

RÉGIE INTERNE



Centre de la petite enfance Le Marmot qui rit

Installation #1

4335 Boulevard St-Martin Ouest, Laval

Installation #2

4114 Boulevard St-Martin Ouest, Laval

Adoptée 25-01-2017

Mise à jour 06-06-2019

Mise à jour 14-10-2021

Mise à jour 29-11-2021

Table des matières

1. Structure.....	4
2. Mission, objectifs et valeurs	5
3. Admission	6
4. Entente de service de garde et modalités de paiement	8
5. Horaire, activités et sortie	9
6. Effets personnels à fournir	10
7.Responsabilités et collaboration du parent	11
8. Politiques et documents.....	13
8.1 PROGRAMME ÉDUCATIF	14
8.2 Horaire type.....	44
8.2 Pour les groupes de 18 mois et plus.....	44
8.3 Pour la pouponnière.....	45
8.4 Politique d'intégration des enfants à défis particuliers	46
8.5 Politique d'intégration et d'accueil	50
8.6 Politique d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services	52
8.7 Politique de traitement des plaintes en CPE	56
8.8 Politique alimentaire.....	64
8.9 Politique enfant malade et protocole d'exclusion	66
Tableau de fièvre	68
8.10 Politique de santé et sécurité	70
8.11 Politique sur le code vestimentaire	72
8.12 Politique concernant les frais au CPE.....	75
8.13 Politique relative à la pédiculose (poux de tête/lentes)	78
8.14 Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail dans notre CPE.....	80
8.15 Règlements généraux de la corporation	92
1.Nom, sceau, siège social et définition de la corporation.	93
2.Objectifs poursuivis par la corporation	93
3. Membres	93
3.1 Conditions d'expulsion	94
4.Assemblée générale	95
Avis de convocation	96
Élection des administrateurs de la corporation.....	98

5. Conseil d'administration.....	98
Durée du mandat	99
Réunions	100
6. Fonction des officiers:	102
Le président	102
Le vice-président.....	102
Le secrétaire:	103
Le trésorier:	103
7. Exercice financier, contrats, chèques.....	103
8. Dissolution de la corporation	104
8.16 Politique en matière de violence conjugale au	105

1. Structure

1.1 Corporation

- A) Le centre de la petite enfance Le Marmot qui rit est un organisme sans but lucratif (OSBL) subventionné et est en opération depuis le 8 novembre 1978.
- B) Le centre détient un permis du ministère de la Famille de 80 places/installation #1 et de 80 places pour l'installation #2 ainsi qu'un certificat de conformité pour les aires de jeux extérieurs pour l'installation #1.
- C) L'annexe 15 de notre régie interne contient les détails des règlements généraux de notre corporation.

1.2 Assemblée générale

- A) Les parents deviennent membres de la corporation en remplissant le formulaire à cet effet. Les frais d'adhésion sont de 1 \$, et ce pour la durée de la fréquentation de leur enfant au CPE.
- B) Une assemblée générale des membres se tient une fois par année et il y a possibilité d'assemblée(s) spéciale(s) au cours de l'année. Pour que l'assemblée générale soit tenue, la présence de 10 % des membres présents est requise. Le parent a à ce moment l'opportunité de s'impliquer au sein du conseil d'administration.

1.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de sept (7) membres dont :

- Cinq (5) parents usagers du CPE (installation #1 et installation #2)
- Un (1) membre externe issu du milieu des affaires, ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire (remplacé par un parent en cas de non-disponibilité)
- Un (1) membre du personnel
- La direction assiste aux rencontres, mais n'est pas membre du conseil d'administration.

1.4 Ratio

En accord avec les règlements sur les services de garde à l'enfance du ministère de la famille, le CPE le Marmot qui rit s'assure d'avoir le nombre minimum de membres du personnel de garde présents, pour ainsi assurer la garde des enfants reçus dans nos installations de manière quotidienne en respectant les ratios suivants :

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

*Le calcul se fait sur le ratio global des enfants présents.

2. Mission, objectifs et valeurs

2.1 Mission

Le CPE Le Marmot qui rit fournit aux familles un service de garde de qualité pour leurs enfants de 0 à 5 ans. Il s'assure de placer l'enfant au cœur de ses décisions et veille à son développement global dans un milieu sécuritaire et stimulant.

Également en accord avec le programme éducatif ¹du ministère de la famille le CPE le Marmot qui rit endosse la triple mission qui lui est confiée par le ministère

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des jeunes enfants que nous accueillons
- Offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global
- Contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global des enfants et favoriser leur inclusion sociale.

2.2 Objectifs

- Offrir un milieu chaleureux, accueillant et convivial
- Stimuler l'enfant dans ses intérêts et ses apprentissages selon son rythme de développement
- Proposer à l'enfant des défis adaptés à ses capacités
- Prioriser des pratiques constantes et cohérentes
- Favoriser l'échange et la collaboration entre tous les acteurs qui gravitent autour des enfants
- Promouvoir les valeurs choisies par le milieu soit : l'accueil, l'estime de soi, l'entraide, l'autonomie et le respect.

2.3 Valeurs

- Accueil : L'accueil, c'est la disponibilité et l'accessibilité que nous offrons chaleureusement en tant que professionnelles. C'est accompagner avec diligence les enfants, les parents et nos collègues dans les moments importants de leur journée.
- Estime de soi : L'estime de soi se résume à la conscience de la valeur qu'on se donne en tant qu'individu.
- Entraide : L'entraide se définit par la sympathie que l'on a envers les autres, par l'aide mutuelle que l'on s'apporte. C'est favoriser des attitudes de partage tant au niveau professionnel, nos connaissances et nos expériences de travail, que sur le plan personnel, nos origines et notre vécu.
- Autonomie : L'autonomie se résume en la capacité à se gérer soi-même à travers les choix et les décisions que nous prenons et que nous assumons totalement. L'indépendance intellectuelle, qui grandit peu à peu en nous, nous habilite à trouver des solutions et ainsi à résoudre les obstacles que la vie met sur notre route.

¹ https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/programme_educatif.pdf

- Respect : Le respect se traduit par la considération que l'on démontre aux autres. C'est par l'écoute de soi, des autres et de ce qui nous entoure qu'on arrive à comprendre et à accepter pleinement les différences, goûts, cultures, milieu socio-économique, valeurs...

3. Admission

3.1 Territoire desservi ²

Le CPE est situé dans l'arrondissement Chomedey. Il offre des services éducatifs sur tout le territoire de Laval et de ses environs.

3.2 Clientèle

Le centre de la petite enfance accueille des enfants de la naissance à cinq ans ne fréquentant pas la maternelle du lundi au vendredi de 7 h à 18 h.

En plus de sa clientèle habituelle, le CPE a signé un protocole d'entente avec le Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval (CISSS). Quelques places leur sont réservées. De plus le CPE favorise l'inclusion des enfants à défis particuliers (handicapé).

3.3 Intégration des enfants à défis particuliers (handicapé)

Le CPE s'est doté d'une politique d'admission pour des enfants à besoins particuliers (voir page 46 de cette régie interne). Cette politique a pour but de se doter de balises pour faciliter l'intégration de sa clientèle, afin de s'assurer d'offrir des conditions favorisant le développement de l'enfant et l'acquisition des habiletés requises pour son adaptation et son intégration.

Des rencontres sont possibles afin d'évaluer les besoins nécessaires pour établir un plan d'intervention adapté aux besoins de l'enfant. Le partenariat entre les parents, le CPE et les ressources externes sont nécessaires afin de réussir l'inclusion des enfants à besoins particuliers.

3.4 Priorité d'inscription

Les enfants doivent être inscrits au guichet unique d'accès aux services de garde du Québec : LA PLACE 0-5

- a. Le parent doit accéder au site : www.laplace0-5.com
- b. Inscrire chacun de ses enfants
- c. Suivre les instructions sur le site
- d. Inscrire ses besoins de garde
- e. Choisir le ou les milieux de garde qui lui conviennent
- f. Inscrire son adresse courriel

Pour l'installation #1 :

² <https://www.electionsquebec.qc.ca/francais/provincial/carte-electorale/portraits-socioeconomiques.php?circ=460>

La priorité d'inscription est accordée selon l'ordre suivant :

1. Aux enfants des employées
2. Aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits à l'installation
3. Aux familles qui ont quitté le CPE depuis 1 an ou moins
4. Un pourcentage de places (maximum quatre [4] places) est réservé pour les familles du protocole CPE-CSSS de Laval
5. Aux premiers enfants inscrits au guichet unique d'accès aux services de garde du Québec

2) Pour l'installation #2 :

La priorité d'inscription est accordée selon l'ordre suivant :

1. Aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits à l'installation
2. 85 % des places pour les familles demeurant sur le territoire de la RUI dont 30 % de ces places sont pour les familles immigrantes (5 ans et moins au pays)
3. Aux enfants des employées
4. Aux familles qui ont quitté le CPE depuis 1 an ou moins
5. Un pourcentage de places (maximum quatre [4] places) est réservé pour les familles du protocole CPE-CSSS de Laval
6. Aux premiers enfants inscrits au guichet unique d'accès aux services de garde du Québec

3.5 Inscription de l'enfant

- A) Le parent a la possibilité d'inscrire son enfant à temps plein (5 jours semaine) ou à temps partiel; **soit 2 jours consécutifs ou soit 3 jours consécutifs par semaine.**
- B) Le parent doit remplir la fiche d'inscription de l'enfant et aviser le centre de toute modification en cours d'année. Dans la fiche d'inscription, le parent doit indiquer les personnes autorisées à venir chercher leur enfant et les personnes à contacter en cas d'urgence.
- C) Le parent doit signer la demande d'admissibilité à la contribution réduite et remettre les documents exigés. Ces documents doivent être fournis dans les vingt jours ouvrables suivant la demande.
- D) Le parent qui veut bénéficier d'une place à contribution exemptée (ECP) doit remplir le formulaire requis et remettre les documents demandés relatifs à la demande.
- E) À défaut de fournir les documents requis en 3,3 B et 3,3 C, le parent devra défrayer la totalité des frais de garde. Passé le délai, le parent se verra refuser le service à son enfant.
- F) Autres documents optionnels :
 1. Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives

2. Entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène
3. Protocoles :
 - Pour l'administration de l'acétaminophène
 - Pour l'administration de la crème solaire
 - Pour l'administration de la crème à base d'oxyde de zinc
 - Pour l'administration de la solution orale d'hydratation
 - Pour l'administration des gouttes nasales salines
 - Pour l'administration de l'insectifuge
 - Pour l'administration de la lotion calamine
 - Pour l'administration de la crème hydratante
 - Pour l'administration du baume pour les lèvres

* Voir page 69 de la régie interne : Politique de santé et sécurité pour plus de détail sur notre fonctionnement.

3.6 Changement de groupe

Le centre de la petite enfance se réserve le droit d'apporter des modifications à la composition des groupes.

3.7 Assurance

Le centre de la petite enfance possède une assurance responsabilité civile de : 5 000 000,00 \$.

3.8 Politique de résiliation ou d'expulsion

Considérant que l'expulsion d'un enfant est une mesure ultime d'intervention, le CPE le Marmot qui rit s'est doté d'une politique de résiliation ou expulsion. Les détails de cette politique se retrouvent à la page 52 de notre régie interne.

3.9 Politique de traitement des plaintes

Le CPE détient une politique en ce qui concerne le traitement des plaintes. Les détails de celle-ci se à la page 56 de la régie interne.

4. Entente de service de garde et modalités de paiement

4.1 Entente de service

Le parent doit signer à chaque année une entente de service de garde et doit faire une réservation de jours de garde qu'il s'engage à défrayer par prélèvement bancaire automatique **ou en argent comptant**, et ce aux deux semaines selon le calendrier établi par le CPE. La présence de l'enfant convenue dans l'entente est requise.

Le parent doit respecter l'entente de service de garde à contribution réduite qu'il a conclue avec le CPE pour un maximum de dix (10) heures de service de garde continues.

Le parent doit respecter l'horaire de service de garde du CPE, soit de 7 h à 18 h. En cas de retard après 18 h, le parent doit aviser l'installation, il se verra quand même, imposer une pénalité d'un dollar (1 \$) par tranche d'une (1) minute. Ces frais sont inscrits à la facturation des frais de garde du parent.

Le CPE remettra les reçus d'impôt aux parents au plus tard, le dernier jour de février de chaque année

* Voir la page 74 : Politique des frais de garde pour obtenir le détail de l'information

4.2 Vacances

Le parent doit informer la direction de l'absence de l'enfant lors de la période des fêtes et de la période estivale et remettre le questionnaire de fréquentation à la demande de la direction et dans les délais demandés.

4.3 Congés fériés

Les congés fériés/jours de fermeture sont payables. Ce règlement est applicable pour tous les parents.

Le CPE ferme ses portes pour un total de treize (13) jours par année financière ; période du 1^{er} avril au 31 mars suivant.

Les dates sont déterminées le 1^{er} avril de chaque année et celles-ci sont indiquées dans l'entente de service de garde.

Si le congé tombe un samedi ou un dimanche, le congé est reporté un jour ouvrable.

4.4 Fermeture temporaire

En cas de fermeture pour une cause hors du contrôle de l'installation (bris de chauffage, panne d'électricité, incendie, tempête de neige, etc.), le parent sera avisé le plus tôt possible par courriel de la direction ou par téléphone. Lorsque la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au CPE le parent doit venir chercher l'enfant à l'endroit désigné par le CPE. Le parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

5. Horaire, activités et sortie

5.1 Horaire

Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures. À la page 44-45, vous retrouvez deux horaires types d'une journée au CPE. Un horaire type pour la pouponnière et un autre pour les enfants de 18 mois et plus.

5.2 Activités proposées selon l'intérêt de l'enfant

Le CPE le Marmot qui rit s'est doté d'un programme éducatif en accord avec le programme éducatif du ministère de la famille.

* Les détails de notre approche et de notre orientation pédagogique se trouvent dans notre programme éducatif qui se retrouve à la page 14 de notre régie.

5.3 Activités spéciales

Des activités spéciales peuvent être offertes au CPE. Voici quelques exemples d'activités spéciales que votre enfant pourrait vivre ; des spectacles selon un événement (Halloween, Noël), visite du Père Noël, visite des pompiers, etc....

5.4 Sorties éducatives

Occasionnellement, des sorties éducatives peuvent avoir lieu. Certaines de ces activités pourraient être réservées à un groupe d'âge particulier. Pour chaque sortie, le parent devra signer une autorisation permettant la participation de son enfant. S'il y a des frais à défrayer, les parents seront informés du montant avant le déroulement de la sortie. Il se pourrait également que nous demandions à des parents de nous accompagner. Un parent qui agirait à titre d'accompagnateur lors d'une sortie s'engage à avoir sous sa garde d'autres enfants du CPE. Les enfants qui ne seront pas inscrits à la journée de sortie pourront quand même venir au service de garde et seront accueillis dans un autre groupe.

5.4 Jeux extérieurs

Une grande importance est accordée aux jeux extérieurs. Tous les jours, lorsque la température le permet, les enfants sortent jouer à l'extérieur. Une faible pluie n'est pas un empêchement pour sortir à l'extérieur. Cependant il est important d'apporter les vêtements appropriés. Ces périodes sont très importantes pour les enfants, tant pour les activités qu'ils y font que pour leur santé. Les portes extérieures des aires de jeux doivent demeurer en tout temps fermées.

Au Québec, nous vivons dans une réalité saisonnière fluctuante donc il est important d'apporter les vêtements conformes pour chacune des saisons. Les rhumes et une fièvre inférieure à 38,5 ne sont pas une contre-indication pour sortir.

6. Effets personnels à fournir

6.1 Vêtements — articles

Le parent doit identifier les vêtements de son enfant. Le centre n'est pas responsable des objets perdus.

Vêtements de rechange (deux ensembles ; pantalon, chandail, chaussettes, sous-vêtement).

Fournir les couches pour leur enfant

L'hiver ; pour la sécurité de l'enfant, un cache-cou est demandé au lieu d'un foulard

L'été ; chapeau, souliers d'eau, serviette, maillot

- A) Les parents doivent remplacer les vêtements souillés pour le lendemain.
- B) Le parent doit s'assurer que son enfant a les vêtements requis pour les activités à l'extérieur, et ce en toute saison. Le centre ne conserve pas de réserve de vêtement pour dépanner. Advenant le cas qu'il manquerait un vêtement, le parent sera contacté pour qu'il vienne porter l'article manquant.
- C) Tous les vendredis soir, le parent doit vider le casier personnel de son enfant afin d'en faciliter l'entretien.

6.2 Jouets personnels

L'enfant ne doit pas apporter de jouets personnels au centre. Seuls les toutous sont acceptés pour la sieste.

7. Responsabilités et collaboration du parent

7.1 Responsabilités

- A) Lors de l'inscription au centre de la petite enfance Le Marmot qui rit, le parent s'engage à lire les Règlements généraux du CPE ainsi que les Règlements de régie interne et accepte de s'y conformer.
- B) Le parent doit aviser la direction avant 9 h de l'absence ou du retard de son enfant ou confirmer son absence via le logiciel Amisgest.
- C) Lorsqu'un enfant arrive plus tard et que le parent désire que son enfant bénéficie du repas du midi, le CPE doit en être informé au plus tard à 10 h.
- D) Pour les enfants ayant une allergie, intolérance ou restriction alimentaire, le parent doit aviser la direction avant 10 h 00, de l'absence ou du retard de l'enfant pour faciliter la préparation ou non du repas spécial
- E) Les parents doivent prévenir la direction de toute personne autorisée à venir chercher leur enfant. Les noms doivent apparaître au dossier de l'enfant. L'enfant ne peut quitter avec une personne non autorisée.
- F) Le parent, ou la personne venant reconduire l'enfant doit :
 1. Dêvêtir l'enfant avant de le reconduire à son local ou le vêtir si le groupe est à l'extérieur.
 2. Aviser l'éducatrice de l'arrivée ou du départ de l'enfant.
 3. L'hiver, le parent doit enlever ses bottes ou enfiler les protèges chaussures avant de conduire l'enfant dans son local.
 4. Si le groupe se prépare pour l'extérieur, le parent applique la crème solaire à son enfant.

- G) Les parents ne doivent pas laisser leur enfant circuler dans le centre sans surveillance et pour leur enfant plus vieux (âge scolaire) ils ne peuvent circuler dans le centre ou dans la cour sans leur parent.
 - H) Dans la cour extérieure, des postes de surveillance sont établis pour les éducatrices. Le parent qui désire discuter de la journée de son enfant devra se rendre auprès de l'éducatrice afin qu'elle puisse échanger tout en surveillant sa zone établie.
 - I) Le parent a la responsabilité de prendre connaissance des communications sur la télé dans l'entrée prévue à cet effet ou par message envoyé dans le journal de bord numérique de leur enfant. De plus afin de respecter l'environnement, plusieurs communications seront transmises aux parents par courriel. **Le parent doit activer son compte Dokmail.**
- * Le détail notre politique d'intégration et d'accueil pour avoir davantage d'information se retrouve à la page 50 de la régie.

7.2 Collaboration

- A) Nous demandons la participation des parents lors de l'assemblée générale.
- B) Le parent peut s'impliquer dans divers comités déterminés par le Conseil d'administration.
- C) Nous invitons le parent à s'informer et à participer aux rencontres prévues avec le personnel et à s'intéresser régulièrement au travail que les employé(e)s accomplissent avec les enfants (activités et sorties).
- D) En respectant les règles du CPE.
- E) Le parent est invité à répondre rapidement aux sondages, aux documents à signer et à les remettre.
- F) Prendre connaissance de notre politique alimentaire qui se retrouve à la page 63 de cette régie interne.
- G) Prendre connaissance du détail de notre politique d'enfant malade et protocole d'exclusion, elle se retrouve à la page 65 de cette régie interne. Nous demandons aux parents de respecter les énoncés et de les mettre en application.

7.3 Stationnements

Pour l'installation du Marmot 1 située au 4335, Saint-Martin Ouest, le stationnement pour les parents utilisateurs de l'installation, est prévue sur le côté de la bâtisse (rue Francoeur). Ces stationnements sont autorisés afin de déposer et venir chercher les enfants ou pour toute autre personne ayant une courte visite à faire aux bureaux du CPE.

Pour l'installation du Marmot 2 située au 4114, Saint-Martin Ouest, le stationnement pour les parents utilisateurs de l'installation, est prévu les deux rangers de stationnement à

l'arrière de la bâtisse de l'installation Marmot 2. Ces stationnements sont autorisés afin de déposer et venir chercher les enfants ou pour toute autre personne ayant une courte visite à faire aux bureaux du CPE.

Pour la sécurité des enfants et de la clientèle, le CPE rappelle l'importance de circuler lentement dans les stationnements des installations. De plus, il est important d'éteindre votre moteur à votre arrivée.

7.4 Interdiction de fumer

Usage du tabac selon la loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics, il est interdit de fumer dans les aires de la garderie, et ce, en tout temps. De même, il est interdit de fumer à moins de 9 mètres des limites du terrain du CPE lors des heures d'ouverture.

7.5 Manquement au Règlement interne

Une problématique face au respect du Règlement de régie interne pourra être soumise au conseil d'administration pour étude.

8. Politiques et documents

Voici les divers documents en vigueur et adoptés en conseil d'administration que vous trouverez dans cette section:

- 8.1 Programme éducatif du CPE
- 8.2 Horaire type
 - 8.2 Pour les groupes de 18 mois et plus
 - 8.3 Pour la Pouponnière
- 8.4 Politique d'intégration des enfants à défis particuliers
- 8.5 Politique d'intégration et d'accueil
- 8.6 Politique de résiliation ou expulsion
- 8.7 Politique de traitement des plaintes
- 8.8 Politique alimentaire
- 8.9 Politique enfant malade et protocole d'exclusion
- 8.10 Politique de santé et sécurité
- 8.11 Politique sur le code vestimentaire
- 8.12 Politique concernant les frais au CPE
- 8.13 Politique relative à la pédiculose (poux de tête/lentes)
- 8.14 Politique pour lutter contre le harcèlement psychologique
- 8.15 Règlements généraux de la corporation
- 8.16 Politique violence conjugale

CPE LE MARMOT QUI RIT

INSTALLATION 1 ET INSTALLATION 2



8.1 PROGRAMME ÉDUCATIF

Adopté le 9 mai 2005 par le conseil d'administration

Révisé et approuvé par le conseil d'administration

Version : 25-11-2016

Version : 28-09-2021

Références : Programme éducatif du ministère de la famille : Accueillir la petite enfance version 2019 pour la mise à jour du 28-09-2021

INTRODUCTION

Le Marmot qui rit est une corporation sans but lucratif qui exploite deux services de garde pour les enfants de la naissance à 5 ans.

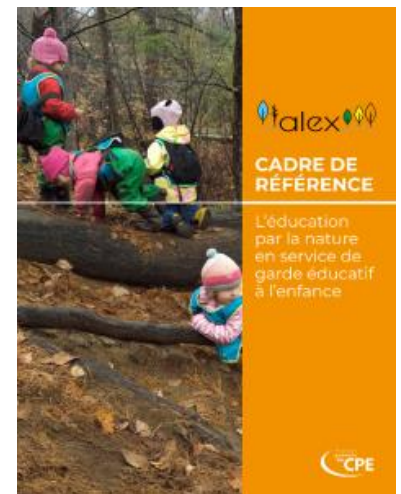
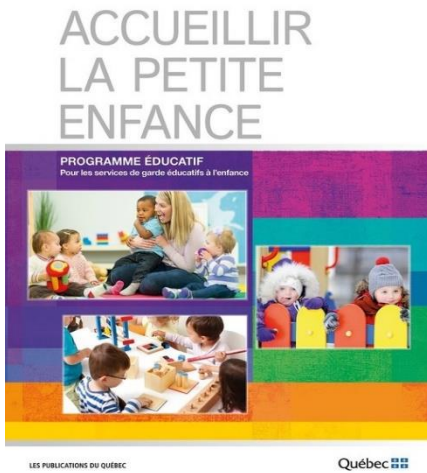
Vous retrouverez, dans ce document, les orientations pédagogiques du Centre de la petite enfance Le Marmot qui rit, ses valeurs fondamentales qui sont privilégiées, ses objectifs ainsi que notre conception du développement de l'enfant. À notre centre, l'environnement de l'enfant est très important. Les ressources humaines, les ressources matérielles variées et la qualité des expériences vécues par l'enfant offrent à celui-ci un milieu de vie harmonieux et enrichissant qui touche à tous les aspects de son développement : physique et moteur, social et affectif, cognitif et langagier. Vous y trouverez plusieurs exemples de la manière dont nous appliquons le programme éducatif « Accueillir la petite enfance » au CPE Le Marmot qui rit.

De plus, l'action éducative du centre de la petite enfance (CPE) est centrée sur les compétences, les besoins, la curiosité et la créativité des enfants pour leur permettre un développement global de la pouponnière jusqu'au groupe de 4/5 ans.

Ce document sert de guide pour le personnel éducateur, le personnel cuisinier, le personnel de soutien et la direction dans notre mandat éducatif. Ce document de référence a été conçu pour répondre à une exigence ministérielle.

Notre programme éducatif est accessible aux parents par l'intermédiaire de notre site www.marmotquirit.ca. De plus, pour les parents qui n'ont pas accès à une communication Web, des copies demeurent disponibles pour consultation directement à l'installation, et ce, sans frais. D'ailleurs, nous encourageons les parents à le lire afin d'être bien informés sur tout le travail éducatif de l'équipe qui se cache derrière les expériences que vivent les enfants au quotidien.

Nos référentiels qui sont mis en application au CPE le Marmot qui rit
Trois ouvrages interreliés qui prônent un climat démocratique et
l'apprentissage actif



Programme éducatif
du ministère de la famille

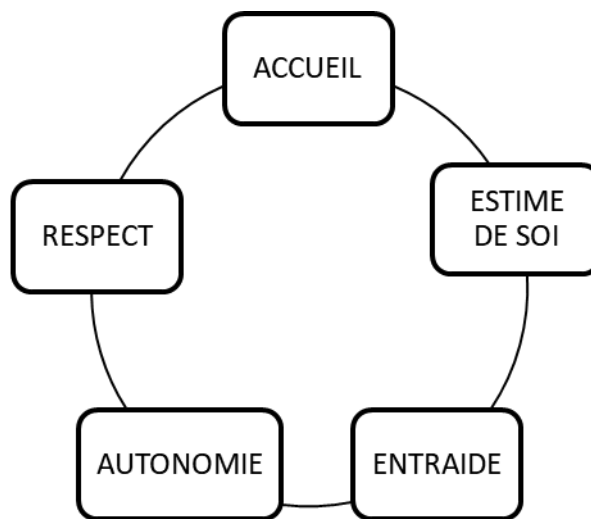
Cadre de référence du ministère
de la famille pour créer des
environnements favorables à la
saine alimentation, au jeu actif
et au développement moteur

Document fait par l'AQCE
S'adresse autant aux
gestionnaires, aux membres du
CA et au personnel qu'aux
parents Promouvoir l'approche
de l'éducation par la nature



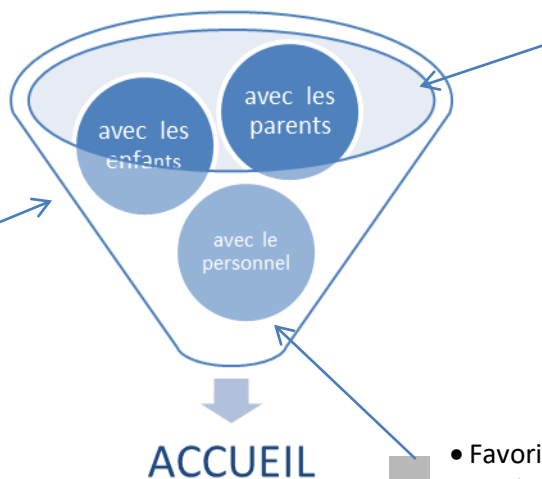
Les valeurs du CPE le Marmot qui rit

Une valeur, c'est une idée ou un ensemble d'idées auquel on accorde de l'importance. La précision de ces valeurs est indispensable à l'instauration d'un cadre de vie pour les enfants. C'est à travers celles-ci que nous pouvons développer une cohérence dans nos interventions avec les enfants, les adultes et nos applications pédagogiques. Au CPE Le Marmot qui rit, nous tendons à véhiculer les valeurs suivantes :



Mise en application

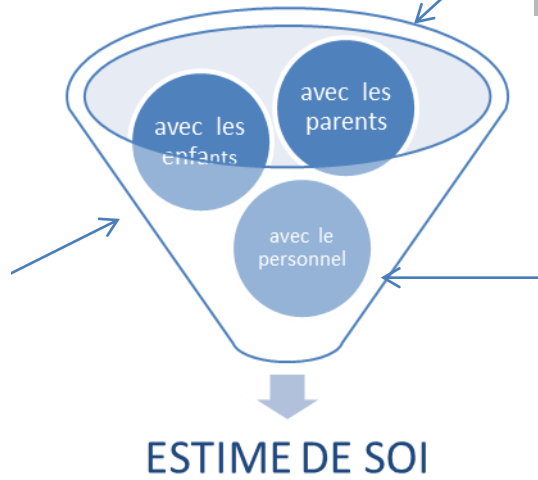
- Développer des attitudes verbales et non verbales qui sont adaptées au niveau de compréhension des enfants (se mettre à leur hauteur pour leur parler).
- Créer un climat sécurisant dans lequel l'enfant se sent chez lui, en confiance.
- Accueillir les enfants avec des contacts chaleureux (sourire, saluer l'enfant, rassurer, consoler...).
- Accueillir leurs demandes.
- Accueillir les
- Émotions de l'enfant



- Accueillir positivement les parents à leur arrivée
- Tenir compte des informations et des besoins exprimés par les parents.
- Créer un climat propice aux échanges entre les adultes.
- Accessibilité des échanges par différentes formes de communication (courriel, rencontres, appel téléphonique...)
- Éviter toute forme de préjugés.
- Référer le parent au besoin.

- Favoriser un climat de confiance et d'entraide
- Consultation, écoute, support.
- Bonne humeur, attitude positive
- Accueillir les changements et démontrer de l'ouverture

- Soutenir l'enfant pour qu'il développe sa motivation intrinsèque
- Soutenir et encourager l'enfant dans ses efforts et ses progrès
- Permettre à l'enfant d'exprimer ses émotions et ses oppositions.
- Soutenir l'autorégulation des émotions. (Quand c'est difficile de partager, attendre son tour...)
- Accompagner l'enfant à surmonter des moments difficiles
- Offrir des responsabilités
- Éviter toute situation où l'enfant se sent : rejeté, humilié, comparé, coupable, impuissant, honteux
- Soutenir l'enfant dans ses expériences, pour qu'il puisse vivre des défis réalistes selon son développement.

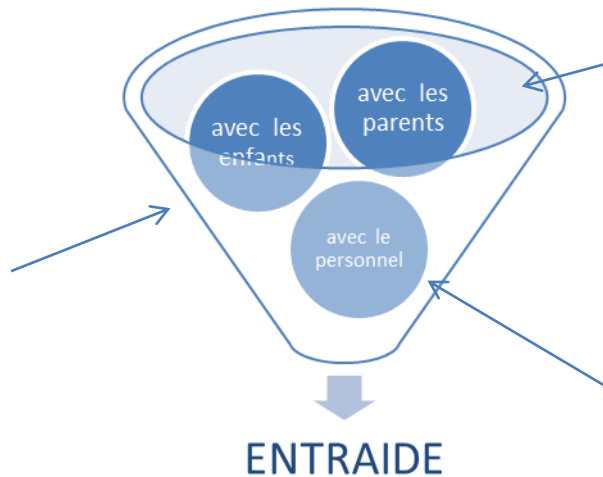


- Écoute active
- Reconnaître et valoriser les compétences parentales.
- Absence de jugement

- Reconnaître les forces de chacun
- Soutenir les enfants lors de moment de vie au CPE.
- Capacité à exprimer nos idées, nos opinions et nos émotions.
- Valoriser notre travail

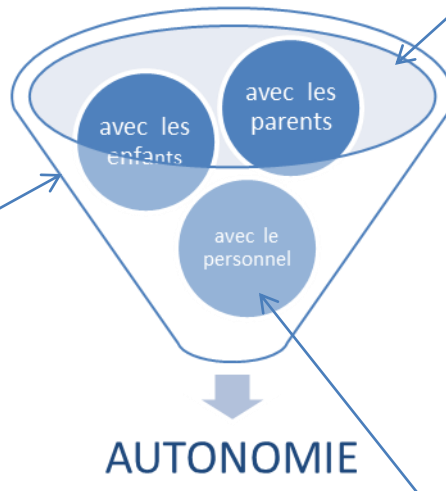
- Avoir un suivi à l'accueil de l'enfant
- Échanger des conseils, partager nos interventions.
- Soutenir les parents (être à l'écoute)
- Raconter le vécu de l'enfant et donner un suivi aux parents en fin de journée.

- Répondre aux besoins des enfants
- Sécuriser et rassurer l'enfant
- Climat adéquat
- Soutenir l'enfant dans ses apprentissages (aider, partager, collaborer...)
- Permettre aux enfants de soumettre leur propre solution à un dilemme ou à un conflit.



- Partager nos idées, nos interventions.
- Offrir notre aide
- Écoute et ouverture
- Soutenir l'enfant dans sa résolution de conflit.

- Soutenir l'enfant à s'habiller seul selon ses capacités et à ranger ses effets personnels par lui-même.
- Permettre à l'enfant de choisir son matériel de jeux, selon son intérêt.
- Favoriser l'action d'autonomie lors des routines (ex ; lavage des mains)
- Mettre du matériel diversifié à sa portée.
- Avoir des moments dans la routine que l'enfant puisse faire des choix (partage du pouvoir avec l'éducatrice)

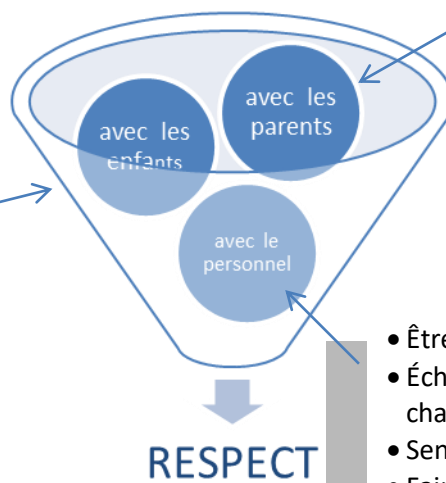


- Prendre l'initiative et la responsabilité de donner les informations pertinentes concernant leur enfant.
- Assurer de façon régulière la communication écrite le plus objectivement possible.
- Se centrer sur les personnes qui arrivent, les accueillir, poser des questions aux parents afin de vérifier l'état de l'enfant.
- Se rendre disponible à transmettre les informations aux parents concernant leur enfant et le déroulement de la journée.

AUTONOMIE

- Avoir le sens des responsabilités
- L'organisation de notre journée et de notre local
- Résoudre les différents avec les personnes concernées
- Se tenir au courant de l'information diffusée par la direction et affichée au babillard ou par courriel
- Consulter les communiqués et les résumés de réunion
- S'assurer que les messages donnés par les parents sont bien transmis aux éducatrices, par écrit de préférence

- Faire sentir qu'il est bienvenu
- S'adapter à l'humeur de l'enfant
- Favoriser la même routine
- Éviter toute comparaison entre les enfants
- Amener l'enfant à se familiariser et à respecter le monde qui l'entoure (amis, matériel...)
- Prévenir l'enfant de tout changement
- Respecter les besoins de l'enfant
- Laisser l'enfant faire des choix
- Respect de l'intimité de chacun
- Respecter ses moments de concentrations
- Respecter le rythme de développement de chaque enfant



- L'opinion du parent est importante ainsi que le respect de leurs valeurs
- Rester ouvert aux compromis entre les deux parties
- Faire sentir aux parents qu'ils sont les bienvenus et qu'ils sont les 1^{er} spécialistes de leur enfant
- Être à l'écoute des situations vécues

- Être à l'écoute des autres
- Échanger et laisser la liberté d'expression à chacun
- Sentir un appui
- Faire sentir à l'autre qu'il est important
- Prendre des décisions d'équipe
- Faire preuve d'ouverture aux idées des autres

RESPECT

UN MILIEU DE VIE ÉDUCATIF

Le programme éducatif des centres de la petite enfance « Accueillir la petite enfance » mis à jour en 2019 par le Ministère de la Famille est appliqué intégralement au Marmot qui rit. Nous retrouvons entre autres dans ce programme :

Des objectifs

Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins.

Apporter un appui aux parents

Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants

Favoriser l'égalité des chances

Contribuer à la socialisation des enfants

Faciliter l'entrée de l'enfant à l'école

1. Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins : *Accueillir chaleureusement, accepter tels qu'ils sont, gestion du temps adapté aux enfants (vit à leur rythme), locaux aménagés à leurs besoins (bouger, repos...), approche individualisée, proposer des activités qui permettent de se développer sur tous les plans.*
2. Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants : *Respecter les normes de sécurité, offrir un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires, se préoccuper autant de leur santé psychologique que de leur santé physique, appliquer les mesures de santé publique recommandées pour prévenir la transmission des infections.*
3. Favoriser l'égalité des chances : *Favoriser l'égalité des chances entre les enfants, indépendamment de leur milieu social, économique, culturel ou religieux, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, en particulier en luttant contre les stéréotypes sexuels et sexistes, accueillir des enfants ayant des besoins particuliers, respecter les différences, rôle de détection, rôle préventif.*
4. Contribuer à la socialisation des enfants : *Veiller à harmoniser les relations entre les enfants et les adultes et celles des enfants entre eux afin que chacun puisse avoir sa place dans le groupe et y jouer un rôle valorisant.*
5. Apporter un appui aux parents : *Tout en reconnaissant la responsabilité première des parents dans l'éducation de leur enfant, les milieux de garde éducatifs les appuient dans leur rôle.*
6. Faciliter l'entrée de l'enfant à l'école : *Proposer toutes sortes de stimulations, favoriser l'actualisation du potentiel de l'enfant et lui offrir la possibilité d'acquérir plusieurs attitudes ou habiletés qui lui seront utiles au moment de son entrée à l'école (la confiance en soi, l'autonomie, le goût d'expérimenter, d'exprimer son point de vue, une bonne capacité d'attention et de concentration, la capacité de résoudre des problèmes, une bonne motricité globale et fine, un langage clair et un vocabulaire étendu).*

Des principes de base

Chaque enfant est unique

L'enfant est l'acteur principal de son développement

L'enfant apprend par le jeu

Le développement de l'enfant est un processus global

Le partenariat entre le SGEE et les parents est essentiel aux développements harmonieux de l'enfant

1. Le partenariat entre le SGEE et les parents est essentiel au développement de l'enfant.

Une bonne relation basée sur la confiance et la collaboration entre le personnel éducatif et le parent, permet une cohérence, ce qui rassure l'enfant et favorise la création d'un lien privilégié entre lui et le ou les adultes qui en prennent soin au service de garde. Il devient aussi plus confiant à s'aventurer dans son environnement de jeu.

2. Chaque enfant est unique

En développant une connaissance approfondie de chaque enfant, l'adulte qui en est responsable est en mesure de reconnaître et de respecter les particularités de chacun, son rythme de développement, ses besoins et ses champs d'intérêt.

3. L'enfant est l'acteur principal de son développement

L'enfant apprend dans l'action en expérimentant, en observant, en écoutant, en imitant et en parlant avec les autres grâce à ses aptitudes naturelles et à sa propre motivation à se développer. Il amorce des jeux à partir de ses champs d'intérêts, choisit du matériel et décide de son utilisation.

4. L'enfant apprend par le jeu

Le jeu constitue pour l'enfant le moyen par excellence d'explorer le monde, de le comprendre, de l'imaginer, de le modifier et de le maîtriser. Il réalise ainsi des apprentissages et se développe par les différents jeux auxquels il joue en sollicitant à sa manière toutes les dimensions de sa personne. L'adulte l'accompagne afin de lui permettre de tirer tout le potentiel des jeux qu'il amorce et le soutient dans son développement global.

5. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré

L'enfant se développe dans toutes ses dimensions en même temps (physique et moteur, social et affectif, cognitif et langagier) et celles-ci s'influencent les unes les autres. Elles agissent à des degrés différents dans le cadre de ses apprentissages. Les interventions de l'adulte, l'aménagement et le matériel varié stimulent de multiple façon l'ensemble de ses dimensions.

Extraits du Programme éducatif des services de garde du Québec, Ministère de la Famille et des Aînés 2007

5 domaines du développement

Le développement de l'enfant est un processus global qui fait appel à plusieurs dimensions. Chacune d'elles intervient toutefois à des degrés divers, selon les apprentissages de l'enfant et les activités auxquelles il s'adonne.

1- La dimension affective

La satisfaction des besoins affectifs de l'enfant est tout aussi vitale que celle de ses besoins physiques. Aussi est-il de la plus haute importance de créer une relation affective stable et sécurisante avec l'enfant dès son entrée au service de garde, car c'est à partir de cette relation qu'il pourra se développer harmonieusement.

2- La dimension physique et motrice

Cette dimension fait référence aux besoins physiologiques, physiques, sensoriels et moteurs de l'enfant. Le développement de ses habiletés motrices (agilité, endurance, équilibre, latéralisation, etc.) comprend la motricité globale (s'asseoir, ramper, marcher, courir, grimper, saisir un objet...) et la motricité fine (dessiner, enfiler des perles, découper...).

Offrir aux enfants la possibilité de bouger en service de garde favorise leur développement physique et moteur tout en les menant à acquérir de saines habitudes de vie et en prévenant l'obésité.

3- La dimension sociale et morale

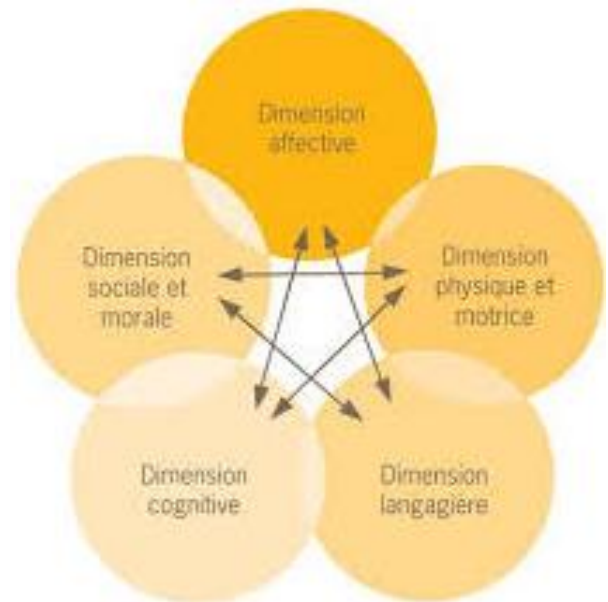
Le milieu de garde offre à l'enfant l'occasion d'apprendre à entrer en relation avec d'autres, à exprimer et à contrôler ses émotions, à se mettre à la place de l'autre et à résoudre des problèmes. L'acquisition d'habiletés sociales et l'émergence d'une conscience du bien et du mal lui permettent d'entretenir des relations de plus en plus harmonieuses avec son entourage et de tenir compte de la perspective des autres avant d'agir.

4- La dimension cognitive

Un milieu de vie stimulant permet à l'enfant de développer ses sens, d'acquérir des connaissances et des habiletés nouvelles et de comprendre de plus en plus le monde qui l'entoure. Le personnel éducateur soutient les enfants sur ce plan en favorisant chez eux la réflexion, le raisonnement et la créativité.

5- La dimension langagière

Le développement du langage et de la représentation symbolique est renforcé par la vie en groupe. Le personnel des services de garde contribue au développement des enfants sur ce plan en parlant avec eux et en les aidant à exprimer de mieux en mieux leurs besoins et leurs émotions, à poser des questions, à améliorer leur prononciation et leur vocabulaire.



3 Fondements théoriques

Pour bien accueillir les enfants, voir à leur bien-être, à leur santé et à leur sécurité, stimuler adéquatement leur développement et contribuer à leur socialisation, le personnel éducateur doit d'abord comprendre comment un enfant se développe et donc connaître quelques-unes des principales théories en matière de développement de l'enfant et d'éducation à la petite enfance. Le programme éducatif du ministère s'appuie en particulier sur trois théories qui sont :

1. L'approche écologique, ou l'importance de l'interaction entre l'enfant et son environnement³

Selon cette approche, l'enfant se construit et se développe grâce à ses interactions avec son environnement physique et humain. Cette interaction doit donc être prise en compte dans tous les aspects, de l'aménagement des lieux à la structuration des activités en passant par la qualité des interactions adulte-enfant, enfant-enfant et adulte-parent.

2. La théorie de l'attachement, ou l'importance d'établir une relation significative entre l'adulte

et l'enfant

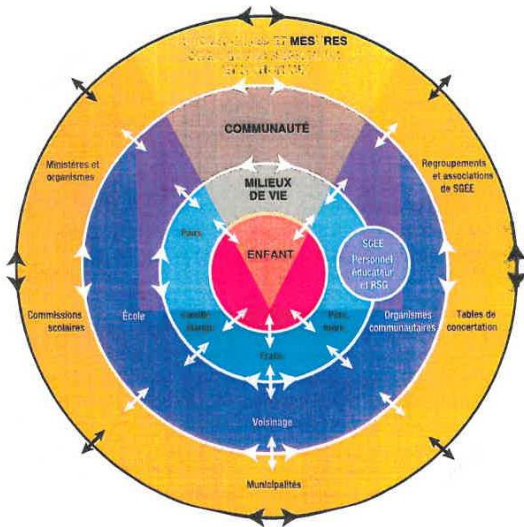
Selon cette théorie, la qualité de la relation qui s'établit entre le poupon, puis l'enfant et les premiers adultes qui prennent soin de lui constitue la pierre angulaire de son développement. Des relations stables et sécurisantes favorisent la confiance de l'enfant et sa motivation à explorer le monde qui l'entoure. Le personnel doit donc créer des conditions propices à l'établissement d'un lien affectif significatif avec l'enfant.

3. L'apprentissage actif

Cette approche, tout en laissant beaucoup d'espace aux choix, aux décisions et aux goûts des enfants, mises sur l'étyage, soit la présence active de l'adulte pour soutenir les apprentissages qu'ils sont prêts à réaliser, parfois avec un peu d'aide. Ils planifient des expériences qui répondent aux champs d'intérêt divers des enfants en laissant autant de place que possible à leurs initiatives. Ils mettent à leur disposition du matériel intéressant et approprié au niveau de chacun et ciblant tous les domaines de développement, de façon à leur permettre de faire des choix dans un environnement attrayant et varié. Ils interagissent intentionnellement avec les enfants, en fonction des besoins de développement qu'ils repèrent, au jour le jour, en les observant.

« L'apprentissage actif est un processus par lequel l'enfant, en agissant directement sur les objets et en interagissant avec les personnes, les idées

³ La figure suivante, extraite du programme éducatif « Accueillir la petite enfance », MFA 2019, p14,



et les événements, construit une nouvelle compréhension de son univers. »

Référence : Accueillir la petite enfance

5 ingrédients de l'apprentissage actif

Matériel

Les enfants utilisent leur propre matériel.
Nous favorisons du matériel ouvert, usage multiple et naturel

Dans tous les locaux, le matériel et l'aménagement des coins/zones de jeux sont disposés pour qu'ils soient accessibles aux enfants.

Manipulation

Les enfants expérimentent le matériel d'une manière qui a du sens à leurs yeux

Le matériel est plus près de leur réalité. Exemple : Dans tous les locaux le matériel « aliments » est disponible dans le meuble réfrigérateur et non dans un bac rangé dans un meuble.

Le langage et la pensée de l'enfant

Les enfants parlent de leurs idées ainsi que de leurs découvertes.

L'éducatrice échange avec l'enfant afin de le soutenir dans son exploration elle va l'encourager à exprimer ses idées, son intention dans le jeu afin qu'il puisse développer sa pensée logique et sa planification dans le jeu.

Choix

Les enfants choisissent ce qu'ils veulent faire avec les matériaux, selon leurs intérêts personnels, ainsi que leur niveau d'habiletés

Dans tous les locaux, le matériel est disposé pour leur donner une variété de choix. L'enfant peut prendre du matériel d'un coin à l'autre et choisir comment il va les manipuler.

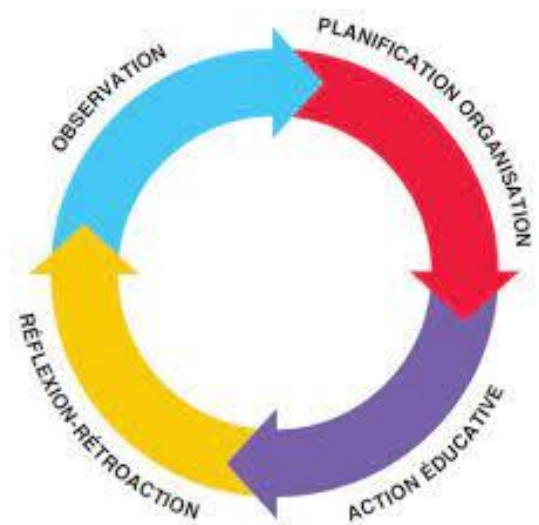
L'échafaudage par l'adulte

Chaque enfant est soutenu par l'éducatrice, selon son niveau de développement.

L'éducatrice est en partenariat avec l'enfant lors de son exploration. Elle lui propose du matériel ou des idées et le soutien dans son exploration.

Le processus de l'intervention éducative pour soutenir l'apprentissage actif

Figure — le processus de l'intervention éducatrice⁴



a. Observation

Définition : Étape qui permet de connaître les goûts, champs intérêts, besoins et capacités de chaque enfant, ainsi que son développement actuel et en devenir.

Action : Notre personnel éducateur note ses observations objectives et pertinentes dans une application numérique du journal de bord de l'enfant. Ces observations écrites sont par la suite utilisées pour faire la rédaction du portrait de l'enfant. D'autres moyens sont aussi utilisés : photo de l'enfant en action, grille d'observation accompagnée de commentaires, productions personnelles (p. ex., dessin).

b. Planification

Définition : Étape qui permet de prévoir, à partir de l'interprétation des observations, ce qu'il convient de mettre en place pour soutenir le développement global. Il s'agit d'une démarche essentielle pour cibler des intentions éducatives dans le contexte de l'apprentissage actif.

Action : Le personnel éducateur est libéré pour faire la rédaction de leur planification. Cette grille est rédigée en fonction des besoins et intérêts des enfants en lien avec les 4 sphères du développement. Elle est souple et ajustée quotidiennement en fonction des circonstances qui surviennent, par exemple une initiative d'un enfant ou une proposition d'activités par le groupe.

c. Action éducative

Définition : Étape qui consiste à mettre en œuvre les choix faits à l'étape précédente en favorisant une intervention de style démocratique et en s'assurant de la qualité des interactions entre le personnel éducateur et les enfants.

Action : Notre action éducative est mise en œuvre de façon consciente et intentionnelle puisqu'elle repose sur l'observation et la planification. Notre personnel éducateur apporte un soutien affectif et un soutien à l'apprentissage à chacun des enfants, en plus de soutenir l'organisation de la vie en collectivité.

d. Réflexion-rétroaction

Définition : Étape qui consiste à évaluer les actions éducatives menées afin de conserver celles qui portent fruit et d'écarter ou d'ajuster celles qui n'ont pas donné les résultats escomptés.

Action : La réflexion et la rétroaction sont réalisées par l'intermédiaire de nos réunions d'équipe, par la formation continue ou par la création de comités.

⁴ La figure suivante, extraite du programme éducatif « Accueillir la petite enfance », MFA 2019, p 48,

Les quatre dimensions de la qualité éducative

Pour être en mesure d'appliquer le programme éducatif, et permettre au personnel de se l'approprier, quatre dimensions sur la qualité éducative sont retenues :

La qualité : de l'interaction entre le personnel éducateur et les enfants	La qualité : des expériences vécues par les enfants	La qualité : des aménagements des lieux	La qualité : des interactions entre le personnel éducateur et les parents
<p>Le mode d'intervention démocratique est retenu pour l'ensemble du personnel.</p> <p>Nous favorisons le libre choix de l'enfant et l'incite à participer aux décisions, dans la mesure de ses capacités et dans le respect de certaines règles de conduite et de sécurité. L'adulte soutient l'enfant dans ses initiatives tout en respectant son rythme de développement. Il encourage l'enfant à entretenir des relations avec ses pairs et à prendre sa place dans le groupe.</p> <p>L'éducatrice mise sur les champs d'intérêt et les forces de chaque enfant, ce style d'intervention favorise son autonomie et sa confiance en lui tout en lui offrant de belles occasions de se socialiser.</p>	<p>Le milieu de garde offre à l'enfant, à l'intérieur comme à l'extérieur, des activités ludiques ajustées à ses capacités.</p> <p>Que ce soit en atelier libre ou pendant des activités proposées par l'adulte, les périodes de jeu comprennent des jeux individuels et des jeux de groupe.</p> <p>Pendant ces périodes, l'adulte stimule la créativité des enfants et les soutient dans leur recherche de solutions.</p>	<p>Des lieux fonctionnels et sécuritaires, organisés de façon à créer une atmosphère conviviale, stimulante et chaleureuse, facilitent le déroulement efficace des activités.</p> <p>L'organisation matérielle de l'espace et la disposition du mobilier et du matériel favorisent l'autonomie des enfants, le développement de leur identité et leur socialisation, reflètent la diversité culturelle et répondent aux besoins particuliers de chacun.</p>	<p>La collaboration avec les parents prend diverses formes, allant des conversations informelles en début ou en fin de journée à la communication d'information écrite de part et d'autre, en passant par l'implication de certains parents dans les activités du service de garde (sorties avec les enfants ou autre) ou dans son administration.</p>

Dossiers éducatifs de l'enfant

Tel que mentionné dans la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE doit créer et maintenir à jour un dossier éducatif pour chaque enfant. Ce dossier a pour objectif de permettre l'échange entre les parents et le personnel éducateur, d'aider les transitions entre les milieux (autre service de garde ou école) et de faciliter la détection d'une difficulté d'un enfant et la mise en place de stratégies pour soutenir son développement. Chaque enfant est unique ! Son dossier éducatif le sera aussi en étant le témoin de ses aventures au CPE le Marmot qui rit. Il illustrera par les observations et les commentaires des éducatrices, le parcours de son développement au fil du temps. Il fournira une appréciation qualitative et non pas une évaluation formelle.

Si l'enfant a un besoin particulier connu et identifié par un professionnel reconnu par le ministère de la Famille, ce dossier favorise la collaboration et la cohérence entre tous les intervenants et la famille pour répondre à ses besoins. Le contenu de ce dossier est précisé dans le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Sous forme de tableau, voici les détails :

Item du contenu	Détails	Complété par qui	Fréquence
Les informations au sujet de l'enfant	Nom de l'enfant, date de naissance, nom du parent, date de début de la fréquentation du CPE	Complété par le parent et l'administration lors de l'inscription de l'enfant	1 fois au moment de son inscription.
Les portraits périodiques du développement de l'enfant (journal de bord numérique « À Petit Pas »).	Compte-rendu des observations de l'éducatrice en lien avec les 4 sphères du développement de l'enfant.	Complété par l'éducatrice Les parents sont invités aussi à échanger dans le journal « À Petit Pas » en partageant leur observation ou toute information pertinente.	Quotidiennement
Portrait de l'enfant Document utilisé : portrait de l'enfant version numérique « À Petite Pas ».	Recueil des observations fait parti du journal de bord en lien avec les 4 sphères du développement de l'enfant	Complété par l'éducatrice	2 fois par année complété en novembre et transmis au plus tard le 15 décembre. Complété en mai et transmis au plus tard le 15 juin.
Si l'enfant a un besoin particulier connu et identifié	Plan d'intégration, rapport du professionnel, évaluation, etc.	Professionnel de la santé, équipe éducatrice spécialisée en collaboration avec le parent	Variable selon les besoins
Document de La Passerelle pour les enfants qui quitte le CPE pour la maternelle	Document remis par le centre de service scolaire de la ville de Laval. Ce document est remis aux parents des enfants finissants	Les éducatrices titulaires des groupes de 4-5 ans dont les enfants sont finissants à la fin de l'été.	1 fois par année au mois de mai.

L'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité :

Définition : Au CPE nous avons au cœur de nos interventions de s'assurer que l'enfant qui fréquente nos installations ait l'opportunité de s'acclimater graduellement à la vie en groupe et à s'y sentir à l'aise, c'est-à-dire développer un sentiment d'appartenance au groupe, puis à notre collectivité.

Une bonne intégration aura un effet durable sur le sentiment de sécurité de l'enfant, sa confiance en soi et son estime. Au CPE le Marmot qui rit nous mettons en place des moyens pour créer un climat propice au développement de rapports harmonieux entre les enfants et les adultes.

Voici quelques exemples de nos moyens pour favoriser l'adoption à la vie collective :

- Visite des lieux pour les parents avant l'intégration de leur enfant
- Pour les enfants de la pouponnière remise d'un questionnaire pour connaître les habitudes de leur enfant
- Planifions une entrée progressive de l'enfant
- Utilisons un objet de transition entre la maison et le CPE pour faciliter l'adaptation ex : doudou, photo des membres de la famille
- Mise en place des règles de vie en formulant des consignes facilement comprises par les enfants
- Mise en place d'une approche inclusive, c'est-à-dire où chaque enfant trouve sa place au sein du groupe, même si certains présentent des besoins particuliers
- Soutenir les enfants dans le développement de relations significatives positives et chaleureuses entre les pairs et les adultes.
- Soutenir les enfants dans l'adoption de comportements appropriés, à l'aide de programme sur le développement d'habiletés sociales (p. ex., Brindami, ou vers le pacifique, etc.) ;
- Accompagner les enfants dans la résolution pacifique de leurs conflits
- Soutenir les compétences sociales pour que l'enfant puisse s'adapter à différents contextes de vie.
- Organiser des jeux en grand groupe.
- Promenade dans le quartier pour vivre des expériences de la communauté
- Le déjeuner des parents pour favoriser un moment d'échanger, une belle expérience dans la communauté.
- La visite des pompiers lors de l'activité de prévention des incendies.

Les saines habitudes alimentaires :

Au CPE le Marmot qui rit, nous appliquons le cadre de référence « Gazelle et Potiron » pour faire la promotion des saines habitudes alimentaires. Nous suivons également le guide alimentaire Canadien et nos repas sont préparés sur place,

Ce cadre de référence consiste à créer des environnements favorables à la saine alimentation, au jeu actif et au développement moteur. La mise en place de saines habitudes de vie est importante, car elles ont un effet majeur sur le développement des tout-petits.

Les menus

Nous avons deux menus qui sont utilisés au cours de l'année. Ceux-ci sont établis sur une période de 4 semaines. Le premier menu pour la période l'automne/hiver et le deuxième couvre la période printemps/été. **Ceux-ci** sont facilement accessibles et les parents peuvent les consulter à leur guise. Ils sont également disponibles sur notre site internet.

Durant la période estivale, une journée par semaine un repas de style « pique-nique » est offert pour permettre de manger à l'extérieur.

Au Marmot qui rit : **Au dîner/collations : Gazelle et Potiron, prône un climat démocratique**

- Le personnel éducateur profite des moments de repas ou de collation pour privilégier la communication et les échanges. Nous accordons une attention particulière à l'ambiance et à l'attitude pour ainsi créer une atmosphère agréable pour inciter les enfants à avoir une ouverture au niveau de l'alimentation ex : essayer un nouvel aliment.
- Le personnel éducateur profite des moments de repas pour favoriser l'autonomie ex : essayer de manger à la cuillère, se nettoyer le visage, etc.
- Le personnel donne l'opportunité à l'enfant de faire des choix. Par exemple, l'éducatrice demande à l'enfant s'il veut une cuillère ou deux de la portion du repas et tous les aliments du repas sont servis dans son assiette, mais c'est l'enfant qui choisit ce qu'il désire manger. L'éducatrice l'accompagne à goûter, mais ne le force pas et respecte son refus de l'aliment.
- Le personnel éducateur adapte les activités et les jeux permettant de faire bouger les enfants selon leurs besoins, leurs capacités et leurs intérêts.
- Nous formons et nous sensibilisons tout le personnel aux réactions allergiques et aux symptômes d'une intolérance alimentaire. Nous nous assurons que tous les enfants ayant des allergies ou des restrictions alimentaires soient connus par toute personne qui pourrait avoir contact avec eux.
- Nous tenons à jour un tableau/affiche des enfants ayant des allergies ou des restrictions alimentaires et celui-ci est affiché dans l'ensemble des locaux et la cuisine.

- Nos menus ont été revus et approuvés par le service de la saine alimentation de l'association québécoise des centres de la petite enfance.
- Se servir soi-même
- Ne pas obliger les enfants à s'asseoir et à tout manger le contenu de son assiette ou bol. On respecte l'appétit de l'enfant.
- La collation et le dîner sont en mode ouvert. Les aliments et les breuvages sont servis en même temps. Au moment du dessert le dîner de l'enfant n'est pas enlevé, ainsi il peut faire le choix de recommencer à manger son diner en même temps que son dessert ou après.

Par ces actions on favorise l'autonomie de l'enfant lors des saines habitudes alimentaires

L'enfant joue un rôle très actif lors de ces moments. L'autonomie étant une valeur préconisée dans notre CPE, des petites tâches sont assignées aux enfants en étant bien sûr adaptées selon l'âge.

À la pouponnière→ Les éducatrices donnent à chaque enfant une débarbouillette pour les inciter à se laver eux-mêmes les mains. Évidemment, c'est l'éducatrice qui doit terminer la tâche pour assurer une bonne hygiène.

Les 18 mois-3 ans→ Ce sont les enfants qui vont porter eux-mêmes leur bavette et leur débarbouillette dans le panier à linge.

Les 3 ans-4 ans→ Des tâches précises leur sont assignées (laver les tables, donner les ustensiles, donner les verres, donner le dessert...) Les tâches varient d'un groupe à l'autre.

Les 4 ans-5 ans→ Ils ont la responsabilité de jeter leur restant de table dans la poubelle et d'aller porter leur vaisselle sale dans l'évier.

À la pouponnière, ceux qui mangent seuls s'assoient sur des chaises alors que les enfants ayant besoin de l'adulte pour manger sont assis près de lui. Il est important pour nous de respecter le développement psychomoteur de chaque enfant. Nous offrons également un endroit tranquille et confortable aux mères qui désirent allaiter.

Dans certains groupes, les enfants ont des places qui leur sont assignées afin d'assurer une stabilité et créer un sentiment de sécurité.

En général, les enfants de 3 ans et plus ont la liberté de choisir leur place. Lorsqu'il y a un conflit, l'éducatrice intervient et peut leur désigner une autre place.

L'éducatrice a comme rôle de créer une ambiance propice aux discussions. Elle mange avec eux et est un modèle. Elle échange avec les enfants et alimente le sujet pour stimuler le langage. Elle écoute et observe les habiletés sociales des enfants de son groupe. Elle discute avec eux des événements et des activités à venir.

Les animations pendant les repas sont plutôt spontanées et elles nécessitent que très peu de matériel. Elles sont souvent reliées avec le thème ex : on mange sans nos mains comme les animaux. Lors des activités spéciales, des accessoires peuvent être utilisés pour agrémenter les repas (nappes, chandelles, musique...).

Pour les enfants de 3 ans et moins soient : **0-17 mois, 18 à 23 mois, et les 24 à 35 mois**, la cuillère est utilisée pour des raisons de sécurité et de maturité. Les repas sont servis dans des bols.

Les groupes **36-48 mois et les 49 mois et plus** utilisent la fourchette. Pour les enfants qui passent de la cuillère à la fourchette, c'est une grande fierté, ils sont grands maintenant. Les repas sont servis dans des petites assiettes.

Les saines habitudes de vie :

Au Marmot qui rit :

Le personnel éducateur offre tous les jours des occasions aux enfants de courir, sauter, grimper, lancer...

Le personnel éducateur offre plusieurs périodes au cours de la journée où l'enfant peut être actif et bouger.

Le personnel éducateur adapte les activités et les jeux permettant de faire bouger les enfants selon leurs besoins, leurs capacités et leurs intérêts.

Autant à l'intérieur (dans les locaux) qu'à l'extérieur, le personnel éducateur du CPE Le Marmot qui rit, propose aux enfants des activités et du matériel adapté à leurs besoins et intérêts et à leur âge.

La création d'un coin de psychomotricité dans chacun des locaux favorise ainsi leur développement global, car tous les aspects de ce dernier y sont touchés. Ce coin est permanent et le matériel proposé est varié et est à la portée des enfants en tout temps. Ils utilisent ce matériel de façon créative, seul ou en petit groupe ou en grand groupe.

Plusieurs activités sont proposées aux enfants afin de promouvoir des expériences significatives et enrichissantes qui favorisent les saines habitudes de vie :

- Sorties au Parc ou dans un boisée

- Des jeux à l'extérieur à tous les jours et sous diverses conditions météorologie
- Sorties au Rondpoint (petite montagne)
- Promenades dans le quartier
- Sorties aux pommes
- Visite d'une hygiéniste dentaire
- Le respect de l'étiquette respiratoire ex : tousser dans le coude
- Le respect des règles d'hygiène à l'intérieur et à l'extérieur ex : le lavage des mains.
- Promouvoir la période de sieste ou relaxation selon le besoin de l'enfant et le respecter

Le CPE Le Marmot qui rit a fait la promotion de divers éléments du cadre de référence « Gazelle et Potiron » tels que :

- Formation du personnel
- Faire le portrait du milieu en utilisant les outils disponibles par les partenaires (Grande Forme [ex ; questionnaires...], groupe de co-développement avec l'AQCPE
- Élaborer un plan d'action en équipe pour faire des changements durables
- Installation de coins de jeux dans chaque local en favorisant de l'équipement portatif plutôt que fixe

L'équipe du CPE Le Marmot qui rit est entièrement composée d'éducatrices expérimentées dont la formation est reconnue par le Ministère. Nous nous sommes dotés d'une structure de travail [réunions d'équipe et libérations pédagogiques] pour être en mesure de faire vivre ce programme éducatif.

Au CPE Le Marmot qui rit, il nous apparaît essentiel d'investir dans le maintien de ce milieu de vie chaleureux et stimulant. Nous croyons que par sa participation active aux différentes activités proposées quotidiennement, l'enfant fera l'acquisition des habiletés requises pour son adaptation ultérieure et sa réussite scolaire.

Stratégies pour favoriser des expériences clés de l'apprentissage dans les habitudes de vie

Une expérience clé se réfère à toute situation dans laquelle un ou plusieurs enfants et adultes sont engagés (apprentissage actif). L'ensemble des activités auxquelles les enfants participent représente, pour eux, des sources d'apprentissage. Par ces types d'activité/ expérience clé proposée aux enfants, leurs expérimentations contribuent à leur développement global de l'enfant (4 sphères de développement). Que ce soit de la pouponnière jusqu'au groupe de 4-5ans, la variété des activités/ expériences reflète les orientations qui sont prônées au CPE. De fait, chaque activité, que ce soit regarder un livre, faire un bricolage ou boutonner son manteau, est une source potentielle d'apprentissage pouvant répondre à des besoins de découverte, d'exercice, de manipulation, d'acquisition de connaissance...

Pour illustrer ces diverses stratégies, elles ont été classées en deux catégories : horaire adapté et des expériences clés (les actions faites de l'enfant ou adulte).

Horaire adapté ⁵

La routine réfère aux moments de vie qui sont quotidiennes par nécessité. Elles répondent aux besoins immédiats des enfants et occupent un temps considérable dans la journée. De plus, elles sont souvent utiles aux enfants pour se situer dans le temps.

Les moments de routine sont très importants, car ils constituent le cadre à partir duquel la journée est structurée. Ils permettent également d'assurer aux enfants une réponse à leurs besoins physiologiques.

Au CPE, nous retrouvons les moments de vie suivante ;

- L'accueil et le départ
- L'hygiène
- Les collations
- Le dîner
- L'habillement
- La sieste
- Le rangement
- Des périodes de jeux actifs par l'enfant
- Des périodes d'activités proposées par l'adulte selon l'intérêt des enfants
- Des moments de jeux à l'extérieur.

Expériences clés

Des expériences clés permettent aux enfants de choisir leur jeu à partir : de leurs intérêts et de l'accessibilité à l'aménagement ainsi qu'au matériel varié, adapté, polyvalent, sécuritaire et ouvert. Au CPE, nous retrouvons des activités de :

- Motricité globale
- Motricité fine
- Sciences — naturelles
- Jeux symboliques
- Jeux cognitifs
- Jeux de détente
- Arts plastiques
- Éveil sonore
- Jeux d'eau
- Jeux de construction
- Activités culinaires
- Jeux coopératifs
- Sorties
- Journées spéciales à thèmes
- Zone de jeu (coins)
- Activités projets
- Jeux à l'extérieur
- Spectacles que l'on fait venir

⁵ * Pour voir le détail de l'horaire voir l'annexe

Descriptions des expériences clés proposées

Période de jeux amorcés par l'enfant

L'enfant planifie son jeu, il a le libre choix des jouets, des amis et des activités qu'il désire faire. Par la suite il se met en action et exécute son plan, ou le modifie selon son intérêt. Il laisse aller son imagination et sa créativité. Ce type d'activité est utilisé surtout à l'accueil au départ, après le dîner et après la sieste. L'enfant peut utiliser tout le matériel qui est à sa disposition avec ou sans aide de l'adulte. Le type de regroupement est en individuel ou en groupe selon le choix des enfants lors de cette période, l'adulte devient son partenaire de jeu, il l'échafaude afin de stimuler son développement, tout en suivant son intérêt.

Période de jeux extérieure

Le jeu extérieur permet à l'enfant d'explorer et de faire des expériences physiques, motrices et multisensorielles diversifiées. L'extérieur permet de bouger plus activement, plus librement, et d'exécuter des mouvements sur des surfaces parfois inégales. Il permet à l'enfant de faire face à divers défis et à prendre les risques qu'il est prêt à relever. Quand un enfant joue dehors, il a l'opportunité « de prendre des décisions et de résoudre des problèmes, car le milieu extérieur est plus variable et moins structuré que les espaces intérieurs.

Motricité globale (jeux à l'extérieur, danses...)

Actions corporelles qui permettent à l'enfant de se situer dans le temps et dans l'espace. C'est également l'ensemble des capacités de son corps.

Motricité fine (enfilages, dessins...)

Précision dans les gestes demandant davantage de concentration et de manipulation.

Sciences — naturelles (expériences, jardinage...)

Faire des raisonnements et développer la capacité de faire des liens de cause à effet. Permet de développer l'intelligence mathématique.

Jeux symboliques (art dramatique)

Jeux qui permettent à l'enfant de s'exprimer à travers l'imaginaire. On y retrouve ; coin déguisements, coin maison, jeux de rôles, bacs à thèmes

Jeux de détente

Moments de détente précis (sieste) ou non. C'est également des jeux utilisés lors des transitions pour ramener au calme. Moments Zen.

Jeux cognitifs (histoires, casse-tête, jeux de mémoire...)

L'enfant apprend par le jeu ce qui lui permet d'acquérir des connaissances. On y retrouve ; jeux de mémoire, jeux de mémorisation (chanson, comptine...), casse-tête, dominos...

Arts plastiques (bricolages)

À l'aide de matériel varié (articles de bricolage de toutes sortes), l'enfant explore à travers ses cinq sens et comme il est l'acteur principal de son jeu, il créera selon son imagination et sa créativité.

Éveil sonore (musique)

À l'aide des différentes activités musicales, l'enfant explore les différents sons (sons environnants, instruments de musique). Cela permet aussi à l'enfant de découvrir les différents aspects reliés aux sons entre autres ; le rythme, l'intensité, la vitesse...

Jeux d'eau

Les jeux d'eau permettent à l'enfant de revivre comme dans le ventre de leur maman (récapitulation). C'est aussi un exutoire pour l'agressivité. Permet aux enfants de se rafraichir lors des chaudes journées d'été

Jeux de construction

Activité où l'enfant a la possibilité de manipuler diverses formes et textures pour réaliser ses propres projets.

Activités culinaires

L'enfant a la possibilité par plaisir de découvrir et de manipuler divers aliments.

Jeux coopératifs

Activités où l'enfant doit respecter certaines règles et consignes en grand groupe.

Sorties (promenades)

Activités en grand groupe se faisant à l'extérieur du CPE. Donc, elles se déroulent à l'extérieur du bâtiment et de la cour.

Journées spéciales à thèmes *

Thèmes reliés aux fêtes issues de notre culture québécoise (Halloween, Noël, Saint-Valentin, Pâques) ou reliés à un thème précis planifié par des éducatrices, selon les intérêts observés chez les enfants, exemple ; journée à l'envers, journée dans le noir...

Zone de jeu (coins)

Les zones sont bien définies dans le local, afin d'aider l'enfant à organiser son plan de jeu et retrouver le matériel dont il a besoin pour celui-ci. Lorsqu'il est en action, il peut cependant déplacer le matériel selon ses besoins. 5 zones/coins sont représentées dans tous les locaux de la pouponnière aux groupes de 4/5 ans en fonction de leur besoin, de leur intérêt et selon leur niveau de développement. Les coins/ zones sont : symbolique, moteur, lecture/zenitude, jeux de table/nature, art plastique/ science.

Activités projets

Activités qui sont initiées naturellement par l'enfant. Elles sont vécues de façon spontanée et continue alors que l'enfant entre en contact avec le monde qui l'entoure.

Spectacles que l'on fait venir

*À noter que notre service de garde ne priorise plus les cadeaux aux parents faits par l'enfant lors des journées spéciales à thème. Découlant généralement d'un même modèle à faire et du fait qu'ils sont initiés par l'éducatrice et non l'enfant, viens à l'encontre de leur créativité. Si l'enfant désire de lui-même offrir un bricolage ou un dessin spécial à ses parents, l'éducatrice mettra à sa disposition tout le matériel nécessaire afin qu'il puisse créer son chef-d'œuvre à partir de son imagination.

Apprentissage/éducation par la nature

L'implication du CPE le Marmot qui rit avec le projet ALEX de l'AQCPE

Le projet Alex vise l'amélioration du développement global et des saines habitudes de vie, ainsi que l'éveil écologique des jeunes enfants.

Cette approche favorise :

- Un contact fréquent et prolongé avec la nature,
- Des interactions éducatives de grande qualité
- Une étroite collaboration avec les familles et les communautés.

Le nom « Alex » fait référence à l'importance d'emmener les enfants jouer le plus souvent et le plus longtemps possible dans la nature, Alex... térieur

Historique de notre implication à aujourd'hui

- ☛ En 2019 notre CPE a eu l'invitation de participer à une communauté de pratique qui s'appelle : **Grandir en nature à Laval**, qui était chapeauté à l'époque par l'AQCPE (Projet Alex).
- ☛ Pour débiter le projet, un groupe par installation est sélectionné. Le groupe de finissant pour cette installation (Abeilles et girafes) débute le projet.
- ☛ Création d'une communauté Grandir en nature de Laval chapeauté par différents partenaires et bénévoles :
- ☛ L'AQCPE (pour le lancement du projet pour le secteur de Laval)
- ☛ Le Club des 4-H
- ☛ La ville de Laval
- ☛ Implication d'une vingtaine de CPE de Laval
- ☛ Par exemple : Des membres de la direction, des conseillères pédagogiques, des éducatrices (CPE et milieu familiaux) et des psychoéducatrices.
- ☛ Des éducatrices des deux installations participent à des rencontres de co-développement avec la communauté de Grandir en nature. Par exemple : en personne, en virtuel (ZOOM) et un groupe Facebook
- ☛ Lors des réunions d'équipe des points d'informations ou d'idées sont transmis à l'équipe de travail pour ainsi favoriser le partage
- ☛ Nous informons les parents des bienfaits de l'éducation par la nature par divers types de communication.
- ☛ Achat d'habits de pluie pour les groupes d'enfants et le personnel éducateur pour favoriser les jeux extérieurs même en temps de pluie.

Les 8 principes/avantages de l'éducation par la nature



Voici quelques exemples de l'apprentissage par la nature qui ont été incorporés au CPE le Marmot



Favoriser la réussite éducative en facilitant sa transition vers l'école

La réussite éducative en petite enfance est favorisée par une approche centrée sur le développement global de l'enfant et le respect de ses stratégies naturelles d'apprentissage (jeu, découverte et expérimentation). L'accent est mis sur l'apprentissage tout au long de la vie. Les enfants sont naturellement initiés à l'écriture, aux mathématiques et aux sciences dans leur quotidien.

Les enfants observent les adultes alors qu'ils lisent et écrivent, ils écoutent des histoires, classent des objets, observent la nature qui les entoure et questionnent les éducatrices à ce sujet. Le jeu est source d'apprentissage. Il favorise le développement simultané de plusieurs compétences. Il offre un contexte motivant d'apprentissage dans lequel l'enfant peut agir, décider et prendre des risques sous le regard attentif de l'éducatrice.

Plusieurs activités sont proposées aux enfants afin de permettre d'expérimenter des saines habitudes de vie pour favoriser la réussite éducative :

Préparons la transition vers le milieu scolaire en mettant en place des expériences visant à diminuer le stress, voire l'anxiété reliée à cette première transition ; technique de respiration ou de yoga.

En collaboration avec le centre de service scolaire de Laval ; nous faisons la promotion d'outils sous le thème : « En route vers la maternelle ».

- Distribuer un napperon d'activités conçu par le centre de service scolaire de Laval.
- Remplir le document de la Passerelle afin qu'il soit transmis à l'enseignante, avec l'autorisation des parents.
- Aménagement d'un coin lecture dans les locaux
 - Explorer les livres et s'intéresser à l'écriture pour en comprendre l'utilité et en connaître le plaisir (éveil à la littératie) ;
- Mettre à la disposition des enfants du matériel qui favorise la pré-écriture ex : du matériel de traçage, du matériel pour favoriser la dextérité manuelle
 - Jouer avec les nombres et les concepts (éveil à la numératie) ;
 - Développer dans ses jeux les habiletés, les attitudes et les comportements qui faciliteront son adaptation au monde scolaire
- Apprendre à reconnaître ses émotions et celle des autres enfants et comment les exprimer
- Avec le soutien du programme « Vers le pacifique » mettre en place les stratégies de résolution de conflits.
- Mise en place de l'utilisation du symbole « lettré » pour favoriser l'éveil à la prélecture
 - Le système d'apprentissage des noms « Letter Links » associe l'étiquette de nom d'un enfant à une image liée à une lettre pour un mot commençant par la même lettre et le même son.

- Les enfants utilisent des liens de lettres pour s'identifier eux-mêmes et les enfants de leur groupe.
- Ils commencent à développer une compréhension du principe alphabétique — la compréhension que les lettres de l'alphabet et les sons de la parole sont liés.

Fonctionnement pour la pouponnière en lien avec le programme éducatif

Au CPE, on accorde beaucoup d'importance au rôle des parents ainsi qu'à leurs valeurs. Pour nous, la collaboration et la communication sont essentielles pour la continuité des soins apportés à leurs enfants.

Lorsque nous accueillons un nouveau poupon, plusieurs documents sont donnés aux parents. **Ces documents sont très importants**, car nous y trouvons différentes informations qui nous renseignent sur le développement et les besoins de chacun. Par exemple ; la fiche d'accueil. Celle-ci nous renseigne sur les habitudes de vie du poupon et ses habitudes alimentaires.

À chaque début d'année, une rencontre avec les nouveaux parents est prévue. Lors de cette rencontre, que les différents documents sont remis aux parents et c'est dans un esprit d'explication de fonctionnement et d'échange que se déroule la rencontre.

Si un parent ou un membre du personnel éprouve le besoin de se rencontrer, il y a toujours possibilité d'organiser des rencontres pendant l'année.

ALIMENTATION

Lors de l'inscription du poupon, le parent doit indiquer à l'aide de la grille prévue dans le document « habitude de poupon », tous les aliments qui ont déjà été intégrés à la maison. **Le CPE ne peut en aucun cas donner un aliment nouveau au poupon.** Le parent a la responsabilité d'aviser les éducatrices lorsqu'il a intégré un nouvel aliment dans l'alimentation de son enfant.

Le CPE fournit les collations et le repas du midi (incluant les purées pour les jeunes bébés). Pour les poupons qui boivent du lait maternisé, le parent fait la préparation et apporte au CPE le nombre de biberons nécessaires pour une journée.

La collation du matin est servie à 8 h. Étant donné que l'éducatrice doit être disponible pour l'accueil des parents et des poupons et pour la sécurité des enfants (risque d'étouffement), l'éducatrice ne pourra faire manger ceux-ci avant 8 h. Pour la santé et pour que les besoins de l'enfant soient comblés, il sera demandé au parent de faire déjeuner son enfant avant son arrivée au CPE. Pour les poupons qui mangent des purées ou pour les poupons ayant un horaire différent, leurs rythmes seront respectés.

Au sujet des collations, si l'enfant ne peut manger ce qui est au menu, le CPE s'engage à remplacer la collation par un fruit (ou un autre aliment si l'enfant est allergique aux fruits).

Diète alimentaire

Lorsque l'enfant est assujéti à une diète alimentaire soit pour cause d'allergie, d'intolérance alimentaire ou de restriction alimentaire, le parent doit en informer la direction du CPE afin que les repas et les collations soient modifiés en conséquence.

Cependant si l'enfant est assujéti à une diète sévère, le parent doit apporter le repas de son enfant dans une boîte à lunch identifiée au nom de l'enfant.

Le CPE s'engage également à identifier clairement l'enfant à l'aide d'un tableau allergie et restriction alimentaire qui seront affichées dans le local de l'enfant et dans les cuisines. Celui-ci sera ainsi identifié par le personnel (régulier et sur appel).

Le CPE s'engage à surveiller particulièrement l'enfant au moment des repas pour ne pas qu'il soit en contact avec l'aliment allergène. Les plats provenant de la maison seront rincés après utilisation et remis dans la boîte à lunch de l'enfant (pour les enfants ayant des allergies sévères).

Allergies alimentaires — responsabilité de la famille

Dans le cas où l'enfant aurait une ou des allergie(s) alimentaire(s), la famille doit :

- Informer le CPE **et nous remettre la confirmation de l'allergie par leur médecin traitant.**
- Apporter s'il y a lieu, l'antihistaminique (ex ; Benadryl) et l'épipen incluant les prescriptions médicales.
- Informer la direction de la marche à suivre en cas de contact avec l'aliment allergène. Les numéros d'urgence devront être donnés lors de l'inscription de l'enfant. Dans le cas d'allergies multiples, la problématique sera évaluée par la direction.

FONCTIONNEMENT

Fonctionnement pendant les repas/collation

Les moments de dîner et de collation sont des instants privilégiés de communication et d'échanges. Il est important que nous accordions une attention particulière à l'ambiance et à l'attitude que nous avons lors de ces moments. Une atmosphère agréable incitera davantage les enfants à avoir une ouverture au niveau de l'alimentation.

Le temps prévu pour ces périodes varie d'un enfant à l'autre. Le rythme individuel de chaque enfant est pris en considération.

L'enfant joue un rôle très actif lors de ces moments. L'autonomie étant une valeur préconisée dans notre CPE, des petites tâches sont assignées aux enfants en étant bien sûr adaptées selon l'âge. Exemple : Les éducatrices donnent à chaque enfant une débarbouillette pour les inciter à se laver eux-mêmes les mains. Évidemment, c'est l'éducatrice qui doit terminer la tâche pour assurer une bonne hygiène.

À la pouponnière, ceux qui mangent seuls s'assoient sur des chaises alors que les enfants ayant besoin de l'adulte pour manger sont assis près de lui. Il est important pour nous de respecter le développement psychomoteur de chaque enfant.

L'éducatrice a comme rôle de créer une ambiance propice aux discussions. Elle échange avec les enfants et alimente le sujet pour stimuler le langage.

Fonctionnement pendant les siestes

Le sommeil est l'une des clés de la santé. Tout en étant une des principales sources d'énergie, il favorise la croissance et augmente la résistance de l'organisme. C'est donc dire que le sommeil est très important pour le développement de l'enfant. Nous devons organiser la période de repos pour que tous puissent terminer la journée enjouée, de bonne humeur et en bonne forme. La sieste, en leur procurant un sommeil suffisant, y contribue.

Pour répondre au besoin de stabilité et de sécurité émotionnelle, les enfants ont chacun leur petit lit. Ils ont donc un endroit bien à eux pour la période de repos.

À la pouponnière les éducatrices respectent les besoins des enfants et leur rythme de sommeil. Nous retrouvons donc des moments de repos variés pour ce groupe d'âge.

L'enfant participe si possible à enlever ses souliers. Il fait un petit salut à ses pairs avant d'aller dans sa salle de dodo.

Lors de la période de repos, l'éducatrice a pour tâche de favoriser un climat propice au calme. Elle doit également ; accompagner les enfants vers le sommeil, réconforter ceux qui en ont besoin, caresser les enfants qui le désirent et veiller à la sécurité de chacun. C'est aussi une période où l'éducatrice commente la journée de l'enfant dans son journal quotidien personnel.

Période d'apprentissage actif.

Il est important d'établir un lien de confiance entre les enfants et les différentes éducatrices et de respecter le rythme de chacun. Notre priorité est de combler les besoins de base de l'enfant avant de proposer des activités planifiées.

Pendant les premiers mois, l'enfant doit s'adapter à son nouvel environnement, à la proximité des pairs et aux différents moments de vie. Cette étape peut durer quelques mois. Une fois les liens établis et l'adaptation faite, on peut débiter par les activités d'exploration qui touchent tous les sens. L'éducatrice doit jouer avec les enfants, y trouver du plaisir, mais il est important que l'enfant soit son propre agent d'apprentissage.

Les activités peuvent se faire en individuel ou en petit groupe. L'éducatrice a un rôle très important pour la stimulation du langage. Il est donc primordial de verbaliser tous les gestes que l'on pose dans le quotidien et de s'adresser directement à l'enfant.

On peut trouver une mine d'or dans notre matériel de récupération pour stimuler les poupons. Exemple : doudous, foulards, boîtes de carton, paniers à linge, rouleaux de papier de toilette, utiliser des cerceaux pour délimiter l'espace...

L'enfant est toujours au stade du jeu parallèle. On doit respecter son besoin d'espace.

En tout temps, il faut prévoir un environnement calme et chaleureux.

CONCLUSION

Le Marmot qui rit # 1 et # 2 est un milieu où chaque enfant se développe à travers une multitude d'activités stimulantes qui découle de son intérêt et qui lui permet de s'actualiser selon ses capacités et selon son rythme. L'enfant apprend par le jeu et c'est le plaisir qui est le moteur de ses apprentissages et de ses actions.

Au Marmot qui rit, chaque enfant est unique et son développement est considéré comme un processus global et intégré. Ainsi notre programme pédagogique qui stimule le développement affectif, physique et moteur, social et moral, cognitif et langagier priorise l'intérêt de l'enfant et est échafaudé par l'adulte afin de répondre à ses besoins spécifiques.

REMERCIEMENT

Le CPE Le Marmot qui rit tient à remercier Chantal Lavoie du CPE « La Giboulée » qui nous a permis de nous inspirer de leur « Politique d'intégration des enfants à défis particuliers » pour l'élaboration de la présente politique.

La mise à jour du programme éducatif du CPE Le Marmot qui rit édition 2021 fut un travail de collaboration de Lorena Munoz, directrice générale, de Diane Petit, directrice installation # 1, de Julie Prévost éducatrice spécialisée à l'installation du Marmot 1, et Nancy Aguiar, éducatrice à l'installation # 2. Sans compter toute l'équipe de travail des deux installations pour l'application de notre programme dans le quotidien.

Nous tenons également à remercier les collaborateurs pour les éditions antérieures : de Diane Petit, directrice installation # 1, Manon Laquerre, et Ilham Khalfi, éducatrices à l'installation # 2 pour leur implication.



8.2 Horaire type

8.2 Pour les groupes de 18 mois et plus

7 h00 Ouverture du CPE : accueil et jeux actifs (l'éducatrice accueille chaque enfant individuellement et facilite la séparation d'avec le parent. Moment d'échange d'information avec le parent)

9 h00 Hygiène (laver les mains) et la collation

Établir une relation plus intime et amicale avec l'éducatrice et les enfants en parlant autour de la table) pour les groupes plus vieux causerie pour leur début de planification pour leur période d'apprentissage actif.

9 h 30 Hygiène (toilette, changement de couche)

Période d'apprentissage actif à l'intérieur pour les groupes plus jeunes ex : 18 mois à 2 ans ½. Période d'activité en groupe d'appartenance ou période d'activité initiée par l'adulte (AGA). Cette période soutient l'enfant afin qu'il pratique la prise de décision, qu'il développe et qu'il exprime ses idées).

Période de jeux à l'extérieur pour les groupes plus vieux ex : 3 ans à 4-5 ans. (Développer l'autonomie au vestiaire, favoriser les jeux moteurs, engendrer le jeu social, développer des idées au moyen de l'interaction sociale)

10 h 30 Période de jeux à l'extérieur pour les groupes plus jeune.

Période d'apprentissage actif à l'intérieur pour les groupes plus vieux. Pour les groupes plus vieux, le principe du PAR est appliqué (planification, action et réflexion). Cela leur permet de développer la capacité de prendre des décisions, d'articuler leurs idées et leurs choix, de promouvoir le sentiment de contrôle et la confiance en soi et de promouvoir leur implication et leur concentration sur le jeu.

11 h 30 Rangement, préparation au dîner (hygiène) et dîner pour le groupe de 18 mois à 3 ans. (Période de socialisation, développement du langage)

11 h 45 Rangement, préparation au dîner (hygiène) et dîner pour le groupe de 4-5 ans. (Période de socialisation, développement du langage)

12 h00 Période de transition pour la période de la sieste et hygiène (toilette, changement de couche)

12 h 30 Préparation pour la sieste : période de rassemblement pour les enfants ; comptine, chanson, histoire, jeux de détente (se prête à de nombreux apprentissages sociaux et émotifs, dépendants de l'habileté que l'on cherche à développer)

13 h00 Début de la sieste pour les groupes les plus jeunes. Pour les groupes 4-5 ans, période d'activité en groupe d'appartenance ou période d'activité initiée par l'adulte (AGA).

13 h 15 Début de la sieste pour les groupes de 4-5 ans.

15 h00 Réveil progressif, collation

15 h 45 Période de jeux en apprentissage actif ou période d'activité en groupe d'appartenance ou période d'activité initiée par l'adulte (AGA).

16 h 30 Période de jeux à l'extérieur. Fermeture à l'extérieur si la météo le permet du 1er avril au 30 novembre.

18 h00 Fermeture du CPE



Horaire type

8.3 Pour la pouponnière

7: 00 Accueil et jeux actifs *

(L'éducatrice accueille chaque enfant individuellement et facilite la séparation d'avec le parent. Moment d'échange d'information avec le parent).

8 : 00 Préparation à la collation (hygiène) et la collation

8 : 45 Changement de couches **

9 : 00 **SIESTE selon les besoins de chacun**

Ou Période d'apprentissage actif. Le matériel proposé est offert en fonction des besoins et intérêt de chacun.

10 : 00 Préparatif et période de jeux à l'extérieur (Habillement selon la température)

11 : 15 Préparation pour le dîner (changement de couches au besoin et hygiène table et mains

11 : 30 **DÎNER**

12 : 15 Préparation pour la sieste (Changement de couches)

Période de rassemblement pour les enfants ; comptine, chanson, jeux de détente [se prête à de nombreux apprentissages sociaux et émotifs, dépendants de l'habileté que l'on cherche à développer]

13 : 00 Début de la période de sieste. Les enfants sont couchés en respectant leur besoin d'endormissement.

15 h00 Réveil progressif, changement de couches et préparation pour la collation

15 : 30 Collation* suivie d'une période de jeu actif

16 : 30 Préparatif pour la période de jeux à l'extérieur.

Fermeture à l'extérieur si la météo le permet du 1er avril au 30 novembre

18 : 00 **Fermeture du CPE**

*** Les biberons aux enfants sont offerts, tout au long de la journée, selon leurs besoins.**

****Le changement de couche est fait à plusieurs moments dans la journée selon le besoin physiologique de l'enfant. L'horaire affiché est à titre indicatif seulement.**

8.4 Politique d'intégration des enfants à défis particuliers

Le Marmot qui rit est un milieu où chaque enfant se développe à travers une multitude d'activités stimulantes qui lui permet de s'actualiser selon ses capacités et selon son rythme. Au Marmot qui rit, chaque enfant est unique et son développement est considéré comme un processus global et intégré.

Les objectifs généraux

L'enfant à défis particuliers est un enfant avant tout. Comme tout enfant, il apprend par le jeu et c'est le plaisir qui est le moteur de ses apprentissages et de ses actions. Ainsi notre programme pédagogique qui stimule le développement physique, affectif, social, cognitif, créatif et moral en priorisant l'intérêt de l'enfant, répond aux besoins spécifiques de tout enfant. Pour certains, des stratégies spéciales seront nécessaires.

L'intégration d'un enfant à défis particuliers sensibilise l'ensemble du groupe au vécu de celui-ci ce qui lui permet de développer une plus grande ouverture aux particularités et à l'unicité de chacun. Pour que l'enfant à défis particuliers développe au maximum son potentiel et son autonomie, l'éducatrice devra adapter le matériel et les activités pour lui permettre plaisir, découvertes et expériences variées afin de lui faire vivre des réussites et d'avoir une bonne estime de lui-même.

Les objectifs spécifiques

- Donner à l'enfant l'opportunité de vivre une expérience socialisante et éducative.
- Permettre à l'enfant de se développer au maximum à l'intérieur d'un milieu stimulant.
- Permettre à l'enfant d'acquérir une autonomie globale.
- Fournir une expérience stimulante à l'intérieur d'un programme pédagogique où les règles sont les mêmes pour tous.
- Favoriser la collaboration et l'échange avec les parents sur le vécu de leur enfant en partageant les réussites et les difficultés tout au long de son évolution et en priorisant la recherche de solutions.
- Sensibiliser les autres enfants au vécu de l'enfant à défis particuliers.
- Collaborer de façon continue avec les différents intervenants et professionnels impliqués auprès de l'enfant.
- Impliquer l'ensemble de l'équipe au processus d'intégration de l'enfant à défi particulier [formation, documentation, stratégies d'intervention...].

Définition de la clientèle

Il n'y a pas de priorité pour l'intégration d'enfant à défis particuliers au CPE sauf lorsqu'il s'agit d'un membre d'une famille déjà utilisatrice du service. Une discussion de cas est effectuée pour chaque enfant afin de déterminer si Le Marmot qui rit aux ressources humaines et physiques nécessaires pour recevoir cet enfant.

Les ressources humaines

La directrice générale et la directrice d'installation

À titre du personnel de la direction, elles sont responsables de la qualité des services offerts aux enfants et elles supervisent l'ensemble du personnel. Elles sont responsables de l'intégration, elles assurent le lien avec les parents, les enfants, les éducatrices et les intervenants impliqués auprès de l'enfant et de sa famille. Au niveau administratif, elle constitue les dossiers, les tient à jour, assure la coordination avec le Ministère et planifie les besoins en ressources humaines et matérielles avec la directrice adjointe et l'éducatrice.

L'éducatrice spécialisée

Elle est la personne-ressource qui assure une assistance aux éducatrices tout au long de la démarche d'intégration. Elle participe à l'élaboration du plan d'intervention et assure un lien avec les divers intervenants dans le dossier. Elle convoque et assiste aux rencontres de suivi avec les parents, les intervenants et l'éducatrice selon une fréquence déterminée après discussion avec ces derniers. Elle apporte aussi du support à l'éducatrice dans les cas de dépistage de problématiques particulières chez les enfants.

L'éducatrice

À titre de responsable de groupe, elle entretient des liens privilégiés avec l'enfant et les parents et devient ainsi l'agent principal de l'intégration. Elle participe dans l'élaboration du plan d'intervention et participe aux rencontres de suivi et d'évaluation des objectifs. Elle applique les objectifs à court et à long terme. Elle assure un support à l'enfant dans ses contacts avec le groupe de pairs, adapte ses activités et son matériel si nécessaire et stimule l'enfant à exploiter son potentiel. Elle assure ainsi un support continu à l'enfant dans sa démarche d'intégration. L'éducatrice a aussi la responsabilité de rédiger les rapports d'observation de l'enfant et entretient un lien avec les professionnels impliqués auprès de l'enfant. Elle entretient une bonne communication avec les parents concernant les besoins spécifiques de l'enfant et son évolution. Elle participe aux rencontres de suivi.

Le rôle des parents

Le rôle des parents dans l'intégration de leur enfant en est un de collaboration avec l'équipe du CPE et est considéré comme un facteur essentiel à la réussite de l'intégration de l'enfant. Des échanges fréquents sur le vécu de l'enfant entre le personnel éducatif et les parents donnent à l'enfant le sentiment de vivre dans un univers cohérent auquel il pourra s'adapter plus facilement. Le CPE demande aussi aux parents de s'impliquer dans l'élaboration du plan d'intervention réalisé en fonction des besoins de l'enfant et des besoins du groupe dans lequel il est intégré. Il est important de souligner que le CPE Le Marmot qui rit n'a pas comme mandat la réadaptation de l'enfant, mais bien son intégration en milieu de garde.

Le comité d'admission

Ce comité a pour mandat d'analyser les demandes d'admission, de rencontrer les parents et les intervenants, de prendre les décisions, de déterminer les conditions d'intégration d'un enfant à défis particuliers et d'agir comme ressource au besoin. Il doit recommander au conseil d'administration la poursuite ou non du service de garde pour un enfant à défis particuliers si un problème majeur se présente et peut diriger l'enfant vers une autre ressource si possible. Le comité d'admission est composé de la directrice générale, de la directrice adjointe et d'une éducatrice.

Procédure d'intégration

Analyse du dossier

Lorsqu'une demande d'intégration d'un enfant à défis particuliers est faite, les membres du comité d'admission rencontrent les parents afin de connaître le fonctionnement général de l'enfant, ses besoins particuliers et le type de suivi professionnel qu'il reçoit. Nous demandons alors aux parents de signer une autorisation afin de recevoir une copie des différents rapports de professionnels et d'intervenants ainsi que les plans de services ou d'interventions réalisés ou de nous remettre directement une copie de ces rapports. Ces rapports seront lus par les membres du comité et consignés au dossier de l'enfant.

Par la suite, le comité rencontre l'enfant, les parents et, si possible, un intervenant connaissant l'enfant. Cette rencontre a pour but de mieux connaître les besoins de l'enfant et de s'assurer que le CPE est en mesure de lui offrir les services nécessaires. Le comité avise les parents et les intervenants de la décision et des conditions d'intégration s'il y a lieu.

Si la décision est positive, le comité définit alors globalement les objectifs généraux d'un plan d'intervention et détermine la fréquence des premières rencontres de suivi. Une

fréquentation par l'enfant à temps partiel ou en demie — journée pourrait être demandée par le comité d'admission.

Préparatifs à l'intégration

Le plan d'intégration exigé par le Ministère sera complété par le parent en collaboration avec l'éducatrice et les intervenants impliqués au dossier. Le rapport du professionnel doit être complété par un intervenant reconnu par le Ministère et consigné au dossier de l'enfant. Le conseil d'administration doit prendre une résolution stipulant qu'il est en accord avec l'intégration de l'enfant et demande une subvention au Ministère.

Tout achat de matériel ou modifications d'équipements doit être prescrit par un intervenant reconnu par le Ministère. La directrice adjointe verra à faire les démarches le plus tôt possible afin que l'enfant ait tout le support nécessaire dès son arrivée au CPE.

L'éducatrice est encouragée à suivre une formation spécifique traitant des défis particuliers de l'enfant qui intégrera le groupe dans la mesure où cette formation est disponible.

De plus, le CPE recommande fortement aux parents de faire des visites dans le groupe où leur enfant sera intégré.

Suivi de l'intégration

Dès les premiers jours de l'intégration de l'enfant, la directrice générale et la directrice adjointe vérifieront le fonctionnement général de l'enfant au CPE et verront à ajuster les services ou les équipements si possible. Par la suite, des rencontres fréquentes sont prévues entre la directrice générale, la directrice adjointe et l'éducatrice afin de faire le suivi de l'application du plan d'intervention et d'apporter les modifications nécessaires en cours d'intégration. Lors de ces réunions, il y aura discussion autour des rapports d'observation complétés par l'éducatrice.

Les rencontres de suivi avec les parents et les intervenants sont déterminés au départ par le comité d'admission et selon les besoins par la suite.

C'est souvent la qualité du suivi qui est garante de la réussite de l'intégration. La communication entre le personnel du CPE, les parents et les intervenants est essentielle et permet d'ajuster les interventions, d'assurer une continuité, de maximiser le potentiel de l'enfant intégré et de lui faire vivre des réussites dans un cadre de vie harmonieux pour tous.



8.5 Politique d'intégration et d'accueil

Le centre de la petite enfance reçoit dans ses installations, les enfants de la naissance à l'âge de la maternelle. Au CPE (*priorise les enfants à temps plein et*) une priorité d'inscription est accordée selon l'ordre suivant :

1. Un pourcentage de places (maximum quatre (4) places) est réservé pour les familles du protocole CPE-CSSS de Laval
2. Aux enfants des employées
3. Aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits au centre
4. Aux premiers enfants inscrits au guichet centralisé (liste attente)

Au Marmot qui rit, notre but est de permettre à l'enfant nouvellement inscrit de créer un sentiment d'appartenance à notre milieu. Pour nous, il est important de faire preuve de souplesse en offrant à l'enfant et à ses parents différentes modalités d'intégration. La date d'entrée sera fixée entre le parent et la direction et l'enfant sera accueilli au CPE (à temps plein ou graduellement,) selon le besoin du parent et la disponibilité du CPE. Le parent pourra établir, après entente, une entrée progressive comportant un minimum de 4 heures par jour et pourra passer quelques moments en compagnie de son enfant dans le groupe attitré à celui-ci.

Nous invitons le parent à nous communiquer ses observations et attentes face aux comportements de son enfant et à nous informer des situations nécessitant une attention particulière.

Le personnel du Marmot facilitera l'intégration de l'enfant en faisant preuve de respect et d'écoute. Nous aiderons l'enfant à respecter les règles de vie et les valeurs véhiculées dans notre milieu de garde.

Si un enfant présente des difficultés particulières, des mesures seront mises en place pour apporter un support :

- Consultation du parent
- Demande d'autorisation pour du suivi auprès des ressources internes et des ressources externes si nécessaire.
- Plan d'intervention impliquant les ressources du CPE, les ressources externes connues et les parents

Le rôle des parents dans l'intégration de leur enfant en est un de collaboration avec l'équipe du CPE et est considéré comme un facteur essentiel à la réussite de l'intégration de l'enfant. Des échanges fréquents sur le vécu de l'enfant entre le personnel éducatif et les parents donnent à l'enfant le sentiment de vivre dans un univers cohérent auquel il pourra s'adapter plus facilement. Le CPE demande aussi aux parents de s'impliquer lorsqu'il y a lieu dans l'élaboration de plan d'intervention réalisé en fonction des besoins de l'enfant et des besoins du groupe dans lequel il est intégré. Il est important de souligner que le CPE Le Marmot qui rit n'a pas comme mandat la réadaptation de l'enfant, mais bien son intégration en milieu de garde.

Au CPE, nous avons également une politique d'intégration pour les enfants ayant des défis particuliers. Il n'y a pas de priorité pour l'intégration d'enfant à défis particuliers au CPE sauf lorsqu'il s'agit d'un membre d'une famille déjà utilisatrice du service. Une discussion de cas est effectuée pour chaque enfant afin de déterminer si Le Marmot qui rit a les ressources humaines et physiques nécessaires pour recevoir cet enfant.

Un comité d'admission a pour mandat d'analyser les demandes d'admission, de rencontrer les parents et les intervenants, de prendre les décisions, de déterminer les conditions d'intégration d'un enfant à défis particuliers et d'agir comme ressource au besoin. Il doit recommander au conseil d'administration la poursuite ou non du service de garde pour un enfant à défis particuliers si un problème majeur se présente et peut diriger l'enfant vers une autre ressource si possible. Le comité d'admission est composé de la directrice générale, de la directrice d'installation et d'une éducatrice.

8.6 Politique d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services

Date d'effet	:	18-06-2014
Approuvée par le C.A.	:	
Du CPE Le Marmot qui rit	:	18-06-2014
Date de révision	:	25-08-2016
Date de modification	:	_____
Auteur	:	A.Q.C.P.E.

Fondement

Le CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LE MARMOT QUI RIT souhaite que la procédure d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services soit claire, objective et transparente.

Principe

Le CPE reconnaît l'importance d'encadrer la procédure d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services. Pour cette raison, cette politique établit les principes directeurs et la procédure qui doivent régir ce processus, qui se veut exceptionnel, de dernier recours et qui n'est pas pris à la légère.

Objectif

La présente politique :

- vise à établir une démarche uniforme, objective, impartiale, transparente;
- Établit les principes directeurs et les procédures qui régissent le processus d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services;
- vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le CPE, les membres de son personnel ainsi que ses usagers ;
- vise à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur;

Champ d'application

Cette politique vise tout le personnel et les usagers du CPE.

Motifs d'expulsion

Les motifs d'expulsion d'un enfant reçu sont les suivants :

- L'échec des mesures mises en place par le plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'enfant;
- Le CPE n'a pas les ressources nécessaires pour fournir les services requis par l'enfant;
- Le CPE a des motifs raisonnables de croire que l'enfant expose les membres du personnel ou expose d'autres enfants à des dangers pour leur santé, leur sécurité ou leur bien-être;
- Les parents ne collaborent pas au plan d'intervention.

Procédure d'expulsion d'un enfant

Avant de procéder à l'expulsion d'un enfant, le processus suivant doit être appliqué et suivi :

1. L'éducatrice avise la direction d'un comportement ou d'une situation problématique et présente l'ensemble des faits observés qu'elle a cumulé ainsi que les interventions qu'elle a mis en place;
2. L'éducatrice doit par la suite effectuer une nouvelle période d'observation de l'enfant pour une période minimale de deux semaines et noter de façon journalière ses observations. Cette nouvelle période vise à raffiner ses observations (c.-à-d. le moment de la journée où surviennent le comportement, la fréquence, l'intervention de l'éducatrice, etc.);
3. L'information recueillie est présentée à la direction;
4. Un plan d'intervention doit être réalisé avec le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant, lors d'une rencontre réunissant l'éducatrice, la direction, les personnes concernées par le plan d'intervention et le(s) parent(s), pour discuter de la situation de l'enfant et évaluer les moyens à mettre en œuvre sur la foi des observations de l'éducatrice et des parents.
5. Le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant et la direction doivent signer le plan d'intervention, s'engager à le suivre et collaborer à sa mise en place;
6. Le plan d'intervention doit être appliqué et suivi pour une période minimale d'un mois et peut être renouvelé à la discrétion de la direction. Une rencontre de suivi entre la direction, l'éducatrice et les parents doit être tenue deux semaines après la signature du plan d'intervention;
7. En cours de route, des correctifs peuvent être apportés au plan d'intervention si l'éducatrice, la direction et les parents évaluent que les moyens mis en œuvre ne permettent pas d'atteindre les objectifs préalablement identifiés. S'il y a lieu, d'autres intervenants doivent être interpellés afin de fournir des services adaptés aux besoins de l'enfant. Si aucun intervenant ne peut offrir ces services, cela doit être consigné dans le plan d'intervention de l'enfant.

8. Si le plan d'intervention ne permet pas de constater une amélioration à l'intérieur de l'échéancier fixé, la direction doit rencontrer les parents, les aviser de l'expulsion de leur enfant et de la résiliation de l'entente de services.
9. Le CPE peut, à n'importe quel stade du processus, communiquer avec le ministère de la famille afin d'informer de la situation, des actions et des moyens qui ont été entrepris dans le processus d'expulsion.
10. Le CPE peut, à quelque stade du processus, expulser immédiatement l'enfant s'il présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres enfants du CPE, des membres du personnel ou pour lui-même;
11. A quelque stade du processus, si les parents ne coopèrent pas avec les employées, la direction ou les personnes concernées par le plan d'intervention, le CPE pourra résilier l'entente de services de garde de l'enfant;
12. A quelque stade du processus, si le CPE détermine qu'il n'a pas les ressources nécessaires pour accompagner adéquatement l'enfant qui en présente le besoin, l'enfant sera expulsé.

Résiliation d'une entente de services de garde

Le CPE peut résilier l'entente de services en cours d'année dans les cas suivants :

- Pour l'une ou l'autre des raisons identifiées à la procédure d'expulsion d'un enfant ci-haut détaillée.
- Lorsqu'un parent effectue les paiements en retard ou s'il fournit un chèque sans provision. Il est à noter que les frais de garde sont payables sur 52 semaines pour tous les membres, incluant les jours fériés, les journées de maladie et les absences.
- Lorsqu'un parent arrive après l'heure de fermeture de façon répétitive, malgré un avis de la direction et les frais de retard facturés.
- Lorsqu'un parent ne respecte pas la fréquentation prévue à son entente de services selon le principe de « place réservée, place utilisée, place payée », et ce, depuis plus de 10 jours ouvrables et qu'il n'est pas en mesure de fournir une pièce justificative permettant de lui réserver la place.
- Lorsqu'un parent ne respecte pas les règles, procédures ou politiques du CPE.
- Lorsqu'un parent pose des actes qui vont à l'encontre des intérêts du CPE ou qui sont jugés préjudiciables aux enfants, aux membres du personnel, à la direction ou à toute autre personne qui fréquente le CPE.

- Le CPE se réserve le droit de résilier une entente de services pour toute autre raison si le conseil d'administration du CPE juge, à son entière discrétion, que telle raison le justifie.

Non-renouvellement d'une entente de services de garde

- Pour l'un des motifs de résiliation de l'entente ci-haut mentionnée;
- Toute autre raison jugée adéquate par le conseil d'administration.

Il est à noter que dans le cas d'un non-renouvellement, le CPE n'a pas à donner les raisons du non-renouvellement. Il doit cependant respecter le délai du préavis.

Décision finale

La direction remet au conseil d'administration un rapport de la situation dépersonnalisé pour respecter la confidentialité des personnes concernées. Le conseil d'administration procède à l'analyse de la procédure suivie et s'assure du respect de la présente politique par la direction. Il rend ensuite la décision finale quant à l'expulsion définitive de l'enfant ou de la résiliation de l'entente de services.

Préavis de résiliation

Suite à la décision d'expulser un enfant ou de mettre fin à une entente de services, le CPE doit donner un préavis écrit de deux semaines aux parents.

Toutefois, si la santé ou la sécurité des enfants reçus, des employées, des intervenantes ou de quelque usager est menacée, l'entente de services prend fin sans préavis.

Circonstances exceptionnelles

Selon la gravité des faits ou omissions reprochés et/ou de l'urgence d'agir pour préserver la qualité de son milieu de vie, le CPE pourra, à sa discrétion, établir une entente en vue d'appliquer des mesures spécifiques, eu égard aux circonstances particulières de chaque cas.

Confidentialité

Tous les dossiers d'expulsion ou de résiliation constitués, ainsi que les documents justificatifs, sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seuls les membres de la direction ont accès à ces documents.

Contravention à la présente politique

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances. Comme tout manquement aux politiques du CPE, les employées qui ne respectent pas la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Mise à jour de la politique

Le CPE se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

CPE LE MARMOT QUI RIT

Installation 1 et installation 2

8.7 Politique de traitement des plaintes en CPE

Date d'effet	:	21-05-2014
Approuvée par le C.A. le	:	29-08-2016
Date de révision	:	29-08-2016
Date de modification	:	28-11-2016
Auteur	:	A.Q.C.P.E.

PRÉAMBULE

L'objectif de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* est de **promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde** qui y sont visés, en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans des contextes de précarité socio-économique.

Dans le cadre de l'atteinte de l'objectif précité de la loi, le Centre de la petite enfance, ci-après « CPE » a un rôle de premier plan à jouer et, force est de constater que le traitement des plaintes est un outil efficace de contrôle de la qualité des services.

Cette procédure se veut équitable, transparente, objective et publicisée.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique de traitement des plaintes;

- Vise à établir une démarche uniforme, objective, impartiale, transparente;
- Établit les principes directeurs et les procédures qui régissent le traitement des plaintes par le CPE;
- Vise l'amélioration constante de la qualité des services;
- Vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le service;
- Vise à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur;

- Définis la notion de plainte et établis un mécanisme de traitement des plaintes accessible et efficace.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse aux parents (présents et futurs), aux membres du personnel du CPE, aux membres du conseil d'administration ainsi qu'à toute autre personne faisant affaire avec ou pour le CPE.

Peuvent porter plainte; le parent utilisateur, ancien parent utilisateur, citoyen, membre du personnel, etc. En fait, tout témoin d'un événement mettant en cause la prestation de services offerts par le CPE ou la santé et sécurité des enfants.

DÉFINITION

Une plainte est l'expression d'une insatisfaction à l'égard d'un service offert par le CPE et dont l'objet est lié à la Loi, à la réglementation, à une norme administrative ou une pratique en vigueur. Une plainte doit être formulée à la personne responsable du traitement des plaintes au sein du CPE.

Ainsi, une plainte peut donc notamment se rapporter à l'un ou l'autre des aspects suivants ;

- La santé, la sécurité et le bien-être des enfants
- Le fonctionnement administratif du CPE
- Un membre du personnel du CPE

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

- Dans ce cas, la situation est immédiatement signalée à la Direction de la protection de la jeunesse et le CPE invite le plaignant à déposer sa plainte directement à celle-ci dans les heures qui suivent.
- Lorsqu'une plainte est déposée à la Direction de la protection de la jeunesse, la procédure concernant la suspension pour fin d'enquête avec solde de la personne visée s'applique.
- Le CPE collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte (entente multisectorielle).

Il est à noter que si le plaignant ne veut pas porter plainte à la Direction de la protection de la jeunesse, le CPE sera dans l'obligation de porter plainte auprès de celle-ci, en lieu et place du plaignant, le tout conformément à son obligation légale, soit celle qu'a tout adulte de dénoncer des abus faits aux enfants.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations du CPE et du personnel ainsi que des droits du plaignant et des personnes visées par la plainte;
- Toute plainte est traitée avec diligence. Le CPE favorise une approche de résolution rapide et efficace des plaintes, dans le but de maintenir un climat de travail sain.
- Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, autant que faire se peut, par toutes les parties visées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.
- Le plaignant, la personne faisant l'objet d'une plainte, ainsi que toute autre personne visée est traitée avec impartialité.
- La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, du résultat du traitement de la plainte (dans les limites de la confidentialité).
- Le CPE s'engage à faire connaître aux divers intervenants (parents, membres du personnel, RSG, membres du conseil d'administration) la politique de traitement des plaintes du CPE adoptée par le conseil d'administration.
- La direction du CPE s'engage à informer et/ou rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas du CPE, auprès de l'organisme qui a juridiction, pour traiter sa plainte.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La directrice générale (ci-après la « Responsable ») est la personne responsable du traitement des plaintes concernant le CPE.

En tout temps, la Responsable peut déléguer le suivi de la procédure de traitement des plaintes à une personne qu'elle aura désignée (ci-après la « Personne désignée »).

La procédure de traitement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la Loi. De même, malgré l'exercice d'un recours légal, avant, pendant ou après le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la Responsable peut décider de procéder à une enquête.

Dans l'éventualité où la Responsable, ou selon le cas, la Personne désignée, est visée ou impliquée d'une quelconque manière par la plainte, celle-ci doit être formulée au président ou à la présidente du Conseil d'administration.

PROCÉDURE

1 La plainte doit être consignée par écrit et doit être signée, par la Responsable, la Personne désignée ou par le plaignant. Elle doit comporter une description détaillée des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits ainsi que tous les témoins.

2 La plainte doit être acheminée à la Responsable ou à la Personne désignée dans un délai raisonnable suivant le ou les événements reprochés.

3 Malgré l'absence de plainte écrite, la Responsable ou la Personne désignée peut, en tout temps, décider d'entreprendre la procédure de traitement et d'enquête si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une situation le justifiant existe.

4 Le traitement d'une plainte s'effectue dans un délai raisonnable afin d'intervenir rapidement et de ne pas laisser le climat de travail se détériorer.

5 La Responsable ou la Personne désignée vérifie le bien-fondé par le biais d'une enquête appropriée aux circonstances. Elle rencontre les parties visées par la plainte ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés.

6 Les rencontres se déroulent en privé. Il est toutefois possible d'être accompagné lors d'une telle rencontre. Un tel accompagnateur doit toutefois limiter ses interventions et agir à titre d'observateur. Enfin, chacun doit rédiger sa déclaration et la signer.

7 Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées seront traités confidentiellement, autant que faire se peut, par toutes les parties visées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures.

8 La Responsable ou la Personne désignée devra, dans les plus brefs délais, après la fin de l'enquête, aviser le plaignant et, le cas échéant, la personne visée, à savoir si la plainte est fondée ou non.

9 Si la plainte est fondée, la Responsable ou la Personne désignée devra recommander à la directrice générale ou, selon le cas, le conseil d'administration, les mesures (administratives ou disciplinaires) jugées appropriées qui varieront selon la gravité, la récurrence des gestes commis et le dossier de la personne qui a fait l'objet de la plainte.

10 La directrice générale ou, selon le cas, le conseil d'administration décide des mesures à prendre pour donner suite à une plainte fondée.

11 Aucune plainte ne doit reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées. Aussi, toute plainte malicieuse ou faite de mauvaise foi pourra également faire l'objet de mesures à l'encontre de son auteur.

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Le conseil d'administration

- Approuve la présente politique et veille à son application;
- Traite toute plainte mettant en cause la directrice générale;
- Décide des mesures à prendre lorsqu'une plainte visant la directrice générale est fondée;
- Effectue le contrôle périodique de la qualité du traitement des plaintes afin de s'assurer du respect de la politique et de la procédure adoptée;
- Examine les demandes de révision du processus.

La directrice générale si ce n'est pas la Responsable du traitement

- Assure la diffusion de la présente politique;
- Transmet les rapports périodiques appropriés au conseil d'administration;
- Supervise l'application de la politique et de la procédure;
- Identifie les besoins de formation liée à l'amélioration des compétences du personnel collaborateur au traitement des plaintes;
- Reçoit les recommandations de la Personne désignée et décide des mesures à prendre;
- Effectue le contrôle de la qualité du traitement des plaintes, ou collabore avec le conseil d'administration.

La responsable du traitement des plaintes ou la Personne désignée

- Coordonne l'application de la politique et sa procédure;
- Reçoit toute plainte écrite et l'inscrit au registre des plaintes;
- S'assure de porter assistance et support au plaignant lors du dépôt de la plainte;
- Examine la nature de la plainte et établit qui est le mieux habilité pour en assurer le traitement;
- Examine, traite et assure un suivi du traitement de la plainte;
- Est autorisée à signer les différents avis et correspondance concernant le traitement de la plainte;
 - Réunis périodiquement les collaborateurs et établis les priorités d'amélioration de la qualité du traitement des plaintes;
 - Prépare le rapport d'enquête, émet ses commentaires et recommandations à la directrice générale;
 - Collabore à l'identification des besoins de formation liés à l'amélioration des compétences du personnel collaborateur au traitement des plaintes;
 - Diffuse la présente politique auprès des parents, du conseil d'administration et des membres du personnel.

Le personnel du CPE

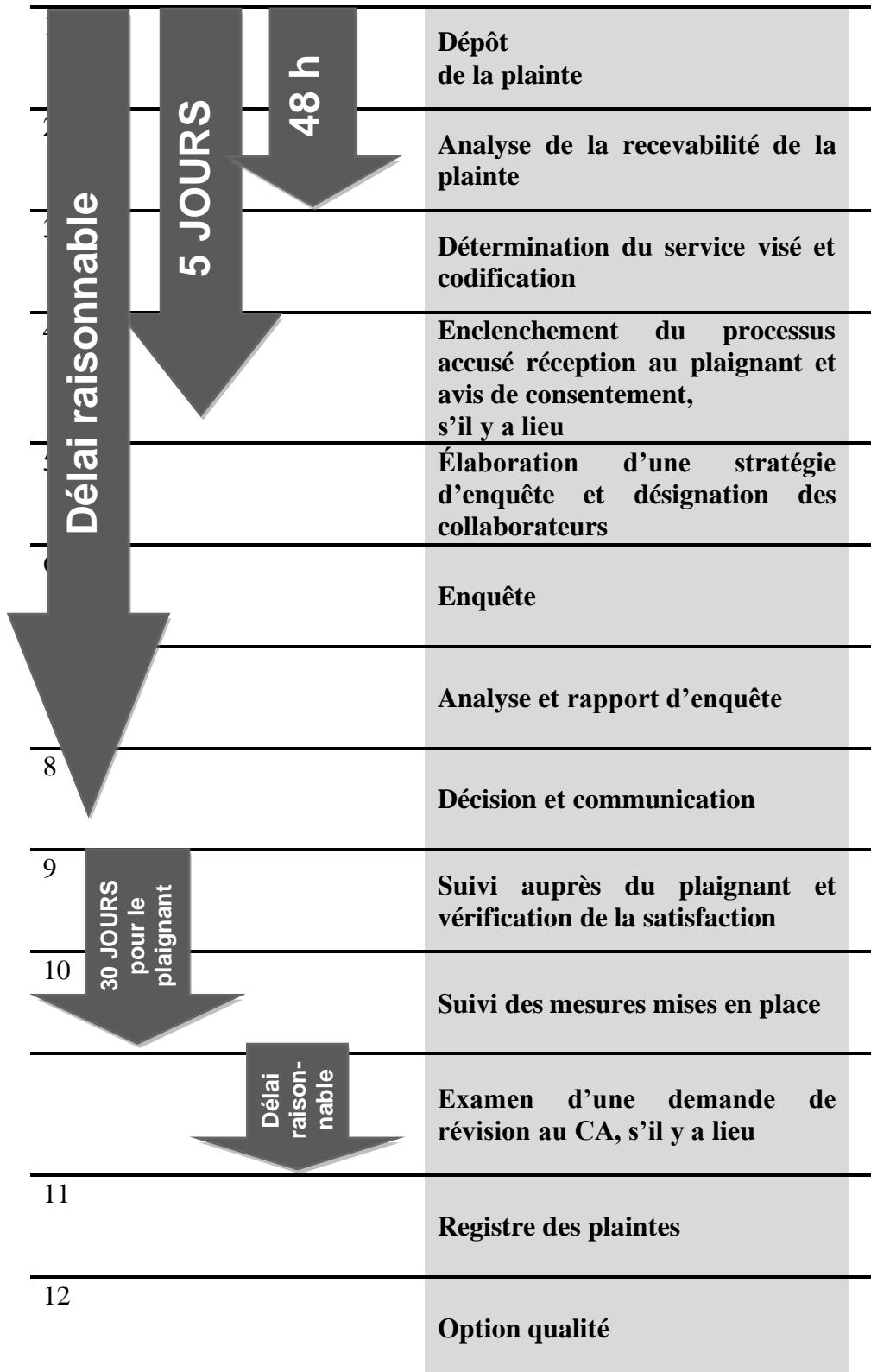
- Respecte les principes énoncés dans la politique, notamment ceux liés à la qualité des services;
- Informe toute personne insatisfaite de l'existence de la présente politique;
- Collabore à l'application de la politique selon les exigences de la Responsable ou de la Personne désignée;
- Respecte la confidentialité des informations auxquelles il a accès et le droit à la vie privée des gens en cause.

Le plaignant

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

ÉTAPES ET DÉLAI DU TRAITEMENT USUELS DES PLAINTES

À titre indicatif, voici les étapes et les délais de traitement des plaintes. Ces délais ne sont pas de rigueur et le fait de ne pas les respecter n'invalide en aucun temps le processus.



CONTRAVENTION À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances. Comme pour tout autre manquement aux politiques du CPE, les membres du personnel qui ne respectent pas la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le CPE se réserve le droit d'intenter toute poursuite judiciaire en cas de préjudice.

MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le CPE se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

AUTRE OPPORTUNITÉ

Le parent peut également porter plainte auprès du ministère de la Famille.

8.8 Politique alimentaire

- **Il est strictement défendu d'apporter de la nourriture ou des friandises au centre. Ceci inclut les gâteaux d'anniversaire, les collations ou autres petites gâteries.**
- En tout temps, les menus sont affichés près de la porte de la cuisine et disponible aux parents pour consultation. Nous avons un menu d'été établi sur 4 semaines et un menu d'automne/hiver établi également sur 4 semaines. Chacun des menus est composé de repas variés. Sur le menu qui est affiché, le détail des repas et des collations offerts aux enfants est indiqué. Le menu est également affiché sur les écrans Amisgest. Les menus sont également disponibles sur notre site internet : www.marmotquirit.ca
- Les repas et les collations offerts aux enfants sont conformes au Guide alimentaire canadien publié par Santé Canada. Ceux-ci ont été validés par une nutritionniste de l'association québécoise des centres de la petite enfance (AQCPE).
- Le CPE s'engage à fournir à tous les enfants :
 - La collation du matin (9h00)
 - Le repas du midi (11h30)
 - La collation en après-midi (15h30)
- Lorsque l'enfant est assujéti à une diète alimentaire soit pour cause d'allergie, de restriction alimentaire ou de conviction religieuse, le parent doit en informer la direction de l'installation afin que les repas et les collations soient modifiés en conséquence en tenant compte de la nourriture disponible au CPE.
- En cas de diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne spécialisée, Le CPE suivra les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant.
- Cependant si l'enfant est assujéti à une diète sévère qui est prescrite par un membre du Collège des médecins et que le CPE ne peut mettre en place les directives prescrites, le parent devra apporter le repas de son enfant dans une boîte à lunch identifiée au nom de l'enfant.
- Dans le cas d'allergies multiples, la problématique sera évaluée par la direction.

- Au sujet des collations, si l'enfant ne peut manger ce qui est au menu, le CPE s'engage à remplacer la collation par un fruit (ou un autre aliment si l'enfant est allergique aux fruits).

Allergies alimentaires – responsabilité de la famille :

Dans le cas où l'enfant aurait une ou des allergie(s) alimentaire(s), la famille doit nous en informer et le faire confirmer par leur médecin traitant. Le parent doit apporter s'il y a lieu, l'antihistaminique (ex; Benadryl) et l'épipen incluant la prescription médicale. 3 photos seront prises de l'enfant. Ces photos seront affichées dans la cuisine du rez-de-chaussée, dans la cuisine du 2^{ème} étage et dans le local de l'enfant. L'enfant sera ainsi identifié par tout le personnel (régulier et sur appel). Le parent doit présenter clairement à l'éducatrice de l'enfant, la marche à suivre en cas de contact avec l'aliment allergène. Les numéros d'urgence devront être donnés lors de l'inscription de l'enfant.

Allergies alimentaires – responsabilité du CPE :

- Le CPE s'engage à remettre aux parents concernés, une copie des menus et de faire la mise à jour au besoin. Les parents peuvent demander à consulter les recettes.
- Le CPE s'engage à surveiller particulièrement l'enfant au moment des repas pour ne pas qu'il soit en contact avec l'aliment allergène. Les plats provenant de la maison seront rincés après utilisation et remis dans la boîte à lunch de l'enfant.

Alimentation des poupons – responsabilité de la famille et du CPE :

- Lors de l'inscription du poupon, le parent doit indiquer à l'aide de la grille prévue à cet effet, tous les aliments qui ont déjà été intégrés à la maison. Le CPE ne peut en aucun cas donner un aliment nouveau au poupon.
- Le CPE fournit les collations et le repas du midi incluant les purées pour les jeunes bébés.

8.9 Politique enfant malade et protocole d'exclusion

1. OBJECTIFS DU PROTOCOLE

- ♥ Répondre aux besoins des enfants.
- ♥ Minimiser les risques de contagion.
- ♥ Assurer un fonctionnement normal des activités prévues (à l'intérieur du CPE) au sein de l'installation.
- ♥ Guider le personnel pour mieux intervenir dans les situations problématiques relatives à la santé de l'enfant et du groupe.
- ♥ Permettre à la direction de prendre une décision de retrait de l'enfant lorsqu'un état devient critique pour l'enfant ou pour les autres enfants.

2. SOINS MÉDICAUX / MÉDICAMENTS :

1. Tous les médicaments administrés à votre enfant devront être **prescrits par le médecin**, l'étiquette de la pharmacie y faisant foi **sauf pour les produits suivants** :
 - L'acétaminophène peut être administré sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, à condition qu'il le soit conformément au protocole prévu dûment signé par le parent comme stipulé à l'article 121 du RSGÉE.
 - crème solaire sans paba, crème à base d'oxyde de zinc pour le siège, solution orale d'hydratation, gouttes nasales salines, insectifuge, lotion calamine
2. Vous devez fournir le médicament dans le contenant original où il doit être indiqué le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.
3. L'employée complètera et signera un formulaire une fois le médicament administré
4. Avant d'administrer de l'acétaminophène à l'enfant, le CPE vérifie :
 - ▶ S'il possède l'autorisation signée du parent.
 - ▶ Contacte le parent par téléphone pour l'informer de l'état de son enfant et vérifier si l'enfant a reçu une dose d'acétaminophène avant son arrivée au service.
 - ▶ Si le parent ne peut être rejoint, l'acétaminophène sera administré.
 - ▶ Une fois l'acétaminophène administré, l'employée complètera et signera le registre de l'administration des médicaments.
5. Si votre enfant présente une plaie, celle-ci devra être complètement couverte d'un pansement adéquat.

3. QUAND FAUT-IL EXCLURE L'ENFANT DU SERVICE DE GARDE?

Le plus souvent, c'est le comportement de l'enfant qui nous indique s'il est malade. Si l'enfant continue de jouer et de sourire, il n'est probablement pas très malade. Par contre, s'il ne se comporte pas comme d'habitude, il faut peut-être intervenir.

L'enfant ne doit pas se retrouver en service de garde avec d'autres enfants quand son état de santé l'empêche de participer aux activités quotidiennes du service de garde et s'il nécessite des soins spéciaux importants de la part de son éducatrice.

C'est le cas, si :

- L'enfant a une fièvre de plus de 39°C, **accompagnée ou non** d'autres symptômes comme une éruption cutanée.
- Il a de la difficulté à respirer.
- Si la fréquence des selles est anormalement élevée ou si les selles sont trop abondantes pour être contenues dans la couche.
- S'il a une diarrhée; (2) deux selles liquides **ou** (2) deux vomissements ou plus au cours des 24 dernières heures.
 - Si l'enfant présente des signes de « gastro » (vomissements, diarrhée), la direction pourrait décider de réintégrer l'enfant qu'après la journée ouvrable suivant les dernières selles liquides ou les derniers vomissements (exemple ; symptômes le lundi = retour au CPE le mercredi).
 - S'il y a présence de mucus ou du sang dans les selles (une culture de selles est recommandée).

L'exclusion est recommandée par le tableau « ***Les infections en milieu de garde*** » du Ministère de la Famille. Ceci s'applique dans les situations suivantes :

- Coqueluche. - Diarrhée épidémique. – Impétigo. - Pédiculose (poux).
- Conjonctivite infectieuse (lorsqu'il y a fièvre ou atteinte importante de l'œil).
- Otite moyenne (seulement lorsqu'il y a écoulement de l'oreille).
- Pharyngite et amygdalite à streptocoque et scarlatine.
- Une éruption cutanée dont on ignore le diagnostic.

Si l'enfant présente l'un de ces malaises durant la journée, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais ou demander à une personne préalablement autorisée à venir chercher l'enfant.

- Dans le cas d'enfant malade (maladie contagieuse ou autre), le CPE se garde le droit de refuser ou de retourner l'enfant quand il le jugera opportun.
- La direction jugera si elle exige un billet médical pour le retour de l'enfant au service de garde.
- En cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou lorsque la maladie est récurrente pour plusieurs enfants, le CPE se réserve le droit de fermer ses locaux suivant les recommandations de la Direction de la Santé Publique.
- Si votre enfant souffre d'une maladie infectieuse, vous devez nous en informer dans les plus brefs délais. Votre collaboration est importante afin que nous puissions aviser les autres familles pour préserver la santé de tous les enfants.

4. QUAND L'ENFANT PEUT-IL RÉINTÉGRER LE SERVICE DE GARDE?

Lorsque les 3 conditions suivantes sont respectées :



- Les symptômes ont disparus.
 - Il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du service de garde.
 - Il est considéré comme non contagieux.
- *Si l'enfant a dû voir un médecin, un billet médical peut être exigé par la direction pour le retour de l'enfant au service de garde.

Tableau de fièvre

Variations normales de la température: Axillaire : 34,7°C à 37,3°C - Rectale : 36,6°C à 38,0°C

On considère généralement qu'il y a fièvre si la t° est supérieure aux variations normales de la t°.

***N.B. :** En temps normal, la température du corps varie selon les enfants, la période du jour, la t° extérieure et les activités en cours. Si l'enfant termine une sieste, attendre 30 minutes avant de prendre sa t°. S'il termine une activité intense, attendre 15 minutes avant de prendre sa température.

Température	Interventions
 Début d'élévation de température corporelle T° axillaire entre 34,7°C et 37,3°C T° rectale entre 36,6°C et 38,0°C	<p>Si l'état général de l'enfant est bon et qu'il n'exige pas de précautions particulières du point de vue médical, il suffit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habiller l'enfant confortablement; • Faire boire l'enfant plus souvent (eau, lait, jus de fruits); • Jeux calmes; • Surveiller l'enfant et reprendre la t° après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer; • Informer les parents de l'état de l'enfant; • Vérifier les antécédents (convulsion); <p>Si l'enfant a moins de 2 mois, demander aux parents de venir le chercher immédiatement et de consulter un médecin car le protocole pour l'administration d'acétaminophène ne s'applique pas.</p> <div style="text-align: right;">  </div>



Fièvre :

T° axillaire supérieure
à 37,4°C

T° rectale supérieure
à 38,1°C



Lorsqu'il y a fièvre :

- Informer les parents;
- Habiller l'enfant légèrement;
- Faire boire l'enfant plus souvent (eau, lait, jus de fruits);
- Administrer de l'acétaminophène à l'enfant selon les règles prévues au protocole (si le formulaire d'autorisation est signé);

*Noter que l'acétaminophène ne peut être administré :

- 1) À des enfants de moins de 2 mois;
- 2) Pour soulager la douleur;
- 3) Pendant plus de 48 heures consécutives;
- 4) À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les 4 heures précédentes.

Dans ces 4 cas, une autorisation médicale et parentale écrite est nécessaire.

- Ne jamais utiliser de moyens physiques pour faire baisser la température : bain d'eau froide, alcool à friction, etc.
- Surveiller l'enfant et reprendre sa température 1 heure après avoir donné de l'acétaminophène. Demander aux parents de venir chercher l'enfant et de consulter un médecin si :
 - La t° ne baisse pas dans l'heure suivant l'application des mesures indiquées plus haut;
 - La t° s'accompagne de symptômes comme la somnolence et des vomissements;
 - L'état général de l'enfant se détériore;
 - Une éruption apparaît sur la peau;
 - L'enfant est âgé de moins de 6 mois.



Si les parents ne peuvent être joints, appeler les personnes d'urgence pour qu'elles fassent voir l'enfant par un médecin.

Si on ne peut joindre personne, la direction contactera le 911

Références :

- Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, Ministère de la famille;
- Protocole réglementé pour l'administration d'acétaminophène en service de garde, Ministère de la famille.
- La santé des enfants en service de garde éducatifs, Collection Petite enfance, Les publications du Québec;
- Tableau « Les infections en milieu de garde », Ministère de la famille



8.10 Politique de santé et sécurité

- Tous les membres du personnel éducateur détiennent une formation à jour d'un cours de secourisme général.
- Le parent doit aussi laisser les noms de trois personnes à rejoindre en cas d'urgence.
- Un rapport d'accident est complété par l'éducatrice et remis au parent pour signature dès que l'enfant subit une blessure même mineure.

Maladie ou accident sérieux (nécessitant une assistance médicale) :

- Au moment de l'inscription, le parent doit signer une autorisation permettant aux membres du personnel d'amener l'enfant à l'hôpital en cas d'accident grave.
- L'éducatrice responsable de l'enfant demeure auprès de lui. Elle s'adresse à un autre adulte, non affecté à un groupe d'enfant (ou à une collègue si aucun autre membre du personnel n'est présent) afin que cette personne effectue les téléphones d'urgence :
- Services ambulanciers si l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, les frais seront défrayés par le CPE.

Aux parents :

- i. Si l'ambulance a été appelée : pour les informer du centre hospitalier où sera conduit l'enfant.
- ii. Si l'état de l'enfant est sérieux, mais non urgent afin qu'ils viennent le chercher pour une consultation médicale.

À la personne désignée par les parents comme personne à contacter en cas d'urgence s'il est impossible de le rejoindre.

- L'éducatrice demeure auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée de ses parents. Elle l'accompagne au centre hospitalier avec l'ambulance si une autre personne peut la relever de ses fonctions auprès des autres enfants.
- Elle emporte avec elle la fiche d'identification de l'enfant comprenant :
 - 1) Les noms, adresses et numéros de téléphone de l'enfant, de ses parents et de la personne à contacter en cas d'urgence.
 - 2) Le numéro d'assurance maladie de l'enfant.
 - 3) Les spécifications concernant son état de santé, signalant la présence éventuelle de maladie ou d'allergie connues.

S'il advient que les services d'urgence doivent repartir avec l'enfant alors que l'adulte responsable ne peut quitter les autres enfants, il appartient aux ressources médicales de prendre l'enfant en charge jusqu'à l'arrivée des parents ou de la personne dûment autorisée par ceux-ci pour prendre l'enfant en charge. La fiche d'identification devra dans ce cas, être remise aux ambulanciers.

Médicaments :

- L'administration et l'entreposage des médicaments sont faits conformément aux articles 116 à 121 de la section 2 du Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSÉE).
- Tous les médicaments sont gardés sous clé, hors de la portée des enfants.

Santé-sécurité :

- Les parents doivent éteindre leur voiture lorsqu'ils viennent reconduire ou chercher leur (s) enfant (s).
- La désinfection des mains est demandée à l'arrivée et au départ.
- En tout temps, le parent doit utiliser seulement la porte avant pour entrer et sortir du centre.
- Il est interdit de divulguer le code d'accès de la porte d'entrée du CPE.
- Pour la sécurité de tous, nous vous demandons de ne pas laisser votre enfant effectuer le code d'accès.
- Un exercice d'évacuation est effectué une fois par année avec l'assistance du service d'incendie de Laval.
- Un plan d'évacuation en cas d'urgence a été établi en fonction de la réalité de chaque installation. Ce plan est affiché dans tous les locaux et dans le bureau de la direction.
- Un point de rassemblement dans la cour de chaque installation a été ciblé, en cas d'évacuation.

Vaccination :

- Concernant la vaccination, la loi ne peut vous obliger à faire vacciner votre enfant, cependant nous vous avisons des risques plus élevés en milieu de garde.

Brossage de dents :

- Il n'y a pas de période prévue quotidiennement pour le brossage des dents afin d'éviter la transmission de microbes.

Plein air :

- Presque tous les jours, les enfants profitent du plein air, sauf si la température n'est pas adéquate. L'enfant présent au centre doit suivre le groupe à l'extérieur à défaut de quoi, tout le groupe est pénalisé.

CPE LE MARMOT QUI RIT

Installation 1 et Installation 2

8.11 Politique sur le code vestimentaire

-texte adopté par l'équipe le 12-01-2010 et adoption au c.a. le 31 mars 2010

Date d'entrée en vigueur : 01-04-2010

Révisée le 25-08-2016



1. Politique

La mission du Centre de la petite enfance Le Marmot qui rit est de tout mettre en place afin d'offrir un milieu de vie aux enfants qui favorisera leur développement global et harmonieux tout en assurant l'image du CPE.

Ceci passe nécessairement par l'image de professionnalisme que chaque employé offre à sa clientèle. À cet égard, chaque employé est tenu d'avoir une tenue vestimentaire adéquate et conforme à la présente politique.

2. Objectifs

- Maintenir l'image du CPE.
- S'assurer que la tenue vestimentaire des employés respecte les standards en termes d'image professionnelle du CPE.
- Éviter toute éventualité de malentendus quant à la conformité des tenues vestimentaires.
- Éviter tout conflit résultant de l'application des mesures correctives pour des tenues vestimentaires en ne respectant pas ce code.
- Diminuer les risques de blessures sur les lieux de travail.

3. Champs d'application

Cette politique s'applique à tous les niveaux d'emplois suivants :

Ainsi, y sont inclus :

- Les éducatrices permanentes
- Le personnel de soutien
- Les éducatrices occasionnelles
- Le personnel de soutien occasionnel
- **Les stagiaires ou bénévoles**
- ***La Directrice générale et la Directrice de l'installation 1 sont incluses pour certains aspects vestimentaires identifiés en italique.***

4. Code vestimentaire

Chaque employée est dans l'obligation de se soucrire au code présenté ci-dessous. Celui-ci s'applique dès que l'employée est présente sur les lieux du travail et inclut par le fait même, les visites au CPE lors des journées de congé de l'employée, etc.

Tenues non acceptées :

- Les employées ne doivent porter de vêtement ample pouvant être accrochant ou nuisibles et causer des blessures (ex. jupe longue...)
- Les vêtements ne doivent être trop ajustés et restreindre la capacité de mouvements et causer des blessures (pantalons, jupe,)
- *Vêtements troués ou tachés*
- *Chandails, camisole à caractère explicite : décolleté, transparent, en dentelle ou « bédaine »*
- *Tout vêtement et tout tatouage avec messages, slogans, motifs ou dessins à caractère haineux, discriminatoire ou violent.*

Tenues acceptées :

- Les tenues portées doivent être adéquates selon les saisons et permettre l'exercice d'activités récréatives extérieures quotidiennes, et ce même en cas de pluie
- *En tout temps, les vêtements doivent couvrir les sous-vêtements, couvrir le ventre.*
- *Leggings acceptés si couvrent le siège*
- *Le port du soutien-gorge est obligatoire*
- *Toute tenue ne figurant pas dans la catégorie « tenue non acceptée » et jugée adéquate en termes de professionnalisme selon l'employé.*

Chaussures :

- *Il est interdit de se promener sans chaussures tant à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur du CPE.*
- Les chaussures doivent avoir une bonne adhérence au sol, offrir une bonne stabilité au niveau du pied (ganse derrière la cheville) et permettre de courir aisément sans risque de se fouler la cheville.
- La hauteur de la chaussure ne devrait pas dépasser 3 cm,
- Dans la cuisine, le port de l'uniforme et de **chaussures de protection** fourni par le CPE est obligatoire ainsi que l'utilisation du filet pour cheveux ou barbe (réf. règles de MAPAQ)

Accessoires :

- Ne pas porter de bijoux pouvant causer des blessures (boucles d'oreilles, bagues, colliers)
- Ne pas porter de foulard, châle, parchemina, etc., au niveau du cou et des épaules
- *Pour l'accès à la cuisine, le port d'un filet ou d'un chapeau est obligatoire.*

Hygiène corporelle

- *L'hygiène corporelle doit être appliquée de façon quotidienne. Des vêtements propres sont de mise ainsi qu'une apparence soignée.*

5. Mesures correctives

1^{er} manquement :

L'employée en défaut se voit avertie verbalement par la direction.

2^e manquement :

L'employée en défaut se voit avertie verbalement par la direction et reçoit également un avis écrit dans son dossier d'employée.

3^e manquement :

L'employée en défaut se voit retirée sans solde de ses fonctions pour le reste de la journée lorsque possible, sinon, elle est suspendue pour une durée d'un jour la journée ouvrable suivante.

4^e manquement :

L'employée en défaut est suspendue pour une durée de 3 jours sans solde, et ce, dès la prochaine journée de travail. De plus, elle est avertie verbalement et par écrit que le prochain manquement se traduit par un congédiement automatique.

5^e manquement :

L'employée en défaut est congédiée

6. Responsabilités de la direction

La directrice générale et la directrice de l'installation 1 sont responsables de l'application du présent code vestimentaire. Elles doivent s'assurer que tous les éléments énumérés sont respectés en tout temps par tout le personnel présent sur les lieux du travail. De plus, il leur revient également la responsabilité conjointe d'appliquer les mesures correctives lorsque celles-ci s'avèrent nécessaires.



8.12 Politique concernant les frais au CPE

Frais de garde :

- Tous les enfants ont droit à une place à contribution réduite couvrant 10 heures de garde par jour, et ce pour des frais de garde à contribution réduite établis par le ministère de la famille.
- Les frais doivent être payés en tout temps en fonction de la fréquentation convenue dans l'entente de service de garde, et ce, même si l'enfant est absent. **Les 2 parents doivent signer cette entente.**
- Aux quatre (4) semaines, il est obligatoire pour un des parents de signer la fiche d'assiduité de son enfant. Un délai de 5 jours est laissé au parent pour s'acquitter de cette tâche.

Frais supplémentaires : forfaits optionnels

- Une entente particulière concernant les activités spéciales ou sorties sera convenue entre le parent et le CPE et les frais exigés pour l'activité seront indiqués sur l'entente.
- Si le parent ne désire pas que son enfant participe à l'activité, le service de garde sera tout de même offert.
- Une entente particulière sur la fourniture de crème solaire sera convenue entre le parent au coût de 12.00\$ annuel. Les frais seront indiqués sur l'entente. Ce forfait est optionnel, le parent qui ne veut pas déboursier le montant peut choisir d'apporter sa crème solaire. Celle-ci doit être dans son contenant original et identifié au nom de son enfant.
 - Si l'enfant quitte en cours d'année, le montant ne sera pas remboursable.
 - Si le parent ne désire pas se prévaloir de la crème solaire ou de la crème de zinc, offert par le CPE, il devra fournir la crème solaire ou la crème de zinc pour son enfant.

Modalités de paiement :

- Les frais de garde ou autres frais sont payables uniquement par prélèvement préautorisé ou en argent toutes les deux semaines le jeudi, et ce, selon le calendrier établi par le CPE.

Pénalité :

- Lors d'un paiement sans provision :
 - i. La 1re fois durant l'entente, des frais de 15.00\$ seront facturés

- ii. La 2^e fois, ce sera des frais de 20.00\$
 - iii. La 3^e fois, ce sera résiliation immédiate de l'entente de service pour le parent.
- Le remboursement sera prélevé le jeudi suivant l'avis au parent.

Conformément au Code civil, le CPE pourra résilier le contrat lorsque le parent n'exécute pas son obligation de façon répétée, principalement s'il ne paie pas la contribution que le CPE est en droit d'exiger (Art.1604-1605 Code civil)

Résiliation du contrat : (pénalité pour mettre fin au contrat)

- Les 2 parents doivent signer le formulaire de résiliation du contrat lorsqu'il ne désire plus utiliser les services du CPE. Une attestation de frais de garde leur sera remise.
- Si l'enfant quitte le CPE avant la fin du contrat, une pénalité sera chargée au parent. Cette pénalité sera la moindre des deux montants :
50.00\$ ou
10% du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.
- Si l'enfant a quitté le service et que le compte est en souffrance, des frais de retard seront facturés soit 2% d'intérêt par mois.
- Si le parent a retiré son enfant du service sans avoir communiqué avec la direction du service de garde après une période de dix (10) jours ouvrables, le parent verra son entente automatiquement résiliée. Si le parent ne donne pas suite dans les 2 semaines suivant la résiliation, des procédures seront immédiatement prises pour le paiement du compte et les frais encourus seront à la charge du parent.

Frais de retard après la fermeture du CPE :

- L'heure retenue est celle où le parent quitte le CPE avec son enfant.
- En cas de retard après 18 h, le parent doit aviser l'installation, il se verra quand même, imposer une pénalité d'un dollar (1 \$) par tranche d'une (1) minute. Ces frais sont inscrits à la facturation des frais de garde du parent.
- Le retard sera validé par l'heure qui est affichée sur l'écran Amisgest (par installation). L'heure qui est indiquée sur l'écran est celle qui détermine le nombre de minutes de retard du parent, s'il y a lieu.
- Également, la feuille de présence imprimée du logiciel Amisgest peut servir de témoin de retard du parent.
- De plus, au 5^e retard du parent après l'heure de fermeture et ce dans une période de 12 mois, la direction remettra un avis écrit à l'effet que le parent en est à son 5^e retard et que si les retards persistent, il s'expose à une résiliation de l'entente de service avec le CPE.

- Au 6^e retard, un 2^e avis écrit sera émis au parent à l'effet que si le parent cumule un 7^e retard, il y aura résiliation de l'entente de service de garde avec le CPE dès la prochaine infraction. Le parent aura un délai de dix (10) jours ouvrables pour quitter le CPE à compter de la 7^e infraction.
- Au 7^e retard, le parent recevra l'avis de résiliation de l'entente de service effectif dans un délai de dix (10) jours de l'avis de la dernière infraction aux règlements de régie interne du CPE.

Frais concernant des couches achetées par le CPE pour l'enfant

- Exceptionnellement, si le parent ne fournit pas les couches demandées pour son enfant, et ce après 3 avis, la direction du CPE procédera à l'achat de couche pour l'enfant. Cet achat sera automatiquement facturé au compte du parent en plus des frais d'administration de 30.00\$.
- Un reçu d'impôt provincial est remis chaque année à la fin du mois de février. Au départ de l'enfant du centre, les reçus seront remis sur demande seulement.

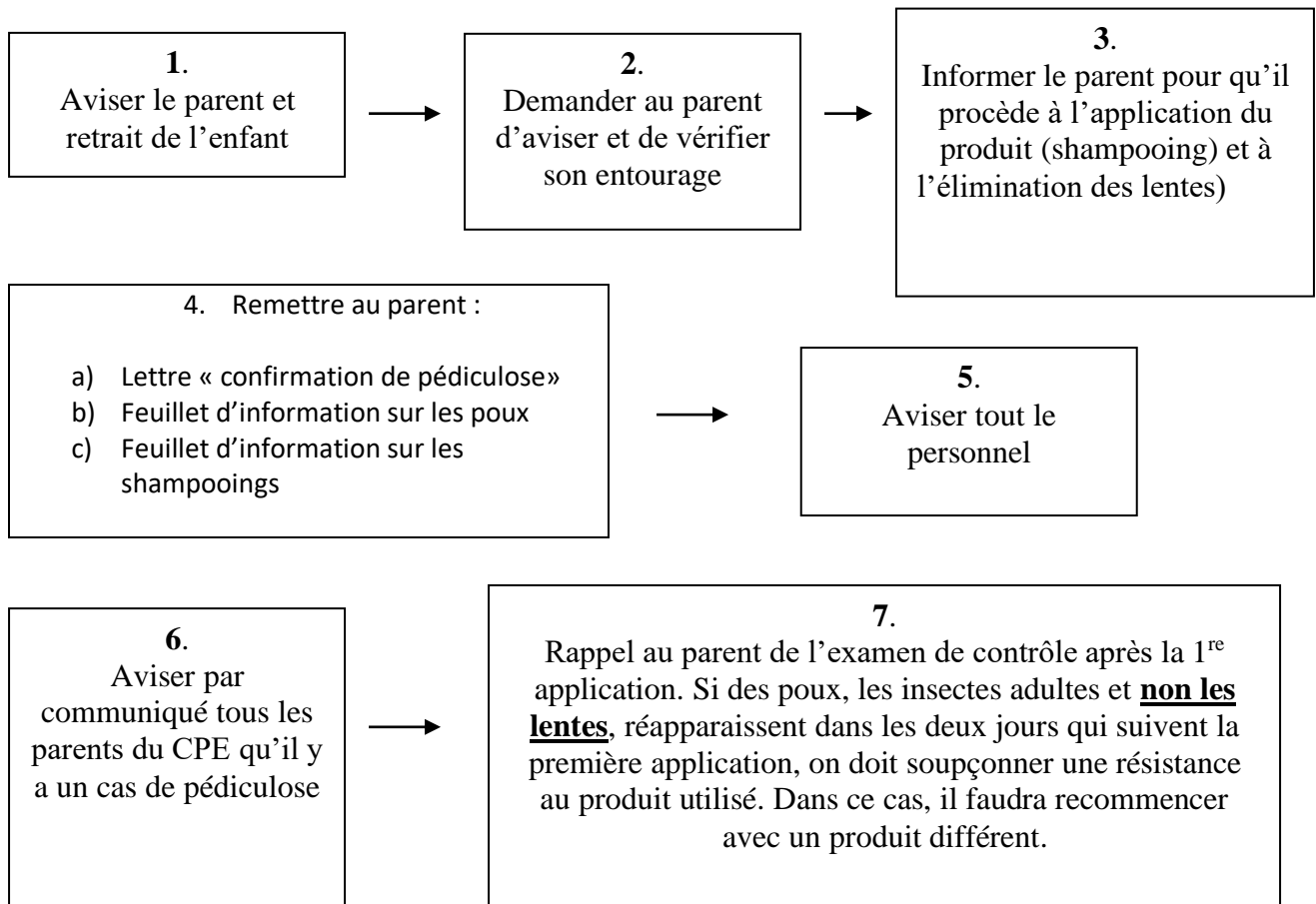
8.13 Politique relative à la pédiculose (poux de tête/lentes)

En cas de présence de poux ou toute autre forme de parasites l'enfant sera immédiatement refusé à l'installation. Le parent devra procéder aux soins nécessaires tel que mentionné dans l'avis du département de la Santé publique. Le centre se réserve le droit d'examiner les cheveux de tous les enfants. Ces opérations auront pour but d'assurer régulièrement un contrôle.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Outil informant les parents des procédures à suivre.
2. Outil de référence afin d'aider le personnel à intervenir adéquatement lorsque nous constatons la présence de lentes ou de poux.
3. Outil permettant de prendre une décision de retrait de l'enfant lorsque cela devient critique pour celui-ci ou pour les autres.

DÈS QUE L'ON TROUVE DES POUX OU DES LENTES



**Personnel
éducateur et
personnel de
soutien**

8.

- a) remettre au parent tous les articles de l'enfant (couverture, toutou, vêtements de rechange...)
- b) désinfecter les matelas et les housses du local
- c) retirer tous les jeux ou matériels qui pourraient être contaminés (accessoires de coiffure, déguisements, marionnettes en tissus, toutous, poupées ...)
- d) désinfecter le vestiaire de l'enfant
- e) vérifier tous les enfants et attacher les cheveux (tresser ou bandeau)
- f) inspecter les personnes traitées pendant 2 à 3 semaines afin de s'assurer de la disparition des lentes et des poux

L'enfant peut retourner au CPE après la première application du produit.

EN CAS D'ÉPIDÉMIE, LE CPE SE RÉSERVE LE DROIT DE FERMER SES LOCAUX SUIVANT LES RECOMMANDATIONS DE LA DIRECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE.

8.14 Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail dans notre CPE



Amendée et adoptée par le conseil d'administration
Le 25 août 2016

Téléphone : (450) 681-0692 | Télécopieur : (450) 681-8406
Courriel : direction@marmotquirit.ca

AVERTISSEMENTS :

Veillez prendre note qu'afin de respecter les droits d'auteur, il est strictement interdit de copier ou de transmettre ce document sans l'autorisation de l'auteur. Nous vous remercions de votre compréhension.

La direction du CPE Le Marmot qui rit a reçu l'autorisation d'utiliser ce document à des fins pour son Centre de la petite enfance.

Le genre masculin est utilisé dans la majeure partie du texte dans le seul but d'en alléger le contenu. Ce genre désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

ENGAGEMENT DU CPE POUR CONTRER LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

Considérant que les différentes lois traitent des droits et des obligations liées au harcèlement psychologique en milieu de travail, soit notamment :

- La Loi sur les normes du travail ;
La Charte des droits et libertés de la personne ;
Le Code civil du Québec ;
La Loi sur la santé et la sécurité du travail ;
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ;

Le **CPE Le Marmot qui rit**, par la **résolution amendée et adoptée 25-08-2016 à Laval**

« S'engage envers l'ensemble de ses employés incluant les gestionnaires à ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique en milieu de travail et à prendre des moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique en milieu de travail et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, à la faire cesser. »

Extrait certifié conforme

PRINCIPES

1. Chaque personne ou groupe de personnes œuvrant dans le CPE a la responsabilité
 - De prévenir, de dénoncer et de faire cesser le harcèlement psychologique en milieu de travail.
 - Aucune personne ne dénonçant une situation de harcèlement ni aucun témoin ne subira de représailles à la suite d'une enquête ou du dépôt d'une plainte auprès de l'employeur.
2. Le CPE s'engage à diffuser la politique au personnel du CPE et aux tiers en relation avec le personnel du CPE, à informer et à former le personnel à ce propos.
3. Tout type de harcèlement psychologique en milieu de travail est strictement interdit et le CPE ne le tolère d'aucune façon. Le CPE s'engage à fournir le soutien nécessaire à toute personne ou à tout groupe de personnes qui se croit victime de harcèlement psychologique en milieu de travail en établissant un mécanisme de traitement de plainte et, le cas échéant, en adoptant des mesures de redressements.
4. Outre les mesures administratives appropriées, toute personne qui viole la présente politique est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller, selon la gravité de l'incident, jusqu'au congédiement. Une personne qui porte plainte de mauvaise foi ou dans le but de nuire à autrui, outre les mesures administratives appropriées, est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller, selon la gravité de l'incident, jusqu'au congédiement.
5. La présente politique ne restreint d'aucune façon le droit de gérance de l'employeur et son exercice normal qui peuvent notamment survenir lors de l'évaluation du rendement, de la gestion des conflits et des relations de travail, de l'organisation du travail, de l'application de mesures disciplinaires ou administratives, etc.

6. Toute plainte de harcèlement sera traitée avec soin, intégrité, équité et confidentialité. Si c'est le désir de la victime, le CPE enquêtera de façon formelle afin de remédier, le cas échéant, à la situation et d'offrir à la victime un milieu de travail sain et exempt de harcèlement.

7. Tout renseignement recueilli incluant l'identité des personnes impliquées est traité confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que des renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.

8. La présente politique laisse toute l'autonomie décisionnelle à la victime quant à la poursuite de sa plainte. D'ailleurs, l'application de la présente politique ne prive d'aucune façon la victime des recours dont elle dispose.

OBJECTIFS

- ◆ Favoriser et maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique en milieu de travail en respectant la dignité, la sécurité et la santé physique et psychologique des employés du CPE.
- ◆ Prendre des moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique en milieu de travail.
- ◆ Prendre des moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement psychologique en milieu de travail lorsqu'une telle situation est portée à la connaissance du CPE.
- ◆ Fournir le soutien nécessaire à toute personne ou à tout groupe de personnes qui se croit victime de harcèlement psychologique en milieu de travail en établissant un mécanisme de traitement de plainte et, le cas échéant, en adoptant des mesures de redressement.
- ◆ Intervenir équitablement et rapidement auprès de toute personne ou de tout groupe de personnes présumé avoir commis des actes de harcèlement et favoriser, dans les plus brefs délais, un processus d'enquête en vue de faire toute la lumière sur la situation.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés incluant les gestionnaires, dont la direction générale du CPE, qu'ils soient à temps partiel ou à temps complet, occasionnels ou réguliers, syndiqués ou non-syndiqués. De plus, cette politique informe les tiers en relation avec les employés et les gestionnaires du CPE (parents, fournisseurs, etc.) du rôle qu'entend jouer le CPE en semblable matière.

La présente politique s'applique à toute situation comportant du harcèlement psychologique en milieu de travail, survenue dans le cadre des activités de travail de l'employé.

DÉFINITIONS

On entend par **harcèlement psychologique en milieu de travail** une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique en milieu de travail si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié (article 81.18, Loi sur les normes du travail).

De plus, nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs évoqués à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, soient : race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, langue, convictions politiques, religion, âge, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap (article 10.1, Charte des droits et libertés de la personne).

On entend par **abus d'autorité** une contrainte morale exercée par une personne qui détient une autorité de droit ou de fait et qui outrepassé ses pouvoirs.

On entend par **dans le cadre des activités de travail** l'exécution de la prestation de travail telle que requis par l'employeur peu importe l'endroit et la période de temps où se trouve l'employé afin d'accomplir les activités reliées à cette prestation de travail. Ce lieu peut être à l'intérieur de l'entreprise comme à l'extérieur. La période de temps peut être effectuée dans l'horaire normal de travail de l'employé ou au-delà de cet horaire. Par exemple, une situation de harcèlement vécue par une employée survenue dans un hôtel lors d'un voyage pour les affaires du CPE serait acceptée au sens de cette politique.

On entend **par tiers** toute personne en relation avec les employés du CPE tels les parents, les fournisseurs, les membres du conseil d'administration du CPE, les intervenants issus de divers milieux, etc.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Intervention :

La direction générale est la personne identifiée pour recevoir les plaintes informelles et les plaintes formelles des employés. Toutefois, dans un cas où la direction générale est présumée responsable du harcèlement ou en est victime, un membre du conseil d'administration du CPE ou un consultant externe est nommé par le conseil d'administration pour recevoir et traiter les plaintes des employés.

La direction générale est responsable de l'enquête et a l'autorité pour prendre une décision relative aux mesures à appliquer.

Dans le cas où la direction générale est présumée responsable du harcèlement ou en est victime, le conseil d'administration est responsable de l'enquête et a l'autorité pour prendre une décision relative aux mesures à appliquer.

Toutefois, si un membre du conseil d'administration est présumé responsable de harcèlement envers la direction générale, le CPE devra utiliser les services d'un consultant externe pour faire enquête et formuler des recommandations au conseil d'administration du CPE.

La direction générale est responsable de l'application et de l'évaluation de la politique.

Prévention :

Les gestionnaires du CPE sont responsables d'adopter une conduite exempte de harcèlement et de donner l'exemple.

Les gestionnaires du CPE sont responsables de diffuser la présente politique à tous les employés et aux nouveaux employés et doivent s'assurer que cette dernière a été comprise par tous les employés.

Tout employé est responsable d'adopter une conduite exempte de harcèlement

MÉCANISMES DE TRAITEMENT DE PLAINTE

Un employé qui croit être victime de harcèlement psychologique en milieu de travail bénéficie de deux mécanismes de plainte soit le mécanisme de plainte informelle et le mécanisme de plainte formelle.

Un employé qui croit être victime de harcèlement psychologique en milieu de travail n'est pas tenu d'utiliser le mécanisme de plainte informelle avant d'utiliser le mécanisme de plainte formelle.

Mécanisme de plainte informelle :

Cette démarche confidentielle permet à l'employé qui se croit harcelé de porter plainte auprès de la direction générale ou d'une autre personne dans le cas où la direction générale est présumée responsable de harcèlement.

Cette personne-ressource écoute la victime, discute avec elle de la recevabilité de la plainte et l'informe des droits et des recours possibles.

Cette personne-ressource, informée de la situation, peut proposer des solutions à la présumée victime dont notamment une médiation.

À défaut de médiation entre les parties, à la satisfaction de la présumée victime ou si elle ne croit pas être en mesure de régler seule la situation dénoncée, elle doit alors décider si elle souhaite que son employeur intervienne pour éliminer la source de harcèlement dans le CPE.

La présumée victime doit alors déposer une plainte formelle à cet égard.

Mécanisme de plainte formelle :

1) Le dépôt de la plainte :

Un employé peut déposer une plainte écrite à l'employeur dans les meilleurs délais possible.

L'employé doit alors indiquer dans sa plainte : le moment de la survenance des faits, le nom du ou des présumé(s) harceleur(s), les circonstances du harcèlement et s'il y a lieu, le nom des témoins. Si l'employeur consigne la plainte de la victime, dans la mesure du possible, l'employé signe le résumé des informations recueillies par l'employeur concernant la plainte.

2) La médiation :

Le responsable de la politique offre à chaque partie la possibilité de résoudre la situation par la médiation. Si l'une ou l'autre des parties refuse cette proposition, l'enquête débutera. Le médiateur ne peut être enquêteur et vice-versa.

En tout temps, les parties peuvent faire appel à la médiation en remettant une demande écrite et signée à cet effet au responsable de la politique.

Un médiateur compétent est nommé par le responsable de la politique.

Le médiateur a pour rôle d'amener les parties à s'entendre sur une solution. L'entente finale est écrite et signée par les deux parties. De plus, elle mentionne les détails sur les moyens de résolution convenus. Dans cette entente, le CPE peut assurer un rôle de suivi et intervenir si nécessaire. C'est le CPE qui approuve l'entente finale. Cette entente demeure confidentielle sauf s'il en est décidé autrement par les parties.

3) L'enquête :

Le responsable de la politique peut enquêter lui-même, nommer un enquêteur, former un comité d'enquête ou faire appel à un consultant externe et spécialisé.

L'enquête est un processus confidentiel et respectueux des personnes concernées par la plainte. L'enquête débute le plus rapidement possible afin de tenter d'éviter de porter préjudice aux parties impliquées.

Si l'enquêteur le juge approprié, notamment lorsque la gravité des circonstances le justifie-, il peut demander à l'autorité compétente que certaines mesures soient prises pendant l'enquête (mesures intérimaires) afin de poursuivre l'enquête. Par exemple, la mesure pourrait être la suspension administrative du présumé harceleur.

L'enquêteur doit :

- Aviser les deux parties de leurs droits et de leurs responsabilités ;
- Rencontrer chacune des parties et les témoins séparément. D'abord, il doit rencontrer la personne plaignante puis le présumé harceleur. En tout temps, les parties peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix ;
- Recueillir les déclarations écrites et signées de chacune des parties ainsi que des témoins, s'il y a lieu.

4) Rapport d'enquête : L'enquêteur doit :

- Produire un rapport d'enquête écrit faisant état de l'analyse des preuves et de la conclusion de l'enquête ;
- Ce rapport est remis au responsable de la politique désigné dans les 30 jours de la nomination de l'enquêteur à moins de circonstances exceptionnelles ;
- Ce rapport doit énoncer la version des faits des parties, les preuves recueillies, les témoignages reçus, l'analyse de l'enquêteur, ses conclusions et ses recommandations, s'il y a lieu ;
- Demander par écrit au responsable de la politique tout délai supplémentaire nécessaire pour compléter son rapport.

DÉCISIONS ET MESURES DE REDRESSEMENT ET CORRECTRICES

À la suite de la réception du rapport d'enquête, le responsable de la politique doit dans les plus brefs délais aviser par écrit chacune des parties de la décision prise : acceptation ou rejet de la plainte.

Le responsable de la politique décide de la ou des mesure(s) de redressement ou correctrice(s) appropriée(s) à appliquer ou à recommander selon le cas et en avise par écrit les parties. Notamment, les mesures de redressement et les mesures correctrices suivantes peuvent être mises en place :

Mesures de redressement :

- ◆ Soutien psychologique via le programme d'aide aux employés ;
- ◆ Modification de l'horaire de travail ;
- ◆ Déplacement, réaffectation ou promotion accordée ;
- ◆ Remboursement du salaire perdu ;
- ◆ Paiement des honoraires professionnels ;
- ◆ Compensation financière ;
- ◆ Formation ;
- ◆ Excuses à la victime.

Mesures correctrices :

- ◆ Avertissement verbal ;
- ◆ Avertissement écrit noté au dossier ;
- ◆ Suspension temporaire avec ou sans salaire ;
- ◆ Rétrogradation ;
- ◆ Révocation d'un titre ;
- ◆ Congédiement

Nom de la victime : _____

Poste occupé : _____

Adresse à la maison : _____

Téléphone à la maison : (____) _____ Cell. _____

Adresse courriel : _____

Je crois être victime d'une violation de mes droits par une situation de harcèlement psychologique en milieu de travail. En conséquence, je demande au Centre de la petite enfance Le marmot qui rit en date du _____ D'appliquer le mécanisme de plainte prévu à sa politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail.

Description de la plainte

Moment(s) de survenance _____

Nom du ou des présumé(s) harceleur(s)

Circonstances du harcèlement :

Nom du ou des témoin (s)

Signature de la victime _____

Date _____

Plainte reçue par (nom) _____

Date _____

AIDE-MÉMOIRE SUR LES MÉCANISMES DE PLAINTÉ

Nom de la victime : _____

PLAINTÉ INFORMELLE

Date et heure : _____

Faits recueillis : OUI NON-

Évaluation de la recevabilité : _____

Énoncer des droits et des recours : OUI NON

Solution(s) retenue(s) : _____

Offre de médiation : acceptée refusée

Date et heure _____

Conclusion de la rencontre :

PLAINTE FORMELLE

Nom de la victime : _____

Date et heure : _____

Nom du ou des présumé(s) harceleur(s) : _____

Plainte : écrite verbale signée

Offre de médiation : acceptée refusée Date et heure _____

Enquête :

■ Nom de l'enquêteur : _____

■ Date du début de l'enquête _____

■ Date du dépôt du rapport : _____

■ Date de la ou des décision(s) : _____

■ Mesures intérimaires (s'il y a lieu) : _____

A) Recevabilité de la plainte :

- Suivi écrit à la victime (date) : _____

- Suivi écrit au(x) présumé(s) harceleur(s) (date) : _____

B) - Mesure(s) mise(s) en place et adoptée(s) :

- Suivi écrit à la victime (date) : _____

Suivi écrit au(x) présumé(s) harceleur(s) (date) : _____

ACCUSE DE RECEPTION

Je, _____, Employé(e) du CPE le Marmot qui rit, reconnais avoir eu accès à (ou avoir reçu un exemplaire de) la politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail du CPE Le Marmot qui rit.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprendre la teneur et être en accord avec les règles et les principes énoncés. Je réalise que toute violation de ma part à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom de l'employé(e)

Signature de l'employé(e)

Date (jour/mois/année)

Veillez s'il vous plaît compléter ce formulaire et le retourner à l'attention de (la directrice générale, au plus tard dans les cinq (5) jours suivant la date où vous aurez eu accès à (ou reçu votre exemplaire de) la politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail.

**8.15 Règlements généraux de la corporation
Centre de la petite enfance Le Marmot qui rit**

**Installation #1 : 4335 boul. St-Martin ouest, Laval.
Installation # 2 : 4114 boul. St-Martin ouest, Laval.**



**Projet d'amendements
7 septembre 2016
Modifié le 24 janvier 2018
Modifié le 14 mars 2019**

1. Nom, sceau, siège social et définition de la corporation.

1.1 Nom

Le nom de la corporation est : "Le centre de la petite enfance Le Marmot qui rit" (ci-après la « corporation »). C'est une corporation sans but lucratif, assujettie à la partie III de la *Loi sur les compagnies*.

1.2 Sceau

Le sceau de la corporation est celui dont l'empreinte apparaît en marge sur l'original des présents règlements. Le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ou tout autre officier ou administrateur désigné par le conseil d'administration aura toute autorité pour apposer le sceau de la corporation à tout document nécessaire.

1.3 Siège social

Le siège social du centre de la petite enfance est situé au 4114, boul. St. Martin Ouest, Laval (Québec), H7T 1C1.

La corporation peut, en plus de son siège social, établir ailleurs à l'intérieur du Québec tout autre établissement que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

2. Objectifs poursuivis par la corporation

Exploiter un centre de la petite enfance, conformément à la et, à cette fin :

- Fournir des services de garde éducatifs aux enfants « Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGÉE), L.R.Q.c.S-4.1.1 ». principalement de la naissance jusqu'à la fréquentation du niveau de la maternelle, ainsi, le cas échéant, qu'aux enfants fréquentant les niveaux de la maternelle et du primaire lorsqu'ils ne peuvent être reçus dans un service de garde en milieu scolaire;

3. Membres

La corporation comprend trois (3) catégories de membres, à savoir : les membres utilisateurs, les membres employé/es et les membres honoraires.

Le membre utilisateur

Le parent ou le tuteur ayant la garde légale d'un enfant qui fréquente ou fréquentera le centre de la petite enfance de façon régulière, autre qu'un employé de la corporation ou une personne liée à celui-ci peut devenir membre de la corporation pourvu qu'il respecte préalablement les trois conditions suivantes :

- A) A signé une entente de services
- B) A complété un formulaire d'adhésion et s'engage à respecter les règles de la corporation;
- C) Est accepté par le conseil d'administration.

Membre honoraire.

Toute personne, autre qu'un employé de la corporation, une personne liée à celui-ci ou un parent qui souscrit aux objets de la corporation et qui adresse une demande en ce sens et dont la demande est acceptée par le conseil d'administration, qui s'engage à respecter les règles de la corporation et qui paie la cotisation pour l'année en cours peut être membre honoraire. Ce type de membre ne peut représenter plus de 10% de la totalité des membres.

Le membre honoraire a le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister et de participer à ces assemblées et d'y voter. Il est éligible comme administrateur de la corporation.

Membre employé/e.

L'employée de la corporation, nommée et désigné par les autres employées avant la date prévue de l'assemblée annuelle pour être présente au conseil d'administration, est membre d'office de la corporation. Le membre employé/e n'a pas à verser de cotisation pour être membre de la corporation.

Le membre employé désignée et nommée conformément au paragraphe précédent, a le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres (en autant qu'il ait été nommée et désignée avant la date dudit envoi) d'assister et de participer aux assemblées des membres, sans droit de vote. Il est éligible comme administratrice de la corporation. Les membres utilisateurs peuvent toutefois tenir des assemblées dont le membre employé/e est exclu. Ils doivent alors communiquer leur intention d'exclure le membre employée 10 jours avant la tenue de l'assemblée.

Si le membre employé est également utilisateur de la personne morale, ou pourrait être considéré comme un membre honoraire, il sera considéré comme un membre employé/e aux fins des présents règlements.

3.1 Conditions d'expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser un membre qui ne respecte pas les règlements de la corporation ou agit contrairement aux intérêts de la corporation. Toutefois, le conseil d'administration doit donner à ce membre l'occasion de se faire entendre avant qu'une décision ne soit prise à son sujet.

3.2 Cotisation

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant de la cotisation annuelle que doit verser chaque membre de la corporation, ainsi que le moment de son exigibilité. Le membre employé n'a pas à verser de cotisation. La cotisation payée n'est pas remboursable. Le membre qui n'acquitte pas sa cotisation dans le mois qui suivra sa date d'exigibilité peut être rayé de la liste des membres par résolution du

conseil d'administration, sur avis écrit de dix (10) jours et ainsi être expulsé de la corporation.

3.3 Obligation des membres

Il est de la responsabilité de tout membre de maintenir à jour et sans délai, toutes ses coordonnées et les moyens pour le rejoindre, en avisant le secrétaire de la corporation de tout changement à cet égard.

3.4 Retrait

Un membre peut se retirer de la corporation en tout temps en adressant un avis écrit au secrétaire de la corporation. Son retrait est effectif dès la réception de l'avis par le secrétaire ou à toute date ultérieure indiquée par le membre qui se retire. Le membre qui se retire demeure tenu de verser à la corporation toute cotisation due au moment de l'entrée en vigueur de son retrait.

Un membre est retiré d'office de la corporation lorsqu'il ne respecte plus les conditions d'éligibilité décrites à sa catégorie de membres.

3.5 Code de déontologie

Le conseil d'administration peut, par résolution, établir un code de déontologie auquel les membres seront tenus de se conformer. Les membres du conseil d'administration sont tenus de signer et de se conformer au code d'éthique des administrateurs de la corporation, tel que modifié de temps à autre par le conseil d'administration.

3.6 Formation des administrateurs

Les membres du conseil d'administration doivent suivre une formation obligatoire à tous les ans.

Une formation est recommandée pour les cadres à tous les 3 ans.

4. Assemblée générale

Composition

- L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de la corporation.
- Les pouvoirs des membres de la corporation sont, sous réserve de ce qui est prévu aux présents:
- Élire les administratrices et administrateurs de la corporation et les destituer, adopter ou rejeter les règlements soumis par le conseil d'administration; les membres n'ont pas le pouvoir de modifier les règlements soumis.
- Procéder à la nomination d'une vérificatrice ou d'un vérificateur.
- Recevoir le bilan et les états financiers annuels soumis par le conseil d'administration et le rapport de la vérificatrice ou du vérificateur.

- La ratification des actes posés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée annuelle des membres.
- Toute autre affaire dont l'assemblée pourra être saisie.

Fréquence des assemblées

L'assemblée générale annuelle a lieu au plus tard avant le 15 octobre de chaque année qui suit la fin de l'exercice financier de chaque année. Le conseil d'administration fixe la date, le lieu et l'heure de l'assemblée.

Lors de cette assemblée, il y a présentation du rapport des activités, présentation des états financiers, nomination de la vérificatrice ou du vérificateur et ratification des règlements soumis par le conseil d'administration et élection des administrateurs et administratrices de la corporation.

Assemblée générale spéciale

Les assemblées générales spéciales sont tenues au siège social de la corporation ou à tout autre endroit fixé par résolution du conseil d'administration et selon que les circonstances l'exigent.

Assemblée tenue à la demande du conseil d'administration

Le secrétaire est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de la majorité des administrateurs.

Assemblée tenue à la demande des membres

Les administrateurs doivent immédiatement convoquer une assemblée générale spéciale sur réception, par le secrétaire de la corporation, d'une demande écrite signée par, au moins, **dix (10%)** pour cent des membres de la corporation, indiquant les objets de l'assemblée projetée. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours de la date de réception de la demande, les membres, représentant au moins cinq (5%) pour cent des membres de la corporation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non - signataires de la demande.

Avis de convocation

Assemblée générale

Toute assemblée régulière de la corporation doit être convoquée par un avis officiel de convocation, écrit et signé par le secrétaire ou le président de la corporation et émis au moins une 10 jours avant la date de l'assemblée. Ledit avis sera envoyé à tous les membres en règle de la corporation par l'un des trois (3) moyens suivants :

1. Par courrier

ou

2. par un avis déposé dans le casier de chaque enfant pour les parents utilisateurs des services.

ou

3. par procédé électronique (courriel, web, etc.)

L'avis de convocation indique clairement la date, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins dix jours, sauf en cas d'urgence où ce délai peut être de vingt-quatre heures. En cas d'urgence, l'avis peut être donné par personne ou par téléphone.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis, ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité des procédures à une assemblée.

La présence d'un membre en règle à une assemblée des membres couvre le défaut ou l'irrégularité d'avis de convocation quant à ce membre.

Assemblée spéciale:

L'avis officiel de convocation d'une assemblée générale spéciale doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités et être émis au moins dix jours avant la date de la réunion. L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et l'endroit

En ce cas d'urgence, l'avis peut être donné verbalement ou par téléphone ou par procédé électronique.

Ordre du jour

Lors d'une assemblée régulière, l'ordre du jour doit contenir au moins les points suivants :

- Ouverture de l'assemblée:
- Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée, s'il y a lieu
- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée.
- Rapport du conseil d'administration.
Nomination du vérificateur général.

Quorum

Dix (10%) pour cent des membres en règle de la corporation, dont les 2/3 sont des membres utilisateurs, constitue un quorum suffisant pour toute assemblée générale et 10% pour une assemblée spéciale des membres.

Le quorum doit être maintenu jusqu'à la fin de l'assemblée.

Président et secrétaire d'assemblée

Un président et un secrétaire d'assemblée seront nommés à l'ouverture de l'assemblée.

Prise de décision

Toute décision en assemblée générale doit être prise par la majorité simple des membres présents habiles à voter, sauf indication contraire du présent règlement et sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chap. C-38).

Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre demande la tenue d'un scrutin. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs ayant pour fonctions de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président. En cas d'égalité, on procède à un second tour de scrutin. En cas d'une deuxième égalité, le président a droit à un vote prépondérant.

Le vote par procuration est interdit.

Élection des administrateurs de la corporation

Les postes d'administrateurs du conseil d'administration sont ouverts lors de l'assemblée générale annuelle. La moitié des administrateurs sont élus chaque année par les membres ayant droit de vote au cours de l'assemblée annuelle.

Tous les membres en règle sont éligibles, sauf indication contraire, dans les présents statuts.

L'assemblée nomme un président d'élection qui veille à l'organisation et à la bonne marche de l'élection. Si le vote est nécessaire parce qu'il y a plus de candidats que de postes à combler, il est tenu au scrutin secret.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection sera faite à majorité simple.

5. Conseil d'administration

Composition

Le conseil d'administration de la corporation se compose de 7 administrateurs dont les 2/3 sont des membres utilisateurs **des deux installations** à savoir des parents ou le tuteur ayant la garde légale d'enfants qui fréquentent ou fréquenteront le centre autre que son membre du personnel. Cinq sièges sont réservés aux membres utilisateurs **des deux installations**, un siège est réservé à un membre du personnel et un siège est réservé à un membre issu du milieu des affaires, ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. La directrice générale et la directrice adjointe participent aux rencontres, mais elles n'ont pas de droit de vote.

Aucun administrateur ne doit être déclaré coupable d'un acte criminel ou d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire ayant un lien avec les aptitudes requises pour exploiter le permis. Aucun administrateur ne peut être l'objet d'un empêchement ayant un lien avec son rôle. Il appartient à l'ensemble des administrateurs de déterminer si un empêchement a un lien avec le rôle

d'administrateur de la corporation. De plus, les administrateurs doivent respecter chacune des exigences stipulées à la LSGÉE ainsi qu'à ses règlements.

Les administrateurs élisent parmi eux un(e) président(e) qui doit être un parent usager des services de garde éducatifs coordonnés et fournis par le centre, autre qu'un membre du personnel du centre.

Direction générale

La directrice générale et les directrices adjointes des installations sont invitées d'office aux réunions du conseil d'administration à titre de personnes-ressources, y ont droit de parole, mais n'y ont pas droit de vote.

Durée du mandat

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. Son mandat est d'une durée de deux ans à moins qu'il ne démissionne. À la fin de son mandat, l'administrateur demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ait été élu.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres en règle de la corporation pour combler cette vacance pour le reste du terme.

Un administrateur peut être démis de ses fonctions avant l'expiration de son mandat, à une assemblée des membres convoquée à cette fin, par un vote de la majorité des membres présents.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres. Elle peut être faite en tout temps.

L'avis de convocation de l'assemblée générale à laquelle la destitution d'un administrateur est prévue à l'ordre du jour doit mentionner que cette personne est passible de destitution et préciser la faute principale qu'on lui reproche. Tout administrateur peut être indemnisé, avec l'autorisation au préalable du conseil d'administration, pour les frais et les dépenses reliés à l'exercice de ses fonctions excepté ceux résultant de sa faute.

L'administrateur n'a pas droit à une rémunération.

Compétence du conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité de gérer la corporation et de prendre toutes les décisions nécessaires à cet effet. Il appartient donc au conseil d'administration :

- De déterminer les priorités, les orientations stratégiques et objectifs du centre;
- De prévoir un programme d'activités pour mettre en application le programme éducatif;
- De former des comités de travail et de déterminer leur mandat;

- D'adopter des politiques et des règlements;
- Révision des politiques à tous les deux ans;
- De conclure les contrats de travail du personnel et de déterminer la rémunération et les avantages sociaux et approuver la conclusion de la convention collective, le cas échéant;
- De fixer les tarifs;
- D'adopter les budgets et d'exercer un contrôle budgétaire;
- De nommer les officiers.

Réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins 9 fois par année. Les cadres des deux installations participent aux rencontres du conseil d'administration. Des réunions spéciales du conseil d'administration peuvent être tenues par appel téléphonique.

Une réunion peut aussi se faire par procédé électronique (courriel, web, etc.) pour répondre à un besoin urgent du CPE.

Les membres sont alors contactés par la direction du CPE et tous les membres auront à signer le procès-verbal de cette réunion.

Convocation

Lors de leur première réunion, les officiers conviennent du jour, de l'heure et de la fréquence des réunions du conseil.

À défaut de respecter le premier paragraphe, un avis de convocation sera transmis. L'avis de convocation aux réunions du conseil d'administration peut être verbal, par lettre, par télécopie, par procédé électronique ou par téléphone à chacun des administrateurs, au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, il suffit d'un avis donné vingt-quatre heures à l'avance.

Une réunion spéciale peut être convoquée par deux membres ou par la direction générale pour le besoin du CPE. La demande et le motif doivent être énoncés au président et la convocation faite par téléphone ou par procédé électronique 24 heures avant la date de la convocation de l'assemblée.

Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. Si tous les administrateurs sont présents à la réunion ou si les absentes y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à la réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion spéciale du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer verbalement entre elles, notamment par téléphone ou par tout autre procédé électronique qui permet aux participants de communiquer ensemble. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

Participation par l'utilisation des technologies de télécommunication

L'utilisation de ces médiums doit servir de manière exceptionnelle dans le but d'obtenir le quorum et le maintien d'une réunion prévue. Un administrateur peut, avec le consentement de tous les autres administrateurs présents qui participent à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens technologiques qui comprennent tels que ; téléphone, Skype, Facetime ou Messenger. Ce consentement doit être fait avant la tenue de la réunion.

L'administrateur en pareil cas est réputé assister à la réunion. Une réunion tenue en utilisant des moyens technologiques peut avoir lieu pour délibérer sur toute question, dont notamment l'adoption d'un règlement ou d'une résolution. Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions. En cas d'interruption de la communication, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

Quorum

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de 4 administrateurs présents, dont une majorité de membres utilisateurs sont des parents. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

Décision

Une décision du conseil d'administration ne peut être valablement prise que si une majorité de parents présents vote en sa faveur.

Le huis clos doit être ordonné pour une partie de la réunion lorsque les informations qui doivent être discutées sont confidentielles et ne peuvent être entendues par un ou plusieurs administrateurs.

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration.

Les membres de la corporation ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration, mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs de la corporation. Malgré ce qui précède, il demeure de l'entière discrétion du conseil d'administration, sur présentation d'une demande écrite de la part d'un membre de la corporation visant à consulter un extrait d'un procès-verbal, d'évaluer la possibilité de permettre la consultation de l'extrait demandé. De la même manière, un huis clos doit être ordonné afin d'assurer le respect des obligations qui incombent à tout administrateur en vertu notamment de la LSGÉE, de son règlement, du *Code civil du Québec* et du Code d'éthique de la corporation.

Expulsion et démission

Lorsqu'un officier démissionne avant la fin de son mandat, il doit en aviser le conseil d'administration par écrit.

Le conseil d'administration peut destituer un officier; ce dernier cesse d'exercer ses fonctions dès qu'il est destitué.

Disqualification

L'administrateur doit être présent aux réunions du Conseil, et peut être disqualifié comme administrateur après trois absences consécutives, à moins que le Conseil d'administration ne considère ces absences comme justifiées. La question de sa destitution devra faire l'objet d'un point au conseil d'administration suivant.

6.Fonction des officiers:

Les officiers de la corporation sont un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier, ainsi que tout autre officier dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration

Les officiers sont élus à même les administrateurs de la corporation. Un même administrateur peut cumuler plusieurs postes d'officiers. Le conseil d'administration doit, à sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres, ou lorsque les circonstances l'exigent, élire les officiers de la corporation.

Chaque officier administrateur est en fonction pour un an et donc jusqu'à la première réunion du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs.

Le président

Il est l'officier exécutif en chef de la corporation. Il est un membre utilisateur, parent ou tuteur légal d'un enfant usager dans le centre de la petite enfance.

- Convoquer toute assemblée générale ou spéciale du conseil d'administration.
- Présider aux conseils d'administration et aux assemblées générales, si l'assemblée le juge nécessaire.
- Rédiger, de concert avec le secrétaire, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.
- Dresser un rapport des activités du conseil d'administration lors de l'assemblée générale.
- Faire respecter les huis clos et s'assurer de l'exclusion des administrateurs en conflit.
- Toute autre fonction pouvant être attachée à son titre.

Le vice-président

En cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité du président, le vice-président remplace provisoirement le président dans toutes ses fonctions et jouit des pouvoirs prévus à l'article 0. Il est un membre utilisateur, parent ou tuteur légal d'un enfant usager du centre de la petite enfance.

Le secrétaire:

Rédiger avec le président du conseil d'administration, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales, puis rédiger le procès-verbal desdites réunions.

Prendre la charge de tout mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Voir à la tenue des registres de la corporation tels que :

- Registre des membres
- Registre des administrateurs
- Registre des procès-verbaux et des résolutions

Le trésorier:

- Présenter au conseil d'administration et à l'assemblée générale un rapport financier.
- Prendre en charge tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration.
- S'assurer de la tenue des livres de comptabilité.
- S'assurer du suivi des états financiers de la corporation.
- À la fin de son terme d'officier, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés de la corporation qui étaient sous sa responsabilité.

7.Exercice financier, contrats, chèques

Exercice financier

L'exercice financier de la corporation se termine le 31 mars de chaque année.

Un vérificateur est nommé à l'assemblée annuelle des membres suivant la fin de l'exercice financier. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler le poste en nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

Contrats

Tout acte, document, contrat, ou engagement liant la corporation peut être signés par le président, le vice-président ou par tout autre administrateur désigné par résolution du conseil d'administration.

Aucun administrateur, officier ou employé n'a le pouvoir ou l'autorité pour lier la corporation par contrat ou pour l'obliger ou engager son crédit sans résolution du conseil d'administration.

Chèques

Tout chèque devra être signé ou endossé par le président et le trésorier, à moins qu'une ou plusieurs personnes ne soient nommées, chargées par résolution du conseil d'administration de le faire.

Amendements à la constitution

Les amendements aux règlements généraux sont faits par le conseil d'administration et en vigueur dès que les modifications sont faites, et ce jusqu'à la prochaine assemblée générale où ils doivent être entérinés, sinon ils deviennent nuls et nonavenus.

8.Dissolution de la corporation

Après la dissolution, les biens et avoirs du CPE seront donnés à un organisme ou une corporation exerçant des fins analogues.

Diffusion des règlements généraux

Chacun des membres en règle de la corporation recevra, au moment de son adhésion, une copie du présent règlement et des règlements.

8.16 Politique en matière de violence conjugale au
Centre de la petite enfance Le Marmot qui rit

POLITIQUE EN MATIÈRE DE VIOLENCE CONJUGALE

DANS NOTRE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LE MARMOT QUI RIT



Installation 1 : 4335 boul. St-Martin ouest, Laval

Installation 2 : 4114 boul. St-Martin ouest, Laval

Adoptée par le conseil d'administration
15 novembre 2022

Téléphone : (450) 681-0692 | Télécopieur : (450) 681-8406
Courriel : direction@marmotquirit.ca

AVERTISSEMENTS :

Le modèle de politique qui suit est une adaptation de la « politique en matière de violence familiale élaboré par le Comité sur la violence et le milieu de travail du Nouveau-Brunswick ».

Le genre masculin est utilisé dans la majeure partie du texte dans le seul but d'en alléger le contenu. Ce genre désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

Attendu que la violence conjugale est inacceptable.

Attendu que la violence conjugale a des répercussions quotidiennes sur la vie et la sécurité de centaines d'employées et d'employés au Québec.

Attendu que la violence conjugale envahit le milieu de travail, ce qui met à risque les victimes et leurs collègues et entraîne des pertes sur le plan de la productivité, des coûts plus élevés en matière de santé, un absentéisme et un présentéisme accrus et une hausse du taux de roulement du personnel.

Attendu que l'article 51 (16) de la Loi sur la santé et la sécurité du travail édicte une obligation pour l'employeur de protéger les victimes de violence conjugale sur le lieu de travail.

Le CPE Le marmot qui rit a pour politique que chaque membre du personnel a le droit de travailler dans un environnement sans violence. En outre, chaque membre du personnel est encouragé à chercher de l'aide en lien avec une situation de violence conjugale, même si celle-ci s'exerce en dehors du milieu de travail.

Pour les besoins de la présente politique et tel que défini dans la *Politique d'intervention en matière de violence conjugale : prévenir, dépister, contrer la violence conjugale* du Gouvernement du Québec publiée en 1995 :

La violence conjugale se caractérise par une série d'actes répétitifs, qui se produisent généralement selon une courbe ascendante. Les spécialistes appellent cette progression « escalade de la violence ». Elle procède, chez l'auteur de la violence, selon un cycle défini par des phases successives marquées par la montée de la tension, l'agression, la déresponsabilisation, la rémission et la réconciliation. À ces phases correspondent chez la victime la peur, la colère, le sentiment qu'elle est responsable de la violence et, enfin, l'espoir que la situation va s'améliorer. Toutes ces phases ne sont pas toujours présentes et ne se succèdent pas toujours dans cet ordre.

La violence conjugale comprend les agressions psychologiques, verbales, physiques et sexuelles ainsi que les actes de domination sur le plan économique. Elle ne résulte pas d'une perte de contrôle, mais constitue, au contraire, un moyen choisi pour dominer l'autre personne et affirmer son pouvoir sur elle. Elle peut être vécue dans une relation maritale, extra maritale ou amoureuse, à tous les âges de la vie.

Par conséquent, plusieurs mesures seront mises en œuvre.

1. Sensibilisation des membres du personnel

- Nous afficherons dans des endroits visibles et accessibles aux membres du personnel, aux parents utilisateurs et aux fournisseurs, des copies de la politique de travail en matière de violence

conjugale.

- Nous mettrons à la disposition de tous les membres du personnel des renseignements sur les services disponibles, afin de les aider à composer avec les situations se rapportant à la violence conjugale.

2. Procédure en cas de signalement

- Nous respecterons en tout temps le droit au respect de la vie privée de la personne victime de violence conjugale, élément essentiel d'un environnement de travail qui se veut ouvert aux signalements.
- À cette fin, nous nous engageons à garder confidentiel tout signalement de violence conjugale.
- Plus particulièrement, en cas de signalement, nous nous engageons à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre un plan de sécurité individuel pour la victime ou pour sécuriser le milieu de travail pour toutes et tous.

3. Santé et sécurité en milieu de travail

- Nous chercherons à éliminer toute possibilité de violence conjugale sur les lieux de travail et les environs, en analysant l'environnement et en minimisant, dans la mesure du possible, les caractéristiques physiques et organisationnelles susceptibles d'exposer les membres du personnel à des actes violents.
- À cette fin, de concert avec nos travailleuses et travailleurs, nous procéderons à un recensement des risques liés à la violence conjugale dans le milieu de travail et les environs, et nous adopterons des mesures visant à atténuer ces risques.
- De concert avec nos travailleuses et travailleurs, nous réviserons sur une base régulière le recensement des risques liés à la violence conjugale et les mesures préventives adoptées pour les atténuer sur les lieux de travail.
- Nous offrirons des moyens raisonnables de soutenir les victimes de violence conjugale et de les aider à élaborer et à mettre en œuvre des plans de sécurité individuels en milieu de travail.
- Nous dirigerons les employés victimes vers les ressources externes spécialisées en violence conjugale exemple; maison d'aide et d'hébergement, afin de voir à l'élaboration d'un plan de sécurité pour la vie personnelle et de recevoir le soutien nécessaire.
- Nous dirigerons les employés auteurs de violence vers des ressources.
- Nous appliquerons toute ordonnance du tribunal, en particulier les ordonnances interdisant à l'auteur de violence de se rendre au lieu de travail de l'employé victime.
- Nous aurons un plan de sécurité pour les situations d'urgence. Il décrira la façon dont les membres du personnel doivent procéder pour communiquer avec les autorités policières

lorsqu'ils observent quiconque s'engager dans un comportement menaçant.

- Nous explorerons des options pour assurer la sécurité de l'employé victime, entre autres : changement d'horaire de travail, l'accompagnement à l'entrée et la sortie de la bâtisse, les moyens à mettre en place pour diminuer l'impact du harcèlement effectué par le biais de différents moyens technologiques, etc. ...

4. Politiques de soutien non discriminatoires

- Nous prendrons des mesures raisonnables pour élaborer des politiques, des pratiques et des mesures qui prennent en compte l'absentéisme, la productivité et la sécurité des membres du personnel, afin de répondre au besoin de soutien et de consultation en matière de violence conjugale.
- Nous verrons à ce que nos politiques et pratiques ne soient aucunement discriminatoires à l'égard des employés victimes de violence conjugale, et nous serons sensibles aux besoins de ceux-ci.
- Nous ne fonderons aucune décision en matière de dotation sur les problèmes présumés ou connus de violence conjugale des membres du personnel.

5. Formation

- Nous offrirons aux membres du personnel une formation concernant les signes de violence conjugale, les effets de la violence conjugale sur le milieu de travail, les orientations pertinentes, la confidentialité et les plans individuels d'intervention et de sécurité.

6. Violence familiale

- La présente politique s'applique, en faisant les adaptations nécessaires, à des situations de violence familiale.

7. Responsabilité par rapport à la politique

- Nous verrons à ce que tous les gestionnaires et responsables des ressources humaines appliquent la présente politique et en distribuent des copies à tous les membres du personnel dès son entrée en vigueur et aux nouveaux membres du personnel par la suite.
- Les membres du personnel ayant des questions ou des plaintes au sujet de comportements en milieu de travail associés à la violence conjugale qui relèvent de la présente politique peuvent en discuter avec la directrice. Nous ne resterons pas indifférents à vos préoccupations.

Nous croyons avoir la responsabilité d'aider à prévenir la violence conjugale en milieu de travail, contribuant ainsi à bâtir une société plus sécuritaire.