



Centre de la petite enfance Tour à Tour

Régie interne

Document approuvé par le conseil d'administration le 26 Mars 2021

Table des matières

1. Cadre général.....	3
Introduction	3
1.1. Présentation du Centre de la petite enfance Tour à Tour.....	3
1.2. Les orientations générales.....	4
1.3. Jours et heures d'ouverture	4
1.4. Assurance	5
2. La clientèle	6
2.1. Assemblée générale annuelle.....	6
2.2. Conseil d'administration.....	6
2.3. Conditions d'admission des enfants.....	6
2.4. Conditions d'expulsion et résiliation de l'entente de services de garde	8
3. Les frais de garde	11
3.1. Les reçus d'impôt	11
3.2. Congés fériés	11
3.3. Congé pour les vacances	11
3.4. Départ.....	12
3.5. Fermetures temporaires	12
4. Politique d'hygiène de santé et sécurité.....	13
4.1. Mesures d'hygiène.....	13
4.2. Mesures relatives à la santé	13
4.3. Mesures de sécurité	18
5. Fonctionnement.....	22
5.1. L'horaire quotidien	22
5.2. La procédure d'arrivée et de départ journaliers.....	23
5.3. Matériel.....	23
5.4. Collaboration parent	24
5.5. Personnel et stagiaire	26
ANNEXE 1 : Frais de garde	27

1. Cadre général

Introduction

À notre CPE, les portes que nous ouvrons sont celles de la découverte de soi (de son estime, de sa confiance de sa tolérance et du respect de soi-même) de la découverte des autres, et de son environnement (de l'entraide, du partage, du respect). Toutes ces valeurs sont véhiculées et concrétisées dans notre CPE par le jeu, la communication, l'échange, le partage, le plaisir d'apprendre et d'être.

Pour y vivre pleinement, nous devons, comme de bons marins, définir des balises et des repères afin que personne ne se perde en mer. Ces balises et ces repères, ce sont nos politiques ou, pour les nommer autrement, notre régie interne, nos règlements généraux, notre plate-forme pédagogique et notre code de vie.

Lorsque les balises et les repères sont connus, le bateau navigue dans la bonne direction et personne ne craint les mésaventures ou pire, le naufrage.

Ces règles de fonctionnement s'appliquent en complément à la loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et autre loi, règlements et politiques auxquels le service de garde est soumis. Les utilisateurs du CPE Tour à Tour s'engagent pour leur part à respecter les orientations, la mission, les valeurs (la philosophie), les lois et divers règlements qui régissent le CPE.

Dans un esprit d'ouverture et de saine gestion, le CPE pour sa part, reste à l'écoute des besoins des parents, du personnel et tente de résoudre avec leur collaboration les problématiques soulevées en respectant la philosophie du service de garde et l'ensemble des lois, règlements et politiques auxquels il est soumis.

1.1. Présentation du Centre de la petite enfance Tour à Tour

Depuis sa création en 1987, la corporation Tour à Tour a fait preuve d'un dynamisme qui ne s'est pas démenti, en réalisant les objectifs inhérents à sa mission. Le CPE fêtera en 2022 son trente-cinquième anniversaire.

La corporation Tour à Tour fait partie du vaste réseau des services de garde publics mis sur pied par le gouvernement dans le cadre des nouvelles dispositions de la politique familiale en vigueur depuis 1997. Ces dispositions ont mené notamment à la création des centres de la petite enfance (CPE) partout à travers le Québec.

Le Centre de la petite enfance Tour à Tour (ci-après « CPE ») est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec et subventionnée par le ministère de la Famille et des Aînés (ci-après MFA).

Située au 120 rue Sherbrooke Est, Montréal, QC, H2X 1C3, elle détient :

- Un permis d'opération du MFA de 48 places, dont 5 places pour les poupons de 0 à 17 mois, 43 places pour les enfants de 18 mois et plus;
- Un permis d'occupation de la municipalité de Montréal;
- Un certificat de conformité de ministère du Travail, concernant la sécurité dans les édifices publics.

Les fonds du CPE Tour à Tour proviennent des subventions versées par le MFA ainsi que des contributions parentales; le service de garde est soumis à la surveillance et au contrôle du MFA.

Le CPE Tour à Tour est situé au cœur de la ville de Montréal. Cet emplacement donne un attrait particulier au CPE puisqu'il permet aux enfants de vivre une expérience culturelle grâce à la proximité de musées, des bibliothèques, des théâtres, etc. Le CPE fait également partie des monuments historiques des amis du parc Bon-Pasteur : les enfants ont donc accès à cet environnement particulier pour prendre l'air et organiser des pique-niques au cœur d'un environnement bucolique.

D'entrée de jeu, on peut dire que la clientèle visée par le CPE est une clientèle dite captive. Dans ce cas-ci, il s'agit de parents qui ont besoin de services de garde pour leurs enfants d'âge préscolaire. Les parents utilisateurs peuvent être des citoyens du quartier, des travailleurs des environs du centre-ville de Montréal ou toute autre personne ayant besoin de services de garde pour ses enfants d'âge préscolaire.

1.2. Les orientations générales

1.2.1. Notre mission

Offrir des services de garde, en installation, principalement adressés aux enfants d'âge préscolaire dans un environnement stimulant, stable qui favorise le développement de l'enfant dans tous les domaines de son développement, afin de maximiser le potentiel de santé et de bien-être, et ce, dans un environnement créatif où les enfants peuvent évoluer, découvrir, s'amuser et apprendre.

1.2.2. Les valeurs véhiculées

À travers son programme d'activités et les interventions entre adultes et enfants, le CPE privilégie notamment les valeurs suivantes : le respect des différences, le respect de soi, l'imaginaire et la créativité, la coopération et l'entraide, l'autonomie.

Les enfants sont divisés en groupe. Chaque groupe forme une petite « famille » ayant son local. Les enfants y vivent leur journée, jouent, mangent, dorment.

Chaque local est multidisciplinaire dans son aménagement. Le matériel est choisi avec attention de façon à soutenir les valeurs véhiculées. Il est non violent, non sexiste, adapté à l'âge des enfants et varié de façon à couvrir les divers aspects du développement de l'enfant.

Dans le cadre du programme *Accueillir la petite enfance*, approuvé par le MFA et le programme éducatif HighScope, l'apprentissage actif basé sur les intérêts des enfants est proposé tout au long de l'année. Chaque éducatrice est responsable de l'élaboration de sa planification pédagogique afin qu'elle soit significative pour les enfants et cohérente avec les valeurs du CPE. Des informations sur la planification pédagogique sont affichées près du local ou directement communiquées aux parents via les agendas électroniques.

La plate-forme pédagogique en vigueur au CPE est envoyée aux parents utilisateurs lors de leur inscription.

1.3. Jours et heures d'ouverture

Le CPE Tour à Tour est ouvert de 7h00 à 18h00, du lundi au vendredi inclusivement.

1.4. Accès à l'installation

Le service de garde attribue un numéro de code aux parents lors du début de fréquentation de son enfant au service de garde. Cette mesure découle du règlement (RSGÉE) qui vise à limiter l'accès au service de garde. Nous demandons aux parents de garder confidentiel le code d'entrée.

Les personnes ne détenant pas de code d'entrée, doivent sonner; le personnel communique alors avec la personne par intercom afin de l'identifier et valider la raison de sa présence avant de lui donner l'accès au service de garde.

1.5. Stationnement

Des espaces de stationnement sont prévus dans le débarcadère situé sur le côté ouest de la rue de Bullion, de 7h00 à 10h00 et de 15h00 à 18h00. La période d'arrêt maximale est de 15 minutes.

1.6. Assurance

Le service de garde détient une assurance feu, vol et vandalisme sur les bâtiments et l'équipement ainsi qu'une assurance responsabilité civile de 5 000,000.00 \$ et la renouvelle annuellement.

2. La clientèle

Conformément aux règlements généraux de la corporation (art. 5), une personne peut devenir membre si elle est un parent usager des services de garde, une responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue par le service de garde, une salariée à titre de personnel syndiqué de l'installation ou du bureau coordonnateur. Une personne en provenance des milieux institutionnel, éducatif, social ou communautaire peut également devenir membre de la corporation.

À titre de membre, la personne s'engage à respecter les règlements de la corporation (règlement de régie interne et règlements généraux).

Pour devenir membre de la corporation, la cotisation annuelle est fixée par le conseil d'administration en début de chaque année. Être membre de la corporation est un acte volontaire et non obligatoire. Notez qu'il n'est pas obligatoire d'être membre de la corporation pour bénéficier d'un service de garde; cependant, il est important de savoir que toute corporation a besoin de membre pour exister.

2.1. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle permet d'élire les administrateurs de la corporation parmi les membres intéressés et dûment proposés. Durant cette réunion, on peut également adopter ou rejeter les règlements soumis par le conseil d'administration; cependant les membres n'ont pas le pouvoir de modifier ceux-ci. On procède de plus à la nomination du vérificateur comptable. On reçoit également le bilan et les états financiers annuels. C'est également l'occasion de faire un retour sur l'année écoulée et de prendre connaissance des orientations et objectifs pour la prochaine année.

2.2. Conseil d'administration

En vertu de l'article 7 et 40.2 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE Tour à Tour est administré par un conseil d'administration de 7 administrateurs, dont le 2/3 sont des parents usagers des services de garde.

2.3. Conditions d'admission des enfants

Les enfants sont admis au CPE à partir de six mois. Le nombre d'enfants par adulte respecte les ratios demandés par le *Règlement sur les services éducatifs à l'enfance*.

Un membre pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois ;

Un membre pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans ;

Un membre pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

Dans la mesure du possible en tenant compte que le CPE est situé sur trois étages, les enfants ayant des besoins particuliers sont reçus.

2.3.1. Politique d'admission

La priorité d'admission sur la liste d'attente est accordée en fonction des critères suivants :

1. L'enfant est celui d'un membre du personnel régulier du CPE ;
2. L'enfant a un frère ou une sœur au CPE ;

3. L'enfant vit une situation familiale particulière (recommandation du CIUSSS) ;
4. L'ordre chronologique sur la liste d'attente du guichet d'accès place 0-5 ans selon la disponibilité des places dans les groupes d'âge visés.

Afin de faciliter l'admission d'un enfant inscrit sur la liste d'attente et en tenant compte des besoins des enfants, le CPE se réserve le droit de faire des transferts d'enfant d'un groupe à un autre en tout temps. Le CPE doit toutefois donner deux semaines d'avis au parent de l'enfant concerné.

2.3.2. Les inscriptions

L'inscription doit être faite par un des parents ou tuteurs de l'enfant.

Cette personne complète et signe, selon le cas, les documents suivants :

- Formulaire d'inscription ;
- Entente de services de garde subventionnés ;
- Demande d'admissibilité à la contribution réduite ;
- Adhésion au débit préautorisé, si souhaité ;
- Autorisation de sorties ;
- Autorisation pour prise de photos et de publication ;
- Fiche d'intégration ;
- Besoins alimentaires ;
- Les protocoles d'administration pour la crème solaire, la crème d'oxyde de zinc, les gouttes nasales et l'acétaminophène.

Cette personne fournit, selon le cas, les documents suivants :

- Tous documents stipulés dans la demande d'admissibilité (certificat de naissance, preuve d'identité, preuve de résidence au Canada, permis de travail, etc.) ;
- Preuve d'inscription à la place 0-5.

Le parent est responsable d'indiquer à la directrice tout changement au dossier de l'enfant (adresse, n° de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) dans les plus brefs délais.

Le dossier de l'enfant est conservé sous clé et seul le personnel concerné par l'enfant y a accès. Il peut être fermé après 90 jours de non fréquentation.

Le processus de renouvellement des ententes de services s'effectue au début du mois de septembre de chaque année.

2.3.3. Politique d'intégration d'un nouvel enfant

Dans la mesure du possible, il est souhaitable qu'un enfant qui commence la fréquentation du CPE le fasse progressivement au cours des premières semaines selon son âge et son niveau de développement.

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, le CPE accepte et recommande que le parent accompagne son enfant dans son groupe aux conditions suivantes :

- Le parent devra s'entendre avec la direction et l'éducatrice sur la durée de la période d'intégration et sur les heures de présence ;
- Les heures de présence du parent devront diminuer progressivement chaque jour ;

- En aucun cas, le parent ne devra intervenir auprès des autres enfants du groupe. Ces conditions visent à favoriser le bien-être de l'enfant et du groupe.

2.3.4. Temps partiel

Le CPE accepte les enfants fréquentant à temps partiel aux conditions suivantes :

- a- Le nombre maximum de poupons reçus au CPE est de cinq. **Les enfants qui fréquentent à temps partiel sont acceptés dans tous les groupes d'enfants pour un maximum d'une place complète par groupe.**
- b- La fréquentation doit être de deux jours minimum.
- c- Les journées d'occupation doivent être définies avec la direction.
- d- Si la place à temps partiel est comblée dans le ou les groupes concernés et qu'un parent souhaite changer son statut de temps plein à temps partiel, sa demande sera acceptée, et ce, jusqu'en août, si un enfant inscrit à temps partiel désire obtenir une place à temps plein. Dans le cas contraire, la demande sera acceptée jusqu'à ce que le CPE réussisse à combler la place à temps plein à partir de la liste d'attente ou d'une nouvelle demande d'admission. Un avis de deux semaines sera alors envoyé au parent qui aura alors le choix de revenir à temps plein ou de retirer son enfant du service de garde.
- e- Un parent dont l'enfant est à temps partiel et qui désire une place à temps plein verra sa demande acceptée s'il y a une place disponible ou si un parent à temps plein désire modifier son statut pour occuper une place à temps plein.
- f- Le contrat d'un parent dont l'enfant est à temps partiel est honoré jusqu'à la date indiquée au contrat, même si l'enfant qui complète la place quitte le CPE ou modifie sa fréquentation à temps plein.

N.B. Le conseil d'administration du CPE se réserve le droit de réviser cette politique s'il y a lieu, en cours d'année.

2.4. Conditions d'expulsion et résiliation de l'entente de services de garde ¹

Le conseil d'administration peut résilier l'entente selon les motifs de résiliation indiqués à l'article 9.2 de l'entente des services de garde.

Le processus suivant est alors enclenché :

- a- La directrice rencontre le ou les parents concernés pour exposer le problème et proposer des solutions. Un délai de deux semaines est accordé pour rectifier la situation.
- b- Les deux semaines écoulées, un mois dans le cas d'un retard de paiement, et si le problème perdure, le conseil d'administration est informé de la situation.
- c- Le conseil d'administration envoie alors un avis écrit au parent en indiquant les modalités de règlement. Le parent peut, s'il le désire, se faire entendre dans un délai d'une semaine suivant la réception de l'avis auprès de représentants du conseil d'administration nommés par ce dernier.

¹ Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la *politique d'accueil et d'expulsion des enfants*.

- d- Si les modalités ne sont pas respectées, le conseil d'administration prend les dispositions qu'il juge nécessaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'enfant. Dans le cas de non-paiement, des poursuites judiciaires peuvent être intentées.
- e- Si le conseil d'administration expulse un enfant, un avis de deux semaines est donné au parent.
- f- Dans des circonstances exceptionnelles, LE SEUL MOTIF JUSTIFIANT UNE RÉDUCTION DU DÉLAI DE 2 SEMAINES POUR EXPULSER UN ENFANT ET RÉSILIER L'ENTENTE EST LORSQUE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES ENFANTS ET DU PERSONNEL DE GARDE SONT MENACÉES. Dans le cas contraire, l'article 9.2 de l'entente de services de garde est valide.

2.4.1. Interventions spécialisées

Dans le but d'offrir un service de garde éducatif de qualité et professionnel, le CPE Tour à Tour a élaboré une politique interne pour les enfants présentant des difficultés particulières.

Voici la démarche :

1. Observation et interventions de l'éducatrice auprès de l'enfant;
2. Communication aux parents via l'agenda journalier, rencontre éducatrice/parent et élaboration d'une grille d'observations;
3. Rencontre éducatrice/parent/direction : recommandation du service de garde;
4. Choix du parent :
 - a) se réfère à un professionnel de la santé;
 - b) retrait de l'enfant du service de garde.

Lorsqu'il y a un plan d'intervention du professionnel de la santé, l'éducatrice collabore au suivi de ce plan lorsque le parent choisit cette alternative.

2.5. Intégration des enfants handicapés

Le CPE Tour à Tour préconise le respect des différences. C'est dans cette optique que le programme éducatif permet l'intégration des enfants handicapés. Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la *politique d'intégration des enfants à défis particuliers*.

Les lignes directrices de cette démarche sont :

- Favoriser l'accès au service de garde;
- Permettre à ces enfants de vivre et de s'intégrer à la communauté;
- Favoriser la participation des parents au processus d'intégration de leur enfant;
- Mettre en place des mécanismes permettant une intégration favorable et positive.

La participation de tout le personnel du service de garde est essentielle et chaque cas sera analysé en étroite collaboration avec la ou les personnes responsables de l'intégration.

Les ressources du milieu sont sollicitées pour travailler à l'application de l'intégration de l'enfant.

- Du milieu (parent, médecin, spécialiste de l'enfant);
- Ministère de la Famille, des Aînés;
- Office des personnes handicapées du Québec;
- Association pour l'intégration sociale;
- Centre de réadaptation;
- Tout organisme touchant la petite enfance (CLSC, Maison de la Famille, Regroupement des parents d'enfants handicapés, etc.).

3. Les frais de garde

Le coût des frais de garde est détaillé à l'annexe 1.

- a- La contribution parentale est celle prévue par la loi au moment de l'inscription pour les enfants admissibles à la contribution réduite et dont les parents auront complété le formulaire de demande d'admissibilité du (MFA) ministère de la Famille et des Aînés et transmis toutes les preuves requises.
- b- Mode de paiement : Les frais de garde sont payables mensuellement par prélèvement automatique, le 1^{er} jour de chaque mois. Le parent signe et remet un spécimen de chèque pour le prélèvement préautorisé. À chaque début d'année, un calendrier des prélèvements sera remis aux parents. Le non-paiement des frais de garde ne peut être toléré. Le CPE chargera des frais pour tout prélèvement refusé, soit 20\$ si un paiement est retourné par l'institution financière du parent. Si un prélèvement est refusé le parent devra effectuer le paiement dans les 5 jours suivants, directement au bureau administratif en argent comptant en ajoutant lesdits frais. Si le parent ne vient pas faire son paiement au bureau, la somme sera prise en double lors du prochain prélèvement en ajoutant les frais. Au 3^e prélèvement refusé, la directrice avisera le conseil d'administration qui verra à entamer les procédures prévues à cet effet.

3.1. Les reçus d'impôt

Un reçu de frais de garde sera remis à chaque famille au plus tard le 28 février de chaque année.

3.2. Congés fériés

Le CPE est ouvert toute l'année sauf les 13 jours fériés suivants :

- La fête de Noël, la veille et le lendemain de Noël ;
- Le Nouvel An, la veille et le lendemain du Nouvel An ;
- Le Vendredi saint ;
- Le lundi de Pâques ;
- La Journée nationale des patriotes;
- La Fête nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste)
- La Fête du Canada;
- La fête du Travail ;
- L'Action de grâce.

Lorsque ces congés tombent une journée de fin de semaine, ils seront reportés selon un calendrier fixé par le service de garde.

Les jours fériés sont payables, le parent doit donc payer la contribution réduite prescrite par la loi pour chaque jour férié prévu dans l'entente de services de garde pour la contribution réduite et ce en fonction du principe jours réservés, jours payés.

3.3. Congé pour les vacances

Les parents devront payer les journées de congé et de vacances comme des jours de garde réguliers. Cependant, pour des fins pédagogiques et pour faciliter le fonctionnement estival, le parent doit aviser

le CPE des dates prévues pour les vacances à la mi-mai ou au minimum 10 jours ouvrables avant le début des vacances.

3.4. Départ

Le parent (le consommateur) peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant un avis écrit à cet effet au CPE (voir entente de service). Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès la réception de l'avis par le CPE.

Si le parent (le consommateur) résilie le présent contrat avant que le CPE n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le parent (le consommateur) n'a aucun frais ni aucune pénalité à payer.

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

- a- Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans l'entente de service;
- b- La moins élevée des deux (2) sommes suivantes: soit 50 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les 10 jours qui suivent la résiliation du contrat, le CPE doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit. Le parent (le consommateur) aura avantage à consulter les articles 190 et 196 de la Loi sur la protection du consommateur et au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur.

La fiche d'inscription de l'enfant ainsi que l'attestation de services fournis sont remises au parent par le Prestataire de services de garde lorsque les services de garde ne sont plus requis.

3.5. Fermetures temporaires

En cas de fermeture pour une cause imprévisible (tempête, bris du système de chauffage, inondation, etc.), les parents seront avisés de la situation par téléphone dès que possible.

Aucun frais de garde ne seront réclamés aux parents si le CPE n'a pas offert de service, sauf pour la première journée de fermeture imprévue. Cependant, si la fermeture temporaire se poursuit au-delà d'une journée, les parents n'auront aucuns frais de garde à payer pour les journées subséquentes.

Si la fermeture survient pendant la journée, une entente a été conclue avec la Résidence Aurélie-Cadotte, sise au 56 rue Sherbrooke Est. Les parents pourront reprendre leurs enfants à la salle communautaire. Leur n° de téléphone est le 514 282-9860. Les parents seront avisés dès que possible de la situation.

4. Politique d'hygiène de santé et sécurité

4.1. Mesures d'hygiène

Des mesures préventives, dans le but d'assurer la santé et la sécurité des enfants, des parents, de l'ensemble du personnel et des autres utilisateurs sont mises en place quotidiennement au CPE Tour à Tour.

4.1.1. Lavage des mains, précautions universelles et hygiène respiratoire

Des procédures sont appliquées quotidiennement par le personnel concernant le lavage des mains, le port des gants et l'hygiène respiratoire.

Au service de garde, l'apprentissage de ces diverses procédures se fait auprès des enfants par les éducatrices.

Le service de garde demande la collaboration du parent afin d'assurer la continuité de ces procédures à la maison; l'effet répétitif permet de développer de saines habitudes d'hygiène auprès de son enfant (lavage des mains : après être allé aux toilettes, après s'être mouché, après les activités de créativité de l'enfant, après les activités extérieures et avant les repas et les collations).

4.1.2. Désinfection

Des mesures de désinfection sont appliquées quotidiennement par le personnel et par l'entretien ménager. L'utilisation d'un bactéricide sur les surfaces utilisées pour le jeu ou les repas, les chaises ou pot d'apprentissage à la propreté et sur les tables à langer est utilisé après chaque usage.

Les doudous, les matelas, les housses de matelas et les couchettes sont identifiés et rangés dans des espaces spécifiques à chacun des enfants. Ce matériel est lavé à chaque semaine à moins de fièvre ou de maladies contagieuses, alors il est lavé au besoin.

4.2. Mesures relatives à la santé

Des mesures préventives sont en place au service de garde afin d'assurer la santé des enfants, autant en ce qui a trait à l'alimentation, à l'administration des médicaments, qu'à la gestion des maladies infectieuses.

4.2.1. Politique alimentaire

La politique alimentaire vise à uniformiser les procédures, habitudes et attitudes quant à l'alimentation. Manger est un plaisir que l'enfant se doit de découvrir et de vivre.

a- Les repas et collations

Un repas complet et deux collations sont servis tous les jours aux enfants. Dans la mesure du possible, tous les repas et collations offerts aux enfants sont confectionnés sur place. Le menu est basé sur les recommandations du *Guide alimentaire canadien*.

Chaque semaine, on retrouve un repas à base :

- D'œufs ;
- Des pâtes ;

- De légumineuses ;
- De poissons ;
- De viande.

La collation du matin est généralement un fruit. La collation de l'après-midi varie : yogourt, muffin, trempette, etc.

Les menus sont différents d'une semaine à l'autre. Le menu de la semaine est affiché au babillard prévu à cet effet.

La collation du matin n'est pas un déjeuner; l'enfant devra donc avoir pris son déjeuner avant son arrivée. Entre 7h et 8h seulement et de façon exceptionnelle, l'enfant qui n'a pas eu le temps de déjeuner pourra prendre un déjeuner que le parent aura fourni. Ces déjeuners ne doivent pas comporter de petits morceaux et ne peuvent être transportés dans des contenants en verre.

Aucun aliment comportant des arachides et des noix ne sera toléré. En aucune circonstance, un parent n'est autorisé à donner un aliment à un autre enfant, en raison des risques d'allergies et des choix alimentaires des familles.

b. Diète spéciale

Un menu différent pourra être offert aux enfants ayant une diète spéciale selon les conditions suivantes : en vertu de principes religieux ou autres, le repas de viande pourra être remplacé. De même, un aliment pourra être remplacé, si l'enfant présente une allergie ou si l'aliment n'a pas encore été intégré au menu de l'enfant.

Il est interdit aux enfants et aux parents d'apporter des friandises, croustilles ou gomme à mâcher ou toute autre nourriture au CPE. Si le parent désire donner une collation à son enfant, il est tenu de le faire à l'extérieur du CPE.

c. Horaire

Les heures de repas sont généralement les suivantes :

- Collation du matin : servie jusqu'à 9h15 ;
- Collation de l'après-midi : servie à partir de 15h30 ;
- Repas du midi : entre 11h et 12h.

Les heures de repas peuvent légèrement varier selon l'éducatrice et le groupe d'âge des enfants et vous seront communiquées en début d'année.

d. Un mot sur la pouponnière

Le parent remplit une fiche informative décrivant le régime alimentaire de son enfant, avant son entrée au service de garde.

Exemple : Diversification menée par l'enfant (DME), aliments intégrés ou non, intolérance et/ou allergie, lait (type et horaire), etc.

Dans la mesure du possible, l'horaire et la nourriture seront adaptés aux besoins spécifiques de chacun des enfants et des recommandations faites par ses parents.

La collaboration et la transparence sont essentielles. Le parent est donc invité à communiquer toutes les informations qu'ils considèrent pertinentes au bon développement physiologique de son enfant; l'éducatrice est invitée à en faire de même, afin de toujours privilégier le bien-être et la sécurité de l'enfant.

4.2.2. Gestion des allergies alimentaires et intolérances

Le CPE suit les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant lorsque celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec. La prescription du médecin doit être fournie au service de garde. Le parent doit noter l'information utile sur la santé et l'alimentation de son enfant dans sa fiche d'inscription.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergie, le service de garde affiche dans la cuisine de l'installation qu'il fréquente et dans le local de l'enfant : son nom, sa photo si nécessaire, l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas la nourriture, les ustensiles ou les verres.

Par mesure préventive, le service alimentaire du service de garde ne s'approvisionne d'aucun aliment ou ingrédient contenant des noix ou des arachides.

Le dossier de l'enfant est disponible au personnel en raison des informations sur l'état de santé de l'enfant qu'il peut contenir. Le personnel prend les moyens nécessaires afin d'y répondre.

4.2.3. Administration des médicaments et les protocoles

Définition : on entend par médicament, tout médicament vendu avec ou sans prescription (ceci inclut les produits homéopathiques et naturels).

Il est préférable que les médicaments prescrits ne nécessitent pas d'administration durant les heures du CPE. Toutefois, s'il en est autrement, les règles suivantes doivent être observées.

La politique concernant l'application des médicaments est conforme au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGÉE – chapitre 1V section 11) et se rapporte aux articles suivants :

Article 118 : Le service de garde doit s'assurer qu'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.

Nonobstant le premier alinéa, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu à l'annexe II du RSGÉE.

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, si le parent ne signe pas le formulaire d'autorisation, ce médicament ne pourra être administré à son enfant que si lui-même et un membre du Collège des médecins du Québec donnent leur autorisation par écrit (réf. : protocole).

Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine et de la crème solaire peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Article 120 : Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Article 121.1 : Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Au service de garde, le personnel éducateur et le personnel de l'administration sont désignés à administrer un médicament à un enfant.

Article 121.2 : Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Article 121.4 : Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé. De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

Le parent doit fournir lorsque le besoin le nécessite, sous prescription médicale, « l'auto-injecteur d'épinéphrine » que le service de garde conservera en permanence dans ses locaux.

Procédures :

Le médicament doit être dans le contenant original où l'on peut lire le nom de l'enfant qui doit le prendre, le nom du médecin, la posologie, etc. Lorsque l'enfant doit prendre un médicament prescrit par son médecin, le parent peut l'apporter au service de garde à moins qu'il puisse lui administrer avant son départ de la maison.

Le médicament doit être remis à l'éducatrice qui le range sous clé. Lorsque l'éducatrice administre un médicament à un enfant, elle doit l'inscrire dans un registre tenu à cette fin et le parent doit compléter le formulaire d'autorisation. Le parent doit également donner les instructions nécessaires à l'éducatrice (ex. : l'heure).

Pour certains produits, tel que l'acétaminophène et l'insectifuge, le service de garde doit faire signer au parent les formulaires d'autorisation (protocoles) pour l'administration et/ou l'application de ces derniers. Lorsque le parent ne consent pas à signer le protocole, le service de garde ne peut administrer ou appliquer le médicament à moins d'une autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins.

En ce qui concerne la crème solaire, le service de garde la fournit par contre le parent peut décider d'apporter la sienne. Malgré cela, l'autorisation écrite du parent doit être signée.

Il est interdit de laisser un médicament dans le sac de l'enfant au vestiaire ou dans le local.

Les protocoles signés sont conservés au dossier de l'enfant. Les feuilles d'administration des médicaments sont conservées, pendant la durée d'administration du médicament par les membres du personnel éducateur et par la suite, elles sont déposées au dossier de l'enfant.

Sous aucune considération, les travailleuses ne sont autorisées à administrer à un enfant un médicament qui n'est pas prescrit ou autorisé en vertu d'un protocole (ex : sirop pour la toux, vitamine, granules homéopathiques, etc.)

4.2.4. Maladies infectieuses et exclusion des enfants

Afin de limiter la fréquence des infections dans les installations, le service de garde a établi certains critères visant à exclure les enfants potentiellement contagieux. De plus, le service de garde prend en considération le fait que les enfants malades, même s'ils ne risquent pas de transmettre une infection, nécessitent de la part du personnel éducateur un surplus de soins et d'attention qu'il ne peut constamment lui accorder.

Le parent doit aviser le service de garde de la maladie de son enfant lorsqu'il détient un diagnostic d'un professionnel de la santé.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant qui présente des signes évidents de maladie contagieuse et/ou manifeste des symptômes d'un mauvais état de santé et ce, le matin à son arrivée ou pendant la journée. Les frais de contribution réduite devront tout de même être payés.

Ce qui veut dire, que tout enfant souffrant de :

Diarrhées (dès la deuxième) ;

Vomissements (dès le deuxième) en 24 heures ;

Éruption cutanée généralisée ou localisée de nature infectieuse (ex. : gale, impétigo ou herpès) ;

Difficultés respiratoires ;

Écoulement purulent des yeux ;

Fièvre de 38°C pour la température buccale, de 37.5°C pour la température axillaire ou de 38.5°C pour la température rectale. Fièvre persistante suite à l'administration d'acétaminophène ;

Porteur de lentes ou de poux ;

L'état de santé de l'enfant fait en sorte que ce dernier ne participe pas aux activités du service de garde.

Devra être exclu du service de garde et ce, dans un délai approximatif d'une heure.

Le parent sera contacté à la première diarrhée et au premier vomissement afin de les aviser de la situation.

Pour éviter une récurrence des symptômes et que le personnel vous rappelle la même journée, votre enfant devra demeurer à la maison pour une période de 24 heures après la dernière diarrhée ou le dernier vomissement.

De même, lorsque l'enfant manifeste les symptômes d'une maladie à déclaration obligatoire (ex. : streptocoque, oreillons, influenza, rubéole, coqueluche, etc.) la démarche ci-haut sera appliquée et ceci même si la fièvre est contrôlée par un médicament, car l'enfant peut malgré tout, infecter ses pairs. Il est important de respecter le nombre de jours d'exclusion indiqués quant à ces maladies spécifiquement, afin de limiter la propagation aux autres enfants.

Le service de garde se réserve le droit de demander une autorisation médicale pour réintégrer un enfant à l'installation.

Pour l'enfant porteur de lentes ou de poux, une procédure à respecter sera remise au parent de l'enfant avant de pouvoir réintégrer l'enfant au service de garde.

Tous les parents seront informés que des lentes ou des poux ont été décelés chez un ou des enfants. Une démarche devra être suivie par chacun des parents utilisateurs de l'installation afin d'enrayer la problématique rapidement et assurer le mieux-être de chaque enfant.

Le service de garde devra recueillir une feuille complétée signée du parent mentionnant que la démarche remise a été suivie avant d'accepter son enfant; autrement le parent devra retourner à la maison avec son enfant.

En cas d'épidémie ou toute autre cause nécessitant le besoin d'informer les parents, le service de garde se réserve le droit de communiquer la liste des enfants et des parents avec leur numéro de téléphone au CLSC.

Une collaboration particulière sera demandée au parent de l'enfant qui présente des besoins en soins particuliers exigeant beaucoup de temps à l'éducatrice au détriment du fonctionnement du groupe (ex. : traitement d'inhalothérapie).

Étant conscient qu'un service de garde est un milieu propice pour les maladies infectieuses, la collaboration des parents est essentielle. Ces mesures ont pour but d'offrir un milieu de garde plus sain et de protéger vos enfants et ceux qui les côtoient.

4.3. Mesures de sécurité

La sécurité des enfants est un élément prioritaire dans l'accueil des enfants en centre de la petite enfance. Ainsi, plusieurs règles sont en place afin d'assurer un milieu de vie exempt de danger.

4.3.1. Fonctionnement

Une liste des numéros de téléphone d'urgence est affichée près du téléphone et une autre liste contenant les numéros de tous les parents et du personnel est conservée à proximité du téléphone (art. 101 du RSGÉE).

Seuls les parents ou les personnes responsables autorisées par écrit sur la fiche d'inscription peuvent venir chercher l'enfant. Lorsqu'une autre personne se présente pour venir chercher l'enfant, la direction ou l'éducatrice de l'enfant doit en être avisée à l'avance par le parent. Le parent doit alors passer à la direction afin de signer une autorisation désignant la nouvelle personne autorisée à venir conduire ou chercher son enfant. Le service de garde se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne dont elle ne connaît pas l'identité.

Il est strictement défendu de circuler avec des souliers trempés ou des bottes dans les locaux attribués aux enfants. Cette mesure vise à assurer la sécurité et la propreté dans les locaux occupés par vos enfants.

Tous les sacs de plastique sont strictement défendus, le service de garde doit éviter d'en trouver dans les casiers des enfants ainsi que dans leur local.

Les sacs à dos des enfants doivent être exempts de tout médicament. Ceux-ci doivent être remis à l'éducatrice.

Le parent doit s'assurer de fournir à son enfant les vêtements adaptés à la température et à la saison dans lesquels l'enfant est confortable et lui permettant de participer aux activités du service de garde (les sandales style « gougoune » ne sont pas tolérées. Des souliers confortables sont recommandés.

Le service de garde demande aux parents qui arrivent avec les enfants en vélo, en traîneau ou en poussette, de remiser quotidiennement leur équipement dans le cabanon prévu à cette fin et est sous la responsabilité de chaque propriétaire (éviter de laisser l'équipement dans les installations ou dans les cours extérieures des enfants).

Afin d'assurer la sécurité de l'environnement du service de garde, des inspections quotidiennes sont effectuées dans les cours extérieures, par le personnel éducateur.

4.3.2. Politique de tabac, d'alcool et de drogue

Il est strictement interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou de la drogue à l'intérieur des installations ainsi que dans les cours extérieures ou lors d'activités spéciales en présence des enfants et ce, tant pour le personnel, les parents et les visiteurs.

Le service de garde prend les mesures nécessaires dans le cas où la personne qui vient chercher un enfant n'est pas en état lui permettant de le ramener. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont contactées.

4.3.3. L'incident, l'accident et l'urgence

En cas d'incident :

Lorsque votre enfant subit une lésion mineure (ex. : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute, etc.), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent n'est pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant le personnel responsable complète un rapport d'incident, lequel vous est présenté pour signature à votre arrivée.

En cas d'accident :

Lorsqu'un accident survient au service de garde, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation :

- Donner les premiers soins;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence.

Donc, en cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire est immédiatement réclamée et l'enfant doit alors, autant que possible, être isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte.

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

Les rapports d'incident ou d'accident écrits sont déposés au dossier de l'enfant; le dossier de l'enfant est accessible au personnel du centre et au parent.

4.3.4. Lors de sorties dans le quartier ou au parc

De façon régulière, le personnel éducateur sort à l'extérieur des cours du service de garde afin de profiter des activités dans le quartier ou à proximité (parc, bibliothèque, cinéma, vente trottoir). Le parent qui désire que son enfant participe aux activités se déroulant dans le quartier ou à proximité doit signer l'autorisation de sortie (incluse dans la fiche d'inscription). Le personnel éducateur doit être accompagné d'une autre personne adulte pour la sortie et apporter le matériel de premiers soins en cas d'urgence et la liste des parents à contacter en cas d'urgence sont apportées lors de sorties. Les enfants doivent porter le dossard du service de garde.

4.3.5. Lors de sorties spéciales

Les parents sont prévenus chaque fois qu'une sortie éducative spéciale est organisée et ils devront signer le formulaire d'autorisation de sortie ainsi que l'entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives, s'ils désirent que leur enfant participe à la sortie éducative.

Si un seul enfant n'est pas autorisé à faire une sortie, il sera localisé dans un autre groupe jusqu'à ce que son groupe revienne. Sinon chaque situation sera évaluée selon au cas par cas.

Du personnel éducateur en soutien accompagne les éducatrices déjà en place afin d'assurer une meilleure surveillance des enfants et réduire le ratio adulte/enfants.

4.3.6. Les transports en commun

Groupe des 3 à 5 ans : Le ratio est d'un adulte pour trois enfants.

Groupe des 18 mois à 2 ans : Le ratio est d'un adulte pour deux enfants.

Groupe des 18 mois et moins : Le ratio est d'un adulte pour un enfant.

4.3.7. Exercice d'évacuation

Le personnel du service de garde (le comité santé et sécurité) a mis au point avec la collaboration du service des incendies un plan d'évacuation pour chacune des installations. Celui-ci est révisé annuellement et mis en pratique minimalement (1) fois par année avec les enfants.

Les parents doivent respecter les consignes qui leur sont fournies à cet égard afin d'éviter de nuire au processus d'évacuation. Le parent est informé par le service de garde par des affiches apposées lorsqu'un exercice d'évacuation a lieu.

4.3.8. Attestation d'absence d'empêchement

Attestation d'absence d'empêchement : le document délivré par un corps de police du Québec attestant que les banques de données qui lui sont accessibles ne contient aucun renseignement nécessaire à l'établissement de la présence d'un empêchement.

La vérification d'absence d'empêchement est obligatoire pour tout administrateur d'un service de garde de même que pour toute personne qui travaille dans une installation d'un centre de la petite enfance, pendant les heures où sont fournis le service de garde ; y compris un stagiaire et un bénévole qui s'y présente régulièrement. Aucun ne doit être l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour occuper un emploi dans un centre de la petite enfance, à moins qu'il ne s'agisse d'un acte ou d'une infraction criminelle, autres que ceux mentionnés à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire (L.R.C. (1985), ch. C-47), pour lequel il a obtenu le pardon.

4.3.9. Comportements inacceptables tolérance zéro

Le CPE Tour à Tour a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel qui y travaille. Par ailleurs, des valeurs éducatives sont véhiculées; tout comportement (langage, attitudes) portant atteinte à l'intégrité, à la sécurité ainsi qu'aux valeurs du CPE Tour à Tour ne sera toléré dans l'environnement du service de garde. Aucune violence verbale, physique, psychologique, intimidation de quelque nature que ce soit envers les enfants, le personnel, entre les adultes ne sera acceptée. La personne sera rencontrée et elle devra adopter des attitudes et comportements adaptés aux valeurs éducatives du service de garde.

5. Fonctionnement

5.1. L'horaire quotidien

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

Afin de respecter le fonctionnement du CPE, le déroulement de la journée et d'éviter de perturber les activités du groupe, les arrivées tardives devraient être exceptionnelles.

Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par le CPE, l'enfant devrait arriver avant 9 h 00 et quitter l'établissement à partir de 16h.

Les parents sont invités à prévenir le CPE avant 9 h 00 si l'enfant est en retard ou doit s'absenter pour la journée. Les parents sont également invités à prévenir le CPE si l'enfant doit partir avant 16 h 00.

Lors d'un retard, **l'enfant doit être reconduit par le parent à l'endroit où se rend son groupe et non en chemin.** Le parent doit avoir préalablement enduit son enfant de crème solaire (si c'est l'été).

L'heure de fermeture du CPE devra être rigoureusement respectée. Lorsqu'un parent prévoit être en retard pour une raison majeure, il est tenu d'en aviser le CPE. Pour tout retard, une pénalité est exigée et facturée sur le compte du parent. Le montant de cette pénalité est donné à l'annexe 1.

Horaire type de la journée

Heures	Activités
7 h 00 à 9 h 00	Accueil (arrivée progressive des enfants en groupe multi âges), jeux libres. Arrivée progressive du personnel, activités ouvertes, rangement.
9 h 00 à 9 h 15	Retour des enfants dans leur groupe respectif, hygiène (lavage des mains) et collation
9 h 30 à 10 h 00	Rassemblement
10 h 00 à 10 h 45	Période de choix (PAR)
10 h 45 à 11 h 00	Routine d'hygiène, toilette, habillage
11 h 00 à 11 h 45	Période de jeux extérieurs
11 h 45 à 12 h 00	Hygiène (lavage des mains)
12 h 00 à 12 h 45	Repas et routine d'hygiène
12 h 45 à 13 h 15	Préparation à la sieste, histoire et jeux calmes
13 h 15 à 15 h 15	Moment de relaxation, sieste pour les plus petits (respect des besoins individuels)
15 h 15 à 15 h 30	Fin de la sieste, hygiène
15 h 30 à 15 h 45	Collation
15 h 45 à 16 h 00	Activités en groupe d'appartenance
16 h 00 à 16 h 30	Début du rassemblement en multi âges

- 16 h 30 à 17 h 00 Départ progressif des enfants, activités libres
17 h 30 à 18 h 00 Jeux libres, rangement de jouets, fermeture de l'installation

- Pour les poupons, l'horaire habituel sera respecté jusqu'à ce qu'ils s'adaptent naturellement à la routine.
- Pour les sorties à l'extérieur : leur durée varie en fonction des saisons et de la température.

5.2. La procédure d'arrivée et de départ journaliers

Afin de permettre aux éducatrices de consacrer leur temps aux enfants, **les parents doivent utiliser leur code pour ouvrir la porte d'entrée du CPE.**

Pour des raisons de sécurité, les parents ne doivent pas laisser leurs enfants ouvrir les portes de la cour ni la porte d'entrée. Ils doivent s'assurer aussi de bien les refermer.

L'adulte qui amène l'enfant au CPE doit l'aider à se déshabiller, ranger ses vêtements dans le casier qui lui est assigné et le conduire à un membre du personnel responsable de l'accueil. Aucun enfant ne doit être laissé seul à l'entrée et le parent doit aviser l'éducatrice présente qu'il quitte le CPE.

La personne qui accompagne l'enfant est invitée à aviser l'éducatrice présente de toute particularité qui pourrait aider l'éducatrice de l'enfant dans l'accomplissement de sa tâche quotidienne auprès de celui-ci (ex. : fatigue, inquiétude, petit bobo, médicament, etc.)

Le parent doit aviser l'éducatrice de son enfant lors du départ de celui-ci à la fin de la journée. Il est responsable d'habiller l'enfant.

Si une personne autre que la personne autorisée à venir chercher l'enfant doit venir chercher ce dernier, le parent doit prévenir le CPE et mentionner le nom de la personne désignée, ainsi que son adresse ou son téléphone. Le CPE pourra exiger une preuve d'identité de la personne.

5.3. Matériel

5.3.1. Matériel fourni par le service de garde

- Bavettes ;
- Draps et couvertures pour la pouponnière ;
- Housses pour les matelas des enfants ;
- Débarbouillettes et leur entretien ;

Les enfants doivent quitter le CPE avec leurs effets personnels uniquement. Tous biens du CPE apportés par mégarde à la maison doivent être retournés dans les plus brefs délais.

5.3.2. Matériel fourni par le parent

Les articles suivants sont nécessaires au bon fonctionnement et au bien-être de votre enfant et doivent être **préalablement identifiés** :

- Sac imperméable ou réutilisable² ;
- Vêtement de rechange (sous vêtement, bas, chandail, pantalon) ;
- Vêtements appropriés à la saison (ex. : botes de pluie, imperméable, mitaines, maillots de bain, etc.) ;
- Chapeau ou casquette obligatoire pour la saison estivale ;
- Vêtements et chaussures permettant en toute sécurité d'exécuter des jeux et des expériences parfois salissantes.

Pour la clientèle spécifique à ce groupe d'âge seulement :

- Couches lavables ou jetables (en quantité suffisante pour la semaine) ;
- Biberons identifiés au nom de l'enfant et le lait maternisé, s'il y a lieu ;
- Sucés.

Il est interdit de laisser au vestiaire de la nourriture, des petits objets et des gros objets (carrosse de poupée, tricycle, etc.) de la maison.

Il est important d'enlever les vêtements souillés qui se trouvent dans le casier et de les remplacer dès le lendemain. De manière générale, le parent devra régulièrement faire le ménage du casier.

5.3.3. Jouets personnels et objets transitoires

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou, toutou, poupée) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste. Cependant pour éviter les conflits entre les enfants, les pertes, les bris, tout autre jouet provenant de la maison sera placé dans le casier de l'enfant. Sauf, lors d'activités spéciales « jouets de la maison » prévues par son groupe.

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou brisés. Il est interdit que l'enfant porte des bijoux (sauf petites boucles d'oreilles) et qu'il apporte au CPE des articles personnels de grande valeur.

5.4. Collaboration parent

Le service de garde appartient autant aux parents qu'aux enfants. Il s'avère donc essentiel de favoriser la collaboration et la participation des parents au service de garde en respectant ses intérêts et ses disponibilités.

La relation de collaboration entre le parent, l'éducatrice et le service de garde est un des principes directeurs du programme éducatif. Une communication saine est la base de la relation entre le personnel du service de garde et le parent.

Le CPE Tour à Tour demande la collaboration des parents à divers niveaux : **le respect de la régie interne est un des éléments essentiels.**

² Pour des raisons de sécurité, les sacs plastiques sont interdits au vestiaire et dans les locaux.

5.4.1. Rencontre de début d'année

Le CPE Tour à Tour organise une rencontre de début d'année afin de faire connaître aux parents le code de vie et le fonctionnement du CPE avec notamment les valeurs véhiculées, le programme pédagogique, les activités offertes, le fonctionnement de la journée et le programme d'activités.

5.4.2. Rencontres pédagogiques

Le CPE organise des rencontres pédagogiques éducatrice/parents afin de partager les informations propres aux enfants. Ces rencontres favorisent les échanges entre le parent et les éducatrices. Le portrait éducatif de l'enfant, complété par l'éducatrice de l'enfant durant l'année, sera présenté au parent deux fois par an.

5.4.3. Rencontre ponctuelle

En tout temps, le parent peut questionner le personnel éducateur sur toutes questions relatives à son enfant. De même, l'éducatrice qui a besoin de parler au parent de façon particulière le rencontrera soit à l'accueil ou au départ. Par ailleurs, lorsque le parent ou l'éducatrice ont besoin de discuter de façon plus approfondie de l'enfant, ils pourront le faire, pendant la journée, en planifiant le temps de la rencontre afin de permettre à la direction de libérer l'éducatrice.

La direction se fera un plaisir de répondre également aux questions des parents.

Pour des interrogations sur son état de compte, le parent peut se référer à la direction.

5.4.4. Implication

Voici les diverses possibilités d'implication qui sont offertes aux parents :

- Assister à l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée spéciale convoquée par le conseil d'administration ;
- S'impliquer au conseil d'administration ;
- Participer à des activités spéciales en soutenant le personnel dans le montage de l'activité lors de l'activité (ex. : fête de Noël, fête de fin d'année, cabane à sucre, etc.) ;
- Participer lorsque possible à l'accompagnement lors de sorties ;
- Participer à des rencontres d'information ;
- Participer à des campagnes de financement ;
- Participer à des corvées (ex. : une corvée peut être organisée pour étendre du sable dans la cour extérieure, ménage de la cour, peinture, etc.)
- Participer ou organiser, lorsque possible, à des activités au sein même du groupe (cuisiner, discuter, conter une histoire, mener une activité artistique, etc.)

5.4.5. Outils de communication

Le CPE Tour à Tour invite les parents à consulter quotidiennement leur courriel, l'agenda électronique de leur enfant et des communications déposées dans le casier de leur enfant. Il contient, entre autres, l'information pertinente sur le vécu quotidien de l'enfant.

La facturation et les messages en provenance de l'administration sont envoyés sur le courriel fourni par le tuteur lors de l'inscription de l'enfant.

Le parent est invité à consulter le tableau d'affichage dans l'entrée ou ceux des locaux, les affiches dans les portes ainsi que les documents affichés de temps à autre au casier de son enfant.

Le CPE Tour à Tour distribue un petit journal (Vent de Nouvelles) trois fois par année environ dans lequel le parent peut consulter l'actualité du service de garde.

Le CPE Tour à Tour possède un site Web ainsi qu'une page Instagram³, ceux-ci sont mis à jour régulièrement.

5.5. Personnel et stagiaire

Le personnel du CPE Tour à Tour travaille en collaboration avec différents partenaires à la petite enfance afin de les soutenir dans leur travail auprès des familles et les enfants.

Le personnel éducateur possède les qualifications requises mentionnées au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Le CPE Tour à Tour accueille de façon régulière des stagiaires en formation. Ces personnes sont sous la supervision de leurs éducatrices.

³ Aucune photo et aucun contenu propre aux enfants n'est diffusé.

ANNEXE 1 : Frais de garde

Contribution parentale

La contribution parentale est celle prévue par la loi au moment de l'inscription pour les enfants admissibles à la contribution réduite et dont les parents auront rempli le formulaire de demande d'admissibilité du (MFA) ministère de la Famille et des Aînés et ont transmis toutes les preuves requises. Le 1^{er} prélèvement se fera le 1^{er} jour du mois suivant l'entrée de l'enfant au CPE et représentera les jours de présence du mois qui vient de s'écouler et le mois à venir ; ensuite suivant le calendrier des prélèvements.

Place à contribution réduite (PCR)

Le service de garde doit fournir au parent qui est admissible à une place à contribution réduite pour la garde de son enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence :

- Des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures par jour, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et pour un maximum annuel de 261 jours par année de référence ;
- Deux collations et un repas pour l'enfant gardé durant les heures prévues pour la fourniture de ces services ;
- Le matériel servant à la prestation du programme éducatif dispensé à l'enfant.

Le service de garde s'acquitte de cette obligation en tenant compte de l'organisation de ces services, du mode de garde convenu, des jours de fréquentation par l'enfant et des heures de prestation des services comme entendu entre lui et le parent. Les parents peuvent obtenir tous les renseignements concernant ce programme en se référant au service de garde.

Les documents à fournir par le parent en référence à la place à contribution réduite lors de l'admission de son enfant au service de garde sont :

- Le formulaire de demande de place à contribution réduite dûment complété ;
- Le certificat de naissance de la mère ou du père selon la signature de la demande d'accès à la contribution réduite (l'original doit être vu par le service de garde et la copie authentifiée) ;
- Le certificat de naissance de l'enfant (l'original doit être vu par le service de garde et la copie authentifiée) ;
- La preuve de l'adresse de résidence, la preuve de citoyenneté canadienne ou les pièces justificatives nommées au règlement pour le ressortissant étranger ;
- L'attestation de services de garde reçus lorsque l'enfant a fréquenté un autre service de garde pendant l'année de référence (formulaire remis par l'autre service de garde ou par la responsable d'un service de garde en milieu familial).

Exemption de la contribution parentale (ECP)

Un parent peut être admissible à l'exemption de la contribution réduite (ECP), s'il bénéficie du programme d'aide sociale prévu par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles. Il aura alors droit à 5 jours de garde par semaine.

Le parent doit aviser le service de garde de tout changement affectant les renseignements ou les documents établissant son admissibilité (exemple : un parent qui devient prestataire du programme d'aide sociale prévu par la Loi ou qui cesse de l'être).

Un complément de documents est à fournir par le parent, en référence à la place exemptée de contribution :

- Preuve que le parent est prestataire du programme d'aide sociale prévu par la Loi (fourni par son agent) ;
- Une nouvelle preuve à l'effet que le parent est toujours prestataire du programme d'aide sociale prévu par la Loi est demandée annuellement, lors du renouvellement de l'entente de services.

Sorties et activités éducatives

Le CPE peut demander la participation financière des parents lors de sorties dans le cadre d'activités éducatives. À chaque occasion, l'entente particulière pour les sorties doit être autorisée et signée par le parent qui souhaite que son enfant y participe. Les parents qui ne désirent pas que leur enfant participe à la sortie, l'enfant pourra quand même bénéficier des services de garde éducatifs auquel il a droit.

Pénalité de retard

La période de référence pour la comptabilisation des retards est de septembre à août. Le parent devra remplir un formulaire de retard en indiquant **l'heure de sortie**. Tout retard sera comptabilisé à raison de 5,00 \$ par période de 5 minutes entamées. Les suppléments de retard imposés après 18 h se terminent au départ de l'enfant du CPE. Les frais de retard apparaîtront au prochain compte du parent.

À partir du 5^e retard, une amende supplémentaire de 30 \$ sera ajoutée à la facture du parent et le conseil d'administration sera saisi du cas.

Lorsque plusieurs familles quittent le CPE après 18 h, des frais de retard seront réclamés à chaque famille selon l'heure de sortie respective.

Dépassement des 10 heures de fréquentation

Suivant l'article 6 du règlement sur la contribution réduite du MFA: Le prestataire de services de garde doit fournir au parent qui a payé sa contribution réduite pour la garde d'un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence : des services de garde éducatifs, continus, s'échelonnant sur un maximum de **10 heures par jour**, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et pour un maximum de 261 jours par année de référence.

S'il y a dépassement des 10 heures de fréquentation auxquelles le parent a droit, le CPE agira ainsi : la 1^{ère} fois un rappel écrit du règlement sur la contribution réduite lui sera remis ; la 2^e fois, le parent devra signer l'entente particulière pour une période additionnelle, et ce, de manière ponctuelle ou régulière (Annexe D à l'entente de services de garde à contribution réduite). Pour la onzième heure, des frais de 5 \$ par jour sont à prévoir.