



**4875 Kensington
Montréal, Québec
H3X 3S6**

**Téléphone : 514-484-3352
Télécopieur : 514-484-2482
Courriel : cpecondg@bellnet.ca**

RÉGIE INTERNE

Mise à jour juin 2019

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	2
Présentation du CPE.....	3
Présentation de l'équipe de travail.....	3
Principe de base et groupes d'enfants.....	4
Horaire du CPE et Place à Contribution Réduite (PCR)	4
Politique d'arrivée et de départ.....	5
Politique des retard.....	5
Ratio.....	5
Conditions pour être membre actif de la personne morale.....	5
Le conseil d'administration.....	5
Le comité de campagne de financement.....	6
Mission du CPE.....	6
Valeurs préconisées par le CPE.....	6
Objectifs du CPE.....	6
Programme pédagogique 'Accueillir la petite enfance'.....	6
Types d'expériences clés proposées.....	6
Programme d'activités 'Jouer c'est magique'.....	7
Principe de base des programmes d'activités.....	7
Thèmes mensuels.....	7
Matériel fourni par le CPE.....	8
Matériel fourni par les parents.....	8
Présentation de l'horaire d'une journée.....	9
Calendrier des congés fériés.....	9
Alimentation.....	9
Vacances.....	10
Départs et résiliation.....	10
Fermeture temporaire (urgences).....	10
Administration des médicaments.....	10
Politique en cas de maladie.....	11
Assurance responsabilité.....	11
Protocole de traitement des plaintes.....	12
Politique d'admission.....	13
Documents et formulaires d'admission.....	13
Protection des renseignements personnels.....	13
Politique d'expulsion.....	14
Mode de paiement.....	14
Exonération financière.....	14
Reçus d'impôt.....	14
Annexe A, Protocole de soutien au développement.....	15
A- Les étapes préparatoires.....	15
B- Élaboration du plan de soutien au développement.....	15

Présentation du CPE

Le CPE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE est une personne morale qui se veut laïque, sans but lucratif, qui reçoit et administre des subventions du Ministère de la Famille. Elle détient un permis d'opération de ce ministère lui donnant droit de recevoir 78 enfants de poupon à moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence.

Présentation de l'équipe de travail

Sylvain Couturier	Directeur général, au CPE depuis mars 2011 Directeur en CPE depuis 1996
Sylvie Dubois	Agente conseil en soutien pédagogique et technique depuis 2001 Éducatrice qualifiée, au CPE depuis 1987.
Annie Boisvert	Responsable de l'alimentation, au CPE depuis 2019.
Elizabeth Brunelle	Préposée «cuisine et entretien», au CPE depuis 2017.

Personnel éducateur :

Aisha Zeb	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis août 2010; Éducatrice depuis 2010.
Annick Martin Boulay	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis le 6 février 2017; Éducatrice depuis 2015.
Christine Bélisle	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis 2001; Éducatrice depuis mars 2001.
Eddine Jacquet-Labady	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis le 3 janvier 2017; Éducatrice depuis 2011.
Gaïtree Teepoo	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis juin 2017; Éducatrice depuis 2016.
Geneviève Primeau	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis juin 2017; Éducatrice depuis 2013.
Hassina Amara	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis le 3 janvier 2017; Éducatrice depuis 2014.
Jocelyn Boulais	Éducateur qualifié, au CPE depuis 1999; Éducateur depuis juin 1990.
Léila Taki	Éducatrice formée, au CPE depuis le 3 janvier 2017; Éducatrice depuis 2012.
Louise Kamara	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis le 3 janvier 2017; Éducatrice depuis 2013.
Lydia Lamontagne	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis 2018; Éducatrice depuis 2018.
Mimoza Fesati	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis août 2011; Éducatrice depuis 2011.
Salima Houari	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis le 3 janvier 2017; Éducatrice depuis 2015.
Zahia Amaouz	Éducatrice qualifiée, au CPE depuis novembre 2010; Éducatrice depuis 2010.

Tous les membres du personnel ont suivi un cours de secourisme orienté vers le soin de l'enfant.
Trois membres du personnel ont suivi un cours de secourisme en milieu de travail.

Principe de base et groupes d'enfants

Comme l'estime de soi est grandement reliée à la qualité des relations qu'un enfant tisse avec les personnes qui comptent pour lui et qu'on dit 'significatives', il nous est important d'assurer une présence stable et rassurante auprès des enfants.

Notre horaire de travail, en lien avec le partage des lieux d'activités et les périodes de multi-âge, nous permet d'assurer aux enfants un milieu de garde sécurisant et accueillant. Chacun des éducateurs est relié directement à un groupe d'enfants soit :

- Deux groupes de poupons (10) les Poussins,
- Les 18 mois (8) les Coccinelles,
- Les 20 mois (8) les Chatons,
- Les 2 ans (8) les Lucioles,
- Les 2 ½ ans (8) les abeilles,
- Les 3 ans (8) les Chenilles,
- Les 3 ½ ans (8) les Papillons,
- Les 4 ans (10) les Tortues,
- Les 4 ½ ans (10) les Crocodiles,

Il y a aussi trois postes de rotation pour assurer la semaine de travail de quatre (4) jours et deux (2) postes de remplacement des pauses repas et des heures de pédagogie hebdomadaires du personnel éducateur.

Horaire du CPE

Le CPE est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h.

Frais de garde et place à contribution réduite (PCR)

La contribution réduite est fixée à 8,25\$ par jour.

En contrepartie de la contribution réduite, le prestataire de service de garde doit fournir à un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence :

- 1- Des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximal de 10 heures par jour;
- 2- Les collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution;
- 3- Le repas du midi si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas;
- 4- Sous réserve des dispositions de l'article 10, tout le matériel utilisé pendant la prestation des services de garde.

Autres frais :

- Les frais pour les produits d'hygiène sont fixés selon les modalités de l'entente de service (Annexe B)
- Les frais liés aux sorties éducatives sont fixés selon le groupe d'âge de l'enfant et les modalités de l'entente de services; (Annexe A)
- Les frais pour l'heure additionnelle sont fixés selon les besoins des familles et les modalités de l'entente de service. (Annexe D)

Politique d'arrivée et de départ

Il est demandé que votre enfant soit présent au CPE avant 9 h 30 afin d'assurer la préparation des ateliers et des sorties dans le quartier. Si vous arrivez en retard et que le groupe de votre enfant est en promenade, il peut nous être impossible de garder votre enfant dans un autre groupe compte tenu des ratios à respecter.

Le parent doit prévenir le CPE avant 9 h 30 au plus tard s'il prévoit que son enfant sera en retard ou s'il doit être absent pour la journée.

À l'arrivée, l'un des parents ou une personne responsable désignée par un parent doit déshabiller l'enfant à son vestiaire et le conduire dans le local de son groupe et s'assurer que l'éducateur a pris note de sa présence.

À son départ, le parent ou une personne responsable désignée par un parent, doit habiller l'enfant et est aussi tenu d'avertir l'éducateur du départ de l'enfant.

Politique des retards

Les parents doivent respecter les horaires établis.

Comme le CPE ferme ses portes tous les jours à 18 h, le parent est tenu d'arriver avant l'heure de fermeture afin d'avoir le temps nécessaire à l'habillage de son enfant et à la préparation de son départ.

Tous les enfants doivent avoir quitté le CPE au plus tard à 18 h.

En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit aviser le CPE.

Le parent doit signer la fiche de retard lorsqu'il vient chercher son enfant après 18 heures.

Un montant de 5 \$ pour chaque tranche de 5 minutes de retard sera exigé et facturé sur l'état de compte comme prévu dans l'entente de service de l'année de référence.

Ratio

Nous respectons le ratio du Ministère de la Famille :

- Un éducateur pour 5 poupons (moins de 18 mois)
- Un éducateur pour 8 enfants (de 18 mois jusqu'à 4 ans)
- Un éducateur pour 10 enfants (4 ans et 4 ½ ans)

Pendant la journée, les enfants sont regroupés par catégorie d'âge. Par contre, d'autres périodes de la journée nous demandent de faire un classement multi-âges où le groupe est constitué d'enfants ayant des âges variés comme la période d'accueil le matin et celle de fin de journée.

Participation des parents à la vie du CPE

Être membre actif :

Toutes les familles sont invitées à devenir membre actif de la personne morale (CPE). Pour être membre vous devez être un parent-usager ayant signé une entente de service et un de vos enfants doit fréquenter régulièrement le service de garde du centre de la petite enfance. Vous devez aussi signer la lettre, lors de l'inscription, certifiant que vous acceptez de payer les frais de membre de 35\$. Le paiement sera facturé au mois de novembre sur votre état de compte.

Être membre du conseil d'administration :

La personne morale est administrée par un conseil d'administration (CA) composé de (9) neuf membres.

- 6 parents d'enfants fréquentant le CPE,

- 1 personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire,
 - 1 membre du personnel et
 - 1 membre de la direction.
- **Faire partie du comité de campagne de financement :**

Comité ad hoc œuvrant à la recherche de fonds afin de financer des activités spéciales ou encore l'achat de matériel spécifique. Ce comité sera mis en branle selon les besoins annuels du CPE.

Mission du CPE

Développer la socialisation et l'intégration de l'enfant dans le groupe.
Faire évoluer l'enfant dans le développement des liens d'attachement jusqu'au sentiment d'appartenance sociale.

Valeurs préconisées par le CPE

L'estime de soi;
Le respect des individus, enfants et adultes;
La cohérence dans les actions quotidiennes;
La collaboration avec les familles.

Objectifs du CPE

Développer un sentiment de sécurité et de confiance;
Développer la connaissance de soi;
Développer un sentiment d'appartenance à un groupe;
Développer un sentiment de compétence, de réussite.

Programme pédagogique

Le programme pédagogique du Ministère de la Famille appliqué au CPE se nomme « **Accueillir la petite enfance** » il nous permet de considérer l'enfant comme le principal acteur de son développement. Ce dernier doit faire des choix et persévérer dans ses décisions pour développer sa personnalité et acquérir une confiance en lui ainsi qu'un sens des responsabilités.

Types d'expériences clés proposées selon les 5 dimensions du développement de l'enfant :

1-Dimension affective :

- Les soins d'hygiène;
- L'alimentation;
- La période de repos;
- L'appartenance à un groupe.

2- Dimension physique et motrice :

- Motricité globale;
- Motricité fine.

3-Dimension sociale et morale :

- Approche écologique;
- Développement des compétences sociales avec «Vers le Pacifique» et «Brindami» ;
- Programme préscolaire «protégez-vous du feu».

4- Dimension cognitive :

- Développement cognitif;
- L'esprit créateur.

5-Dimension langagière :

- Expression verbale;
- L'intérêt à la lecture et l'écriture;
- Création artistique et éveil à la culture.

Programmes d'activités

Avec la mise en application du programme d'activités « **Jouer c'est magique** », nous rejoignons tous les aspects du développement global de l'enfant. Le programme d'activités est évolutif selon le groupe d'âge de l'enfant soit : de «0 à 18 mois», «18 à 36 mois», «3 à 4 ans» et «4 à 5 ans».

- La télévision, la tablette électronique, ou tout autre équipement peut être utilisé s'il permet d'atteindre des objectifs pédagogiques du programme.

Principes de base des programmes d'activités

1. Chaque enfant est unique;
2. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré;
3. L'enfant est le premier agent de son développement;
4. L'enfant apprend par le jeu;
5. La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Thèmes mensuels

Les éducateurs développent les compétences des enfants tout en faisant référence à différents thèmes mensuels.

Septembre Thème : la rentrée - Sous-thème : Les pommes
Intégration des enfants à leur groupe

Octobre Thème : L'Halloween et le déguisement

Novembre Thème : Les animaux et leurs milieux de vie

Décembre Thème : Le temps des fêtes

Janvier Thème : les moyens de transport **Février** Thème : Les émotions

Mars Thème : Les pays et la cabane à sucre **Avril** Thème : La famille

Mai Thème : Les arts

Juin Thème : La nature

Juillet et août C.P.E. estival : Les activités physiques et le plein air.

Matériel fourni par le CPE

- Les débarbouillettes;
- Les serviettes humides;
- Draps et couvertures des lits de bébé (lavés au CPE pour la pouponnière);
- Drap housse et couverture (lavés par les parents la fin de semaine);
- Tablier pour les repas;
- Couvre-tout pour les arts-plastiques;
- Tout le matériel d'activité utilisé au quotidien par l'enfant.

Matériel fourni par les parents

Votre enfant doit avoir en tout temps des vêtements de rechange adaptés à la saison ainsi qu'un bon chandail ou une veste pour l'intérieur. Nous aimerions offrir à votre enfant le meilleur confort possible. (voir la Politique Santé du CPE)

Votre enfant doit avoir des vêtements pour qu'il puisse jouer dehors en toute saison :

- ❑ **En hiver** : Un habit de neige complet, un chapeau qui s'attache et cache les oreilles, des mitaines imperméables bien adaptées aux mains des enfants (ainsi qu'une paire de rechange), un cache-col ou cagoule, car ils sont plus sécuritaires que les foulards.
- ❑ **En automne et au printemps** : un pantalon et un manteau imperméables, un pantalon de nylon doublé est très pratique pour jouer dans le sable humide, des bottes de saison. Un chapeau approprié.
- ❑ **En été** : une serviette, un maillot de bain et un chapeau d'été.

Tous les vêtements devront être identifiés. Nous ne pouvons être responsables des objets égarés ou perdus (L'utilisation d'étiquettes au nom de l'enfant ou encore du ruban adhésif de premiers soins avec un crayon à encre permanent peut faire l'affaire)

Matériel nécessaire pour les poupons groupe «Les Poussins» :

- La liste d'introduction des aliments; (dans les documents d'inscription)
- Biberon;
- Verre à bec;
- Suce (si nécessaire);
- Couches en quantité suffisante tous les jours;
- Les purées et les céréales (si l'enfant ne mange pas encore les repas réguliers);
- Le lait (si le bébé ne boit pas de lait de vache à 3.25%);
- Un toutou ou une petite doudou sécuritaire pour le lit de bébé;

Pour tous les enfants des autres groupes (selon l'âge de l'enfant et ses besoins particuliers)

- Un petit toutou pour la sieste, si l'enfant le désire
- Suce (au besoin)
- Couches ou couches-culottes

Il est interdit d'apporter des DVD, des CD, des jouets, livres, bijoux, accessoires et tout autre objet provenant de la maison sans une entente avec le personnel éducateur. Nous ne sommes pas responsables de la perte d'objets personnels provenant de la maison même si ces derniers sont laissés au vestiaire ou dans le bac de l'enfant.

Présentation de l'horaire d'une journée

<u>Heure</u>	<u>Activités</u>
• 7 h 00	Ouverture du CPE et Accueil des enfants à la pouponnière et à la salle Multi-fonction;
• 8h00	Accueil aux deux étages
• Jusqu'à 9h	Arrivée graduelle de tous les éducateurs;
• Vers 9h00	Routine d'hygiène et collation
• Vers 9h30	Début des activités intérieures et/ou extérieures
• Entre 11h et 13h	Dîner à la pouponnière (selon les besoins des enfants)
• De 11h à midi	Dîner pour les groupes de 18 mois à 2 ½ ans
• De midi à 13h	Dîner pour les groupes de 3 ans à 4 ½ ans
• Vers 12h30	Sieste des groupes de 18 mois à 2 ½ ans
• Vers 13h00	Sieste des groupes de 3 ans et 3 ½ ans
• Vers 13h30	Sieste des groupes de 4 ans et 4 ½ ans
• Vers 14h30	Début de la période de réveil avec l'ouverture des rideaux
• 14h45	Aide au réveil par les éducateurs
• Vers 15h	Collation
• De 15h à 18h	Départ progressif des éducateurs
• 18 h	Fermeture du CPE

Calendrier des congés fériés

Le Centre de la petite enfance est ouvert toute l'année, sauf les jours suivants : (voir le détail annuellement dans l'entente de services)

- Le 1er lundi de septembre (fête du Travail)
- Le 2e lundi d'octobre (Action de grâces)
- 6 jours ouvrables du 25 décembre (Noël), au 1^{er} janvier (inclusivement)
- Le Vendredi saint
- Le lundi suivant la fête de Pâques
- Le 3e lundi de mai (fête des Patriotes)
- Le 24 juin (Fête nationale)
- Le 1er juillet (Fête du Canada)

Et ce, pour un total de 13 jours par année

Alimentation et anniversaires de naissance

Le CPE offre le dîner ainsi que deux (2) collations par jour. Le menu est affiché sur l'écran près de la porte d'entrée. Les repas et les collations sont préparés selon les recommandations du guide alimentaire canadien. Tous les gâteaux de fête d'anniversaire des enfants sont préparés au CPE afin d'assurer un plus grand contrôle sur les allergènes. Lors de l'anniversaire de son enfant, il est recommandé aux parents de ne pas apporter de cadeaux et de surprises au CPE. Cette pratique peut créer des inégalités et même de la compétition entre les enfants d'un même groupe.

Afin d'assurer la santé et la sécurité de tous les enfants, nous vous demandons de ne pas servir de beurre d'arachides à votre enfant avant de venir au CPE. Il nous sera plus facile ainsi d'avoir un contrôle accru sur cet allergène.

Toujours pour des raisons de santé et de sécurité, il est strictement interdit d'apporter nourriture, bonbons ou autres friandises au CPE. Votre enfant ne peut donc arriver au CPE le matin avec son déjeuner.

Vacances

Le parent devra avertir le 15 mai au plus tard, de la date et de la durée des vacances d'été de son enfant. Pour permettre de respecter le ratio de chaque groupe, le parent devra respecter la date et la durée des vacances inscrites sur la fiche de vacances. Les frais de garde sont maintenus pendant les vacances et une pénalité pourrait être encourue si les dates ne sont pas respectées. IL nous faut assurer le personnel nécessaire afin de respecter les ratios et c'est pourquoi nous avons besoin de connaître les dates de présences des enfants pendant la période des vacances.

Départs et résiliation de l'entente de service

Pour tous les départs du CPE, les frais de garde seront exigés jusqu'à la date de départ et selon les modalités du contrat de service signé au début de l'année de référence. Le parent devra avertir, le plus tôt possible le CPE du départ de son enfant afin d'assurer le taux d'occupation par de nouvelles inscriptions. Une pénalité de 50\$ (maximum 10 % du contrat restant) sera exigée pour résilier le contrat. Le parent doit remplir et remettre l'avis de résiliation joint à l'entente de service.

Fermeture temporaire (urgences)

En cas de fermeture pour cause hors de contrôle du CPE (bris de chauffage, feu, etc.), les parents seront avisés par téléphone.

Si la fermeture survient pendant la journée, une entente est faite avec l'école Rudolf Steiner de Montréal au 4855 Av. Kensington, Montréal, Québec H3X 3S6 (téléphone : 514-481-5686). Cette institution scolaire est voisine immédiate du CPE.

Administration des médicaments

Aucun médicament n'est administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

L'étiquette du contenant du médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Les solutions nasales salines, les solutions orales d'hydratation, les crèmes pour l'érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres la lotion calamine et la crème solaire peuvent être administrés ou appliqués à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément à la lettre d'autorisation signé par le parent lors de l'inscription.

L'acétaminophène peut être administré à un enfant en cas de fièvre seulement si le «Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre» est dûment signé par le parent lors de l'inscription. Ce protocole contient aussi le «tableau-registre» du poids de l'enfant qui servira au calcul de la dose nécessaire pour l'administration de l'acétaminophène. Ce tableau doit aussi être mis à jour par l'éducateur et signé par le parent à tous les trois mois.

Politique en cas de maladie

L'enfant ne doit pas se retrouver au CPE avec d'autres enfants quand son état de santé l'empêche de participer aux activités de jeux habituelles du CPE et s'il nécessite des soins particuliers importants de la part de son éducateur.

C'est le cas, si :

- l'enfant a une fièvre de plus de 38.5 °C;
- a de la difficulté à respirer;
- a vomi deux fois à l'intérieur de 24 heures;
- a eu une diarrhée abondante ou une diarrhée avec du mucus ou du sang;
- a les yeux rouges avec écoulement purulent.

Le parent qui a un doute concernant la santé de son enfant ou sur sa capacité à fréquenter le CPE doit consulter un médecin ou le CSSS.

L'enfant peut réintégrer le CPE si les trois conditions suivantes sont respectées :

- les symptômes ont disparu y compris la fièvre;
- il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du CPE;
- il est considéré comme non contagieux (24 heures après le début du traitement aux antibiotiques).

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie dans l'installation du CPE au cours de la journée, la direction ou un éducateur contacte le parent ou la personne tutrice responsable de l'enfant pour lui demander de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, si le parent ne peut être contacté, la direction ou un éducateur communique avec une personne responsable en cas d'urgence inscrite au dossier de l'enfant.

Si cette démarche est infructueuse, nous prendrons les dispositions nécessaires relativement à la santé de l'enfant et nous communiquerons avec les services d'urgences du 9-1-1.

Si le parent est contacté et ne peut venir chercher son enfant, il doit contacter une personne responsable de venir chercher l'enfant et en avvertir le CPE le plus rapidement possible.

Les parents doivent prévenir la direction du CPE si leur enfant a contracté une maladie contagieuse afin que nous puissions avvertir les autres familles des possibilités de contagion.

Pour faire suite à une maladie ou à un accident, le CPE peut exiger, de la part du parent, un certificat médical qui indiquera que l'enfant est en mesure de reprendre toutes les activités de la journée régulière y compris aller jouer dehors.

Cas d'expulsion du CPE :

Conjonctivite avec écoulement de couleur jaune (pus), coqueluche, dermatomyosites, gale, gastro-entérite, éruption cutanée, herpès, impétigo, oreillons, infection de la gorge ou du larynx, scarlatine, pharyngite à streptocoque, pédiculose (poux), rougeole, rubéole, tuberculose

Il est de première importance de respecter la politique en cas de maladie du CPE.

Assurance responsabilité

Le Centre de la Petite Enfance Notre-Dame-de-Grâce contracte une assurance responsabilité pour son installation située au 4875 Kensington, Montréal, Québec H3X 3S6.

Politique de traitement des plaintes

- 1- Le comité d'examen des plaintes est formé par l'exécutif du conseil d'administration du CPE.
- 2- Toute plainte doit être présentée à la direction du CPE. En son absence ou si la plainte est dirigée contre elle ou contre le CPE, la plainte devra être dirigée vers le président ou la présidente du CA.
- 3- La plainte peut être faite verbalement ou par écrit et contenir si possible les renseignements suivants :
 - Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant et, si le plaignant est en mesure de les fournir, ceux de la personne contre qui la plainte est dirigée.
 - La nature et les circonstances de temps et du lieu de la faute reprochée.
 - La date et la signature du plaignant.
 - La direction qui reçoit la plainte devra s'assurer que les coordonnées du plaignant ne sont pas divulguées à la personne contre qui la plainte est dirigée.
- 4- La direction ouvre un dossier pour chaque plainte.
- 5- La direction peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'elle juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Elle doit en informer le plaignant par écrit en motivant brièvement sa décision et en avertir le comité de traitement des plaintes.
- 6- Lorsque la plainte est fondée sur des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, qu'il soit victime d'agressions sexuelles ou soumis à de mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence, la direction du CPE devra orienter le plaignant vers la Direction de la Protection de la Jeunesse de sa région. À défaut de quoi, la direction fera elle-même un signalement à la Direction de la Protection de la Jeunesse de la région.
- 7- Le comité examine la plainte. Il peut requérir de toute personne les renseignements qu'il estime nécessaires.
- 8- Dans les quinze (15) jours de l'examen de la plainte, le comité doit rendre sa décision et signifier celle-ci au plaignant et à la personne visée par la plainte, avec ses motifs.
- 9- Le comité peut décider :
 - d'ordonner à la personne contre qui la plainte est dirigée de modifier le comportement fautif dans un délai donné;
 - de toutes autres possibilités que le comité jugera bonnes dans l'intérêt de l'enfant;
- 10- Si la plainte est dirigée contre un membre du personnel et qu'elle porte sur une faute telle que la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant, la direction doit convoquer sur-le-champ le comité qui évaluera la situation et prendra les dispositions nécessaires. Le comité peut convoquer le conseil d'administration s'il y a lieu.
- 11- En ce qui concerne les plaintes qui n'ont pas eu à être transmises au comité, la direction devra présenter un rapport verbal au conseil de toutes les plaintes traitées et du suivi qui leur a été accordé. Le conseil pourra requérir toute information additionnelle qu'il juge appropriée.

- 12- Les documents écrits concernant les plaintes sont conservés sous clé et sont accessibles à la direction du CPE ainsi qu'aux membres du comité de traitement des plaintes lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi. Les documents seront conservés 6 ans après la date d'ouverture du dossier pour des fins légales et seront détruits après cette période.
- 13- Toute personne désirant porter plainte peut le faire auprès du Ministère de la Famille : https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Politique_traitement_plaintes, lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi.

Politique d'admission

Les enfants sont admis selon l'ordre de priorité suivant tout en respectant les besoins du CPE :

- Les enfants des employés
- Les frères et sœurs des enfants fréquentant déjà le CPE
- Les frères et sœurs des enfants ayant déjà fréquenté le CPE
- Les enfants inscrits sur la liste d'attente «La place 0-5.com»

Le CPE peut accueillir 10 poupons de moins de 18 mois et 68 enfants de 18 mois à 5 ans au 30 septembre de l'année de référence pour un total de 78 enfants au permis.

Parmi ces places subventionnées, il y a 6 places pour des besoins de garde d'enfants à défis particuliers, 9 places pour des besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés et 9 places pour des besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente.

Documents et formulaires d'admission

Lors de l'admission d'un enfant au CPE, le parent doit remplir les fiches suivantes :

- La fiche d'inscription;
- L'entente de service (+ les annexe A-B-D en doubles copies);
- La demande d'admissibilité à la contribution réduite. (avec cette demande, le parent ou le tuteur de l'enfant doit fournir les documents légaux nécessaires comme les certificats de naissance, les preuves de citoyenneté canadienne ou de résident permanent, etc.);
- L'autorisation pour l'utilisation de matériel photo ou vidéo de l'enfant à des fins pédagogiques;
- L'autorisation pour l'utilisation du transport scolaire ou du transport en commun pour les sorties;
- L'autorisation pour les sorties quotidiennes;
- L'autorisation pour l'application ou l'administration des: solutions nasales salines, solutions orales d'hydratation, crèmes pour l'érythème fessier, gels lubrifiants en format à usage unique pour la prise de température, crèmes hydratantes, baumes à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire;
- Le protocole pour l'administration de l'acétaminophène;
- L'engagement à titre de membre actif de la personne morale du CPE.

Protection des renseignements personnels

Le CPE Notre-Dame-de-Grâce est responsable des renseignements personnels qu'il détient ou qu'il acquiert dans l'application de ses opérations. Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut les donner ou les recevoir par

communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

Politique d'expulsion des enfants

Le CPE peut résilier le contrat pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services de façon répétée, le non-respect des règles de régie interne, de fausses déclarations lors de l'inscription, des difficultés d'intégration persistantes de l'enfant au sein du service de garde et autres causes semblables.

Exemple de comportements qui, à l'excès, sont jugés inacceptables :

- Agressivité physique : mordre, frapper, se battre, bousculer;
- Agressivité verbale : langage abusif, racisme, sexisme;
- Négligence relative à la sécurité d'un enfant : lancer des jouets ou de l'équipement qui pourrait blesser un autre enfant, fugue;
- Vandalisme : dommages à la propriété, au matériel du CPE;
- Vol

Dans des cas de comportements inacceptables de la part d'un enfant, nous considérons :

- Une rencontre avec les parents ou tuteurs de l'enfant;
- L'établissement d'un plan de soutien au développement (Annexe B) (à réviser)

Mode de paiement

Les frais de garde sont payables par chèque, argent comptant ou paiements préautorisés avant la fin du mois en cours. Les paiements en argent comptant doivent être faits à la direction ou au secrétariat, afin d'assurer la production d'un reçu officiel et de conserver l'argent sous clé jusqu'au moment du dépôt.

Les chèques devront être faits à l'ordre de : CPE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE.

Inscrire sur le chèque le nom et prénom de l'enfant.

Exonération financière

Est admissible à l'exonération du paiement de la contribution parentale pour la garde de son enfant âgé de moins de (5) cinq ans au 30 septembre de l'année de référence, le parent qui reçoit une prestation en application du *Programme d'assistance-emploi* prévu par la *Loi sur le soutien du revenu et favorisant l'emploi et la solidarité sociale* (L.R.Q., c. S-32.001)

Le parent devra fournir mensuellement les documents exigés.

Reçus d'impôt

Un reçu pour frais de garde (relevé 30) est remis aux parents pour indiquer le nombre de jour de garde à contribution de base. Un reçu fédéral est émis pour tous les frais admissibles pour le 'Ministère du Revenu du Canada', y compris le 7,75 \$ par jour, au plus tard le 28 février de chaque année aux fins de la déclaration de revenus.

Annexe A
Protocole de soutien au développement
CPE Notre-Dame-de-Grâce

A Les étapes préparatoires

Étape 1

- Un enfant présente une difficulté de développement ou de comportement

Étapes 2

- L'éducateur parle de ses constatations à la conseillère pédagogique qui établit ses observations selon un intervalle de temps déterminé

Étape 3

- Proposition à l'équipe de travail de tentatives pour aider l'enfant à surmonter la difficulté

Étape 4

- Application des tentatives pour aider l'enfant à surmonter la difficulté

Étape 5

- À la suite de ces tentatives, constatation que la difficulté ne se résorbe pas

Étape 6

- La conseillère pédagogique suggère d'autres stratégies

Étape 7

- Malgré ces nouvelles tentatives la difficulté de l'enfant ne se résorbe pas, donc elle est persistante

B Élaboration du plan de soutien au développement

Étape 8

- La conseillère pédagogique échange avec les parents concernant la difficulté de leur enfant et elle leur propose de signer un consentement pour la planification et l'application d'un plan de soutien au développement

Étape 9

- La conseillère pédagogique complète la grille nécessaire aux observations.

Étape 10

- Durant une période de 5 à 10 jours ouvrable la conseillère pédagogique, en collaboration avec les éducateurs, complète la grille d'observation et prend des notes personnelles

Étape 11

- Une fois complétée, la grille d'observation est analysée par l'éducateur-tuteur et la conseillère pédagogique et ensemble ils réfléchissent à des hypothèses explicatives.

Étape 12

- Les hypothèses explicatives de la difficulté sont discutées entre l'éducateur-tuteur, la conseillère pédagogique et les parents lors d'une rencontre au CPE

Étape 13

- L'éducateur-tuteur, la conseillère pédagogique et les parents s'entendent sur les hypothèses explicatives concernant les besoins de l'enfant qui sous-tendent sa difficulté

Étape 14

- Les hypothèses explicatives sont transposées en objectifs éducatifs pour l'enfant. L'éducateur et la conseillère pédagogique déterminent les attitudes et les moyens concrets pour atteindre les objectifs. Ils invitent les parents à déterminer les attitudes et les moyens pertinents applicables à la maison en fonction des besoins de leur enfant.

Étape 15

- Le plan de soutien au développement (PDS) est appliqué par les éducateurs durant 4 ou 5 semaines. Durant cette période, ils complètent la grille d'observation pendant l'intervention et rédigent leurs notes personnelles. (au dossier de l'enfant)

Étape 16

- Après 5 semaines, un bilan de la situation est fait par l'éducateur-tuteur, la conseillère pédagogique et les parents. Ils évaluent si la problématique initiale a été réduite (fréquence, intensité) ou non.

Étape 17

- Si oui, un suivi est prévu pour s'assurer que la problématique est résorbée. (Suivi prévu de 3 mois)

Étape 18

- Si la difficulté ne s'est pas résorbée, l'hypothèse est révisée et changée. Alors un nouveau PSD est planifié. Le processus recommence à l'étape 13.

Étape 19

- L'enfant doit être référé à un spécialiste pour s'assurer s'il y a présence d'une pathologie à la suite de 3 plans de soutien au développement inefficaces. Au préalable, il faut avoir vérifié si ces plans de soutien au développement ont été appliqués de façon constante.