



**RÉGIE INTERNE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
DU CENTRE-VILLE**

Adoptée par le conseil d'administration
du Centre de la petite enfance du Centre-Ville le 21 mars 2018
révisé et adopté le 17 mai 2023



TABLE DES MATIÈRES

I.	PRÉSENTATION	4
A.	LA MISSION	5
B	LES VALEURS CONTRIBUANT À LA RÉALISATION DE NOTRE MISSION	5
C:	DESCRIPTION LÉGALE DE L'ENTITÉ	7
D.	PERMIS ET COORDONNÉES DU CPE	7
E :	ASSOCIATIONS DONT LE CPE EST MEMBRE	7
F.	STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT DU CPE	8
G.	INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE DE LA PLACE 0-5	11
H.	ADMISSION AU CPE	11
I.	HEURES D'OUVERTURE ET LISTE DES JOURS FÉRIÉS LORS DESQUELS LE CPE EST FERMÉ	11
J.	FERMETURE EXCEPTIONNELLE ET TEMPORAIRE DU CPE	11
III.	MODALITÉS ADMINISTRATIVES	12
A.	QUESTIONS MONÉTAIRES EN RELATION AVEC LE CPE	12
B.	DONS	13
C.	DÉPART DÉFINITIF DU CPE	14
D.	ASSURANCES	15
E:	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	15
IV.	FONCTIONNEMENT	15
A:	ACCUEIL ET INTÉGRATION	15
B.	HORAIRE TYPE D'UNE ÉDUCATRICE	16
C.	HORAIRE TYPE POUR LES ENFANTS	16
D	AMÉNAGEMENT ET JEUX EXTÉRIEURS	16
E.	SORTIES ÉDUCATIVES	17
F.	PROCÉDURES POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT ET RÈGLES DE SÉCURITÉ	18
G.	MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS ET MATÉRIEL INTERDIT	18
H.	SAINES HABITUDES ALIMENTAIRES	19
I.	ALLERGIES, INTOLÉRANCES ET RESTRICTIONS ALIMENTAIRES	19
J.	MALADIE ET INCIDENT SURVENANT AU CPE	20
K.	GESTION DES MÉDICAMENTS EN GÉNÉRAL	21



V. ORIENTATION PÉDAGOGIQUE	23
INTRODUCTION	23
LES ANNEXES	
ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ADHÉSION	26
ANNEXE 2 : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU CPE	27
ANNEXE 3 : LISTE DE PRIORITÉS DE L'ADMISSION AU CPE ET POLITIQUE D'ADMISSION	28
ANNEXE 4 : RAPPORT DE RETARD	31
ANNEXE 5 : PROCÉDURE D'EXPULSION	32
ANNEXE 6 : POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	33
ANNEXE 7 : PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE GROUPE	37
ANNEXE 8 : PROCÉDURE D'INTÉGRATION D'UN POUPON	39
ANNEXE 9 : CHARTE DE LA TEMPÉRATURE EXTÉRIEURE	40
ANNEXE 10 : PROCÉDURE POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT AU CPE	43
ANNEXE 11 : FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT	44
ANNEXE 12 : MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS ET MATÉRIEL INTERDIT	45
ANNEXE 13 : FORMULAIRE POUR LES ALLERGIES, INTOLÉRANCES ET RESTRICTIONS ALIMENTAIRE	46
ANNEXE 14 : PROTOCOLE PERMANENT DU PERSONNEL POUR LA GESTION DES ENFANTS MALADES	47



I. PRÉSENTATION

A. MISSION

Le CPE du Centre-Ville a pour mission d'offrir un service de garde de qualité où la sécurité, le développement global, la santé, le bien-être et le plaisir de chacun des enfants qui le fréquentent est au cœur de ses priorités, en collaboration avec les parents, dans un climat chaleureux et bienveillant.

Il apparaît donc important d'insister sur la mission fondamentale du CPE qui est de permettre à tous les enfants qui lui sont confiés de s'épanouir dans un climat harmonieux. Pour ce faire, la direction et le personnel du CPE adoptent une politique de neutralité religieuse et philosophique qui favorise l'apprentissage de valeurs humaines conformes aux chartes québécoise et canadienne dont, entre autres, le respect de la dignité de chaque être humain, le partage, la coopération, la tolérance et la fraternité.

Le personnel du CPE, de façon quotidienne, œuvre dans le but d'apprendre à l'enfant le respect de ceux qui l'entoure, de son identité et de ses valeurs culturelles, de la langue française et de la diversité.

Par ailleurs, il importe de rappeler que toutes les fêtes soulignées au cours de l'année font partie des traditions culturelles québécoises et canadiennes.

Le CPE préconise, entre autres, le développement global de l'enfant dans le respect de son apprentissage actif.

B. LES VALEURS CONTRIBUANT À LA RÉALISATION DE NOTRE MISSION

Les valeurs partagées par les membres du conseil d'administration et le personnel du CPE sont la base de la vocation du CPE. C'est en fonction de ces valeurs que les décisions sont prises, que les programmes sont élaborés, que les ressources humaines sont mobilisées et que l'ensemble des actions sont évaluées.

Les valeurs du CPE sont : autonomie, collaboration, professionnalisme

- L'autonomie
 - reconnaître et connaître nos tâches,
 - gérer nos groupes, nos collègues, les changements en ayant confiance en soi,
 - verbaliser nos pensées, nos émotions, nos interrogations...
 - chercher et trouver des solutions, et partager nos solutions,
 - reconnaître ses responsabilités et prendre des décisions,
 - réfléchir par soi-même,



- La collaboration
 - travailler en équipe
 - faire des compromis,
 - s'entraider,
 - être à l'écoute : collègues, parents, et enfants,
 - être empathique et respectueux,
 - faire des activités collectives,
 - accepter les divergences,
 - avoir une confiance réciproque.

- Le professionnalisme
 - savoir, savoir-faire et savoir-être
 - être respectueux
 - connaître le rôle de chacun

C. DESCRIPTION LÉGALE DE L'ENTITÉ

Le Centre de la petite enfance du Centre-Ville (ci-après le « **CPE** »), société sans but lucratif, a été constitué le 6 décembre 1990 en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. Le CPE est un organisme de bienfaisance au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu.

D. PERMIS ET COORDONNÉES DU CPE

Le CPE détient un permis de garde en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, un permis d'occupation de la ville de Montréal et un certificat de conformité du Ministère du Travail.

Le numéro de permis du ministère de la Famille pour le CPE est le 5502-4657. Ce permis donne le droit au CPE de recevoir un total de 127 enfants. Les places sont occupées par des enfants de l'âge de quatre mois jusqu'au début de la fréquentation de la maternelle. Le CPE compte deux installations, soit Place Ville Marie et Le 1000 Pattes.

- Siège social du CPE

**Au soin de l'installation le 1000 Pattes
1100, av. des Canadiens-de-Montréal
Montréal (Québec) H3B 2S2**



Installation	Le 1000 Pattes	Place Ville Marie
Numéro de permis	3005-0966	2155-9414
Nombre de place	60 (dont 10 poupons)	67 (dont 19 poupons)
Adresse	1100, avenue des Canadiens de Montréal, bureau B-19, Montréal (Québec) H3B 2S2	4 Place Ville Marie, bureau 12437, Montréal (Québec) H3B 2E7
Téléphone	514 393-3939	514 393-3939
Courriel	administration@cpedvc.com	administration@cpedcv.com

E. ASSOCIATIONS DONT LE CPE EST MEMBRE

- coopérative William COOP.
- AQCPE : Association Québécoise des Centres de la Petite Enfance

F. STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT

- Assemblée générale du CPE et membres du CPE

Une fois par an, le CPE tient une assemblée générale qui tient lieu de rencontre annuelle où tous les membres en règle du CPE sont conviés afin de connaître et s'informer de la santé financière et organisationnelle du CPE.

Lors de cette assemblée générale, il y a élection de nouveaux membres du conseil d'administration du CPE qui administreront les affaires du CPE. De plus, il y a notamment présentation du rapport financier annuel et du rapport sur les activités du CPE.

En plus des personnes pouvant devenir membres du CPE tel que prévu aux Règlements généraux, tout parent usager des services de garde fournis par le CPE peut devenir membre pourvu qu'il :

- adresse une demande au CPE, dans laquelle il s'engage à respecter la réglementation du CPE (en remplissant le formulaire d'adhésion, **annexe 1**) ;
- soit accepté par le conseil d'administration du CPE;
- paie la cotisation pour l'année en cours, telle que fixée annuellement par le conseil d'administration.



- Conseil d'administration du CPE

Le CPE est administré par un conseil d'administration de 10 membres en règle du CPE composé de la façon suivante :

- 6 sont des parents usagers (3 pour chacune des 2 installations) des services de garde du CPE et non-membre du personnel employé par le CPE;
- 1 est un membre du personnel (excluant les membres de la direction) de l'installation Place Ville-Marie;
- 1 est un membre du personnel (excluant les membres de la direction) de l'installation Le 1000 Pattes;
- 2 sont des personnes issues du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire et membre du CPE.

Les administrateurs du CPE élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Selon l'article 4 du Règlement des centres de la petite enfance, le président ainsi que le vice-président doivent être des parents usagers des services du CPE. Le pouvoir du conseil d'administration s'exerce en adoptant les orientations, les politiques et les procédures du CPE. Celui-ci se réunit à raison de 6 rencontres par année. Le fait que le CPE soit un organisme à but non lucratif oblige notamment les membres du conseil d'administration à s'assurer que les surplus financiers soient utilisés pour le bon fonctionnement du CPE.

- Direction générale du CPE

La Directrice générale assure l'application des règles du Ministère de la Famille et les directives données par le conseil d'administration en collaboration avec son équipe de gestion. Cette équipe est aussi responsable de la qualité des services, de la gestion financière et de la gestion des ressources humaines.

- Équipe de direction du CPE

Le CPE est géré par une équipe de direction qui assure l'implantation des mandats et directives donnés par la direction générale.

Il est à noter que tous les gestionnaires sont titulaires d'un certificat attestant de la réussite d'un cours de secourisme général et possèdent une attestation d'absence d'empêchement. Ces documents sont renouvelables à chaque période de 3 ans.

- Personnel du CPE

Afin de mener à bien sa mission, le CPE emploie environ 24 éducatrices et 2 responsables de l'alimentation. Ces éducatrices et responsables de l'alimentation sont sensibilisées aux besoins des enfants et sont formées pour répondre à leurs attentes. Le personnel est ainsi composé d'intervenantes diplômées, qualifiées et issues des différentes communautés culturelles de Montréal. Tout le personnel est titulaire d'un certificat attestant de la réussite d'un cours de secourisme général et possède une attestation d'absence d'empêchement. Ces documents sont renouvelables à chaque période de 3 ans.



Au moins les deux tiers de l'équipe d'éducatrices possèdent le statut qualifié prévu par la réglementation applicable. Le CPE jouit d'une grande stabilité au sein de son équipe.

Le CPE a une banque de remplaçantes qui lui est propre. Certaines sont affectées à des remplacements temporaires et les dernières arrivées sont affectées à des remplacements sur appel ou hebdomadaires selon leurs disponibilités.

Le CPE utilise les services d'agences pour suppléer à ses besoins d'éducatrices lorsque le personnel remplaçant régulier n'est pas disponible. Ces agences ont à cœur d'envoyer des éducatrices compétentes et qui sont connues au CPE. Le CPE tente de privilégier la présence des éducatrices connues par les enfants en premier lieu.

- Vérification

Tous les membres du personnel du CPE et du conseil d'administration font l'objet d'une vérification d'absence d'empêchement selon les dispositions prévues à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

La vérification des membres du personnel et des administrateurs du CPE est exécutée en accord avec le protocole d'entente signé entre le CPE et le poste de police SPVM, Module de vérification des antécédents, 1441 St-Urbain, 6^e étage, Montréal, Québec H2X 2M6.

- Philosophie de gestion

Tel que mentionné ci-avant, le conseil d'administration adopte les orientations, les politiques et les procédures du CPE et celui-ci confie à la direction la tâche de les mettre en place et de faire la gestion quotidienne du CPE. Le conseil d'administration peut consulter différents intervenants dans le cadre des décisions qu'il prend.

Un organigramme de la structure organisationnelle du CPE est joint à l'**annexe 2**.

Le personnel est souvent consulté pour déterminer les grandes orientations du service autant en matière de fonctionnement qu'en matière pédagogique par le biais de différents comités auxquels siègent ses représentants. La direction a le souci de consulter tout en conservant son pouvoir de décision à titre de gestionnaire.

Le processus de consultation s'opère via différents comités (par exemple : comité santé et sécurité, comité d'embauche, etc.). À partir des réflexions et des observations qui y sont soulevées, des recommandations seront acheminées à la direction et/ou au conseil d'administration.

Des rencontres d'équipe se font sur une base régulière. On y discute d'organisation du travail et de qualité des services. Les responsabilités des éducatrices exigent une formation spécialisée afin d'assurer la qualité des services de garde. L'éducation de la petite enfance étant un domaine en constante évolution, le CPE a choisi de favoriser



l'évolution professionnelle des éducatrices en les encourageant à acquérir, renouveler, approfondir et enrichir leurs compétences par le biais des formations offertes soit au CPE, soit par des organismes œuvrant en petite enfance.

Le CPE est également un lieu privilégié de stage et de recherche sur la petite enfance. À cet égard, nous accueillons régulièrement du personnel stagiaire pour fins de formation et de partage de connaissances.



G. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE

Les parents doivent inscrire leur enfant sur la liste d'attente par le moyen du guichet unique La Place 0-5 ans. L'inscription peut se faire par téléphone au 514-270-5055 ou 1-844-270-5055, ou encore en visitant www.laplace0-5.com.

Les places vacantes seront comblées à même cette liste en respectant les priorités d'admission selon la politique d'admission du CPE en vigueur, tel que décrit à l'**annexe 3**.

Il s'avère très important d'inscrire votre lieu de travail lors de l'inscription de votre enfant sur la liste d'attente afin que puisse s'appliquer adéquatement à vous la liste de priorités d'admission au CPE et la politique d'admission.

H. ADMISSION AU CPE

Le CPE priorise la fréquentation à temps plein selon l'ordre d'inscription au guichet unique La place 0-5 ans et en fonction du groupe d'âge dont la place s'est libérée. Lorsqu'une place se libère, le CPE tient compte de la liste de priorités de l'admission au CPE.

I. HEURE D'OUVERTURE ET LISTE DES JOURS OÙ LE CPE EST FERMÉ

Les deux installations sont ouvertes de 7 h à 18 h du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés et/ou les situations exceptionnelles et temporaires.

Les jours fériés lors desquels le CPE est fermé sont :

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Le jour de l'an | 7. La Fête du Canada (Confédération); |
| 2. Le lendemain du jour de l'an | 8. La Fête du Travail; |
| 3. Le Vendredi saint | 9. L'Action de grâces; |
| 4. Lundi de Pâques; | 10. La veille de Noël |
| 5. Journée nationale des patriotes (fête de la Reine); | 11. Le jour de Noël |
| 6. La fête Nationale (Saint-Jean-Baptiste); | 12. Le lendemain de Noël; |
| | 13. La veille du jour de l'an. |

Si un jour de fermeture tombe un samedi ou un dimanche, la direction, en accord avec les administrateurs du CPE, peut le reporter ou le devancer au jour ouvrable qui suit ou qui précède.

J. FERMETURE EXCEPTIONNELLE ET TEMPORAIRE

En cas de force majeure, comme une panne d'électricité, une tempête de neige, de verglas ou autres incidents, il peut arriver que le CPE doive restreindre ou annuler ses heures d'ouverture.

Lorsque l'enfant est déjà sur place, les parents recevront un avis téléphonique et seront priés de venir chercher leur enfant dans l'heure qui suit.

Si le CPE, pour des raisons imprévues et hors de son contrôle, doit fermer, les parents seront avisés.



En cas de fermeture exceptionnelle et temporaire de plus d'une journée, le paiement de la contribution réduite par le parent (frais de garde) sera exigible la première journée de fermeture uniquement.

II. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

A. QUESTIONS MONÉTAIRES EN RELATION AVEC LE CPE

RÈGLEMENT D'ORDRE FINANCIER

- **Frais de garde**

Les frais de garde sont établis par le gouvernement du Québec et ce tarif inclut le repas du midi et les collations. Ils sont présentement de 8,70 \$ par jour par enfant. Il est à noter que les jours fériés sont aussi payables, de même que lorsque l'enfant est malade ou en vacances. Ce montant est sujet à changement au 1^{er} janvier, selon les directives du Ministère de la Famille.

- **Cotisation pour être membre du CPE**

Le coût de la cotisation pour être membre du CPE est fixé par le conseil d'administration. Cette cotisation permet au parent d'assister et de voter à l'assemblée générale chaque année, afin de participer au bon fonctionnement du CPE. Le parent qui souhaite devenir membre doit remplir un formulaire d'adhésion suivant la forme jointe à l'**annexe 1**.

- **Frais de retard**

Les frais de retard sont de 25\$ pour les 10 premières minutes de retard (selon l'heure du CPE) et de 7,50\$ pour chaque tranche de 5 minutes de retard supplémentaire.

Après 3 retards survenus au cours d'une même année (du 1^{er} septembre au 31 août), une pénalité de 50\$ s'ajoutera à chaque retard supplémentaire, en plus de l'imposition des frais de retard prévus ci-avant. Le CPE se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service si le parent ne respecte pas les heures d'ouvertures.

Par exemple :

- si le parent quitte le CPE avec son enfant entre 18 h et 18 h 10, la somme de 25,00 \$ s'ajoutera à sa facturation mensuelle;
- si le parent quitte le CPE avec son enfant entre 18 h 10 et 18 h 15, la somme de 32,50 \$ s'ajoutera à sa facturation mensuelle, et ainsi de suite.

Le parent retardataire doit signer une feuille de retard indiquant le nom de l'enfant et l'heure du départ du parent avec son enfant. L'éducatrice contresignera, puis la remettra à la directrice de son installation aux fins de facturation.



- Frais de chèque sans provision ou prélèvement refusé

Les frais de chèque sans provision (NSF) et/ou prélèvement refusé sont de 30,00 \$ et seront facturés automatiquement sur votre état de compte pour tout chèque, prélèvement ou autre effet non honoré, retourné et/ou refusé par l'institution financière.

- Mode de paiement

Le paiement total des frais de garde, des frais de sortie, des frais de cotisation, des frais de retard et des frais de chèque sans provision, se fait par prélèvement automatique. Toutefois, d'autres modalités de paiement peuvent être considérées en prenant entente avec l'administration du CPE.

Une liste détaillée des paiements pour chaque mois vous sera fournie au début de l'année (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante).

- Reçu d'impôt

Un seul reçu est remis au parent payeur (à moins d'entente spécifique) aux fins d'impôt avant la fin du mois de février suivant l'année civile pendant laquelle les contributions parentales étaient payables.

B. DONS

Comme le CPE a le statut d'organisme de charité (depuis avril 2008), il est donc possible pour le CPE de remettre des reçus pour fins d'impôt pour les dons reçus, que ce soit des dons en espèces ou en nature. Les besoins sont nombreux (jeux, déguisements, ordinateurs récents pour les enfants, livres,...). Tous les biens donnés doivent être utiles et en bon état pour être acceptés. Vous pouvez vous informer auprès de la direction pour connaître les besoins.

Certaines conditions doivent être remplies pour que le CPE puisse remettre un reçu de charité pour fins d'impôts. Un reçu pour fins d'impôts pourra émis pour tous les dons.

À retenir :
Les biens donnés au CPE doivent être :
En excellent état
Complets
Avoir été achetés dans les trois (3) dernières années.

- Types de dons :

1. Espèces :

- *Par chèque* : insérer le chèque dans une enveloppe cachetée et le déposer dans la boîte aux lettres sur la porte du bureau d'une ou l'autre des installations. Les chèques doivent être libellés au nom du « Centre de la petite enfance du Centre-Ville ». Un reçu confirmant la réception du don vous sera remis dans les cinq (5) jours (dans le casier de votre enfant).

2. Nature :

- Les biens doivent être déposés dans le bureau administratif, ou à la porte du bureau administratif dans l'une ou l'autre des installations. La Juste Valeur Marchande du don en nature doit être établie en fournissant la preuve d'achat du bien à un membre de l'équipe de direction. Vous devez également fournir le nom



de la personne à qui le reçu pour fins d'impôt devra être remis. Le CPE fournira le reçu pour fin d'impôts dans les 2 mois suivant la réception du don.

C. DÉPART DÉFINITIF DU CPE

- Par le parent

En tout temps, le parent peut résilier son entente de service avec le CPE en remplissant le formulaire de résiliation joint au Contrat de services ou un autre avis écrit à cet effet et en le transmettant à la direction du CPE. Le Contrat de services est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi du formulaire ou de l'avis.

Si le parent résilie le Contrat de services avant que le CPE n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le parent n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

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

- i. Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat;
- ii. La moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50\$, soit une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

- Par le CPE

Malgré le fait qu'il n'y ait rien d'agréable dans le fait d'expulser un enfant du CPE, il vaut mieux prévenir les parents dans quelles circonstances il peut en être question. Cette procédure est décrite à l'**annexe 5** des présentes.

D. ASSURANCE

Le CPE dispose d'une police d'assurance responsabilité civile générale qui couvre les opérations des deux installations. Le conseil d'administration détient une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants.

E. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le CPE est doté d'une politique de traitement des plaintes afin (i) d'assurer aux personnes intéressées un suivi adéquat (ii) de mieux comprendre leurs droits face à la qualité des services offerts, ainsi que (iii) d'encourager leur collaboration.

Cette politique est jointe à l'**annexe 6** des présentes.



III. FONCTIONNEMENT

A. ACCUEIL ET INTÉGRATION

Au CPE du Centre-Ville, tout est mis en place afin de bien accueillir les nouvelles familles. Lors de l'inscription, les familles sont invitées à venir visiter les lieux en compagnie de la directrice de l'installation. Celle-ci présente le personnel en place et profite de la visite pour répondre aux différentes questions des parents. Le personnel en profite pour saluer la nouvelle famille afin d'initier un premier contact et ainsi, commencer le lien de confiance avec la famille.

Lors des premiers jours d'un enfant au CPE, un protocole est mis en place afin de favoriser et d'aider l'enfant à s'intégrer rapidement dans son nouveau groupe ou sa nouvelle garderie. La procédure y est décrite en l'**Annexe 7** et l'**Annexe 8** en ce qui concerne les poupons.

Le CPE privilégie une approche de groupe donc l'enfant évolue avec un groupe d'enfants du même âge pour toute l'année.

Les enfants appartiennent à des groupes simples (composés de huit (8) à dix (10) enfants) ou double (de 10 enfants), selon leur âge au début septembre, leur stade de développement et la disponibilité des places. Ainsi, le CPE accueille présentement les groupes suivants :

Installation Place Ville Marie

- les Koalas (de 4 à 17 mois environ) / 10 enfants / 2 éducatrices
- les Pandas (de 4 à 17 mois environ) / 10 enfants / 2 éducatrices
- les Lionceaux (18 à 24 mois environ) / 7 enfants / 1 éducatrice
- les Lions (de 24 mois à 30 mois environ) / 8 enfants / 1 éducatrice
- les Louveteaux (31 à 36 mois environ) 8 enfants / 1 éducatrice
- les Loups (de 36 mois à 42 mois environ) / 8 enfants / 1 éducatrice
- les Chouettes (43 à 48 mois environ) 8 enfants / 1 éducatrice
- les Hiboux (de 49 mois à 54 mois environ) / 10 enfants / 1 éducatrice

Installation Le 1000 Pattes

- les Coccinelles (de 6 à 17 mois environ) / 10 enfants / 2 éducatrices
- les Fourmis (de 18 à 21 mois environ) / 8 enfants / 1 éducatrice
- les Escargots (de 20 à 26 mois environ) / 8 enfants / 1 éducatrice
- les Abeilles (de 26 mois à 30 mois environ) / 8 enfants / 1 éducatrice
- les Sauterelles (de 31 mois à 36 mois environ) / 8 enfants / 1 éducatrice
- les Libellules (de 37 mois à 42 mois environ) / 8 enfants / 1 éducatrice
- les Papillons (de 43 à 54 mois environ) / 10 enfants / 1 éducatrice

Les éducatrices du CPE sont, à chaque mois de septembre, attirées à un seul et même groupe d'âge. Notons, par ailleurs, qu'au moment de l'admission et du passage des enfants d'un groupe à l'autre, une période de transition est prévue pour faciliter l'intégration des enfants à leur nouveau groupe, dans le respect de leur besoin de sécurité affective. À cette fin, le CPE a mis en place une procédure pour faciliter cette transition, la même que pour l'accueil d'un nouvel enfant, décrit à l'**Annexe 7**.



Aussi, soulignons que les éducatrices travaillent généralement en équipes de deux, notamment lorsqu'il est question de planifier des sorties ou activités spéciales.

Les parents sont invités à s'informer quotidiennement du comportement de leur enfant. Les éducatrices émettent un compte-rendu quotidiennement des enfants pour faire part aux parents de l'évolution de ceux-ci sur différents aspects de leur développement.

B. HORAIRE TYPE D'UNE ÉDUCATRICE

Les horaires des éducatrices sont établis sur une base annuelle. Elles travaillent quatre jours par semaine; la cinquième journée, une éducatrice « pivot » prend la relève. L'éducatrice « pivot » est assignée toute l'année dans les mêmes groupes.

C. HORAIRE TYPE POUR LES ENFANTS

Il est à noter que cet horaire est donné aux parents à titre indicatif seulement. Du point de vue de la direction du CPE, un horaire se doit d'être flexible afin de pallier aux divers « imprévus » de la journée, mais surtout pour répondre aux besoins des enfants. Chaque titulaire de groupe a son propre horaire type selon la routine de son groupe. Celle-ci est remise aux parents lors de la rencontre de parents en début d'année.

7 h	Accueil, jeux libres en multi âge
7h 45	Poupons à la pouponnière et 18 mois et plus change de local
9 h 00	Collation (
9 h 15	Hygiène (changement de couches, toilette ou petit pot)
10 h	Activités dirigées et/ou jeux à l'extérieur ou promenade en poupon bus
11 h 15	Préparation pour le dîner
11 h 30	Diner
12 h 15	Hygiène (changement de couches, toilette ou petit pot)
12 h 45	Préparation pour la sieste (histoire, musique)
13 h	Sieste (vers 13 h 30 pour les enfants de 3 ans et plus)
15 h30	Collation
16 h	Hygiène (changement de couches, toilette ou petit pot)
16 h 30	Jeux semi-dirigés et/ou jeux libres
18 h	Fermeture

D. AMÉNAGEMENT ET JEUX EXTÉRIEURS

Les deux installations du CPE offrent un accès à des aires de jeux extérieurs aménagées.

Les enfants y jouent en jeux libres ou semi-dirigés. Les enfants sortent à l'extérieur chaque fois que la température le permet en respect avec la charte de température (**Annexe 9**). Les éducatrices avisent la direction de l'endroit où elles vont avec leur groupe, que ce soit prendre une marche ou jouer dans l'aire de jeux extérieurs. Les éducatrices apportent en tout temps la trousse de premiers soins. Les jeux extérieurs permettent aux enfants de développer leur motricité globale et de développer le plaisir de faire de l'activité physique. Ceux-ci occupent une place importante au sein de notre organisation.

Dans l'aire de jeux extérieurs aménagée, tous, éducatrices, direction et parents veillent à bien fermer la barrière en tout temps.

À retenir!

Pour les parents qui prévoient arriver plus tard que 9h30, il est préférable d'en aviser le CPE en téléphonant à votre installation.

E. SORTIES ÉDUCATIVES

De nombreux espaces verts et urbains sont accessibles dans l'environnement immédiat du CPE, tant par les transports en commun (autobus, métro et train) que par les connexions de l'édifice au Montréal souterrain via la Place Ville Marie et la Gare Windsor. Ainsi, les passages souterrains nous offrent des liens à deux lignes de métro, ce qui facilite grandement les déplacements, en plus de permettre l'accès à de nombreux sites touristiques et d'intérêt dans les environs du CPE.

Tout en étant sensibilisés au savoir-vivre et aux consignes de sécurité dans les transports en commun, les enfants sont ainsi amenés à découvrir les attraits de la ville.

À cet égard, il est possible que soient fréquentés par les enfants du CPE, lorsque les activités qui y sont planifiées enrichissent leurs intérêts, des espaces publics tels que le Musée d'art contemporain, le Musée des Beaux-Arts, le Musée McCord, les festivals de Montréal, les parcs



et espaces verts comme le parc Angrignon, le Jardin Botanique, l’Insectarium, le Planétarium et la Bibliothèque Frontenac.

Dans le cas des sorties/activités gratuites proposées par le CPE, vous avez déjà indiqué si vous les acceptiez ou non, au moment de l’inscription de votre enfant au CPE. Si vous désirez changer vos instructions, vous n’avez qu’à communiquer avec un membre de la direction.

Le parent a le choix de laisser ou non son enfant participer aux sorties/activités proposées et, peu importe son choix, les services de garde éducatifs seront maintenus.

Lorsque des frais seront exigibles dans le cadre des sorties éducatives, le parent devra signer l’annexe A (Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives).

À l’occasion, il est possible pour les parents d’accompagner leur enfant à la sortie avec le CPE.

Les enfants non accompagnés par leur parent sont sous la responsabilité exclusive de leur éducatrice.

F. PROCÉDURE POUR VENIR CHERCHER L’ENFANT ET RÈGLES DE SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, le CPE a mis en place une procédure stricte pour qu’une personne autre que les parents puisse venir chercher un enfant, laquelle est décrite à l’**annexe 10**, suivi du formulaire à compléter à l’**Annexe 11**.

G. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS ET MATÉRIEL INTERDIT

À retenir!

Le CPE ne peut être tenu responsable des objets brisés, perdus ou volés. De plus, le parent a la responsabilité d’identifier les effets de son enfant afin d’éviter les mélanges ou les pertes.

Certains articles identifiés au nom de l’enfant doivent être fournis par les parents. De plus, pour le bon fonctionnement du CPE et pour la sécurité des enfants, certains items ne sont pas acceptés au CPE. Ces articles et items sont énumérés à l’**annexe 12**.



H. SAINES HABITUDES ALIMENTAIRES

Un menu établi sur quatre à six semaines est affiché à l'entrée de chacun des vestiaires. Ce menu respecte le *Guide alimentaire canadien*.

Pour le CPE, avoir et maintenir une qualité au niveau de l'alimentation se définit par :

- L'équilibre entre les repas à base de viande, de poissons et les repas végétariens;
- La consommation de fruits et de légumes frais en toutes saisons;
- Un choix d'au moins deux (2) fruits et deux (2) légumes à chaque repas ou collation;
- La consommation de mets, collations et desserts préparés au CPE, visant à réduire les additifs et colorants alimentaires ainsi que l'abondance de sucre et de gras souvent présents dans les aliments prêts à servir;
- Des aliments diversifiés et frais;
- Des portions servies proportionnelles à l'appétit des enfants;
- Un menu complet et diversifié;
- Une attention portée à la quantité de sucre dans les collations (biscuit, yogourt, compote, confiture, gâteau).

À retenir!

Votre enfant doit avoir mangé le matin avant d'arriver au CPE; nous ne servons pas de déjeuner ni de souper.

Le menu comprend une collation légère (fruits) servie vers 9 h et une autre (plus substantielle) servie vers 15 h30. Un repas équilibré est servi vers 11 h 30.

Lors de l'anniversaire d'un enfant, un gâteau est fourni par le CPE pour souligner cette journée importante.

I. ALLERGIES, INTOLÉRANCE ET RESTRICTIONS ALIMENTAIRES

Comme les allergies sont majoritairement liées à l'alimentation, il appartient au parent d'introduire les nouveaux aliments de son enfant à la maison. Le parent est invité, lors de l'inscription, à nous indiquer ce qui est fait et de nous aviser de toute nouvelle introduction d'un aliment. Le CPE a un formulaire pour soutenir le parent dans sa démarche.

Voici les étapes à suivre lorsque votre enfant présente des réactions allergiques connues ou des réactions allergiques soudaines au cours de son séjour au CPE.

- Informer la direction

Indiquer par écrit, en remplissant l'**annexe 13** ci-jointe, les informations afin qu'elles soient inscrites au dossier (allergies et intolérances (avec un papier du médecin) ou restrictions alimentaires (dans la mesure du possible pour le CPE)).

Avertir par écrit la direction de tout changement, par exemple, si votre enfant peut désormais consommer un aliment interdit auparavant ou l'inverse.

Le CPE prendra tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité de ces enfants. Le CPE affichera le nom de l'enfant, sa photo, le type d'allergie(s) ou intolérance(s) et les



restrictions alimentaires, dans la mesure du possible, ainsi que le traitement approprié. Des normes sont aussi établies afin de prévenir la contamination croisée.

- Informer le personnel

Avertir l'éducatrice de votre enfant de toutes allergies, intolérances ou restrictions alimentaires.

- Traitement, médicaments et prescription requis

Assurez-vous de nous laisser le traitement requis en cas d'ingestion d'un aliment allergène. Le produit doit être remis à l'éducatrice accompagnée d'une prescription VALIDE au nom de l'enfant.

À retenir!

Il est interdit d'apporter et de laisser de la nourriture provenant de l'extérieur du CPE. Il est également interdit de manger de la nourriture provenant de l'extérieur à l'intérieur de nos murs pour des raisons de sécurité.

Lorsque votre enfant ne peut pas consommer le menu pour une raison ci-haut mentionnée, le CPE lui offrira un repas approprié, ressemblant le plus possible à ce que les autres enfants mangent au même moment.

J. MALADIE OU INCIDENT SURVENANT AU CPE

- Maladie

Si un enfant devient malade au CPE, le parent en est avisé immédiatement. Le CPE l'informe de la condition actuelle de ce dernier. Une entente est prise sur les soins à prodiguer en conformité avec la réglementation en vigueur du Ministère de la Famille. Toutefois, dans le cas où l'enfant n'arrive pas à suivre le groupe dans ses activités, le CPE demandera au parent que quelqu'un vienne chercher l'enfant malade dans les plus brefs délais.

En d'autres temps, nous acceptons l'enfant seulement lorsque celui-ci est en mesure de bien vivre sa journée dans son groupe.

Lors d'une maladie contagieuse, le délai mentionné dans la littérature médicale est en vigueur. Cette mesure vise à répondre aux besoins de l'enfant malade, et à favoriser son bien-être et sa guérison. Bien entendu, elle permet également de limiter la propagation de la maladie contagieuse ou de l'infection aux autres enfants et aux membres du personnel.

Voici les symptômes de maladie les plus courants établis par le Département de Santé communautaire ou par le CPE et pour lesquels un enfant se voit refuser l'accès au CPE :

- Fièvre de plus de 38 °C (rectale et tympanique) ou 37.5 °C (orale);
- Diarrhée (selles liquides);
- Vomissements;
- Poux, impétigo, herbe à puces;
- État amorphe et non-fonctionnel;
- Conjonctivite.

Vous trouverez à l'**annexe 14** le protocole permanent pour la gestion des enfants malades ad0pté



par le CPE qui constitue les lignes directrices à être suivies par le personnel. De plus, le CPE a en place un plan d'intervention en cas de pandémie qui vous sera remis sur demande ou lors d'un événement requérant la mise en place du plan.

Veillez noter qu'afin d'éviter les infections au CPE, le personnel s'est par ailleurs doté d'une procédure de désinfection du matériel.

- Incident

Dans le cas d'un incident impliquant un enfant, un rapport d'incident sera rempli par l'éducatrice témoin de l'évènement et il sera présenté aux parents pour être lu et signé. Ce rapport sera classé dans le dossier de l'enfant.

Dans le cas d'un accident sérieux, le CPE est autorisé à agir pour le bien-être de l'enfant, comme appeler Urgence Santé ou appliquer toute autre mesure jugée appropriée.

Rappelons que le personnel est muni d'un cours de secourisme général pour les enfants en CPE.

K. GESTION DES MÉDICAMENTS EN GÉNÉRAL

Afin d'assurer le meilleur soin et la sécurité des enfants, aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la Loi à le prescrire et en conformité avec l'article 118 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Les médicaments en vente libre doivent aussi être administrés avec une autorisation médicale (ordonnance), sauf pour les exceptions prévues au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (voir ci-dessous).

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

Un protocole réglementé doit être complété et signer pour les médicaments suivants :

- Acétaminophène (type Tempra, Atasol, Tylenol ou autres marques maison ayant obligatoirement la concentration 160mg/5ml);
- Insectifuge;

Exceptions requérant l'autorisation parentale écrite seulement :

- Gouttes nasales salines, solutions orales d'hydratation (type Pedalyte, Gastrolyte, Lytren, etc.), crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, crème solaire, lotion calamine, crème hydratante et baume à lèvres.

Sauf pour l'acétaminophène, l'insectifuge et la crème solaire, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent puisse être administré à un enfant. Lorsque le parent fournit un médicament, celui-ci doit être dans le contenant d'origine sur lequel on peut y lire le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie, la durée du traitement



ainsi que le nom de l'enfant et ce en conformité avec l'article 117 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Consignations à la fiche des médicaments de l'enfant

Chaque enfant possède une fiche des médicaments où sont consignées toutes les traces de l'administration des médicaments au cours de son parcours au CPE. Cette fiche est conservée pendant toute la période de fréquentation au CPE de l'enfant.

Le CPE doit s'assurer que l'administration du médicament à un enfant, à l'exception de la crème solaire, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la crème hydratante, du baume à lèvres et des gouttes nasales salines est consignée au registre tenu à cette fin par la personne qui s'en est chargée. Il comporte également la signature de la personne qui a administré le médicament afin d'être en conformité avec l'article 121.2 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Conditions d'entreposage des médicaments

Tous les médicaments doivent être clairement étiquetés et entreposés dans un espace de rangement réservé à cette fin, hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien, et tenu sous clé sauf pour les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes pour le siège, la crème hydratante, le baume à lèvres, les crèmes solaires et l'auto-injecteur d'épinéphrine, qui eux doivent être hors de la portée des enfants, mais pas obligatoirement sous clé.

Les protocoles prescrits à l'article 121 *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* pour l'administration de l'acétaminophène et d'un insectifuge (s'il y a lieu) doivent être signés par le parent si celui-ci désire que le service de garde puisse les administrer éventuellement.

Une autorisation écrite des parents sera requise lors de la signature du Contrat de services afin d'administrer à l'enfant les médicaments ne nécessitant pas la signature de protocole réglementés en vertu de l'article 120 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.



IV. NOTRE PÉDAGOGIE

A. INTRODUCTION

Le CPE a été conçu comme un lieu de vie pour l'enfant, un environnement propice à stimuler son génie créateur, à éveiller sa curiosité en toutes choses, à développer ses habiletés et ses connaissances par l'expérimentation, à explorer ses besoins, ses goûts et ses capacités. Ainsi, l'approche pédagogique choisie par le CPE reflète cette orientation.

Le programme éducatif s'inspire du concept d'apprentissage actif développé dans l'approche *Jouer c'est magique*. L'apprentissage actif est un concept promu par « Accueillir la petite enfance », le programme éducatif des services de garde du Québec. De ce fait, les interventions des éducatrices du CPE visent d'abord et avant tout à permettre l'épanouissement de l'enfant à travers le jeu, plutôt que par le biais d'un programme académique rigide. La philosophie de gestion, le fonctionnement interne du CPE et ses aménagements reflètent donc cet esprit : activités multi âges (en début et en fin de journée), activités par groupes d'âge, activités libres, activités dirigées et, finalement, activités par ateliers ou coins de jeux.

« Accueillir la petite enfance » s'appuie sur le principe que pour se développer, l'enfant doit pouvoir apprendre de façon active par le jeu, au gré de ses intérêts et à partir des contacts qu'il initie lui-même avec son environnement. En agissant sur celui-ci, l'enfant acquiert des connaissances qui l'aident à se construire un portrait de la réalité. Vous pouvez vous procurer une copie de ce programme au lien suivant : http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/programme_educatif.pdf.

Le développement de l'enfant se fait selon des séquences prévisibles, des stades qui sont communs à tous les enfants. À chaque nouveau stade, de nouvelles capacités émergent, permettant à l'enfant d'enrichir ses jeux et ses réalisations.

Chaque enfant possède des caractéristiques personnelles qui font de lui un être unique ayant un rythme personnel de développement. L'apprentissage actif permet donc à l'enfant de se développer dans le respect de son propre rythme. Les contacts qu'il initie lui-même avec son environnement physique et son environnement humain font en sorte qu'il vit des expériences déterminantes pour ses apprentissages. Lorsqu'il est encouragé à toucher, manipuler, comparer, associer et transformer, selon ses goûts et intérêts et en interactions avec ses pairs, il se prépare à apprendre. Mais pour ce faire, il doit être un initiateur; il doit être en mesure de décider de ses propres activités.

De fait, la possibilité de choisir joue un rôle très important dans la pédagogie ouverte du CPE parce que chaque enfant est un être unique et se développe à différents niveaux, suivant son rythme. De plus, ses intérêts et expériences lui sont uniques, d'où l'importance de faire de l'enfant le propre acteur de son développement par le biais de choix favorisant un apprentissage actif.

Le CPE accueille aussi des enfants avec des défis particuliers, dans la mesure où il est capable de répondre à leurs besoins. Dans ces cas, un plan est élaboré en collaboration avec les parents et ce plan suit la politique d'intégration et de maintien des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers dont une copie est disponible sur demande. Le CPE prônera toujours l'intégration de ces enfants dans leur contexte de groupe.



B. LES PRINCIPES DE BASES DU PROGRAMME ÉDUCATIF

- Chaque enfant est unique
Le personnel reconnaît et respecte les particularités, le rythme de développement, les champs d'intérêt et les besoins de chaque enfant.
- L'enfant est le premier agent de son développement
Chaque enfant apprend en observant, en expérimentant, en imitant et en échangeant avec d'autres, selon sa motivation et ses propres aptitudes. Le personnel le soutiendra dans cette démarche.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré
Le développement de l'enfant se fait dans toutes ses dimensions : affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive et langagière et cela à différents degrés. Les interventions directes et indirectes du personnel solliciteront l'ensemble de ces dimensions.
- L'enfant apprend par le jeu
Guidé par ses propres motivations, l'enfant expérimentera et explorera son environnement au niveau physique, cognitif ou social, et cela par le jeu.
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant
Elle implique que le parent se sente le bienvenu lorsqu'il veut communiquer avec l'adulte à qui il confie son enfant, qu'il soit à l'aise de poser des questions, de donner son opinion, de faire part de ses besoins et de ses attentes à l'égard des soins donnés à son enfant

C. LA COMMUNICATION ET L'IMPLICATION AVEC LES PARENTS

À tous les jours, l'éducatrice a la responsabilité de remplir l'agenda de l'enfant via le journal de bord. Elle doit également inscrire le résumé de la journée sur une feuille conçue à cet effet qui se retrouve à l'entrée de son local. Le tout dans le but de bien informer les parents sur le déroulement de la journée et ainsi maximiser le partage d'information entre le CPE et la maison. De son côté, la direction communique davantage par courriel avec les parents. Toutefois, si l'information à transmettre concerne qu'une seule famille, la direction privilégie le contact verbal soit via le téléphone ou soit directement en personne. Les parents peuvent être invités à participer à différentes activités dans le groupe de leur enfant. Le personnel éducateur utilise ce moyen afin d'intégrer au maximum la famille au sein du CPE.

Voici quelques exemples d'implication des parents au CPE :

- Accompagner les enfants lors de sortie éducative
- Apporter du matériel au CPE (ex., des feuilles à dessin du bureau)
- Venir fêter l'anniversaire de son enfant avec le groupe
- Jouer le rôle de Père Noël pour les enfants
- Participation à la fête de fin d'année, au déjeuner de Noël
- Devenir membre sur le conseil d'administration.
- Etc.



ANNEXE 1 FORMULAIRE D'ADHÉSION

Je soussigné(e), _____, souhaite être membre du Centre de la petite enfance du Centre-Ville (le CPE) et comprends que la cotisation est de 50\$ par année révisée annuellement par le conseil d'administration.

Ce statut de membre me permet d'assister et de voter aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, afin de participer au bon fonctionnement du CPE.

J'autorise donc par les présentes le CPE à prélever automatiquement une somme supplémentaire fixée par le CA, par année pour être membre du CPE.

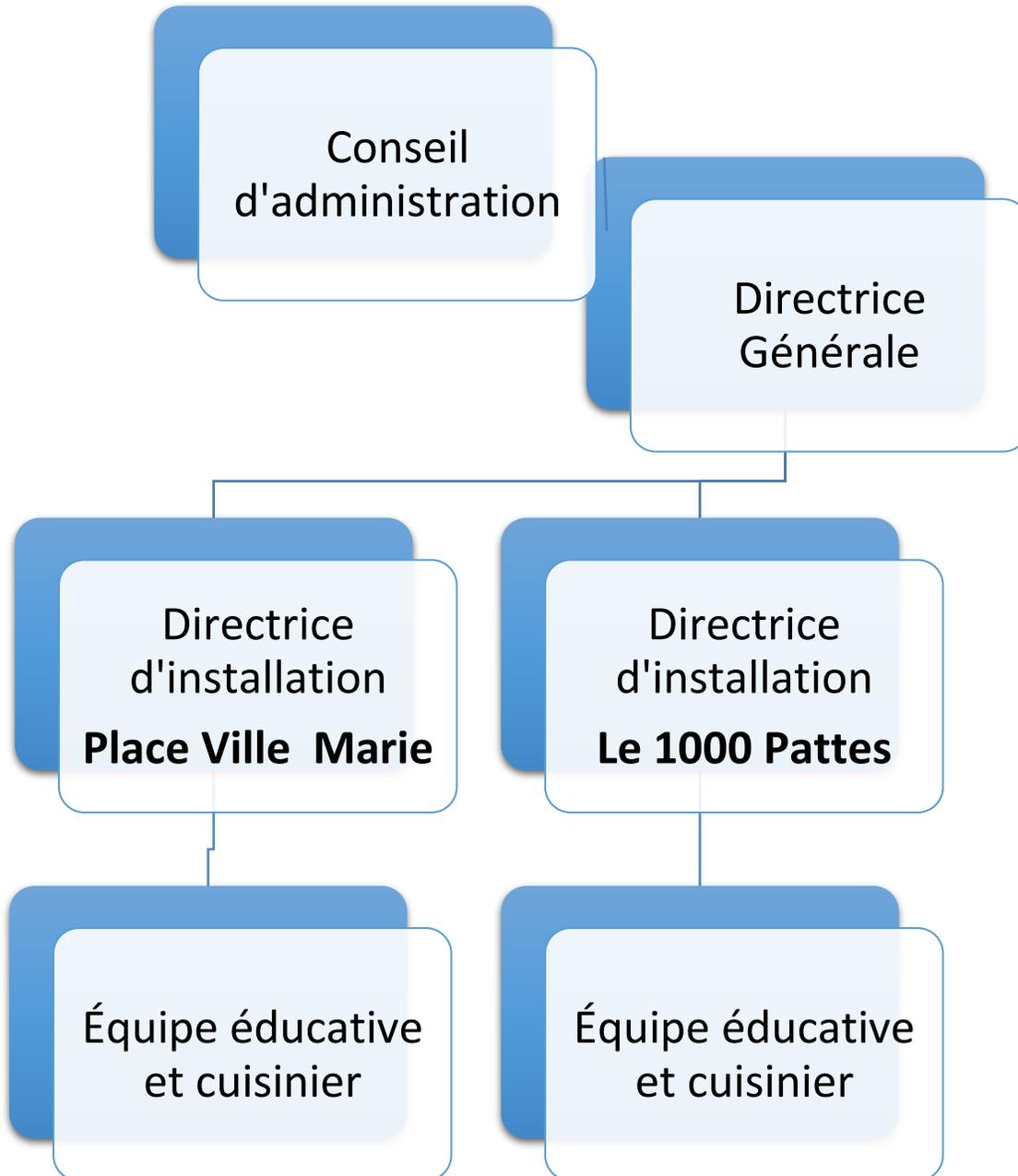
Nom de l'enfant	
Nom du parent	
Signature	
Date	



ANNEXE 2

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU CPE

L'organigramme du CPE





ANNEXE 3

LISTE DE PRIORITÉS DE L'ADMISSION AU CPE ET POLITIQUE D'ADMISSION

Principes généraux reliés à l'admission des enfants au sein du CPE

Pour des raisons pédagogiques, administratives et financières, le CPE privilégie la fréquentation à temps plein, bien qu'il soit aussi possible de fréquenter le CPE à temps partiel. La priorité est donc donnée à la fréquentation à temps plein, d'après l'ordre d'inscription sur la liste d'attente fournie par le Guichet unique La Place 0-5 pour un groupe d'âge (priorité selon l'âge de l'enfant versus la place disponible selon le groupe). Le CPE pourrait refuser l'admission d'un enfant, malgré le fait qu'il bénéficie d'une priorité aux termes de la présente annexe, si l'installation en question ne peut pas répondre adéquatement aux besoins de l'enfant ou si les parents refusent de se conformer à la présente régie interne.

Ordre de priorité d'admission

Installation Le Mille Pattes

1- La Fratrie :

La priorité d'admission est accordée aux frères ou sœurs d'un enfant qui fréquente déjà le CPE, et qui fréquentera le CPE au moment de l'admission du frère ou de la sœur.

2- Les employées du CPE :

La priorité d'admission est accordée aux enfants dont au moins un parent est employé permanent d'une autre installation du CPE.

3- Les locataires de Cadillac Fairview :

La priorité d'admission est accordée aux enfants dont au moins un parent est employé du locateur de l'immeuble où est située l'installation Le Mille Pattes ou dont au moins un parent est un employé d'un locataire de l'immeuble où est située l'installation Le Mille Pattes, lesquels ont une entente de partenariat avec le CPE.

4- Entente de partenariat :

La priorité d'admission est accordée aux enfants dont au moins un parent est employé par un des employeurs avec qui le CPE a une entente de partenariat.

5- Les enfants à besoin particulier :

La priorité d'admission est accordée aux enfants ayant des besoins particuliers.

6- Le quartier :

La priorité d'admission est accordée aux enfants résidants dans le quartier soient les codes postaux suivants : H3B et H3K.



Les priorités d'admission sont accordées selon l'ordre de priorité mentionné ci-dessus mais pour une fréquentation à temps partiel et dans la mesure où il est possible de jumeler leurs jours d'assiduité de manière à combler une place à temps plein.

Installation Place Ville Marie

L'installation Place Ville Marie fait partie d'un CPE en milieu de travail et a comme mission première de fournir des services de garde aux personnes à l'emploi des entreprises de la Place Ville Marie selon l'ordre de priorité d'admission ci-dessous. L'installation Place Ville Marie peut cependant admettre des enfants de l'extérieur par souci de maintenir les taux de fréquentation requis. Lorsqu'un enfant de l'extérieur a obtenu une place permanente ou temporaire à l'installation Place Ville Marie, celui-ci conserve son droit de fréquentation jusqu'à son départ.

1-La fratrie :

La priorité d'admission est accordée aux frères ou sœurs d'un enfant qui fréquente déjà le CPE, et qui fréquentera le CPE au moment de l'admission du frère ou de la sœur.

2- Les employés :

La priorité d'admission est accordée aux enfants dont au moins un parent est employé permanent d'une autre installation du CPE.

3- Les employés d'Ivanhoé Cambridge

La priorité d'admission est accordée aux enfants dont au moins un parent est employé du locateur de l'immeuble où est située l'installation Place Ville Marie (PVM) ou dont au moins un parent est un employé d'un locataire de l'immeuble où est située l'installation PVM, lesquels ont une entente de partenariat avec le CPE.

4- Les enfants à besoin particulier

La priorité d'admission est accordée aux enfants ayant des besoins particuliers.

Les priorités d'admission sont accordées selon l'ordre de priorité mentionné ci-dessus mais pour une fréquentation à temps partiel et dans la mesure où il est possible de jumeler leurs jours d'assiduité de manière à combler une place à temps plein.

Procédures d'admission

Lorsqu'une place au CPE est octroyée à un enfant, le parent est contacté par téléphone. Le parent a jusqu'à 24 heures ouvrables pour donner sa réponse, par téléphone ou courriel, quant à son intérêt pour la place, à moins d'avis contraire donné par la personne désignée du CPE, et qui sera noté sur la fiche d'inscription (exemple : vacances, etc.).

Dans le cas d'une réponse affirmative du parent, une visite des installations avec la famille est organisée dans la semaine qui suit. Suite à la visite, le parent a 24 heures ouvrables pour donner sa réponse définitive par téléphone ou courriel. Si le parent prend la place disponible pour son enfant, un rendez-vous est fixé avec lui pour finaliser l'admission.



En cas d'absence de retour d'appel ou de refus du parent de prendre la place, le CPE procédera à un autre appel en respectant la liste de priorité d'admission.
Toutes les démarches et communications sont notées et détaillées sur la fiche d'inscription de la Place 0-5 (date, heure d'appel, etc.)



**ANNEXE 4
RAPPORT DE RETARD**

Rapport de retard

L'éducatrice et le parent soussignés reconnaissent le retard stipulé ci-après.

Le parent s'engage à assumer les frais que le CPE lui chargera pour ce retard conformément à l'article à la page 10 de la régie interne du CPE.

Date : _____ Nom de l'enfant : _____

Nom des éducatrices présentes : _____

Heure d'arrivée du parent au CPE : _____

Heure de départ de l'enfant du CPE : _____

L'enfant quitte entre (cochez)	Coût du retard
18h00 à 18h10	25,00\$
18h11 à 18h15	32,50\$
18h16 à 18h20	40,00\$
18h21 à 18h25	47,50\$
18h26 à 18h30	55,00\$

***Notez que les frais de retard seront pris lors du prochain paiement de frais de garde.

Nom du parent : _____

Signature du parent : _____

Signature de l'éducatrice qui a fait compléter la feuille : _____



ANNEXE 5 PROCÉDURE D'EXPULSION

A. APPROCHE

L'expulsion d'un enfant et/ou de son parent du CPE est une mesure ultime et exceptionnelle qui peut mener à la résiliation du Contrat de services.

L'intégration, la stabilité, le bien-être et la sécurité de l'enfant doivent être l'objet d'actions et d'efforts concrets. L'offre de soutien auprès des parents pour que ceux-ci respectent les règles de régie interne et de fonctionnement ainsi que le respect des exigences du Contrat de services doit leur être proposée avant d'appliquer une mesure d'expulsion.

B. PROCÉDURE

Le parent sera informé par le moyen d'une communication écrite ou d'une rencontre:

- du manquement de la part du parent:
 - (i) de ne pas collaborer au plan d'intervention élaboré pour son enfant suivant la politique d'intégration et de maintien des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers, politique disponible sur demande;
 - (ii) mauvaises créances (frais de garde non assumés tel que prescrits dans l'entente de services);
 - (iii) de tout autre manquement aux règles prévues à la présente régie interne ou à l'entente de services;
- Lorsqu'à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, **il devient manifeste** que les ressources du CPE ne peuvent répondre de façon adéquate à ces besoins particuliers.

S'il s'agit du manquement de la part du parent, une entente conjointe de réparation ou de collaboration lui sera proposée et si le parent ne s'y conforme pas, le CPE, donnera un avis écrit de deux semaines au parent avant de mettre un terme à l'entente.

Cependant, le CPE, peut mettre fin à l'entente de services en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

S'il s'agit de l'impossibilité de la part du CPE de répondre aux besoins de l'enfant, le CPE, donnera un avis écrit de deux semaines au parent avant de mettre un terme à l'entente.



ANNEXE 6 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Par l'établissement de règles et de balises, le CPE veut favoriser un traitement adéquat et le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Principes directeurs concernant les plaintes

Le CPE recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du CPE ou de toute personne agissant au nom d'un membre du personnel du CPE.

Toute personne peut porter plainte au CPE pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou à l'un de ses règlements ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au CPE lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel, ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou les règlements ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par l'un de ses règlements.

Personne désignée pour recevoir les plaintes

La direction et la présidente du conseil d'administration sont les personnes désignées par le CPE pour recevoir les plaintes. Celles-ci devront qualifier le niveau de gravité de ces plaintes et établir les démarches pour assurer un suivi.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (membre de la direction du CPE ou du conseil d'administration).

Traitement des plaintes

La direction et/ou la présidente du conseil d'administration traite toute plainte avec diligence et en assurent le suivi.

1. Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui en cours du traitement de la plainte. La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.



Pour toute plainte reçue, la directrice générale ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (voir formulaire **Annexe A** ci-joint) pour recueillir les renseignements pertinents. De plus, lorsque la plainte est écrite, la directrice générale expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse.

2. Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la personne note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Toute plainte concernant un abus, un mauvais traitement ou une agression sur un enfant sera signalée **immédiatement** au Centre de la protection de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans l'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique, publiée par gouvernement du Québec. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre de son personnel, la directrice générale transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

La personne qui examine la plainte doit d'abord communiquer verbalement le résultat de son examen au plaignant, par téléphone ou lors d'une rencontre. Elle doit l'informer de la façon dont sa plainte a été traitée et des raisons qui justifient le résultat de l'examen.

Une communication écrite est envoyée au plaignant, si ce dernier en fait la demande, s'il est impossible de le joindre au téléphone ou si le responsable de l'examen le juge nécessaire. Cette communication doit faire état :

- du résultat de l'examen et, s'il y a lieu, des correctifs à apporter;
- du droit, pour le plaignant qui demeure insatisfait du résultat, de demander une révision.

3. Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, le CPE doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée.

4. Rapport du traitement des plaintes

La direction et /ou la présidente du conseil d'administration informent périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE en y décrivant dans chacun des cas sa nature et son traitement.

5. Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE.



Seuls la directrice générale et le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.



ANNEXE A

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

1. Identification

Date de la plainte : _____

Heure : _____

Plainte reçue par : _____

Nom et rôle de la personne qui porte plainte : _____

Adresse : _____

2. Description de la plainte

3. Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte acheminée à : _____

Plainte non retenue : _____

Raisons : _____

4. a) Suivi jugé nécessaire si la plainte est retenue :

- rencontre avec le membre du personnel
- rencontre avec le plaignant

b) Constatations :



Résultat :

Plainte non fondée___ **Insuffisance de preuves**___ **Plainte fondée**___

5. a) Suivi jugé nécessaire si la plainte est fondée :

- Avis d'infraction émis
- Signalement DPJ
- Avis au Ministère
- Entente sur les moyens pris pour corriger la situation
- Porter le cas au CA

b) Moyen pris pour corriger la situation :

6. Suivi effectué :

7. Transmission au conseil d'administration : Date : _____

Décision : _____

8. Fermeture du dossier : Date : _____

Signature de la personne responsable
du traitement de la plainte.



ANNEXE 7 PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE GROUPES

Cette procédure vise le bien-être de tous et le bon déroulement de cette période riche en émotions. En effet, durant cette période, vous et votre enfant changerez quelques-unes de vos habitudes au CPE. Après, vous vivrez votre quotidien dans un nouveau local avec une nouvelle éducatrice, c'est le plaisir de grandir!

PLANIFICATION DES CHANGEMENTS DE GROUPE:

La composition du tableau des groupes et la planification du calendrier des changements de groupe comportent plusieurs étapes.

1. Avant de procéder, nous devons avoir les informations suivantes :
 - Le nombre d'enfants qui quittent le CPE;
 - Les réponses des parents nous informant des dates de vacances (limite 1^{er} juin) et/ou de la date de départ de leur enfant;
 - Le nombre de places vacantes par groupe.
2. Lors de la composition des groupes, nous considérons :
 - Le nombre de places;
 - L'âge et le développement des enfants en lien avec les activités du groupe;
 - Les groupes de pairs amis et leurs dynamiques;
 - L'avis des éducatrices;
 - La date de départ pour l'école (même pour les années lointaines).
3. Lors de la planification du calendrier des changements de groupe, nous essayons dans la mesure du possible de faire attention à :
 - Changer de groupe deux amis en même temps, dans la mesure du possible.
 - Considérer les dates de vacances, i.e. faire la semaine d'intégration dans le nouveau groupe deux semaines avant son départ de vacances, ou une semaine après son retour de vacances;
 - Tenir compte des activités spéciales;
 - Considérer les besoins de dodos à la sieste.

La référence pour discuter de l'organisation du changement est l'éducatrice du groupe de départ. Elle est le lien entre la famille et la nouvelle éducatrice. C'est elle qui fait le premier contact entre vous.

L'éducatrice du groupe de départ est celle qui remet aux parents l'avis écrit dans lequel ils sont informés de :

- La date du changement (semaine d'intégration);
- Le nom de la nouvelle éducatrice qui accueillera l'enfant et le nom du groupe attiré;



- Durant la semaine d'intégration, il est important d'avoir un horaire stable et régulier (arrivée avant 9h30 et présence de 5 jours pour cette semaine). Ceci permettra à votre enfant d'avoir une intégration en douceur à son nouveau groupe.

LE CHANGEMENT DE GROUPE

L'intégration au nouveau groupe se fait sur 5 jours, du lundi au vendredi, lorsqu'il n :

1. À tous les matins : le parent amène son enfant dans le groupe de départ. Il peut aller saluer la nouvelle éducatrice avec son enfant, mais il laisse l'enfant dans son local de départ.
2. À tous les jours : le changement de local se fait vers 10h, après la collation et les changements de couches. L'éducatrice de départ ira reconduire l'enfant dans son nouveau groupe. Elle prend les présences de l'enfant qui quitte jusqu'au vendredi matin inclusivement.
3. Lundi et Mardi : L'accueil se fait dans le local de départ. Le changement vers 10h. L'enfant participe à l'activité du matin dans son nouveau groupe. L'enfant revient dîner dans son groupe de départ.
4. Mercredi et Jeudi : L'accueil se fait dans le local de départ. Le changement vers 10h. L'enfant participe à l'activité du matin et dîne avec son nouveau groupe. La nouvelle éducatrice le ramène dans son local de départ pour la préparation avant la sieste (changement de couches...). La sieste se fait dans le local de départ.
5. Vendredi : L'accueil se fait pour la dernière fois dans le local de départ. Le changement se fait vers 10h. L'enfant participe à l'activité du matin, dîne et fait la sieste avec son nouveau groupe. Les présences sont prises pour la dernière fois dans le local de départ.

Si l'enfant le désire, il peut aller prendre sa collation PM dans son local de départ pour la dernière fois.

Dans la journée, avec sa nouvelle éducatrice, l'enfant prend possession de son nouveau casier, apporte ses effets personnels dans son nouveau local,

Lundi suivant : La transition est terminée. L'enfant est maintenant à temps plein dans son nouveau groupe.

Note : Lorsqu'un changement de groupe survient en cours d'année, la direction communique avec le parent pour l'en informer personnellement et pour s'assurer de répondre aux questions des parents. Par la suite, le changement de groupe est confirmé à l'équipe et l'intégration peut débuter.



ANNEXE 8 PROCÉDURE D'INTÉGRATION D'UN POUPON

L'intégration d'un poupon :

L'intégration a pour but de familiariser l'enfant avec son nouvel environnement. Il a aussi pour but de faire connaissance avec les personnes qui deviendront ses éducatrices, ainsi que ses nouveaux compagnons de jeu. C'est le moment des premiers contacts. Il apprendra à connaître et reconnaître le milieu ainsi que les personnes qui seront significatives pour lui.

Le déroulement de l'intégration :

Pendant l'intégration, le parent est responsable de l'enfant et doit être présent dans le local. Le parent s'occupe de son enfant, tout en le laissant explorer autour de lui. L'intégration est un moment important pour l'éducatrice, elle apprend à connaître le poupon en l'observant dans ses interactions. L'éducatrice pose des questions au parent afin de bien connaître l'enfant, ses besoins, ses habitudes, ses préférences, son horaire et ce qu'il n'aime pas. Tout cela dans le but de respecter le mieux possible sa routine.

Règles de l'intégration :

- Un seul parent doit faire l'intégration dans le local, afin de minimiser les visages inconnus pour les autres poupons.
- L'intégration se déroule selon l'enfant, et les besoins du parent
- Le premier jour, le parent vient avec son enfant et reste dans le local durant 1h. Si cela est nécessaire, l'opération se répète jour 2.
- Si tout se passe bien, l'enfant va rester un petit temps seul avec l'éducatrice. Le temps sera augmenté au fur et à mesure que l'enfant intègre son nouveau milieu de vie.

Matériel à apporter pendant l'intégration :

Nous demandons d'apporter un toutou, une doudou, une suce (si applicable) afin de sécuriser l'enfant. Une façon d'établir un lien entre la maison et le CPE.

Petits conseils :

- Avoir une attitude positive face à son entrée au CPE est la clé d'une intégration réussie. L'enfant ressent les émotions vécues chez le parent. Un parent éprouvant de l'insécurité peut provoquer de l'anxiété et de l'insécurité chez le poupon.
- Il est préférable de parler positivement du CPE afin de faire sentir au poupon que le parent est content pour lui.
- Au moment de quitter l'enfant, il est préférable de lui dire au revoir, afin qu'il soit conscient que le parent quitte, mais qu'il reviendra plus tard.
- Même si le poupon pleure, il est important de ne pas s'attarder. Des au revoir qui s'éternisent ont des impacts forts négatifs sur l'intégration du poupon. Ceux-ci peuvent créer de l'insécurité chez le poupon. Prenez note que vous pouvez appeler pour vous informer de votre enfant en tout temps.

Nous vous souhaitons une belle et bonne intégration !!



ANNEXE 9 CHARTRE DE LA TEMPÉRATURE

Santé et sécurité vs Observation de la température

L'observation des changements de température fait partie de la routine des éducatrices à l'enfance. Elles doivent donc planifier leurs activités et leurs sorties éducatives en considérant les facteurs liés à la santé et à la sécurité des enfants dont elles ont la responsabilité.

Voici donc deux tableaux illustrant diverses conditions climatiques ainsi qu'une légende explicative qui guideront les éducatrices dans l'organisation de leur journée.

QUELS VÊTEMENTS, BOISSONS ET ÉCRANS SOLAIRES DOIT- ON PRIVILÉGIER POUR MAINTENIR LA TEMPÉRATURE DU CORPS CONFORTABLE?

RÈGLES DE BASE :

Vêtements : Pendant les mois plus chauds, faire porter des cotons légers. Pendant les mois plus froids, faire porter plusieurs couches de vêtements. **Boissons :**

L'eau ou les jus de fruit sont les boissons à privilégier. Éviter les boissons en haute teneur de sucre et les sodas.

Écrans solaires : Ils doivent être utilisés en application fréquente et généreuse. Se référer au **PROTOCOLE NON RÉGLEMENTÉ POUR L'ADMINISTRATION DE CRÈMES SOLAIRES SANS PABA** du Ministère de la Famille

 **Condition VERTE :** La plupart des enfants peuvent jouer au grand air et être à l'aise.

ENFANTS EN BAS ÂGE : Poupons et trottineurs sont incapables d'exprimer verbalement s'ils ont trop chaud ou trop froid. Ils manifestent habituellement cette situation par de l'irritabilité. En tout temps, respecter les règles de base identifiées précédemment.

PETITS-ENFANTS : Respecter les règles de base identifiées précédemment. Rappeler fréquemment aux petits-enfants d'arrêter de jouer pour boire et appliquer de nouveau un écran solaire au besoin.

ENFANTS PLUS VIEUX : Respecter les règles de base identifiées précédemment. Les enfants plus vieux ont besoin d'une approche ferme pour les inciter à porter des vêtements appropriés pour le temps (ils peuvent vouloir jouer sans manteau, sans chapeau ou sans mitaines).

 **Condition JAUNE :** Pendant les jeux extérieurs, les éducatrices doivent demeurer vigilantes et observer étroitement les enfants pour repérer les signes d'inconfort ou de refroidissement. Se reporter aux règles de base pour les précautions à prendre.

 **Condition ORANGE :** Attention, ralentir ou modérer certaines activités de plein air.

ÉTÉ : Faire jouer les enfants dans des secteurs ombragés ou créer de l'ombre sur l'espace de jeu extérieur, faire boire fréquemment pour éviter la déshydratation et les coups de chaleur.





Condition ROUGE : Zone critique pour la plupart des enfants en raison du risque pour la santé et la sécurité._

HIVER : La Société Canadienne de Pédiatrie recommande de ne pas envoyer les enfants jouer dehors si le facteur de refroidissement du vent abaisse la température à -28°C (-15°F) ou moins.

ÉTÉ : Demeurer vigilant à l'égard des symptômes précurseurs des effets néfastes de la chaleur accablante : fatigue, maux de tête, hyperventilation, pouls rapide, vertiges, agitation, somnolence, confusion, nausées, vomissements.

CHARTE DES INDICES DE CHALEUR

Indice d'humidité (%)

Température (°C)	Indice d'humidité (%)															
	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	
21	28	27	27	26	26	24	24	23	23	22						
22	29	28	28	27	26	26	24	24	23	23						
23	32	31	30	29	28	27	27	26	25	24	23					
24	33	33	32	31	30	29	28	28	27	26	26	25				
25	35	34	33	33	32	31	30	29	28	27	27	26				
26	37	36	35	34	33	32	31	31	29	28	28	27				
27	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	28			
28	41	41	39	38	37	36	35	34	33	32	31	29	28			
29	44	43	42	41	39	38	37	36	34	33	32	31	30			
30	46	44	43	42	41	40	38	37	36	35	34	33	31	31		
31	48	46	45	44	43	41	40	39	38	36	35	34	33	31		
32	50	49	47	46	45	43	42	41	39	38	37	36	34	33		
33	52	51	50	48	47	46	44	43	42	40	38	37	36	34		
34	55	53	52	51	49	48	47	45	43	42	41	39	37	36		
35	57	56	54	52	51	49	48	47	45	43	42	41	38	37		
36	58	57	56	54	53	51	50	48	47	45	43	42	40	38		
37			58	57	55	53	51	50	49	47	45	43	42	40		
38					57	56	54	52	51	49	47	46	43	42	40	
39							56	54	53	51	49	47	45	43	41	
40								57	54	52	51	49	47	44	43	

■ Confortable pour jeux extérieurs
 ■ Léger inconfort
 ■ Inconfort : éviter les efforts
 ■ Danger : coup de chaleur possible

CHARTE DES FACTEURS VENT-FROID

Température de l'air (°C)

La vitesse du vent (km/h)	Température de l'air (°C)													
	5	0	-5	-10	-15	-20	-25	-30	-35	-40	-45	-50		
5	4	-2	-7	-13	-19	-24	-30	-36	-41	-47	-53	-58		
10	3	-3	-9	-15	-21	-27	-33	-39	-45	-51	-57	-63		
15	2	-4	-11	-17	-23	-29	-35	-41	-48	-54	-60	-66		
20	1	-5	-12	-18	-24	-30	-37	-43	-49	-56	-62	-68		
25	1	-6	-12	-19	-25	-32	-38	-44	-51	-57	-64	-70		
30	0	-6	-13	-20	-26	-33	-39	-46	-52	-59	-65	-72		
35	0	-7	-14	-20	-27	-33	-40	-47	-53	-60	-66	-73		
40	-1	-7	-14	-21	-27	-34	-41	-48	-54	-61	-68	-74		
45	-1	-8	-15	-21	-28	-35	-42	-48	-55	-62	-69	-75		
50	-1	-8	-15	-22	-29	-36	-42	-49	-56	-63	-69	-76		
55	-2	-8	-15	-22	-29	-36	-43	-50	-57	-63	-70	-77		
60	-2	-9	-16	-23	-30	-36	-43	-50	-57	-64	-71	-78		
65	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-79		
70	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-80		
75	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-59	-66	-73	-80		
80	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-60	-67	-74	-81		

La Société Canadienne de Pédiatrie recommande de ne pas envoyer les enfants jouer dehors si le facteur de refroidissement du vent abaisse la température à -28°C (-15°F) ou moins.

Confortable pour jeux extérieurs ■
 Attention ■
 Danger ■

Annexe 10

Procédure pour venir chercher les enfants

Votre carte d'accès ou votre code d'accès vous appartient. SVP il est important de ne pas la donner ni la prêter à personne d'autre.

Seuls les parents ou gardiens légaux doivent avoir des cartes d'accès. Nous voulons nous assurer que l'accès au CPE est restreint. Si vous donnez à d'autres personnes l'autorisation de venir chercher votre enfant à l'occasion, ne leur prêtez jamais votre carte d'accès. Elles sonneront et le personnel ira ouvrir la porte et valider leur identité.

- Ne jamais laisser entrer une personne qui vous est inconnue :

Lui demander d'attendre à l'extérieur et demander à un membre de l'équipe de gestion ou un membre du personnel éducateur d'aller confirmer si cette personne a vraiment le droit d'accès au CPE. Si une personne n'a pas de carte d'accès pour entrer, c'est qu'elle doit s'identifier.

- Si vous donnez l'autorisation à une autre personne pour qu'elle puisse venir chercher votre enfant :
 - Si c'est prévu à l'avance : Laisser une note écrite le matin aux éducatrices présentes (elles ont un formulaire type à remplir dans leur cartable) et elles le remettront aux éducatrices de votre enfant. Bien inscrire les dates couvertes par cette autorisation et le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Vous pouvez aussi envoyer un courriel. Assurez-vous que nous avons accusé réception et donc avons pris connaissance de votre avis courriel. SVP ne jamais prêter votre carte d'accès.
 - Si vous avez un imprévu : Téléphoner ou envoyer un courriel. Assurez-vous que nous avons accusé réception et donc avons pris connaissance de votre avis courriel. Encore une fois, SVP ne pas prêter votre carte d'accès.

Les personnes inscrites au dossier ne sont contactées que lorsqu'en cas d'urgence il nous est impossible de vous rejoindre. Nous pourrions alors les contacter pour leur demander de venir chercher l'enfant.

Annexe 11
Autorisation pour venir chercher les enfants

Autorisation pour venir chercher un enfant

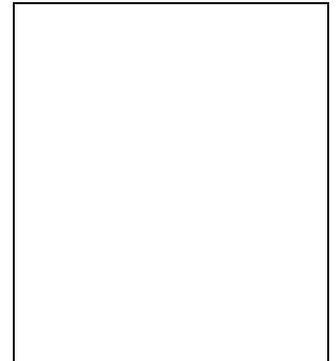
Nom de l'enfant _____

J'autorise la personne suivante à venir chercher mon enfant :

Pour cette journée : _____

Pour la période du : _____ au : _____

En tout temps (veuillez vous assurer de compléter l'adresse ci-bas)



Nom : _____

Lien avec l'enfant : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse : _____

Signature du parent : _____

Date : _____

***une pièce d'identité sera demandée à la personne, n'oubliez pas de la prévenir.**

ANNEXE 12 MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS ET MATÉRIEL INTERDIT

Les articles suivants (**identifiés au nom de l'enfant**) sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant et selon le besoin:

- Des vêtements de rechange (en concordance avec la saison et de la bonne grandeur pour l'enfant), par exemple : bas, sous-vêtements, pantalon, gilet (pull, polar), chapeau pour le soleil, tuque, cache-cou, mitaines chaudes et imperméables pour l'hiver, imperméable et bottes (de pluie ou d'hiver);
- Des couches en quantité suffisante;
- Des biberons de lait maternisé, s'il y a lieu. Les biberons doivent être préparés chaque matin;
- Une suce en permanence au CPE, s'il y a lieu;
- Une photo des deux parents et des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant;
- Un chapeau qui s'attache en dessous du menton;
- De la crème pour le siège (Zincofax ou autre);
- De la solution orale d'hydratation, des gouttes salines pour le nez, une crème d'hydratation, un baume à lèvres, au besoin.
- 2 sacs en tissus (vêtements de rechanges et vêtements souillés). Les sacs plastiques sont interdits au CPE.

Prenez note que :

Les enfants doivent être habillés de manière appropriée à la température extérieure et aux changements de saison.

Toujours dans le but d'assurer une plus grande vigilance envers les enfants au CPE et afin de prévenir les blessures (risque d'étouffement) que certains objets peuvent causer à vos enfants et aux autres enfants, il leur est **interdit** de porter au CPE :

- boucles d'oreilles sans fermoir ou papillon vissé, colliers,, épinglettes;
- des perles dans les cheveux, des élastiques (ou des barrettes) décorés de perles ou de boules;

Prenez note que :

Cette règle s'applique à tous les enfants, quel que soit leur groupe d'âge.

Au CPE, n'apportez pas de bonbons, gommages, autres friandises ou de la nourriture, même lors de fêtes. Rappelons qu'il y a des enfants susceptibles d'être allergiques.

Pour l'hiver **il est interdit** de faire porter aux enfants :

- un foulard (le cache-cou est obligatoire);

Pour l'été, les souliers à bout fermés et attachés au talon sont demandés et les chapeaux pour le soleil.

Les jeux électroniques ne sont aucunement nécessaires.

De même, il est défendu de laisser aux enfants de la monnaie ou autres objets susceptibles de causer des incidents.

Toutefois, les doudous, les toutous ou autres objets susceptibles de permettre à l'enfant de bien assurer sa transition entre la maison et le CPE sont les bienvenus.

Les jouets de la maison sont permis lors d'activités spéciales organisées par l'éducatrice du groupe.

Pour la saison d'été, pensez à enduire votre enfant de crème solaire à votre arrivée au CPE et avisez l'éducatrice pour éviter que votre enfant doive répéter l'opération quand ce n'est pas nécessaire. Cela permet aux enfants de pouvoir sortir à l'extérieur plus rapidement.

Attention aux boutons et aux yeux des petits animaux décoratifs. Ils peuvent être source d'étouffement et/ou être avalés par les enfants s'ils se détachent du vêtement.

Faites porter à votre enfant des vêtements confortables, d'entretien facile, qui s'enlèvent et se mettent facilement, dont l'enfilage par la tête se fait aisément, adaptés aux activités suivies par votre enfant au CPE.

Vêtir votre enfant de vêtements tenant compte de son niveau d'habileté favorise son autonomie, augmente son estime personnelle et allège la tâche des éducatrices.

Pour les enfants aux couches, les vêtements munis de bouton-pression sous les fesses facilitent les changements de couches.

ANNEXE 13
FORMULAIRE POUR ALLERGIES, INTOLÉRANCES ET RESTRICTIONS ALIMENTAIRES

À REMPLIR PAR LE PARENT

Date : _____

Nom de l'enfant : _____

Groupe : _____

Date de naissance : _____

Alimentaire :

Aliments allergènes, intolérants ou à proscrire :

- allergies/intolérances diagnostiquées par le médecin
- L'enfant réagit à l'aliment, mais n'a pas été diagnostiqué
- Autres (ex., piqûres, animaux, etc.)

Allergie :

Réactions possibles :

Protocole à suivre :

Médications :

Aliment qui peut être réintroduit :

- Confirmé par le médecin
- Confirmé par le parent

Signature du parent : _____

En apposant sa signature, le parent atteste de la véracité des informations mentionnées ci-haut et autorise le CPE à prendre l'enfant en photo afin que celle-ci soit affichée au CPE afin de bien l'identifier.

ANNEXE 14

PROTOCOLE PERMANENT DU PERSONNEL POUR LA GESTION DES ENFANTS MALADES

L'enfant qui présente entre autres ces symptômes n'est pas accepté au CPE le matin à l'accueil :

- Fièvre de plus de 38 °C (rectale et tympanique) ou 37.5 °C (orale);
- Diarrhée (selles liquides);
- Vomissements;
- Poux, impétigo, herbe à puces;
- État amorphe et non-fonctionnel;
- Conjonctivite.

L'enfant qui présente ces symptômes durant la journée doit quitter le CPE. On appelle le parent pour qu'il vienne le chercher immédiatement :

- Fièvre de plus de 38 °C (rectale et tympanique) ou 37.5 °C (orale) (voir note sur la fièvre ci-dessous);
- Diarrhée (selles liquides);
- Vomissements;
- Poux, impétigo, herbe à puces;
- État amorphe et non-fonctionnel (et qui par son état représente une surcharge de travail à l'éducatrice);
- Conjonctivite;
- Plaques rouges (réaction cutanée) et inflammation après avoir mangé ou durant la journée.

* Si nous n'arrivons pas à rejoindre le parent et que nous croyons que l'enfant pourrait être en danger, nous contacterons le 911.

* En cas de pandémie, si l'enfant fait de la fièvre et présente un autre symptôme de la grippe, il doit quitter le CPE.

Si l'enfant présente ces symptômes, il est suggéré aux parents de consulter un médecin dans les plus brefs délais :

- rougeurs, plaques rouges ou boutons inhabituels;
- fatigue et peu d'appétit, comportement inhabituel (irritabilité excessive, impatience, amorphe et non-fonctionnel);
- écoulements nasaux purulents qui durent depuis plusieurs jours;
- toux rauque qui dure depuis plusieurs jours;
- signe d'un mal d'oreille, l'enfant qui se tire ou frotte l'oreille, qui pleure et n'est pas fonctionnel;

* En cas de doute d'une maladie contagieuse, le CPE se réserve le droit d'exiger un papier médical attestant de la non-contagiosité de l'enfant pour pouvoir le réintégrer au CPE.

AIDE-MÉMOIRE

Il est important d'adopter de saines habitudes de vie pour protéger votre santé et la santé des autres.

Voici les mesures à suivre pour vous aider à éviter la contamination.

*** MESURES À APPLIQUER DE FAÇON PERMANENTE**

➤ **Par les éducatrices :**

- Prendre l'habitude de se laver les mains fréquemment
- Tousser ou éternuer dans le pli de votre coude ou le haut de votre épaule plutôt que dans vos mains
- Nettoyer votre environnement

➤ **Par les parents :**

- Prendre l'habitude de se laver les mains fréquemment
- Tousser ou éternuer dans le pli de votre coude ou le haut de votre épaule plutôt que dans vos mains

<p>➤ <u>Par les éducatrices par rapport aux enfants :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Planifier des activités avec les enfants pour renforcer et respecter rigoureusement les procédures de prévention :<ul style="list-style-type: none">- causeries- jeux- visionnement de vidéos pour les enfants- s'assurer de l'acquisition de saines habitudes d'hygiène des mains et respiratoire	<p>➤ <u>Par les parents par rapport aux enfants :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Faire appliquer les mêmes procédures mises en place par le centre de la petite enfance pour faciliter une meilleure continuité dans la prévention.
--	---