



Centre de la Petite Enfance
La Barbouille

Règles de fonctionnement



Mise à jour et adoption le :
21 août 2024

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’EXPULSION.....	5
3.4	FERMETURE DU SERVICE.....	5
3.5	CHANGEMENTS DE JOURS DE FRÉQUENTATION.....	6
3.6	INTÉGRATION D’UN ENFANT.....	6
3.7	HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES.....	6
3.8	ALIMENTATION.....	6
3.9	ACTIVITÉS PRÉVUES POUR METTRE EN APPLICATION LE PROGRAMME DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS.....	7
3.10	RATIO PERSONNEL / ENFANTS.....	7
3.11	MODALITÉS POUR LA POUPONNIÈRE.....	7
3.12	AUTRES MODALITÉS.....	7
3.13	PROCEDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN INSTALLATION.....	8
3.13.1.1	Principes directeurs du traitement des plaintes.....	8
3.13.1.2	Personnes désignées pour recevoir les plaintes.....	9
3.13.1.3	Traitement des plaintes.....	9
3.13.1.4	Suivi et contrôle.....	10
3.13.1.5	Rapport du traitement des plaintes.....	10
3.13.1.6	Conservation des dossiers.....	10
3.14	AUTRES POLITIQUES.....	11
3.15	ENGAGEMENT.....	11

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 2 000 000\$.

Le conseil d'administration

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

Il y a une assemblée générale à l'automne de chaque année, pour faire un bilan des activités, aviser du plan d'action, faire la lecture des états financiers par le comptable, ainsi que pour élire les membres du conseil d'administration.

Le CPE La Barbouille est membre de l'Association Québécoise des Centres de la Petite Enfance (AQCPÉ).

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, d'activités spéciales et pour les sorties des enfants. Aussi, les parents pourraient être sollicités pour différents projets, qui touchent au bon fonctionnement du CPE.

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 CPE. 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 global 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 sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. De plus, le CPE La Barbouille a établi ses propres valeurs éducatives, complémentaires au programme éducatif qui sont les suivantes : L'**ARPE**

L'**autonomie**,
Le **respect**,
Le **plaisir**,
L'**épanouissement**.

- Une plate-forme pédagogique permet de mettre en œuvre nos pratiques de travail en lien avec le programme éducatif du Ministère de la Famille « Accueillir la petite enfance. » Elle met en évidence l'approche démocratique de notre milieu, tant au niveau des familles, des enfants, que du personnel du CPE.
- 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 Annie-Claude Éthier, directrice adjointe pédagogique; ou le poste 222 pour Geneviève Fortin, directrice générale. Vous pouvez également nous joindre par courriel au da@labarbouille.org ou au dg@labarbouille.org.

- Après 10 heures de garde consécutive, des frais de 2.50\$ la demi-heure pourraient s'ajouter au tarif de la journée.
- Lorsque le parent est en retard, des frais de 1.00\$ par tranche d'une minute de retard, et ce dès 18h00 jusqu'au départ de l'enfant, lui seront réclamés. L'horloge du local d'accueil servira de référence pour décréter le retard. Ces frais seront payables à l'éducatrice qui sera restée au CPE après 18h00. La direction fera un suivi auprès de l'éducatrice et/ou des parents, pour s'assurer que les frais de retard ont été payés.

3 RÈGLES INSTALLATION

3.1 INSTALLATION

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

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

3.2.2 *Enfants dont un frère ou une sœur fréquente actuellement le CPE*

3.2.3 *Enfants référés par la DPJ (Direction de la protection de la jeunesse)*

3.2.4 *Enfants référés par le CISSS ayant des besoins psychosociaux et démontrant une démarche de soutien parental avec des organismes communautaires. (Un protocole d'entente signé avec le CISSS prévoit une réservation de 5% des places du CPE). Pour les enfants référés, ils doivent habiter d'abord à Ste-Adèle incluant la région du Domaine Val-Royal de Val-Morin, ensuite à Ste-Marguerite et finalement toutes autres villes de la MRC des Pays-d'en-Haut.*

3.2.5 *Enfants qui habitent d'abord à Ste-Adèle, incluant la région du Domaine Val-Royal de Val-Morin et Ste-Marguerite. Par la suite les*

enfants de toutes provenances peuvent être accueillis.

3.2.6 Guichet d'accès aux services de garde du Québec « La place 0-5 » 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'EXPULSION

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 à s'adapter dans le fonctionnement du CPE, ou dans le cas où les comportements d'un enfant pourraient mettre 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 et réalisable, 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 ou si la collaboration des parents est compromise.
- Après consultation auprès des parents, s'il y a un manque de ressources internes au CPE pour un enfant ayant des besoins particuliers, et si le bien-être de cet enfant ou celui des autres en est affecté.
- Si les certificats de naissance, de l'enfant et du parent signataire de l'entente de service ne sont pas remis au CPE dans un délai de 30 (trente) jours de la date d'entrée de l'enfant au CPE.

3.4 FERMETURE DU SERVICE

- Il est prévu au contrat de service la fermeture de 13 journées fériées par année. 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. Le parent sera avisé via l'application numérique.

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 INTÉGRATION D'UN ENFANT

- Lors de l'accueil d'un enfant, une visite des lieux est effectuée avec le parent et l'enfant, ainsi que la présentation du personnel présent lors de la visite. Par la suite, nous convenons d'une date d'intégration qui se fait au rythme de l'enfant, et de sa famille.

3.7 HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

7h00	Accueil des enfants; jeux libres, jeux extérieurs lorsque la température le permet.
9h00	Collation
9h15	Jeux extérieurs et/ou activités planifiées selon les groupes d'âge
11h00	Période de repas pour la pouponnière
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 et\ou activités planifiées
18h00	Fermeture du service de garde

3.8 ALIMENTATION

Le menu hebdomadaire est affiché, sur le tableau « *infos-cuisine* » qui se trouve à côté de la porte du bureau de la directrice adjointe pédagogique. Par ailleurs, vous serez informé via le journal numérique de votre enfant, sur son alimentation au quotidien. Si votre enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des Médecins du Québec, nous vous prions d'en aviser la direction

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

Le programme éducatif dispensé au sein du CPE La Barbouille, est directement basé sur le programme cadre rédigé par le Ministère « Accueillir la petite enfance ». De plus une plate-forme pédagogique a été adoptée par le conseil d'administration le 19 mai 2021. Cette plate-forme décrit l'approche éducative spécifique à notre CPE, de même que les activités prévues. Les besoins et les intérêts de l'enfant sont au cœur de la planification pédagogique.

3.10 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 8 enfants pour les groupes des trotteurs, soit de 18 mois à 3 ans; de 8 enfants par éducatrice pour les groupes de 3 ans, et de 10 enfants par éducatrice pour les groupes de 4-5 ans (finissants). Le ratio à la pouponnière est de 10 poupons pour 2 éducatrices.

3.11 MODALITÉS POUR LA POUPONNIÈRE

- 3.11.1** Le parent doit apporter le lait maternisé dûment préparé dans les biberons, ou selon les dispositions recommandées par l'éducatrice. Le parent doit aussi apporter la nourriture du poupon, jusqu'à ce qu'il puisse manger la nourriture prévue au menu du CPE.
- 3.11.2** Le parent doit apporter les couches, la crème pour l'érythème fessier, ainsi que les débarbouillettes humides.
- 3.11.3** Le sac, les vêtements, les contenants de nourriture, les biberons, les sucres devront être clairement identifiés. Les contenants et biberons seront retournés rincés. Les bavoirs seront fournis par le CPE.

3.12 AUTRES MODALITÉS

- 3.12.1** 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, ce dernier pourra mettre fin à l'entente de service.
- 3.12.2** Les parents des enfants qui portent des couches, ont la responsabilité de fournir suffisamment de couches. Une politique est établie pour l'utilisation de couches lavables.
- 3.12.3** Nous n'acceptons aucun jouet de la maison, sauf les toutous et une couverture préférée, ou lors des journées prévues à cet effet. Les bijoux sont à éviter puisqu'ils peuvent être une source de

danger pour l'enfant et qu'ils pourraient être perdus ou abîmer. Le CPE ne pourrait être tenu responsable de la perte ou du bris d'un tel objet.

3.13.4 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.

3.13.5 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.

3.13.6 Le CPE ne laissera partir les enfants qu'avec un adulte autorisé.

3.13.7 Tous les effets personnels des enfants doivent être identifiés.

3.13.8 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.

3.13.9 Des frais de 15 \$ seront facturés à une famille qui perd le porte-clé de présence de l'enfant (système **Amisgest**). Pour éviter tous bris de la puce électronique, et par souci de salubrité, ne pas laisser l'enfant manipuler le porte-clé.

3.13.10 Si votre enfant est malade, vous serez aussitôt avisé. Si nous devons utiliser une ambulance, les frais de transport seront à la charge du parent. De plus, le CPE dispose d'une politique en cas de maladie (*Politique d'exclusion en cas de maladie*).

3.13 PROCEDURE 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.

3.13.1 Principes directeurs du traitement des plaintes

Le Centre de la Petite Enfance La Barbouille doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne, que ce soit un membre du personnel du CPE, 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*.

3.13.2 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.

3.13.3 Traitement des plaintes

La directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique traite toute plainte avec diligence et en assurent 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, et dirige la personne vers le bon interlocuteur, et 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 son nom et son adresse (ou son courriel).

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 événement de même nature subi par un enfant ; la directrice générale et/ou la directrice adjointe pédagogique doit immédiatement la signaler à la Direction de la Protection 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.

3.13.4 Suivi et contrôle

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

3.13.5 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.

3.13.6 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*.

3.14 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 par courriel, en demandant à Annie-Claude Éthier, directrice adjointe pédagogique, ou Geneviève Fortin, directrice générale.

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
- Politique des couches lavables
- Politique d'expulsion
- Politique sur la période de la sieste et de repos chez les enfants
- Politique de protection des renseignements personnels

3.15 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.