

Règles d'organisation



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE JEANNOT

835, ave Bois-de-Boulogne
Laval, (Québec)
H7N 4G1

Document adopté par le conseil d'administration le 11 avril 2018
Mise à jour le 13 février 2025

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
1- LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES	6
➤ Mission, vision, valeurs	
➤ Objectifs	
➤ Caractéristiques du territoire	
➤ Offre de service de garde	
2- POLITIQUE D'ADMISSION	9
➤ Objectif	
➤ Principes	
➤ Liste d'attente	
➤ Critères de priorités	
➤ Formation des groupes	
➤ Inscription	
➤ Entente de services	
➤ Avis de départ définitif	
3- SERVICES DE GARDE DU CPE	11
➤ Horaire régulier	
➤ Jours fériés	
➤ Fermeture temporaire	
➤ Avis de vacances et d'absences pour maladie ou autre	
➤ Fiches d'assiduités	
4- LE CPE AU QUOTIDIEN	12
➤ Accueil d'un nouvel enfant	
➤ Matériel fourni par le parent	
➤ Matériel fourni par le CPE	
➤ Arrivée	
➤ Départ	
➤ Tierce personne à venir chercher l'enfant	
➤ Code vestimentaire	
➤ Horaire type en pouponnière (0-17 mois au 30 sept.)	
➤ Horaire type (18 mois-48 mois au 30 sept.)	
➤ Sieste	
➤ Apprentissage à la propreté	

- Sorties
- Stationnement
- Tabagisme

5- POLITIQUE DE COMMUNICATION

19

- Objectifs
- Assemblée générale annuelle
- Rencontres de parents
- Autres outils de communication

6- POLITIQUE ADMINISTRATIVE

21

- Frais de garde
- Frais de membre
- Frais de sorties éducatives
- Déjeuners
- Retards après 18h
- Modalités de paiement
- Paiement sans provision
- Retard de paiements
- Reçus pour fin d'impôt

7- POLITIQUE DE SÉCURITÉ

23

- Portes et codes d'accès
- Départ de fin de journée
- Incidents et accidents
- Cours extérieures
- Amigest
- Exercice d'évacuation
- Gestion des renseignements personnels

8- POLITIQUE NUTRITIONNELLE, ALLERGIES ET INTOLÉRANCES

25

ALIMENTAIRES

- Objectifs et principes
- Alimentation
- Les menus
- Poupons
- Allergies et intolérances
- Restrictions alimentaires
- Anniversaires

9- POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ	28
➤ Objectif	
➤ Principes	
➤ Mesures	
➤ Mesures supplémentaires	
➤ Administration des médicaments	
➤ Acétaminophène et insectifuge	
➤ Produits pouvant être administrés sans prescription	
10- POLITIQUE D'EXCLUSION EN CAS DE MALADIE	31
➤ Objectif	
➤ Principes	
➤ Accueil	
➤ Exclusions	
11- POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT ET DE RÉSILIATION D'UNE ENTENTE DE SERVICES	34
➤ Objectifs	
➤ Principes	
➤ Motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant	
➤ Gradation des procédures	
➤ Préavis à l'expulsion	
12- POLITIQUE DE NEUTRALITÉ	37
➤ Dispositions de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance en matière d'apprentissage religieux	
➤ Les fêtes religieuses	
13- POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	39
➤ Champ d'application	
➤ Définition	
➤ Principes directeurs	
➤ Personnes désignées	
➤ Dépôt de la plainte	
➤ Analyse de la recevabilité de la plainte	
➤ Analyse et traitement de la plainte	
➤ Plainte non fondée	
➤ Plainte fondée	
➤ Suivi	

INTRODUCTION

Chers parents,

Le CPE Jeannot est une corporation sans but lucratif, non syndiquée, qui a vu le jour en 1975 sous le nom de Garderie éducative Jeannot.

Aujourd'hui ce sont deux magnifiques installations situées à la même adresse, et reliées par une passerelle. L'une avec un permis pour accueillir 83 enfants (avec pouponnière de 15 places) et l'autre de 62 enfants (avec pouponnière de 10 places). Résultat : une belle grande famille de 145 enfants et une équipe d'une quarantaine d'employés qualifiés qui partagent tous la même passion...la petite enfance.

Notre inspiration se base sur un engagement commun où l'enfant et sa famille sont au cœur de nos actions. En construisant des bases solides, les liens entre l'équipe et les familles sont encore plus significatifs et empreints de collaboration. La qualité éducative de notre service de garde se caractérise par le respect de la petite enfance et de tous les apprentissages que l'enfant développe au cours de son passage dans notre CPE.

Pour le bon fonctionnement de cette belle corporation, un conseil d'administration de 9 membres travaille en collaboration avec la direction générale. Celui-ci s'assure de la bonne gestion financière, du respect dans l'application des Lois et règlements du Ministère de la Famille et de la qualité éducative offerte par le CPE.

Ce conseil présente les états financiers ainsi que son rapport d'activités à l'assemblée générale annuelle qui a lieu en septembre. Lors de cette assemblée, tout membre en règle peut soit, poser sa candidature pour faire partie du conseil d'administration ou voter lors d'une élection.

Pour être membre en règle, il suffit de signer une demande à cet effet lors de l'inscription de votre enfant et de payer votre cotisation qui a été fixée par le conseil d'administration, de vingt-cinq (25\$) dollars. Cette cotisation est unique pour toute la durée du séjour de votre famille au service de garde.

L'expérience du conseil d'administration est l'occasion de vous impliquer dans les décisions qui influenceront la qualité des services offerts à votre enfant, une belle occasion de comprendre ce qu'il vit et comment se déroule le quotidien du CPE.

Bienvenue à tous!

Manon Roussy
Directrice générale

LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Mission

Offrir un service de garde éducatif de qualité en priorisant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui le fréquentent, tout en respectant leur unicité.

Vision

Favoriser l'acquisition d'habiletés sociales et de saines habitudes de vie qui renforceront l'estime de soi de l'enfant dans une collaboration entre les familles et les professionnels de l'éducation du CPE.

Accompagner l'enfant dans son développement global selon ses besoins, et le soutenir dans ses apprentissages en lui offrant les outils nécessaires qui l'amèneront vers une transition scolaire positive.

Valeurs

Respect

*De soi et des autres

*Ouverture

*De l'environnement

*Écoute

Le respect est la base des valeurs que nous privilégions au CPE. L'enfant est amené vers une ouverture dans sa vie en collectivité. Il prend conscience de son environnement et de l'importance qu'on y accorde.

Résilience

* Estime de soi

* Confiance

* Gestion des émotions

* Force

L'enfant est encouragé à développer une image positive de lui-même. Il apprend à s'apprécier et à se faire confiance. L'éducatrice l'accompagne dans la reconnaissance de ses forces et ses limites.

Persévérance

* Détermination

*Valorisation

* Dépassement de soi

*Optimisme

L'enfant est invité à expérimenter, à participer aux décisions et il est encouragé à croire en ses capacités. Il est amené à relever des défis et à persévérer face à ses limites.

Entraide

- * Bienveillance
- * Collaboration
- * Complicité
- * Empathie
- * Altruisme

L'enfant développe ses habiletés sociales dans la bienveillance. Il s'implique en interagissant avec ses pairs.

Équité

- * Inclusion
- * Diversité
- * Tolérance
- * Considération
- * Engagement

L'enfant apprend à prendre sa place et aussi à la partager avec ses pairs. Et ce, peu importe leur nationalité, religion, sexe, handicap, apparence corporelle, etc. Il apprend que tous ont droit aux mêmes activités et/ou privilèges. L'éducatrice amène les enfants à reconnaître leurs différences et en démontre la richesse que chacun peut apporter au groupe.

Objectifs

Au CPE Jeannot, *l'intervention démocratique* est l'approche qui caractérise nos actions éducatives. Voici nos principaux **objectifs** :

Partager le pouvoir...entrer en relation avec l'enfant, lui permettre de faire des choix et l'inclure dans les prises de décisions.

Mettre en valeur ses habiletés et ses forces...en créant des milieux riches en découvertes et en insistant sur l'apprentissage par le jeu, en permettant l'épanouissement de l'enfant dans toutes les dimensions de son développement ainsi que dans son estime de soi. C'est aussi le soutenir dans le développement d'une image positive de lui-même.

S'engager à soutenir le jeu de l'enfant...en mettant à sa disposition du matériel varié, sécuritaire et en lui offrant des occasions pour exploiter sa créativité, son imaginaire et ses intérêts.

Encourager le développement de ses habiletés sociales... en utilisant le matériel du programme « Brind'Ami » et ses outils de réinvestissements (applicables dans les groupes de la pouponnière à 3 ans).

Adopter une approche de résolution de problème pour régler les conflits interpersonnels ...en utilisant différents programmes, tel que « Vers le Pacifique » (chez les groupes de 4 ans) et celui du Ministère « Accueillir la petite enfance » ainsi qu'aux interventions positives qui favorisent la communication efficace.

Caractéristiques du territoire

Les deux installations du CPE sont situées au 835, avenue Bois-de-Boulogne et accueillent principalement des familles de tout le territoire de Laval, mais une partie de sa clientèle provient également de la région de Montréal et de la Rive-Nord.

Offre de service de garde

Le CPE offre des services de garde douze mois par années, de jour, du lundi au vendredi.

Les groupes sont répartis comme suit :

	Installation 1		Pavillon 2	
CPE Jeannot	Nbrs de places	Ratio éducatrice/enfant présent	Nbrs de places	Ratio éducatrice/enfant présent
Pouponnière	15	1/5	10	1/5
18 mois	16	1/8	8	1/8
2 ans	16	1/8	8	1/8
3 ans	16	1/8	16	1/8
4 ans	20	1/10	20	1/10

Ces ratios s'appliquent globalement et en tout temps durant les heures de prestation de services.

La plupart des éducatrices travaillent 4 jours/semaine. Une éducatrice de rotation est attirée à 4 groupes pour combler ces jours de congé.

POLITIQUE D'ADMISSION

Objectif

Établir des places en installation de façon équitable pour tous, dans le respect de tous les intervenants, et en répondant aux besoins des parents d'enfants de 0 à 5 ans. La politique sert aussi à assurer un meilleur suivi de la liste d'attente.

Principes

- Le parent a le droit de choisir le service de garde fréquenté par son enfant.
- Le CPE s'engage à respecter les lois sur les services de garde éducatifs à l'enfance et la loi sur la protection des renseignements personnels.
- Le CPE accueille des enfants à temps plein, 5 jours par semaine, ainsi que des enfants à temps partiel lorsque les places ne peuvent être comblées par le temps plein (celui-ci étant privilégié).
- Des places sont réservées selon un protocole signé entre le CPE et le CISSS. Il y en a 4 dans l'installation 1 et 3 dans le Pavillon 2.
- Le CPE peut accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques ou un handicap. La demande doit cependant être analysée par la direction et la conseillère pédagogique afin de s'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles.

Liste d'attente

Le parent qui désire inscrire son enfant sur la liste d'attente, peut le faire par le biais du guichet unique d'accès aux places en service de garde : www.place0-5.com. Il est bien important de faire des mises à jour des renseignements personnels lorsque nécessaire. Cette liste d'attente est la seule utilisée pour l'attribution de places.

Critères de priorités

L'attribution des places se détermine en tenant compte des priorités accordées, par ordre décroissant.

Soit :

- 1- Aux enfants du personnel du CPE.
- 2- Aux frères et sœurs (fratrie) d'un enfant fréquentant déjà le CPE.
- 3- Aux frères et sœurs d'un enfant ayant déjà fréquenté le CPE.
- 4- Aux enfants sur la liste d'attente, en fonction de leur date d'inscription, de leur âge et des places disponibles.

Ces priorités ne peuvent en aucun cas imposer au CPE de garder une place inoccupée.

Formation des groupes

Au printemps, les enfants fréquentant le service de garde sont répartis (sur des listes) dans les groupes d'âge prévus pour l'année suivante (septembre) afin de dresser un portrait des places qui seront disponibles. Ces places sont réparties en tenant compte de l'âge des enfants au 30 septembre.

Il se peut qu'il y ait des changements de groupes en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue alors chaque situation et en discute avec les parents. Cette place libérée est alors offerte en tenant compte du groupe d'âge et des critères de priorités déjà définis. Le parent est alors contacté par téléphone :

- Si le parent ne peut pas être rejoint, un message est laissé lui demandant de rappeler dans les 48 heures qui suivent. Si le parent ne se manifeste pas, nous passons à la fiche suivante. S'il s'agit d'un remplacement d'urgence, un retour d'appel est exigé dans les 24 hrs qui suivent.
- Le parent qui refuse une place offerte qui correspond à sa demande sur le formulaire de la Place 0-5, perd son rang de priorité.

Le parent rejoint est alors invité à venir nous rencontrer et visiter les lieux.

Inscription

Lorsque l'admission est confirmée, les parents doivent compléter les fiches de renseignements, fournir tous les documents requis, signer les autorisations et l'entente de services. Ces documents doivent être remis dans un maximum de 7 jours.

Entente de services

L'entente de services définit l'engagement qui lie le parent et le CPE. Cette entente est de 52 semaines, soit de septembre à août. Pour les nouveaux usagers en cours d'année, l'entente de services sera de la date d'inscription au mois d'août suivant. Son renouvellement se fait obligatoirement tous les ans et entre en vigueur la dernière semaine d'août.

Avis de départ définitif

Lorsque le parent désire résilier le contrat, il doit remplir et signer la « **Formule de résiliation** ». Il n'y a pas de frais imputés lorsque le délai d'avis de départ est d'au moins deux semaines. Si le départ prévu est dans moins de deux semaines, les frais mentionnés sur l'entente de services, tel que prescrit par l'OPC, seront appliqués. C'est-à-dire, que le CPE doit facturer les sommes dues pour les services déjà rendus et une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50 \$ ou 10% du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.

SERVICES DE GARDE DU CPE

Horaires réguliers

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

Jours fériés

Le CPE Jeannot n'offre pas de service de garde les 13 jours fériés suivants :

La veille, le jour et le lendemain du jour de l'an	Fête du Canada
Vendredi saint	Fête du travail
Lundi de Pâques	Action de grâces
Fête des patriotes	La veille, le jour et le lendemain de Noël
Saint-Jean Baptiste	

Si un jour férié survient un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant.

Les frais de garde habituels s'appliquent pour ces jours fériés. Un calendrier est produit chaque année.

Fermeture temporaire

Un cas fortuit peut entraîner la fermeture temporaire du CPE. Comme une tempête de neige importante ou de verglas, une panne électrique ou un bris de chauffage en hiver ou autre. Dans ce cas, un message spécial est diffusé sur notre page Facebook CPE Jeannot, et un message sms est envoyé à l'ensemble de la clientèle et du personnel au plus tard 6h30am. Le parent doit alors déboursier la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévue. Il n'y a cependant aucun frais à déboursier à partir du deuxième jour.

Si le CPE doit fermer pendant une journée qui est déjà amorcée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant.

Bien entendu, étant un service essentiel, le CPE fait tout son possible pour demeurer ouvert. La sécurité des enfants utilisateurs et du personnel guide la direction à prendre ces décisions.

Avis de vacances et d'absences pour maladie ou autre

Lors d'une absence pour maladie ou autre, nous demandons aux parents d'en aviser le CPE avant 9h00 le matin, en laissant un message sur la boîte vocale du CPE. De cette façon, les éducatrices peuvent mieux planifier leur journée et leurs sorties extérieures.

Afin de faciliter la gestion des groupes et du personnel pour la période estivale, le parent doit aviser le CPE avant le 1^{er} mai, à l'aide de la feuille de sondage distribuée, de la période de vacances qu'il prévoit prendre avec son enfant. S'il y a des changements par la suite, il doit en aviser le CPE dès que possible.

Les journées d'absences pour maladie ou vacances sont payables au tarif régulier en vigueur.

Fiches d'assiduités

Une fiche d'assiduité indiquant les journées de présences et d'absences (occupation réelle) des enfants doit être signée tous les mois par le parent via l'application Amigest.

Le CPE au quotidien

Accueil d'un nouvel enfant

- Il est possible de faciliter l'intégration d'un enfant, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début.
- Une affiche indiquant le nom de l'enfant et de son groupe est placée dans la grande salle afin que le personnel puisse bien l'accueillir à son premier matin.

Matériel fourni par le parent

- Vêtements de rechange, selon la saison, bien identifiés
- Suce (si besoin)
- Objets de transition (toutou, etc.)
- Couverture ou doudou pour la sieste
- Couches
- Lait maternel ou maternisé
- Biberons (si besoin)
- Chapeau ou casquette
- Crème solaire (en crème uniquement, pas d'aérosol ni de vaporisateur)
- Vêtements appropriés pour les jeux extérieurs
- Produits d'hygiène, si besoin (crème pour les fesses, solution saline, crème hydratante, baume pour les lèvres)

Matériel fourni par le CPE

- Acétaminophène (de marque Tylenol)
- Insectifuge (de marque Off! pour enfants)
- Débarbouillettes humides
- Bavettes
- Drap-contour pour le matelas de sieste
- Couvre-tout pour le bricolage
- Mouchoirs
- Débarbouillettes
- Pansements

Arrivée

- L'accueil du matin se fait dans la grande salle, en multi-âge jusqu'à 7h30. Par la suite, les enfants sont dirigés vers les locaux.
- L'heure d'arrivée maximale recommandée est 9h30. Le parent doit appeler avant 9h00 pour signaler l'absence ou le retard de son enfant, en laissant un message sur la boîte vocale du CPE.
- Dans le cas d'un retard et que le groupe a quitté le CPE pour aller au parc ou en promenade, le parent a la responsabilité d'aller reconduire son enfant. L'endroit où se trouve son enfant est indiqué dans la porte de son local. En raison des ratios à respecter, un enfant ne peut pas rester dans un groupe qui n'est pas le sien.
- Un déjeuner peut être servi jusqu'à 7h30 moyennant des frais (voir Politique administrative).
- Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Dans le haut de ce casier se trouve une pochette de communication dans laquelle se trouvent les créations de l'enfant et des mémos divers du CPE. Celui-ci doit être vidé le vendredi afin d'aider l'équipe d'entretien du weekend. L'argent de poche, les médicaments, les sacs de plastique et la nourriture ne doivent pas se retrouver dans les casiers par souci de sécurité.
- Pendant la saison hivernale, nous demandons à tous de retirer leurs bottes sur le tapis à l'entrée afin d'éviter qu'un enfant se blesse en glissant et aussi d'éviter qu'il ait les petits pieds mouillés.
- Le parent est responsable de son enfant tant qu'il est présent. À l'arrivée, il doit dévêtir son enfant, prendre la clé magnétique de son enfant sur le tableau Amigest (voir politique de sécurité), l'accompagner jusqu'à son local et remettre la clé à l'éducatrice.
- Pour des raisons de sécurité, de bris ou de perte, il est interdit d'apporter des objets de valeur (bijoux), jouets (à moins d'une journée spéciale) et friandises.

Départ

- En fin de journée, soit à partir de 17h30, les enfants sont regroupés dans la grande salle de l'installation 1, en multi-âge. En période estivale, il est possible que le groupe reste à l'extérieur jusqu'à 17h45.
- Au départ, le parent doit s'assurer que l'éducatrice voit que l'enfant quitte. L'éducatrice remet la clé magnétique au parent afin qu'il la remette au tableau à cette fin.

- Le CPE ferme à 18h00. Si vous ne prévoyez pas pouvoir arriver à temps, il faut en aviser le CPE dès que possible. Des frais de retard s'appliquent (voir Politique administrative).

Tierce personne à venir chercher l'enfant

Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant et qu'il demande à une autre personne de le faire, ceux-ci doivent obligatoirement aviser l'administration ou l'éducatrice dans la journée. En l'absence d'information, la direction ou l'éducatrice peut refuser de laisser partir l'enfant et communiquer avec le parent par téléphone.

En cas de litige lors d'une séparation, le CPE doit avoir une copie du jugement de la cour attestant la garde légale de son enfant lorsqu'un parent donne un avis de ne pas confier son enfant à l'autre parent. Ce jugement peut même parfois spécifier qui viendra reconduire et chercher l'enfant. Ce document légal est obligatoire dans de telles situations. Nous ne pouvons pas nous baser sur la bonne foi des gens.

Code vestimentaire

- À la pouponnière, les enfants doivent arriver en vêtement de jour (pas de pyjama) et chaussés adéquatement (pas de pantoufles).
- L'enfant doit porter des chaussures à sa grandeur et antidérapantes. Les sandales en été doivent avoir une sangle derrière le talon afin de diminuer le risque de blessures dans les activités extérieures. Donc pas de « gougounes ».
- Le foulard est proscrit. Pour des raisons de sécurité dans les aires de jeux extérieures, nous exigeons le cache-cou.
- L'enfant doit avoir des vêtements en quantité suffisante pour différentes raisons : petits incidents dans les culottes; vêtements salis lors d'activités; vêtements mouillés lors de jeux extérieurs en hiver.
- Les lunettes fumées sont permises. Pour ce qui est des bijoux en pouponnière, seules les boucles d'oreilles vissées sont permises. Tout autre bijou est interdit. Pour les autres groupes d'âge, tout bijou porté au cou est interdit et les boucles d'oreilles sont autorisées mais ne doivent pas être des anneaux.

Horaire type en pouponnière (0-17 mois au 30 sept.)

7h00-9h00	Accueil et déjeuner jusqu'à 7h30. Arrivée progressive des poupons et des éducatrices. Période de jeux
9h00-9h30	Collation, changement de couches
9h30-11h00	Période de jeux intérieurs et extérieurs ou promenade en poupon bus. Activités éducatives soutenues par les éducatrices. Psychomotricité, éveil langagier, motricité fine, etc. Période de sieste pour les poupons qui en ont encore besoin
11h00-12h00	Dîner et changement de couches
12h00-13h00	Période de jeux calmes, histoires, préparation à la sieste
13h00-15h00	Sieste
15h00-15h30	Période d'éveil, changement de couches
15h30-16h00	Collation
16h00-18h00	Départ progressif des enfants et des éducatrices. Jeux à l'extérieur si la température le permet, ou jeux éducatifs individuels ou en sous-groupes

- Même si nous indiquons des périodes fixes pour les changements de couches, l'hygiène est maintenue tout au long de la journée.
- En pouponnière, nous vivons des périodes d'éveil sensoriel et moteur et de stimulation. Les poupons sont amenés à pousser, ramper, tourner, observer, toucher, faire rouler, tenir un objet et interagir avec les autres.
- Bien entendu, l'horaire établi ci-haut n'est que référentiel. En tenant compte du rythme de chacun, ces activités routinières peuvent varier d'un enfant à l'autre.
- À mesure qu'il grandit, l'horaire du poupon ressemblera de plus en plus à celui des enfants de plus de 18 mois.
- La sieste du poupon se fait dans un lit de bébé (bassinette) jusqu'à ce qu'il ait 18 mois. À partir de 18 mois, il fait sa sieste sur un matelas au sol, comme dans les autres groupes. Cependant, pour des raisons de sécurité, il est possible de retirer un poupon d'un lit de bébé et débiter les siestes au sol avant ses 18 mois.

Horaire type (18 mois-48 mois au 30 sept.)

7h00-7h45	Accueil dans la grande salle en groupe multi-âge et déjeuner jusqu'à 7h30. Arrivée progressive des éducatrices
7h45-9h15	Transition par groupe de deux et jeux libres
9h15-9h30	Collation et hygiène
9h30-11h00	Jeux animés, jeux extérieurs, activités éducatives dirigées ou ateliers
11h00-12h00	Hygiène et dîner
12h00-13h00	Préparation à la sieste, jeux calmes, histoire
13h00-14h45	Sieste
14h45-15h30	Réveil, hygiène
15h30-15h45	Collation
15h45-18h00	Départ progressif des enfants et des éducatrices. Jeux à l'extérieur, jeux éducatifs individuels ou en sous-groupes

- Au CPE Jeannot, les enfants sortent deux fois par jour à l'extérieur si la température le permet. Un cerveau bien oxygéné est un cerveau en santé!
- Il n'y a pas d'écrans d'ordis, ni de tablettes de jeux dans les locaux. Nous considérons que la petite enfance se doit d'être vécue dans les apprentissages réalisés à travers des activités interactives et psychomotrices plutôt que statiques.
- Un téléviseur est disponible dans une des grandes salles. Celui-ci ne sert que pour des activités motrices qui font bouger les enfants ou des capsules de yoga.
- En activité spéciale, un film de Noël est présenté sur écran géant le dernier jour avant le congé des fêtes.

Sieste

Une période de repos est nécessaire et importante pour la santé et le bien-être de l'enfant. Elle se déroule dans les locaux, accompagnée d'une musique douce ou d'une chanson. La sieste est effectuée en après-midi, après l'heure du dîner, entre 13h et 15h. Après une heure de repos, l'enfant qui ne dort pas ou qui se réveille, peut s'installer avec un jeu calme pour le reste de la période.

- Nous ne forçons aucun enfant à rester éveillé ou à dormir, même à la demande du parent. Le train de vie au CPE étant beaucoup plus actif qu'à la maison, la période de sieste a plusieurs bienfaits, dont celui d'aider l'enfant à récupérer et à refaire le plein d'énergie. Du même coup, il est plus réceptif aux activités proposées.

Apprentissage à la propreté

L'apprentissage à la propreté nécessite la collaboration étroite du personnel et des parents. Elle est proposée en considérant la maturité physiologique de l'enfant et de sa pleine participation. Cet apprentissage doit être vécu de façon positive par l'enfant. L'acharnement n'est donc pas privilégié. Chaque enfant est unique et il a un rythme bien à lui.

Sorties

Nous avons la chance d'avoir à proximité :

- Sentiers de marche
- Centre sportif Bois-de-Boulogne
- Parc Coursol et ses jeux d'eau
- Parc Montceau
- Les rues avoisinantes sont munies de trottoirs nous donnant accès à des promenades sécuritaires.

Les sorties à l'extérieur du terrain du CPE se font par groupe de deux minimum. Les enfants portent un dossard et les éducatrices sont munies d'un panneau « arrêt-stop » pour traverser les rues.

Activités spéciales

En plus des activités quotidiennes, le CPE offre des sorties éducatives annuelles pour les groupes de 3 et 4 ans (ex : Musée).

Pour chacune des sorties, le parent qui désire que son enfant participe doit signer une feuille d'autorisation pour la sortie. Le transport se fait en autobus du transport commun de la Ville de Laval ou en autobus scolaire. Les sorties ne sont pas obligatoires. Il y a un service de garde pour les enfants qui ne participent pas à la sortie.

Les groupes de 4 ans ont également une journée de camp vert au début juin. C'est le camp des finissants! (voir politique administrative).

Des activités spéciales ont aussi lieu dans des semaines thématiques comme l'Halloween, Noël, Pâques, etc. Et durant la période estivale, les activités sont regroupées selon un thème différent chaque semaine.

Stationnement

- À l'avant du CPE, un débarcadère permet un accès rapide aux parents. Il est important de respecter la signalisation qui interdit le stationnement du côté gauche, afin de permettre la circulation.
- Un espace est aussi réservé en tout temps pour les personnes à mobilité réduite. Le code de sécurité routière s'applique en ce qui concerne les règles d'utilisation de cet espace et les contrevenants sont passibles d'une amende appliquée par le service de police de la ville de Laval.
- Nous avons également 6 espaces de stationnement réservés aux parents à l'arrière du CPE. La zone de stationnement réservée au personnel ne doit pas servir de débarcadère.
- En période hivernale, il serait très apprécié que les moteurs des véhicules soient arrêtés.

Tabagisme

- Il est strictement interdit de fumer sur le terrain du CPE. À noter que le stationnement arrière est le terrain d'un établissement de la Commission scolaire de Laval, ce qui l'inclut donc dans l'interdiction.
- La police anti-tabagisme fait régulièrement une visite sur les lieux du CPE afin de s'assurer que la Loi soit respectée. Toute personne surprise à fumer sur le terrain est passible d'une amende.
- Un cendrier devant, et derrière le CPE, ont été installé afin d'éviter que les cigarettes fumées dans les véhicules soient jetées par terre sur le terrain du CPE. Merci de nous aider à garder un terrain propre.

POLITIQUE DE COMMUNICATION

Au CPE Jeannot, la collaboration entre tous les « acteurs » qui entourent de près ou de loin l'enfant est essentielle. Nous en faisons une priorité pour nous assurer de son bon fonctionnement. Nous reconnaissons le rôle et les compétences du parent face à son enfant. Il devient indispensable de mettre en place des outils afin de créer un partenariat entre les parties, ce qui permet à chaque famille de se sentir unique et respectée.

Objectifs

- Reconnaître la primauté des parents dans l'éducation de leur enfant, à respecter leurs compétences et à les seconder et les soutenir dans leur rôle parental.
- Assurer des liens entre le service de garde et la famille en établissant un partenariat avec les parents pour le bien-être de l'enfant.
- Informer les parents et échanger avec eux sur le développement de leur enfant dans ses deux milieux de vie.
- Transmettre quotidiennement des informations positives sur leur enfant.
- Maintenir avec les parents des liens professionnels dans le cadre du service de garde.
- Préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille.

Assemblée générale annuelle

Chaque mois de septembre, l'assemblée générale annuelle permet aux membres de la corporation de rencontrer le conseil d'administration et d'avoir un compte rendu de leurs activités au cours de la dernière année. De plus, s'il y a un ou des départs au sein du conseil, les membres peuvent se proposer pour en faire partie et participer activement à la vie du CPE (voir les règlements généraux du CPE). On y expose aussi le rapport financier annuel de l'année précédente, les projets en cours et ceux qui suivront.

Rencontres de parents

- Suite à l'assemblée générale annuelle, une première rencontre a lieu avec les éducatrices. Le parent peut alors connaître le fonctionnement du groupe de son enfant.
- En janvier, une soirée-rencontre a lieu, afin d'informer les parents d'enfants des groupes de 4 ans qui quitteront pour la maternelle en automne.

- Des rencontres individuelles parents-éducatrices sont possibles, à la demande du parent, suite à la remise du portrait de l'enfant en décembre et juin.

Autres outils de communication

- Un **babillard** composé d'informations pour les familles est mis à la disposition des parents dans l'entrée principale (menu de la semaine, articles pédagogiques, campagne de vaccination, activités spéciales, etc.).
- Des **chevalets** sont utilisés de temps en temps pour annoncer des activités ou événements spéciaux. Ils sont disposés dans l'entrée principale.
- Chaque local est muni d'un **téléphone**, ce qui permet une disponibilité directe entre les parents et le personnel. Les postes téléphoniques de tout le personnel sont donnés en début d'année.
- L'**agenda électronique "À petits pas"** décrit les routines, les moments de vies, les anecdotes et les informations vécues au quotidien. L'éducatrice y note également ses observations dans les différentes sphères de son développement. Ces observations constitueront le dossier éducatif de l'enfant.
- Un **calendrier mensuel** élaborant un portrait des activités spéciales et de l'horaire rotatif de son éducatrice est affichée dans chaque local.
- Le **déroulement des activités** est communiqué chaque jour par le biais du journal de bord électronique, afin que le parent puisse avoir un aperçu de ce qu'a vécu son enfant au courant de la journée.
- Le CPE a aussi son **site web**. Le parent peut y retrouver des documents informations pertinentes.
- Et sa **page Facebook** qui donne un aperçu du quotidien de la vie au CPE, ainsi qu'une revue pédagogique.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Frais de garde

Contribution parentale de base: Tous les enfants bénéficient d'une place à contribution réduite offerte par le Ministère de la Famille, selon diverses conditions établies. Le tarif est de 9.35\$ / jour. Les jours d'absences, de vacances, de maladies et les jours fériés sont payables.

Exemption de contribution : Les parents prestataires du Programme d'aide sociale, du Programme objectif emploi, du Programme de solidarité sociale, du Programme alternative jeunesse sont admissibles à l'exemption du paiement de la contribution de base. Ceux-ci peuvent aussi être référés par le CISSS, la DPJ ou un centre hospitalier.

Frais de membre (optionnel)

Le parent qui désire devenir membre de la corporation doit signer le formulaire à l'inscription de son enfant et payer la cotisation fixée par le conseil d'administration de 25\$. Cette cotisation est unique pour toute la durée du séjour de la famille dans notre CPE.

Être membre en règle permet entre autres de pouvoir voter pour toute proposition faite lors de l'assemblée générale annuelle et d'avoir accès à un poste au sein du conseil d'administration en proposant sa candidature.

Frais de sorties éducatives (optionnel)

Des frais supplémentaires peuvent être demandés pour quelques sorties éducatives durant l'année. Celles-ci sont indiquées dans l'Annexe A, distribuée à chaque année. Dans cette annexe, on y retrouve les sorties proposées ainsi que les frais exigés pour chacune d'elle. Seuls une participation de l'enfant et/ou son parent seront facturés. Si le parent refuse que son enfant participe à la sortie, le service de garde éducatif sera tout de même offert.

Déjeuner (optionnel)

Cette option est offerte à l'Annexe C de l'entente de service et doit avoir été approuvée et signée par le parent. Le déjeuner est offert tous les jours, pour tous les enfants, entre 7h00 et 7h30. Le parent doit quand même signer à chaque fois la feuille d'autorisation à la cuisine, et des frais de 1.50\$ / déjeuner seront appliqués sur la facturation mensuelle.

Retards après 18h

Tout parent arrivant après l'heure de fermeture (18h00) aura une pénalité de 1\$ / minute de retard. Il est à noter que le retard est comptabilisé à l'heure du départ du parent du CPE (heure du système téléphonique cellulaire de référence). L'éducatrice fait signer un formulaire de retard au parent.

Après trois retards consécutifs ou lorsqu'il y a abus, la direction peut en saisir le conseil d'administration du CPE.

Frais de remplacement de clé magnétique

Pour toute perte de clé magnétique, des frais de 2\$ (1^{ère} fois), 5\$ (2^e fois) et 10\$ (pour les fois subséquentes) seront facturés aux parents.

Modalités de paiement

- Les frais pour membre, déjeuners, retards et sorties sont ajoutés à la facturation courante.
- Un état de compte est envoyé par courriel au début de chaque mois.
- Les frais de garde sont payables soit par argent comptant, chèque ou par paiement préautorisé à tous les 20^e jour du mois. Nous priorisons le paiement préautorisé afin d'en faciliter la gestion.

Paiement sans provision

Des frais de 10\$ sont applicables pour tout paiement sans provision.

Retard de paiements

- Un paiement pré autorisé refusé (sans provision ou autre) par une institution bancaire est considéré comme un retard de paiement.
- Suite à un retard, le CPE entre en contact avec le parent. Des ententes peuvent être prises pour remédier à la situation avec le service de comptabilité.
- Lorsqu'un deuxième retard survient, le CPE envoie un avis écrit au parent, par courriel.
- Après trois retards de paiement de frais de garde, le dossier sera soumis au conseil d'administration, et celui-ci pourra appliquer sa politique d'expulsion.

Reçus pour fins d'impôt

Les reçus annuels sont produits et remis au parent avant le 28 février de l'année courante.

POLITIQUE DE SÉCURITÉ

Portes et codes d'accès

- Que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur, nous devons tous être vigilants concernant les portes et nous assurer de bien les refermer derrière nous. Nos enfants sont rapides! Avec les centaines de cases de stationnement à l'arrière et la rue très passante à l'avant, un accident malheureux pourrait survenir très rapidement.
- Le CPE est doté d'un système de caméras et d'un mécanisme permettant de contrôler l'accès en tout temps durant les heures d'ouverture. Le visiteur doit sonner et annoncer la raison de sa visite via l'intercom à la porte. La personne responsable peut alors voir qui est à la porte et activer le mécanisme d'ouverture de la porte principale.
- Le code d'accès qui vous est fourni en septembre ne doit pas être divulgué. De même, ne laissez pas entrer une personne que vous ne connaissez pas. Nous sommes là pour vérifier qui entre dans le CPE.

Départ de fin de journée

Le personnel éducateur doit en tout temps assurer la sécurité des enfants qui sont sous leur responsabilité. Lorsqu'une personne vient chercher l'enfant, l'éducatrice doit s'assurer que la personne est autorisée à venir chercher l'enfant et qu'elle soit en état pour amener l'enfant. C'est-à-dire sobre et avec les idées claires.

- Toute personne arrivant au CPE en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues pour venir chercher un enfant, se verra offrir de communiquer avec une autre personne pour venir chercher l'enfant (conjoint, ami, taxi, etc.).
- S'il y a refus ou violence verbale ou physique, le personnel éducateur sera dans l'obligation de faire appel au service de police. Il n'est pas question ici d'agir contre le parent, mais plutôt d'assurer la santé et la sécurité des enfants.

Incidents et accidents

- Lorsqu'un enfant se blesse légèrement (morsure, éraflure, etc.) l'éducatrice lui prodigue les premiers soins et complète un rapport d'incident, qui doit être signé par le parent en fin de journée. Une copie de ce rapport est remise au parent, et l'autre est placé dans un registre au CPE.

- S'il s'agit d'un accident, l'éducatrice prodigue les premiers soins et s'il y a lieu, fait appel à une intervention médicale d'urgence. Les parents sont immédiatement contactés. Un rapport est également complété.

Cours extérieures

Il peut être tentant de laisser son enfant jouer un peu dans les modules de jeux avant de rentrer à la maison. Malheureusement, nous devons interdire cette pratique par souci de sécurité. Les enfants ne peuvent jouer dans les cours arrières que lorsqu'ils sont avec leur groupe, accompagnés du personnel éducateur. Le CPE est responsable de la sécurité des tout-petits, et ce, même si des parents sont présents. Et la présence de groupes dans une autre section de cour ne représente pas une pratique sécuritaire.

Amigest

La gestion des présences se fait par le système Amigest, qui fonctionne avec des clés électroniques associés à chacun des enfants. Ce système est un ajout dans une mesure de sécurité nous assurant de connaître à tout moment le nombre et le nom des enfants présents. De cette façon, si une situation nous exige d'évacuer en urgence, les premiers répondants (pompiers, policiers) sauront si un enfant est resté à l'intérieur et de qui il s'agit.

Exercice d'évacuation

Chaque année, vers la fin septembre ou début octobre, nous procédons à un exercice d'évacuation en collaboration avec le Service de sécurité incendie de Laval.

Si un jour nous devons évacuer le CPE vous devez savoir que :

- Un protocole d'évacuation a été établi par le CPE et il est vérifié chaque année.
- Notre lieu de rassemblement interne en cas d'urgence est l'École des métiers spécialisés de Laval.
- Le CPE contactera tous les parents afin de les aviser de venir chercher leur enfant.

Gestion des renseignements personnels

Tous renseignements ou documents concernant l'enfant sont conservés dans son dossier. Aucun renseignement ne sera donné verbalement ou par écrit concernant le dossier de l'enfant, à moins d'une autorisation parentale.

Les rapports d'incidents signés sont conservés dans le cas où nous aurions à les transmettre, au besoin, à notre assureur.

Tous les dossiers sont gardés sous clés en place du CPE. Le dossier éducatif, la fiche d'inscription et le dossier médical de l'enfant sont remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

POLITIQUE NUTRITIONNELLE, ALLERGIES ET INTOLÉRANCES ALIMENTAIRES

À noter : La politique alimentaire complète est disponible au CPE, ainsi que sur son site web.

Objectifs

- Orienter les actions pédagogiques en misant sur des attitudes positives qui favorisent l'apprentissage de saines habitudes alimentaires.
- Déterminer les mesures préventives et les dispositions face aux allergies, aux intolérances et aux restrictions alimentaires;

Principes

La petite enfance représente la période d'apprentissage pendant laquelle l'enfant développe les habitudes alimentaires qui influenceront son alimentation et sa relation avec les aliments toute sa vie. Il a besoin d'une alimentation variée et équilibrée lui fournissant tous les éléments nécessaires à sa croissance et à son développement global.

Alimentation

- Le repas et les deux collations offertes au CPE, représentent chaque jour, au moins la moitié des portions quotidiennes recommandées pour chacun des groupes alimentaires.
- Aucun repas, breuvage ou aliment en substitution ne sera offert à l'enfant, à moins qu'il ne soit atteint d'une allergie reconnue par un médecin.
- Les collations sont servies à 9h15 et 15h30. Le repas du midi est servi à 11h15.
- Chaque enfant est unique et son appétit varie selon son âge, ses goûts, sa taille, sa croissance et son niveau d'activités. Nous permettons à l'enfant de déterminer lui-même la quantité de nourriture dont il a besoin. En ce sens, une seconde assiette est offerte à l'enfant qui en exprime le besoin.
- Les anniversaires de naissance et les quelques fêtes annuelles spéciales comme l'Halloween, la St-Valentin ou autres et les événements spéciaux sont importants dans la vie des enfants. Ces moments font l'objet d'une exclusion de la politique alimentaire du CPE. Cette exclusion permet de démontrer aux enfants que les aliments sains sont des aliments de tous les jours, tandis que les aliments moins sains sont des aliments d'occasions.

Les menus

- L'élaboration des menus est conçue, à partir des recommandations du Guide alimentaire canadien, par la responsable en alimentation de manière équilibrée, sur une base hebdomadaire.
- Comme le nombre d'heures séparant la collation du matin et le dîner est moindre que celui séparant la collation de l'après-midi et le souper, la collation du matin proposée est un fruit frais et celle de l'après-midi est plus rassasiante.
- Il est possible qu'un menu soit modifié ou changé, pour cause de problème d'approvisionnement ou d'un imprévu. Dans tous les cas, le changement sera apporté au tableau des salles à manger.
- Le menu est affiché chaque semaine dans chacune des salles à manger, et des copies sont disponibles également au babillard dans l'entrée.

Poupons

- Le CPE reconnaît le parent comme premier éducateur de son enfant et respecte ses décisions à cette étape dans l'introduction des nouveaux aliments. La collaboration entre le personnel de la pouponnière, la responsable en alimentation et le parent est essentielle à la réussite de cet apprentissage.
- Dès son inscription, le parent est amené à remplir une fiche d'information sur les aliments que son poupon a déjà intégrés. Celle-ci est mise à jour au fur et à mesure qu'il y a des changements.
- Dû aux risques d'allergies alimentaires précoces, aucun aliment non intégré par le parent ne sera offert au poupon.
- Le parent fournit le lait maternisé et peut fournir ses premières purées jusqu'à ce qu'il puisse manger des aliments variés.
- Le CPE fournit le lait 3.25%, les céréales variées de type (Pablum) et les fruits en purée.
- Dès que l'enfant aura intégré une grande variété d'aliments, et en collaboration avec le parent, le CPE offrira le repas du dîner en purée.

Allergies et intolérances

Article 111 de la Loi sur les services de garde à l'enfance. Le prestataire de service de garde doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

- Le parent doit fournir une preuve médicale confirmant l'allergie dont souffre son enfant et fournir le médicament d'urgence (exemple Epipen) prescrit par un membre du Collège des médecins.
- Il a aussi la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera transmise à la responsable en alimentation et aux éducatrices concernées.
- Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies, le CPE affiche dans le local de l'enfant et dans la cuisine, le nom de l'enfant avec sa photo mentionnant l'aliment causant l'allergie.
- L'enfant avec allergie mange dans de la vaisselle rouge dans un cabaret identifié avec sa photo.
- Par mesure préventive, le CPE n'offre aucun aliment contenant des arachides ou des noix.
- Lorsque l'enfant mange à la salle à manger, l'éducatrice porte l'Epipen de l'enfant sur elle dans un sac orange réservé à cet effet.

Restrictions alimentaires

Le CPE est sensible aux différences de cultures et de religion de sa clientèle. Cette politique alimentaire prévoit des options d'accommodements qui pourront être proposées aux parents, selon la situation.

Anniversaires

Pour souligner les anniversaires des enfants, le CPE offre une collation spéciale dans le local de l'enfant fêté. Pour des raisons de sécurité liées aux allergies alimentaires et d'équité entre les enfants, aucun gâteau ou dessert d'anniversaire apporté par les parents ne sera accepté.

Dans le même sens, il est interdit d'apporter des bonbons, gomme, chocolats ou autres friandises de la maison.

POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ

Objectif

Promouvoir un milieu de vie sain pour les enfants qui fréquentent le CPE ainsi qu'au personnel du CPE, et assurer la santé et le bien-être pour tous ses usagers.

Principes

Les maladies infectieuses sont causées par des virus, des bactéries et des parasites que l'on retrouve fréquemment chez les enfants, et elles se transmettent d'une personne à l'autre. L'application de mesures pour contrôler et prévenir les infections dans notre CPE et la mise en place de pratiques d'hygiène sont donc essentielles pour garder nos enfants et notre personnel en santé.

Mesures

Le lavage des mains

Sans contredit la méthode la plus simple et naturelle pour empêcher la transmission d'infections. Le lavage des mains fait partie du rituel quotidien des enfants et du personnel.

L'hygiène respiratoire

Les enfants sont encouragés à éternuer et tousser dans le creux du coude afin de limiter le nombre de gouttelettes projetées dans l'air lorsque des mouchoirs ne sont pas à la portée de main.

Précautions universelles

Celles-ci visent à prévenir la contamination par des maladies transmissibles par le sang, soit l'hépatite B, l'hépatite C et le VIH. Elles sont universelles parce qu'elles doivent être appliquées en tout temps et avec tout le monde puisqu'il est impossible de savoir qui est infecté ou pas (une personne peut choisir de ne pas dévoiler son état).

Le port de gants

Ils sont utilisés en tout temps lors de manipulations de matières biologiques du corps humain (selles, urines, vomissures, sang).

Le pansement des plaies

Une plaie est une porte d'entrée et de sortie pour les bactéries. Toute plaie, coupure ou éraflure importante est soignée rapidement et recouverte d'un pansement.

Mesures supplémentaires

- Une compagnie d'entretien ménager assure l'entretien, entre autres, des planchers et toilettes du CPE, et ce, à tous les jours.
- Une équipe s'occupe de la désinfection hebdomadaire des jouets, et mensuelle des bacs à sable. Pour les jouets des pouponnières, ils sont désinfectés tous les jours par le personnel en place.
- Le personnel éducateur veille à la désinfection des tables, des pots d'entraînement à la propreté, des tables à langer, de la literie et des matelas de leur local.
- Les filtres du système de ventilation sont changés tous les 3 mois et tous les conduits sont nettoyés et désinfectés chaque année par une firme professionnelle.
- Les enfants sortent pour jouer ou aller marcher à l'extérieur, et ce, deux fois par jour.

Toute personne qui entre au CPE doit également se désinfecter les mains aux distributeurs des entrées.

Administration des médicaments

Extraits d'articles des Règlements sur les services de garde à l'enfance du Ministère de la Famille :

116. 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.

D. 582-2006, a. 116; D. 1314-2013, a. 62.

117. 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.

D. 582-2006, a. 117; D. 1314-2013, a. 62.

118. 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 prescrit par un professionnel de la santé habilité par la loi (médecin ou pharmacien). Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

D. 582-2006, a. 118; D. 1314-2013, a. 62.

- Même si le médicament est prescrit, le parent doit signer un formulaire « Autorisation parentale d'administration d'un médicament prescrit », le matin, en arrivant au CPE avec son enfant. L'éducatrice qui le reçoit l'entreposera dans une armoire sous clé réservée à cet effet, ou dans une boîte sous clé dans le réfrigérateur si besoin.
- Aucun médicament ne peut se retrouver dans le sac d'un enfant dans son casier. Tous les médicaments sont gardés sous clés dans une armoire à cet effet.

Acétaminophène et insectifuge

- Ils ne nécessitent pas de prescription, et le parent signe un protocole autorisant leur administration lors de l'inscription de leur enfant.
- L'acétaminophène est fourni par le CPE. Sa concentration est de 160mg/5ml et il est administré selon le poids de l'enfant. L'éducatrice prend le poids des enfants, en kg, tous les 3 mois, fait signer le parent et garde les données dans le dossier médical de l'enfant.
- L'acétaminophène ne peut seulement être administré qu'en cas de fièvre, à partir de 38.5 degrés (rectal) ou 37.5 degrés (sous le bras). Pour la douleur (dents, oreilles) il nécessitera une prescription.
- L'ibuprofène (Advil) est un anti-inflammatoire et nécessite aussi une prescription.
- L'insectifuge fourni contient du DEET d'une concentration maximale de 10%.
- Si le parent refuse de signer ces protocoles, aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale. Donc, en cas de fièvre le CPE prendra des moyens naturels pour faire diminuer la température et le parent devra se présenter pour venir chercher son enfant, sans délai.

Produits pouvant être administrés sans prescription

En tout, 8 produits peuvent être administrés, sans prescription, avec une autorisation parentale écrite, à l'inscription de leur enfant :

- Solution nasale saline (ex : Salinex)
- Solution orale d'hydratation (ex : Pédialyte)
- Crème pour l'érythème fessier
- Gel lubrifiant en format unique pour la prise de température rectale en pouponnière
- Lotion à la calamine
- Crème solaire sans Paba
- Baume à lèvres (ex : Lipsyl)
- Crème hydratante (ATTENTION : les termes « réparatrice », « anti démangeaison » etc., ne sont pas autorisés par le Ministère et nécessite une prescription.

POLITIQUE D'EXCLUSION EN CAS DE MALADIE

Objectif

Limiter la propagation des maladies infectieuses afin de veiller à la santé et au bien-être des enfants qui fréquentent le CPE ainsi que le personnel.

Principes

Malgré toutes les mesures de nettoyage et de désinfection des jouets, des équipements et des lieux appliqués par le personnel et le service d'entretien du CPE, il y a quand même de vilains virus qui réussissent à se faire une place chez nous !

Accueil

Lorsque l'enfant arrive au CPE, il est reçu par le personnel de l'accueil. Ces éducatrices connaissent bien les enfants du CPE ainsi que leur tempérament. Elles ont également des directives précises à suivre (établies par le Ministère de la Famille) afin d'assurer le bien-être de chacun et le bon fonctionnement des groupes. Donc, si l'éducatrice accueille un enfant qui semble fiévreux ou malade, elle prendra plus d'informations auprès du parent.

Il est important que le parent donne le plus de détails possible sur l'état de santé de son enfant depuis son départ du CPE la veille (appétit, sommeil, fièvre, diarrhée).

Exclusions

Pour son bien-être et pour limiter la transmission de certaines maladies infectieuses, un enfant dont l'état de santé l'empêche de participer aux activités de jeux habituelles de son groupe (incluant les jeux extérieurs) ou qui nécessite des soins spéciaux de la part de son éducatrice, ne devrait pas se retrouver en service de garde. Le CPE Jeannot devra donc retourner à la maison (à l'accueil ou durant la journée) tout enfant présentant l'une des caractéristiques suivantes :

- *S'il a une fièvre de plus de 38.5C (rectale) ou 37.5C (axillaire);
- *S'il a de la difficulté à respirer;
- *S'il vomit plus de deux fois dans la même journée;
- *S'il a eu une diarrhée qui déborde de sa couche ou avec du sang, ou que l'enfant est incontinent (ne peut pas se rendre à la toilette pour chacune de ses selles);
- *S'il a les yeux rouges avec écoulement purulent ;
- *S'il est atteint d'une maladie infectieuse.

N.B. Une diarrhée est définie comme étant une selle liquide (eau brune), abondante, qui déborde de la couche ou de la culotte et qui est répétitive dans une courte période de temps. Les selles molles ne constituent pas une diarrhée, même si elles sont répétitives. Ces selles irritent les fesses et peuvent causer une déshydratation chez le jeune enfant.

Si l'enfant a de la fièvre, une diarrhée ou des vomissements, son éducatrice entrera en contact avec le parent et l'informerá de son état de santé. Les décisions concernant les exclusions seront prises en respectant les règles établies par le Ministère de la famille et en tenant compte de l'état général de l'enfant. Voici donc les maladies infectieuses qui nécessitent un retrait temporaire ainsi que leur durée d'exclusion.

Voici donc les maladies infectieuses qui nécessitent un retrait temporaire ainsi que leur durée d'exclusion.

MALADIES	EXCLUSIONS	ÉPIDÉMIE (exclusion systématique)
La conjonctivite	Seulement en cas d'épidémie ou d'atteinte purulente de l'œil. Elle nécessite un traitement.	Si plus de deux cas en moins de 48hrs dans le même groupe.
La pédiculose (poux)	Jusqu'au premier traitement.	
La pharyngite, amygdalite à streptocoque et scarlatine	24 heures après le début du traitement.	
La gastro-entérite et giardiase (diarrhée épidémique)	Tant qu'il y a des vomissements et/ou que les selles ne peuvent pas être contenues dans la couche ou que l'enfant ne puisse pas se rendre à la toilette pour ses selles.	
La gale	Jusqu'au traitement	
La coqueluche	(si traitée) pour 5 jours après le début du traitement (si non traitée) jusqu'à 3 semaines ou à la disparition de la toux	
L'hépatite A	Selon les directives de la santé publique	
La rougeole	Selon les directives de la santé publique	
Infection envahissante à streptocoque du groupe A	24 heures suivant le début du traitement.	

L'impétigo	(si traité) au moins 24hrs après le début du traitement antibiotique. (si non traité) jusqu'à la disparition des lésions.	
Les oreillons	Selon les directives de la santé publique	
Grippe « influenza » (toux, mal de gorge, fatigue importante, douleurs musculaires et fièvre)	Tant qu'il y a de la fièvre, de la fatigue ou une incapacité de participer aux activités du groupe	

- Bien entendu, nous sommes conscients que la grande majorité des parents travaillent ou sont aux études. C'est la raison pour laquelle il est important pour le parent de prévoir une personne de confiance qui peut le dépanner dans des situations d'urgence ou de maladie qui imposeraient l'exclusion de son enfant au CPE. Ces exclusions ne sont appliquées que pour protéger l'enfant ainsi que la santé de ceux qui le côtoient.
- Aucun enfant n'est autorisé à demeurer à l'intérieur du CPE lors des jeux extérieurs. Donc, si un parent considère que l'état de santé de son enfant ne lui permet pas d'aller jouer à l'extérieur, il est préférable que l'enfant reste à la maison afin de recevoir les soins dont il a besoin pour sa guérison.

L'enfant pourra réintégrer le service de garde :

- Dès que son état lui permettra de participer aux activités de son groupe (incluant les jeux extérieurs) ;
- Qu'il y aura disparition complète de la fièvre sans prise de médicaments ;
- Qu'il ne sera plus considéré comme contagieux.

POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT ET DE RÉSILIATION D'UNE ENTENTE DE SERVICES

Objectifs

Le CPE souhaite que la procédure d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services soit claire, objective et transparente. Cette politique vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le CPE, les membres de son personnel ainsi que ses usagers. Elle vise également à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur.

Principes

- L'expulsion est une mesure exceptionnelle et de dernier recours qui consiste à la résiliation de l'entente de services entre le CPE Jeannot et le parent de l'enfant.
- La politique comporte une démarche progressive, mais avant d'appliquer une telle décision par son conseil d'administration, le CPE s'engage à offrir des mesures d'aide et d'intervention, et ce, avec la collaboration du parent.
- Le parent dont un enfant bénéficie des services du CPE Jeannot est informé de sa Politique d'expulsion des enfants reçus dès l'inscription de son enfant.

Motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant

- L'échec des mesures mises en place par le plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'enfant;
- Le CPE n'a pas les ressources nécessaires pour fournir les services requis par l'enfant;
- Le CPE a des motifs raisonnables de croire que l'enfant expose les membres du personnel ou expose d'autres enfants à des dangers pour leur santé, leur sécurité ou leur bien-être;
- Les parents ne collaborent pas au plan d'intervention.

Procédures d'expulsion d'un enfant

- L'éducatrice avise la direction d'un comportement ou d'une situation problématique et présente l'ensemble des faits d'observation qu'elle a cumulée ainsi que les interventions qu'elle a mises en place;
- L'éducatrice doit par la suite effectuer une nouvelle période d'observation de l'enfant pour une période minimale de deux semaines et noter de façon journalière ses observations. Cette nouvelle période vise à raffiner ses observations (i.e. le moment de la journée où surviennent le comportement, la fréquence, l'intervention de l'éducatrice, etc.);
- L'information recueillie est présentée à la direction;
- Un plan d'intervention doit être réalisé avec les parents, lors d'une rencontre réunissant l'éducatrice, la direction, les personnes concernées par le plan d'intervention et les parents,

- pour discuter de la situation de l'enfant et évaluer les moyens à mettre en œuvre sur la foi des observations de l'éducatrice et des parents;
- Le plan d'intervention doit être appliqué et suivi pour une période minimale d'un mois et peut être renouvelé à la discrétion de la direction;
 - En cours de route, des correctifs peuvent être apportés au plan d'intervention si l'éducatrice, la direction et les parents évaluent que les moyens mis en œuvre ne permettent pas d'atteindre les objectifs préalablement identifiés. S'il y a lieu, d'autres intervenants doivent être interpellés pour fournir des services adaptés aux besoins de l'enfant. Si aucun intervenant ne peut offrir ces services, cela doit être consigné dans le plan d'intervention de l'enfant.
 - Si le plan d'intervention ne permet pas de constater une amélioration à l'intérieur de l'échéancier fixé, la direction doit rencontrer les parents, les aviser de l'expulsion de leur enfant et de la résiliation de l'entente de services;
 - Le CPE peut, à quelque stade du processus, expulser immédiatement l'enfant s'il présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres enfants du CPE, des membres du personnel ou pour lui-même;
 - A quelque stade du processus, si les parents ne coopèrent pas avec les employées, la direction ou les personnes concernées par le plan d'intervention, le CPE pourra résilier l'entente de services de garde de l'enfant;
 - A quelque stade du processus, si le CPE détermine qu'il n'a pas les ressources nécessaires pour accompagner adéquatement l'enfant qui en présente le besoin, l'enfant sera expulsé.

Résiliation d'une entente de services de garde

Le CPE peut résilier l'entente de services en cours d'année dans les cas suivants :

- Pour l'une ou l'autre des raisons identifiées à la procédure d'expulsion d'un enfant ci-haut détaillée;
- **Absence prolongée non motivée**
Un parent qui ne respecte pas la fréquentation prévue à son entente de services selon le principe «place réservée, place utilisée», et dont l'absence est non motivée (maladie grave, voyage) depuis plus de 4 semaines consécutives, et ce, malgré les avis de la direction.
- **Non-paiement des frais de garde**
Le parent qui ne respecte pas les modalités de paiement ou les avis reçus à ce sujet.
- **Retards répétitifs**
Le parent qui arrive au centre de la petite enfance après 18h00 de façon répétitive, malgré l'avis de la direction et les frais de retard facturés.

➤ **Non-respect des règles**

Lorsque le parent ne respecte pas les règles de fonctionnement, et ce, malgré les avis répétés de la direction du CPE.

➤ **Problème grave de comportement du parent**

Lorsque le parent présente des comportements physiques et/ou verbaux jugés inacceptables envers le personnel, les enfants ou d'autres parents. Le parent expulsé ou suspendu pour une période indéterminée aura toutefois l'occasion de se faire entendre devant le conseil d'administration avant qu'une décision ne soit prise.

Décision finale

La direction remet un rapport de la situation dépersonnalisé et respectant la confidentialité des personnes concernées au conseil d'administration. Le conseil d'administration procède à l'analyse de la procédure suivie et s'assure du respect de la présente politique par la direction. Il rend ensuite la décision finale quant à l'expulsion définitive de l'enfant ou de la résiliation de l'entente de services.

Préavis à l'expulsion

Suite à la décision d'expulser un enfant ou de mettre fin à une entente de services, le CPE doit donner un préavis écrit de deux semaines aux parents.

Toutefois, si la santé ou la sécurité des enfants reçus, des employées, des intervenantes ou de quelque usager est menacée, l'entente de services prend fin sans préavis.

Circonstances exceptionnelles

Selon la gravité des faits ou omissions reprochés et/ou de l'urgence d'agir pour préserver la qualité de son milieu de vie, le CPE pourra, à sa discrétion, établir une entente en vue d'appliquer des mesures spécifiques, eu égard aux circonstances particulières de chaque parti.

Confidentialité

Tous les dossiers d'expulsion ou de résiliation constitués, ainsi que les documents justificatifs, sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seuls les membres de la direction ont accès à ces documents.

POLITIQUE DE NEUTRALITÉ

Le CPE Jeannot souscrit aux valeurs énoncées dans le Programme éducatif "Accueillir la petite enfance" du ministère de la Famille du Québec, notamment en ce qui a trait à la reconnaissance de la responsabilité première des parents dans l'éducation de leur enfant et du soutien de ce rôle.

Il contribue également à la socialisation des enfants, sans oublier leur bien-être et leur sécurité physique et affective.

Il soutient l'adaptation progressive des enfants à la vie en collectivité et leur appropriation graduelle et harmonieuse de la culture, des valeurs, des normes et des règles de la société québécoise.

Le CPE adopte également une neutralité philosophique, politique et religieuse. En tenant compte de la diversité de sa clientèle, le CPE s'assure que les activités et les échanges éducatifs n'ont pas pour objectif l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique. Ce sont plutôt des activités d'apprentissage qui stimulent l'ouverture à la diversité, qui implique le partage de valeurs communes et le respect de la différence dans une approche inclusive.

Dispositions de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance en matière d'apprentissage religieux.

« 90.1. afin de favoriser la cohésion sociale ainsi que l'intégration des enfants sans distinction liée à l'origine sociale ou ethnique ou à l'appartenance religieuse, les prestataires de services de garde subventionnés doivent s'assurer :

1° que l'admission des enfants n'est pas liée à l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique;

2° que les activités et les échanges éducatifs n'ont pas pour objectif un tel apprentissage;

3° qu'une activité ou une pratique répétée qui tire son origine d'un précepte religieux n'est pas autorisée si elle a pour but, par des propos ou des gestes, d'amener l'enfant à faire l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique.

Toutefois, le premier alinéa ne vise pas à empêcher :

1° une manifestation culturelle particulière liée à une fête à connotation religieuse ou qui tire son origine d'une tradition religieuse;

2° un régime alimentaire fondé sur un précepte religieux ou une tradition;

3° l'établissement d'un programme d'activités visant à refléter la diversité des réalités culturelles et religieuses;

4° la participation à une activité dont le thème est inspiré d'une coutume.

Les fêtes religieuses

Les manifestations culturelles liées à une fête à connotation religieuse ne constituent pas à elles seules des activités menant à un apprentissage religieux. En effet, dans plusieurs fêtes d'origine religieuse, ce sont les aspects culturels qui sont encore plus importants.

Le CPE Jeannot souligne certaines fêtes traditionnelles et populaires reconnues par la société québécoise comme : Noël, Pâques, Halloween, Saint-Valentin, etc. Les activités présentées lors de ces fêtes ne sont pas des moyens de propagation de la foi et d'apprentissage d'une religion, d'une croyance ou d'un dogme, mais plutôt des événements réjouissants où certains rituels se perpétuent, comme : le sapin, le Père Noël, les cocos et le lapin de Pâques, les déguisements, les sorcières, Cupidon, etc. Leur but principal est d'éveiller la créativité chez l'enfant et de préserver la magie de la petite enfance.

POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le cadre de l'atteinte de l'objectif de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, soit :

Promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde qui y sont visés, en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans des contextes de précarité socio-économique.

Le CPE Jeannot a un rôle de premier plan à jouer et le traitement des plaintes est un outil efficace de contrôle de la qualité des services. La politique vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le service et aussi à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur.

Cette procédure se veut équitable, respectueuse, transparente, objective et publicisée.

Champ d'application

Cette politique s'adresse aux parents utilisateurs, aux membres du personnel du CPE, aux membres du conseil d'administration ainsi qu'à toute autre personne faisant affaire avec ou pour le CPE...en fait, tout témoin d'un événement mettant en cause la prestation de services offerts par le CPE ou la santé et sécurité des enfants.

Définition

Une plainte est l'expression d'une insatisfaction à l'égard d'un service offert par le CPE et dont l'objet est lié à la Loi, à la réglementation, à une norme administrative ou une pratique en vigueur. Une plainte peut se rapporter à l'un ou l'autre des aspects suivants :

- La santé, la sécurité et le bien-être des enfants
- Le fonctionnement administratif du CPE
- Un membre du personnel du CPE

Dans le cas d'une plainte concernant un abus sexuel, un mauvais traitement physique ou une absence de soin menaçant la santé physique, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis et qu'un crime a été commis à son endroit :

- Dans ce cas, la situation est immédiatement signalée à la Direction de la protection de la jeunesse et le CPE invite le plaignant à déposer sa plainte directement à celle-ci dans les heures qui suivent.
- Lorsqu'une plainte est déposée à la Direction de la protection de la jeunesse, la personne responsable ou la personne désignée procède au retrait immédiat de l'employée et avise sans

délai le conseil d'administration. La suspension pour fin d'enquête avec solde de la personne visée s'applique.

- Le CPE collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Il est à noter que si le plaignant ne veut pas porter plainte à la Direction de la protection de la jeunesse, le CPE sera dans l'obligation de porter plainte auprès de celle-ci, en lieu et place du plaignant, le tout conformément à son obligation légale, soit celle qu'a tout adulte de dénoncer des abus fait aux enfants.

Principes directeurs

- Toute personne doit être traitée dans le respect des obligations du CPE et du personnel ainsi que des droits du plaignant et des personnes visées par la plainte.
- Toute personne est traitée avec diligence. Le CPE favorise une approche de résolution rapide et efficace des plaintes, dans le but de maintenir un climat de travail sain.
- Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, autant que se peut, par toutes les parties visées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.
- Le plaignant, la personne faisant l'objet d'une plainte, ainsi que toute personne visée sont traités avec impartialité.
- La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, du résultat du traitement de la plainte (dans les limites de la confidentialité).
- Le CPE s'engage à faire connaître aux divers intervenants (parents, membres du personnel, membre du conseil d'administration) la politique de traitement des plaintes du CPE adoptée par le conseil d'administration.
- La direction du CPE s'engage à informer et/ou rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas du CPE, auprès de l'organisme qui a juridiction, pour traiter sa plainte.

Personne désignée

La direction générale est la personne responsable et désignée du traitement des plaintes concernant le CPE. La direction adjointe est désignée pour la remplacer lorsque celle-ci s'absente pour plus de 24hrs.

En tout temps, la direction générale peut déléguer le suivi de la procédure de traitement des plaintes à sa direction adjointe. Si la direction générale est absente pour moins de 24hrs, la direction adjointe offre au plaignant de communiquer de nouveau avec la direction générale le lendemain.

Par contre, si une situation exige un traitement urgent, parce que la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants est menacé, le CPE désigne une personne pour la remplacer et recevoir la plainte dans un délai plus court.

Dans l'éventualité où la direction générale est visée ou impliquée d'une quelconque manière par la plainte, celle-ci doit être formulée au président ou à la présidente du conseil d'administration.

Dépôt de la plainte

- La plainte doit être consignée par écrit et doit être signée par la personne responsable, la personne désignée ou par le plaignant. Un formulaire est disponible au CPE, si désiré. Elle doit comporter une description détaillée des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits ainsi que tous les témoins.
- La personne qui reçoit la plainte invite le plaignant à s'identifier afin de pouvoir communiquer avec lui ultérieurement pour le suivi de la plainte.
- Lorsque jugé à propos, le plaignant est invité à s'adresser directement à la personne visée pour tenter un règlement harmonieux.
- La plainte doit être acheminée à la responsable ou à la personne désignée dans un délai raisonnable suivant le ou les événements reprochés.
- Malgré l'absence de plainte écrite, la responsable ou la personne désignée peut, en tout temps, décider d'entreprendre la procédure de traitement et d'enquête si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une situation le justifiant existe.
- Le traitement d'une plainte se fait dans un délai raisonnable afin d'intervenir rapidement et de ne pas laisser le climat de travail se détériorer.

Analyse de la recevabilité de la plainte

Une plainte est **recevable** lorsqu'elle :

- Concerne le CPE.
- Se rapporte à l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, aux règlements en découlant, une norme administrative ou une pratique en vigueur.
- Est déposée dans un délai raisonnable et que des éléments semblent sérieux.

Une plainte est généralement **non recevable** pour examen dans l'un des cas suivants :

- Le délai écoulé entre l'événement et le dépôt de la plainte est jugé trop long et le traitement en est compromis.
- La plainte est abusive, frivole ou manifestement non fondée.
- La plainte n'est pas de la compétence du CPE par ce qu'elle porte sur des lois, règlements, normes en vigueur qui ne relèvent pas de la juridiction et surveillance directe du CPE.
- Lorsque le plaignant abandonne sa plainte.

L'examen de la **plainte peut être compromis de façon importante** si :

- Le plaignant refuse de collaborer pleinement.
- Le plaignant refuse que son identité soit divulguée alors qu'elle est indispensable pour l'enquête.

Dans le cas où une plainte est non recevable, le plaignant est avisé verbalement ou par écrit des raisons et le dossier de plainte est fermé.

Analyse et traitement de la plainte

La responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par le biais d'une enquête appropriée aux circonstances. Elle rencontre les parties visées par la plainte ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés.

Si la plainte écrite reçue relève de la compétence du CPE ou du conseil d'administration, la personne responsable ou la personne désignée envoie un accusé de réception dans les cinq (5) jours suivant la réception de la plainte, au plaignant ainsi qu'un avis de consentement de divulgation de son identité.

Les rencontres se déroulent en privé. Il est toutefois possible d'être accompagné lors d'une telle rencontre. Cet accompagnateur doit toutefois limiter ses interventions et agir à titre d'observateur.

La responsable ou la personne désignée devra, dans les plus brefs délais, après la fin de l'enquête, aviser le plaignant et, le cas échéant, la personne visée, à savoir si la plainte est fondée ou non.

Si la plainte est fondée, la responsable ou la personne désignée devra recommander à la direction générale ou, selon le cas, le conseil d'administration, les mesures (administratives ou disciplinaires) jugées appropriées qui varieront selon la gravité, la récurrence des gestes commis et le dossier de la personne qui a fait l'objet de la plainte.

Aucune plainte ne doit reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées. Aussi, toute plainte malicieuse ou faite de mauvaise foi pourra également faire l'objet de mesures à l'encontre de son auteur.

Une plainte peut être fondée pour le plaignant, mais non démontrée ou démontrable par la personne désignée. Dans ce cas, la plainte aura servi d'outil de sensibilisation ou de prévention.

Plainte non fondée

Aucune mesure corrective n'est exigée, le rapport d'enquête en faisant mention, la plainte est rejetée et le dossier est fermé.

Plainte fondée

La direction générale s'assure que la situation qui a entraîné la plainte soit corrigée et que la démarche du traitement de la plainte soit respectée. La personne visée reçoit une confirmation par écrit de la suite à prévoir. Si l'allégation du plaignant n'a pu être démontrée, une attention particulière devra être portée pour qu'elle ne se reproduise pas.

La direction générale communique le résultat sommaire de l'enquête de la plainte au plaignant dans la mesure du possible, dans les trente (30) à quarante-cinq (45) jours ouvrables après la réception de celle-ci. Dans l'éventualité où le résultat ne pourrait être communiqué dans ce délai prévu, le plaignant est avisé de ce nouveau délai.

Dans le cas où le plaignant n'est pas satisfait des conclusions apportées à sa plainte, il peut faire une demande de révision au conseil d'administration. Cette demande doit se faire par écrit et doit contenir les motifs justifiant cette révision.

Le conseil d'administration évalue le bien-fondé de la demande de révision. Cette évaluation porte sur le respect de la politique et de la procédure et des délais. La décision finale est ensuite donnée par écrit au plaignant.

À la suite du résultat du traitement de la demande de révision, il est possible que le plaignant réfère en deuxième recours au Ministère s'il est insatisfait du traitement apporté par le CPE concernant la Loi sur les services de garde à l'enfance ou à ses règlements, ou à une plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

Suivi

La direction générale informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE. Elle rend compte de la nature, du traitement, de l'analyse, du résultat et du suivi en découlant.

Tous les dossiers de plaintes recueillies par le CPE ainsi que les documents démontrant l'analyse et le suivi apporté sont confidentiels et conservés sous clés à la place d'affaires du CPE, soit au 835 avenue Bois-de-Boulogne, Laval, Québec, H7N 4G1.

Seulement la direction générale, la direction adjointe et le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsqu'il est nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

À remettre à l'administration

Membre de la Corporation CPE Jeannot

Mon enfant _____ est inscrit au service de garde du CPE Jeannot. Je désire m'impliquer, assister et voter lors des diverses assemblées des membres de la Corporation CPE Jeannot et de payer les frais d'adhésion. Cette cotisation est unique pour toute la durée du séjour de mon enfant au CPE.
Frais d'adhésion : 25 \$ (un seul membre par famille)

Parent membre (lettres moulées) _____

Signature du parent : _____ Date : _____

Règles d'organisation du CPE Jeannot

J'ai pris connaissance du document nommé « Règles d'organisation » du Centre de la Petite Enfance Jeannot.

Pour le bon fonctionnement du milieu de vie que j'ai choisi pour mon enfant, je m'engage à les respecter.

Signature du parent : _____ Date : _____