



Centre de la Petite Enfance
La Barbouille

Règles de fonctionnement

Date d'entrée en vigueur :16 juin 2011
Adopté au conseil d'administration le 15 juin 2011
Mise à jour et adoption mai 2012.



Table des matières

1	PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE	2
2	RÈGLES GÉNÉRALES	3
2.1	LA MISSION.....	3
2.2	ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	3
2.3	HEURES D'AFFAIRES.....	3
3	RÈGLES INSTALLATION	4
3.1	INSTALLATION.....	4
3.2	POLITIQUE D'ADMISSION.....	4
3.3	POLITIQUE D'EXCLUSION.....	4
3.4	FERMETURE DU SERVICE.....	5
3.5	CHANGEMENTS DE JOURS DE FRÉQUENTATION.....	5
3.6	HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES.....	5
3.7	ACTIVITÉS PRÉVUES POUR METTRE EN APPLICATION LE PROGRAMME DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS.....	6
3.8	RATIO PERSONNEL/ENFANTS.....	6
3.9	MODALITÉS POUR LA POUPONNIÈRE.....	6
3.10	AUTRES MODALITÉS.....	7
3.11	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN INSTALLATION.....	7
3.11.1.1	Principes directeurs du traitement des plaintes	7
3.11.1.2	Personnes désignées pour recevoir les plaintes	8
3.11.1.3	Traitement des plaintes	8
3.11.1.4	Suivi et contrôle	9
3.11.1.5	Rapport du traitement des plaintes	9
3.11.1.6	Conservation des dossiers	9
3.12	AUTRES POLITIQUES.....	10
3.13	ENGAGEMENT.....	10

1 PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la Petite Enfance La Barbouille Inc. (CPE La Barbouille) est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et est subventionnée par le Ministère de la Famille et des Aînés (MFA) depuis le 19 février 1980.

Le CPE La Barbouille détient :

- Un permis du Ministère de 80 places dans une installation située au 500 rue des Capucines à Sainte-Adèle. Le permis comprend 10 places poupons de 0 à 18 mois et 70 places enfants de 18 mois à 5 ans.
- Un permis d'occupation de la municipalité de Sainte-Adèle pour son installation située dans cette municipalité.
- Une assurance responsabilité civile de 10 000 000\$.
- Une assurance pour les administrateurs et dirigeants de 1 000 000\$.

Le conseil d'administration

La corporation est administrée par un conseil d'administration formé de 7 administrateurs dont les 2/3 sont des parents usagers, un membre du personnel et un membre de la communauté.

Il y a assemblée générale en septembre pour faire un bilan des activités, aviser du plan d'action, lecture des états financiers par le comptable ainsi que pour élire les membres du conseil d'administration.

Le CPE La Barbouille est membre du Regroupement des Centres de la Petite Enfance des Laurentides (RCPEL) et de l'association Québécoise des Centres de la Petite Enfance (AQCPE).

La directrice générale

La directrice générale du CPE est mandatée par le conseil d'administration (CA) afin de gérer, d'administrer et de représenter le CPE. Elle est présente aux réunions du CA.

Implication des parents

L'implication de parents est essentielle soit pour le CA ou dans différents comités créés lors de l'assemblée générale ou en cours d'année par le conseil d'administration.

Les parents seront sollicités à participer aux campagnes de financement afin d'amasser des fonds pour l'acquisition de jeux récréatifs, les activités spéciales et les sorties des enfants.

NOTE : Dans le présent document, afin d'alléger le texte, l'utilisation du féminin comprend également le masculin.

2 RÈGLES GÉNÉRALES

Les règles de fonctionnement se définissent comme étant l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe un centre de la petite enfance. Elles ont pour but d'assurer une uniformité quant au mode de fonctionnement du centre. Elles doivent être remises au Ministère de la famille lors du renouvellement de permis.

2.1 LA MISSION

Le Centre de la petite enfance la Barbouille contribue au développement des jeunes enfants de sa communauté en offrant des services éducatifs diversifiés, basés sur une expertise reconnue en petite enfance.

2.2 ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Les orientations générales du CPE La Barbouille sont les suivantes :

- Le CPE La Barbouille s'engage à offrir des services de garde éducatifs de qualité aux enfants, en continuité avec la qualité des services qui existent déjà depuis 1980.
- Les services offerts ont pour but d'assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien être des enfants.
- Le personnel du CPE s'engage à fournir aux enfants des services de garde éducatifs favorisant leur développement physique, intellectuel, affectif, social et moral conformément au programme prévu par le *Règlement des centres de la petite enfance*. De plus, le CPE a établi ses propres valeurs éducatives complémentaires au programme éducatif qui sont les suivantes :
 - le respect,
 - le plaisir,
 - l'épanouissement,
 - l'autonomie,
- Le territoire desservi est principalement la municipalité de Sainte-Adèle et ses environs.

2.3 HEURES D'AFFAIRES

- Le service de garde en installation ouvre ses portes à 7h00 et ferme à 18h00. et ce du lundi au vendredi.
- Si vous désirez rejoindre le personnel de gestion vous composez le 450-229-4616 poste 221 pour Andrée Bilodeau, directrice adjointe ou poste 222 pour Céline Blanchette, directrice générale. Vous pouvez également nous joindre par courriel à andree.bilodeau@gc.aira.com ou celine.blanchette@gc.aira.com
- Après 10 heures de garde consécutives, des frais de 2.50\$ la demi-heure pourraient s'ajouter au tarif de la journée.

3 RÈGLES INSTALLATION

3.1 INSTALLATION

L'installation située au 500, des Capucines à Sainte-Adèle est de type service de garde selon la définition donnée dans la *Loi sur les services de garde à l'enfance*. Le service de garde en installation reçoit des enfants de 3 mois à l'entrée à l'école sur une base régulière de journées complètes à temps plein ou partiel.

3.2 POLITIQUE D'ADMISSION

Lorsqu'il y a des places disponibles dans un groupe d'enfants, les priorités d'entrées au service de garde en installation seront déterminées dans cet ordre :

3.2.1 *Enfants des employées régulières à temps plein ou temps partiel*

3.2.2 *Enfants dont un frère ou une soeur fréquente déjà l'installation*

3.2.3 *Enfants référés par le C.S.S.S. ayant des besoins psychosociaux, enfants référés par la DPJ (département pour la protection de la jeunesse) et démontrant une démarche de soutien parental avec des organismes tel que la MFPDH (Maison de la famille des pays d'en Haut) et le C.S.S.S. Pour les enfants référés, ils doivent habiter d'abord à Ste-Adèle, ensuite à Ste-Marguerite et finalement toutes autres villes de la MRC des Pays-d'en-Haut.*

3.2.4 *Enfants référés par le C.S.S.S. ayant d'autres besoins. (Pour les enfants référés par le C.S.S.S., l'adjointe administrative et pédagogique devra tenir compte de l'équilibre et la stabilité des groupes avant d'offrir ces places.)*

3.2.5 *Appel au BILA (bureau d'inscription de la liste d'attente) pour combler les places en fonction de la disponibilité dans les groupes d'âge et du nombre de jours de fréquentation.*

3.3 POLITIQUE D'EXCLUSION

Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un parent :

- S'il enfreint quelques dispositions des règlements ou se conduit et agit contre les objectifs, les politiques et les intérêts de la corporation. Conséquemment, son droit d'utiliser les services du CPE lui est retiré ainsi que sa qualité de membre de la corporation. (Politique sur le harcèlement, mission, etc.)
- Si le paiement des frais de garde n'est pas acquitté dans les délais prévus à l'entente et si aucune mesure n'est prise par le parent avec le CPE pour régler la situation, le CPE se verra dans l'obligation, après deux (2) avis écrits, de résilier l'entente de service.(Art.1604-1605 Code Civil)
- Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et s'adapter dans le fonctionnement du CPE ou dans le cas où les comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants, et/ou du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction du CPE afin de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention. Un suivi sera fait auprès de l'enfant avec la collaboration des parents. Si cela s'avère nécessaire, une consultation externe sera faite avec l'accord des parents. Toutefois le CPE pourra mettre fin à l'entente de services si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut.
- Après consultation auprès des parents, s'il y a manque de ressources internes au CPE pour un enfant ayant des besoins spéciaux, et si le bien être de cet enfant ou celui des autres en est affecté.

3.4 FERMETURE DU SERVICE

- Il est prévu au contrat de service la fermeture de 13 journées par année dont 12 journées fériées et une journée pédagogique. Si l'une de ces journées tombe un jour de fin de semaine, elle sera reportée une journée ouvrable précédent ou suivant cette journée.
- Il est possible que le service de garde en installation ne soit pas offert pour cause de mauvais temps. La station CIME FM diffusera l'information si tel était le cas.

3.5 CHANGEMENTS DE JOURS DE FRÉQUENTATION

- Lorsque le parent désire une augmentation du nombre de jours de fréquentation de son enfant au service de garde, ceci sera possible selon les places disponibles dans le groupe de l'enfant.

3.6 HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

7h00	Accueil des enfants; jeux libres
8h45	Rangement des aires de jeux

9h00	Collation
9h30	Jeux extérieurs et/ou activités planifiées selon les groupes d'âge
11h15	Période de repas pour les petits (étage du haut)
11h30	Période de repas pour les grands (étage du bas)
12h15	Jeux de transition avant la période de repos
12h30	Sieste des petits (étage du haut)
13h00	Sieste ou repos des grands (étage du bas)
14h30	Réveil en douceur
15h00	Collation
15h30	Jeux extérieurs et/ou jeux libres
18h00	Fermeture du service de garde

3.7 ACTIVITÉS PRÉVUES POUR METTRE EN APPLICATION LE PROGRAMME DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS

Le programme éducatif dispensé au sein du Centre de la petite Enfance est directement basé sur le programme cadre rédigé par le Ministère.

La philosophie et l'orientation de nos services sont basées sur le développement d'un milieu éducatif de qualité. Toutes les facettes du développement de l'enfant sont considérées dans la mise en place du programme éducatif. Nous privilégions une action éducative laissant l'enfant apprendre par le jeu et à son rythme. La mise en application des activités se fait soit en activité-projets soit en activités un peu plus structurées laissant la place à la créativité de l'enfant. En ce sens, l'enfant sera guidé par l'éducatrice mais sera le seul maître de son bricolage, de sa peinture ou autres. Le développement global de l'enfant sera favorisé et les interventions auprès des enfants seront démocratiques. Les activités basées sur le programme éducatif seront éducatives et non scolaires.

À chaque mois un calendrier des activités où l'on y retrouve les thèmes du mois, est affiché sur le tableau près du local des rigolos.

3.8 RATIO PERSONNEL/ENFANTS

Les enfants sont répartis en 10 groupes. Les groupes d'âge sont faits en fonction de la clientèle. Le ratio est de 7 enfants pour le groupe des 18 mois, 8 enfants par éducatrice pour les 2 à 3 ans et de 10 enfants par éducatrice pour les groupes des 4 ans. Le ratio à la pouponnière est de 10 poupons pour 2 éducatrices.

3.9 MODALITÉS POUR LA POUPONNIÈRE

- 3.8.1.1** Le parent doit apporter le lait maternisé dûment préparé dans les biberons et la nourriture du poupon jusqu'à ce qu'il puisse manger la nourriture prévue au menu du CPE. Les jus seront fournis par le CPE au besoin.

- 3.8.1.2** Le parent doit apporter les couches, la pâte d'ihle ou la crème d'oxyde de zinc.
- 3.8.1.3** Le sac, les vêtements, les contenants de nourriture, les biberons, les sucres devront être clairement identifiés. Les contenants et biberons seront retournés rincés. Les bavoires seront fournis par le CPE.

3.10 AUTRES MODALITÉS

- 3.9.1.1** Vous devez aviser le CPE avant 9 heures si votre enfant ne peut venir pour une raison personnelle ou maladie. Si vous omettez de prévenir le CPE pourra mettre fin à l'entente de service.
- 3.9.1.2** Les parents des enfants aux couches auront la responsabilité de fournir suffisamment de couches.
- 3.9.1.3** Nous n'acceptons aucun jouet de la maison sauf les toutous et une couverture préférée. Les bijoux sont à éviter puisqu'ils peuvent être une source de danger pour l'enfant.
- 3.9.1.4** Afin d'assurer la santé et sécurité des enfants allergiques, il est strictement défendu d'apporter de la nourriture au CPE sauf s'il existe une entente écrite entre le CPE et les parents.
- 3.9.1.5** Aucun médicament ou produit toxique ne doit être mis dans les sacs des enfants. Toutefois, tous les médicaments sur ordonnance doivent être remis à une éducatrice et un formulaire à cet effet devra être complété par le parent.
- 3.9.1.6** Le CPE ne laissera partir les enfants qu'avec un adulte autorisé.
- 3.9.1.7** Tous les effets personnels des enfants doivent être identifiés.
- 3.9.1.8** Le CPE ne se tient pas responsable s'il y a bris, vol ou perte d'objets. Le CPE ne se tient pas responsable des vêtements abîmés ou tachés au cours d'activités ou événements. Prévoir des vêtements en conséquence.

3.11 PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN INSTALLATION

Le *Règlement* prévoit que le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance doit se doter d'une procédure de traitement des plaintes

3.11.1.1 Principes directeurs du traitement des plaintes

Le Centre de la Petite Enfance La Barbouille doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne, un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le CPE La Barbouille.

Toute personne peut porter plainte au CPE La Barbouille lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la *Loi* ou le *Règlement* ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au MFA lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis (CPE La Barbouille) manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance*.

3.11.1.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes

La directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique sont responsables de recevoir les plaintes durant les heures d'affaires du CPE La Barbouille.

3.11.1.3 Traitement des plaintes

La directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique traitent toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

La directrice générale et /ou la directrice adjointe pédagogique permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si cela est nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, la bonne personne ou l'organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

- Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte l'invite à s'identifier, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses nom et adresse.

Si la directrice générale et la directrice adjointe pédagogique sont absentes pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- communiquer avec ces dernières à un autre moment dans la journée ;
- prendre note de ses coordonnées pour que l'on puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas urgent, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

- Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique note leurs constatations et leurs conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre évènement de même nature subi par un enfant ; la directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique doit immédiatement la signaler au Centre de Protection de l'Enfance et de la Jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide « Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde » (ce guide est publié par le Ministère). La directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre de la petite enfance, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel de celui-ci ; la directrice générale 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.

3.11.1.4 Suivi et contrôle

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

3.11.1.5 Rapport du traitement des plaintes

La directrice générale informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le centre, de leur nature et de leur traitement.

3.11.1.6 Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé aux bureaux du CPE La Barbouille. Seule la directrice générale, 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*.

3.12 AUTRES POLITIQUES

D'autres politiques font également parties des règles de fonctionnement du CPE. Vous pouvez les consulter en tout temps ou en obtenir une copie papier ou courriel en demandant à Andrée Bilodeau ou Céline Blanchette.

Ci-dessous, la liste des politiques du CPE la Barbouille adoptées par le conseil d'administration :

- Politique d'intégration des enfants à besoins particuliers
- Politique alimentaire
- Politique d'exclusion en cas de maladie

3.13 ENGAGEMENT

Les parents ou tuteurs s'engagent à respecter toutes les conditions de l'entente de service, toutes les règles de fonctionnement, ou toutes nouvelles réglementations émises par le Ministère de la Famille.