



RÉGIE INTERNE- VOLET INSTALLATION

CPE Les Pommettes Rouges

Mise à jour 2024

TABLE DES MATIÈRES

No. 1	Qui sommes-nous.....	4
No. 2	Mission.....	4
No. 3	Nos valeurs et objectifs.....	4
3.1	Nos valeurs.....	4
3.2	Objectif général.....	5
3.3	Objectifs spécifiques.....	5
No. 4	Jours, heures d'ouverture, congés et absences.....	5
4.1	Jours, heures d'ouverture.....	5
4.2	Congés fériés.....	5
4.3	Vacances.....	5
4.4	Absences pour maladie.....	5
No. 5	Fermeture exceptionnelle de l'établissement.....	6
No. 6	Assurances.....	6
No. 7	Politique d'admission.....	6
No. 8	Inscription.....	6
No. 9	Modalités financières.....	6
9.1	Tarif.....	6
9.2	Modalités de paiement.....	7
9.3	Retard.....	7
9.4	Reçus pour fin d'impôt.....	7
9.5	Retard de paiement.....	7
9.6	Résiliation de l'entente.....	7
9.6.1	Avis de départ.....	7
9.6.2	Résiliation du contrat.....	7
9.6.2	Résiliation du contrat (suite).....	8
9.6.3	Session de la prématernelle.....	8
No.10	Arrivée et départ.....	8
No.11	L'horaire type des activités quotidiennes.....	8
	L'horaire type des activités quotidiennes (suite).....	9
No.12	Activités spéciales.....	9
No.13	Nutrition.....	10

No.14 Santé, sécurité.....	10
14.1 Maladie.....	10
14.2 Blessure.....	10
14.3 Allergie.....	10
14.4 Médicaments.....	10
No.15 Politique relative à l'état d'ébriété.....	11
15.1 Responsabilité.....	11
15.2 Interventions.....	11
15.3 Sensibilisation.....	11
No.16 Politique relative à la garde partagée.....	11
16.1 Procédure et inscription.....	11
16.2 Engagement du service de garde (CPE).....	11
No.17 Collaboration parent/éducatrice.....	11
No.18 Ratio personnel/enfant.....	12
No.19 Matériel fourni par les parents.....	12
No.20 Matériel fourni par le CPE.....	12
No.21 Procédure de traitement d'une plainte.....	12
No.22 Procédure d'expulsion (Préambule).....	13
Objectifs de la politique.....	13
Motifs et procédures.....	13
- Aspects administratifs et financiers.....	13
- Situations comportementales des adultes.....	13
- Situations reliées aux services dispensés aux enfants.....	14
- Plan d'action.....	14
No.23 Confidentialité.....	15
No.24 Divers.....	15
 ANNEXE I Les critères de base d'exclusion pour les enfants malades.....	 16

Prématernelle CPE, Les Pommettes Rouges

1. QUI SOMMES-NOUS

- Le CPE Les Pommettes Rouges est une corporation sans but lucratif subventionnée par le ministère de la Famille. Le CPE détient un permis de 20 places pour son installation (pré-maternelle). Cependant, une quarantaine d'enfants fréquentent la prématernelle à temps partiel et temps plein totalisant un maximum de 20 enfants par jour. Le CPE est géré par un conseil d'administration (CA) composé majoritairement de parents utilisateurs. Ce CA définit les grandes orientations administratives et pédagogiques du CPE et confie l'exécution des mandats à la direction. Les parents désirant participer au CA doivent devenir membres du CPE en remplissant un formulaire d'adhésion et en payant la cotisation (disponible au bureau du CPE).
- Le CPE s'est vu octroyer 740 places pour coordonner la garde en milieu familial sur le territoire de Brome Missisquoi.
- Le CPE est membre de la maison communautaire (ROC des Rivières).
- Le CPE participe à différents comités touchant la petite enfance.

2. MISSION

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants qui nous sont confiés.
- Offrir un milieu qui accompagne les enfants dans leur développement global.
- Contribuer à prévenir l'apparition des difficultés liées au développement global des enfants.

3. NOS VALEURS ET OBJECTIFS

3.1 Nos valeurs :

- Le soutien au développement de l'enfant est orienté par :
 - L'amour des enfants (le lien d'attachement)
 - La différence de chacun
 - Le plaisir de découvrir
 - L'expression des émotions
 - La stimulation via le milieu de vie
 - Le partenariat avec les parents

5. FERMETURE EXCEPTIONNELLE DE L'ÉTABLISSEMENT

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'établissement ne peut accueillir les enfants (tempête empêchant le personnel de se rendre, bris de chauffage, inondation, etc.) l'établissement tentera d'avertir les parents par courriel.

Si l'impondérable survient en cours de journée, les parents seront appelés à venir chercher leurs enfants au 5, rue Champagnat, Bedford (en face du CPE).

6. ASSURANCES

Le CPE Les Pommettes Rouges détient une assurance responsabilité civile pour son service de garde en installation.

7. POLITIQUE D'ADMISSION

L'établissement reçoit les enfants âgés de 3 - 4 et 5 ans. Les admissions se font selon la disponibilité des places. Les parents doivent s'inscrire sur une liste d'attente à la place 0-5ans (laplace0-5.com) ou en téléphonant au 1 844-270-5055. Une priorité sera donnée aux enfants de 4 et 5 ans et par ordre d'inscription sur cette liste. Les demandes référées par le CLSC ou le Centre Jeunesse seront évaluées, et selon le cas seront priorisées. Une politique d'intégration des enfants handicapés est disponible au CPE et sur le site du CPE.

8. INSCRIPTION

Lors de l'inscription de son enfant, le parent doit remplir les documents suivants, fournis par le centre :

- La fiche d'inscription de l'enfant (cette fiche inclut, entre autres, l'historique médical de l'enfant);
- les protocoles d'administration de médicaments et d'insectifuge;
- l'entente de service;
- demande d'admissibilité à la contribution réduite;
- certificat de naissance (parent et enfant).

9. MODALITÉS FINANCIÈRES

9.1 Tarif :

Selon les tarifs en vigueur. Pour les enfants admissibles aux places à contribution exemptée, le parent n'a pas de montant à déboursier. Vous pouvez obtenir tous les renseignements concernant les critères d'admissibilité des différents programmes de subvention au bureau du CPE.

9.2 Modalités de paiement :

Le CPE privilégie les paiements préautorisés. Tout paiement par chèque s'effectue à l'ordre du CPE Les Pommettes Rouges.

Les frais de garde doivent être payés aux deux semaines suivant le calendrier de paiement.

Place réservée = place payée

9.3 Retard :

Le service de garde fermant à 18h00, un supplément de prix de 5,00 \$ par portion de 5 minutes de retard, par famille, peut-être exigé. Une entente particulière peut-être convenue entre les parents et le CPE sur avis.

9.4 Reçus pour fins d'impôt :

Un reçu pour fin d'impôt sera remis aux parents à la fin de chaque année civile.

9.5 Retard de paiement :

Après 2 avis, tout retard de paiement de plus de 30 jours peut entraîner le retrait de l'enfant jusqu'au paiement de la dette. Le retour de l'enfant devient alors conditionnel à la disponibilité des places.

9.6 Résiliation de l'entente :

9.6.1 Avis de départ :

Pour une meilleure gestion des places, nous suggérons aux parents de nous aviser au moins 20 jours ouvrables avant la date de départ.
(sans obligation légale, voir annexes 1-2-3)

9.6.2 Résiliation du contrat :

SELON LA LOI SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR,

« Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis à cet effet au commerçant.
Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le contrat avant que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

9.6.2 Résiliation du contrat (suite) :

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

- a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat, et
- b) la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 \$, soit une somme représentant au moins 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les 10 jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles **190** à **196** de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., c. P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur » au : 1 888 672-2556.

9.6.3 Session de la prématernelle :

Pour faciliter l'intégration des nouveaux enfants, nous souhaitons que vous respectiez les périodes de la pré-maternelle, soit :

- Septembre à la fin août

10. ARRIVÉE ET DÉPART

Les parents habillent et déshabillent leurs enfants à l'arrivée et au départ.

L'éducatrice de l'enfant doit être avisée de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Si une autre personne que le parent ou le tuteur vient chercher l'enfant, l'éducatrice doit être avisée à l'avance. Vous devez avoir autorisé cette personne sur la fiche d'inscription. Une carte d'identité peut être exigée.

11. L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

7h	Accueil des enfants (multigroupe) Ateliers libres Accueil (peut se faire à l'extérieur)
Vers 9h	Routine : rangement Retour dans chaque local Ateliers animés : bibliothèque, salle motrice
Vers 9h30	Routine : lavage des mains et collation.
9h45	Les enfants participent au ramassage. Cercle d'ami échange : À tour de rôle, chaque enfant raconte un petit quelque chose de son choix ou sur le thème de la journée. *Atelier Brindami

L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES (SUITE)

Vers 10h	Ateliers animés selon le thème de la journée Jeux moteurs, bricolage, chanson et comptine, éveil à la lecture, etc...
Vers 10h30-10h45	Routine : toilette et habillage pour les jeux extérieurs Jeux moteur à l'extérieur proposés aux enfants ou exploration libre
Vers 11h45	Routine : préparation pour le dîner Lavage des mains et chaque enfant choisi une tâche pour le dîner Échange : retour de l'avant-midi Après le dîner, ils nettoient leur place. Jeux libres et lavage des dents.
Vers 13h	Atelier d'éveil à la lecture et à l'écriture Atelier individuel : retour au calme avec des jeux individuels, fiche d'activité, pâte à modeler.
Vers 13h30	Routine : préparation pour la sieste Chaque enfant prépare son matelas et joue quelques minutes sur son matelas avec un jeu calme ou un livre.
Vers 15h30	Routine : lavage des mains et collation Retour et échange de la journée
16h	Ateliers libres et départ graduel des enfants. Le départ peut aussi se faire à la bibliothèque.
16h30	Regroupement des enfants Si la température le permet, une période de jeux extérieurs est ajoutée en fin de la journée.
18h	Fermeture

*Au deux à trois semaines, une période d'animation du programme Brindami est intégrée à la journée.

(Programme de développement des habiletés sociales et des habiletés d'autocontrôle)

12. ACTIVITÉS SPÉCIALES

Toute l'année, des activités seront proposées aux enfants pour la préparation de l'intégration scolaire particulièrement au mois de mai et juin; des visites sont organisées. À quelques reprises durant l'année, l'établissement organise des activités à l'extérieur (sortie au Zoo, à la ferme, baignade, etc.) Les parents sont invités à participer à l'accompagnement lors de ces journées. Une procédure de sortie vous sera remise vous identifiant le moyen de transport et les détails de l'organisation de la sortie. Si l'enfant ne participe pas à la sortie, le service de garde est assuré.

13. NUTRITION

Les repas et collations offerts aux enfants sont conformes aux directives du Guide alimentaire canadien. Le menu de la semaine est affiché pour consultation. Aucune nourriture ne doit être apportée par l'enfant à l'établissement ceci inclut également toutes sortes de friandises. Une politique alimentaire a été adoptée et est disponible sur demande et sur le site du CPE.

14. SANTÉ, SÉCURITÉ

14.1 Maladie :

Le CPE ne peut recevoir un enfant malade lorsqu'il est contagieux ou lorsque son état l'empêche de suivre le fonctionnement régulier. Si les symptômes surviennent en cours de journée et que l'état de l'enfant le nécessite, le CPE avisera le parent de venir chercher son enfant afin d'aller consulter un médecin. L'enfant, au besoin, sera isolé du groupe et gardé sous la surveillance d'un membre du personnel. Vous trouverez "en annexe" "**Les critères de base d'exclusion**". Le parent a le devoir d'informer son établissement de la contagiosité de son enfant.

14.2 Blessure :

Si un enfant se blesse lors d'une activité, le CPE verra à administrer les premiers soins. Si l'état de l'enfant le nécessite, le CPE accompagnera l'enfant au service d'urgence le plus proche. Le parent sera contacté le plus rapidement possible. Un rapport d'incident sera rédigé et présenté aux parents. Les frais du transport en ambulance seront à la charge du parent.

14.3 Allergie :

Le parent doit aviser par écrit le service de garde des allergies de l'enfant par le biais de la fiche d'inscription.

Une fiche avec une photo de l'enfant identifiant le traitement approprié doit être remplie et sera affichée dans le local dans un endroit respectant le droit à la vie privée.

14.4 Médicaments :

Les médicaments donnés à un enfant doivent être autorisés par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. L'étiquette du contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Le CPE peut administrer de l'acétaminophène pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu dûment signé par le parent.

15. POLITIQUE RELATIVE À L'ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ

15.1 Responsabilité :

Au sens de la Loi, le CPE peut être tenu responsable s'il laisse quitter un enfant avec un parent en état d'ébriété.

15.2 Interventions :

- Suggérer au parent de prendre un taxi;
- Contacter le conjoint
- Si le parent refuse, aviser la police;
- Si cette situation devient trop fréquente, présenter le dossier au conseil d'administration.

15.3 Sensibilisation :

Nous espérons en insérant cette politique à la Régie interne, diminuer la fréquence de ces incidents. Sachez que le bien-être de votre enfant nous tient à cœur!

16. POLITIQUE RELATIVE À LA GARDE PARTAGÉE

16.1 Procédure et inscription :

- Aviser le Centre de la petite enfance, Les Pommettes Rouges;
- Fournir l'entente légale de la cour au CPE; (sur demande)
- Compléter les documents d'inscription et d'autorisation;
- Préciser les attentes du parent face aux services de garde.

16.2 Engagement du service de garde (CPE) :

- Informer les deux parents des activités du service de garde;
- Informer les parents des visites durant la journée au service de garde.

17. COLLABORATION PARENT/ÉDUCATRICE

En tout temps, les parents peuvent interroger les éducatrices sur toutes questions relatives à leurs enfants. Chaque éducatrice fournit aux parents un compte-rendu verbal quotidiennement, au besoin, et un portrait de l'enfant 2 fois par année (15 décembre et 15 juin). À la fin de l'année, un outil « Passage à l'école » vous sera remis pour l'intégration scolaire. Les parents fréquentant le service de garde en milieu familial recevront l'outil de celui-ci.

18. RATIO PERSONNEL/ENFANT

Groupe 3 ans : un ratio d'une éducatrice pour 8 enfants sera respecté en tout temps.

Groupe 4 - 5 ans : un ratio d'une éducatrice pour 10 enfants sera respecté en tout temps.

19. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS

De façon générale, les enfants doivent être habillés selon la saison et en tenant compte du fait que les enfants vont à l'extérieur de façon quotidienne. Les parents doivent prévoir des vêtements de rechange. À l'inscription, le parent doit fournir :

- un sarrau pour le bricolage;
- un chapeau à large rebord;
- un maillot de bain et une serviette de bain pour la baignade l'été.

Tous les vêtements et couvertures doivent être rapportés par les parents. Tout objet appartenant à votre enfant **doit être identifié**. Les vêtements perdus seront déposés dans le coffre au CPE.

20. MATÉRIEL FOURNI PAR LE CPE

- Nous fournissons la literie aux enfants de la prématernelle. L'enfant peut apporter sa doudou, son toutou.

21. PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

Une procédure de plainte est prévue et disponible au centre de la petite enfance et sur le site du CPE, concernant les services de celui-ci.

Toutes plaintes sont considérées et traitées en respectant la confidentialité ainsi que les droits de chacune des parties.

La directrice traite toutes les plaintes avec diligence et assure le suivi. Elle assure une écoute de la personne et fournit les renseignements requis si nécessaire.

Le CPE assure la disponibilité du service durant ses heures d'affaires soit entre 8h00 et 16h00.

22. PROCÉDURE D'EXPULSION

Préambule

Suivant le non-respect des règles de l'organisation, le CPE Les Pommettes Rouges s'est doté d'une procédure d'expulsion des enfants reçus. Le centre de la petite enfance, Les Pommettes Rouges s'engage à traiter les différentes situations, selon les procédures ci-après décrites.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Établir les motifs qui peuvent entraîner l'expulsion de l'enfant et les procédures s'y attachant afin d'éviter de mettre un terme à l'entente de service.

MOTIFS ET PROCÉDURES

Aspects administratifs et financiers:

Le CPE pourrait mettre fin à l'entente de service lorsque :

- ✓ le parent émet un chèque sans provision, a des retards de paiement et ne respecte pas le calendrier de paiement.
- ✓ le parent ne respecte pas la fréquentation des jours réservés selon l'entente de service conclue avec le centre
- ✓ le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilités prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite

Dans tous les cas, le centre avisera le parent par téléphone et conclura une entente avec lui. Si cette entente n'est pas honorée, le centre communiquera avec le parent par écrit et par courrier enregistré afin de l'inviter à respecter l'entente et/ou les conditions d'admissibilités et/ou de régler tous les montants dus, incluant les frais de retard, frais de chèque sans provision et frais d'intérêts s'il y a lieu et ceci à la date qu'il conviendra. Cet avis écrit constituera un dernier rappel. Après celui-ci et à moins d'un règlement, le centre mettra fin au contrat de service sans autres formalités et en avisera par courrier enregistré le parent.

Situations comportementales des adultes:

Le centre de la petite enfance résilierait automatiquement le contrat de service si l'un des parents, à l'égard de son personnel ou à l'égard des enfants, commettait un acte de violence physique ou verbale. De même si le parent commet des bris volontaires envers les biens de la corporation.

Dans le cas d'attitudes inappropriées d'un parent au CPE, une rencontre est faite avec la direction et s'il n'y a pas de changement significatif dans un délai d'un mois, l'entente de service prendra fin.

Situations reliées aux services dispensés aux enfants :

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsqu'il n'est pas possible de répondre aux besoins de l'enfant et/ou du parent; lorsque des problèmes de comportements particuliers ou problématiques ne peuvent être modifiés suivant le plan d'intervention et finalement, lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour le service à offrir aux enfants.

Plan d'action :

A) Étapes préalables

- ✓ Compilation des faits afin d'avoir une vision plus objective de la situation.
- ✓ Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention ; l'éducatrice est accompagnée d'une agente au soutien particulier à une rencontre individuelle pour permettre l'échange. Il se peut que certaines personnes-ressources de l'extérieur telles que des représentants des Centres jeunesse ou du CLSC soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents.

B) Plan d'intervention

- ✓ Choix des interventions (directes et indirectes) ; l'agente au soutien particulier, l'éducatrice et les intervenants professionnels s'il y a lieu.
- ✓ Application des interventions choisies ; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins un mois et des observations sont notées.
- ✓ Évaluation des résultats des interventions ; l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

Évaluation positive : diminution de la fréquence et de l'intensité des comportements non désirés et une hausse des comportements souhaités. Poursuite de la stratégie et réévaluation régulière du plan d'intervention en compagnie de l'éducatrice et des parents.

Évaluation négative : Absence de changements sur le plan comportemental.

Révision de la stratégie : Après avoir tenté plusieurs interventions, le parent peut se tourner, si ce n'est déjà fait, vers des ressources spécialisées pour obtenir de l'aide telle que : CLSC, centre hospitalier, organismes communautaires, CRDI, CMR, aux besoins un PSI sera demandé.

Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-haut.

Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/du parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de service.

Dans tous les cas, le conseil d'administration est informé du dossier et selon la décision prise par le conseil d'administration, le ministère de la Famille en est informé.

23. CONFIDENTIALITÉ

Le CPE s'engage à maintenir la confidentialité de toutes les informations concernant vos enfants ainsi que vous-mêmes.

24. DIVERS

L'établissement étant un lieu public, il est interdit d'y fumer.
Une procédure d'évacuation est affichée à l'accueil du CPE.

Critères de base d'exclusion pour les enfants malades

Les situations suivantes peuvent motiver un refus d'accueillir un enfant malade ou nécessite une demande au parent de retirer un enfant du milieu.

- Enfant trop malade pour suivre les activités de son groupe ou nécessitant la présence constante d'un adulte.
- Fièvre (température rectale de plus de 38.5C).
- Gastro-entérite, (vomissement, diarrhée).
- Maladies contagieuses telles que : scarlatine, rubéole, diphtérie, rougeole, poliomyélite, coqueluche.
- Toux persistante.
- Rougeurs non identifiées et écoulement non identifié.
- Infections bactériennes (champignons).
- Pédiculoses (poux).
- Impétigo.
- Vers intestinaux.

Pour la protection des enfants, nous vous recommandons de suivre la procédure du Guide d'intervention "Prévention et contrôle des infections en CPE". Vérifiez auprès de votre CPE.