



CPE

DES BUTINEURS

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE  
ET  
ENTENTE DE SERVICE

Modifiées le 15 avril 2015  
par le conseil d'administration  
En vigueur à compter du 01 juin 2015  
Modifiées le 27 décembre 2016  
Modifiées le 14 mars 2017  
Modifiées le 23 août 2018  
Modifiées le 26 juin 2019  
Modifiées le 27 août 2019  
Modifiées le 27 septembre 2019  
Modifiées le 30 octobre 2019

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1-</b>	<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CPE DES BUTINEURS</b> .....	5
<b>2-</b>	<b>POLITIQUE D'ADMISSION</b> .....	7
<b>2.1.</b>	<b>Priorités</b> .....	8
<b>2.2.</b>	<b>Liste d'attente</b> .....	8
<b>2.3.</b>	<b>Remplacement</b> .....	9
<b>2.4.</b>	<b>Inscription</b> .....	9
<b>2.5.</b>	<b>Entente de services</b> .....	11
<b>2.6.</b>	<b>Résiliation de l'Entente de services</b> .....	11
<b>2.7.</b>	<b>Fiches d'assiduité</b> .....	11
<b>2.7.</b>	<b>Ratio personnel/enfant</b> .....	11
<b>3.</b>	<b>POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT</b> .....	11
<b>3.1.</b>	<b>Objet et champ d'application de la politique d'expulsion</b> .....	12
<b>3.2.</b>	<b>Motifs d'expulsion</b> .....	12
<b>3.3.</b>	<b>Établissement d'un plan d'action</b> .....	12
<b>3.4.</b>	<b>Mécanismes de communication avec le conseil d'administration et le Ministère de la Famille</b> .....	13
<b>4.</b>	<b>HORAIRE, ACCUEIL ET DÉPART DU CPE</b> .....	13
<b>4.1.</b>	<b>Arrivée et départ</b> .....	13
<b>4.2.</b>	<b>Horaire Quotidien</b> .....	14
<b>4.3.</b>	<b>Absences</b> .....	15
<b>4.4.</b>	<b>Retard</b> .....	15
<b>4.5.</b>	<b>Fermeture temporaire</b> .....	16
<b>4.6.</b>	<b>Calendrier</b> .....	16
<b>4.7.</b>	<b>Vacances</b> .....	16
<b>5.</b>	<b>POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES</b> .....	16
<b>5.1.</b>	<b>Fondements de la politique</b> .....	16
<b>5.2.</b>	<b>Principes directeurs du traitement des plaintes</b> .....	17
<b>5.3.</b>	<b>Personne désignée pour recevoir les plaintes</b> .....	17
<b>5.5.</b>	<b>Suivi et régularisation</b> .....	18
<b>5.6.</b>	<b>Rapport du traitement de la plainte</b> .....	18

<b>5.7. Mise en application d'un processus de régularisation et suivi si besoin .....</b>	<b>18</b>
<b>5.8. Suivi et dépôt au conseil d'administration .....</b>	<b>18</b>
<b>5.9. Tenu d'un rapport et conservation des dossiers .....</b>	<b>18</b>
<b>6. MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>19</b>
<b>6.1. Contribution réduite.....</b>	<b>19</b>
<b>6.2. Frais divers.....</b>	<b>20</b>
<b>6.3. Frais de retard .....</b>	<b>20</b>
<b>6.4. Reçus d'impôt .....</b>	<b>20</b>
<b>7. POLITIQUE ALIMENTAIRE .....</b>	<b>21</b>
7.1. Nos objectifs : .....	21
7.2. Champ d'application .....	21
7.3. Principes de base .....	22
7.4. Support à l'allaitement maternel .....	22
7.5. Hygiène et salubrité .....	23
7.6. Allergies et intolérances alimentaires .....	23
7.7. Protocole d'introduction des nouveaux aliments chez les poupons.....	25
7.8. Nouveaux aliments – Activités spéciales .....	25
7.9. Attitudes éducatives .....	25
11- Aliments exclus .....	26
<b>8. ACTIVITÉS SPÉCIALES et SORTIES .....</b>	<b>27</b>
<b>9. POLITIQUE D'HYGIÈNE, SANTÉ &amp; SÉCURITÉ .....</b>	<b>27</b>
9.1. Buts et responsabilités .....	27
<b>9.2. Procédures pour la réception, l'entreposage et la remise des médicaments prescrits et non prescrit .....</b>	<b>28</b>
<b>9.3. Administration des médicaments et de l'insectifuge .....</b>	<b>29</b>
<b>9.4. Conservation des médicaments.....</b>	<b>30</b>
<b>9.5. Mesures d'hygiène .....</b>	<b>30</b>
<b>9.6. Mesures de précautions universelles .....</b>	<b>32</b>
<b>9.7. Morsures avec présence de sang .....</b>	<b>32</b>
<b>9.8. Rapport d'incident .....</b>	<b>32</b>
<b>9.9. Sorties à l'extérieur .....</b>	<b>33</b>
<b>9.10. Entreposage des produits d'entretien.....</b>	<b>34</b>

<b>10. POLITIQUE D'EXCLUSION DES ENFANTS MALADES.....</b>	<b>34</b>
<b>12. Urgence .....</b>	<b>35</b>
<b>13. CIGARETTES .....</b>	<b>35</b>
<b>14. OBJETS INTERDITS .....</b>	<b>35</b>
<b>15. MATÉRIEL OBLIGATOIRE.....</b>	<b>35</b>
<b>Pour les enfants de moins de 18 mois .....</b>	<b>36</b>
<b>Pour les enfants de 18 mois à 5 ans.....</b>	<b>36</b>
<b>16. COMMUNICATIONS .....</b>	<b>36</b>
<b>Communication quotidienne.....</b>	<b>36</b>
<b>Communication annuelle .....</b>	<b>37</b>
<b>Rencontre bilan.....</b>	<b>37</b>
<b>Participation des parents .....</b>	<b>37</b>
<b>17. DIVERS.....</b>	<b>37</b>
17.1. Stationnement.....	37
17.2. Changement d'adresse ou de numéro de téléphone .....	38
17.3. Protection des renseignements personnels.....	38
17.4. Sorties en autobus .....	38
<b>ANNEXES.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE I – Formulaire Allergies .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE II - Politique de fonctionnement pour les parents</b>	
<b>accompagnateurs de sorties extérieures ou d'activités particulières. ....</b>	<b>38</b>
Politique de fonctionnement pour les parents accompagnateurs lors d'activités particulières.....	40

## **1- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CPE DES BUTINEURS**

Le CPE Des Butineurs est un organisme à but non lucratif incorporé en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies et est subventionné par le ministère de la Famille. Gérée par un conseil d'administration de sept membres dont les deux tiers sont des parents usagers, la corporation offre des services éducatifs et de garde, et ce, dans le respect du programme éducatif du ministère de la Famille. Situés au cœur de ses préoccupations, le CPE Des Butineurs vise le bien-être global de celui-ci en offrant un modèle d'apprentissage reposant sur l'autonomie, la créativité et le plein épanouissement.

Le CPE détient un permis de 104 places réparties sur deux installations en milieu de travail. La première est située dans les locaux du Cégep de la Gaspésie et des Îles à Gaspé, au 96 Jacques Cartier, Gaspé, Québec. Ces 31 places sont accordées prioritairement aux employés et étudiants issus du Collège mais nos services sont ouverts à l'ensemble de la communauté de la grande région de Gaspé. Il est à noter que pour 4 de ces 31 places offertes, nous sur-priorisons les enfants de la liste du CISSS selon le protocole en vigueur (2 enfants) et les enfants présentant des besoins particuliers (2 enfants). La deuxième installation de 73 places est située au 203, boulevard de York Ouest, Gaspé, Québec, tout près du Pavillon Cantin et de l'hôpital Hôtel Dieu de Gaspé. Les places sont accordées prioritairement aux employés du CISSS de la Gaspésie mais nos services sont ouverts aussi à l'ensemble de la communauté de la grande région de Gaspé. Tout comme la première installation, nous sur-priorisons les enfants de la liste du CISSS selon le protocole en vigueur (4 enfants) et les enfants présentant des besoins particuliers (3 enfants). Le CPE offre essentiellement un service de garde à temps plein mais du temps partiel peut être possible.

Enraciné dans sa communauté, le CPE des Butineurs est un organisme Vert Brundtland, prônant des actions et projets écologiques, pacifiques, solidaires (ouverture sur le monde) et démocratiques.

Notre service de garde éducatif s'est fixé les objectifs suivants :

- accueillir les enfants et répondre à leurs besoins;
- favoriser l'égalité des chances et le plein épanouissement;
- contribuer à leur socialisation;
- apporter un appui à leurs parents
- Inculquer de saines habitudes de vie
- faciliter leur entrée à l'école.

Et le CPE Des Butineurs s'engage à l'atteinte de ces objectifs.

Le CPE Des Butineurs adhère aux valeurs suivantes et tous doivent s'engager à agir dans le respect de ces valeurs. D'ailleurs, c'est à partir de ces valeurs que le CPE base ses

interventions pour amener les enfants à s'adapter progressivement à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement.

- Le respect de soi, des autres et de l'environnement
- L'esprit d'équipe (de famille)
- Le Plaisir dans l'apprentissage
- L'ouverture
- L'autonomie

Le CPE Des Butineurs applique le programme éducatif des services de garde du Québec « Accueillir la petite enfance ». Les objectifs du programme sont définis comme suit<sup>1</sup> :

### 1. Favoriser la qualité éducative

La fonction première de ce programme est de favoriser la qualité des SGEE du Québec. Il s'appuie sur des fondements théoriques desquels découlent cinq principes de base :

- Le partenariat entre le SGEE et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant.
- L'enfant apprend par le jeu.
- L'enfant est l'acteur principal de son développement.
- Chaque enfant est unique.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.

### 2. Favoriser la cohérence des pratiques éducatives

L'application des orientations éducatives de ce programme permet aux SGEE de respecter les prescriptions législatives et réglementaires en matière de programme éducatif. Elle favorise également l'adoption de pratiques éducatives cohérentes entre les différents SGEE du Québec. Les jeunes enfants qui transitent d'un milieu de garde éducatif à un autre devraient pouvoir y vivre des expériences comparables.

### 3. Favoriser la continuité

Le ministère de la Famille collabore étroitement avec les autres ministères pour favoriser la continuité entre les interventions éducatives destinées aux jeunes enfants. Ce programme s'inscrit ainsi en continuité avec la vision éducative promue dans les programmes d'éducation préscolaire prescrits par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour les enfants de 4 et 5 ans inscrits dans les écoles du Québec. Il est également établi en cohérence avec les interventions mises en place dans le cadre des services intégrés en périnatalité et en petite enfance offerts par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

---

<sup>1</sup> Tiré du programme « Accueillir la petite enfance »

Notre cpe à une **triple mission** :

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants
- Offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global
- Contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global des jeunes enfants et favoriser leur inclusion sociale.

L'enfant est au cœur de nos engagements. En ce sens notre service de garde éducatif s'est fixé des objectifs :

- accueillir les enfants et répondre à leurs besoins;
- favoriser l'égalité des chances et le plein épanouissement;
- contribuer à leur socialisation;
- apporter un appui à leurs parents
- Inculquer de saines habitudes de vie
- faciliter leur entrée à l'école.

À noter que le CPE Des Butineurs travaille en étroite collaboration avec le Cégep de la Gaspésie et des îles à Gaspé et le CISSS de la Gaspésie. Un partenariat pédagogique fait en sorte que des étudiants de différents domaines participent aux activités du CPE. Soyez assurés que tous les étudiants qui œuvrent au sein de notre corporation répondent aux mêmes règles que tous les membres du personnel du CPE. Aussi, des projets pédagogiques, en lien avec nos mandats et valeurs, sont mis de l'avant avec nos partenaires du CISSS de la Gaspésie.

## **2-POLITIQUE D'ADMISSION**

Chaque jour ouvrable, le CPE doit fournir, aux parents qui ont payé leur contribution réduite pour la garde de leur enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence, des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur une période de 4 heures minimum (2h30 pour une fréquentation à demi-journée) à un maximum de 10 heures par jour.

En considérant une saine gestion de l'occupation et dans le souci de répondre aux besoins de garde des parents utilisateurs, tous les enfants fréquentant le CPE Des Butineurs doivent y être inscrits à temps complet, à temps partiel ou en « remplacement » (vacances d'un enfant déterminé lors d'un sondage). Les jours de la semaine seront établis, dans l'entente de service, pour les enfants qui fréquentent le CPE à temps partiel.

Le CPE Des Butineurs possède deux installations en milieu de travail et d'études. L'installation du Cégep s'adressent prioritairement *et de manière équitable* aux enfants des étudiants, du personnel, et des enseignants du Cégep de Gaspé. Pour l'installation en partenariat avec le CISSS de la Gaspésie, une priorité est accordée aux employés de

l'organisation, tous types d'emplois confondus. Les demandes étant plus grandes, nous prévoyons également, selon les places non-comblées, un accès à la population de Gaspé. Nous avons donc adopté une série de règles pour établir l'admissibilité, la liste d'attente de même que les critères d'inscription.

### **2.1. Priorités**

L'ordre des places disponibles est attribué selon la séquence suivante :

- 1) Pour l'installation du cégep, à ordre égal, 4 places sont réparties comme suit :  
2 places pour des enfants ayant des besoins particuliers, 2 places pour des enfants en situation de défavorisation (protocole CISSS)

Pour l'installation du CISSS, à ordre égal, 7 places sont réparties comme suit :  
3 places pour des enfants ayant des besoins particuliers, 4 places pour des enfants en situation de défavorisation (protocole CISSS)

- 2) Fratrie à l'interne du CPE des Butineurs;
- 3) Enfant des employés du CPE;
- 4) Employé et étudiant du Cégep et du CISSS;
- 5) Pour l'installation du cégep 1 place pour un enfant de famille immigrante;  
pour celle du cisss 2 places
- 6) Enfant externes du CPE;

Les places accordées seront distribuées à ces clientèles selon le principe du premier arrivé, premier servi conformément aux critères ci-haut mentionnés et à la formation des groupes (fonction de l'âge des enfants).

La formation des groupes est à la discrétion du gestionnaire, dans le respect des principes généraux de la présente politique.

Le CPE Des Butineurs favorise la continuité des groupes et des éducatrices avec ces groupes. Dans la mesure du possible, les groupes réorganisés pour l'été et l'automne respectent ce principe de continuité. Et ce, sans restreindre le droit des éducatrices du choix de leur groupe.

### **2.2. Liste d'attente**

Selon une directive du ministère de la famille, le CPE adhère à l'unique guichet d'accès aux services de garde du Québec, La Place 0-5. Ainsi, un parent désireux d'obtenir une place au CPE des Butineurs doit s'inscrire sur cette plate-forme, par téléphone ou internet, et sélectionner l'onglet de notre service éducatif et de garde. Ainsi, toute démarche relative à l'inscription sur la liste d'attente au CPE des Butineurs sera opérée par ce nouveau carrefour d'informations et de ressources, ayant pour mission d'accompagner les parents jusqu'au moment où ils bénéficieront d'une place.



Lorsqu'une place devient disponible au CPE des Butineurs, un membre de la direction contacte le parent. Le nom d'un enfant est retenu conformément aux critères de priorisation présentés à l'onglet 2.1.

Coordonnées de la Place 0-5 :

laplace0-5.com;

1 844 270-5055

### **2.3. Remplacement**

Pour la période estivale ou à tout moment de l'année où les parents prévoient une absence prolongée de leur enfant au service de garde (de plus de deux semaines), le CPE a le droit de remplacer cet enfant, dans le respect de la présente politique. Pour faciliter la réorganisation des services, il est demandé aux parents d'aviser le CPE quelques jours avant le début de l'absence. Le CPE demandera d'ailleurs aux parents, au mois de mai de chaque année, leur intention pour l'été suivant, et ce, dans l'objectif de réorganiser l'offre de services le plus adéquatement possible.

Dans tous les cas, les parents qui détiennent le contrat initial possèdent le droit de retour de leur enfant en tout temps. Cependant, le CPE demande aux parents d'aviser 48 heures à l'avance s'ils prévoient le retour précipité de leur enfant.

Les parents remplaçants sont avisés de la possibilité de retour, en tout temps, de l'enfant détenant la place initiale. Le CPE avisera les parents remplaçants dès qu'il possède l'information relative à un retour précipité.

### **2.4. Inscription**

Dans le respect de la présente politique, les groupes seront formés par le gestionnaire du CPE. Ce dernier contactera les parents par téléphone, selon les informations reçues par le biais de la demande d'admission à la Place 0-5, pour valider leur admissibilité et pour vérifier les besoins des parents. Ces derniers auront alors 2 jours ouvrables pour donner une réponse au CPE.

Lors de l'inscription, les parents et l'enfant pourront visiter les lieux et rencontrer le personnel.

Documents nécessaires pour l'inscription :

- Certificat de naissance original de l'enfant;
- Certificat de naissance original du parent (ou carte de citoyenneté/carte de résident permanent);
- Carte d'assurance-maladie de l'enfant;
- Lettre de référence du CLSC ou de la Direction de la Protection de la Jeunesse, s'il y a lieu;

- Autres documents exigés selon la situation d'immigration des parents.
- Autres documents exigés selon la politique d'intégration des enfants handicapés.

NB : Chaque document est photocopié et conservé au dossier de l'enfant.

Lors de l'inscription, les parents reçoivent un dossier contenant la régie interne du CPE, l'entente de service, le formulaire d'admissibilité au programme des places à contribution réduite et toute la documentation pertinente.

L'entente de service doit être renouvelée à chaque année tout comme l'inscription.

### **Conditions particulières :**

Un enfant qui a été accepté à partir de la liste interne et qui perd son admissibilité parce que le parent ne travaille plus au collège, peut continuer à fréquenter le CPE jusqu'à ce qu'il commence la maternelle. La situation est identique pour les parents-employés du CISSS de la Gaspésie.

Pour l'installation du cégep un enfant qui a été accepté à partir de la liste interne et qui perd son admissibilité parce que le parent a gradué, peut continuer à fréquenter le CPE jusqu'à ce qu'il commence la maternelle.

Aucun enfant inscrit ne sera mis de côté pour libérer une place à l'intention d'une famille effectuant un retour.

Les places accordées aux enfants de la liste externe ne pourront être mises de côté pour libérer une place à l'intention du personnel étudiant du Cégep ou du CISSS de la Gaspésie.

Les parents qui souhaitent intégrer graduellement leur enfant dans le groupe qui lui est attribué, peuvent le faire. Il leur est cependant demandé de limiter la durée de l'intégration de deux semaines à un mois de fréquentation. Après 1 mois, l'enfant devrait fréquenter le CPE selon l'entente de service signée par les parents. À noter que par *intégration* le CPE entend une présence de l'enfant qui augmente graduellement (nombre de jours et durée quotidienne) et un parent qui quitte graduellement les locaux du CPE.

Le CPE Des Butineurs se réserve le droit de révoquer le privilège de bénéficier des services de garde de quiconque ne demeure pas en règle. Avant toute révocation, le gestionnaire rencontrera la personne visée, lui indiquera les manquements et verra avec elle comment la situation peut se rétablir dans un délai raisonnable. Si la situation ne se règle pas, la révocation s'appliquera.

Pour demeurer en règle, une personne doit respecter les règlements régissant le CPE Des Butineurs, qui lui sont remis au moment de l'inscription, comprenant les

modifications pouvant survenir en cours de route (Le CA peut modifier la réglementation, dans le respect des règlements généraux, et tous les parents doivent s'y conformer). **Le CPE s'engage à afficher les modifications adoptées dans les locaux du CPE** et les transmettre (papier ou courriel) aux parents qui en font la demande. Elle doit également respecter l'Entente de service et ne pas prendre de retard dans le paiement des sommes dues.

## **2.5. Entente de services**

Les parents ou les tuteurs signent une entente par laquelle ils s'engagent à utiliser les services du CPE Des Butineurs pour une durée d'un an. Cette entente stipule les conditions particulières du service fourni.

Le CPE assure une reconduite de l'entente de service l'année suivante à moins que les parents ne demeurent pas en règle ou souhaitent ne pas renouveler cette entente. Ainsi, l'entente est signée à chaque année de fréquentation du service éducatif et de garde.

## **2.6. Résiliation de l'Entente de services**

Les parents qui désirent mettre fin à l'entente de service de garde doivent le faire au moyen du formulaire de résiliation (Annexe de l'Entente de service). L'entente sera résiliée à compter de la date indiquée par écrit ou inscrite sur le formulaire de résiliation et selon les modalités de la Loi sur la protection du consommateur. Voir Annexe II.

## **2.7. Fiches d'assiduité**

Pour avoir accès à la contribution réduite, les parents doivent signer, une fois aux quatre semaines, la fiche d'assiduité exigée par le Ministère de la Famille et la remettre à l'éducatrice titulaire.

## **2.7. Ratio personnel/enfant**

Le CPE Des Butineurs respecte les ratios personnel /enfant prévus dans le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Ils s'établissent comme suit :

- Une (1) éducatrice pour cinq (5) enfants présents, âgés de moins de 18 mois;
- Une (1) éducatrice pour huit (8) enfants présents, âgés de 18 mois à moins de 4 ans;
- Une (1) éducatrice pour dix (10) enfants présents, âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

## **3. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT**

### **3.1. Objet et champ d'application de la politique d'expulsion**

Conformément à l'article 10 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE des Butineurs doit se doter d'une politique d'expulsion d'un enfant. L'objectif de cette politique est d'établir un processus d'analyse rigoureux, d'exposer les différents motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant et de définir les procédures afin de favoriser autant que possible le maintien des services à l'enfant. Le CPE prend donc toutes les mesures nécessaires pour assurer le service et l'expulsion est une démarche exceptionnelle et de dernier recours.

Il est à noter que tous les enfants sont accueillis au CPE avec ouverture et bienveillance peu importe leur différence. Toutefois, s'il advient évident que le CPE ne peut répondre adéquatement aux besoins d'un enfant ou que le parent présente un des motifs décrit au point 2, la présente politique devra être appliquée.

### **3.2. Motifs d'expulsion**

L'une ou l'autre des situations suivantes peuvent mener à l'expulsion :

- a. Le non-respect des règles de régie interne du CPE
- b. Des comportements particuliers ou problématiques chez l'enfant qui mettent sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de ses pairs ou du personnel du CPE;
- c. Un enfant dont les comportements le mettent lui-même en danger;
- d. Lorsque le parent refuse de participer au processus menant à la mise en place du plan d'intervention de son enfant ou qu'il refuse de collaborer à l'application de ce plan;
- e. Lorsque le parent nuit à la réputation du CPE, fait preuve de violence ou de négligence verbale envers un(e) salarié(e) ou la direction.
- f. Lorsque le parent, malgré qu'il a été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution exigible par le CPE.

### **3.3. Établissement d'un plan d'action**

Avant d'expulser un enfant, le CPE des Butineurs privilégie une approche de collaboration et de communication avec le parent.

Voici les étapes du plan d'action :

1. Observation de l'enfant avec annotations de faits précis, observables, quantifiables, et mesurables. Cette observation se fera sur une période de trois semaines. Les forces autant que les difficultés doivent être bien

identifiées. Cette observation doit se faire conjointement par le personnel éducateur, la conseillère pédagogique et la direction.

2. Compilation des observations et analyse des données.
3. Rencontre du parent par l'éducatrice, la direction et la conseillère pédagogique. Établissement d'une série d'actions qui seront compilées sous forme d'un plan d'intervention. La collaboration du parent est essentielle.
4. Application des interventions choisies sur une période prédéterminée. L'échéancier doit être réaliste. L'ensemble du personnel éducateur sera mis au courant du plan d'intervention afin que tous interviennent en conformité avec ce plan.
5. Évaluation des résultats des interventions d'abord par la direction et l'éducatrice, puis avec le parent.
6. Ajustements du plan d'intervention si possible et réévaluation.

Advenant le cas où le CPE ne pourrait répondre adéquatement aux besoins de l'enfant suite à la mise en place de ce plan, l'expulsion sera effectuée.

### **3.4. Mécanismes de communication avec le conseil d'administration et le Ministère de la Famille**

Dans tous les cas, le conseil d'administration est saisi de la situation et en fera l'analyse. Suite à cette analyse, le conseil d'administration prendra une décision et enverra une lettre formelle signifiant la fin d'entente s'il y a lieu. La direction rencontrera le parent pour lui remettre la lettre. L'avis comprendra les motifs d'expulsion et la date de fin d'entente. Le CPE donnera, à moins de situation extrême, un préavis de deux semaines aux parents.

Dans tous les cas le Ministère de la Famille sera informé par écrit des démarches, moyens mis en place pour le maintien des services, résultats obtenus et la possibilité d'expulsion de l'enfant.

## **4. HORAIRE, ACCUEIL ET DÉPART DU CPE**

### **Les heures d'ouverture du service de garde sont :**

Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h.

#### **4.1. Arrivée et départ**

D'un point de vue pédagogique, il est préférable que l'accueil se situe entre 7h00 et 8h45. Lorsque les parents prévoient arriver plus tard que 9h00, il leur est recommandé d'en aviser le CPE.

Les parents sont responsables de déshabiller l'enfant de ses vêtements d'extérieur. Les parents sont également responsables de l'enfant jusqu'à ce qu'ils le reconduisent dans le local et qu'ils en avisent l'éducatrice.

Les parents sont tenus d'aviser l'éducatrice lorsqu'ils quittent le CPE avec l'enfant. Les parents sont également responsables d'habiller l'enfant et de ramasser ses effets personnels. Dans le cas où les parents devraient venir chercher leur enfant plus tôt que 15h00, il est préférable qu'ils en avisent le CPE d'avance.

Par ailleurs, les parents qui doivent se faire remplacer par une tierce personne pour venir chercher leur enfant, se voient dans l'obligation d'en aviser le CPE. Le personnel pourra laisser partir un enfant avec une tierce personne uniquement si un des parents a autorisé verbalement ou par écrit le CPE. La tierce personne doit s'identifier à l'aide d'une pièce avec photo.

#### 4.2. Horaire Quotidien

Les activités quotidiennes sont conçues en fonction de l'âge, du stade de développement et des intérêts des enfants. L'horaire détaillé pour chaque groupe d'âge sera affiché à la porte du local. Les horaires sont flexibles; celle qui suit n'est que l'exemple d'un horaire-type :

Pouponnière	Groupe 18 mois et plus
7h00 à 8 h 15 : Accueil et jeux libres	7h00 à 8h45 : Accueil
8 h 15 Changements de couches et jeux libres	8h45 à 9h30 : Collation OUVERTE <sup>1</sup>
8 h 45 Lavage des mains, collation et/ou biberon	9h30 à 9h45 : Causerie et temps d'un câlin
9 h Sieste pour ceux qui en ont besoin, jeux extérieurs pour les autres	9h45 à 10h 15 Ateliers ou activité groupe
10 h Jeux extérieur ou activités	10h15 à 11h15 : Rangement et jeux extérieurs
11 h 30 Lavage des mains et dîner	11h15 à 11 h 30 : Hygiène
12 h 15 Jeux doux, changement de couches, biberons et brossage des dents	11h30 à 12h15 : Dîner
12 h 45 à 15 h Sieste	12h15 à 12h30 Brossage des dents et jeux doux
15 h Réveil progressif en fonction des besoins	12 h 45 Histoire
15 h 15 Lavage des mains et collation	13h00 à 15h00 : Sieste
16 h à 16 h 30 Ateliers	15h00 à 15h45 : Collation OUVERTE
16 h 30 à 18 h Jeux libres ou sortie à l'extérieur et départ	15h30 à 17h : Jeux extérieurs ou intérieurs
	17h à 18h00 : Départ

<sup>1</sup> La collation est offerte aux enfants sur une période de 45 minutes. Les enfants sont invités à se servir une portion de collation au moment où ils ressentent la faim. Un rappel leur est donné lorsque la période achève.

Les types d'activités :

La causerie et le temps d'un câlin permet à l'éducatrice et aux enfants d'être tous ensemble pour d'abord se dire un bonjour officiel (par un câlin, un geste de la main, verbalement, etc.) puis de discuter de la journée à venir, distribuer les tâches, etc.)

La période d'atelier implique une période de planification (l'enfant choisi son atelier), de jeu, de rangement et de retour (l'enfant s'exprime sur ce qu'il a fait ou appris, ce qu'il a trouvé difficile).

L'activité en petit ou en grand groupe est une activité de type dirigé. L'éducatrice décide et planifie l'activité qu'elle désire. Elle a donc la possibilité d'initier les enfants à du nouveau matériel ou un nouveau sujet.

### **4.3. Absences**

Les parents sont tenus d'aviser le CPE le plus tôt possible si leur enfant est absent, de préférence par le système Amigest, sinon en parlant à un responsable ou en laissant un message détaillé sur le répondeur du CPE. Il est demandé de contacter, dans la mesure du possible, le CPE avant 9h00 le matin.

Il est demandé aux parents d'aviser le CPE le plus rapidement possible dans le cas d'absences prévisibles. Ainsi, lors de la période des Fêtes et de la période estivale, un sondage sera réalisé pour déterminer la période de vacances des enfants. Pour ces absences déterminées, le CPE, dans une vision de saine gestion et d'optimisation des places disponibles, se réserve le droit de remplacer les enfants absents par des enfants figurant sur la liste d'attente.

Le parent, en signant l'entente de services avec le CPE, s'engage à respecter la dite entente et donc, de respecter la séquence de fréquentation déterminée. Conséquemment, le CPE se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service et d'offrir la place ainsi libérée à un autre enfant dans la mesure où le parent ne respecte pas une ou des clauses mentionnées dans l'entente de services signée. Un préavis écrit est envoyé à tout parent avant de mettre fin au contrat.

### **4.4. Retard**

Les parents qui quittent le CPE avec leur enfant après 18h00 se verront imposer une amende conformément à l'Entente de services de garde à contribution réduite. Un registre des retards est conservé, la date et l'heure auxquelles les parents sont venus chercher leur enfant y sont inscrites et un des parents ainsi que l'éducatrice concernés doivent y apposer leur signature.

Le gestionnaire émet un avis de frais de retard.

Dans la situation de cas problématiques (retards répétés 5 fois malgré les avis), le gestionnaire transmet la situation au conseil d'administration, qui se réserve le droit de mettre fin au contrat.

#### **4.5. Fermeture temporaire**

Pour une raison de force majeure, telle une tempête de neige, de verglas, ou une situation hors du contrôle du CPE, la direction générale peut dès lors juger nécessaire de fermer les installations.

Dès lors, les parents sont priés de consulter le site de Radio Gaspésie, pour connaître la liste des établissements fermés. Sur internet, le site de Radio Gaspésie fournit un lien « Fermetures d'écoles » : [www.radiogaspesie.ca](http://www.radiogaspesie.ca) Le message de fermeture sera aussi affiché sur notre page Facebook.

Pour l'installation du cégep, si l'établissement doit fermer de façon inattendue en milieu de journée, les parents en seront avisés et priés de venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

#### **4.6. Calendrier**

Le CPE sera fermé aux jours fériés :

- Le 1<sup>er</sup> janvier (jour de l'an)
- Le 2 janvier
- Vendredi saint (Pâques)
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes (fête de la Reine)
- Fête Nationale (24 juin)
- Jour de la confédération (1<sup>er</sup> juillet)
- La fête du travail
- L'action de grâces
- La veille de Noël
- Noël
- Le lendemain de Noël
- Le 31 décembre (la veille du jour de l'an)

Les parents doivent acquitter les frais de garde prévus à l'entente de service, pendant les jours fériés.

#### **4.7. Vacances**

Les parents doivent acquitter les frais pour les jours de vacances, les jours de maladie ou autres absences.

### **5. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

#### **5.1. Fondements de la politique**

La présente politique s'appuie sur l'article 10 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et vise à offrir à sa clientèle des services de garde de qualité.



## **5.2. Principes directeurs du traitement des plaintes**

- a. Toute plainte sera reçue et traitée dans un processus de transparence et d'équité et effectué dans le respect et l'intégrité du plaignant quel qu'il soit.
- b. Une plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde.
- c. Tout membre du personnel est tenu d'aider toute personne désirant déposer une plainte.
- d. Toute personne peut dénoncer un fait ou une situation qui a cours 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 ou au si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants. Elle peut porter plainte au CPE de façon anonyme ou connue.
- e. La personne visée par une plainte est informée des conclusions de l'examen de celle-ci
- f. Dans le cas d'une plainte relevant de la Loi sur la protection de la jeunesse, cette plainte sera redirigée vers la Direction de la protection de la jeunesse.

## **5.3. Personne désignée pour recevoir les plaintes**

La directrice générale est désignée pour recevoir les plaintes. Si la plainte concerne la directrice générale, la plainte doit être reçue par un membre du conseil d'administration. Si la directrice générale est absente pour une période de plus de 48 h, la plainte sera reçue par la secrétaire-comptable.

## **5.4. Traitement des plaintes**

### Réception de la plainte

Les plaintes peuvent être reçues de diverses manières soit par téléphone, courriel, par la poste ou en personne. Dans tous les cas, la personne qui reçoit la plainte remplit un formulaire à cet effet. Si c'est possible, elle le fait signer par le plaignant. (voir annexe III).

À la réception d'une plainte, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier de plainte.

### Recevabilité de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes doit déterminer la recevabilité de toute plainte portée à sa connaissance. Pour être recevable, la plainte doit porter sur la qualité des services de garde offerts par le CPE, sur les politiques et procédures en vigueur et/ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur.

### **5.5. Suivi et régularisation**

La personne responsable du traitement des plaintes, une fois la recevabilité déterminée, devra informer par écrit le plaignant de la recevabilité de la plainte. Par la suite, elle devra déterminer les articles de loi et règlements visés, décider du délai de traitement de la plainte, élaborer et mettre en place un processus d'enquête et en faire l'analyse. Il est à noter que toute information dénonçant une situation mettant ou pouvant mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants doit être traitée de façon urgente.

### **5.6. Rapport du traitement de la plainte**

Une fois l'analyse du traitement de la plainte terminée, un rapport est effectué par la personne responsable et un suivi est effectué auprès du plaignant de façon écrite ou verbale.

### **5.7. Mise en application d'un processus de régularisation et suivi si besoin**

Si la plainte nécessite la mise en place de mesure de correction, la personne responsable le met en place ou en délègue la responsabilité et effectue le suivi des correctifs au besoin.

### **5.8. Suivi et dépôt au conseil d'administration**

Les plaintes sont mentionnées au conseil d'administration lors de la séance qui suit le traitement de la plainte à moins d'une situation jugée urgente par la responsable. Le CA analyse le tout et procède à la fermeture du dossier ou demande d'autres correctifs/suivis au besoin.

### **5.9. Tenu d'un rapport et conservation des dossiers**

Après leur fermeture, les dossiers de plaintes sont inscrits dans un registre de plainte et sont conservés par le cpe à l'adresse de son principal établissement. Le cpe conserve les documents relatifs au suivi des plaintes durant une période de 6 ans. Le registre des plaintes doit contenir les informations suivantes :

- Date de réception de la plainte
- Qualité du plaignant (parent, membre du personnel, etc.)
- Qualité de la personne concernée s'il y a lieu
- Motif de la plainte
- Conclusion de l'analyse de la plainte
- Mesures de correction apportées s'il y a lieu

## **RÉSUMÉ DE LA DÉMARCHE**

1. Dépôt de la plainte ou insatisfaction : par téléphone, par écrit ou en personne
2. Analyse de la recevabilité de la
3. Détermination des articles de la Loi, règlement visé ou politique visée.
4. Accusé de réception au plaignant par écrit
5. Élaboration d'une stratégie d'enquête
6. Processus d'enquête : rencontre de la personne visée s'il y a lieu pour la version des faits, recueil de témoignage de témoins, expert ou toute personne jugée pertinente dans la situation, recueil de documents pertinents, etc.
7. Analyse, prise de décision, et rapport d'enquête.
8. Mise en place d'un processus de régularisation si besoin
9. Suivi auprès du plaignant de façon écrite ou verbale
10. Suivi des mesures de correction
11. Inscription au registre des plaintes
12. Dépôt de la plainte au prochain CA.

## **6. MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **6.1. Contribution réduite**

Les parents doivent acquitter les frais de garde selon les modalités de l'entente de services. Les frais de garde sont payables à la semaine, aux deux semaines ou au mois et couvrent la période du lundi au vendredi. Le paiement s'effectue par prélèvement automatique (PPA), par chèque ou en argent comptant au choix du parent.

Le paiement de la contribution réduite inclut :

- des services de garde éducatifs pendant un maximum de dix heures continues par jour;
- deux collations;
- le repas du midi;
- tout le matériel éducatif utilisé par le prestataire de services de garde.

Ce qui n'est pas inclus :

Les fournitures d'articles d'hygiène personnels (par exemple des couches, de la crème solaire ou une brosse à dents, baume à lèvres, solution orale d'hydratation, etc.). Le CPE des Butineurs peut fournir la crème solaire moyennant des frais de 20 \$/annuellement et les brosses à dents moyennant des frais de 10 \$/annuellement. Vous avez toutefois le choix de fournir vous-même ces articles.

Des frais de service de 20 \$ seront exigés si un paiement est rejeté par l'institution financière. Après deux paiements refusés à l'intérieur de 3 mois, les parents seront rencontrés par le CPE et ce dernier pourra résilier l'entente de services.

## **6.2. Frais divers**

Des frais supplémentaires peuvent être exigés pour des sorties ou activités spéciales (avec autorisation d'un parent).

Des frais de 20\$ par enfant sont exigés pour l'utilisation de la crème solaire et figurent sur la facture suivant la signature annuelle de l'entente de services, au mois d'août de chaque année. Les parents qui souhaitent fournir leur propre crème peuvent le faire mais doivent s'assurer que le CPE en possède en quantité suffisante. Auquel cas, le CPE chargera le montant prévu pour utilisation de la crème solaire fournie.

Des frais de 10\$ par enfant par année sont exigés pour l'accès à une brosse à dents personnelle et figurent sur la facture suivant la signature annuelle de l'entente de services, au mois d'août de chaque année. Les parents qui souhaitent fournir leur propre matériel dentaire peuvent le faire mais doivent s'assurer que le CPE en possède en quantité suffisante, et ce, en tout temps. Auquel cas, le CPE fournira le matériel à l'enfant et chargera un montant de 2.50\$ par brosse à dents fournie.

Par ailleurs, les parents doivent accepter ou refuser l'offre de frais divers en signant l'entente particulière (Annexe B de l'entente de service).

## **6.3. Frais de retard**

Les parents qui se trouvent dans l'obligation de venir chercher leur enfant plus tard que la période horaire prévue (18h00) doivent obligatoirement en aviser le CPE le plus tôt possible et des frais de retard de 5\$ par 5 minutes leur seront chargés.  
. Voir article 6.7 du présent règlement pour modalités.

## **6.4. Reçus d'impôt**

Le CPE Des Butineurs remettra aux parents, au plus tard le 28 février de chaque année, un reçu d'impôt annuel de frais de garde (selon les frais admissibles au Provincial et au Fédéral). En cas de départ de l'enfant, le reçu sera envoyé par la poste: il est donc important d'aviser le CPE de tout changement d'adresse.

Le reçu sera délivré au nom du parent payeur des services éducatifs et de garde.

## **7. POLITIQUE ALIMENTAIRE**

Selon la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le programme éducatif doit aussi comprendre « des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires ».

Le CPE Des Butineurs entend donc s'inspirer de ce modèle éducatif pour promouvoir, dans ses approches auprès du personnel et des enfants fréquentant le service, une alliance étroite entre l'apprentissage et le bien-être et ce, dans tout ce qui touche l'alimentation.

La présente politique se veut un guide permettant de définir nos orientations selon les principes que manger sainement et demeurer ouverts à la découverte de nouveaux aliments constituent des éléments de base dans l'éducation de nos enfants.

### 7.1. Nos objectifs :

Favoriser l'adoption de saines habitudes alimentaires par les enfants.

Assurer le choix d'aliments santé en préparant des repas et collations basés sur le principe de la « cuisine maison »; repas et collations préparés avec des aliments frais et en conformité avec le Guide Alimentaire Canadien.

Informers les parents, le personnel ou toute autre personne en lien avec les enfants, de nos choix, procédures et attitudes en matière d'alimentation.

Assurer que notre service de garde applique de saines habitudes alimentaires démontrant également l'importance de ce volet pour toutes personnes impliquées au CPE.

S'assurer du choix de céréales entières et faibles en sucre ajouté, autant que possible, pour favoriser la présence d'aliments riches en fibres.

Inclure dans le menu hebdomadaire des légumineuses et du tofu.

Supprimer les aliments très riches en gras et en sucre raffiné (Voir 11. Aliments exclus).

### 7.2. Champ d'application

La présente politique s'applique aux parents, à tout le personnel du CPE Des Butineurs, incluant la gestionnaire, les employés réguliers ou occasionnels, les stagiaires et toute autre personne en lien avec les enfants lors des repas et collations.

### 7.3. Principes de base

La conformité au Guide alimentaire canadien.

La qualité des aliments par leur apport nutritif et leur fraîcheur. Ainsi, les plats sont cuisinés à partir d'aliments frais.

La présence de fruits et légumes dans les menus de tous les jours.

La présence quotidienne de lait et d'eau dans le menu.

Le CPE s'assure d'offrir aux enfants la moitié des besoins alimentaires quotidiens par le biais d'un repas et de deux collations. Soit l'équivalent de :

2 à 2 1/2 portions	de fruits et légumes
1 1/2 à 2 portions	de produits céréaliers
1 portion	de lait et substituts
1/2 portion	de viande et substituts

(Selon les portions recommandées pour les enfants de 2 à 4 ans)

Le CPE s'assure également d'offrir des menus équilibrés comportant une variété d'aliments, sur un cycle de 5 semaines, modifié trois fois par année. Chaque semaine prévoit un repas de bœuf ou de porc, de poulet, de poisson, d'œuf et un repas végétarien, et ce, dans la mesure du possible.

Le CPE privilégie le service de petites portions pour éviter le gaspillage et éviter que l'enfant ne se décourage.

Suivant l'avis de plusieurs diététistes, l'éducatrice offre « une » portion de dessert aux enfants (qu'ils aient goûté ou non au repas principal).

En ce qui a trait aux allergies, le CPE fournit un repas et des collations adaptés aux enfants qui ont une diète prescrite par un médecin (voir 7.6).

Le CPE sert aux enfants de 0 à 2 ans du lait contenant 3.25% de matière grasse et une concentration de 2% pour les enfants de plus de 2 ans.

### 7.4. Support à l'allaitement maternel

Le CPE Des Butineurs accorde une place importante à l'allaitement maternel. Sachant qu'il s'agit là d'une façon de prévenir les allergies et les infections gastro-intestinales, tout en étant reconnu pour prévenir le surpoids, le CPE ne peut qu'encourager cette avenue. C'est pourquoi, le CPE appuie cette initiative par les propositions suivantes:

- Permettre aux parents d'apporter le lait maternel extrait dans une bouteille ou un sac identifié au nom de l'enfant. Les parents auront alors pris soin de remettre la bouteille à l'éducatrice pour un entreposage adéquat avant l'heure prévue du boire. Le parent doit inscrire sur le sac ou la bouteille la date à laquelle le lait a été exprimé ou décongelé.
- Mettre à la disposition des mamans, un lieu calme et sécuritaire destiné à l'allaitement.

### 7.5. Hygiène et salubrité

La personne responsable en alimentation est en mesure d'assurer le contrôle de la qualité des services alimentaires offerts aux enfants en respectant la présente politique. Elle est en charge de l'achat des aliments, leur entreposage et de la préparation des menus en appliquant les règles d'hygiène et de salubrité en vigueur. Elle participe avec le CPE à ce que chaque enfant développe ses goûts et apprenne à apprécier une bonne variété d'aliments sains, favorisant une bonne santé.

Afin de permettre une gestion adéquate de la préparation des repas, nous demandons aux parents qui prévoient l'arrivée de leur enfant après 9h30, d'en aviser le CPE le plus rapidement possible.

Avant chaque repas et collations, l'éducatrice s'assure que chaque enfant se lave adéquatement les mains. Au besoin, elle participe à l'hygiène avec l'enfant.

Après chaque repas et collations, l'éducatrice s'assure que chaque enfant se lave adéquatement les mains, la bouche et les dents. Par ailleurs, elle pourrait changer les vêtements d'un enfant qui se seraient souillés en mangeant. Au besoin, elle participe à l'hygiène avec l'enfant.

### 7.6. Allergies et intolérances alimentaires

Le nombre croissant et la sévérité des allergies alimentaires nécessitent l'application de règles strictes afin d'assurer la sécurité des enfants. Pour ce faire :

- Les parents sont responsables d'informer le CPE quant aux allergies alimentaires dont souffre leur enfant. Les informations acheminées à la gestionnaire ou à l'éducatrice de l'enfant seront transmises à la responsable en alimentation.
- Les parents doivent fournir la médication appropriée ainsi que les informations pertinentes à l'utilisation des médicaments. Ils doivent également vérifier régulièrement et renouveler, s'il y a lieu, les médicaments fournis au CPE.
- Les parents doivent fournir au CPE, une photo récente de l'enfant qui sera attachée à la fiche signalant l'allergie affichée dans la cuisine du CPE. Les parents signent le Formulaire Allergies à cet effet.

- Lorsque les restrictions alimentaires le sont qu'à titre préventif, le CPE recommande aux parents de faire passer un test d'allergies à leur enfant le plus tôt possible et d'apporter au CPE une copie du rapport d'allergie et des mises à jour.
- Il est interdit d'apporter des aliments au CPE.
- Lorsque l'enfant consomme des aliments avant son arrivée au CPE, il est recommandé aux parents d'être particulièrement vigilants et de s'assurer que l'enfant n'introduise aucun aliment au CPE. Par ailleurs, il est recommandé aux parents de laver les mains et le visage de leur enfant particulièrement si ce dernier a mangé des aliments très allergènes tels : arachides, noix, amandes, ou tout aliment pouvant en contenir des traces.

### **Responsabilités du CPE en présence d'un enfant présentant une allergie alimentaire :**

Le CPE s'engage à :

S'assurer que les informations concernant les allergies de l'enfant sont les mêmes au dossier, dans le local de l'enfant et dans la cuisine.

Remettre, à la demande du parent, une copie du menu hebdomadaire préparé par la cuisinière.

Offrir un repas et des collations ne contenant pas d'éléments allergènes selon les informations que possède le CPE.

Aviser l'ensemble du personnel des informations reçues par les parents en ce qui a trait aux allergies des enfants.

Afficher dans le local et dans la cuisine une fiche comportant le nom de l'enfant, sa photo (ou copie) ainsi que les aliments allergènes.

Surveiller étroitement l'enfant allergique à table afin qu'il n'y ait pas d'échange de nourriture.

Voir au lavage des mains et du visage de tous les enfants avant et après avoir mangé.

Voir au nettoyage des surfaces telles tables et planchers, chaises ou tout objet pouvant être source de réactions allergènes.



Avoir sous clé les médicaments nécessaires en cas de réaction allergique (pour autant que les parents aient fournis les médicaments) et prévoir à les apporter lors des activités spéciales hors du CPE.

### **Fonctionnement à la cuisine et à la distribution des repas à l'égard des allergies alimentaires :**

- La responsable de l'alimentation est attitrée seulement à la préparation de la nourriture pour le CPE des Butineurs;
- La responsable de la cuisine débute la préparation des repas/collations sur son plan de travail en s'assurant, dans un premier temps, que tous les aliments ne contiennent pas d'allergies aux arachides/noix et autres allergènes en vigueur;
- Débuter la préparation des repas/collations avec les plats des enfants allergiques. Lorsque préparé, mettre les portions dans un contenant de couleur identifié au nom de l'enfant présentant des allergies (voir fiches au mur);
- Poursuivre la préparation des repas/collations pour les autres enfants;
- Distribuer les repas et les collations des enfants au personnel éducateur dans les quatre groupes et remettre les contenants de couleur identifié des enfants présentant des allergies au personnel concerné.

#### 7.7. Protocole d'introduction des nouveaux aliments chez les poupons

Les parents sont responsables de l'introduction de nouveaux aliments dans la diète de l'enfant. Une étroite collaboration entre le personnel et les parents est nécessaire pour le bien-être des bébés.

Les parents peuvent apporter le lait de leur poupon dans un contenant hermétique ou dans des bouteilles identifiées. Les parents peuvent apporter le lait maternisé en poudre.

#### 7.8. Nouveaux aliments – Activités spéciales

Le CPE Des Butineurs prévoit des activités diversifiées permettant aux enfants d'explorer et de découvrir de nouveaux aliments. Ces derniers seront introduits par le biais de thèmes, d'occasions particulières et d'expériences culinaires.

Par ailleurs, il peut arriver que certaines activités spéciales puissent occasionner la présence d'aliments plus sucrés et moins nutritifs que ceux recommandés par la politique en vigueur.

#### 7.9. Attitudes éducatives

Les attitudes que le CPE préconise lors des repas sont celles permettant de transmettre aux enfants le plaisir de manger, le goût de la découverte et le bonheur de partager un bon repas ensemble.

La période destinée aux repas est un moment propice pour la création de liens, le développement de notions fondamentales telles : le partage, le respect des autres, les règles d'hygiène et d'autres notions reliées à la découverte des odeurs, des textures, des saveurs et l'univers étendu qu'offre l'alimentation saine sous toutes ses formes.

L'éducatrice a un rôle important à jouer dans cette découverte. Elle doit d'abord créer une ambiance calme et propice où chaque enfant peut apprendre tout en s'intéressant à l'activité. Appuyée de comptines, de chansons, d'illustrations, de thèmes spécifiques, l'éducatrice peut préparer les enfants à l'introduction de nouveaux aliments, aux principes d'un bon maintien à table, aux saines habitudes alimentaires etc. Elle utilise en fait tout son bagage pédagogique pour stimuler l'enfant et le responsabiliser peu à peu (ex : lui donner une tâche liée au service lors du repas).

Les éducatrices et l'ensemble du personnel sont invités à manger en même temps et les mêmes aliments que les enfants de façon à leur proposer un modèle positif.

L'enfant qui refuse de manger est invité à goûter. L'éducatrice ne force pas l'enfant à manger. Elle peut tenter, par des méthodes ludiques (ex : jouer à ce qui est doux et plus rugueux) ou par des stratégies démocratiques (ex : permettre des choix parmi plusieurs aliments..), stimuler l'enfant à goûter. Il faudra parfois plusieurs essais avant d'arriver à introduire un nouvel aliment.

L'éducatrice s'assure de communiquer aux parents les informations relatives aux repas, collations et appétit de l'enfant, et ce, quotidiennement par le biais de l'agenda.

Par ailleurs, les aliments ne seront, en aucun cas, utilisés en guise de punition ou de récompense.

Les parents peuvent également donner des informations précieuses sur les habitudes et les goûts alimentaires de leur enfant. Ils sont, bien entendu, des précurseurs dans les choix axés sur les bienfaits d'une saine alimentation, d'une vie active et des retombées positives pour la santé de leur enfant, à court, moyen et long terme.

#### 11- Aliments exclus

En raison de leur faible valeur nutritive, de leur teneur trop élevée en gras, en sodium ou en sucre raffiné, les éléments suivants sont exclus du CPE Des Butineurs;

- Fritures
- Shortening, saindoux et margarines faites d'huiles végétales hydrogénées
- Frites congelée du commerce
- Croustilles ou bretzel
- Céréales sucrées du commerce (plus de 10g de sucre ajouté par portion)
- Craquelins ou biscuits du commerce contenant du gras trans ou plus de 1g de gras saturé par portion
- Poudre de gelée commerciale
- Aliments transformés du commerce
- Friandises commerciales

- Saucisses fumées du commerce
- Boisson aux fruits

Le jambon est permis un maximum de 2 fois par 5 semaines.

Le CPE se réserve le droit d'ajouter des aliments à cette liste d'exclusion, et ce, en tout temps. Il devra alors s'assurer d'afficher les nouveaux aliments exclus à la vue des parents et d'en aviser tous les parents par le biais de l'agenda de l'enfant.

## **8. ACTIVITÉS SPÉCIALES et SORTIES**

Le programme d'activités spéciales telles que sorties à la plage, au cinéma, au musée, en plein air, à la piscine et autres, a pour but d'élargir les horizons des enfants. La supervision est augmentée pour toutes les sorties qui requièrent un moyen de transport autre que la marche. Le ratio sera donc ajusté selon l'activité et l'âge des enfants. Les parents pourraient être sollicités à titre de bénévole à cet effet. Les parents accompagnateurs devront alors respecter la Politique de fonctionnement pour les parents accompagnateurs lors de sorties extérieures ou d'activités particulières (Annexe III).

Les parents sont avisés d'avance lorsqu'il y a une sortie qui est organisée et ils peuvent donner leur autorisation écrite au responsable selon les délais prévus. La participation d'un enfant est à la discrétion du parent à chaque sortie. (Annexe A de l'Entente de services)

Une contribution financière peut être exigée aux parents, dépendamment de la nature des sorties. Par conséquent, deux semaines avant la sortie, le CPE fera parvenir aux parents une entente écrite décrivant les activités proposées, le transport, les spécifications particulières ainsi que le détail complet des frais exigés. Advenant que les parents n'acceptent pas que leur enfant participe à la sortie, l'enfant demeurera au CPE.

## **9. POLITIQUE D'HYGIÈNE, SANTÉ & SÉCURITÉ**

### **9.1. Buts et responsabilités**

Cette politique a été élaborée afin d'assurer la santé et la sécurité des enfants et du personnel du CPE des Butineurs. Elle est un cadre de référence afin d'assurer l'uniformité des pratiques de notre personnel en matière de santé et sécurité notamment concernant l'administration et l'entreposage des médicaments ainsi que la conservation des produits d'entretien. Elle constitue aussi un guide pour le parent utilisateur.

Responsabilité du CPE :

- Apporter à l'enfant les soins appropriés
- Enseigner aux enfants les mesures d'hygiène et s'assurer qu'ils les appliquent
- Informer le parent de toute situation particulière concernant la santé de l'enfant
- Appliquer les mesures de prévention et de contrôle des infections
- Afficher les maladies déclarées confirmées par un médecin

- Appliquer l'exclusion si nécessaire en se fiant au tableau « Les infections en milieu de garde » du MFA et à la « politique d'exclusion des enfants malades » adoptée par la conseil d'administration
- Conserver les médicaments et produits d'entretien de façon sécuritaire conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance
- Déclarer aux instances médicales toute maladie à déclaration obligatoire.

Responsabilité du parent :

- Transmettre au cpe toute information pertinente sur l'état de santé de l'enfant
- Fournir une prescription médical pour tout médicament à l'exception de
  - l'acétaminophène et l'insectifuge en signant le protocole
  - Les gouttes nasales salines, les solutions orales d'hydratation, la crème solaire, la crème pour l'érythème fessier, la crème hydratante, la lotion calamine, le baume à lèvres. Pour ces produits l'autorisation parentale écrite est toutefois requise)
- S'assurer que le CPE puisse rejoindre quelqu'un en cas d'urgence afin de venir chercher son enfant.
- S'assurer de laisser en lieu sûr (à une éducatrice ou l'équipe administrative) tout médicament prescrit ou non et tout insectifuge.

### **9.2. Procédures pour la réception, l'entreposage et la remise des médicaments prescrits et non prescrit (crème hydratante, solaire, baume à lèvres, calamine, solution orale d'hydratation, solution saline, crème de change)**

Extrait du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance article 116 à 119 :

« Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné[...]L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.[...] L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent. [...] Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

En conformité avec ce règlement, une fiche d'autorisation parentale est remise au parent à l'ouverture du dossier. Cette fiche contient les autorisations parentales pour la crème hydratante, la crème solaire, la crème pour l'érythème fessier, le baume à lèvres, la lotion calamine, la solution orale d'hydratation, les gouttes nasales salines et le gel lubrifiant pour la prise de température à usage unique. Elle laisse aussi la place pour tout médicament prescrit. Le parent doit signer toutes les autorisations qu'il juge vouloir utiliser pour son enfant. En tout temps il peut révoquer son autorisation sur simple demande.

Par la suite, pour toute administration ou application de médicament, le personnel qui reçoit l'information et la médication doit suivre la procédure suivante :

Tâches de l'éducatrice :

Dès qu'un parent/tuteur/personne autorisé apporte un médicament, **avant qu'il ne quitte l'établissement**, le personnel qui reçoit la médication doit :

- a) Dans le cas des médicaments prescrits : vérifier la prescription : les informations d'administration, date d'expiration, droit de délivrance de prescription du médicament. Si le médicament peut être administré par l'équipe CPE, faire signer IMMÉDIATEMENT « l'autorisation parentale pour l'administration des médicaments » et vérifier que les informations sont bien remplies. Le médicament doit rester dans son emballage d'origine avec la prescription collée dessus. **Sinon redonner le médicament au parent.**
- b) Dans le cas des médicaments non-prescrits, le personnel doit vérifier la date d'expiration. **Si absence de date**, l'éducatrice doit remettre au parent/tuteur, ce médicament ne peut être conservé au CPE.
- c) Inscrire le médicament sur la fiche près de la pharmacie dans laquelle est conservée les médicaments (les médicaments non prescrits doivent aussi être inscrits sur cette fiche).
- d) Pour les médicaments prescrits, envoyer à la direction une photo de la prescription quand c'est possible (sur l'heure de la sieste!)
- e) A tous les débuts de journée vérifier la liste des dates d'expiration et si le médicament est entreposé au bon endroit.
- f) Remettre le médicament expiré au parent/tuteur et signer la fiche lorsque c'est fait.

Par la suite l'équipe administrative à la responsabilité de :

- a) Colliger les différentes prescriptions au dossier sur réception des photos
- b) Faire le tour de l'inventaire de toutes les pharmacies à chaque début de saison pour valider qu'il n'y pas de médicaments passé dû.

### **9.3. Administration des médicaments et de l'insectifuge**

#### a. Personnel autorisé

Le personnel autorisé à administrer les médicaments et l'insectifuge sont les éducatrices titulaires de poste, les remplaçantes des titulaires et la direction. Les noms des personnes autorisées est renouvelable chaque année sur résolution du CA. Une copie de cette résolution se trouve près de chaque pharmacie située dans les locaux.

#### b. Procédure d'administration

Pour toute administration de médicament, le personnel autorisé doit :

- i. Vérifier que le CPE détient bien l'autorisation du parent et que cette dernière est à jour. Pour ce faire le personnel autorisé vérifie la fiche d'autorisation parentale.
- ii. Pour les médicaments prescrits : Vérifier la prescription

Pour les médicaments prescrits, l'acétaminophène, l'insectifuge, la solution orale d'hydratation et la calamine.

- iii. Sortir le registre d'administration des médicaments et remplir les informations d'usage avant de donner la médication
- iv. Se laver les mains
- v. Préparer le médicament
- vi. Donner le médicament
- vii. Se laver les mains
- viii. Signer le registre d'administration des médicaments une fois le médicament administré.

#### c. Acétaminophène

« ...le prestataire de services de garde 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 l'annexe II dûment signé par le parent. »

Le CPE des Butineurs fournis donc l'acétaminophène et peut l'administrer à tout enfant dont le parent a signé le protocole prévu à cette fin. Ce protocole est remis à l'ouverture du dossier.

### **9.4. Conservation des médicaments**

Les médicaments prescrits sont conservés sous clef et hors de portée des enfants (hauteur de 1.5 mètre minimale) dans les pharmacies prévues à cette fin.

Les autres médicaments sont conservés hors de portée dans l'armoire prévue à cette fin. Seule la crème solaire, format 1 litre peut être conservée hors de l'armoire. En tout temps elle doit être hors de portée (1.5m de haut).

### **9.5. Mesures d'hygiène**

a ) Lavage des mains :

Se laver les mains est la méthode la plus efficace pour limiter la propagation des infections.

Quand doit-on se laver les mains ou les faire laver aux enfants :

- Avant et après les repas et collations
- Après être allé à la toilette
- Après s'être mouché
- Après avoir joué à l'extérieur
- Chaque fois que les mains sont visiblement sales.

Pour le personnel, en plus des moments mentionnés ci-haut :

- Après avoir aidé un enfant à se moucher
- Après chaque changement de couches
- Après avoir enlevé les gants, peu importe leur utilisation
- Avant et après avoir soigné un enfant
- Avant et après l'administration d'un médicament
- Après avoir manipulé des ordures

Les mesures d'hygiène et de désinfection sont renforcées lors d'apparition de toute maladie.

b) Changement de couches :

Dans un esprit environnementale, le personnel utilise des débarbouillettes en coton qui sont lavés et désinfectée à tous les jours par le CPE. Le matelas à langer doit être désinfecté entre chaque changement de couches. Le personnel voit aussi à laver ses mains après chaque changement de couches.

c) Désinfection

Afin d'assurer un milieu de vie propre et sain, les éléments suivants sont lavés au savon puis désinfecter à toutes les utilisations :

- Les tables avant et après le repas et les collations
- Table à langer
- Petits pots pour la propreté

A tous les jours :

- On s'effectue une rotation de jouets à laver et désinfecter dans chaque local. À la pouponnière les jouets qui sont portés à la bouche sont ramassés pour être lavé et désinfecté.
- Lavage des planchers

- Lavage des comptoirs, évier, toilettes, poignées de porte, distributeur à savon

### 9.6. Mesures de précautions universelles

Afin d'éviter l'infection par des maladies transmissibles par le sang, les membres du personnel du CPE appliquent les précautions universelles prescrites par le ministère « Le contrôle des maladies transmissibles par le sang dans le contexte d'un CPE ». Donc, en présence de sang le personnel doit :

- Utiliser des gants de vinyle pour nettoyer la plaie ou la présence de sang sur toute autre surface. Les surfaces souillées doivent être lavées ET désinfectées.
- Appliquer un pansement sur toute plaie qui pourrait saigner à nouveau.
- Si utilisation de débarbouillette, l'envoyer au lavage pour désinfection. Ne pas la laisser dans le sac de débarbouillette à visage.
- Laver ses mains après avoir enlevé les gants

### 9.7. Morsures avec présence de sang

Lorsqu'un enfant est mordu, il faut le rassurer en tout premier lieu.

S'il s'agit d'une morsure avec bris cutané (**même si ce bris est peu important**), il faut :

- d. laisser la blessure saigner lentement durant quelques secondes;
- e. la nettoyer avec de l'eau et du savon, et éviter d'utiliser une solution irritante contenant de l'alcool ou de l'eau de Javel pour désinfecter la plaie. En effet, une telle solution peut léser les tissus et augmenter le risque d'infection;
- f. après avoir mis des gants jetables, retirer les vêtements souillés de sang. Les ranger dans un sac de plastique, fermer le sac et le remettre aux parents;
- g. Remplir le rapport d'incident et aviser les parents des deux enfants en cause. Leur conseiller de consulter.

### 9.8. Rapport d'incident

Le personnel éducateur doit remplir un formulaire d'incident/accident afin de renseigner le parent sur tout incident ou accident survenu pendant la journée. Le rapport indique les soins portés à l'enfant et doit être signé par l'éducatrice en charge de l'enfant au moment de l'incident/accident. Le formulaire doit ensuite être signé et daté par le parent puis paraphé par la direction avant d'être consigné au dossier de l'enfant.



## 9.9. Sorties à l'extérieur

Le CPE des Butineurs accorde une place importante aux jeux extérieurs. À ce sujet, l'article 114 du RSGEE prévoit que le prestataire de services de garde doit s'assurer que chaque jour, à moins de temps inclément, les enfants sortent à l'extérieur dans un endroit sécuritaire et permettant leur surveillance. Qui plus est, le fait de jouer dehors apporte plusieurs bienfaits sur la santé et le bien-être émotionnel.

La décision de ne pas sortir dehors est basée entre autre sur la charte de température produite par le RCPEM (en annexe). La TV Amigest fourni une indication à cette fin. Le système affiche une pastille de couleur verte quand on peut sortir sans problème, jaune quand il faut être vigilant et et rouge quand il ne faut éviter de sortir (en hiver) ou le faire sur de très courte période (en été). Ce système tient compte du facteur vent et de l'indice d'humidité.

**Le parent doit donc s'assurer de fournir à son enfant des vêtements appropriés à la saison et qui permettent de jouer sous la pluie.**

**Dès que les conditions sont au niveau jaune**, soit une température ressentie prévue de plus de 29°C, des mesures supplémentaires de précautions sont prises :

- a) Aller jouer dehors tôt le matin (soit avant 10 h) et tard en après-midi (soit après 15 h) afin d'éviter la période où les rayons du soleil sont plus intenses.
- b) Favoriser des périodes de jeux extérieurs de courte durée
- c) Adapter nos jeux à l'extérieur (offrir des jeux d'eau : pataugeoire, vaporisateurs, bacs à eau )
- d) Faire boire les enfants toutes les 20 minutes même s'ils n'ont pas soif.
- e) Rafraichir les enfants avec une serviette mouillée plusieurs fois par jour.
- f) Maintenir les toiles des fenêtres baissées
- g) Surveiller attentivement les signes de déshydratation ou de coups de chaleurs (l'état de santé des enfants peut se détériorer rapidement), soit :
  - Étourdissement, maux de tête
  - Nausée, vomissement
  - Transpiration excessive
  - Couleur anormale de la peau (qui devient pâle ou rouge) ou peau sèche
  - Température du corps plus élevée que 38,5°C (101,3°F)
  - Pouls rapide
  - Fatigue, manque d'énergie
  - Confusion, désorientation
  - Perte de conscience
- h) Lorsque la chaleur est dite extrême (la pastille Amigest est rouge – plus de 32°C ressenti), pour l'accueil, le dodo, les fins de journée, ou tout autre moment opportun, utiliser autant que possible les pièces qui sont munies d'un climatiseur

## 9.10. Entreposage des produits d'entretien

En vertu de l'article 121.9 du RSGEE les produits toxiques et les produits d'entretien doivent être étiquetés clairement et entreposés hors de portée des enfants, dans un espace de rangement sous clé et réservé à cette fin. Les produits d'entretien qui doivent être conservés dans le local comme le désinfectant et le liquide à vaisselle, doivent être **obligatoirement conservés dans l'armoire prévue à cette fin.**

## 10. POLITIQUE D'EXCLUSION DES ENFANTS MALADES

Un enfant dont l'état de santé est affecté par un ou plusieurs symptômes importants (fièvre et conjonctivite de plus de 3 jours consécutifs, 2 diarrhées, 2 vomissements, poux, et autres) ou qui n'est pas dans un état de santé lui permettant de participer aux activités régulières du service de garde, ne pourra être admis au CPE, et ce, jusqu'à ce que son état s'améliore. C'est-à-dire que les symptômes sont disparus (selles redevenues « compote de pomme et plus consistante », aucun vomissements depuis 24h, ne présentant aucune fièvre et aucune douleur), qu'il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du CPE et qu'il est considéré comme non contagieux. Le CPE se garde le droit d'exiger un avis médical pour autoriser le retour de l'enfant.

Dans le cas, de Gastro-entérites ou toutes autres maladies comportant une épidémie (plus de 3 cas au cégep ou plus de 3 cas par maison au Ciss), l'enfant pourra réintégrer le CPE 48 heures après l'exclusion. Si toutefois, les symptômes sont demeurés présents, il faudra garder l'enfant jusqu'au retour de son état normal général.

Par ailleurs, un enfant peut être exclu du CPE en tout temps lorsqu'il est atteint d'une maladie contagieuse ou qu'il demande des soins particuliers faisant en sorte que le personnel doit diminuer son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants. Il ne faut pas oublier que l'éducatrice a plusieurs enfants à sa charge et elle ne peut dans ces cas ci-haut, faire du 1 pour 1.

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie qui démontrent que l'enfant peut être contagieux, au cours de la journée, le CPE contactera les parents pour leur demander de venir le chercher dans les plus brefs délais. Au besoin, l'enfant est isolé du groupe tout en étant accompagné d'un adulte.

Par ailleurs, les parents doivent avertir le CPE de la maladie de l'enfant et préciser le diagnostic s'il est connu et collaborer au respect de la présente politique.

Le CPE doit assurer l'application des mesures d'hygiène permettant d'éviter la contamination, informer les parents de l'état de l'enfant et, s'il y a lieu, assurer une réintégration de l'enfant dans le groupe dès que la situation le permet.

## **12. Urgence**

En cas d'urgence, (maladie ou blessure), le CPE communique avec les parents ou une autre personne responsable avant, si le temps le permet, ou après avoir contacté les services ambulanciers ou hospitaliers.

Si les parents ne peuvent venir dans un court délai ou s'ils ne peuvent être rejoints, le CPE prendra les dispositions nécessaires pour que les premiers soins soient administrés à l'enfant.

Dépendant de la gravité de la blessure ou de la maladie, les moyens de transport utilisés sont le taxi ou l'ambulance et ce, aux frais des parents.

## **13. CIGARETTES**

Il est interdit de fumer dans les locaux et dans la cour du CPE. Il est également interdit de fumer dans un périmètre de 9 mètres des portes du Cégep, des installations extérieures du CPE. Les mêmes règles s'appliquent pour l'installation en partenariat avec le CISSS de la Gaspésie. Cela inclut les cigarettes électroniques et la marijuana.

## **14. OBJETS INTERDITS**

Afin d'assurer la sécurité de tous les enfants, les articles suivants doivent demeurer à la maison :

- Couteaux, ciseaux, et autres objets tranchants;
- Colliers et bijoux;
- Foulards (le cache-cou est plus sécuritaire);
- Jouets personnels (sauf dans le cas d'activités spéciales).

Seul un objet transitionnel, tel une peluche et une «doudou», seront acceptés pour la sieste.

## **15. MATÉRIEL OBLIGATOIRE**

Considérant le règlement sur la contribution réduite et le règlement sur les services éducatifs à l'enfance, le CPE doit fournir tout le matériel et toutes les fournitures nécessaires afin de répondre à sa mission. À titre informatif, on retrouve, entre autres, les éléments suivants :

- 1) Jeux et matériel éducatifs pertinents et à la disposition des enfants de chaque groupe d'âge;
- 2) Sièges et tables à la taille des enfants et en nombre suffisant;
- 3) Rangement à la portée des enfants pour les jeux et le matériel;
- 4) Casiers pour chaque enfant;
- 5) Matelas avec housse lavable et couvertures pour chaque enfant;

- 6) Gourdes d'eau pour chaque enfant;
- 7) Débarbouillettes en quantité suffisante

**Les parents sont priés de collaborer à notre mission en considérant les éléments suivants :**

- Étant donné les sorties fréquentes à l'extérieur, l'enfant doit avoir des vêtements appropriés à la température extérieure, le tout identifié.

**Pour les enfants de moins de 18 mois**

**Obligatoire:**

- Couches jetables ou lavables (avec sac pour couches sales)
- Un sac pour le transport des articles des enfants;
- Un ensemble **complet** de vêtements de rechange (identifiés) en fonction de la saison;
- Une photo de l'enfant;

**Pour le mieux-être de votre enfant:**

- Une peluche ou doudou (objet transitionnel), si utilisé par l'enfant;
- Une suce d'amusement, si utilisée par l'enfant;
- Biberons et tétines, si utilisés par l'enfant.

**Pour les enfants de 18 mois à 5 ans**

**Obligatoire:**

- Couches jetables ou lavables (avec sac pour couches sales), si utilisées par l'enfant;
- Un sac pochette pour le transport des articles de l'enfant;
- Des vêtements de rechange en fonction de la saison;
- Une photo récente de l'enfant;

**Pour le mieux-être de votre enfant:**

- Une peluche ou doudou (objet transitionnel), si utilisé par l'enfant;
- Une suce d'amusement, si utilisée par l'enfant.

**Bris ou vol**

Tout le matériel appartenant aux enfants doit être identifié pour éviter les malentendus. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus, brisés ou volés.

**16.COMMUNICATIONS**

**Communication quotidienne**

Chaque éducatrice communique aux parents le compte rendu de la journée de leur enfant à l'aide du journal de communication Amigest. Les parents peuvent également laisser une note à l'éducatrice. Un compte rendu-verbal est aussi fait à la fin de la journée par l'éducatrice en charge de l'enfant au moment du départ. Un bilan d'activités du groupe est affiché sur le babillard près du local.

Pour le bon fonctionnement des enfants, il est recommandé aux parents de prendre connaissance des activités quotidiennes, de lire le journal de communication de l'enfant et de donner suite aux demandes de l'éducatrice. Le parent est aussi prié de prendre connaissance des informations qui sont affichées sur le téléviseur Amigest et d'en tenir compte pour le bon déroulement des activités.

### **Communication annuelle**

Une rencontre d'informations avec les parents de chaque enfant est préparée par l'éducatrice responsable de groupe et proposée aux parents, à l'automne de chaque année. Cette rencontre a pour but de permettre aux parents de mieux connaître le fonctionnement général du groupe de l'enfant.

### **Rencontre bilan**

Deux fois par année un portrait du développement de l'enfant est fait. L'un en novembre et l'autre en mai. Ce portrait couvre les quatre domaines de développement : physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif. Ce portrait sera transmis au parent au plus tard le 15 décembre et le 15 juin. Le CPE organisera une rencontre avec chaque parent qui le désire afin de discuter de ce portrait.

### **Participation des parents**

Pour devenir membre de la corporation, nous vous invitons à signer votre consentement à l'endroit demandé sur la fiche d'inscription. Ainsi, vous pourrez participer à l'assemblée générale annuelle des membres, obtenir le droit d'élire les administrateurs au conseil d'administration, poser votre candidature au conseil d'administration, voter sur toutes décisions prises lors de l'assemblée générale annuelle (Voir Règlements généraux pour description complète des droits des membres).

## **17. DIVERS**

### **17.1. Stationnement**

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles à Gaspé possède une politique en matière de stationnement. Tous les parents et usagers du CPE doivent s'y conformer. Cependant, relativement à une entente intervenue entre le CPE Des Butineurs et le Cégep de la Gaspésie et des Îles à Gaspé, les parents qui ne possèdent pas de vignette peuvent se stationner devant les installations du CPE pour l'arrivée et le départ de leur enfant. Le temps prévu pour ces périodes est de plus ou moins 30 minutes. Tout dépassement de cette période et tout stationnement ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet, seront qualifiés de dérogation. Toute dérogation peut amener l'émission d'un constat d'infraction. En aucun cas, le CPE ne peut être tenu responsable des billets d'infraction.

Pareillement, le CISSS de la Gaspésie possède une politique de stationnement. Le débarcadère du CPE est situé dans les espaces faisant face à l'entrée.

### **17.2. Changement d'adresse ou de numéro de téléphone**

Les parents doivent informer le plus rapidement possible les personnes responsables au CPE de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et de courriel.

### **17.3. Protection des renseignements personnels**

Le CPE Des Butineurs est responsable des renseignements personnels qu'il détient et s'engage à respecter la confidentialité des renseignements et connaissances de nature personnelle acquises dans le cadre de ses services. À moins d'une obligation légale hors du contrôle du CPE, tout personnel et membre du conseil d'administration doit respecter cette obligation.

### **17.4 Sorties en autobus**

En ce qui concerne les sorties en autobus, le CPE des Butineurs a résolu qu'aucun enfant de moins de 4 ans ne peut faire de sortie en autobus.

## **ANNEXES**

### **ANNEXE I – Formulaire Allergies**

### **ANNEXE II - Politique de fonctionnement pour les parents accompagnateurs de sorties extérieures ou d'activités particulières.**

### **ANNEXE III – Formulaire traitement des plaintes**

## ANNEXE I

### Formulaire Allergies

#### CONSENTEMENT ALLERGIE

Je consens à ce que le CPE Des Butineurs. affiche le nom de mon enfant  
\_\_\_\_\_, sa photo, ainsi que la mention de son  
allergie.

Je m'engage à remettre au gestionnaire, une photographie récente de mon enfant, dans les  
meilleurs délais.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE II

### ***Politique de fonctionnement pour les parents accompagnateurs lors d'activités particulières***

Tous les parents accompagnateurs doivent s'engager à respecter cette politique. Voir formulaire d'engagement à la page suivante.

1. L'adulte qui participe aux activités peut s'amuser et contribuer au plaisir de cette activité.
2. L'adulte est responsable des enfants assignés.
3. L'adulte s'assure que chaque enfant porte le dossard du CPE.
4. L'adulte s'assure d'avoir les enfants qui lui sont assignés à la vue en tout temps.
5. L'adulte doit aller à la toilette avec les enfants dont il a la charge
6. L'adulte est responsable des repas ou collations (servir le repas ou la collation, laver les enfants avant et après le repas ou la collation et nettoyer l'emplacement utilisé).
7. Le parent accompagnateur est responsable de faire respecter les consignes qu'il donne.
8. L'éducatrice communique aux parents les règles à respecter pour la sortie et avisera les parents qui ne font pas respecter les consignes.
9. La communication doit demeurer régulière et positive entre l'éducatrice et le parent accompagnateur
10. Le parent demeure avec le groupe qu'il accompagne dans tous les déplacements.
11. Le parent avertit une autre personne responsable (éducatrice en premier lieu, si impossible, un autre parent accompagnateur) s'il doit quitter le groupe.
12. Les enfants restent assis dans l'autobus tout le long du parcours et attendent que celui-ci soit immobilisé pour se lever
13. Il est interdit de sortir la tête et les bras par les fenêtres de l'autobus
14. Les enfants montent et descendent calmement de l'autobus sans se bousculer
15. Les enfants se regroupent près de l'adulte qui leur a été assigné lors de la préparation au départ, à l'embarcation, à la sortie de l'autobus et pendant la visite
16. Le CPE demande aux parents accompagnateurs d'arriver quinze minutes avant l'heure de sortie pour aider à l'habillage et à l'organisation du départ.
17. Lors de sorties hivernales, l'adulte doit mettre les mitaines, tuque et autres dans les manches du manteau des enfants.



18. Le parent ne doit rien amener à manger, ni pour lui, ni pour aucun enfant.
19. Lorsqu'un enfant se blesse, c'est à l'éducatrice d'appliquer la procédure d'urgence.
20. Une personne est désignée pour apporter la trousse de premiers soins ainsi que la liste des enfants. Elle est identifiée par un dossard spécial
21. Si l'éducatrice s'aperçoit que le parent accompagnateur ne fait pas respecter les consignes et que la sécurité des enfants est en cause, le gestionnaire signifiera à ce parent qu'il ne peut plus participer aux sorties.
22. Les ratios parents-accompagnateurs / enfants sont établis fonction de l'activité et confirmés aux parents par le gestionnaire, avant la sortie ou l'activité.
23. Les adultes avertissent les enfants de ne pas manger des fruits ou des plantes sans leur vérification.
24. Il est interdit de fumer pendant la sortie.
25. Il est interdit aux parents d'apporter un appareil de photos et/ou des appareils vidéo, c'est le personnel qui est responsable de la prise de photos

Procédure tirée en partie de la Régie interne du CPE La petite cité, septembre 2007.

**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT  
PARENT ACCOMPAGNATEUR  
CPE Des Butineurs**

En tant que parent accompagnateur, je confirme que j'ai lu et compris la présente politique et m'engage à la respecter en tout point.

Nom du parent; \_\_\_\_\_

Signature du parent: \_\_\_\_\_

Date de la sortie: \_\_\_\_\_



