



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
ET
PROGRAMME ÉDUCATIF

Centre de la petite enfance Bout-en-train de Ste-Foy
1199, avenue Beaupré
Québec, (Québec) G1W 4B6

Téléphone:(418)651-3662 Télécopieur:(418)651-6552
Courriel: cpebout-en-train@vidéotron.ca

Janvier 2015

TABLE DES MATIÈRES

❑ Permis	4
❑ Corporation sans but lucratif	4
❑ Conseil d'administration	4
❑ Assemblée générale annuelle	4
❑ Les services offerts	4
❑ Frais de garde	5
❑ Frais de retard	5
❑ Paiement des frais de garde	5
❑ Dossier de l'enfant	5
❑ Congés fériés	6
❑ Fermeture en cas de tempête	6
❑ Congés de maladie	6
❑ Enfants malades	6
❑ Médicaments	7
❑ Absences et vacances	7
❑ Fiche d'assiduité	7
❑ Changement de fréquentation	7
❑ Résiliation du contrat	8
❑ Attestation des services reçus	8
❑ Reçus aux parents	8
❑ Liste nominative	8
❑ Cas de force majeure	8
❑ Avis écrits	8
❑ Annexes ci-jointes	8

ANNEXE 1 - PROGRAMME ÉDUCATIF ET HORAIRE-TYPE ... 9

❑ Notre mission	9
❑ Nos objectifs	9
❑ Nos activités	
- dimension physique et motrice du développement global de l'enfant..	9
- dimension cognitive du développement global de l'enfant	10
- dimension langagière du développement global de l'enfant	11
- dimension sociale et morale du développement global de l'enfant	11
- dimension affective du développement global de l'enfant	12
- développement de saines habitudes de vie	12
- et de saines habitudes alimentaires.....	13
❑ Nos principes de base	14
❑ Notre action éducative	14
❑ Le rôle du personnel éducateur	15
❑ L'organisation des locaux et du matériel de jeu	15
❑ Les jeux extérieurs	15
❑ Horaire-type	16
❑ Communication parents-CPE	17
❑ Nos partenaires	18

ANNEXE 2 - POINTS D'INFORMATION ET RÈGLES DE VIE 19

❑ Groupes d'enfants et ratios	19
❑ Alimentation	19
❑ Allergies alimentaires	19
❑ Vêtements	19
❑ Effets à apporter	20
❑ Règles à suivre	20
❑ Pour des raisons d'hygiène	20
❑ Pour des raisons de sécurité	21
❑ Participation des parents.....	21
❑ Matériel de récupération.....	21

ANNEXE 3 - POLITIQUE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À LEUR EXCLUSION 22

- ❑ Contexte 22
- ❑ Modalité d'application 22
- ❑ Tableau faisant la nomenclature des maladies et symptômes les plus courants
en CPE et les mesures d'exclusion s'y rattachant 23, 24, 25

ANNEXE 4 - INFORMATIONS AUX PARENTS CONCERNANT LES SORTIES 26

ANNEXE 5 - POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS REÇUS.. 27

- ❑ Inscription en liste d'attente 27
- ❑ Priorité d'admission 27
- ❑ Définitions 28
- ❑ Entente CPE-CSSSVC pour une place priorisée 28

ANNEXE 6 - POLITIQUE D'EXCLUSION DES ENFANTS REÇUS.. 29

- ❑ Politique d'exclusion ou de retrait temporaire 29
 - difficulté d'intégration 29
 - retrait temporaire pour santé et maladies 29
 - harcèlement 30
 - traitement des plaintes ou des commentaires 30

ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES 31

- ❑ Contexte 31
- ❑ Principes directeurs du traitement des plaintes 31
- ❑ Traitement des plaintes 31
 - réception de la plainte 32
 - examen et traitement de la plainte 32
 - suivi de la plainte 33
 - rapport du traitement des plaintes 33
 - conservation des dossiers 33

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

No de l'établissement (permis) : 2317-6332

Nom de la personne responsable de la gestion : Mme Anne Landry

❑ **Permis**

Le centre de la petite enfance (CPE) Bout-en-train de Ste-Foy opère selon un permis du ministère de la Famille et des Aînés. Le centre peut accueillir 56 enfants de 18 mois à 5 ans.

❑ **Corporation sans but lucratif**

Le centre de la petite enfance Bout-en-train de Ste-Foy est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies. Tout parent ayant un ou des enfants inscrits au centre de la petite enfance est membre de la corporation.

❑ **Conseil d'administration**

Son conseil d'administration est composé de sept membres :

- Dont au moins les 2/3 sont des parents dont les enfants sont inscrits au CPE, autre que des membres de son personnel;
- Au moins un membre issu du milieu des affaires ou institutionnel, social, éducatif ou communautaire;
- Le président ou la présidente doit être un parent usager des services de garde du CPE, autre qu'un membre de son personnel;
- Au plus deux membres du personnel.

❑ **Assemblée générale annuelle**

C'est l'occasion pour les membres de :

- Rencontrer le conseil d'administration et l'ensemble des membres;
- De prendre connaissance des activités réalisées au cours de l'année et des états financiers,
- De se présenter comme candidat à l'élection des administrateurs

❑ **Les services offerts**

- Des services de garde éducatifs pour une période maximale et continue de 10h.
- Tout le matériel servant à la prestation du programme éducatif dispensé à l'enfant.
- Deux collations et un repas complet servis à l'enfant à chaque jour.

❑ **Frais de garde**

Le centre de la petite enfance Bout-en-train de Ste-Foy est accrédité par le ministère de la Famille et des Aînés. Le ou les enfants fréquentant le centre peuvent être subventionnés selon la politique et/ou les programmes en vigueur au moment de la fréquentation.

La contribution réduite du parent est celle en vigueur au moment de la fréquentation. Celle-ci est fixée par le ministère de la Famille et des Aînés.

Places gratuites : pour être exempté de la contribution réduite, le parent doit répondre aux critères d'admissibilité fixés par le règlement sur la contribution réduite.

❑ **Frais de retard**

En cas de retard à la fermeture du centre, des frais de 8.00\$ du 15 minutes seront exigés aux parents. Ces frais sont exigibles par famille. Après cinq retards à l'intérieur d'une même année (du 1^{er} septembre au 31 août), des frais de 18.00\$ du 15 minutes seront alors exigés aux parents. La direction se réserve le droit de prendre toutes autres mesures disciplinaires selon la nécessité.

❑ **Paiement des frais de garde**

Le versement de la contribution réduite peut se faire de la façon suivante :

- Chaque semaine
- Toutes les deux semaines
- Une fois par mois (entre le 1^{er} et le 15 du mois)

Les versements peuvent se faire :

- Par chèque
- Par paiement comptant
- Par paiement pré autorisé aux 4 semaines selon les dates indiquées au calendrier des paiements

Les parents déposent les paiements dans la boîte à l'entrée prévue à cet effet ou au bureau de la direction.

Lorsqu'un chèque est retourné par l'établissement bancaire, le parent doit assumer les frais (5.00\$) de cette charge administrative.

❑ **Dossier de l'enfant**

Lors de l'inscription, la mère, le père ou celui qui a la garde légale de l'enfant doit compléter et signer :

- L'entente de services de garde à contribution réduite
- Le formulaire demande d'accès à la contribution réduite
- Fournir les documents requis pour déterminer l'admissibilité
- L'autorisation écrite pour les urgences
- La fiche d'inscription

❑ **Congés fériés**

Le Centre de la petite enfance est fermé les jours suivants : (ces congés sont à la charge des parents)

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| - Fête du travail | - Action de grâces |
| - Veille de Noël | - Noël |
| - Lendemain de Noël | - Veille du Jour de l'An |
| - Jour de l'An | - Lendemain du Jour de l'An |
| - Vendredi saint | - Lundi de Pâques |
| - Fête des Patriotes | - Fête nationale du Québec |
| - Fête du Canada | |

À noter : Si un de ces jours coïncide avec un samedi ou un dimanche, le centre vous informera des jours réels de fermeture.

❑ **Fermeture en cas de tempête**

Lors de tempête, commençant pendant la nuit, c'est la direction qui décide de la fermeture du centre. Les parents en sont avisés par téléphone. Ces journées sont non-remboursables.

Si la tempête survient au cours de la journée, le centre assurera dans la mesure du possible, le service jusqu'à la fermeture à 18 heures. Si le centre devait fermer ses portes plus tôt, les parents sont avisés par téléphone et l'avis de fermeture prévoit un délai de deux heures pour le déplacement des parents vers le centre.

En cas de tempête, les parents qui viendront chercher leurs enfants après 18 heures devront déboursier les frais supplémentaires encourus pour le personnel devant rester sur place pour s'occuper des enfants.

❑ **Congés de maladie**

Les parents doivent prévenir le centre le plus tôt possible de toutes absences du ou des enfant(s) et nous signaler tout diagnostic de maladies contagieuses et infectieuses.

Les jours d'absence de l'enfant pour maladie ne sont pas créditaables.

❑ **Enfants malades**

Afin d'aider l'enfant sain à conserver un bon état de santé et d'empêcher la transmission de maladies infectieuses et contagieuses, nous ne pouvons accepter au centre les enfants présentant les symptômes suivants :

- Fièvre (température rectale 38,5 C ou 101 F)
- Diarrhée
- Rougeurs sur le corps
- Écoulements et maux d'oreilles
- Autres symptômes pouvant laisser suspecter une maladie contagieuse

Voir annexe 3. Politique relative aux enfants malades et à leur exclusion.

❑ **Médicaments**

Tout médicament doit être accompagné d'une autorisation écrite du parent. Seul un médicament sous ordonnance qui porte l'étiquette originale de pharmacie indiquant le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie, le nom du médecin et, le cas échéant, la durée du traitement sera donné à votre enfant.

Les parents ne doivent jamais laisser un médicament dans le casier de leur enfant. Le médicament à être administré doit être remis à un membre du personnel permanent qui l'entreposera de manière appropriée.

Le CPE fournit l'acétaminophène de marque tylenol pour enfants 2 à 11 ans 160MG/5ML en suspension orale.

❑ **Absences et vacances**

Les parents doivent prévenir le CPE de toutes absences du ou des enfant(s).

Avertir au minimum deux semaines à l'avance de la date et de la durée des vacances de l'enfant.

Pour conserver sa place le parent doit payer la contribution de 7.30\$ par jour pour les jours d'absence et de vacances de son enfant.

Tous les jours de vacances excédant quatre semaines consécutives ou non-prévus selon ces conditions devront être justifiés par le parent.

Saison estivale (du 15 juin au 1^{er} septembre)

Les nombreuses vacances familiales lors de cette période nécessitent une certaine planification. Les parents sont donc priés de prévenir la direction des dates exactes de leurs vacances avant la fin mai.

❑ **Fiche d'assiduité**

Chaque CPE doit consigner pour chaque enfant les informations suivantes : présences, absences et preuves de paiements.

Les parents doivent aux quatre semaines signer les fiches d'assiduité de son ou ses enfant(s).

❑ **Changement de fréquentation**

Pour modifier la fréquentation de l'enfant, un avis écrit doit être remis au bureau de la direction sur un formulaire disponible à cet effet.

Dans le cas d'une augmentation des jours de fréquentation, l'enfant sera mis sur la liste d'attente interne et aussitôt qu'une place se libérera sur son groupe d'âge, sa fréquentation pourra être augmentée.

Dans le cas d'une diminution de fréquentation, le parent doit prendre entente avec la direction.

❑ **Résiliation du contrat**

Se référer aux annexes 1 et 2 jointes à l'entente de services de garde.

❑ **Attestation des services reçus**

Le CPE doit remettre au parent, dont l'enfant a quitté le service, une attestation des services reçus précisant la date de début de fréquentation et la date de cessation, le nombre total de journées de garde à contribution réduite dont le parent a bénéficié, ainsi que les jours pour lesquels il a été exempté de la contribution réduite.

❑ **Reçus aux parents**

Des reçus officiels pour impôt seront remis aux parents à la fin de chaque année.

❑ **Liste nominative**

Vos coordonnées seront conservées sur une liste nominative pour une éventuelle rencontre d'anciens. Si vous voulez être enlevé de cette liste à votre départ, veuillez en aviser la directrice.

❑ **Cas de force majeure**

L'avis se fait par téléphone. Le conseil d'administration verra, s'il y a lieu, à créditer les parents pour la perte des services de garde.

❑ **Avis écrits**

Aviser la direction par écrit dans les cas suivants (formulaires disponibles au bureau de la direction) :

- Avis de changement de fréquentation
- Avis de vacances
- Avis de changement d'adresse et/ou de numéros de téléphone

TRÈS IMPORTANT : les parents doivent s'assurer que le Centre de la petite enfance connaît en tout temps les numéros de téléphone pour les rejoindre en cas d'urgence.

❑ **Annexes ci-jointes :**

1. Programme éducatif et horaire-type.
2. Points d'information et règles de vie.
3. Politique relative aux enfants malades et à leur exclusion.
4. Informations aux parents concernant les sorties.
5. Politique d'admission et d'expulsion des enfants reçus.
6. Procédure de traitement des plaintes.

ANNEXE 1

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUT-EN-TRAIN PROGRAMME ÉDUCATIF ET HORAIRE-TYPE

❑ **Notre mission**

Le Centre de la petite enfance (CPE) Bout-en-train de Ste-Foy a pour mission d'offrir aux familles et à leurs enfants, des services de garde de qualité et répondant à leurs besoins.

Le Centre se veut avant tout un milieu de vie chaleureux, accueillant et sécurisant pour votre enfant. Nous voulons que l'enfant y retrouve un climat d'affection, de confiance, de respect et de plaisir.

❑ **Nos objectifs**

Notre programme éducatif vise :

À contribuer au développement global de l'enfant en favorisant le développement de toutes les dimensions de sa personne ;

À amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement ;

À offrir à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de saines habitudes alimentaires.

❑ **Nos activités**

Pour favoriser le plein épanouissement de l'enfant, nous lui offrons diverses activités qui intègrent l'ensemble des dimensions de son développement.

Voici une liste d'activités et d'actions qui visent à favoriser la dimension physique et motrice du développement global de l'enfant.

Si la température le permet, les enfants jouent dehors quotidiennement. À l'intérieur comme à l'extérieur, ils ont l'occasion de vivre de façon régulière de nombreuses expériences motrices et sensorielles (ex : courir, danser, grimper, sauter, enfiler, pédaler, empiler, attraper, manipuler du sable, de l'eau, de la pâte à modeler, des objets de différentes grosseurs...)

Ils ont aussi l'occasion de bouger en utilisant leur imaginaire avec le programme Mini Gigote et à travers diverses activités motrices (ex : des trajets moteurs, jeux de quilles, de poches, poutres d'équilibre, matériel audio vidéo de danse, de yoga...)

Du matériel varié en motricité globale (ballons, balles, cerceaux, tunnel, parachute, tapis, gros véhicules...) et en motricité fine (blocs, crayons, matériel pour enfiler, petites autos...) leur est proposé et est mis à leur disposition.

Diverses activités et ateliers sont planifiés pour eux : sonores, d'observation, de science, d'art plastique, de cuisine, de construction. Selon l'âge, les défis s'ajoutent, comme la manipulation de minis objets, de pinces, l'habillement de poupées et de figurines, la participation à des sports d'équipe.

L'horaire quotidien est conçu de façon à répondre au besoin physiologique de l'enfant en y intégrant les activités de routine et de transition, des périodes de jeux actifs et de jeux calmes.

Les activités de routine comme l'hygiène, la sieste, l'habillement, les collations, les repas sont propices à de nombreux apprentissages de la dimension physique et motrice et dans toutes les autres dimensions du développement global.

Voici une liste d'activités et d'actions qui visent à favoriser la dimension cognitive du développement global de l'enfant.

Dans les locaux on retrouve du matériel pour trier, regrouper, construire, imiter. Des jeux d'observation, des jeux de règles et de société, du matériel scientifique, des casse-tête, de la pâte à modeler, des livres, des revues, des images, des affiches, des photos et des pictogrammes sont mis à la vue et à la portée des enfants. Des éléments s'y ajoutent au gré des fêtes, des thèmes et des saisons. Avec l'âge, du matériel s'ajoute : calendrier journalier, tableau des tâches et responsabilités.

Le personnel éducateur offre à l'enfant la possibilité d'observer, d'imiter, d'explorer, d'expérimenter. Il favorise les actions de l'enfant, sa démarche exploratoire, lui pose des questions et répond à ses questions.

Le matériel reste en place suffisamment longtemps, tant qu'il y a de l'intérêt pour les enfants. Les enfants peuvent retourner aux mêmes jeux ou ateliers à plusieurs reprises. Des constructions, des bricolages, des casse-tête sont laissés en place à finir plus tard ou le lendemain ...

Selon l'âge, des défis s'ajoutent, l'enfant est invité à participer à la fabrication d'œuvre collective, à la préparation d'un spectacle, à réaliser des activités projets.

Voici une liste d'activités et d'actions qui visent à favoriser la dimension langagière du développement global de l'enfant.

Le personnel éducateur propose à chaque jour aux enfants des activités telles que : histoires, contes, chansons, comptines et musique ainsi que divers jeux qui touchent le développement du langage. Il met des mots sur les objets, les émotions, les actions. Il reformule, pose des questions, répond aux questions, favorise l'écoute. Des livres, des photos, des imagiers, des affiches sont disposés à la vue des enfants et disponibles en tout temps. Des pictogrammes sont utilisés pour les routines et l'identification des rangements.

Selon l'âge, des activités et du matériel s'ajoutent : les causeries, le retour sur les activités vécues, le théâtre de marionnettes, les sorties éducatives et culturelles, les rimes et les devinettes, les jeux imaginaires de groupe, les jeux de rôles et d'imitation, les jeux d'observation, les figurines, les maisonnettes, les lettres et les chiffres, apprendre à reconnaître son nom.

Voici une liste d'activités et d'actions qui visent à favoriser la dimension sociale et morale du développement global de l'enfant.

Dans les locaux, les différents coins de jeu stimulent les comportements pro-sociaux.

Le personnel éducateur établit des routines stables et apprend aux enfants à attendre leur tour. Il communique ses attentes de façon simple et précise, gère les conflits et aide l'enfant à communiquer ses idées.

Des programmes de développement des habiletés sociales ont été mis en place: Brindami (pour les 2 ans¹/₂-3 ans) et Des conflits bien gérés (pour les 4 ans).

Brindami développe des habiletés d'autocontrôle comme : attendre son tour, tolérer le non, inhiber son action et faire preuve de flexibilité.

Le programme « Des conflits bien gérés » propose quatre étapes pour la résolution de conflit : se calmer, se parler, s'écouter- chercher une solution, trouver une solution.

D'autres défis s'ajoutent : apprendre à respecter les règles de vie, les règles de jeu de société, les règles de politesse et le climat calme aux repas, aux collations et aux siestes. L'enfant est invité à partager ses jouets, ranger et rendre service.

Voici une liste d'activités et d'actions qui visent à favoriser la dimension affective du développement global de l'enfant.

Le personnel éducateur a une approche chaleureuse envers l'enfant, il lui offre une grande disponibilité et un accueil personnalisé. Il tente de respecter le rythme de l'enfant le plus possible. Le programme d'activité laisse libre cours à la créativité.

Dans les locaux un coin détente avec du matériel douillet est mis à la disposition des enfants.

Du matériel pour les jeux de rôles et symboliques comme des poupées, des appareils ménagers, de la vaisselle, du matériel de déguisement, un miroir, du maquillage, une valise de médecin, un coffre de mécanicien, des maisonnettes sont disponibles et à la portée des enfants la majeure partie de la journée.

Le personnel éducateur offre régulièrement à l'enfant l'occasion de faire des choix, de choisir sa place, d'exprimer ses idées, ses émotions, ce qu'il aime ou ce qu'il aime moins. Il lui apprend à demander de l'aide aux adultes et aux autres enfants.

L'environnement est pensé et est adapté pour favoriser l'autonomie, pour laisser l'enfant faire par lui-même.

Voici une liste d'activités et d'actions qui visent à favoriser le développement de saines habitudes de vie et de saines habitudes alimentaires.

Pour favoriser de saines habitudes de vie chez l'enfant, nous lui offrons quotidiennement des périodes de jeu actif et de jeu libre ainsi que des plages de repos et de détente.

Les enfants sortent dehors à tous les jours. Ils peuvent y bouger et y courir à leur guise. Du début mai à la fin octobre, les périodes d'ouverture et de fermeture se font régulièrement à l'extérieur.

À l'intérieur un certain espace et du matériel (tunnel, parachute, balles, ballons, quilles, poutres...) sont disponible pour des activités de motricité globale et des jeux plus actifs.

Une à plusieurs fois par semaine, le personnel éducateur prévoit de la danse, des trajets moteurs ou des jeux qui permettent aux enfants d'exercer leur motricité globale.

À l'extérieur et/ou à l'intérieur les enfants peuvent bouger chaque jour.

L'horaire quotidien prévoit aussi des périodes propices au repos et à la détente. Pour tous les enfants, même pour les enfants plus vieux, une période de sieste est offerte en début d'après-midi. Au moment de la sieste, le personnel éducateur aide les enfants à se détendre (ex : musique douce, lumière tamisée, jouets en peluche, massage du dos...) Cette période de calme permet de respecter le besoin de repos et le rythme de sommeil de chacun.

Pour les enfants qui se réveillent tôt ou qui ne dorment pas des dispositions sont prises pour qu'il puissent jouer doucement (ex : regarder des livres, faire un casse-tête, dessiner, jouer avec des figurines....) pendant que les autres finissent leur repos.

Pour favoriser de saines habitudes alimentaires chez l'enfant, nous lui offrons des menus qui donnent priorité à la qualité nutritive des aliments.

Les menus sont composés de repas variés en aliments et en saveurs (poissons, pâtes, légumineuses, volaille, viande rouge, produits laitiers, pains et céréales, fruits et légumes).

Une attention est portée à la présentation pour qu'elle soit attrayante et appétissante. Les portions sont adaptées selon les besoins et l'âge des enfants.

Au dîner, afin de permettre aux enfants de goûter et de choisir des aliments à valeur nutritive élevée, nous lui servons une entrée, un plat principal et nous complétons le repas avec du lait. La portion dessert (yaourt, pain aux dattes, compote de pommes...) se retrouve répartie aux collations du matin et de l'après-midi.

Les collations sont plus soutenantes (ex : pain aux dattes et morceaux d'orange, fruits variés et fromage cottage...) et permettent de compléter un déjeuner pris trop rapidement ou difficilement et de soutenir jusqu'au souper.

Aux repas et aux collations, le personnel éducateur s'assoit et mange avec les enfants. Il instaure une ambiance agréable et en fait des moments d'échange et de plaisir pour l'enfant (ex : présenter les aliments, parler des textures, des couleurs, des odeurs, les comparer, poser des questions...)

Il détermine les portions en respect avec l'appétit de chaque enfant et par des interventions positives, l'encourage à goûter et à manger.

À plusieurs occasions dans la journée (après la collation, après une période de jeu actif, avant le dîner, en période de chaleur ...), le personnel éducateur fait penser aux enfants de s'hydrater en leur offrant de boire de l'eau.

Au cours de l'année, les enfants auront l'occasion de vivre des ateliers sur l'alimentation et des ateliers de cuisine.

□ Nos principes de base

- Nous pensons que l'enfant possède dès la naissance un bagage génétique qui est responsable de son individualité, **ce qui en fait un être unique.**
- **Nous reconnaissons le jeu comme partie intégrante du processus d'apprentissage** du jeune enfant et nous le plaçons au cœur de son activité quotidienne. Nous croyons que le jeu facilite l'acquisition de nombreuses habiletés par l'enfant, le développement de sa créativité et de son imagination ainsi que sa capacité de communiquer avec les autres.
- **Nous croyons que l'enfant est le principal agent de ses apprentissages et de son développement.** Il apprend quand il est actif. Cet apprentissage se fait à partir de choses concrètes qu'il peut fabriquer, voir, toucher, entendre et sentir. Il explore différentes facettes d'un objet par sa bouche, ses yeux et ses oreilles en le faisant bouger, en le transformant et en l'utilisant dans une activité ou dans un jeu. Pour être actif dans son apprentissage, l'enfant doit pouvoir choisir ce qu'il veut faire. Il doit chercher par lui-même des solutions à des situations qui l'intéressent et qui le motivent.
- **Nous reconnaissons l'importance de la place qu'occupent les parents dans la vie de l'enfant et au service de garde.** Nous respectons leurs compétences et nous nous engageons à les seconder et à les soutenir dans leur rôle parental. Pour ce faire, nous assurons des liens constants entre le service de garde et la famille.
- **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré,** nous voulons offrir aux enfants des activités touchant toutes les dimensions de sa personne.
Nous croyons que l'effort qu'un enfant apporte à un apprentissage est plus important que le résultat final.

□ Notre action éducative

Notre action éducative vise le soutien à apporter à l'enfant afin qu'il développe des intérêts et des habiletés qui lui sont propres. Pour ce faire, nous lui assurons une présence soutenue, dynamique et chaleureuse.

Nous recherchons auprès du personnel éducateur des attitudes éducatives qui valorisent et favorisent :

- Le bien-être
- L'estime de soi
- Le respect
- L'autonomie
- L'expression
- La créativité
- La socialisation

❑ **Le rôle du personnel éducateur**

L'éducatrice joue un rôle déterminant auprès des enfants. Le CPE exige de sa part une présence chaleureuse, une grande disponibilité et un accueil personnalisé.

L'éducatrice :

- Aide l'enfant à mieux se connaître et à s'estimer ;
- Guide et soutient l'enfant dans ses apprentissages;
- Facilite la relation entre les enfants;
- Propose à l'enfant des activités variées et intéressantes, des expériences nouvelles et du matériel diversifié;
- Crée des contextes favorisant les apprentissages de l'enfant en respectant son rythme, ses besoins et ses intérêts;
- Permet à l'enfant l'exploration, la recherche active, la manipulation;
- Offre un cadre dans lequel l'enfant peut faire des choix;
- Tient compte de l'apport de chaque enfant et l'invite à participer à l'élaboration des activités et des jeux.

Nous privilégions le mode d'intervention démocratique car la relation adulte-enfant définie sur les bases du respect mutuel favorise l'estime de soi, la confiance en soi et envers les autres. Le mode démocratique se distingue du laisser-aller ou du style autoritaire parce que le pouvoir est partagé. L'enfant peut faire des choix et apprend qu'il peut participer aux décisions de sa vie.

❑ **L'organisation des locaux et du matériel de jeu**

Dans chaque local on retrouve quatre coins de jeux : coin jeux de rôles et jeux symboliques, coin construction, coin concentration et manipulation, coin arts plastiques et graphiques.

Dans tous les locaux, l'environnement est pensé pour favoriser l'apprentissage actif. Les coins de jeux offrent à l'enfant une structure d'organisation du matériel qui l'aide à structurer son jeu et sa pensée.

L'enfant a besoin de repères, d'où l'importance d'avoir des coins fixes, du matériel varié et accessible ainsi qu'un classement pour les jouets selon leur utilité ou leurs possibilités d'exploitation.

Le matériel offert est sécuritaire, polyvalent, accessible, adapté, complet, diversifié, classé et rangé.

❑ **Les jeux extérieurs**

Chaque jour, tous les enfants sortent à l'extérieur (si la température le permet). Les enfants s'amuse librement et à l'occasion, des ateliers sont offerts dans la cour et divers matériels leur sont offerts selon les saisons.

□ **Horaire-type**

L'horaire quotidien est très important pour les enfants car c'est dans la répétition qu'ils font leur apprentissage. Ils répètent les mêmes gestes, les mêmes histoires, les mêmes dessins et c'est à cette condition que leur apprentissage devient permanent. En ayant un horaire ritualisé, l'enfant développe un sentiment de sécurité et il a l'impression qu'il a une maîtrise sur sa vie. Voici deux modèles d'horaire-type de notre CPE :

HORAIRE-TYPE chez les enfants de 18 mois à 4 ans

7h00	Accueil progressif des parents et des enfants en multi âges, jeu libre
9h00	Rassemblement par groupes d'âge quelques fois semaine (animation et chansons)
9h15	Hygiène, collation et causerie
9h30	Activités à l'intérieur (ex : ateliers, jeu libre, activité animée, ...)
10h15	Activités à l'extérieur si la température le permet ou jeux actifs à l'intérieur
11h10	Hygiène et activités de transition (ex : courte animation, chansons...)
11h30	Dîner
12h05	Hygiène, brossage des dents, jeu libre ou jeu à l'extérieur
12h40	Préparation salle de sieste, histoire, musique douce
13h00	Sieste (12h45 pour le groupe 18-24 mois)
14h45	Réveil en douceur, activités calmes (ex : livre, casse-tête, dessin, jeu de table)
14h50	Ouverture des toiles, rangement de la salle de sieste
15h30	Hygiène, collation, activité animée et/ou en ateliers
16h00	Activités fin de journée (jeu libre à l'intérieur ou à l'extérieur), départ

HORAIRE-TYPE chez les enfants de 4 ans et 5 ans

7h00	Accueil progressif des parents et des enfants en multi âges (jeu libre)
8h50	Rassemblement par groupes d'âge quelques fois semaine (animation et chansons)
9h00	Calendrier, tableau des responsabilités, hygiène
9h15	Collation et causerie
9h40	Activités à l'intérieur en petit groupe, en ateliers, en jeu libre ou animées
10h30-45	Activités à l'extérieur si la température le permet ou jeux actifs à l'intérieur
11h55	Activités de transition (ex : courte animation, chansons...) hygiène
12h00	Dîner
13h00	Hygiène et brossage des dents, jeu libre
13h15	Préparation salle de sieste, histoire ou activité de relaxation, musique douce
13h45	Sieste (après un 30 minutes de détente les lève-tôt ou les enfants qui ne dorment pas peuvent jouer calmement)
14h30	Réveil en douceur, activités calmes (ex : livre, casse-tête, dessin, jeu de table)
14h50	Ouverture des toiles, rangement de la salle de sieste
15h00	Hygiène, collation
15h40	Activités animées et/ou en ateliers
16h10	Activités fin de journée (à l'intérieur ou à l'extérieur), départ

- les heures auxquelles se déroulent les activités au CPE sont approximatives

❑ **Communication parents - CPE**

Nous tenons compte de l'expérience vécue à la maison. Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant : la connaissance qu'ils ont de lui est un complément essentiel à l'intervention éducative.

Nous désirons créer une véritable collaboration parents-CPE en établissant une relation de confiance et des rapports égaux entre notre personnel et les parents utilisateurs.

Le suivi avec les parents est quotidien. On doit y reconnaître les qualités essentielles suivantes : accueil, écoute et ouverture. Pour ce faire, plusieurs moyens de communication sont utilisés par les éducatrices du centre pour rendre compte des activités des enfants sous leur responsabilité :

- Contact verbal quotidien à l'accueil et au départ;
- Production d'un rapport écrit des activités journalières;
- Contact personnel (au besoin);
- Rencontre annuelle avec les parents pour rendre compte du cheminement personnel de chaque enfant du groupe (février ou mars);
- Distribution d'un calendrier mensuel des activités;
- Affichage d'informations d'ordre général sur le babillard.

D'autres moyens de communications sont utilisés pour informer et impliquer les parents dans la vie du CPE:

- Rencontre avec les parents à la rentrée (septembre);
- Communiqués sur la vie, les activités et projets du centre;
- Prévoir des activités qui sollicitent la participation des parents :
- Sorties organisées;
- Organisation de fêtes familiales (Noël, pique-nique, déjeuner etc.);
- Donner la possibilité aux parents de transmettre leurs commentaires et suggestions (sondages, boîte de courrier);
- Inciter les parents à s'impliquer au sein du conseil d'administration du CPE et des différents comités et bien entendu, à participer à l'assemblée générale du centre.

❑ Nos partenaires

Ministère de la Famille	<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation et subventions • Informations • Personnes-ressources • Conseiller aux services à la famille
Regroupement des CPE des régions de Québec et Chaudière-Appalaches	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation régionale et provinciale • Services de formation • Service de soutien professionnel • Service de placement • Développement de partenariat • Publicité • Informations
CIUSSS de la Capitale-Nationale Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la capitale-Nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité aux services respectifs • Services de santé et psychosociaux • Services préventifs en orthophonie • Services préventifs en santé dentaire • Services communautaires
CEGEP Ste-Foy et Notre-Dame de Foy	<ul style="list-style-type: none"> • Formation et ressourcement • Stagiaires
IRDPQ et CRDI	<ul style="list-style-type: none"> • Support et personnes-ressources pour enfants ayant des besoins particuliers
Services publics (police, service des incendies)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration en cas d'urgence majeure • Support à l'éducation et à la prévention
Autres ministères et organismes	<ul style="list-style-type: none"> • Centre jeunesse, Santé publique, Université Laval etc

ANNEXE 2

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUT-EN-TRAIN POINTS D'INFORMATION ET RÈGLES DE VIE

❑ Groupes d'enfants et ratios

Le centre accueille quotidiennement sept groupes d'enfants. Les enfants sont regroupés selon leur âge et les ratios suivants :

- 2 groupes de 18 à 30 mois : 6 enfants et 7 enfants
- 1 groupe de 2 ans ½ - 3 ans : 8 enfants
- 2 groupes 3 ans : 8 enfants et 7 enfants
- 2 groupes 4 ans : 10 enfants chaque

❑ Alimentation

Deux collations et un repas complet sont servis tous les jours aux enfants.

Heures des repas :

- Groupes de 18 mois à 4 ans de 11h30 à 12h15
- Groupes de 4-5ans de 12h00 à 13h00

Les menus sont toujours affichés pour consultation par les parents.

Les menus sont composés de repas chauds, variés et sont élaborés selon le guide alimentaire canadien.

❑ Allergies alimentaires

Nous recevons dans notre centre des enfants qui présentent des allergies alimentaires sévères.

Pour des raisons de sécurité :

- Aucun aliment n'est accepté au centre.
- Attention aux petits bonbons et friandises dans le sac à dos de votre enfant.
- Par précaution, si votre enfant mange du beurre d'arachides le matin, bien lui laver les mains et le visage, lui faire brosser ses dents et nettoyer les taches de beurre d'arachides sur ses vêtements s'il y a lieu.

❑ Vêtements

Les parents doivent habiller leur enfant selon la température extérieure, car les enfants sont susceptibles de sortir tous les jours.

Les effets personnels des enfants doivent demeurer dans les casiers, chacun ayant son casier attribué.

Chaque vêtement doit être identifié au nom de l'enfant. Le centre n'est pas responsable des pertes de vêtements ou autres articles personnels.

Pour faciliter la vie de votre enfant et celle de son éducatrice, procurez-vous des mitaines plutôt que des gants.

Pour des raisons de sécurité :

Les foulards et les sacs en plastique sont strictement interdits au CPE.

❑ **Effets à apporter**

Les parents doivent prévoir les vêtements de rechange suivants :

- Bas ou collant
- Sous-vêtement
- Pantalons
- Chandails

Vêtements de rechange pour l'extérieur (l'hiver) :

- Mitaines et bas

Autres articles à apporter:

- Couches
- Sac imperméable et fermé

Les effets pour la sieste doivent être mis dans un sac imperméable et fermé (possibilité de se procurer un sac au CPE) et doivent être rapportés pour désinfection à chaque fin de semaine.

❑ **Règles à suivre**

Les parents doivent habiller et déshabiller leur enfant au vestiaire au début et à la fin de la journée.

En début de journée, l'enfant doit être accompagné par ses parents jusqu'au local où une éducatrice en prendra charge.

Le centre se réserve le droit de refuser un enfant pour des raisons de santé ou d'hygiène jugées pertinentes par la direction.

En fin de journée, les parents doivent s'assurer qu'une éducatrice en place est prévenue du départ de l'enfant.

Les parents doivent aviser la direction si une personne autre que celles autorisées ou connues du personnel doit venir chercher l'enfant. La grande sœur ou le grand frère qui vient chercher l'enfant doit avoir 12 ans et plus.

Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) avant 18 heures. Si une situation d'urgence survenait, ils devront prendre les mesures nécessaires pour que leur(s) enfant(s) soit(ent) pris en charge après 18 heures.

❑ **Pour des raisons d'hygiène**

Il est strictement interdit de circuler dans le centre avec des chaussures salissantes. À cette fin, le centre de la petite enfance s'engage à fournir des couvre-bottes.

❑ **Pour des raisons de sécurité**

Nous demandons aux parents de **ne pas stationner** :

- **Sur le passage piétonnier;**
- **Sur le stationnement du CPE;**
Parce qu celui-ci devient une zone dangereuse pour vos enfants lorsqu'il y a des automobiles qui entrent et sortent du stationnement à des moments où plusieurs enfants et parents entrent et sortent du CPE.
- **Sur la rue Beaupré face au CPE lorsqu'il y a accumulation de neige;**
Parce qu celui-ci devient une zone dangereuse la neige accumulée étant un obstacle à la visibilité des automobilistes et des piétons.
- **Les parents peuvent stationner leur voiture sur la rue Beaupré ou dans les rues voisines.**

Par civisme, ne pas utiliser les entrées avoisinantes pour reculer et changer de direction.

❑ **Participation des parents**

Le Centre de la petite enfance en tant que corporation sans but lucratif, demande à l'occasion, l'aide et la participation des parents à des activités ou travaux afin d'assurer le bon fonctionnement du centre.

Les parents actuellement impliqués dans l'organisation et le fonctionnement du centre de la petite enfance se joignent au personnel pour encourager tous les membres à s'impliquer directement dans la vie du centre.

Selon les besoins, intérêts ou dossiers du moment, des comités de parents peuvent être mis en place. Tous les parents peuvent y adhérer. Ces comités viennent assister le Conseil d'administration dans sa tâche et soutenir le personnel dans l'organisation des activités du centre.

❑ **Matériel de récupération**

Le centre de la petite enfance accepte les dons de matériel pour la réalisation d'activités en arts plastiques.

Cependant, lorsque le don consiste en papier dont le verso a déjà été utilisé, le donateur doit lui-même s'assurer que ce papier ne contient aucuns renseignements de nature personnelle ou confidentielle.

ANNEXE 3

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUT-EN-TRAIN POLITIQUE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À LEUR EXCLUSION

Contexte

Le Conseil d'administration du Centre de la petite enfance Bout-en-Train a adopté la présente politique relative aux enfants malades et à leur exclusion. Elle a été élaborée par le Comité Santé-Sécurité du CPE dans la perspective de mieux circonscrire les interventions à mener lorsqu'un enfant présente les symptômes d'une maladie. Elle offre en outre aux personnes concernées, nommément les membres du personnel du CPE et les parents, un cadre commun d'intervention.

Les membres du Conseil d'administration sont conscients que l'exclusion d'un enfant pose pour certaines familles d'importants problèmes d'organisation. Ainsi, dès l'inscription, les parents doivent prévoir un mode de garde parallèle lorsque la situation obligera le CPE à exclure un enfant.

Par ailleurs, à chaque année, de nombreuses maladies de nature infectieuses font leur apparition, notamment la grippe, la conjonctivite, la diarrhée ou le rhume. Le Conseil d'administration ne souhaite pas dans la présente politique faire la nomenclature de ces différentes maladies, ni de leurs symptômes particuliers, ni des interventions des membres du personnel du CPE ou des actions dont sont responsables les parents. Toutefois, un certain nombre de principes généraux peuvent être énoncés afin de guider les interventions respectives des personnes concernées, et ce, afin de préserver la santé et la sécurité de l'ensemble des personnes qui fréquentent le CPE. Ces principes sont les suivants :

- Appliquer les règles et les procédures de base en vigueur permettant de limiter la propagation des maladies;
- Être attentif aux différents symptômes présentés par les enfants;
- Informer les membres du personnel du CPE de tout changement à l'état de santé des enfants;
- Obtenir l'information pertinente auprès d'un spécialiste de la santé publique quant aux symptômes de la maladie en cause, au traitement, aux délais à respecter, etc.

Modalités d'application

En tout temps, lorsque l'état général de l'enfant ne lui permet pas de suivre les activités du groupe ou qu'il demande des soins spécifiques empêchant les membres du personnel du CPE d'assurer la santé et la sécurité des autres enfants du groupe ou que son état constitue un danger de propagation pour les autres enfants du CPE ou les membres du personnel du CPE, cet enfant pourra être exclu du CPE jusqu'à ce que son état s'améliore.

L'enfant pourra réintégrer le service de garde lorsque les symptômes de la maladie auront disparu de telle façon qu'il ne représente plus un danger de propagation et qu'il peut participer aux activités régulières de son groupe.

Tableau faisant la nomenclature des maladies et symptômes les plus courants en CPE et les mesures d'exclusion s'y rattachant.

Le tableau présenté en annexe indique, pour chaque maladie contagieuse identifiée par la Direction de la santé publique comme étant les plus fréquentes, les symptômes, l'intervention du CPE et les procédures d'exclusion et de réintégration des enfants.

S'agissant des symptômes, il est nécessaire de préciser que si l'enfant qui fréquente le CPE présente un ou plusieurs des symptômes décrits au tableau, il est recommandé de garder l'enfant à la maison et d'aviser le personnel du CPE des raisons de son absence et de son état de santé. Il est important de préciser qu'un contexte épidémique réfère aux deux situations suivantes, soit que deux enfants et plus dans un même groupe, soit que trois enfants dans le CPE, éprouvent les mêmes symptômes.

Par ailleurs, dans l'éventualité où le parent aurait administré un médicament (tempra, advil, etc.) à son enfant avant l'arrivée au CPE, il est très important d'en informer l'éducatrice ou un membre du personnel qui assurera le suivi approprié.

Denis Royer
Secrétaire du Conseil d'administration

TABLEAU SYNTHÈSE DES MALADIES ET SYMPTÔMES LES PLUS COURANTS ET LES MESURES D'EXCLUSION S'Y RATTACHANT.

MALADIE	SIGNES OU SYMPTÔMES	QUE FAIT LE CPE ?	QUAND DOIT-ON EXCLURE L'ENFANT DU MILIEU ?	RÉINTÉGRATION DE L'ENFANT
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> En tout temps, il est important d'aviser le personnel du CPE de l'état de santé de votre enfant. </div>	Si votre enfant présente un ou les symptômes décrits ci-dessous, il est recommandé de garder votre enfant à la maison et d'aviser le CPE des raisons de son absence. <div style="text-align: center;">⇓</div>	Si votre enfant présente les symptômes en cours de journée. <div style="text-align: center;"> Que fait le CPE ? ⇓ </div>	Vous devrez venir chercher votre enfant : <div style="text-align: center;">⇓</div>	Lorsque les symptômes ont disparus et que votre enfant se sent assez bien pour suivre les activités régulières. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> <u>L'enfant qui ne peut pas aller jouer dehors, n'est pas suffisamment en forme pour fréquenter le CPE.</u> </div>
1. Fièvre ⇒ 1.1 ⇒	Température supérieure à 37.5°C ou 99.5 °F (sous l'aisselle). Lorsque la température est <u>égale ou supérieure à 38.4°C ou 101,1 °F (sous l'aisselle).</u>	Aviser le parent (en tout temps). <u>Administre de l'acétaminophène selon le protocole réglementé du ministère de la famille.</u>	Selon l'état général de l'enfant. Si après une heure aucune baisse de température n'est notée. Si son état général se détériore.	Lorsque la fièvre a disparu et que l'enfant se sent assez bien pour suivre les activités régulières du CPE.
2. Fièvre et toux ⇒	Persistance d'une toux prononcée accompagnée de fièvre. Difficulté à respirer.	Aviser le parent et lui demande de venir chercher l'enfant.	Si persistance de toux prononcée. Si votre enfant a de la difficulté à respirer.	Si une consultation médicale s'impose, un diagnostic précis déterminera les actions à prendre et le moment de son retour au CPE.
3. Fièvre et irruption cutanée ⇒	Rougeurs sur le corps. Atteinte de l'état général.	Se réfère au tableau « Les infections en milieu de garde ». Aviser le parent des symptômes observés. Demande au parent d'aller consulter un médecin avant le retour au CPE. Si épidémie, distribue un avis aux parents du groupe.	Si irruption cutanée avec fièvre.	Une consultation médicale s'impose, un diagnostic précis déterminera les actions à prendre et le moment de son retour au CPE.
4. Fièvre et écoulement nasal Important ⇒	Écoulement nasal important. Atteinte de l'état général.	Aviser le parent et lui demande de venir chercher l'enfant.	Si écoulement nasal important avec fièvre.	Lorsque la fièvre a disparu et que l'enfant se sent assez bien pour suivre les activités régulières du CPE.

MALADIE	SIGNES OU SYMPTÔMES	QUE FAIT LE CPE ?	QUAND DOIT-ON EXCLURE L'ENFANT DU MILIEU ?	RÉINTÉGRATION DE L'ENFANT
5.Diarrhée ⇒ Vomissements Affection intestinale pouvant être causée par différents agents infectieux.	Selles deux fois plus fréquentes que d'habitude ou changement dans la consistance. Deux selles liquides ou deux épisodes de vomissement. ⇒ Fièvre. Présence de mucus ou de sang dans les selles.	Applique les mesures d'hygiène. Aavise le parent et surveille les signes de déshydratation. Demander au parent de venir chercher l'enfant. Si épidémie, distribue un avis aux parents.	<div> Contexte épidémique : 2 enfants et plus dans un même groupe et plus de 3 dans le CPE. </div> Si deux selles liquides, si deux vomissements accompagnés ou non de fièvre. Si présence de mucus ou de sang dans les selles ou si la diarrhée persiste consulter le médecin.	Lorsque les selles sont redevenues normales. L'exclusion est souvent nécessaire en contexte épidémique et le retour se fait 24 heures après les derniers symptômes.
6.Conjonctivite infectieuse ⇒ Infection de l'œil causée par un virus ou une bactérie.	Rougeur. et gonflement des paupières. Écoulement jaunâtre et purulent. Paupières collées le matin. Sensation de corps étranger.	Applique les mesures d'hygiène, avise le parent. et lui <u>demande de prévoir un traitement.</u> <u>Demande au parent de venir chercher l'enfant et de traiter rapidement afin de prévenir une épidémie.</u> Suit le traitement exigé par le médecin. Si épidémie, distribue un avis aux parents.	<div> Il est important de traiter la conjonctivite(onguent ou gouttes ophtalmiques antibiotiques) et de poursuivre le traitement selon la prescription, (10 jours) même si les symptômes ont disparus. </div> Si écoulement jaunâtre et purulent. Si paupières collées et s'il n'y a pas de traitement approprié.	<u>Le surlendemain du premier traitement</u> (onguent ou gouttes ophtalmiques antibiotiques). En cas de conjonctivite purulente, c'est le médecin qui décide du moment de la réintégration. En cas d'épidémie, l'exclusion peut se prolonger jusqu'à guérison complète.
7. Impétigo ⇒ Infection bactérienne de la peau.	Lésions cutanées purulentes et croûteuses situées surtout au visage (nez, bouche, menton et arrière des oreilles). Les lésions peuvent également envahir le tronc, les mains et les fesses.	Applique les mesures d'hygiène. Avise le parent , lui <u>demande de venir chercher l'enfant et de traiter rapidement afin de prévenir une épidémie.</u> Suit le traitement exigé par le médecin. Si épidémie, distribue un avis aux parents.	Si lésions cutanées purulentes et croûteuses. S'il n'y a pas de traitement approprié.	<u>Le surlendemain du premier traitement prescrit</u> (antibiotique oral ou local). Sans traitement, exclure jusqu'à la disparition des lésions.
8 Maladies contagieuses ⇒ Ex; 5 ^{ème} maladie, pied/main/bouche ou parasitaires Ex : poux, gale	Référer au tableau « Les infections en milieu de garde » pour connaître les symptômes des différentes maladies.	Avise les parents des symptômes observés. <u>Demande au parent d'aller consulter un médecin avant le retour au CPE.</u> Si épidémie, distribue à chaque parent l'avis concernant la maladie.	Si des signes et/ou symptômes laissent présumer une maladie contagieuse ou parasitaire. <div> Le parent doit informer le CPE du diagnostic du médecin. </div>	Lorsque l'enfant n'est plus contagieux et qu'il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du CPE. Une attestation médicale pourrait être exigée avant le retour de l'enfant.

ANNEXE 4

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUT-EN-TRAIN INFORMATIONS AUX PARENTS CONCERNANT LES SORTIES

Il est à noter que de façon générale, les sorties s'adressent aux enfants de 3 ans et plus. Lorsque le type d'activité est adapté les enfants de 2 ans peuvent être invités à se joindre à la sortie.

- Les coordonnées des sorties seront affichées sur les babillards des groupes concernés au moins deux (2) semaines à l'avance.
- Pour chaque sortie, une autorisation devra être signée par le parent. Dans le cas d'un refus de participation à la sortie, le CPE s'engage à offrir un service à l'installation. Il revient à chaque parent de s'assurer que l'enfant arrive au CPE au moins trente (30) minutes avant le départ pour la sortie.
- Pour chaque sortie, les parents sont invités à nous accompagner. Il est important de nous le préciser sur la feuille d'autorisation. Une feuille concernant les directives vous sera alors remise. Les parents accompagnateurs devront se conformer aux directives.
- Tous les parents sont invités à nous accompagner lors des sorties. Le nombre de parents accompagnateurs peut varier selon le type de sortie.
- Afin de laisser l'opportunité à tous les parents désireux d'accompagner les groupes, il se pourrait que le CPE détermine à tour de rôle les parents bénévoles.
- Le CPE se réserve le droit de refuser tout enfant dont l'état général est jugé inapproprié et qui ne peut suivre les activités du groupe lors de la sortie prévue (ex : température, fatigue ou malaise, etc....)
- Afin de pouvoir identifier facilement un enfant, un dossard lui est remis avant la sortie.
- Avant de quitter le CPE pour la sortie, une liste de « jumelage » sera déterminée par l'éducatrice du groupe (ratio parent/enfants, personnel/enfants)
- C'est à la responsable de la sortie que revient le relais de toutes les informations.
- La plupart des sorties se font en autobus scolaire. Notez que des normes de sécurité strictes sont appliquées (ex. : nombre de passagers par banc). Si les places dans l'autobus sont toutes occupées par les enfants et les membres du personnel (ex : une sortie où tous les groupes sont invités), le parent accompagnateur doit prévoir son transport. Du covoiturage peut se faire le matin de la sortie.
- C'est à la directrice ou à la responsable de la sortie que relève la décision d'annuler ou de reporter une sortie.

ANNEXE 5

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUT-EN-TRAIN POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS REÇUS

Permis 2317-6332

1. L'inscription en liste d'attente

Le CPE Bout-en-train de Ste-Foy est membre du service « La Place 0-5 », guichet unique d'accès aux places en services de garde à contribution réduite du Québec.

« La Place 0-5 » est mise en œuvre par la Coopérative enfance Famille. Les services offerts dans le cadre du guichet unique le sont par le biais d'un site internet www.laplace0-5.com.

Les parents à la recherche d'une place subventionnée peuvent consulter ce site et y inscrire leurs enfants.

Le CPE Bout-en-train utilisateur du même site peut notamment :

- ✚ Personnaliser sa vitrine WEB permettant de fournir de l'information précise aux parents sur ses services;
- ✚ Consulter sa liste d'attente ordonnée en fonction de sa politique d'admission;
- ✚ Gérer l'attribution de ses places à partir des inscriptions à sa liste d'attente;
- ✚ Confirmer l'acceptation d'une place par un parent.

2. Les priorités d'admission

2.1 L'attribution des places s'effectue selon l'ordre suivant :

- ✚ La fratrie; les frères et sœurs d'un enfant fréquentant le CPE;
- ✚ Les enfants des employés ;
- ✚ Les enfants à besoins particuliers;
- ✚ Les enfants inscrits à « La Place 0-5 » et résidant dans les quartiers suivants : G1W Ste-Foy sud-ouest, GIX Ste Foy centre, GIV Ste Foy centre, G2G Ste-Foy nord.

Même s'il bénéficie d'une priorité fratrie (frère ou sœur qui fréquente déjà le CPE), le parent doit inscrire son enfant à naître sur « La Place 0-5 » et indiquer son statut de fratrie.

Il est important d'inscrire la fratrie sur « La Place 0-5 », parce que :

- ✚ Le CPE accorde des places à contribution réduite exclusivement à partir des enfants inscrits sur la liste d'attente générée par le guichet unique;
- ✚ Le CPE n'offre pas de service pouponnière;
- ✚ Il peut arriver que le CPE ne puisse offrir une place dû à un trop grand nombre de fratrie.

2.2 Application de la priorité fratrie

- ✚ Les places fratries sont offertes selon l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente fratrie du CPE, en respect du groupe d'âge et du besoin du parent.
- ✚ Le parent aura priorité sur l'employé pour l'inscription de la fratrie avant le premier enfant de l'employé.
- ✚ La fratrie est valide si l'enfant a un frère ou une sœur qui fréquente toujours le CPE au moment de l'intégration du frère ou de la sœur (sinon, ce sera au moment où la place est offerte). La fratrie ne tient plus lorsqu'il y a interruption de service entre les enfants d'une même famille.

3. Définitions

Fratrie : Ensemble composé de tous les enfants (frères et sœurs biologiques ou adoptés incluant les demi-frères et demi-sœurs) d'une même famille et demeurant sous le même toit.

Demi-frère ou demi-sœur: Enfant ayant un seul parent en commun.

Employé du CPE : Employé permanent et employé contractuel (contrat de 6 mois et plus).

Enfant de l'employé du CPE : enfant à charge, biologique, adopté ou de famille reconstitué demeurant sous le même toit.

4. Entente CPE-CSSSVC pour une place priorisée

Le centre de santé et des services sociaux de la Vieille Capitale et le CPE ont un protocole d'entente qui stipule qu'une place sera priorisée pour sa clientèle, en fonction des disponibilités du CPE. Une fois par année, la directrice du CPE et un membre du CSSSVC se réuniront pour analyser les demandes et attribuer la place disponible.

Si le parent est intéressé par la place offerte, les coordonnées du CPE lui sont remises. Un rendez-vous lui sera donné afin de visiter le CPE et de prendre connaissance de ses règles de régie interne.

Suite à cette visite, le parent qui choisit d'inscrire son enfant au CPE devra compléter les formulaires d'inscription et fournir les documents requis à l'attribution d'une place à contribution réduite.

Adoptée par le conseil d'administration 12 novembre 2014

ANNEXE 6

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUT-EN-TRAIN POLITIQUE D'EXCLUSION DES ENFANTS REÇUS Permis 2317-6332

1. Politique d'exclusion ou de retrait temporaire

Difficulté d'intégration

Si un enfant présente ou vient à présenter des besoins particuliers qui posent des difficultés à son fonctionnement, son intégration ou entravent le fonctionnement du groupe au niveau des activités et routines du CPE, le parent s'engage à s'impliquer activement dans des démarches pouvant permettre de corriger la situation afin d'assurer le mieux-être de son enfant et du CPE.

L'éducatrice entretient une communication quotidienne avec les parents. Elle observe et documente le vécu de l'enfant au CPE et en fait part aux parents de façon régulière.

Lorsque l'éducatrice observe chez l'enfant des comportements persistants qui posent des difficultés à son fonctionnement, une 1^{ière} rencontre est offerte aux parents afin d'établir avec eux un plan d'intervention écrit et un échéancier.

Si la situation ne se régularise pas, une 2^{ème} rencontre entre l'éducatrice, les parents et la directrice est fixée avec étude de la possibilité de demander des ressources extérieures (ex : programme SAEM du CLSC, programme IRDPQ, CRDI...).

Si les parents refusent ou ne collaborent pas le dossier sera porté devant le conseil d'administration.

Si malgré les efforts de tous, la situation demeure problématique, le dossier sera porté devant le conseil d'administration.

S'il y a exclusion, un délai de 2 semaines sera donné aux parents, sauf si la situation est dangereuse pour l'enfant, les autres enfants ou le personnel.

Retrait temporaire pour santé et maladies

Afin d'éviter toute contamination, les enfants du CPE présentant des symptômes d'une maladie qui demande le retrait par le département de santé publique pourront être réintégrés dans le CPE lorsque ceux-ci ne présentent plus de risque. Référer à la politique relative aux enfants malades et au tableau synthèse des maladies et symptômes les plus courants et les mesures d'exclusion s'y rattachant.

Harcèlement

Advenant qu'un enfant, un membre du personnel, un parent utilisateur ou un membre du conseil d'administration subisse du harcèlement ou autres comportements inadéquats tels : agressivité physique ou verbal, langage vulgaire... par un membre du personnel, un parent utilisateur ou un membre du conseil d'administration la procédure de traitement des plaintes sera immédiatement mise en place.

Le traitement des plaintes ou des commentaires

En conformité avec la procédure de traitement des plaintes en annexe 5 des règles de régie interne du CPE et disponible sur demande, toute plainte, commentaire ou inquiétude concernant un enfant, un membre du personnel, un parent utilisateur, un membre du conseil d'administration ou le fonctionnement du service peut être soumis à la directrice, la personne responsable du traitement des plaintes, qui l'étudiera et en fera le suivi. Si vous n'obtenez pas de réponse dans un délai raisonnable de 10 jours ouvrables ou si vous êtes insatisfaits du traitement de la plainte, vous pouvez communiquer avec le conseil d'administration.

Voici quelques grandes lignes :

1. Réception de la plainte
2. Enregistrement de la plainte
3. Analyse de la plainte et suivi

Si la plainte concerne la direction, elle peut être directement soumise à la présidence du conseil d'administration.

Votre collaboration est essentielle à l'amélioration constante de la qualité de nos services.

Adoptée par le conseil d'administration le 12 novembre 2014

ANNEXE 7

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUT-EN-TRAIN PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Contexte

Dans le but d'aider les utilisateurs du service de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, le CPE Bout-en-train s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel du CPE et aux parents qui utilisent ses services.

Par l'établissement de règles et de balises, le CPE Bout-en-train veut favoriser un traitement adéquat, 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 du traitement des plaintes

Le CPE Bout-en-train recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au CPE Bout-en-train pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, les règlements et directives s'y rapportant* 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 Bout-en-train 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 le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille et des Aînés lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis du CPE Bout-en-train manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, les règlements et directives s'y rapportant*. .

Traitement des plaintes

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

La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaire, 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.

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 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.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la directrice expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses noms et adresse. Si la directrice est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la directrice à un autre moment de 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 à la personne la plus apte à la traiter.

2. 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 constations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

A- Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant,

concernant un membre du personnel:

la directrice du CPE procède au retrait immédiat de l'employé et avise sans délai le conseil d'administration.

B- Si la plainte 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.

C- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celle-ci,

la directrice du CPE 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 et des Aînés .

D- SI la plainte concerne la directrice du centre de la petite enfance,

le plaignant réfère au président ou à la présidente du conseil d'administration.

3. Suivi de la plainte

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée. À cette fin, la directrice procède, si nécessaire, à un ou plusieurs suivis, dépendant de 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 et le présente au conseil d'administration qui décidera du suivi.

4. Rapport du traitement des plaintes

La directrice du CPE informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues. Elle en décrit la nature et indique leur 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 clef à la place d'affaire du CPE Bout-en-train. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.