# CPE PASSE-PARTOUT ET SES AMIS

# RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

****

## Document approuvé par le Conseil d’administration

## le 10 octobre 2023

et en vigueur à cette date.

### RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

1. **PRÉSENTATION DU CPE (centre à la petite enfance)**

Le CPE Passe-Partout et ses Amis est titulaire d’un permis de CPE. Il est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et est subventionnée par les différents paliers du gouvernement.

La corporation détient un permis du ministère de la Famille lui donnant le droit de recevoir 61 enfants dans son installation sise au 4797 rue Gaspé à Sherbrooke.

Les places sont ainsi réparties : 10 places pour des poupons de 0 à 29 mois, 51 places pour des enfants âgés de 18 mois jusqu’à la fréquentation de la maternelle et du primaire lorsqu’ils ne peuvent être reçus dans un service de garde en milieu scolaire.

La corporation détient un permis d’occupation de la ville de Sherbrooke.

La corporation est administrée par un conseil d’administration de 9 membres dont 6 sont des parents dont les enfants sont inscrits au CPE. Le ou la présidente du conseil d’administration est un parent du CPE.

1. **LES ASSURANCES**

Le CPE détient une assurance sur le bâtiment et son contenu avec une responsabilité civile générale.

1. **ORIENTATIONS GÉNÉRALES**

Le CPE offre principalement le volet installation et réfère au besoin au bureau coordonnateur de sa localité les parents désirant du milieu familial.

Les services offerts ont pour but d’assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants. De plus, le CPE Passe-Partout et ses Amis s’engage à offrir des services de qualité aux enfants. *Le CPE met en application le programme éducatif « Accueillir la petite enfance » du ministère et vous trouverez de façon concrète les applications dans notre programme pédagogique.*

La mission du CPE est d’offrir un service de garde éducatif où chaque enfant est au cœur de nos préoccupations. Nos principales valeurs sont l’esprit familial, l’autonomie, le respect d’autrui et du matériel, la liberté d’expression et le bon langage, la coopération et la saine compétition ainsi que le développement du lien d’attachement.

Nous visons le développement global de l’enfant en le stimulant à différents niveaux (physique, social, affectif, intellectuel, langagier) tout en respectant le rythme de chaque enfant. Nous amenons progressivement l’enfant à s’adapter à la vie en collectivité et de s’y intégrer harmonieusement en offrant à l’enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

1. **HEURES D’OUVERTURE**

Le CPE est ouvert de\* 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi

\*De 7h00 à 7h15 et de 17h45 à 18h00 sur inscription seulement avec un avis de 48 heures.

1. **POLITIQUE D’ADMISSION DU CPE :**

Le CPE Passe-Partout et ses Amis reçoit des enfants à partir de 3 mois. Cependant, il y a seulement 2 places pour les enfants âgés de moins de 6 mois. La fréquentation minimale requise est de 2 jours fixes (sauf si les disponibilités sont moindres) par semaine par enfant. Il est à noter que les inscriptions à temps plein ont priorité sur les inscriptions à temps partiel. Les places sont attribuées via la liste d’attente du guichet unique de la « Place 0-5 ».

Lors de l’inscription, une priorité est accordée :

1er groupe :

1. enfant du personnel en place
2. frères et sœurs des enfants en place

Pour ce groupe, la priorité est donnée au premier inscrit.

2ème groupe : petit enfant d’un membre du personnel en place

3ème groupe :

­ Ordre chronologique de la liste d’attente de la « Place 0-5 » mentionné précédemment selon les groupes d’âges disponibles.

Le CPE se garde le droit d’attribuer des places à des enfants référés par le CIUSS.

1. **HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES**

Le CPE est divisé en 3 groupes ; il y a les COUCOUS (3 mois à 29 mois), les CHOUETTES (18 à 42 mois), et les PINSONS (42 à 59 mois) . L’horaire de chaque groupe est en annexe 1.

1. **RATIO PERSONNEL/ENFANTS**

Les Coucous (pouponnière) : 2 éducatrices pour 10 enfants

Les Chouettes (18 à 42 mois) : 3 éducatrices pour 23 enfants

Les Pinsons (42 à 59 mois) : 3 éducatrices pour 28 enfants

1. **CONTRAT D’INSCRIPTION**

Au moment de l’inscription, le parent doit compléter et signer le contrat d’inscription.

1. **FAIS D’HYGIÈNE**

À chaque année un montant de 20,00$ sera facturé pour couvrir les frais de crème solaire.

1. **FORMULAIRES À FOURNIR ET À COMPLÉTER LORS DE L’ENTRÉE DE L’ENFANT.**

Lors de l’entrée de l’enfant, le parent doit fournir et compléter les formulaires suivants.

-certificat médical en cas d’allergie ou maladie diagnostiquée;

-fiche à contribution réduite; (avec les certificats de naissance)

-fiche d’inscription; (incluant la fiche d’autorisation pour les sorties éducatives et l’autorisation pour quitter avec une tierce personne) et fiche personnelle;

-contrat de service;

-autorisation médicale pour médicaments en vente libre (ex. sirop, produits naturels);

-autorisation parentale pour l’utilisation de produits d’usage commun (acétaminophène, crème à base de zinc, etc.).

Afin de répondre à la loi sur les renseignements confidentiels, tout le dossier de l’enfant sera conservé dans un endroit à accès contrôlé, ne sera divulgué qu’aux personnes concernées et autorisées par le parent.

1. **MODALITÉS DE PAIEMENT**

Il est demandé au parent de payer les frais de garde **par paiement préautorisé et de fournir un spécimen de chèque.** Le parent payeur aura le choix entre des prélèvements aux 2 semaines ou au 20 de chaque mois.Il est possible de payer comptant pour une période couvrant un minimum d’une semaine defrais de garde avant le jeudi de **la semaine courante.**

Après deux semaines de retard, un avis écrit est donné au parent concerné. En cas de retard dans le paiement des frais de garde, un intérêt de 2% par mois (24% par année) est chargé pour chaque semaine de garde qui accuse un retard de plus de 4 semaines. L’intérêt stipulé au présent paragraphe porte intérêt au même taux. Après un mois de retard de paiement, le parent doit prendre contact avec la gestionnaire pour pallier au rattrapage des montants dus.

Dans le cas d’un manque de collaboration, la gestionnaire a l’autorisation de retirer l’enfant du CPE jusqu’à ce que les sommes dues soient remboursées. La place de l’enfant n’est pas garantie. Dans le cas de chèque sans provision, les frais bancaires seront assumés par le parent de l’enfant concerné. Les frais bancaires impayés après 30 jours porteront intérêt au taux de 2% par mois (24% par année), lesquels porteront aussi des intérêts au même taux.

Un reçu des frais de garde pour fin d’impôt sera émis à la fin de févier de chaque année.

1. **MEMBRE DE LA CORPORATION**

Pour être membre de la corporation, la personne doit obligatoirement remplir une fiche prévue à cet effet.

1. **CONGÉS FÉRIÉS**

Les congés fériés suivants correspondent aux journées de fermeture officielle du CPE :

\*Le 1er janvier ou l’équivalent

\*le 2 janvier ou l’équivalent

\*Le vendredi Saint

\*Le lundi de Pâques

\*La fête des Patriotes

\*Le 24 juin ou l’équivalent

\*Le 1er juillet ou l’équivalent

\*Le premier lundi de septembre (fête du travail)

\*Le 2ème lundi d’octobre (action de grâces)

\*Le 24 décembre ou l’équivalent

\*Le 25 décembre ou l’équivalent

\*Le 26 décembre ou l’équivalent

\*Le 31 décembre ou l’équivalent

Le parent dont l’enfant est inscrit normalement aux jours où arrivent les congés fériés doit payer ces dites journées *(maximum de 13 jours annuellement)* au tarif qu’il paie habituellement.

1. **FERMETURE DU CPE**

Le parent est tenu de payer les jours de fermeture du CPE à l’exception de jours de grève.

1. **FERMETURE TEMPORAIRE**

En cas de fermeture hors de contrôle du CPE (tempête, bris de chauffage, panne d’électricité, etc.), le parent sera avisé par le CPE et il n’aura pas à défrayer plus d’une journée de frais de garde.

1. **RETARD**

Une pénalité de 15,00$ est facturée pour chaque 15 minutes de retard additionnel après 18h00.

1. **DIMINUTION DE FRÉQUENTATION**

Dans le cas d’un enfant inscrit à plus de 2 jours par semaine, le parent qui voudrait diminuer la fréquentation et modifier le contrat de service, peut faire la demande en remettant un avis écrit à la gestionnaire.

Ce même avis doit être remis au moins deux semaines avant la date de ladite diminution. L’avis doit aussi préciser les journées (la nouvelle fréquentation doit, si possible, compter un minimum de 2 jours consécutifs dans la semaine) où l’enfant sera présent au CPE toujours en tenant compte de la fréquentation minimal spécifiée à l’article 6. La gestionnaire autorisera la modification de contrat en autant qu’elle puisse combler les nouvelles places disponibles.

Une diminution de fréquentation est applicable pour une période de 2 semaines et plus, et ne réserve aucunement la place de l’enfant à sa fréquentation régulière. S’il n’y a pas eu d’avis donné, le parent doit respecter le contrat de service signé.

1. **AUGMENTATION DE FRÉQUENTATION**

Dans le cas d’un enfant inscrit à moins de 5 jours par semaine et dont le parent voudrait augmenter la fréquentation, le parent doit fournir un avis écrit, précisant les jours nécessaires. À ce moment, la gestionnaire avisera le parent dès qu’elle pourra combler la demande et modifier le contrat de service.

1. **VACANCES**

Le parent doit payer tous les jours de fréquentation prévue à l’entente de services, y compris les jours de vacances de son enfant. Le parent doit payer la contribution réduite pour chaque jour de vacances. Le parent qui désire se prévaloir de vacances doit faire la demande par écrit avec 2 semaines d’avis en indiquant la date de départ et la date de retour.

1. **DÉPART**

Pour nous permettre de remplacer un enfant qui quitte, nous demandons aux parents de nous donner un avis de 2 semaines avant le départ de son enfant, de remplir la feuille de résiliation au contrat de service et d’assumer les pénalités prévues au contrat.

1. **CHANGEMENT D’ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**

Il est important que le CPE soit avisé de tous changements d’adresse et de numéro de téléphone de la résidence ou du travail.

1. **RESPONSABILITÉ DES PARENTS**

En ce qui concerne la sécurité des enfants, dès l’arrivée des parents le soir, ces derniers sont entièrement responsables de leur enfant, et le CPE ne se porte plus responsable en cas d’accident. Il est très important que le parent avertisse les éducatrices du départ de l’enfant pour éviter toute recherche. À l’arrivée et au départ, le parent est responsable d’habiller et de déshabiller son enfant.

1. **PORTE PRINCIPALE**

Le parent doit donner la main à son enfant quand il franchit la porte principale au moment de quitter le CPE. Cette mesure permet d’assurer une plus grande sécurité dans le stationnement. Par prudence, la clôture doit être fermée en tout temps.

1. **AUTORISATION**

Le parent doit aviser le CPE si une personne autre que celle déjà autorisée par le parent vient chercher l’enfant. Si cette personne se présente au CPE, elle doit fournir une preuve d’identité.

1. **PROPRETÉ**

Il faut enlever les bottes et les couvre-chaussures pour circuler à l’intérieur du CPE (ou mettre des Babouches).

1. **INTERDICTION**
2. **DE FUMER**

Il est strictement interdit de fumer sur les lieux du CPE. Il est également interdit de fumer lors des activités où les enfants sont présents.

1. **DE LAISSER FONCTIONNER LE MOTEUR DE LA VOITURE**

Il est strictement interdit de laisser fonctionner le moteur de la voiture dans le stationnement du CPE. Les émanations entrent directement par les conduites d’air.

1. **MÉDICAMENTS**

Tous les médicaments ou produits qui apportent le bien-être à l’enfant doivent être prescrits ou être accompagnés d’une autorisation médicale à l’exception de l’acétaminophène, de la crème solaire sans paba, des gouttes nasales, de solution orale d’hydratation et de crème à base d’oxyde de zinc. Ces derniers doivent être accompagnés d’une autorisation parentale.

Dans le CPE, le parent doit ranger et récupérer lui-même le médicament à l’endroit désigné par l’éducatrice.

1. **ENFANTS MALADES et ACCIDENT GRAVE**

Tout enfant ``non fonctionnel`` est retourné à la maison. Lorsqu’un membre du personnel a raison de croire qu’un enfant est atteint de maladie contagieuse ou infectieuse, il est demandé au parent de consulter un médecin pour vérifier la nature de la maladie. Le parent est tenu d’aviser le CPE lorsque son enfant est atteint de maladie contagieuse à déclaration obligatoire. Au retour de l’enfant, le parent doit présenter un billet du médecin attestant que tout risque de contagion est éliminé.

Dans le cas où tous les enfants devraient subir un traitement imposé par le département de santé communautaire, le CPE doit s’assurer que le traitement a bien été appliqué.

**Il est demandé au parent d’aviser le CPE au plus tard à 9h00 du matin si son enfant s’absente pour la journée.**

*En cas d’accident grave (dispositions nécessaires en cas d’urgence), le CPE appelle les services d’urgence 911, applique les mesures de 1er soin et contacte le parent. Les frais d’ambulance sont au frais du parent.*

1. **COLLATION**

Le CPE offre 2 collations dans la journée, une en avant-midi et l’autre en après-midi. Il est interdit d’apporter des collations de la maison ainsi que des bonbons et de la gomme.

Le CPE n’offre pas de déjeuner et l‘enfant ne doit pas se présenter avec de la nourriture. Aucune nourriture ne doit être apportée au CPE en raison des allergies alimentaires.

1. **SIESTE**

Tous les enfants font la sieste. L’enfant peut apporter sa propre couverture et au besoin un toutou bien identifié.

1. **HOUSSE**

Le CPE fournit la housse de matelas et un sac et en assure l’entretien.

1. **PORTE-CLÉ**

Le CPE fournit un porte-clé identifié au nom de l’enfant. En cas de perte du porte-clé, un coût de 10$ sera porté au compte du parent.

1. **VÊTEMENTS et CHAUSSURES**

Pour éviter toute perte ou échange, les vêtements et autres accessoires doivent être identifiés au nom de l’enfant. Un vêtement de rechange identifié doit également être apporté.

Les enfants doivent avoir des chaussures adaptées qui doivent bien tenir le pied, être de la bonne grandeur et fixe au pied. Aucunes sandales sans attaches à la cheville ne sont permises (style sandales de plage).

1. **JOUETS**

Il est interdit d’apporter des jouets au CPE (sauf le toutou mentionné à l’article 33).

1. **LES REPAS**

Le menu est affiché au babillard de chaque groupe d’enfant. Toute allergie alimentaire doit être signalée (voir l’article 41).

1. **POUR LES POUPONS**

Il est demandé de décrire une journée type de l’enfant, soit ses heures de boire, de sieste, de repas, etc. et d’apporter cet horaire lors de l’admission avec 2 de ses biberons, tétines et suces. Il est également demandé d’apporter plusieurs vêtements de rechange dans le sac à langer.

1. **NOURRITURE CHEZ LES BÉBÉS**

De façon générale, le CPE sert des purées maison sauf pour la purée de viande qui est achetée en magasin. L’intégration des aliments solides se fait en respectant le désir du parent.

Le parent doit fournir le lait maternisé quand l’enfant en a besoin et il est de sa responsabilité d’apporter des bouteilles déjà préparées et bien identifiées au nom de l’enfant.

1. **BIJOUX CHEZ LES BÉBÉS**

Les bijoux sont interdits à la pouponnière sauf les boucles d’oreilles qui se vissent ou celles qui se « clip » comme celles qui sont utilisées lors du perçage des oreilles.

1. **LES COUCHES**

Il est de la responsabilité du parent d’apporter et de vérifier que son enfant ait des couches en quantité suffisante. Les couches doivent être identifiés au nom de l’enfant. Des frais de 2$/jour seront portés au compte du parent si le CPE se voit dans l’obligation de fournir une ou des couches à l’enfant durant la journée.

1. **ENFANTS HANDICAPÉS**

Le CPE accueille les enfants handicapés après vérification auprès de tous les intervenants, afin de s’assurer de sa capacité à fournir les services qui leur conviennent.

1. **ENFANTS ALLERGIQUES ou INTOLÉRANTS**

Dans le cas d’enfants allergiques ou avec une intolérance alimentaire, le CPE et les parents doivent suivre le protocole mis en place à cet effet. (Voir protocole en annexe)

## **SORTIES ORGANISÉES**

Lors de sorties, où certains frais doivent être perçus par le CPE, le parent et le CPE signent une entente particulière (Annexe A de l'entente de services de garde). Un parent souhaitant résilier l'entente de sortie, avant que l'activité n'ait débuté, peut le faire, en signant l'avis de résiliation de l'entente de sortie. L'argent est alors remis au parent. L'enfant qui ne va pas à la sortie participe aux activités au CPE.

Le CPE peut annuler la sortie prévue et en avise le parent aussitôt que possible.

Il est déconseillé de transporter des enfants de moins de 20 mois en autobus scolaire. Pour cette raison, le groupe des Coucous et des Petites Chouettes ne participent pas aux sorties extérieures en autobus.

1. **PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

**a) Obligation du CPE concernant l’article 5.2 de la loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance**

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

*Il ne peut, notamment, appliquer des mesures dégradantes ou abusives, faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d’humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi. Il ne peut également tolérer des personnes à son emploi de tels comportements*. »

Tout comportements constituant des attitudes ou pratiques inappropriées ne seront tolérés au CPE Passe-Partout et ses amis.

**b) À qui faire la plainte**

Toute personne peut porter plainte à la gestionnaire du Centre à la Petite Enfance Passe-Partout et ses amis pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans son installation qui lui laisse croire qu’il y a manquement à une obligation imposée par la loi sur les services de garde ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne qui a des raisons de croire qu’un membre du personnel du Centre à la Petite Enfance Passe-Partout et ses Amis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou bien qu’elle n’agisse pas équitablement, peut porter plainte à la gestionnaire du CPE.

Toute personne peut également porter plainte au Conseil d’administration tout particulièrement au président (e) lorsqu’elle a des raisons de croire que la gestionnaire manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi sur les Centres à la Petite Enfance ou un de ses règlements.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu’elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de Centre à la Petite Enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi des services éducatifs à l’enfance ou par un de ses règlements sur la contribution réduite.

1. **Où, Quand et Comment faire sa plainte**

Le plaignant peut faire une plainte écrite ou verbale en communiquant avec la gestionnaire au bureau durant les heures d’ouverture de celle-ci. Si celle-ci est absente, une autre personne sera habilitée à recevoir la plainte et à la transmettre à qui de droit. Lorsqu’il s’agit d’une plainte écrite, le CPE enverra au plaignant un accusé de réception.

Toute plainte reçue sera traitée avec diligence et la gestionnaire en assurera le suivi.

Les plaintes reçues seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Le plaignant n’est pas tenu de s’identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l’assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l’invite à s’identifier, car il pourra s’avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

1. **Examen et traitement de la plainte**

Toute plainte sera inscrite sur un formulaire conçu à cet effet et un dossier sera ouvert. Les constatations, les conclusions et le suivi seront notés au dossier.

* + 1. **Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement physique, une agression ou un événement de même nature subi par un enfant;**

La gestionnaire signalera **immédiatement** la plainte au Centre de protection de l’enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide <Négligence et mauvais traitement envers les enfants : prévention et intervention en service de garde>. La gestionnaire collaborera avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

* + 1. **Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE.**

Le plaignant est référé à l’organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

* + 1. **Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celle-ci;**

La gestionnaire transmet le dossier sans délai au conseil d’administration pour qu’il soit statué sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d’en référer au ministère.

1. **Suivi et contrôle**

La gestionnaire s’assurera que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu’elle était fondée, soit corrigée.

De plus, le conseil d’administration sera informé périodiquement des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

Tous les dossiers de plaintes constitués ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé au siège social du CPE. Seule la gestionnaire ou la personne habilitée à agir en son absence et le conseil d’administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l’application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

1. **PROCÉDURE D’EXPULSION**
	1. **Objectif**

La présente procédure vise à assurer la meilleure qualité de service à tous les enfants du CPE, en respectant le développement de chacun des enfants utilisateurs du centre de la petite enfance.

* 1. **Principe directeur**

L’enfant évolue dans un environnement complexe, et les difficultés qu’il peut vivre peuvent nuire à son développement ou restreindre son adaptabilité. Dans ce contexte, la procédure vise **le bien être de l’enfant.** C’est pourquoi elle tient compte de plusieurs mesures prises pour soutenir l’enfant avec la collaboration d’un ensemble de partenaires dont les parents.

* 1. **Processus d’intervention**

En présence de difficultés importantes chez un enfant, un processus est immédiatement déclenché. Les étapes suivantes s’appliquent, selon les besoins :

* 1. **Identification :** Consulter verbalement une gestionnaire ou une consoeur de travail. Nommer une éducatrice répondante. Échanger verbalement avec les parents sur certaines façons d’agir et sur ce que l’enfant vit au CPE et à la maison.
	2. **Information :** Informer l’équipe des difficultés éprouvées avec l’enfant. Faire un portrait de la situation, et discuter des pistes d’interventions possibles. Échanger verbalement avec les parents sur les moyens pris ou à prendre pour soutenir l’enfant.
	3. **Observations :** Remplir une grille d’observation selon la procédure établie, et recueillir des observations pendant au moins deux semaines. Communiquer nos observations aux parents et obtenir un aperçu de leurs observations sur ce qui se passe à la maison.
	4. **Préparation :** Établir les objectifs pour soutenir l’enfant, compte tenu des observations découlant de l’étape précédente. Élaborer des moyens pour atteindre ces objectifs et préparer une rencontre avec les parents selon la procédure établie en ce sens.
	5. **Rencontre :** Rencontre**r** les parents selon la procédure établie. La rencontre est préparée et effectuée par l’éducatrice, qui peut, si besoin y est, être accompagnée d’**une** autre personne (conseillère pédagogique, directrice ou une autre personne ressource). Exposer les faits observés et les objectifs établis. Faire participer les parents et obtenir leur approbation au processus. Trouver des moyens pour atteindre les objectifs, autant au CPE qu’à la maison, si nécessaire. Fixer une date pour réévaluer le plan d’intervention avec les parents. Préparer un compte rendu écrit de la rencontre.
	6. **Retour :** Faire un retour en équipe et présenter le plan d’intervention. Présenter un dossier sommaire au conseil d’administration.
	7. **Application :** Appliquer et suivre le plan d’intervention pendant **au minimum** **trois semaines**, avec soutient de la gestionnaire et des différents partenaires, au besoin.
	8. **Évaluation : Évaluer** l’évolution de l’enfant, faire le bilan du plan d’intervention, et apporter des modifications, au besoin. Rencontrer les parents, la gestionnaire et les partenaires, au besoin. Présenter un suivi au conseil d’administration, au besoin.

Dans le cadre de ce processus, nous n’hésiterons pas à offrir du soutient au personnel par le biais du Regroupement de Centres de la petite enfance des Cantons de l’Est ou par des organismes référés par le Regroupement.

* 1. **Résultats**

Si les résultats de ce processus sont concluants et positifs, l’équipe doit tirer profit de l’expérience et partager ses résultats. Dans le cas contraire, si la procédure d’intervention échoue, il est nécessaire de réévaluer si le processus et les objectifs étaient appropriés et ensuite demander le soutien et l’avis d’une personne extérieure pour juger les circonstances et la gravité de la situation. Parce que l’expulsion d’un enfant est une mesure extrême, il faut y recourir en dernier ressort, lorsque toutes les autres solutions ont été épuisées. L’objectif est d’abord de soutenir une difficulté ou un comportement, même dans le cas d’une problématique qui nous semble sans issue.

* 1. **Mécanisme de communication en cas d’expulsion**

Dans toutes les situations, le conseil d’administration prend la décision finale après l’analyse du dossier. Une communication écrite précisant les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus sera également transmise au ministère de la Famille (DRSC-S).

Le service de garde rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d’au moins deux semaines avant de mettre fin au service de cet enfant.

Toutefois, si la santé, la sécurité et le bien-être de l’enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacées; si la collaboration du parent est nulle ou déficiente; si malgré les moyens mis en place, il s’avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires, celui-ci devra mettre fin au contrat de cet enfant sans délai.

* 1. **Autres raisons exigeant une expulsion**

Comme mentionné précédemment (voir article 11), un manquement au paiement peut entraîner l’expulsion d’un enfant.

Toutes conduites non acceptables d’un parent (comportement agressif à répétition, harcèlement envers le personnel, etc.) peuvent également entraîner l’expulsion d’un enfant.

*Nous vous référons également à l’article 9 « Résiliation de l’entente par le Prestataire » de l’entente de service de garde à contribution réduite.*

ANNEXE 1

HORAIRE TYPE DES 3 GROUPES DU CPE

**COUCOUS** (2 ÉDUCATRICES\10 ENFANTS)

7H00 Accueil des enfants, jeux libres

8h30 Au besoin, une éducatrice couche les bébés qui sont fatigués.

Les enfants qui ne se couchent pas font des activités tel que matériel à empiler, jeux de manipulation, peinture aux doigts, jeux de ballon….

8h30 Collation

9h00 Changement de couches \*\*Les changements de couches se font également à tout moment de la journée selon le besoin de l’enfant\*\*

9h15 On prépare les enfants pour les amener à l’extérieur si la température le permet. Si les enfants ne vont pas dehors, ils font des activités.

11h00 Dîner des enfants

12h00 Changement de couches

12h30 Sieste de l’après-midi

14h30 Début du lever de la sieste et jeux calmes

15h15 Collation

16h00 Si les enfants ne vont pas dehors, le groupe reste à l’intérieur pour des jeux.

16h30 Changement de couches

18h00 Fermeture du CPE

**CHOUETTES** (3 ÉDUCATRICES\23 ENFANTS)

Le groupe des Chouettes se compose de 23 enfants, répartis en trois sous-groupes

de 7-8-8 ou 6-8-8 dépendamment de l’âge des enfants. Le groupe des plus vieux

reste toujours à 8 enfants. Il y a les petites Chouettes, les Chouettes coquines et les

Chouettes joyeuses.

7h00 Accueil (jeux calmes, poupée, blocs, livres, etc.)

8h30 Début des ateliers « jouer c’est magique » Exemples d’activités : bac à sable, bricolage selon les thèmes, jeux symboliques, jeux de mémoire et de manipulation…

9h00 Collation (chansons, causerie, comptines)

9h30 Sortie à l’extérieur (Si la température ne le permet pas les ateliers se poursuivent.)

11h00 Dîner des plus jeunes

11h25 Dîner des 2 autres groupes

12h00 Préparation à la sieste

12h30 Sieste

14h30 Levé graduel des enfants, jeux calmes

15h30 Collation

16h00 L’été : jeux à l’extérieur. Autres saison ou en cas de pluie : activités libres, ateliers « jouer c’est magique »

18h00 Fermeture du CPE

**PINSONS** (3 éducatrices pour 27 enfants)

Les Pinsons sont divisés durant la journée en 3 groupes de 8 ou 9 enfants.

7h00 Accueil des enfants (jeux libres)

8h40 Ateliers « jouer c’est magique » Exemples d’activités : jeux symboliques, activités de sciences, bricolage selon le thème…

9h30 Fermeture des ateliers

9h40 Collation : échange, conversation, chants

10h15 Jeux à l’extérieur ou sinon, en cas de mauvais temps, jeux libres

11h15 Entrée progressive des enfants de l’extérieur et préparation au dîner

12h10 Dîner du premier groupe des Pinsons

12h20 Dîner du deuxième groupe

12h30 Dîner du troisième groupe

13h15 Sieste

14h30 Levée progressive des enfants, jeux calmes

15h30 Collation, chants

16h00 Activités libres ou jeux à l’extérieur, selon la température

18h00 Fermeture du CPE

# PROTOCOLE DES ALLERGIES ALIMENTAIRES

Un parent dont l'enfant est astreint à une diète spéciale en raison d'allergies ou intolérances alimentaires doit:

Fournir un papier du médecin précisant les aliments auxquels l'enfant est allergique ou intolérant et ceux à éviter en prévention. Pour le laps de temps où le parent n'a pas de papier d'un spécialiste mais qu'il a un rendez-vous concernant les intolérances ou les allergies, les aliments à éviter ne seront pas donnés à l'enfant. Le parent devra toutefois avoir un papier d'un médecin généraliste.

Les parents doivent toujours rencontrer la direction lorsqu'il y a des changements dans l'alimentation de leur enfant.

Fournir la médication spécifiée par le médecin (Bénadryl, Epipen, ou toute autre prescription qui y est associée).

Rencontrer la cuisinière du CPE pour établir un menu spécial avec elle. Un membre de la direction ainsi que l'éducatrice de l'enfant seront présents à cette rencontre.

Tenir à jour les éducatrices des réactions physiques de l'enfant face à certains aliments pour les aider à identifier les symptômes (ex : rougeurs, mal de ventre, enflure, etc.)

Chaque enfant ayant une allergie ou une intolérance, aura une affiche signalétique avec sa photo identifiant ses allergies (placée dans le bureau). Une affiche sera mise dans le local de l'enfant, une dans la salle à diner et l'autre sur le tableau des allergies situé dans la cuisine. Pour la pouponnière, il y aura une affiche dans la pouponnière et une dans la cuisine.

De la vaisselle spéciale sera utilisée pour les enfants allergiques.

Une liste des allergies présentes au CPE sera affichée dans les portes principales des locaux.

Lorsqu'un enfant change de groupe, une rencontre doit avoir lieu entre l'éducatrice, la direction et la cuisinière. Le parent pourra être appelé à assister à cette rencontre

Réintégration des aliments.

Fournir un nouveau papier de médecin (ou une signature du parent sur la fiche signalétique) en cas de changement et de réintégration des aliments proscrits.

Le parent doit d'abord faire la réintégration des aliments proscrits à la maison et nous faire part des résultats avant que le personnel l'intègre.

Procédure de communication : Le parent doit informer l'éducatrice de son enfant à chaque fois qu'il y a introduction des aliments proscrits.

L'éducatrice devra en informer la direction et la cuisinière.