

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA PRAIRIE



RÉGIE INTERNE

Document approuvé par le conseil d'administration le 19 septembre 1995
Mise à jour : 23 octobre 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. INFORMATIONS SUR LE CPE LA PRAIRIE	1
1.1 Historique	1
1.2 Mandat et mission	2
1.3 Vision	2
1.4 Ce qui distingue le CPE La Prairie	2
1.5 Valeurs organisationnelles.....	2
2. PARTICIPATION DES PARENTS	3
2.1 Membres de la corporation.....	3
2.2 Assemblée générale.....	3
2.3 Conseil d'administration.....	3
2.4 Numéro de charité.....	3
3. ADMISSION	4
3.1 Liste d'attente.....	4
3.2 Heures d'ouverture	4
3.3 Inscription.....	4
3.4 Professionnalisme, respect de la vie privée et confidentialité.....	4
3.5 Fréquentation hebdomadaire	5
3.6 Horaire	5
3.7 Communications parents-CPE	6
4. FRAIS DE GARDE ET CONGÉ DIVERS	6
4.1. Modalités de paiement.....	6
4.2. Retard de paiement.....	7
4.3. Frais de garde plus de 10 heures.....	8
4.4. Retard après 18 heures.....	8
4.5. Reçus pour fins d'impôt	8
4.6. Résiliation du contrat par le parent	8
4.7. Résiliation du contrat par le CPE	8
4.8. Journées fériées.....	9
4.9. Fermeture imprévue du CPE / Force majeure	9
5. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL	9
5.1. Composition des groupes	9

5.2.	Alimentation	10
5.3.	Sommeil	10
5.4.	Propreté	11
5.5.	Articles et vêtements de l'enfant.....	11
5.6.	Procédures d'arrivée et départ.....	12
5.7.	Absence de l'enfant	12
5.8.	Des vacances pour les enfants	12
5.9.	Santé de l'enfant	13
5.10.	Déplacement d'un enfant vers les soins d'urgence	13
5.11.	Médicaments	13
5.12.	Accès au CPE et à la cour	14
5.13.	Sécurité des enfants.....	15
5.14.	Stationnement.....	16
5.15.	Mise à jour du dossier de l'enfant	16
5.16.	Tabac, alcool et drogues	16
5.17.	Vie pédagogique	16
5.18.	Droits et libertés	16
5.19.	Traitement des plaintes.....	17
5.20.	Engagement mutuel	17
	RÉFÉRENCES	19

INTRODUCTION

Les règles de régie interne se définissent comme étant l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe le CPE. Elles ont pour but d'assurer une uniformité quant au mode de fonctionnement. Elles sont remises au Ministère pour l'émission ou le renouvellement du permis, de même qu'au personnel et aux parents utilisateurs, afin qu'ils en prennent connaissance.

1. INFORMATIONS SUR LE CPE LA PRAIRIE

Le Centre de la petite enfance (CPE) La Prairie est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec.

Le centre détient un permis émis par le ministère de la Famille lui permettant d'accueillir des enfants de 0 à 5 ans. Ces enfants sont répartis dans 3 installations comme indiqué au permis. La présente régie interne couvre les trois installations :

- L'installation Des Tulipes, située au 1000 rue des Tulipes à La Prairie, accueille 62 enfants, dont 10 poupons.
- L'installation du Grand Boisé, située au 725 boulevard de Palerme à La Prairie, accueille 80 enfants, dont 10 poupons.
- L'installation Des Mésanges, située au 225 boulevard des Mésanges à La Prairie, accueille 60 enfants, dont 20 poupons.

Le CPE possède une assurance responsabilité qui le protège en cas de faute ou négligence.

1.1 Historique

Le 9 septembre 1994 marque l'ouverture officielle du CPE La Prairie. Desservant principalement la population de La Prairie encore à ce jour, le CPE fit l'ouverture de sa première installation : **l'installation Des Tulipes**. En 1997, avec l'arrivée de la nouvelle politique familiale, le désir d'élargir l'offre de service aux parents par la garde en milieu familial déclenche le processus de diversification. Le Ministère accordera 50 places en milieu familial. Avec ses 60 places en installation, le CPE compte 110 places au permis.

En janvier 2000, **l'installation du Grand Boisé** voit le jour. La clientèle peut maintenant bénéficier de 80 places supplémentaires dans des quartiers résidentiels leur donnant un accès privilégié au service de garde. Six ans plus tard avec l'arrivée des bureaux coordonnateurs, le CPE n'offrira plus la garde au milieu familial.

Née d'un désir d'offrir une plus grande accessibilité à une clientèle diversifiée, **l'installation Des Mésanges** ouvre ses portes le 11 novembre 2011. Pouvant accueillir 60 enfants, dont 20 poupons, et 40 enfants dans des groupes multiâges, le CPE diversifie son offre de service.

En mars 2018, 2 places supplémentaires sont accordées à l'installation Des Tulipes, grimant le nombre total de cette installation à 62. À ce jour, l'organisme à but non lucratif compte 202 places et accueille de plus en plus d'enfants ayant des besoins particuliers. Le personnel éducateur, dont

l'ensemble possède la formation reconnue par le MFA, poursuit son développement professionnel afin de répondre le mieux possible aux exigences de sa profession.

1.2 Mandat et mission

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.

Notre équipe a pour mission d'accueillir les familles avec bienveillance et d'accompagner chaque enfant afin qu'il évolue dans un milieu inclusif et soucieux de l'environnement.

1.3 Vision

Un milieu accueillant où la passion rencontre l'être et fait ressortir le meilleur de chacun !

1.4 Ce qui distingue le CPE La Prairie

- Une approche ouverte, diversifiée et humaine ;
- Amélioration continue de la qualité éducative ;
- Actualisation du plein potentiel de l'enfant, peu importe les besoins ;
- Diversification des services afin de répondre aux besoins des familles ;
- Équipe dynamique de professionnels.elles qualifiés.es ;
- Relation de partenariat de qualité qui vise l'appropriation parentale ;
- Partenariat avec les intervenants en petite enfance relié aux CPE et aux familles ;
- Environnement favorable aux saines habitudes de vie offrant une végétation riche en découvertes, propice au jeu actif et privilégiant des menus équilibrés et variés ;
- Qualité éducative et professionnalisme.

1.5. Valeurs organisationnelles

Agir avec Professionnalisme

Nous croyons en l'importance d'agir avec professionnalisme, éthique et intégrité. Notre équipe est fière d'être là pour les bonnes raisons et se montre consciencieuse et rigoureuse dans son travail. Elle est reconnue tant pour sa discrétion et son souci de confidentialité que pour sa capacité à rendre des observations justes et franches aux parents, dans le respect, la politesse et avec le sourire.

Avoir un Esprit d'équipe

Nous croyons en la synergie d'équipe et à l'importance d'utiliser les forces et le potentiel de chacun et chacune pour l'atteinte d'un but commun. L'entraide, le partage et le soutien aux collègues font partie de notre quotidien. Nous travaillons dans un climat de confiance et d'harmonie ou nous favorisons le sentiment d'appartenance par la diversité et l'inclusion. Nous sommes capables de nous remettre en question pour grandir et explorons les nouveautés de façon positive et avec curiosité.

Agir avec Passion

La bonne humeur, l'humour et les fous rires partagés dans un bel esprit de complicité sont notre façon de démontrer notre passion pour notre profession et d'offrir un environnement sain et harmonieux pour les enfants. La créativité et le développement de projets stimulants dans lesquels nous nous dépassons nous incitent à chanter en travaillant !

Démontrer de la Bienveillance

Nous croyons que la valorisation et la reconnaissance des individus contribuent aux bonnes relations et favorisent le développement et le maintien d'une confiance mutuelle. Comprendre et respecter le travail et le rôle de ceux et celles qui gravitent autour de l'enfant et assurer un réel partenariat entre les parents, le personnel et la direction est au cœur de nos valeurs. Partager les connaissances, se dire merci, se faire confiance et encourager l'autonomie sont autant de façons de démontrer notre considération et notre soutien.

Écouter et d'agir avec Respect

Nous croyons que le respect et la courtoisie doivent guider l'ensemble de nos valeurs. Être un bon modèle pour les enfants, appliquer nous-mêmes et leur apprendre les formules du bien vivre en société et du civisme : svp, merci, bonjour, au revoir, désolé et excuse-moi. Écouter réellement l'autre et s'intéresser à ses besoins, prendre le temps de le comprendre sans jugement. Nous croyons également que le respect et la courtoisie doivent se transposer dans le soin que nous prenons de la nature, de l'environnement et des biens matériels.

2. PARTICIPATION DES PARENTS

2.1 Membres de la corporation

Conformément aux règlements généraux, tous les parents utilisateurs du CPE sont membres de la corporation de facto. Pour demeurer un membre actif, le parent doit signer annuellement l'entente de service avec le CPE, s'engager à respecter les règlements de la corporation et acquitter les frais de garde selon l'entente de service. Les règlements généraux sont disponibles sur le site Internet dans la section espace parents.

2.2 Assemblée générale

Les membres de la corporation du CPE sont invités à participer annuellement à l'assemblée générale dans le but de prendre connaissance du plan de réalisation, des états financiers et des orientations et objectifs pour la prochaine année, de nommer le vérificateur comptable, de ratifier les règlements adoptés en cours d'année et d'élire les administrateurs.

2.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 11 administrateurs dont 9 parents qui ont un ou des enfant(s) inscrit(s) dans une installation du CPE autre qu'un membre du personnel et son conjoint (dans la mesure du possible, les parents administrateurs doivent provenir de chacune des installations de la corporation), d'un administrateur issu de la communauté et d'un administrateur membre du personnel salarié à titre de personnel de l'installation. Le conseil d'administration est garant de la direction stratégique de l'organisation, de sa croissance et de sa pérennité. Il a la responsabilité de voir à l'application des orientations et des décisions prises et s'assure que la réglementation en vigueur est respectée. Le fonctionnement quotidien du centre de la petite enfance est confié à la direction et à une équipe entièrement qualifiée ou en voie de l'être selon les normes de la Loi sur les services de garde et sa réglementation.

2.4 Numéro de charité

Le CPE La Prairie possède un numéro de charité et peut donc émettre des reçus pour dons de charité. Un parent qui veut faire un tel don doit s'adresser à un membre de la direction.

3. ADMISSION

3.1 Liste d'attente

Afin de se prévaloir d'une place dans l'une ou l'autre de nos installations, le parent doit obligatoirement inscrire son enfant sur la liste d'attente centralisée, LA PLACE 0-5, puis en fournir la preuve lors de l'inscription de son enfant dans une des installations.

Les admissions sont conditionnelles aux places disponibles dans chacune des installations selon le groupe d'âge de l'enfant, le rang d'inscription sur la liste d'attente et selon les priorités d'inscriptions de la politique de gestion de la liste d'attente du CPE. Voir la politique de gestion de la liste d'attente sur le site Internet dans la section espace parents.

3.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture des trois installations sont de 7 h à 18 h.

3.3 Inscription

L'admission d'un enfant est conditionnelle à ce que le parent remplisse et fournisse l'ensemble des documents prévus à la loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ce qui constituera le dossier de l'enfant. Les documents à fournir sont :

- L'entente de services de garde sur la contribution réduite (par enfant, valide pour un an) ;
- Confirmation d'inscription à la Place0-5 ;
- Fiche d'inscription contenant les informations prévues à l'article 122 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et l'article 21 du Règlement sur la contribution réduite ;
- Certificat de naissance de l'enfant et du parent qui remplit la contribution réduite ;
- Spécimen de chèque ;
- Autorisation de prélèvements bancaires ;
- Formulaire de demande d'une place à contribution réduite ;
- Preuve d'admissibilité à l'exemption de la contribution réduite (le cas échéant) ;
- Attestation de services de garde reçus (s'il a fréquenté un autre milieu de garde) ;
- L'autorisation de transmettre des renseignements (au besoin) ;
- Les différents protocoles ;
- Papier médical en cas d'allergies/intolérances (protocole d'allergies sera remis) ;
- Tous documents relatifs aux besoins particuliers de l'enfant (rapport du professionnel, recommandations, etc.).

Le parent doit aviser sans délai la direction du CPE de tout changement affectant son admissibilité à la contribution ou de tout autre changement dans les renseignements.

En référence à la directive du ministère de la Famille du 27 juillet 2000, les enfants qui fréquenteront la maternelle devront quitter le service de garde, au plus tard, le vendredi précédent la rentrée scolaire du Centre de services scolaires des Grandes-Seigneuries.

3.4 Professionnalisme, respect de la vie privée et confidentialité

Le personnel des installations exerce ses tâches et responsabilités avec professionnalisme. Il est choisi en fonction des compétences, de la formation et de l'expérience. Les éducatrices ont une formation reconnue par le ministère de la Famille. Ils/elles sont syndiqué.e.s et leur salaire

est financé par ce même ministère selon leur expérience et leur scolarité. Le budget du CPE prévoit de la formation pour tous les membres du personnel afin que la qualité des interventions soit directement liée au bien-être des enfants. En conséquence, le CPE effectue des évaluations, puis offre de la formation et du soutien au personnel.

Afin d'assurer la santé et la sécurité des enfants, le CPE La Prairie ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées. Les membres du personnel, du conseil d'administration et des comités n'ont accès qu'aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction. Parents et enfants ont droit à la protection des renseignements personnels, sauf lorsque ceux-ci doivent être communiqués au personnel pour protéger l'enfant, sa santé et sa sécurité au sein du groupe (allergies, problèmes médicaux, alimentation, etc.). De plus, tout membre du personnel, du conseil d'administration et des autres comités est tenu de garder confidentiels les renseignements personnels manipulés ainsi que les connaissances de nature personnelle acquises dans le cours des opérations du CPE. La politique en matière de protection des renseignements personnels et le respect de la vie privée est disponible sur le site Internet dans la section espace parents.

3.5 Fréquentation hebdomadaire

La fréquentation à temps plein est de 5 jours par semaine. La fréquentation à temps partiel est de deux ou trois jours consécutifs par semaine. Idéalement, la fréquentation à la pouponnière devrait être à temps complet pour faciliter l'intégration. Le CPE réserve un maximum de 2 places par groupe pour la fréquentation à temps partiel.

Si le parent désire modifier son entente (diminution des jours d'occupation), il devra en faire la demande par écrit à la direction d'installation un mois à l'avance. Le CPE dispose d'un mois pour tenter de combler la place par un autre enfant. Pendant ce mois, le parent respecte l'ancien horaire ou résilie l'entente et paie la pénalité. Si le CPE ne parvient pas à combler la place, le parent respecte l'entente telle quelle ou la résilie.

Une fiche d'assiduité constituée des heures d'arrivées et de départs doit être signée de façon électronique par le parent toutes les 4 semaines et elle est conservée 6 ans après la cessation de la prestation des services de garde.

3.6 Horaire

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant, le parent est invité à poser toutes les questions nécessaires à la compréhension du bon fonctionnement. Un horaire d'intégration sera proposé aux parents afin de faciliter la transition pour l'enfant, cet horaire sera ajusté selon les besoins d'adaptation de l'enfant. Dans la mesure du possible, le premier jour au service de garde, l'enfant est accueilli avec ses parents par l'éducatrice de celui-ci.

Afin de favoriser le bon déroulement des activités, il est préférable que les enfants arrivent au CPE avant 9 h 30. Si l'enfant n'est pas arrivé au moment de la réception du SMS, le parent doit y répondre rapidement, à savoir si l'enfant sera présent, absent ou s'il est malade, afin de faciliter la gestion quotidienne. Il doit s'assurer que son enfant est prêt à s'intégrer aux activités lors de son arrivée. Il est également de la responsabilité du parent de rejoindre le groupe de son enfant si celui-ci se retrouve à l'extérieur du CPE. La direction peut demander de rencontrer un parent dans le cas d'arrivées tardives récurrentes qui ont des répercussions négatives sur l'enfant.

L'horaire type de la journée est détaillé dans la Plate-forme pédagogique du CPE, disponible sur le site internet du CPE dans la section parent.

Pour se prévaloir d'une place à contribution réduite, une journée de garde équivaut à une période continue de plus de 4 heures par jour incluant le dîner et les collations.

La majorité des éducateurs.trices fonctionne sur un horaire de 4 jours/semaine, bénéficiant d'un congé rotatif, seul.e.s quelques-uns/unes ont un congé horaire fixe. L'éducateur.trice est remplacé.e par la même personne lors de son congé horaire, les deux travaillant de concert pour le bien-être des enfants du groupe.

3.7 Communications parents-CPE

Le CPE, favorise le partenariat entre le parent et les membres du personnel, et ce, afin d'établir une cohérence entre les valeurs véhiculées au CPE et à la maison. Pour tous les sujets qui le préoccupent, le parent a le loisir de s'adresser à l'éducateur.trice de son enfant, à la direction adjointe de l'installation et/ou à la direction générale. Le parent sera toujours assuré d'y recevoir l'écoute nécessaire. Aussi, pour informer les parents rapidement, une TVAmisgest est à la vue dans les entrées des installations pour assurer une communication efficace. De plus, certaines communications plus détaillées sont envoyées par courriel et/ou publiées sur la page Facebook du CPE comme un rappel des dates importantes, les spectacles, les fêtes spéciales, les jours fériés où le CPE est fermé, des articles recommandés par le CPE, etc. Les politiques du CPE sont disponibles sur le site Internet du CPE dans la section espace parents.

Il est de la responsabilité du parent de lire l'information affichée sur les babillards et les TVAmisgest situés à l'entrée, ainsi que celle envoyée par courriel et/ou mise sur le site internet du CPE. C'est le meilleur moyen de se tenir à jour sur ce qui se passe au CPE et sur les règles et les procédures internes.

Tous les jours, un bref compte rendu de la journée de l'enfant (attitude, santé, repas, sieste et activités) est remis aux parents dans le but de les informer du déroulement de la journée via le journal de bord numérique.

Les éducateur.trices remplissent et remettent aux parents deux (2) portraits périodiques de l'enfant, en décembre et en juin. Une rencontre de quinze (15) minutes avec le parent peut être organisée au besoin.

4. FRAIS DE GARDE ET CONGÉ DIVERS

4.1. Modalités de paiement

La contribution parentale de base est fixée par le Ministère, au mois de janvier de chaque année (Règlement sur la contribution réduite, art. 5). Pour obtenir une place à contribution réduite, les parents doivent fournir les documents suivants : demande d'admissibilité à la contribution réduite, certificat de naissance de l'enfant et certificat de naissance du parent signataire de la demande.

Le parent doit respecter et payer les jours de fréquentation réservés à l'entente de service, sous le principe de « journée réservée, journée payée ». Toutes les journées prévues à l'entente de service sont facturées aux parents, que l'enfant soit présent ou non, et ce, peu importe les motifs

de l'absence (maladie, vacances, congés, ou autre). Seules les journées où le CPE est fermé, hormis les congés fériés et la première journée de fermeture imprévue du service de garde, ne seront pas facturées aux parents.

Les paiements se font par prélèvement préautorisé (PPA) uniquement, le vendredi aux deux (2) semaines (un calendrier est fourni annuellement). La facturation est transmise aux parents, 10 jours avant la date du prélèvement, par voie électronique sécurisée, à l'adresse courriel indiquée dans la fiche d'inscription de l'enfant. Pour adhérer au paiement préautorisé, le parent doit remplir le formulaire remis par la direction d'installation. Les paiements des frais de garde, des articles d'hygiène personnelle, des sorties ainsi que des frais de retard du parent, le cas échéant, se font en même temps à la fréquence de paiement des frais de garde.

Des places à contribution exemptée sont également disponibles pour la clientèle qui reçoit une prestation d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles. Pour bénéficier de ce programme, le parent doit fournir au CPE, chaque mois, la preuve qu'il reçoit cette prestation, en plus d'une lettre de l'agent aux 6 mois.

Aucuns frais supplémentaires ne sont facturés au parent, sauf pour les sorties éducatives se déroulant à l'extérieur de l'enceinte du CPE (activité au théâtre, dans un centre d'activité pour enfant, un spectacle au centre communautaire, etc.), pour les articles d'hygiène (crème solaire) fournis à l'enfant ou pour tout autres frais supplémentaires (ex. transport en ambulance) pour lesquels le CPE encourt des frais.

Advenant que les enfants participent à une ou des sorties éducatives se déroulant à l'extérieur de l'enceinte du CPE, l'*Annexe A – Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives* » est remise au parent. Ce document lui indique le détail de cette activité ainsi que le coût associé à celle-ci. Le parent doit compléter et signer ce document, en y indiquant s'il accepte ou non que son enfant participe à la sortie et dans le cas où le parent refuse celle-ci, il doit indiquer si l'enfant sera présent ou non au CPE cette journée-là. Cette autorisation de participation doit être remise à la direction le plus tôt possible. Les enfants qui ne participent pas aux activités peuvent rester à l'installation et bénéficier du service de garde régulier. Chaque sortie éducative est facturée le jour de l'activité, et les frais reliés à ces sorties sont portés au compte du parent payeur. Il est à noter que certaines de ces sorties peuvent concerner uniquement certains groupes ou groupes d'âge. Il est à noter que la direction établit les règles et les consignes de fonctionnement selon l'activité éducative en tenant compte du nombre et de l'âge des enfants, du moyen de transport et de la réglementation applicable, et ce, pour chaque sortie organisée dans le cadre d'une activité éducative.

Pour ce qui est des articles d'hygiène utilisés par l'enfant (crème solaire), l'*Annexe B – Entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène* est remise au parent chaque année et celui-ci doit y indiquer son choix d'utiliser les articles fournis par le CPE ou de fournir ses propres articles d'hygiène pour l'année à venir. Si le parent désire fournir lui-même ces articles, il doit s'assurer de les apporter dès le 1^{er} jour de garde et d'en rapporter au fur et à mesure des besoins.

4.2. Retard de paiement

Tout retard de paiement entraîne une pénalité de 2 % mensuellement sur les montants à payer, et ce, à compter de la 31^e journée de la date de facturation, jusqu'à concurrence de 24 % par année. De plus, tout compte impayé de plus de 30 jours est traité selon la politique d'expulsion

du CPE qui est disponible sur notre site internet dans la section espace parents. Tout PPA sans provision entraînera une pénalité de 15 \$.

4.3. Frais de garde plus de 10 heures

Si pour une raison exceptionnelle, le parent a besoin d'une période de garde qui excède 10 heures par jour, une entente particulière portant sur ces heures additionnelles doit être conclue entre le parent et le service de garde. Des frais de 5 \$ devront alors s'ajouter pour chaque journée de garde au cours de laquelle l'enfant fréquente plus de 10 heures. Enfin, pour alléger la gestion administrative, nous demandons à tous les parents, lors de l'inscription, de compléter *l'Annexe D — Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle*.

4.4. Retard après 18 heures

Les parents sont priés de respecter l'heure de fermeture et tous les enfants doivent avoir quitté les lieux pour 18 h. Lors d'un retard, le formulaire de retard présenté par l'éducateur.trice doit être signé par le parent. Ce retard sera facturé, par enfant, au coût de 1 \$ la minute. Il est entendu que les retards ne devront être qu'occasionnels et les parents sont priés d'en aviser le CPE dès que possible.

4.5. Reçus pour fins d'impôt

Au plus tard le 28 février de l'année en cours, un reçu pour frais de garde (relevé 24) est remis aux parents pour les frais autres que la contribution réduite, un reçu fédéral (relevé 30) est délivré pour tous les frais de garde payés entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année précédente. Le tout est envoyé voie électronique sécurisée à l'adresse qui a été indiquée dans la fiche d'inscription de l'enfant.

4.6. Résiliation du contrat par le parent

Le parent peut résilier l'entente de service de garde à tout moment en envoyant la formule qui y est annexée ou un autre avis écrit à cet effet à l'installation, en respectant la pénalité s'y rattachant. L'entente est résiliée, sans autre formalité, dès l'envoi de l'avis, mais dans le but de faciliter le remplacement de l'enfant, un avis de 2 semaines est demandé. Si le parent résilie l'entente avant que le CPE ait commencé à exécuter son obligation principale, le parent n'a aucuns frais ni pénalité à payer. Si le parent résilie l'entente après que l'installation ait commencé à exécuter son obligation principale, le parent n'a à payer que :

- le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans l'entente et
- une pénalité, la moins élevée des deux sommes suivantes :
50 \$ ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Le parent est invité à consulter les articles 190 à 196 de la Loi sur la protection du consommateur et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur.

4.7. Résiliation du contrat par le CPE

Le CPE vise à assurer la meilleure qualité à tous les enfants en respectant le développement de chacun d'eux. Il a adopté des valeurs qui sont connues et endossées par tous les membres du personnel et auxquelles les parents utilisateurs du Centre sont tenus d'adhérer. L'expulsion et la résiliation d'un contrat sont des mesures d'exception. Pour ces raisons, la direction avec l'aval du

conseil d'administration pourrait décider de mettre fin à l'entente de service d'un parent utilisateur pour différents motifs :

- En cas de non-paiement
- En cas de non-respect des règlements
- En cas de comportement d'incivilité
- En cas d'impossibilité pour le CPE de répondre aux besoins d'un enfant
- En cas de défaut des parents à collaborer avec le CPE à l'intégration de son enfant

Avant de mettre fin à l'entente, le CPE doit donner un avis préalable de deux semaines au parent. Cependant, le CPE peut mettre fin à l'entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel de garde est menacée. La politique d'expulsion est disponible sur le site internet du CPE dans la section espace parents.

4.8. Journées fériées

Les congés fériés indiqués à l'entente de service sont payables par le parent, et ce, même si le CPE est fermé. Aussi, les dates « officielles » de certains de ces congés pourront être reportées au calendrier, notamment en ce qui concerne les congés du temps des fêtes. Le calendrier est élaboré en conformité avec les directives du ministère de la Famille et est disponible sur le site internet du CPE dans la section espace parents.

Il est possible qu'une seule installation demeure ouverte certaines journées de faible achalandage, surtout durant la période des fêtes.

4.9. Fermeture imprévue du CPE / Force majeure

Le CPE ne sera pas tenu responsable de la fermeture du service de garde advenant que cette fermeture résulte d'un cas de forces majeures, d'actes de guerre, de désastre naturel, d'émeute, d'un cas fortuit ou autre événement similaire, ou de tout autre état d'urgence (panne électrique, dégât d'eau, bris) ou cause qui peuvent raisonnablement être considérés hors du contrôle de la direction du CPE. Advenant une telle éventualité, les parents seront avisés le plus rapidement possible si le CPE doit suspendre ses activités ou fermer le service de garde, via l'un des moyens de communication du CPE (page Facebook, courriel ou SMS). Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au CPE, le parent doit venir le chercher à l'endroit désigné, et ce, dans les plus brefs délais. Le parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

5. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

5.1. Composition des groupes

L'adhésion d'un enfant à un groupe spécifique s'établit selon trois critères :

- La date de naissance
- La disponibilité dans le groupe
- La fratrie
- Les besoins particuliers de l'enfant

Lorsque le nombre d'enfants de 4 ans dépasse la capacité d'accueil des groupes homogènes 4 ans, il est décidé d'offrir en premier aux parents des fratries, par volontariat, de rester dans leur

groupe multiâges. Si la volonté de ces parents ne va pas en ce sens, une sélection par date sera faite et les plus jeunes enfants de 4 ans resteront dans leur groupe multiâges.

Bien que les ratios soient calculés de façon globale, le ratio « nombre d'enfants par éducatrice » se base généralement sur l'âge des enfants et peut s'établir comme suit :

Catégories d'âge	Nombre d'enfants	Nombre d'éducatrice.s
0 à 17 mois	5	1
18 à 47 mois	8	1
48 mois et plus	10	1

Tous les membres du personnel ont suivi un cours de premiers soins reconnu.

5.2. Alimentation

Le menu des repas est disponible sur notre site Internet du CPE dans la section parent afin d'en faciliter la consultation. De plus, le menu journalier est également indiqué sur les TVAmisgest. L'enfant reçoit, lorsqu'il est présent aux heures prévues pour leur distribution, le diner et deux collations par jour. L'heure du repas est prévue à 11 h 30 tandis que la collation du matin de 8 h 30 à 9 h et celle d'après-midi vers 15 h 15. L'enfant **doit avoir déjeuné avant d'arriver au CPE** puisqu'aucun déjeuner ne sera servi.

Dans le cadre du programme éducatif, chaque enfant est invité à goûter chacun des mets présentés, à moins que les parents aient mentionné une allergie alimentaire ou des restrictions religieuses. Dans ces cas seulement, un menu différent sera offert à l'enfant. Un certificat médical attestant de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire est exigé.

Il est important de se rappeler que nous sommes dans un établissement à environnement contrôlé, par conséquent, **il est interdit d'apporter des aliments de l'extérieur** (sauf pour le lait maternisé des poupons) et de **bien nettoyer le visage et les mains des enfants avant leur arrivée au CPE**. Le CPE contrôle les aliments allergènes qui peuvent constituer une menace pour la vie de l'enfant, comme recommandé par les autorités en la matière.

À cet effet, le CPE dispose d'une politique de gestion des allergies, disponible sur le site internet du CPE dans la section espace parents.

L'allaitement est possible en toute intimité dans les installations ; il suffit d'en parler à un membre de la gestion ou une éducatrice de la pouponnière pour connaître les aménagements possibles.

5.3. Sommeil

Le rythme de vie au CPE est à son maximum durant toute la journée. La période de repos s'avère donc essentielle au bien-être et à la santé de chaque enfant. Selon plusieurs recherches, c'est pendant le sommeil que l'enfant se développe et assimile de nouvelles connaissances. Voilà pourquoi le personnel inclut une période de repos et de relaxation après le repas et respecte les besoins variables de chaque enfant. Entre 12 h 30 et 14 h 45 (approximativement), les lumières sont éteintes et l'enfant est invité à profiter de cette période calme pour se reposer. Le protocole sur le sommeil est disponible sur notre site internet dans la section espace parents.

Pour la période du repos, le parent peut apporter le toutou et la doudou de son enfant, celui-ci doit être déposé directement dans l'armoire prévue à cet effet ou dans le casier de son enfant, au vestiaire. La literie est fournie par le CPE et lavée chaque semaine.

5.4. Propreté

Les parents dont l'enfant porte des couches devront apporter la provision nécessaire de couches. Lorsque l'enfant est prêt pour l'entraînement à la propreté, un contact doit se faire entre l'éducatrice et le parent. À ce moment, le parent devra apporter davantage de vêtements de rechange. Il est important de noter que l'apprentissage à la propreté doit d'abord et avant tout être amorcé à la maison. Pour de plus ample information, le parent est invité à consulter le protocole sur l'apprentissage à la propreté qui est disponible sur le site internet du CPE dans la section espace parents.

5.5. Articles et vêtements de l'enfant

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant :

- **Pour les poupons** : formules de lait (préparés dans les biberons), biberons, couches, deux objets de réconfort et deux ensembles de rechange complets.
- **Pour les 18 mois et plus** : couches si nécessaire, des vêtements de rechange et un objet de réconfort.
- **Pour tous** : une petite photo récente qui permettra l'identification rapide de l'enfant lors de remplacement et un sac imperméable pour les vêtements souillés (**les sacs de plastique sont interdits**).

Pour éviter des pertes et faciliter le travail du personnel du CPE, les vêtements des enfants doivent être bien identifiés. Le personnel se fait un devoir de prendre soin des vêtements et des effets personnels des enfants. **Le CPE n'est pas responsable des objets perdus, volés ou brisés.**

Afin que l'enfant puisse profiter pleinement des activités organisées, le parent doit apporter des vêtements qui conviennent à la saison et être particulièrement attentif aux écarts de température du printemps et de l'automne. Le port de la casquette ou du chapeau est recommandé lors des sorties estivales quotidiennes afin d'assurer la protection contre le soleil. Le foulard est interdit, l'enfant doit avoir un cache-cou dès que la température le justifie. Le CPE accepte le port des lunettes de soleil chez les enfants. Afin de mieux protéger l'enfant du soleil, le port du t-shirt est demandé lors de la baignade et la protection solaire doit être appliquée à l'enfant qui arrive alors que l'ensemble des enfants et/ou son groupe sont à l'extérieur.

Il est interdit d'apporter des jouets de la maison (à l'exception du toutou et d'une doudou pour la sieste), sauf dans le cadre d'une activité proposée par l'éducatrice.

Le port de bijoux est fortement déconseillé chez l'enfant vu les risques que cela engendre. Le CPE se réserve le droit de retirer un bijou si la sécurité de celui-ci ou des autres enfants est compromise.

Le CPE accepte les dons de matériel pour la réalisation d'activités en arts plastiques. Cependant, lorsque le don consiste en papier dont le verso a déjà été utilisé, le donateur doit lui-même

s'assurer que ce papier ne comprenne aucun renseignement de nature personnelle ou confidentielle. S'il s'avérait malgré tout que ce papier contient de tels renseignements et que le CPE en a conscience, les dispositions nécessaires pour le retourner ou le détruire seront prises et le donateur sera aussitôt avisé.

5.6. Procédures d'arrivée et départ

Un enfant **ne doit jamais être laissé seul au vestiaire**. Chaque enfant a un casier ou un espace identifié à son nom pour le rangement, il ne devrait **jamais y avoir de médicaments, de nourriture ou d'objets dangereux à l'intérieur du sac** apporté par les parents ou au casier. **Les sacs ne doivent pas être en plastique**.

À l'arrivée, le parent doit pendre le porte-clés Amisgest de l'enfant sur le tableau, l'accompagner au vestiaire, l'aider à ranger ses vêtements et vérifier l'état des vêtements de rechange et des vêtements d'extérieur. Ensuite, il confie son enfant à l'éducatrice de garde et lui communique les renseignements nécessaires (état de santé, humeur, administration de médicaments s'il y a lieu). Le parent doit laisser la photo sur le tableau à l'entrée du local où il dépose son enfant.

Au départ, à la fin de la journée, le parent doit s'informer, soit à l'éducatrice ou par le biais du journal de bord (numérique) du déroulement de la journée, accompagner son enfant au vestiaire et vérifier les vêtements de rechange ou d'extérieur (à laver, remplacer ou à sécher si mouillé). Le parent doit reprendre le porte-clés Amisgest de l'enfant et le laisser sur le tableau à l'entrée.

Le porte-clés n'est pas un jouet, il contient une puce électronique qui communique directement avec le système informatique. Pour cette raison il est demandé de ne pas le laisser dans les mains de l'enfant.

N.B. Des frais de 15 \$ seront exigés si le parent perd le porte-clés Amisgest.

Il est préférable de venir chercher l'enfant à l'extérieur de la période de sieste afin de respecter le sommeil de tous les enfants, à moins d'une situation particulière.

5.7. Absence de l'enfant

Dès que le parent est au courant d'une absence de son enfant, il peut le signaler directement dans l'application Amisgest. Si l'enfant est absent en raison de maladie, il est important de préciser la cause afin que le CPE puisse appliquer, s'il y a lieu, les mesures préventives appropriées.

Dans l'éventualité d'une arrivée tardive ou d'une absence, le parent recevra un SMS automatisé. Il est demandé de répondre rapidement afin de permettre la planification des groupes, la répartition du travail et la préparation des repas.

5.8. Des vacances pour les enfants

Les enfants aussi ont besoin de vacances annuelles d'une durée de 2 à 4 semaines. Le moment précis est laissé à la discrétion du parent, le tout en conformité avec les modalités financières décrites plus haut. Un sondage sur les choix des vacances est remis aux parents au mois de mars ou avril. Dans la mesure du possible, il est demandé que le parent avise le CPE au moins 2 semaines avant le début des vacances via le portail parent de l'application Amisgest.

5.9. Santé de l'enfant

Le CPE assure le bien-être, la santé et la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Il applique les mesures de santé publique recommandées pour prévenir la transmission des infections. Les milieux de garde constituent un milieu où la transmission des micro-organismes est particulièrement facile compte tenu du nombre d'enfants et de nombreux échanges qu'ils ont entre eux. Il est donc indispensable pour le CPE d'appliquer des mesures de prévention des risques et le recours à l'exclusion d'enfant malade. Cet engagement réciproque entre le CPE et les parents contribuera à offrir à tous un milieu de garde sain et sécuritaire.

Ainsi, aucun enfant ne peut fréquenter le CPE s'il est malade et que son état peut causer préjudice aux autres enfants ou encore, si son état l'empêche de participer aux activités habituelles du CPE. Le CPE peut aussi exiger du parent (ou de la personne à contacter en cas d'urgence) qu'il vienne chercher son enfant et/ou qu'il obtienne un diagnostic ou une attestation pour le retour de l'enfant dans le milieu de garde.

Un parent qui, par négligence, refuse de venir chercher son enfant malade ou cache volontairement un diagnostic pouvant mettre en danger la santé des autres enfants, peut voir son entente de service résiliée.

De plus, l'article 114 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance précise que le prestataire de services de garde éducatifs doit s'assurer que les enfants sortent à l'extérieur au moins 60 minutes chaque jour, dans un endroit sécuritaire permettant leur surveillance, à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de ceux-ci. Il est reconnu que jouer dehors est bon pour la santé et que ce n'est pas le froid, mais bien les virus, les microbes et les bactéries qui rendent malade, si un parent considère que son enfant ne peut pas aller jouer dehors parce qu'il ne se sent pas bien, il doit être gardé à la maison jusqu'à ce qu'il puisse à nouveau suivre les activités du CPE.

5.10. Déplacement d'un enfant vers les soins d'urgence

Sur la fiche d'inscription, une autorisation en cas d'urgence doit être signée. Lorsqu'un accident survient à l'installation, le CPE avise le parent dès que possible. Si une visite à l'urgence de l'hôpital ou à une clinique s'impose, le CPE demande au parent de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. Si un déplacement urgent en ambulance est nécessaire, un membre du personnel accompagnera l'enfant et le parent sera avisé immédiatement. Les frais de transport en ambulance sont à la charge du parent. Dans l'impossibilité de rejoindre le parent, la personne-ressource (à rejoindre en cas d'urgence) sera contactée. Dans l'impossibilité de rejoindre le parent et/ou la personne-ressource, la direction est autorisée à donner son consentement pour tous soins nécessaires (si l'autorisation des mesures d'urgence a été signée par le parent au préalable).

Dans tous les cas d'accident ou d'incident, l'éducatrice responsable de l'enfant présentera un rapport au parent. Ce dernier devra signer ce rapport pour signifier qu'il a été informé de la situation. Le rapport sera conservé dans le dossier de l'enfant pendant une période de 3 ans.

5.11. Médicaments

Comme stipulé par le ministère de la Famille, aucun médicament vendu sans ordonnance, produits de pharmacie, ou traitement homéopathique ne peuvent être administrés sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire et sans qu'un formulaire

d'autorisation n'ait été rempli et signé par le parent. Ce formulaire doit être rempli via l'application Amisgest, et ce, dès la réception du dit produit sans quoi celui-ci sera refusé. Pour les médicaments à administrer au besoin, telles les pompes pour l'asthme, le parent doit aviser l'éducatrice de son enfant ou l'éducateur.trice présente à l'accueil le matin dès qu'il présente des symptômes reliés à la prise de ce médicament.

L'autorisation de personnes autorisées par la loi à prescrire n'est cependant pas nécessaire pour les médicaments ou produits de pharmacie suivants : les solutions nasales salines, les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres, la lotion à la calamine et la crème solaire. Il est à noter que pour ces produits, l'autorisation a préalablement été remplie par le parent lors de l'inscription de l'enfant. Si ce n'est fait, il est possible de demander le formulaire à l'éducatrice de l'enfant.

Le service de garde peut également administrer de l'acétaminophène à un enfant sans prescription médicale, pourvu qu'il soit administré conformément au protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre et que ce protocole soit signé par le parent et mis à jour aux trois mois. Si le parent désire qu'on administre de l'acétaminophène à son enfant pour un motif autre que la fièvre, une prescription médicale et une autorisation parentale sont alors requises puisque l'acétaminophène, dans ces situations, est traité comme les autres médicaments.

Enfin, de l'insectifuge pourra également être appliqué sans prescription médicale si le parent signe le protocole « Application d'insectifuge ». Il est à noter que l'acétaminophène et l'insectifuge sont fournis par le CPE.

Le parent devra apporter au CPE le contenant original du médicament sur lequel on peut retrouver l'étiquette faisant preuve d'une prescription médicale et indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie ainsi que la durée du traitement. La prescription médicale accompagnée du contenant original du médicament est aussi acceptée pourvu que l'on y retrouve le nom de l'enfant et la posologie.

Par mesure de sécurité, nous demandons au parent de **ne jamais laisser de médicaments ou de produits de pharmacie dans le sac de son enfant, au vestiaire**. Les médicaments et produits de pharmacie doivent toujours être remis à un membre du personnel afin que ceux-ci puissent les ranger selon les règles établies par le Ministère.

Tout médicament expiré ou dont l'administration n'est plus nécessaire doit être repris par le parent. Aussi, si la date d'expiration marquée par le pharmacien sur l'étiquette du médicament est différente de la date d'expiration marquée par le fabricant sur le contenant d'origine, le médicament ne doit pas être conservé au-delà de la date qui expire en premier.

5.12. Accès au CPE et à la cour

Le CPE demande un dépôt de 15\$ par puce magnétique qui est remboursable aux parents lors de la remise, à un membre de la direction, au départ de leur enfant du CPE. Le parent peut demander une puce magnétique pour chaque parent ainsi que pour un autre membre de sa famille qui viendrait chercher régulièrement son enfant, c'est-à-dire, 3 à 4 fois semaine. L'objectif est de limiter les gens qui ont le droit d'entrer dans le CPE. Les parents ne peuvent pas prêter leur puce

magnétique à quelqu'un d'autre. Le dépôt est non-remboursable en cas de bris, perte ou de non-retour. Les listes d'accès sont continuellement mises à jour afin de désactiver toute puce magnétique d'une personne qui n'a plus besoin de l'accès aux installations. Ainsi tout accès sera automatiquement désactivé, même sans la remise de la puce.

Par mesure de sécurité, les parents ne doivent pas laisser entrer d'autres personnes en même temps qu'eux.

Afin d'aider le CPE à assurer une meilleure surveillance lorsque les enfants sont dans la cour, il est demandé de toujours passer par l'intérieur de l'installation pour venir chercher et reconduire son enfant.

5.13. Sécurité des enfants

L'article 5.2 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance indique que 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;

Le CPE ne tolérera personne à son emploi avec de tels comportements ni n'acceptera de tels comportements de la part des parents ou tout autre adulte qui fréquente le CPE.

Le CPE est particulièrement concerné par la santé et la sécurité des enfants et tenu par la Loi sur la protection de la jeunesse de déclarer toute situation dont un membre du personnel serait témoin, où la santé ou la sécurité, d'un enfant est menacée.

Pour la sécurité de l'enfant, celui-ci doit être installé dans un siège d'auto respectant les normes appropriées à son âge et à son poids. Aussi, si une personne vient chercher un enfant en état d'ébriété ou avec des facultés affaiblies, il lui sera demandé de revenir accompagné d'une autre personne en pleine possession de ses facultés. À défaut de quoi, le CPE devra aviser les autorités compétentes (police et direction de la protection de la jeunesse) afin de régulariser le tout.

Le CPE laissera quitter l'enfant qu'avec les personnes que le parent a indiqué comme autorisées à le faire sur la fiche d'inscription. Le parent doit aviser le CPE par écrit (courriel) s'il demande à une personne autre que celles indiquées de venir chercher son enfant. En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'informer par écrit le CPE, le parent doit téléphoner la direction d'installation, l'éducatrice de son enfant, ou un autre membre du personnel, le cas échéant. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que les personnes autorisées à venir chercher leur enfant le fassent dans des conditions optimales de sécurité, c'est-à-dire qu'elles soient munies d'une pièce d'identité et que leur véhicule soit équipé d'un siège d'auto. En tout temps, si la personne n'est pas connue du personnel, l'identité de celle-ci sera vérifiée.

Dans le cas d'une personne mineure autorisée à venir chercher un enfant, l'âge minimal de la personne autorisée est fixé à 12 ans. L'accord du parent devra être signifié par écrit. De plus, le parent s'engage à prévenir le CPE pour chaque fois où son enfant quittera le CPE en compagnie de cette personne mineure.

5.14. Stationnement

Par mesure de sécurité, il est demandé au parent de ne pas laisser circuler les enfants librement dans le stationnement du CPE. Tout enfant qui sort du CPE doit nécessairement être accompagné d'un adulte. De plus, pour l'environnement et pour la santé des enfants qui sont souvent près de la clôture en période d'accueil et de fin de journée, il est demandé à chaque parent d'éteindre le moteur de son véhicule lorsqu'il est à l'intérieur du CPE. De plus, l'article 380 du Code de sécurité routière stipule qu'un enfant de moins de 7 ans ne peut pas rester seul dans la voiture.

Les places de stationnement identifiées pour les personnes handicapées sont exclusivement pour les personnes détenant une vignette de stationnement pour personnes handicapées. La vignette doit être visible par le pare-brise de la voiture, lorsque stationnée.

5.15. Mise à jour du dossier de l'enfant

Le parent doit aviser la direction d'installation en cas de changement de numéro de téléphone ou d'adresse des personnes inscrites au dossier de l'enfant, pour l'ajout ou le retrait d'une personne autorisée à venir chercher son enfant ou d'une personne à aviser en cas d'urgence, et enfin, pour toute nouvelle particularité ou allergie alimentaire.

5.16. Tabac, alcool et drogues

L'article 99 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance stipule que la consommation de boissons alcooliques est interdite dans les locaux où sont fournis les services de garde durant leur prestation. Il est également interdit de fumer ou consommer (tabac et drogues) dans les installations et dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec l'un de ces lieux en vertu de la Loi sur le tabac. En aucun temps, le CPE ne confiera un enfant à une personne s'il a un doute raisonnable de croire que celle-ci a les facultés affaiblies. La politique en matière d'alcool et de drogues du CPE est disponible sur le site internet dans la section espace parent.

5.17. Vie pédagogique

Conformément à l'article 5 de Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE s'est doté d'une Plate-forme pédagogique qui respecte les objectifs du programme éducatif du ministère de la Famille. Ce projet permet d'harmoniser les interventions auprès des enfants de façon cohérente. Pour plus de détails, il est recommandé de lire attentivement la plate-forme pédagogique du CPE disponible sur le site internet, dans la section espace parents.

5.18. Droits et libertés

Le CPE adhère aux principes de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne qui garantit à tous le droit à l'égalité et à l'absence de toute forme de discrimination.

Le CPE, qui s'oblige à la plus stricte neutralité vis-à-vis des croyances religieuses et des convictions politiques des usagers du CPE, n'accepte aucune forme de prosélytisme, c'est-à-dire de zèle déployé pour répandre la foi, en présence des enfants, des parents ou du personnel.

Le CPE reconnaît aux parents le droit d'assurer l'éducation religieuse et morale de leur enfant selon le système de valeurs auquel ils adhèrent.

La détermination des obligations du CPE est étroitement liée à son mandat qui est d'offrir des services éducatifs neutres et d'inculquer aux enfants des principes de tolérance et d'ouverture indispensables au savoir-vivre en société. Le CPE n'a toutefois pas à fournir des services individualisés en fonction de l'éducation ou des pratiques religieuses particulières lorsque les droits et le respect d'autrui sont de ce fait sacrifiés.

Le CPE agit dans le respect du droit de l'enfant et dans l'intérêt supérieur de l'enfant en toutes circonstances.

5.19. Traitement des plaintes

Lorsqu'une insatisfaction survient, il est essentiel d'en parler d'abord à la personne concernée pour tenter un règlement harmonieux. Si cette démarche est infructueuse, le parent peut s'adresser alors à la direction qui fera tout ce qui est en son pouvoir pour régler la situation. Enfin, si la situation n'est pas réglée à sa satisfaction, le parent peut alors transmettre une plainte.

À cet effet, le CPE s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes. La mise en place d'une telle procédure a pour but de favoriser un traitement adéquat et a pour objectif de traiter toutes les plaintes formulées à l'égard du CPE. Elle a également pour but d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Toute personne peut porter plainte, en s'adressant à la direction adjointe ou à la direction générale, pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au règlement, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

De plus, toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle 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. La politique de traitement des plaintes est disponible sur le site internet du CPE, dans la section espace parents.

5.20. Engagement mutuel

Le CPE La Prairie s'engage à :

- Offrir un programme éducatif respectant l'unicité de chacun, basée sur l'apprentissage par le jeu et reconnaissant l'enfant comme premier agent de son développement ;
- Fournir un milieu de vie sain et sécuritaire permettant à chacun de jouer en sécurité ;
- Fournir du matériel éducatif varié, adapté aux besoins de l'enfant et sécuritaire ;
- Encourager et favoriser la collaboration entre le personnel éducateur et le parent puisque celle-ci est essentielle au développement harmonieux de l'enfant ;
- Communiquer quotidiennement aux parents le déroulement de la journée dans le carnet de bord ;
- Communiquer périodiquement ou au besoin aux parents les apprentissages, les acquisitions, les réalisations de leur enfant sous forme d'observations ou de rencontres entre parents et éducateur.trices.

Le parent s'engage à :

- Fournir des vêtements de rechange identifiés en quantité suffisante : un ensemble complet (chandail, pantalon, bas, sous-vêtements) en tout temps ;
- Fournir des couches et autres articles d'hygiène personnelle en quantité suffisante et sur demande ;
- Fournir des vêtements d'extérieur identifiés adaptés à la saison et à la température extérieure ;
- Acquitter les frais de garde et autres frais inhérents à la garde de son enfant au CPE ;
- Tenir à jour le dossier de l'enfant (changement d'adresse, téléphone, état de santé enfant, séparation, modalité de garde de l'enfant, coordonnées bancaires, etc.) ;
- Aider à garder le CPE propre en rapportant à la maison les vêtements souillés, en gardant les casiers propres en rapportant à la maison les dessins et les bricolages qui s'y trouvent ;
- Respecter l'horaire de garde établi à l'inscription ou aviser de tout changement et de tous retards ;
- Respecter les règlements de façon constante ;
- Prendre connaissance du journal de bord quotidiennement ;
- Participer aux rencontres entre parents et éducateur.trices ;
- Collaborer avec le personnel éducateur en partageant des détails et des particularités de votre enfant, en fournissant les vêtements requis, en participant aux activités, etc. ;
- Laisser les jouets et la nourriture de toutes sortes à la maison (sauf un toutou et une doudou pour la sieste) ;
- Vérifier l'exactitude et signer les fiches d'assiduité toutes les quatre semaines ;
- Informer la direction de toute insatisfaction afin de nous aider à travailler à l'amélioration constante de la qualité des services.
- Ne pas partager une photo, de quelque façon que ce soit (réseaux sociaux, courriel, etc.), où apparaissent d'autres enfants que le sien.

RÉFÉRENCES

CPE Aux Mille Jeux, (2018). Régie interne, 3380 rue Rideau, St-Hubert, Qc, J3Y 5M4, 14 p.

CPE Au Petit Talon, (2021). Règlements de régie interne, 1300, rue Jean-Talon Est, Montréal, Qc, H2E 1S1, 30 p.

CPE Caliméro, (2022). Régie interne : Volet installation, 395 rue Vaudreuil, Saint-Jean-sur-Richelieu, Qc, J3B 3A6, 27 p.

CPE Couri-Courette, (2018). Régie interne, 190 route de Fossambault, St-Augustin-de-Desmaures, Qc, G3A 0C5, 14 p.

CPE Famili-Gard'Estrie, (2021). Règlements de régie interne, 1020 rue Germaine-Guèvremont, Sherbrooke, Qc, J1N 4C7, 57 p.

CPE de Saint-Luc, (2021). Règlements de régie interne, 1459 Rue Bernier, Saint-Jean-sur-Richelieu, Qc, J2W 1G1, 24 p.

CPE Tout Doux, (2021). Règles de la régie interne, 3605 Avenue Cousin, Brossard, Qc, J4Z 3V3, 25 p.