



***CPE Domaine St-Sulpice***  
**1300 Antoine Déat,**  
**Montréal, P.Q., H2M 2R1**

**LA RÉGIE INTERNE**

*Adoptée CA du 22 octobre 2018*

## **TABLE DES MATIÈRES**

- 1. PRÉSENTATION DU CPE DOMAINE ST-SULPICE**
- 2. POLITIQUE d'ADMISSION**
  - 2.1 Liste d'attente
  - 2.2 Attribution des places
  - 2.3 Départ d'un enfant
- 3. POLITIQUE D'EXPULSION**
- 4. HEURES D'OUVERTURE**
- 5. JOURNÉES DE FERMETURE**
  - 5.1 Journées fériées
  - 5.2 Fermeture temporaire
- 6. RETARDS**
- 7. MODE DE PAIEMENT**
  - 7.1 Frais de garde
  - 7.2 Reçu d'impôt
  - 7.3 Autres frais
- 8. TRAITEMENT DES PLAINTES**
- 9. POLITIQUE SANTÉ**
- 10. MÉDICAMENTS**
- 11. INCIDENT ET ACCIDENT**
- 12. ALIMENTATION ET ALLERGIES**
- 13. POLITIQUE SORTIES**
- 14. AUTRES DISPOSITIONS**
  - 14.1 Anniversaires
  - 14.2 Visites
  - 14.3 Engagement pour contrer le harcèlement en milieu de travail
  - 14.4 Responsabilités des parents

## **ANNEXES**

- Annexe I Formulaire d'enregistrement d'une plainte
- Annexe II L'administration des médicaments

# RÉGIE INTERNE

## 1. PRÉSENTATION

Le Centre de la petite enfance Domaine St-Sulpice est une corporation sans but lucratif subventionnée par le Ministère de la Famille et des Aînés et fut créée en vertu de la partie 3A de la Loi des compagnies du Québec comme en font foi les lettres patentes du 30 mai 1988.

Le CPE offre des services de garde aux enfants, de six (6) mois jusqu'à la maternelle. Le CPE répond aux conditions prévues par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance de même qu'aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

Au Québec, les services de garde subventionnés par le gouvernement doivent élaborer leur plateforme pédagogique à partir du Programme éducatif des services de garde du Québec « Accueillir la petite enfance » pour les détails consulter la plateforme pédagogique du CPE.

Notre mission est :

- D'offrir un milieu de vie complémentaire à la famille où la qualité de vie, le bien-être, la santé et la sécurité de l'enfant sont primordiaux.
- De favoriser le développement global de l'enfant, notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, physique et moteur.
- D'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement.

Et pour ce faire, le plaisir par le jeu est à la base de l'apprentissage de nouvelles aptitudes et connaissances. La motivation est le moteur de cette action éducative visant l'épanouissement de l'**Enfant**.

## 2. POLITIQUE D'ADMISSION

Le centre de la petite enfance (CPE) reçoit **soixante-dix-huit (78)** enfants, dont **dix (10)** poupons. Les enfants sont âgés de 6 à 17 mois pour les poupons et de 18 mois à cinq (5) ans pour les enfants.

Pour qu'une admission soit valable, dans tous les cas il faut que le parent soit disponible à utiliser le service de **garde au moment où il est offert**. La place doit être occupée physiquement dès l'inscription, comme prévu dans l'entente de service.

Le parent est responsable de fournir toutes informations pertinentes concernant l'enfant et informe le CPE de tout changement relatif aux informations contenues dans la fiche d'inscription.

Les documents reliés à l'inscription devront être remplis obligatoirement avant la rentrée de l'enfant et remis **obligatoirement au plus tard le premier jour de fréquentation**.

### 2.1 Liste d'attente :

Seuls les enfants inscrits sur la liste d'attente de **La Place 0-5** peuvent être admis au CPE Domaine St-Sulpice.

Lorsqu'une (1) place se libère, l'inscription se fait selon la liste des priorités suivantes: une première (1<sup>ère</sup>) priorité est offerte aux enfants des membres du personnel du CPE (ayant l'âge de fréquenter le CPE), la deuxième (2<sup>e</sup>) priorité va à la fratrie des enfants fréquentant déjà le CPE et ensuite aux enfants du quartier selon les codes postaux.

Toutes les places disponibles sont offertes aux parents selon la date d'inscription sur la liste d'attente universelle de **La Place 0-5**.

Toutefois, même si les enfants des employées ont priorité sur tous les autres enfants, l'employée ne peut pas être la titulaire du groupe de son enfant.

Également, même si les enfants ayant un frère ou une sœur fréquentant le CPE ont priorité sur la liste d'attente, ce privilège cesse quand le frère ou la sœur quitte le CPE.

Dans les cas où plusieurs enfants ayant un frère ou une sœur fréquentant le CPE sont éligibles pour combler une place, la date d'entrée du frère ou de la sœur fréquentant déjà le CPE déterminera lequel a priorité.

### 2.2 Attribution des places :

Lorsqu'une place est disponible, la direction consulte la section correspondant au groupe d'âge recherché et la première personne sur la liste est appelée. S'il est impossible de joindre cette personne dans un délai de 24 heures, elle demeure sur la liste et la personne suivante est appelée.

Si la personne rejointe refuse la place, elle peut soit demander qu'on enlève son nom sur la liste soit demander d'y rester.

### 2.3 Départ d'un enfant

Lorsqu'un parent désire retirer son enfant du CPE, il doit obligatoirement aviser la direction par écrit en remplissant la page 5 de l'entente de service. Un parent peut résilier son contrat à tout moment. Si le parent résilie son contrat avant que le CPE n'ait commencé à offrir ses services, le parent n'a aucun frais ni pénalité à payer.

**Si le parent résilie son contrat après que le CPE ait commencé à exécuter ses services, le parent devra payer :**

Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans l'entente de service ;

- a) Et la moins élevée des sommes suivantes : soit 50.00 \$, ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis (selon la loi sur la protection du consommateur).

### 3. POLITIQUE D'EXPULSION

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle qui mène à la résiliation de l'entente de service conclue entre le CPE Domaine St-Sulpice et le parent de l'enfant.

Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, le CPE Domaine St-Sulpice propose une série d'actions et d'efforts concrets en vue d'améliorer et de régler la situation. Le CPE s'engage aussi à offrir des mesures d'aide à l'intervention (par exemple faire appel à des spécialistes).

#### Progression des mesures avant d'expulser un enfant du CPE :

Une rencontre avec le parent sera organisée par la direction du CPE afin d'expliquer dans un premier temps les motifs qui peuvent entraîner une expulsion possible. Il est évident qu'avant de rencontrer le parent l'éducatrice aura noté, par le biais d'un outil d'observations, les faits en lien avec la situation problématique de l'enfant.

Dans un deuxième temps, le parent sera rencontré dans un but de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention. Ce plan comporte le but, les objectifs et les moyens clairement définis avec un échéancier. Un suivi sera fait tout au long de l'application de ce plan avec le parent. Il s'avère nécessaire, le CPE pourra faire appel à des professionnels externes avec l'accord du parent pour un suivi plus spécialisé.

Lors de la révision du plan d'intervention, le parent sera rencontré avec la direction et l'éducatrice et tous autres intervenants impliqués auprès de l'enfant afin de réévaluer la situation. Advenant le cas où il n'y a pas de progrès et que la situation persiste toujours malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut ou si le parent ne collabore pas au plan d'intervention la direction soumettra le cas au Conseil d'administration et la direction pourra mettre fin à l'entente de service.

De plus, il pourrait y avoir expulsion dans le cas où le CPE n'a pas les ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration. Lorsque la décision d'expulsion est prise, le parent recevra une lettre expliquant les motifs. Le parent aura un préavis de **deux semaines** en lui indiquant la date de fin de service.

Cependant, le CPE peut résilier le contrat de service en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CPE est menacée.

#### Motifs de résiliation :

- Le fait d'avoir cumulé plus de six (6) infractions à l'obligation de quitter le CPE avant 18 h ;
- La répétition et la récurrence du non-paiement des services,
- Les difficultés d'intégration persistante de l'enfant au sein du service
- Le défaut du parent de ne pas respecter, de façon répétée, les règles de fonctionnement du CPE inscrites dans la présente régie interne.

### Progression des mesures avant d'expulser un enfant du CPE (suite) :

Dans les cas mentionnés plus haut, le Centre prendra toutes les mesures nécessaires pour régler la situation avant de prendre la décision de résilier l'entente de service. La direction rencontre le ou les parent(s) fautif(s), émet un avis écrit qui l'informe de la décision et des délais pour se conformer et permettre à ce parent de se faire entendre auprès du conseil d'administration s'il y a lieu. Le CPE peut demander un support extérieur pour aider les parents et faire connaître le détail des mesures appliquées par le CPE pour aider l'intégration de l'enfant.

### Expulsion et résiliation du contrat de service de garde pour l'enfant :

Lorsqu'il y a décision d'expulser un enfant du CPE, la direction rencontre le parent pour lui expliquer les motifs de l'expulsion de son enfant avant de lui acheminer, par courrier recommandé, l'avis d'expulsion de l'enfant à l'attention du parent de ce celui-ci. Cet avis comprend les motifs de l'expulsion et la date de fin du contrat de service de garde.

Dans tous les cas qui se présenteront et tout au long du processus, le CPE communiquera avec le Ministère de la Famille afin d'obtenir le support nécessaire à la prise de décision et de minimiser les impacts d'une telle décision sur la clientèle du centre.

## **4. HEURES D'OUVERTURE**

Le CPE est ouvert de 7 h à 18 h du lundi au vendredi inclusivement sauf aux jours de congé prévus au calendrier. L'un des parents doit conduire l'enfant dans son local et s'assurer que l'éducatrice a pris note de sa présence et de son départ.

Le CPE est un lieu de rencontres, de rires et d'apprentissages amusant pour les enfants. Afin de profiter pleinement des activités qui lui sont proposées, **l'enfant doit arriver au plus tard à 9 h le matin**. Le parent doit prévenir un membre du personnel avant 9 h30 s'il prévoit que l'enfant sera en retard ou s'il doit être absent pour la journée.

## **5. JOURNÉES DE FERMETURE**

### 5.1 Journées fériées

Le CPE est ouvert toute l'année sauf pour les 12 jours fériés suivants :

Fête du travail	Jour de l'an
Action de grâce	Lendemain du Jour de l'An
Noël	Vendredi et lundi de Pâques
Lendemain de Noël	Journée nationale des Patriotes
Veille du Jour de l'An	Fête nationale du Québec
	Fête du Canada

### 5.1 Journées fériées (suite)

Ces journées sont payables. Les jours où l'enfant ne fréquente pas le CPE (ex. : maladies, vacances) le CPE demande d'en être informé afin de mieux planifier son personnel, mais ils sont également payables.

Lorsque les journées fériées tombent un samedi ou un dimanche, elles sont reportées à la journée ouvrable précédente ou suivante du dit congé ou toute autre date choisie par le conseil d'administration en début d'année.

### 5.2 Fermeture temporaire

Certaines circonstances hors de tout contrôle pourraient obliger le CPE à fermer une partie de la journée, voire toute la journée.

Différentes mesures ont été mises sur pied par le CPE :

- Dans les cas d'extrême urgence (feu, inondation, chauffage défectueux, panne d'électricité), une chaîne téléphonique sera mise sur pied afin d'informer les parents le plus rapidement possible des procédures à suivre.
- Le point de ralliement peut varier selon la gravité de la situation. Il est à noter que la paroisse Saint-Isaac-Jogues donne accès aux enfants à la salle communautaire de l'église (coin André-Grasset et Chabanel) advenant un sinistre au CPE.
- Afin d'assurer le bon fonctionnement du CPE, les frais de garde seront exigés pour toute fermeture temporaire du CPE.

## **6. RETARDS**

Les parents qui viennent chercher leurs enfants à la fin de la journée sont priés de respecter l'heure de fermeture. Pour tout départ après 18 heures est considéré comme un retard et une pénalité de base de 15 \$ sera exigée pour les 15 premières minutes avec cela s'ajoute un taux d'un (1) dollar par minute supplémentaire dépassant 18h15. Ces frais seront facturés à la facturation des frais de garde.

Il est important de noter que cette pénalité est comptabilisée non pas à l'heure d'arrivée du parent retardataire, mais à l'heure de la sortie de celui-ci avec son enfant.

**Prendre note que l'heure de référence sera l'heure du service de garde.**

## 7. MODE DE PAIEMENT

### 7.1 Les frais de garde

Les frais de garde sont payables par paiements préautorisés TFE ou par chèque le 20 de chaque mois débutant à la première journée de fréquentation pouvant s'étaler jusqu'à la fin du mois. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur le chèque. Des frais de service de 20 \$ seront exigés pour tout chèque sans provision.

Selon l'article 10 du Règlement sur la contribution réduite le CPE peut demander des frais additionnels dans les quatre cas suivants: une sortie organisée dans le cadre d'une activité éducative pour laquelle le prestataire de service encourt des frais et à laquelle l'enfant peut participer; une sortie sportive ou récréative à laquelle l'enfant peut participer visant à permettre la fréquentation d'installations sportives ou récréatives qui ne peuvent se retrouver dans l'installation du prestataire de services de garde et mises à leur disposition par une personne autre que le prestataire, qu'une personne qui lui est liée au sens de l'article 3 de la Loi ou qu'un de ses employés, et pour laquelle le prestataire encourt des frais; un article d'hygiène ou un repas autre que le dîner.

Ces services entraînant des frais additionnels doivent faire l'objet d'une entente spécifique particulière (voir les annexes de l'entente de service) donnant le choix au parent d'accepter l'entente ou de la décliner. De plus, aucun enfant ne peut être refusé dans un service de garde parce que le parent n'accepte pas un service facultatif.

### 7.2 Reçu d'impôt

Un reçu de frais de garde à des fins d'impôts sera remis au plus tard le 28 février de chaque année pour les frais de garde payés et dons dans l'année civile précédente. En cas de départ de l'enfant, les reçus seront envoyés par la poste ou par courrier électronique : il est donc important d'aviser le CPE de tout changement d'adresse.

### 7.3 Autres frais : couches et dons

7.3.1 Couches : Si votre enfant porte des couches, vous devez apporter des couches jetables en quantité suffisante pour la semaine. En cas d'oubli, notre CPE fournira des couches pour faciliter le travail des éducatrices. Un montant de 2\$ par jour vous sera facturé le cas échéant.

7.3.2 Dons : Le CPE accepte les dons de jouets, de livres, etc., en bon état dont les parents veulent se départir sans frais et qui peuvent aider au bon fonctionnement du CPE. **Veillez informer la direction au préalable.**

Le CPE accepte également tout don monétaire et remettra des reçus d'organisme de charité aux fins d'impôt pour tout montant supérieur à 20 \$, au plus tard le 28 février suivant la fin de l'année civile.



## 8. TRAITEMENT DES PLAINTES

### A) Principes directeurs :

Le centre de la petite enfance recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le centre. Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance pour dénoncer un fait, une situation, un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou à ses Règlements ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et du personnel qui fréquente le CPE.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille et des Aînés ci-après appelé « le Ministère », lorsqu'elle a des raisons de croire que le centre de la petite enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou à ses Règlements.

### B) Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le centre de la petite enfance assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, la directrice générale est la personne pour recevoir et traiter les plaintes. Si la directrice générale est absente, c'est le conseil d'administration (président(e) ou vice-président(e)) qui reçoit la plainte.

### C) Traitement des plaintes

La directrice traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

La directrice permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

- Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La directrice, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte. Pour toute plainte reçue, la directrice ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents. **(Voir Annexe I)**

De plus, lorsque la plainte est écrite, la directrice expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse.

Si la directrice est absente pour moins de 24 heures, un membre du personnel qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la directrice à un autre moment dans la journée. Elle prend en note ses coordonnées pour que la directrice puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée. Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai au conseil d'administration.

#### D) Traitement des plaintes

- Examen et traitement de la plainte

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

#### **Pour une plainte qui concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant :**

La directrice doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et 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 le gouvernement du Québec. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

#### **Pour une plainte qui ne relève pas de la compétence du centre de la petite enfance :**

Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

#### **Pour une plainte qui porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel de celle-ci :**

La directrice établit le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le conseil d'administration du dossier pour qu'il soit statué que la procédure faite était adéquate ou qu'il soit statué d'aller au-delà selon le cas exposé. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère pour des informations plus précises quant à l'application de la Loi et de ses Règlements.

#### E) Suivi de contrôle

Le centre de la petite enfance doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée. À cette fin, la directrice procède à une ou plusieurs rencontres lorsque nécessaire ou procède au correctif exigé selon la nature de l'infraction constatée. Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi à faire dans un tel cas.

#### E) Rapport du traitement des plaintes

La directrice informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le centre et de leur nature et de leur traitement.

#### F) Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du centre. Seules la directrice, la personne habilitée à agir en son absence ont accès aux dossiers de traitement des plaintes. Le conseil d'administration aura accès à ces documents que lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

### G) Conseils pour le traitement des plaintes

Il n'y a pas de plainte négligeable et il n'y a pas une seule et unique façon de porter plainte. La personne désignée qui reçoit les plaintes doit aiguïser sa perception et son jugement pour tenter de cerner les intentions de son interlocuteur. Certaines personnes vont s'adresser au centre en demandant des informations générales sur tel ou tel aspect des services de garde. D'autres vont d'emblée formuler une plainte sur toute question qui ne les satisfait pas.

Souvent les parents hésitent à porter plainte, car ils craignent des représailles pour leur enfant de la part de la personne responsable de son enfant. C'est à la direction ou sa remplaçante de les rassurer en leur expliquant que le nom du plaignant ne sera pas divulgué. Et que cette démarche n'est faite que dans le but de maintenir la qualité de nos services. Les constatations que devra faire le centre à la suite d'une plainte peuvent prendre diverses formes en fonction de la nature de la plainte.

## 9. POLITIQUE SANTÉ

Pour tous les éléments concernant la santé de l'enfant, vous devez consulter la **politique santé du CPE**. <https://www.cpedomainestulpice.com/>

Si votre enfant ne peut suivre les activités régulières de son groupe, parce qu'il est malade ou ne se sent pas bien, vous devez le garder à la maison. Nous vous demandons, dans la mesure du possible, de prévenir de son absence **avant 9h** afin de faciliter le travail de l'éducatrice du groupe.

Si un enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie au cours de la journée et/ou qu'il est incapable de participer normalement aux activités, l'éducatrice ou la directrice contacte le parent pour lui demander de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

Le contrôle des infections au centre c'est aussi la responsabilité des parents. S'il vous plaît, nous aviser de tout changement dans l'état de santé de votre enfant. Les parents doivent prévenir le CPE si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, etc.) afin que les autres parents puissent être avertis des possibilités de contagion chez leur enfant. Pour certaines maladies contagieuses, il sera demandé aux parents de garder l'enfant à la maison pour permettre à la médication de faire effet et d'éviter la contagion. Si toute fois votre enfant ressentait des malaises durant la journée (fièvre, diarrhée...) nous vous contacterons et vous devrez venir le chercher le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, l'éducatrice ou la directrice tente de rejoindre le parent immédiatement. Si le parent ne peut venir chercher l'enfant immédiatement ou s'il ne peut être rejoint, le CPE essaie de communiquer avec la personne dont le nom apparaît au dossier de l'enfant. Si cette démarche s'avère infructueuse et que la situation s'avère urgente, le personnel utilise l'autorisation écrite permettant de prendre les dispositions nécessaires relativement à la santé de l'enfant à savoir une visite à l'hôpital.

## 10. MÉDICAMENTS

**Aucun médicament n'est administré à un enfant ou conservé au CPE sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire.** (Voir annexe II)

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. Cependant, le CPE peut fournir, conserver et administrer **de l'acétaminophène** à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à cet effet par le Ministère et dûment signé par le parent.

Le CPE peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, mais avec l'autorisation écrite du parent, 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.

Le CPE désigne par écrit les personnes habilitées à administrer les médicaments dans son installation. Seules les personnes ainsi désignées administrent un médicament à un enfant. (Voir la résolution du conseil d'administration)

## 11. INCIDENT ET ACCIDENT

Lorsqu'un accident survient au CPE, un rapport est rédigé (obligatoirement) par l'éducatrice en charge à ce moment et remis au parent pour signer. Ce document est signé par le parent et le membre du personnel est ensuite remis en main propre à la direction pour archivage. Advenant la nécessité d'une consultation à la suite d'un accident, le CPE peut exiger de la part du parent un certificat du médecin traitant qui déclare que l'enfant est ou sera en mesure de poursuivre les activités de la journée, sans aucune complication attribuable audit accident.

**Advenant la nécessité d'un transport ambulancier, les frais devront être assumés par les parents.**

## 12. ALIMENTATION

Selon le *Règlement sur la contribution réduite*, le CPE est dans l'obligation de fournir à l'enfant fréquentant le CPE durant les heures prévues pour leur distribution : deux collations une le matin et une l'après-midi et le repas du midi pour l'enfant.

Le CPE a pour objectif de fournir un menu équilibré, varié, aux différentes textures en offrant des mets appétissants pour les enfants et répondant au Guide alimentaire canadien. Les repas et collations se déroulent dans une atmosphère calme et relaxante permettant les échanges entre les éducatrices et les enfants.

Ces activités sont aussi importantes au développement de l'enfant que toute autre activité. L'enfant apprend de nouvelles habiletés en regard aux saines habitudes alimentaires, aux attitudes à table ainsi qu'à l'autonomie.

Dans le cas d'intolérances alimentaires mineures, le CPE pourra adapter son menu en fonction des spécifications du médecin. Toutefois, dans les cas d'intolérances sévères et ceux d'allergie un avis médical est obligatoirement requis.

En ce qui concerne les mesures de prévention pour les enfants à risque, c'est-à-dire donc certains membres de la famille immédiate (père, mère ou frère, sœur) présentent des allergies, le centre respectera seulement les recommandations écrites et signées par un professionnel de la santé (allergologue ou autre).

Prendre note que si l'adaptation requise est majeure et/ou si l'enfant a besoin d'une diète spéciale, les parents devront fournir les repas et les collations. Le CPE offre deux collations et un dîner par jour préparés par selon le guide alimentaire canadien.

Ce menu est fait sur un cycle de 4-5 semaines. Le menu hebdomadaire est affiché à l'entrée du CPE. Il est modifié 2 fois par année (automne/ été). Il est transmis par courriel aux parents deux fois par année.

Si un enfant a besoin d'une diète spéciale pour cause d'allergies, le parent doit en informer le CPE. Une **politique sur les allergies** établit la procédure et les exigences que cela comporte pour les différents intervenants auprès des enfants.

<https://www.cpedomaineststulpice.com/>

## 13. POLITIQUE DES SORTIES

Le port du dossard est obligatoire hors des limites du CPE.

### Sorties aux alentours du CPE

Le CPE favorise l'utilisation des ressources du milieu. Ainsi les poupons peuvent se promener dans les poupons-bus et/ou en poussette. Les enfants de 18 mois et plus peuvent le faire en marchant.

## Sorties par transport en commun

Les enfants de 3 ans et plus peuvent utiliser le transport en commun pour se déplacer (bibliothèque, cinéma).

## Sorties à l'extérieur de la ville

Des sorties à l'extérieur de la ville font partie de l'entente de service à l'annexe A. Les sorties sont généralement prévues en début d'année. (ex. : pommes, camp blanc ou vert, jardin zoologique) Pour ces sorties, le CPE demande généralement à des parents bénévoles de les accompagner. Les parents doivent consulter les éducatrices pour savoir s'ils peuvent venir. La facturation se fait après chacune des sorties selon les modalités prévues à l'entente de service.

## **14. AUTRES DISPOSITIONS**

### 14.1 Anniversaires

Les anniversaires des enfants sont importants au CPE. Dans chaque groupe, on souligne l'anniversaire de l'enfant en faisant un gâteau décoré par la personne responsable de l'alimentation au moment jugé le plus opportun et le plus près possible de son jour de fête. L'éducatrice vous fera part, en début d'année, comment elle compte souligner l'anniversaire de chacun.

Les parents sont priés de ne pas transmettre via le CPE (que ce soit dans les casiers du vestiaire ou dans les agendas) les invitations à des fêtes ou événements ayant lieu à l'extérieur du CPE. Ceci a pour but d'éviter que certains enfants ne soient blessés de ne pas être invité alors que plusieurs autres ont leur invitation bien en vue. Il est donc plutôt suggéré d'organiser ce genre d'événements en communiquant directement avec les parents des enfants concernés. Pour ce faire, le CPE préconise la création d'un bottin téléphonique pour tous les enfants de chaque groupe, et ce, avec le consentement préalable des parents.

**Pour des raisons de sécurité liées aux allergies alimentaires, aucun gâteau - autre dessert d'anniversaire ne peut être apporté par les parents au CPE.**

### 14.2 Visites

Les parents utilisateurs peuvent venir au CPE en tout temps lorsque l'enfant s'y trouve.

Advenant qu'une autre personne que le parent ou qu'une personne autorisée doit venir chercher un enfant, le parent doit en informer l'éducatrice et la directrice. On ne laissera pas cet enfant partir sans avoir eu l'autorisation. Une pièce d'identité peut être exigée de la tierce personne. Informer le CPE de toute absence, maladie, ou changement important dans la vie de l'enfant

#### 14.3 Engagement pour contrer le harcèlement en milieu de travail

Le CPE du Domaine St-Sulpice s'engage à contrer le harcèlement en milieu de travail. Tout comme les membres du personnel, les parents et adultes qui sont en lien avec le CPE se doivent d'agir afin de nous permettre de respecter cet engagement.

On entend par harcèlement psychologique une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un espace de vie néfaste.

#### 14.4 Responsabilités des parents

- S'impliquer et participer à l'assemblée générale.
- Il est interdit de fumer en tout temps dans les aires du CPE ainsi que de venir chercher un enfant en état d'ébriété.
- Chaque item doit être identifié. Les parents doivent marquer les vêtements des enfants ainsi que les bottes et tout autre objet personnel.
- Les parents doivent à l'arrivée et au départ, déshabiller et habiller leur enfant au vestiaire.
- Chaque matin, ils doivent accompagner leur enfant jusqu'à son local, ne jamais le laisser seul et aviser l'éducatrice de son arrivée et son départ.
- Tous les enfants sont tenus d'avoir des vêtements de rechange déposés dans un sac marqué à leur nom.
- Les parents doivent s'assurer quotidiennement que les enfants ont des vêtements appropriés pour des activités extérieures en toute saison.
- Le CPE n'est pas responsable des objets et des vêtements perdus ou brisés. Il est donc préférable que l'enfant ne porte ni bijoux ni autre article de valeur.
- Pour faciliter le travail et favoriser un climat sain, les friandises et les jouets de la maison ne sont pas tolérés. L'enfant peut toutefois apporter un objet personnel auquel il tient particulièrement pour la sieste.
- Les livres, cassettes et disques qui peuvent être partagés avec tout le groupe doivent être remis à l'éducatrice lors de l'arrivée au CPE.
- Prendre connaissance des informations affichées aux différents babillards (entrée principale et dans le local de l'enfant).

- Collaborer avec la direction lors de la planification des vacances d'été, de Noël et la relâche scolaire en participant au sondage préparé à cet effet et dans les délais prescrits.
- Participer aux rencontres organisées par l'éducatrice de votre enfant.
- S'il y a lieu et si possible, d'accompagner votre enfant lors de sorties.
- S'il y a lieu, de participer à des activités de bénévolats nécessaires au CPE (ex. : levée de fonds, fête de fin d'année, etc.)



# ANNEXE 1

## FORMULAIRE d'ENREGISTREMENT d'une PLAINTE

### 1. IDENTIFICATION

Numéro de la plainte : \_\_\_\_\_

**Plainte formulée par** : \_\_\_\_\_

Nom et Prénom de la personne plaignante

**Adresse** : \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Date

**Verbale**

**Écrite**  (s'il y a lieu, joindre le texte de la plainte à ce formulaire)

**Plainte reçue par** : \_\_\_\_\_

Personne désignée ou sa remplaçante

**Sujet de la plainte** : \_\_\_\_\_

### 2. DÉTAILS DE LA PLAINTE :

---

---

---

---

---

---

### 3. DÉCISION CONCERNANT LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE

Plainte **non** retenue, les motifs :

---

---

---

**FERMETURE du DOSSIER le** :

**INFORMATIONS TRANSMISES au CA du** :

\_\_\_\_\_

Date de fermeture

\_\_\_\_\_

Date du CA

\_\_\_\_\_

Signature de la personne désignée

\_\_\_\_\_

Date

**FORMULAIRE POUR L'ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTÉ (suite)**

**3. DÉCISION CONCERNANT LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ (suite)**

Plainte **retenue** :

---

---

---

**4. OBSERVATIONS**

---

---

---

**5. MOYENS PRIS POUR CORRIGER LA SITUATION**

---

---

---

**6. SUIVI EFFECTUÉ**

---

---

---

**7. TRANSMISSION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Date : \_\_\_\_\_

**Numéro de la résolution** : \_\_\_\_\_

***Décision :***

---

---

---

**FERMETURE DU DOSSIER LE :**

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée

\_\_\_\_\_  
Date

# ANNEXE II

## POLITIQUE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

### **Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :**

#### **SECTION II**

#### MÉDICAMENTS, PRODUITS TOXIQUES ET PRODUITS D'ENTRETIEN

##### *§1. Administration, étiquetage et entreposage des médicaments*

**Art. 116.** Le prestataire de services 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. 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. D. 582-2006, a. 116.

**Art. 117.** Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde, la personne qui la remplace en cas d'urgence ou la remplaçante occasionnelle peut administrer un médicament à un enfant.

D. 582-2006, a. 117.

**Art. 118.** Sauf pour l'Acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc 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.

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

D. 582-2006, a. 118.

**Art. 119.** Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le prestataire de services de garde doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consignée au registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré.

À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré.

D. 582-2006, a. 119.

**Art. 120.** Le prestataire de services doit s'assurer que les médicaments sont étiquetés clairement 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. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Nonobstant le premier alinéa, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes pour le siège, les crèmes solaires et l'auto-injecteur d'Épinéphrine n'ont pas à être entreposés sous clé et les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires. De plus, la responsable d'un service de garde en milieu familial doit entreposer les médicaments à l'usage des enfants qu'elle reçoit séparément des autres médicaments utilisés dans la résidence où elle fournit le service. D. 582-2006, a. 120.

##### *§2. Étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien*

**Art. 121.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les produits toxiques et les produits d'entretien sont étiquetés clairement et entreposés, dans un espace de rangement réservé à cette fin hors de la portée des enfants. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.