date d'expiration, posologie, durée du traitement et nom du médecin**. Sans **TOUS** ces renseignements, le personnel ne pourra administrer le

médicament. Le médicament doit être dans son contenant original. Selon le ministère de la Famille, même les médicaments en vente libre sauf quelques exceptions doivent être autorisés par un médecin avec une prescription. Si un médicament / produit devait être utilisé par plus d'un enfant de la même famille, il doit porter les étiquettes pour chacun des enfants.

En tout temps, un parent peut venir lui-même au CPE administrer un médicament à son enfant sans autorisation. Sinon, une liste du personnel autorisé à administrer les médicaments est adoptée par le conseil d'administration annuellement.

Il est à noter que 8 médicaments/produits peuvent être administrés en signant les protocoles ou autorisations à l'inscription de l'enfant par les parents, et ce, sans autorisation médicale. Le parent est libre ou non de les signer. Cependant, le personnel ne pourra administrer ces médicaments si l'autorisation n'est pas signée et le parent devra se déplacer au CPE pour le faire. Les 8 produits sont : l'acétaminophène, les gouttes nasales salines, la crème pour le siège à base de zinc, la crème solaire, l'insectifuge, la calamine, le baume à lèvres et la crème hydratante.

En ce qui concerne l'acétaminophène, les éducatrices peuvent l'administrer à l'enfant seulement en cas de fièvre. Pour toute autre raison, une prescription médicale est obligatoire. L'acétaminophène ne peut être administrée pendant plus de 48 heures consécutives, à la suite de quoi l'enfant sera refusé au CPE.

Personnel autorisé à administrer les médicaments

Seulement les membres du personnel inscrits sur cette liste sont autorisés à administrer les médicaments selon l'autorisation des parents.

Amélie Bernard	Marilyn Boisclair	Virginy Langlois
Naomie Beaulac	Valérie Jutras	Karine Gervais
Yanet Giraldo	Mérodie Dupont	Caroline Nadeau
Michèle Caron	Sarah-Jeanne	Annie Vincent
Roxane Piché	Beaudet	Julie Miclette
Andréanne	Myriam Hamel	
Ranellucci	Olesea	Mélanie Dionne
Valérie Morin	Samoilenco	Chloé Allard

Coralie Allard
Marie-Claude
Deguire

Martine Lévesque
Sylvie Lemieux
Sonia Pilon

Situation d'urgence

S'il est nécessaire de transporter votre enfant d'urgence à l'hôpital, vous serez responsable des frais ambulanciers. Un membre du bureau accompagnera l'enfant si aucun membre de la famille ne peut se présenter rapidement.

Procédure en cas de fièvre

La fièvre n'est pas un indicateur du niveau de contagiosité d'un enfant, ni un indicateur de la gravité de l'infection. **C'est la fièvre accompagnée de l'évaluation de l'état général de l'enfant qui nous dévoilera la gravité de la situation.** Or, il est important de noter qu'un enfant fiévreux est toujours mieux à la maison. Par contre, cette situation se présentant très souvent, il est impératif d'y mettre des lignes directrices claires et bien définies. Il est donc important de suivre les recommandations d'organismes officiels soit le protocole du ministère de la Famille qui dicte la conduite à tenir en cas de fièvre dans son protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre sur le site www.mfa.gouv.qc.ca.

Intervention selon l'âge

Si l'enfant a trois mois ou moins et s'il fait de la fièvre, c'est-à-dire si la température rectale est supérieure à 38,0 °C , le personnel :	Si l'enfant a trois mois ou plus et s'il s'agit de fièvre, c'est-à-dire si la température rectale est supérieure à 38 °C , le personnel :
<ul style="list-style-type: none">• Habillera l'enfant confortablement;• Le fera boire plus souvent;• Observera si son état général semble se détériorer et reprendra la température après 60 minutes;	<ul style="list-style-type: none">• Appliquera les mesures énumérées ci-dessus; (habiller confortablement, faire boire et surveiller).• <u>Informera</u> le parent de l'état de l'enfant;

<ul style="list-style-type: none"> • Préviendra immédiatement le parent, <u>lui demandant de venir chercher l'enfant</u> et, dans l'intervalle, appliquer les mesures indiquées précédemment; • Si le parent ne peut venir chercher l'enfant, il doit trouver une alternative pour que son enfant quitte le CPE; • Si le parent n'est pas joignable, appeler les personnes qu'il a désignées en cas d'urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si la température rectale est supérieure à 38,5 °C, on peut, pour soulager l'enfant en attendant l'arrivée de son parent, administrer de l'acétaminophène selon la posologie inscrite sur le contenant du médicament et conformément aux règles prévues par le présent protocole. • Si le parent ne peut venir chercher l'enfant, il doit trouver une alternative pour que son enfant quitte le CPE; • Si le parent n'est pas joignable, appeler les personnes qu'il a désignées en cas d'urgence.
---	--

Dose d'acétaminophène à administrer

L'enfant sera pesé régulièrement au CPE au cas où il aurait besoin d'une dose d'acétaminophène. Les données seront inscrites dans l'application Amisgest. Le personnel demandera aux parents de confirmer le poids de l'enfant en apposant les initiales.

Les doses à respecter selon le poids sont toutes inscrites dans ce même protocole émis par le ministère de la Famille.

Procédures en cas de gastro-entérite

La gastro-entérite ou diarrhée épidémique est une infection courante chez l'enfant et est très contagieuse. C'est une des infections où l'on doit retourner l'enfant symptomatique à la maison même si son état de santé est bon, pour protéger la santé des autres enfants.

Il est nécessaire d'obtenir la collaboration des parents afin d'exclure l'enfant du service de garde s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Si ses selles sont trop abondantes pour être contenues dans sa couche ou si un enfant en sous-vêtement (propre) n'a pas le temps de se rendre à la salle de bain pour faire sa selle;
- Si la fréquence des selles est anormalement élevée;
- S'il présente de la diarrhée;
- Si votre enfant a vomi une partie ou toute la nuit et/ou au CPE;
- S'il est déshydraté;
- S'il présente du mucus ou du sang dans ses selles;
- S'il fait de la fièvre (température rectale est plus de 38 °C) et a des symptômes gastro-intestinaux;
- S'il est trop malade pour suivre les activités quotidiennes.

Diarrhées

Selles très liquides dont une partie pourrait passer à travers le filet supérieur de la couche et colorer l'absorbant de celle-ci. La diarrhée chez l'enfant propre est considérée lorsque celui-ci est incontinent.

Les raisons suivantes ne seront pas prises en compte :

- Les dents
- L'absorption d'une trop grande quantité de petits fruits, sirop d'érable, etc.
- Mal des transports

Les raisons suivantes pourraient être prises en compte :

- Les intolérances alimentaires déjà diagnostiquées ou soupçonnées, introduction connue de nouveaux aliments;
- La prise d'antibiotique (preuve à l'appui : prescription)

Critères d'exclusion généraux

- Lorsqu'un enfant est en mauvais état général et qu'il ne **peut suivre les activités du groupe sans effort** y compris les sorties extérieures;
- Ou qu'il **demande des soins additionnels importants** empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants;

- Ou qu'il **présente des symptômes caractéristiques d'infection à caractère épidémique.**

Pour toutes ces raisons, nous vous demandons de garder votre enfant à la maison s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Fièvre;
- Diarrhées liquides et/ou vomissements (détails en annexe);
- Éruption cutanée avec fièvre;
- Poux;
- Douleurs aiguës;
- Toux importante et/ou difficulté respiratoire;
- Mal de gorge empêchant l'enfant de boire ou de manger.

Délai accordé aux parents

Il est attendu que lors de l'appel téléphonique, un délai d'une heure est accordé pour venir chercher votre enfant ou de mandater quelqu'un pour le faire, et ce, même si c'est l'heure de la sieste. Nous considérons qu'un délai **de moins d'une heure** est raisonnable dans la plupart des situations.

Un formulaire appelé « Décision à l'exclusion » est rempli par le personnel éducateur dès que certains signes d'inconfort sont observés. Ces formulaires servent à effectuer un suivi au niveau de la santé de l'enfant au sein du CPE et permet de comptabiliser à l'occasion des statistiques pour évaluer le nombre d'enfants atteints par l'infection ou la maladie. Il sert aussi à informer le parent de l'évolution des symptômes et de la santé de l'enfant au cours de la journée.

Réintégration de l'enfant au CPE

L'enfant peut réintégrer le CPE s'il est capable de participer aux activités régulières, y compris les sorties extérieures, et si l'intensité des symptômes a nettement diminué voir disparue. Parfois, certaines infections vont demander une exclusion d'une durée déterminée comme dans le cas de la prise d'antibiotique (streptocoques, impétigo ou autres), soit 24 heures.

Retour de l'enfant :

Lorsque son état de santé général s'est nettement amélioré. Si l'enfant ne fait plus de fièvre, mais que son état de santé général reste inchangé, il doit rester à la maison. Nous vous recommandons de téléphoner si vous êtes dans le doute pour ne pas vous déplacer inutilement.

Billet du médecin

Dans certains cas particuliers, mais exceptionnels, le service de garde se réserve le droit de demander un billet du médecin pour accepter de nouveau l'enfant dans son milieu.

Manquement à la politique d'exclusion d'un enfant

Si vous avez les comportements suivants, ils seront soulignés promptement et devront faire l'objet d'une discussion plus approfondie et, dans certains cas, un avis écrit pourrait être déposé à votre dossier :

- Vous omettez délibérément de mentionner des informations importantes sur l'état de santé de votre enfant (a vomi toute la nuit, fait de la fièvre, a pris un médicament le matin même, est atteint d'une maladie transmissible, a été hospitalisé, etc.).
- Vous demandez à votre enfant de ne pas dire à son éducatrice un événement important (l'enfant a vomi, a été hospitalisé, etc.).
- Vous exercez de la pression, contraignante ou non, pour que l'éducatrice n'exclut pas votre enfant.
- Vous refusez catégoriquement de venir chercher votre enfant ou vous tardez à venir le chercher.

Tous les parents devraient prévoir un mode de garde alternatif pour leur enfant lorsque celui-ci ne peut suivre sa journée de garde normalement. Le personnel du service de garde reste conscient que le retrait d'un enfant pose d'importants problèmes d'organisation pour les familles et appliquera l'exclusion seulement lorsque nécessaire.

Mesures exceptionnelles à appliquer lors d'une pandémie mondiale ou autre situation particulière

Lorsque le gouvernement du Canada et/ou du Québec émettent des directives précises pour les établissements publics, le CPE n'a d'autres choix que de suivre ces directives ainsi que celles émises par le ministère de la famille.

- Rehaussement des mesures d'hygiène;
- Rehaussement des contrôles concernant les symptômes pour toutes les personnes qui fréquentent le CPE (adultes et enfants);
- Affichage de signalisation particulière dans l'établissement;
- Contrôle des entrées et sorties du personnel du CPE, des visiteurs, les livreurs etc.;
- Contrôle du nombre de personnes selon des critères précis émis par le gouvernement.

POLITIQUE D'ACCUEIL ET DE DÉPART DE L'ENFANT

Arrivées et départs

- À l'arrivée comme au départ, chaque parent est responsable d'habiller et de déshabiller son enfant;
- Ensuite, il reconduit son enfant au local en présence d'une éducatrice;
- En début et en fin de journée, le parent doit prendre et remettre à sa place la puce sur le tableau AMISGEST. Le travail se fait en collaboration avec l'éducatrice;
- Si une personne autre que le parent ou les personnes autorisées inscrites dans le dossier de l'enfant doit venir chercher l'enfant, le parent doit absolument en avvertir le personnel du CPE Mini-Campus ;
- Dès qu'une nouvelle personne se présente au CPE pour venir chercher un enfant, le personnel demandera une pièce d'identité avec photo de la personne et il communiquera avec le parent ou les personnes autorisées. Sans avis ou dans l'impossibilité de communiquer avec le parent, l'enfant restera au centre par mesure de sécurité. **Il est interdit de donner le code à toute autre personne que les parents.**

PARTICIPATION DES PARENTS

Rencontre de parents

Les parents et le personnel éducateur sont invités à se rencontrer au moins 3 fois dans l'année. Cette première rencontre a lieu à la fin du mois d'août avant la rentrée des nouveaux groupes. Une 2^{ème} rencontre est prévue début décembre et la 3^{ème} est au mois de mai où chaque parent qui le désire pourra échanger individuellement avec l'éducatrice sur l'évolution de l'enfant.

Pour ces 3 rencontres, les enfants ne sont pas invités afin de faciliter les échanges.

Par contre, en tout temps pendant l'année, les parents qui le désirent peuvent rencontrer personnellement l'éducatrice et/ou la conseillère pédagogique par rapport à leur enfant ou pour tout autre suivi ou soutien nécessaire.

Journal de bord À petit pas

Les informations de la journée sont inscrites dans l'application À petit pas ainsi que les observations quotidiennes, les messages importants, les détails de la routine quotidienne, les activités et explorations de l'enfant. Le parent recevra la communication de façon électronique.

Portrait éducatif de l'enfant

Selon la Loi, les portraits éducatifs des enfants seront remis aux parents 2 fois dans l'année, en décembre et en juin. Le personnel éducateur utilise le référentiel du développement (À petit pas de Casiope) dans lequel les observations sont consignées afin de bien suivre le cheminement de l'enfant. Les informations sont consignées dans l'application électronique.

Babillard

Près des locaux, chaque groupe a un babillard identifié pour diffuser de l'information générale ainsi qu'un résumé des activités de la journée. Les messages confidentiels ou toutes autres informations sont mis dans le casier de l'enfant.

Info-Campus

À chaque mois, un Info-Campus est envoyé par courriel afin d'informer le parent des activités et informations du CPE.

Courriel

Les parents recevront des communications par courriel par souci écologique et pour faciliter les suivis d'information. Ce même courriel sera utilisé pour le portail parent du logiciel Amisgest et pour l'application À petit pas de Casiope.

Sécurité

Pour l'ajout dans le dossier d'une nouvelle personne qui vient chercher l'enfant, un formulaire d'autorisation doit être signé par un parent et celui-ci s'engage à en aviser l'autre parent lorsque les parents sont séparés.

La collaboration des parents est sollicitée pour éviter que de petits objets se retrouvent un peu partout dans la garderie et éviter les risques d'étouffement. Attention ! Les poches des manteaux ou pantalons des enfants contiennent plusieurs trésors qui peuvent être dangereux.

Articles personnels à fournir par le parent

Au besoin, pour les soins de son enfant, le parent doit apporter les articles personnels à son enfant : les gouttes nasales salines, l'insectifuge, la calamine, crème hydratante, baume à lèvres ainsi que les couches et la crème à base d'oxyde de zinc pour les fesses. Le centre fournit la crème solaire et les serviettes humides. Lors de l'inscription, des autorisations devront être signées pour l'application de ces produits.

Obligatoire et identifié :

- Vêtements de rechange en permanence et appropriés selon la saison;
- Couverture pour le repos et toutou au besoin;
- Espadrilles ou souliers confortables;
- Sac réutilisable imperméable.

Selon les besoins :

- Préparation de lait (prêt à boire ou préparé par le parent);

- Des biberons (selon le nombre de boire);
- Une suce en permanence au CPE;
- Des couches;
- De la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc;
- Une solution saline et une poire nasale (remplacée février);

Habillement selon la saison

- En été, les sandales doivent être sécuritaires et attachées à la cheville;
- Les pantoufles sont interdites sauf à la journée pyjama;
- Le port du chapeau et/ou casquette est fortement recommandé;
- Le cache-cou seulement est accepté pour l'habillement hivernal, aucun foulard;
- Les mitaines reliées avec une corde à l'intérieur du manteau ne sont pas recommandées, à moins que ce soit une nécessité pour l'enfant

Le CPE fournit l'acétaminophène, les serviettes humides, les couvre-touts, les verres à bec, purées, lait 3.25%, un sac de jeans et la literie pour le matelas de la sieste.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Assemblée générale annuelle

À la fin du mois d'août, une rencontre est prévue pour l'Assemblée générale annuelle afin de présenter les états financiers du CPE et pour former le nouveau conseil d'administration. Les parents sont invités à donner leur nom à la direction en tout temps pour s'impliquer au sein du conseil d'administration.

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé de 9 personnes. Il y a 6 places réservées aux parents. 2 pour les membres du personnel et une place pour un membre de la communauté (membre externe). La fréquence des rencontres est d'environ une mensuellement sauf pour la période estivale.

Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la personne morale, conformément aux lettres patentes et au règlement intérieur.

L'élection des membres du conseil d'administration se fait à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de la personne morale. Cette élection se déroule de la façon suivante :

1. Nomination par l'assemblée générale d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection et d'un ou plusieurs scrutateurs ;
2. Mises en candidature sur proposition ;
3. Clôture des mises en candidature ;
4. Vote à main levée ou par scrutin secret, selon le cas ;
5. Le ou les candidats ayant reçu le plus de votes sont déclarés élus ;
6. En cas d'égalité entre 2 ou plusieurs candidats, il y aura un 2^e tour et plus si nécessaire. Le ou les candidats ayant le plus de votes sont déclarés élus.

Contribution réduite ou exemption

Les parents qui remplissent les conditions de l'article 3 du Règlement sur la contribution réduite sont admissibles à la contribution réduite du ministère de la Famille. De plus, les parents qui bénéficient de la sécurité du revenu seront admissibles à l'exemption de cette contribution selon certaines conditions.

Entente de services entre le parent et l'installation

Une entente de services entre l'installation et les parents est importante pour clarifier les modalités de garde et indiquer l'acceptation des règlements du cahier du parent. Ceci permet d'éviter tout malentendu qui serait préjudiciable à l'enfant.

L'entente de service permet de réserver la place de l'enfant à l'installation, de définir les jours d'occupation ainsi que les coûts. Par exemple, si un parent signe une entente d'une durée de six (6) mois, sa place sera réservée durant cette période, mais cela ne lui garantit pas nécessairement une place après la durée de l'entente de service si les places sont toutes occupées.

Compte tenu que le financement pour notre service de garde est basé sur les journées payées par le parent, nous devons appliquer la politique qui suit.

Exceptionnellement, selon les directives du ministère de Famille, il pourrait y avoir des modifications particulières au cours d'une année financière pour une raison hors de notre contrôle.

Modification à l'entente

Tout changement au nombre de jours de fréquentation d'un enfant doit être signalé au CPE Mini-Campus, **au moins 10 jours avant la date prévue du changement**. Le changement se fera selon les places disponibles.

Si le parent oublie de signaler le changement, il devra assumer les frais de garde pour tous les jours de fréquentation ne respectant pas le délai de préavis.

Résiliation de l'entente de services

Tel que mentionné dans l'article 46 du Règlement sur la protection du consommateur, à son départ le parent devra payer la moins élevée des deux sommes suivantes : 50.00\$ ou 10% des services non reçus (c'est-à-dire du jour de résiliation jusqu'à la fin du contrat) en plus des frais de garde pour les services déjà offerts

Lorsque l'enfant quitte l'installation, la direction remet au parent la fiche d'inscription ainsi que l'attestation de service de garde reçu.

Modalités du paiement

Le paiement doit couvrir les coûts pour la semaine en cours et celle qui suit. Les paiements s'effectuent à chaque période de 2 semaines par système de débit préautorisé.

Le tarif d'une journée est stipulé dans le règlement sur la contribution réduite du ministère de la Famille. Cette période comprend des services éducatifs pour un maximum de 10 heures continues par jour. Pour tout dépassement d'heures, des frais additionnels de 5 \$ s'appliqueront.

Un repas et 2 collations sont aussi compris dans ce tarif. Il est à noter que lorsqu'un enfant est absent, les frais sont exigibles. Un reçu aux fins d'impôts est remis au plus tard le 28 février de chaque année à tous les payeurs de frais de garde.

Paiement de frais en retard / NSF

1. Lorsqu'un débit est retourné par une institution financière, peu importe le motif, des frais de 10 \$ seront exigés au parent en plus du tarif hebdomadaire. Ces frais seront payables dans un délai de 7 jours.
2. Une deuxième offense entraînera des frais de 15 \$ en plus du tarif habituel et sont payables dans un délai de 7 jours aussi.
3. À la troisième offense dans l'année en cours, le contrat sera résilié, avec avis écrit au préalable et les frais seront de 20\$.

** Cette procédure est valide pour une période de septembre à août.*

Le CPE émettra aux parents au plus tard, le dernier jour de février de chaque année :

- Relevé 24 (s'il y a lieu);
- Un reçu pour fin d'impôt fédéral.

Logiciel Amisgest

- Ce logiciel gère les présences, absences, la facturation des frais de garde, la présence du personnel, les statistiques de fréquentation des enfants selon la présence des éducatrices, le nombre d'heures de présences des enfants, un système de communication par courriel pour le personnel et les parents, des autorisations, des rapports, etc. Il est important que les données de la fiche de l'enfant soient à jour, que les autorisations, les rapports d'incidents ainsi que les fiches d'assiduités soient signés.
- Lorsqu'un enfant dépasse le 10h de garde permis quotidiennement, un 5\$ sera facturé avec les frais de garde. Il sera facturé à partir de 10h07 pour laisser le temps au parent de voir l'éducatrice;
- Le parent est responsable de la puce de l'enfant. En cas de perte ou bris, 10\$ sera facturé au parent;
- Si une puce n'est pas remise sur le tableau électronique en fin de journée, un 5\$ sera facturé par enfant pour des frais administratifs.

RÈGLES RELATIVES AU PROGRAMME CONCERNANT LES SORTIES

Procédures lors des sorties éducatives

Des sorties sont organisées et proposées aux enfants et aux parents. Les enfants pourront y participer seulement si les parents sont d'accord. Si le parent ne désire pas que son enfant y participe, il prendra entente avec l'éducatrice afin de l'intégrer dans un autre groupe.

Sortie dans le quartier

- Pour les marches et promenades en poupon-bus dans le quartier, la signature d'autorisation remplie à l'inscription fait foi d'autorisation, ce qui permet à l'éducatrice de sortir avec l'enfant durant toute l'année;
- Deux adultes doivent être présents à la sortie;
- L'éducatrice doit apporter un sac d'urgence et un cellulaire. Elle doit aussi aviser une personne au bureau;
- Les enfants doivent porter le dossard du CPE.

POLITIQUE DE STATIONNEMENT

Au CPE, 2 grands stationnements sont disponibles pour les parents et le personnel de l'équipe de travail. Le stationnement **avant** sur le Boulevard Mercure est disponible pour tous les parents et les accompagnateurs des enfants, les livreurs ou tout autre visiteur du CPE. Bien que le stationnement **arrière** sur la route 139 soit réservé aux travailleuses du CPE, en dehors des heures d'ouverture, elles peuvent se stationner en avant à des fins de rencontres de personnel, de jours de formation ou pour toutes occasions spéciales.

Le stationnement arrière est réservé uniquement à tout le personnel du CPE pour assurer la sécurité et le contrôle des barrières ainsi que l'accès des visiteurs et nouvelles personnes se présentant sur les lieux. Même les conjoints du personnel ne peuvent circuler par l'arrière de l'immeuble.

Dans le stationnement arrière, pour des mesures préventives, un corridor de sécurité doit être libre en tout temps le long de la clôture de la pouponnière. Cet espace est réservé pour les véhicules d'urgence au besoin, des travaux de construction et les livraisons spéciales.

DIVERS

Mesures d'urgence

Un exercice d'évacuation est fait avec les enfants chaque année afin de les sensibiliser et les sécuriser en cas d'incendie.

Le point de rassemblement en cas d'évacuation se fait dans la cour arrière du CPE. Les groupes d'enfants et le personnel du CPE se dirige vers l'arrière du cabanon près de la porte double du stationnement.

Un responsable s'occupera de faire le décompte général en confirmant le nombre de carton vert qui indique que le décompte du groupe est bon, pour un total de 10 groupes. Le carton rouge signifie le manque d'un enfant.

Le personnel éducateur s'assure d'avoir le bon nombre de puces valides avec les présences des enfants.

Au besoin, une entente verbale est établie avec le dépanneur en face du CPE pour se mettre à l'abri en attendant les mesures d'urgence.

Dans le cabanon extérieur, du matériel est disponible au besoin : couvertures, listes d'urgence, lampes de poches...

ANNEXES

- Fondée
- Non-fondée

Décision :

- Par la direction générale
- Par le Conseil d'administration

Recommandations à la personne visée (soutien) :

Sanction :

- Réprimande
- Avis écrit
- Suspension
- Congédiement

Conclusion du processus :

- Lettre à la personne visée
- Lettre au dossier de la personne visée
- Lettre au plaignant
- Rapport de fermeture de dossier

Commentaires :

Nom de la personne désignée : _____ Date : _____

Signature : _____