



**RÈGLES DE RÉGIE
INTERNE**

CAHIER DU PARENT

**ADOPTÉ LE
29 MAI 2018
MODIFIÉ LE 26 JUIN 2018**

Table de matières

1. DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS.....	3
2. PRÉSENTATION	4
2.1 Le CPE : une corporation à but non lucratif.....	4
2.2 Permis	4
2.3 Orientations générales, Mission, Valeurs.....	4
2.4 Cahier du parent, Programme éducatif, Règlements généraux de la corporation.....	5
3. INSCRIPTION ET CONTRIBUTION PARENTALE.....	6
3.1 Fiche d'inscription et services supplémentaires (facultatifs)	6
3.2 Adhésion à la Corporation.....	6
4. POLITIQUE D'ADMISSION ET DE GESTION DE PLACES.....	7
4.1 Ordre de priorité et liste d'attente.....	7
5. CONTRIBUTION RÉDUITE OU EXEMPTÉE (GRATUITE)	7
6. ENTENTE DE SERVICE ENTRE LE PARENT ET LE CPE	8
6.1 Modification à l'entente.....	8
6.2 Résiliation de l'entente	8
7. POLITIQUE DE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE.....	9
8. HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	10
8.1 Heures d'ouverture	10
8.2 Absences	10
8.3 Retard	10
9. CONGES : MALADIE, VACANCES ET FERIES	11
9.1 Congés de maladie et vacances.....	11
9.2 Congés fériés	11
10. FERMETURE TEMPORAIRE.....	11
10.1 Procédures d'évacuation.....	11
10.2 Reçus d'impôt.....	11
11. MATERIEL FOURNI PAR LES PARENTS.....	12
11.1 Poupons.....	12
11.2 Trottoirs et préscolaires.....	12
12. INTEGRATION D'UN NOUVEL ENFANT ET RESPONSABILITES PARENTALES	13
12.1 À l'arrivée.....	13
12.2 Au départ	13

13. MENUS	14
13.1 Les repas à la pouponnière.....	14
13.2 Les diètes spéciales.....	14
13.3 Remarques concernant les repas à l'installation.....	14
14. LA SIESTE	15
15. PROGRAMME DE SORTIES	15
16. POLITIQUE ENFANTS MALADES, MÉDICATIONS ET ACCIDENTS	16
16.1 Médication.....	16
16.2 Maladie.....	16
16.3 Accidents et situation d'urgence.....	17
16.4 Pandémie d'influenza	17
17. QUALIFICATION DU PERSONNEL	17
18. RATIO PERSONNEL/ENFANTS	18
19. PARTICIPATION DES PARENTS	18
19.1Participation au sein de l'équipe de travail	18
19.2 Plaintes	19
20. ASSURANCES	19
21. GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	19
22. CODE VESTIMENTAIRE	19
23. MILIEU SANS FUMÉE	19

ANNEXES :

Annexe 1 : Place à contribution réduite (PCR)	20
Annexe 2 : Politique de résiliation de l'entente	22
Annexe 3 : Procédure accommodement raisonnable	24
Annexe 4 : Horaire type une journée en installation et liste doc.	25
Annexe 5 : Politique d'admission et de gestion des places	26
Annexe 6 : Politique d'accueil d'un nouvel enfant	30

Définition des termes utilisés

CPE : *Centre de la petite enfance CALOU*

Installations : *« La Joséphine »
1095, avenue du Palais, SAINT-JOSEPH GOS 2V0*

*« Les Petits Soleils »
323, rue de l'Anse, SAINT-VICTOR GOM 2B0*

*« Les P'tits Griffons »
424, 15^{ième} Rue Ouest, LA GUADELOUPE GOM 1G0*

*« Sous mon Aile »
175, Rue du Versant, ST-JOSEPH, GOS 2V0*

PARENT : *Parent ou tuteur légal de l'enfant*

C.A. : *Conseil d'Administration du CPE composé de 9 membres élus en assemblée générale des membres :*

2. Présentation

2.1 Le CPE : une corporation à but non lucratif

Le CPE Calou est une corporation sans but lucratif subventionnée par le Ministère de la Famille. Cette corporation est administrée par un conseil d'administration composé d'une majorité de parents utilisateurs des services de garde du CPE. Le CPE offre des services de garde éducatifs dans la MRC Robert Cliche et Beauce Sartigan. De plus, le CPE est un organisme de bienfaisance et peut délivrer des reçus officiels de dons.

2.2 Permis du CPE

Le CPE Calou détient un permis pour recevoir :

- 60 enfants, dont 10 poupons (0-17 mois) et 50 enfants (18 à 59 mois), La Joséphine;
- 44 enfants, dont 10 poupons (0-17 mois) et 34 enfants (18-59 mois), Les Petits Soleils;
- 36 enfants, dont 10 poupons (0-17 mois) et 26 enfants (18-59 mois), Les P'tits Griffons;
- 44 enfants, dont 10 poupons (0-17 mois) et 34 enfants (18-59 mois), Sous mon aile ;

2.3 Orientations générales, mission et valeurs

Le CPE Calou met de l'avant des orientations qui permettront une collaboration étroite entre les membres du personnel et les parents.

De plus, nous désirons offrir :

Aux enfants : Un milieu de vie sécuritaire et chaleureux offrant des programmes d'activités variés, équilibrés et adaptés à leurs âges et besoins particuliers, en ce qui concerne les soins (hygiène, repos, alimentation, etc.) et les activités (jeux, arts, musique, contes, etc.).

Aux parents : Un choix de services éducatifs de qualité qui répond aux besoins spécifiques des enfants et de chaque famille et qui assure une continuité de leur milieu familial.

Aux membres du personnel : La reconnaissance de leur travail, un support professionnel adéquat, l'opportunité de se perfectionner et de s'impliquer dans un projet social.

Notre mission : Offrir un milieu de vie stimulant où le bien-être physique et affectif de l'enfant est au cœur de nos actions en développant une complicité entre les enfants, les parents et l'équipe de travail.

Le CPE Calou se veut un tremplin pour l'avenir des enfants !

Nos valeurs : L'estime de soi et la confiance
Le respect
Le plaisir et l'émerveillement
L'autonomie

2.4 Cahier du parent, programme éducatif et règlements généraux

Trois documents différents expliquent le fonctionnement du CPE :

Le cahier du parent : décrit le fonctionnement interne des installations. Le cahier du parent est remis lors de l'inscription à tous les parents utilisant ce service de garde

Le programme éducatif : décrit notre engagement, notre mission, nos orientations générales et nos valeurs. Les orientations pédagogiques et les activités quotidiennes, l'organisation physique des lieux ainsi que les méthodes d'intervention du personnel éducateur. Le programme éducatif vous est remis lors de l'inscription de l'enfant à l'installation.

Les règlements généraux de la corporation : décrit le fonctionnement de la corporation, définit les membres, les règles du conseil d'administration et les rôles des administrateurs (président, vice-président, trésorier et secrétaire.)

Une copie des règlements généraux pourra être remise sur demande.

3. Inscription et contribution parentale

Lors d'une première rencontre, les parents visitent l'installation et reçoivent un document comprenant les informations et les formulaires à compléter pour l'inscription de leurs enfants. Le personnel du CPE Calou se fait un plaisir de fournir toute l'information nécessaire et peut aider les parents à compléter les formulaires, au besoin.

3.1 Fiche d'inscription et frais supplémentaires (facultatifs)

L'installation fournit pour l'année ; brosses à dents et crème solaire. Si le parent se prévaut de ce service, le coût est de **15.00\$** par enfant par année pour la crème solaire et de **5.00\$** par enfant par année pour les brosses à dents. De plus, si l'enfant fréquente le CPE deux (2) jours et moins par semaine, le coût sera divisé en deux.

Ces frais sont renouvelables au mois de septembre de chaque année. S'il s'agit d'une inscription en cours d'année (entre mars et août), les frais sont fixés à **10.00\$**. L'inscription officielle pour la prochaine année se fait au mois de mai.

La fiche d'inscription contenant des renseignements relatifs à l'enfant, doit être signée par les parents. Ces renseignements sont confidentiels et nul ne peut en divulguer le contenu, verbalement ou par écrit, sans l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Si l'enfant quitte définitivement le CPE, la fiche d'inscription sera remise au parent.

3.2 Adhésion à la corporation

Chaque parent dont l'enfant fréquente la garderie devient membre de la corporation automatiquement.

4. Politique d'admission et de gestion de places

Voir politique à l'annexe 5

5. Contribution réduite ou exemptée

Tous les enfants sont éligibles au programme de contribution réduite du Ministère de la Famille. De plus, les enfants dont les parents bénéficient de la sécurité du revenu peuvent être exemptés de cette contribution selon certaines conditions. S'adresser au bureau de l'installation pour plus d'informations.

Si vous êtes éligibles à un de ces deux programmes, vous devez remplir les formulaires de demande, disponibles à l'installation et fournir tous les documents exigés (voir annexe). Le personnel administratif du CPE Calou pourra vous aider à remplir la demande, si nécessaire.

6. Entente de services entre le parent et l'installation

Une entente de services entre l'installation et les parents est importante pour clarifier les modalités de garde et indiquer l'acceptation des règlements du cahier du parent. Ceci permet d'éviter tout malentendu qui serait préjudiciable à l'enfant.

L'entente de service permet de réserver la place de l'enfant à l'installation, de définir les jours d'occupation ainsi que les coûts. Par exemple, si un parent signe une entente d'une durée de six (6) mois, sa place sera réservée durant cette période, mais cela ne lui garantit pas nécessairement une place après la durée de l'entente de service si les places sont toutes occupées.

Compte tenu que le financement pour notre service de garde est basé sur les journées payées par le parent, nous devons appliquer la politique suivante :

Une journée réservée = une journée payée

6.1 Modification à l'entente

Tout changement au nombre de jours de fréquentation d'un enfant doit être signalé au CPE Calou, **au moins 10 jours avant la date prévue du changement**. Le changement se fera selon les places disponibles.

Si le parent oublie de signaler le changement, il devra assumer les frais de garde pour tous les jours de fréquentation ne respectant pas le délai de préavis.

6.2 Résiliation de l'entente de services

Tel que mentionné dans l'article 46 du Règlement sur la protection du consommateur, à son départ le parent devra payer la moins élevée des deux sommes suivantes : 50 .00\$ ou 10% des services non reçus (c'est-à-dire du jour de résiliation jusqu'à la fin du contrat) en plus des frais de garde pour les services déjà offerts

Afin d'officialiser cette résiliation, le parent doit remplir et signer « L'AVIS DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICE » qui est jointe à l'entente de service.

Lorsque l'enfant quitte l'installation, la direction remet au parent la fiche d'inscription ainsi que l'attestation de service de garde reçu.

7. Politique de paiement des frais de garde

Afin d'effectuer un suivi efficace du paiement des frais de garde, de s'assurer du respect des échéanciers et de la responsabilité du parent à verser les sommes dues pour la garde de son enfant au CPE, le conseil d'administration a adopté la procédure suivante :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Lors de la signature du *contrat de service de garde*, un calendrier des dates des périodes de garde et du paiement est joint en annexe.
- Le paiement peut se faire par paiement pré-autorisé, par chèque, en argent ou déposé à l'endroit prévu à cet effet.
- Le parent peut fournir une série de chèques postdatés et effectuer le paiement à la semaine ou à une autre fréquence, mais au maximum à chaque mois.
- •Une fois par mois, une fiche d'assiduité (dans un cartable) est remise par l'éducatrice, pour signature par le parent. Cette fiche reflète les jours de présences et d'absences de l'enfant pour le mois précédent.
- À toutes les 2 semaines, un **ÉTAT DE COMPTE** est déposé dans le casier de l'enfant ou est envoyé par courriel. Le montant des frais de garde et les suppléments s'il y a lieu sont indiqués et payables dès réception.

PAIEMENT

Le parent doit effectuer le paiement au plus tard dans la semaine suivante de la réception de l'état de compte.

RETARD DE PAIEMENT

Si le vendredi suivant, le paiement de l'état de compte n'est pas fait :

- ✓ **1er avis (RAPPEL)** est déposé dans le casier de l'enfant indiquant le retard de paiement et une nouvelle date de paiement : au plus tard le lundi suivant.

S'il n'y a pas paiement à la date prévue au plus tard le lundi :

- ✓ **2ième avis FINAL** remis en main propre aux parents indiquant qu'il y a retard de paiement et que les conséquences sont :

Si le paiement intégral des montants dus n'est pas réglé, ou s'il n'y a pas eu **d'entente de paiement** conclue avec la directrice générale d'ici le vendredi.

Le parent recevra un pré-avis de deux semaines, et par la suite, le *contrat de service de garde* sera résilié.

8. Horaire

8.1 Heures d'ouverture et de fermeture

Les heures d'ouverture et de fermeture du CPE Calou sont de 6h45 à 17h45 du lundi au vendredi.

8.2 Absences

Il est important d'aviser le CPE de l'absence de votre enfant ou de son arrivée tardive (après 10h30).

8.3 Retard

Dans le respect de nos éducatrices et des obligations qu'elles ont après leur travail, nous vous demandons votre collaboration afin d'avoir quitté le CPE au plus tard à 17h45. Si pour quelque raison que ce soit, le parent ne peut venir chercher son enfant avant l'heure de fermeture, il est important d'en informer le CPE le plus tôt possible.

Un montant de cinq 5.00 \$ par enfant pour chaque quinze (15) minutes de retard sera chargé au parent qui arrive après 17h45. Ces frais de retard seront perçus par le CPE. Si le parent a 2 enfants, les frais seront de 8.00\$/15 minutes et de 10.00\$/15 minutes s'il a trois(3) enfants.

Voici la procédure qui sera appliquée lorsqu'un parent arrivera après les heures de fermeture :

- » Le parent signera et recevra une feuille d'avis de retard après chaque retard
- » Après 2 retards : Le parent rencontrera la directrice
- » Après 3 retards : Le parent recevra une lettre du conseil d'administration
- » Après 4 retards : Un montant de 50\$ sera chargé au parent pour chaque 15 minutes de retard par famille
- » Après 5 retards : Un montant de 100\$ sera chargé au parent pour chaque 15 minutes de retard par famille.

Cette procédure est valide pour une année de contrat.

***Sécurité de l'enfant**

Comme il est de notre devoir de veiller à la sécurité des enfants, veuillez prendre note qu'en cas de **doute quant à la sécurité de l'enfant** eu égard à **l'état d'ébriété** du parent et au **comportement du parent**, nous contacterons le service de police.

9. Congés : Maladie, Vacances, Fériés

9.1 Congés de maladie et vacances

Les utilisateurs paient toutes les journées réservées, y compris les journées de maladie, de vacances et les congés fériés si ce congé tombe une journée où l'enfant est habituellement inscrit.

9.2 Congés fériés

L'installation est fermée lors des treize (13) jours fériés suivants :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête Nationale
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de Grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

Lorsque ces congés tombent une journée de fin de semaine, ils seront reportés selon un calendrier fixé par le CPE.

Le parent doit payer ces jours fériés.

10. Fermeture temporaire

En cas de fermeture pour une cause hors du contrôle de l'installation (bris de chauffage, panne d'électricité, incendie, tempête de neige, etc.), les parents sont avisés par le personnel de venir chercher leur enfant. Le parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

10.1 Procédures d'évacuation

Une fois par année, dans chacune des installations, on simule un exercice de feu afin d'offrir une sécurité maximale aux enfants et au personnel du CPE.

10.2 Reçus d'impôt

Le CPE émettra aux parents au plus tard, le dernier jour de février de chaque année :

- ✓ Relevé 30
- ✓ Relevé 24 (s'il y a lieu)
- ✓ Un reçu pour fin d'impôt fédéral

11. Matériel fourni par les parents

Tous les vêtements et articles doivent être *identifiés au nom de l'enfant*. L'installation n'est pas responsable des articles, vêtements ou autres objets qui pourraient se perdre. De plus, l'enfant doit être confortablement vêtu pour les jeux intérieurs et extérieurs, selon la saison. Les articles suivants sont nécessaires au bien-être de votre enfant.

11.1 Poupes (0-18 mois) :

- ✓ Lait maternisé; les biberons devront être préparés pour la journée de votre enfant.
- ✓ Bouteilles en plastique et/ou suce identifiées (pour des raisons de sécurité, nous n'acceptons pas les cordes ou les épingles pour attacher les sucres aux vêtements des enfants et les colliers de dentition);
- ✓ Couches jetables en quantité suffisante pour les tout-petits;
- ✓ Un objet significatif à l'enfant pour la sieste (si nécessaire);
- ✓ Dans un sac (pas de sac en plastique), des vêtements de rechange identifiés à leur nom : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails.

11.2 Trottineurs et préscolaires (18-48 mois) :

- ✓ Couches jetables en quantité suffisante (si nécessaire);
- ✓ Un objet significatif pour la sieste (si nécessaire);
- ✓ Des vêtements de rechange identifiés dans un sac (pas de sac en plastique) marqué à leur nom : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails;
- ✓ Des vêtements selon les saisons :
- ✓ pour l'été : Maillot de bain, serviette de bain, chapeau;
- ✓ pour l'hiver : habit de neige, pantalon et mitaines imperméables, tuques, bottes d'hiver : *cache-cou* (**les foulards ne sont pas acceptés pour cause d'étranglement**)
- ✓ pour le printemps et l'automne : bottes de pluie, manteau et pantalon imperméables ou *grenouillère*.
- ✓ Des souliers antidérapants avec semelle qui ne marquent pas.

Les éducatrices vérifieront régulièrement le casier de l'enfant et aviseront le parent s'il y a des effets personnels manquants. **Le casier de l'enfant devra être vidé par le parent, à chaque vendredi.**

Il est interdit d'apporter à l'installation :

- ☒ **Bonbons ou autres friandises;**
- ☒ **Jouets ou objets personnels (autres qu'un objet significatif pour la sieste);**
(Sauf lors d'une activité spéciale)
- ☒ **Objets dangereux (clef, outils, canif, etc.);**
- ☒ **Argent de poche.**
- ☒ **Foulard (l'hiver).**
- ☒ **Nourriture (allergies)**

12. Intégration d'un nouvel enfant

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, il est possible d'intégrer l'enfant de façon progressive, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début.

Il est possible aussi qu'un parent accompagne son poupon lors des premiers jours afin de sécuriser l'enfant, rassurer le parent, et de permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant et attentes du parent. **(Politique d'intégration Annexe 6).**

Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

12.1 À l'arrivée

- Le parent prend le porte-clés (puce) sur le tableau à son arrivée;
- Le parent doit déshabiller son enfant ou l'aider à le faire et déposer ses vêtements et articles dans son casier personnel.
- Le parent accompagne son enfant à son local et remet le porte-clés (puce) à l'éducatrice.
- Chaque enfant possède un " outil de communication " près du local de l'enfant où le parent et l'éducatrice peuvent inscrire des informations et commentaires à propos de l'enfant (heure d'arrivée, sommeil, humeur de l'enfant, etc.).

12.2 Au départ

- Le parent va chercher son enfant et récupère le porte-clés (puce) de son enfant.
- Seuls les parents ou les personnes autorisées identifiés sur la feuille d'autorisation signée lors de l'inscription, et qui sont âgés de 16 ans et plus peuvent venir chercher l'enfant. Au cas où l'âge de la personne qui vient chercher l'enfant soit de moins de 16 ans nous vous demanderons une signature d'autorisation supplémentaire.
- L'enfant ne pourra quitter l'installation avec une tierce personne, sans l'autorisation du parent ou d'une personne inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Le parent doit lui-même habiller son enfant ou l'aider à le faire.
- Le parent remet le porte-clés (puce) sur le tableau à la sortie.

13. Menus

Le service de garde fournit un repas et deux (2) collations équilibrés. Les repas se dérouleront entre 11 h 15 et 12 h 30, selon la répartition des groupes.

Exemple de menu :	Collation AM :	Fruits (pomme, kiwi) et céréales
	Dîner :	Potage aux carottes Pain pita (salade de poulet) Galettes au gruau, lait
	Collation PM :	Humus et biscottes

Le menu est élaboré sur quatre semaines et renouvelé 2 fois par année. Il est vérifié par une technicienne en nutrition. Le menu est affiché afin que les parents puissent le consulter à volonté et une copie du menu est remise à chacun des parents. Le menu respecte le **Guide alimentaire canadien**.

13.1 Les repas à la pouponnière

Les parents doivent apporter à l'installation le lait autre qu'homogénéisé. Dans la mesure où l'enfant peut manger la nourriture servie au CPE, la responsable de l'alimentation peut la préparer à la consistance voulue. À la pouponnière, le rythme de l'enfant est respecté, l'heure de dîner est variable et propre à chaque enfant.

13.2 Les diètes spéciales

Il est très important que le parent avise le CPE Calou des allergies alimentaires de son enfant et que le parent fournisse une note d'un médecin confirmant la nature de l'allergie. L'allergie alimentaire devrait déjà être mentionnée dans la fiche d'inscription. Toutes les allergies déclarées sont prises en considération, les diètes sont respectées et appliquées avec attention.

De plus, tous les parents ayant un enfant reconnu allergique seront rencontrés lors de l'inscription. On leur remettra alors la « **Politique concernant les allergies** » ainsi que les mesures qui seront mises en place.

13.3 Remarques concernant les repas à l'installation

- Avant le repas, l'enfant se lave les mains et s'assoit calmement à la table.
- Le groupe d'enfants mange avec son éducatrice, dans son local.
- Le lait n'est pas rationné et est servi à la fin du repas.
- L'enfant doit manger son plat principal ou à tout le moins, y goûter.
- En gardant comme philosophie que le dessert n'est pas un substitut au met principal, l'enfant n'aura qu'une portion de dessert, même dans le cas où il refuserait son plat principal.
- Après le repas, l'enfant brosse ses dents et passe à la salle de toilette avant la sieste.
- Le parent ne doit pas apporter des collations de la maison ou donner des friandises et gâteries à l'enfant. Cette mesure évite les risques d'allergie.
- Il est important que l'enfant déjeune *avant son arrivée* à l'installation et ce, même si une collation est servie en avant-midi.

14. La sieste

L'horaire type du CPE prévoit une période de repos pendant la journée. Le personnel éducateur respecte les besoins des enfants. Le personnel n'interrompt généralement pas le sommeil d'un enfant qui aura besoin de dormir.

Une politique sur le sommeil a été élaborée en ce sens. Elle sera remise au parent qui en fait la demande.

15. Programme de sorties

Au cours de l'année, des sorties sont prévues dans la programmation des activités de l'installation.

Il est obligatoire de remplir le formulaire *autorisation de sortie de l'enfant* lors de l'inscription de même que signer l'autorisation de sortie rattachée à chaque sortie annoncée au CPE.

16. Politique enfants malades, médication et accidents

16.1 Médication

Les médicaments doivent être remis en main propre à l'éducatrice par le parent et il doit signer le formulaire d'autorisation. Après avoir complété et signé le formulaire pour l'administration du médicament, le parent le remet à l'éducatrice.

Les membres du personnel autorisés ne peuvent administrer de médicaments que s'ils sont **prescrits** par une personne autorisée par la Loi à prescrire et **autorisés** par écrit par le parent. Les **produits naturels et homéopathiques doivent être aussi prescrits par une personne autorisée par la Loi à prescrire.**

Par contre, le parent peut venir administrer lui-même le médicament ou produit à son enfant; dans ce cas, il n'a pas à remplir le formulaire d'autorisation.

Rangement des médicaments :

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

Les médicaments devant être réfrigérés seront rangés sous clés dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Les médicaments ne nécessitant pas d'être réfrigérés seront rangés sous clé et hors de portée des enfants, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

Nous pouvons administrer les médicaments suivants, sans prescription **à la condition que le parent ait signé les protocoles pour l'administration :**

- de l'acétaminophène (Tylénol et autre marque maison), fourni par l'installation;
- d'un insectifuge, fourni par l'installation;
- de la crème solaire, fournie par l'installation;
- des gouttes nasales salines, fournies par le parent selon les besoins;
- de la crème pour l'érythème fessier, fournie par le parent selon les besoins;
- de la lotion de calamine et gel lubrifiant en format à usage unique fournis par l'installation.
- d'une solution orale d'hydratation, fournie par le parent selon les besoins ainsi que par l'installation;
- d'une lotion hydratante, baume à lèvres et gel lubrifiant fournis par le parent;

16.2 Maladie

Si l'apparition d'une maladie est détectée à l'installation durant la journée et si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités, nous vous contacterons afin de vous en aviser d'abord et prendrons les mesures nécessaires ensuite. (sortir son petit matelas, donner le tempra si fièvre, etc.)

Si le parent n'a pas signé le formulaire ou si l'état de l'enfant ne s'améliore pas, le parent sera avisé de venir chercher son enfant pour le **bien-être** de l'enfant et pour éviter toute contamination possible avec les autres enfants.

16.3 Accident et situation d'urgence

En cas d'accident ou d'urgence, le parent sera toujours avisé. S'il est dans l'impossibilité de se présenter, une éducatrice accompagnera l'enfant à l'hôpital.

Un rapport d'incident est rempli par l'éducatrice de l'enfant et le parent devra le signer afin de s'assurer qu'il a pris connaissance des circonstances et des premiers soins administrés à l'enfant lors de l'accident.

16.4 Pandémie d'influenza

Concernant une possible pandémie d'influenza, le CPE s'est doté d'un plan de continuité des services.

Les parents peuvent consulter dès maintenant le site www.pandemiequebec.gouv.qc.ca.

Si une pandémie d'influenza survenait, les services de garde demeureraient ouverts à moins d'une consigne de fermeture provenant des autorités gouvernementales.

17. Qualification du personnel

Au moins deux (2) membres du personnel éducateur sur trois (3) détiennent les qualifications requises par le Ministère de la Famille.

Chaque membre du personnel de garde est titulaire d'un certificat, datant d'au plus trois ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de huit heures et comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.

18. Ratio éducatrice / enfants

Le ratio éducatrice/enfant respecte les dispositions du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

Pour chacune des installations :

- ✓ 1 éducatrice pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de 0 à 17 mois;
- ✓ 1 éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 à 47 mois ;
- ✓ 1 éducatrice pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 48 à 59 mois.

19. Participation et communication (parents)

19.1 Participation

Vous êtes les bienvenus au CPE en tout temps ! Votre participation est essentielle, car vous êtes les premiers éducateurs de vos enfants; et nos services de garde se veulent le prolongement de ce que vous désirez pour eux.

À tous les jours vous êtes informés du vécu (repas, sieste, comportement) de votre enfant par le biais de l'outil de communication (cahier personnel à chaque enfant) ainsi que par un calendrier mensuel qui fait mention des activités effectuées au quotidien. Un babillard est installé à l'entrée à l'intention des parents. Les parents reçoivent un calendrier annuel les informant de différentes activités. Plusieurs informations et documents se retrouvent sur le site web : www.cpecalou.com et une page facebook : centre de la petite enfance Calou et pour avoir de l'information du Ministère de la Famille : www.mfa.gouv.qc.ca

Afin d'assurer une collaboration maximum pour un meilleur suivi de l'enfant; nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre les informations pertinentes à celle-ci. Soyez assuré de notre bonne collaboration à vous transmettre les mêmes informations de notre côté. Chaque membre de notre personnel a signé un formulaire de confidentialité et porte une attention spéciale à l'effet de ne pas divulguer des informations qui vous sont personnelles.

Selon votre disponibilité et vos intérêts vous êtes les bienvenus à vous impliquer dans les activités suivantes :

- **Assemblée générale annuelle** des membres de la corporation. Les décisions prises et suggestions présentées à cette assemblée sont importantes pour le CPE.
- Membre du Conseil d'administration qui est élu lors de l'assemblée générale et qui est composé d'une majorité (2/3) de parents utilisant les services, soit 7 parents, 1 membre du personnel éducateur et 1 membre issu de la communauté.
- À l'occasion, lors de **sorties ou d'activités spéciales**, nous demandons la collaboration des parents.
- Le CPE organise à l'occasion des **conférences ou des rencontres** pour le personnel et les parents traitant des sujets concernant la petite enfance. Ces activités sont toujours affichées à l'avance dans nos services de garde.

19.2 Plaintes

Si un parent est insatisfait du service ou d'une situation particulière, il peut se présenter au bureau de l'installation et remplir le formulaire de déposition d'une plainte selon les procédures mentionnées dans le document : **Procédure de traitement de plaintes.**

Le parent recevra une réponse dans un délai raisonnable et, s'il y a lieu, une action sera prise pour corriger la situation.

20. Assurances

Le CPE détient une police d'assurance au montant de 5 millions de dollars pour ses installations.

21. Gestion des renseignements personnels

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Tous les rapports d'accidents et incidents produits par le CPE sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

22. Code vestimentaire

Par mesure de sécurité, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rendent libres de tous mouvements et adaptés à la température considérant qu'ils iront à l'extérieur à tous les jours.

- **Vêtements de rechange** : Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant.
- **Chaussures** : Les enfants doivent porter des chaussures antidérapantes.
- **Bijoux** : Pour des raisons de sécurité, il est préférable que les enfants ne portent pas de bijoux.
- **Identification des vêtements** : Pour éviter des pertes et faciliter le travail du personnel du CPE, les vêtements des enfants doivent être identifiés.

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

23. Milieu sans fumée

Selon la loi, il est interdit de fumer dans l'établissement et sur le terrain du CPE en tout temps et en tout lieu.

ANNEXE 1

Place à contribution réduite (PCR)

Services inclus dans la contribution réduite

- des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour;
- les collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution (2);
- le repas du midi si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ;
- tout le matériel éducatif utilisé ainsi que tout autre bien ou service mis à la disposition des enfants qu'il reçoit, par toute personne, pendant la prestation des services de garde.

Dépassement du 10 heures de garde :

Lors d'un dépassement de 10 heures, s'ajoute les montants suivants) :

- 5.00\$ pour 1 enfant ;
- 8.00\$ pour 2 enfants ;
- 10.00\$ pour 3 enfants.

Journée de garde : Période continue de plus de 4 heures par jour.

Demi-journée de garde : Période continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures par jour.

N.B. Veillez prendre note que les heures d'ouverture de la garderie sont de 6h45 à 17h45.

Exemption de la Contribution Parentale (ECP)

Un parent peut être exempté de la contribution réduite s'il est prestataire du programme d'aide de dernier recours (sécurité du revenu). Il a alors accès à une place gratuite dite place à contribution exemptée.

- Une place à contribution exemptée donne accès à un maximum de dix heures * de services éducatifs par jour à raison de cinq demi-journées ou deux jours et demi par semaine.
- La fréquentation peut être plus longue si le parent détient une lettre de recommandation d'un CISSS, d'un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ), d'un centre hospitalier ou d'un centre de réadaptation pour son enfant.

Admissibilité des parents

Est admissible à la contribution réduite, le parent qui réside au Québec et qui est :

- Un citoyen canadien;
- Un résident permanent;
- Un travailleur temporaire et titulaire d'une autorisation d'emploi;
- Un étudiant étranger titulaire d'un certificat d'acceptation et récipiendaire d'une bourse d'études du gouvernement du Québec;
- Une personne reconnue au Canada comme réfugiée et titulaire d'un certificat de sélection;
- Une personne titulaire d'un permis ministériel délivré en vue de l'octroi éventuel du droit d'établissement.

(Source : Ministère de la famille.)

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR :

- ___ * Fiche d'inscription de l'enfant
- ___ Certificat de naissance original de l'enfant
- ___ Certificat de naissance original du demandeur
- ___ Preuve de sécurité du revenu (si nécessaire ECP)
- ___ * Formule d'admissibilité

**** Documents fournis par le CPE***

Politique de résiliation et d'expulsion

1. Préambule

En conformité avec la prescription ministérielle, le prestataire de services de garde doit se doter d'une politique d'expulsion d'un enfant.

2. Objectifs de la politique

- Déterminer les situations et les motifs compromettants qui peuvent entraîner l'expulsion d'un enfant reçu;
- Établir les procédures afin d'éviter l'expulsion d'un enfant.

3. Situations et motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant

A) Aspects administratifs et financiers

- Le CPE pourrait mettre fin à l'entente de services de garde lorsque :
- Le parent ne paie pas ses frais de garde et ce tel que prescrit par le Règlement sur la contribution réduite – Frais de garde et modalités de paiement;
- Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite;
- Situation reliée aux services dispensés aux enfants.

B) Comportements d'adultes inacceptables : Dans le cas d'attitudes inappropriées (acte de violence physique ou verbale) d'un parent envers le personnel du CPE, à l'égard d'un enfant ou d'un autre parent, une rencontre avec ce parent et la direction sera faite immédiatement et sera portée au conseil d'administration. Le Centre de la petite enfance exigera qu'un autre adulte puisse venir reconduire l'enfant au CPE et s'il n'y a pas de changement dans l'attitude de ce parent, le CPE pourra résilier l'entente de services de garde. Il pourrait en être de même si un parent nuit au bon fonctionnement du CPE, s'il nuit à sa réputation ou à celles de ses employées (salariées et gestionnaires) ou à ses dirigeants (conseil d'administration).

C) Situations reliées aux services dispensés aux enfants

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsqu'il n'est pas possible de répondre aux besoins de l'enfant et/ou du parent; lorsque des problèmes de comportements particuliers ou problématiques tels que traités dans le document suggéré par le Ministère de la Famille, « Accueillir la petite enfance » ne peuvent être modifiés suivant le plan d'intervention et finalement, lorsqu'il n'y a pas d'accommodements raisonnable sans contrainte excessive pour le service à offrir aux enfants.

PLAN D'ACTION

A) Étapes préalables

- Compilation des faits afin d'avoir une vision plus objective de la situation
- Observation de l'enfant sur une période de deux semaines; identifier les difficultés mais également les forces de l'enfant en annotant seulement des faits.
- Identification du problème : émettre une série d'hypothèses concernant les causes des comportements problématiques;
- Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention; l'éducatrice est accompagnée d'un membre de la direction à une rencontre individuelle pour permettre l'échange. Il se peut que certaines personnes ressources de l'extérieur telles que des représentants des Centres Jeunesse ou du CSSS soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents.

B) Plan d'intervention

- Choix des interventions (directes et indirectes); élaborer par l'éducatrice et les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction.
- Application des interventions choisies; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux semaines et des observations sont notées (En référence : différents ouvrages, grille maison, suggestions de professionnels du CSSS et/ou Centre Jeunesse).
- Évaluation des résultats des interventions; l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

Évaluation positive

Diminution de la fréquence et de l'intensité des comportements non désirés et une hausse des comportements souhaités. Poursuite de la stratégie et réévaluation régulière du plan d'intervention en compagnie de l'éducatrice et des parents.

Évaluation négative

Absence de changements sur le plan comportemental. Révision de la stratégie : après avoir tenté plusieurs interventions, le parent peut se tourner, si ce n'est pas déjà fait, vers des ressources spécialisées pour obtenir de l'aide telles que : CSSS, Centre hospitalier, organismes communautaires, etc.

Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-haut.

Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de services. Les parents peuvent résilier leur entente de services en tout temps. Dans un tel cas, ce dernier doit verser au CPE le montant de 50.00\$ ou 10% du montant restant à l'entente, soit le moins cher des deux montants.

Dans le cas où c'est le CPE qui met fin à l'entente de services, ce dernier donne un préavis écrit de 2 semaines aux parents.

Dans tous les cas le conseil d'administration sera mis au courant de la situation.

Procédure de traitement d'une demande d'accommodement

Objectif de la politique :

Faciliter les demandes d'accommodement sans contrainte excessive reliées aux demandes d'accès à ses installations par des parents d'enfants présentant un besoin particulier et qui sont accompagnés par un chien d'assistance utilisé pour leur enfant, avec ou sans la présence de ce dernier.

L'accommodement raisonnable est une obligation juridique qui découle du droit à l'égalité et qui ne s'applique que dans une situation de discrimination basée sur l'un des 13 motifs interdits de discrimination définis par la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec à l'article 10**.

Le CPE Calou a des responsabilités envers le Ministère de la Famille **en conformité avec le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, article 109 qui dit** « *Le prestataire de services de garde, à l'exception de la responsable d'un service de garde en milieu familial, ne doit pas permettre la présence d'animaux dans ses locaux* » et a aussi des obligations envers la Charte des droits et libertés de la personne.

Voici la marche à suivre afin de répondre aux demandes d'accommodement :

Traitement de la demande :

- Le parent fait une demande écrite au CPE;
- Le CPE reçoit et analyse la demande, contacte le parent dès que possible afin de valider les renseignements.
- Le conseil d'administration est informé de la demande d'accommodement et une demande de dérogation est acheminée au Ministère de la Famille;
- Suite à une réponse positive du Ministère, le CPE met en place immédiatement le plan d'action pour accueillir le chien guide, de plus, le CPE pourra ajuster la mesure d'accommodement accordée selon les besoins.

Le CPE Calou traitera la demande d'accommodement avec diligence et bonne foi.

Pour plus d'informations sur les chiens guide et d'assistance comme moyen pour pallier un handicap et sur le devoir d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive ou sur les différentes lois, visiter ces liens :

Commission des droits de la personne et de la jeunesse : www.cdpdj.qc.ca

Mira : www.mira.ca

Ministère de la Famille : www.mfa.gouv.qc.ca

(Adopté par le conseil d'administration le 13 avril 2015)

Annexe 4

Horaire - Type **Une journée en installation**

Horaire pour nos poupons *(Très variable puisqu'on respecte les besoins des poupons)*

6 h 45	Accueil des enfants
8 h 15	Lavage des mains et collation
8 h 45	Biberons et collation selon les besoins de l'enfant
9 h 00	Changements de couches et préparation à la sieste
9 h 15	Activités selon le thème (salle de psychomotricité)
9 h 45	Sortie à l'extérieur et/ou promenade en poupon bus
10 h 45	Donner de l'eau et préparation au dîner
11 h 15	Début du dîner
12 h 30	Changements de couches, donner les biberons et préparation à la sieste
15 h 30	Réveil des enfants, changements de couches et collation
15 h 45	Activités libres intérieures et/ou extérieures
16 h 00	Arrivée des parents et départ progressif des enfants jusqu'à 17h45

Horaire type pour nos trottineurs et préscolaires

6 h 45	Arrivée des enfants, jeux libres
8 h 45	Rangement des jouets
9 h 00	Histoires et chansons Explication du déroulement de la journée (Avec tableau des messages) Hygiène et collation (selon le groupe d'âge)
9 h 30	Activités ou Période de planification-action-réflexion
10 h 15	Sortie à l'extérieur
11 h 00	Préparation au dîner
11 h 15	Début du dîner
12 h 15	Hygiène et jeux calmes et préparation à la sieste
13 h 00	Sieste
14 h 45	Réveil progressif des enfants, jeux calmes et hygiène
15 h 00	Collation
15 h 30	Activités libres intérieures et/ou extérieures
16 h 00	Arrivée des parents et départ progressif des enfants jusqu'à 17h45

POLITIQUE D'ADMISSION ET DE GESTION DES PLACES DU CPE CALOU

Objectif

Le CPE Calou est une corporation à but non lucratif administrée par un conseil d'administration, composé de 9 bénévoles dont les 2/3 sont des parents usagers.

Afin de répondre aux exigences du paragraphe 14 de l'article 10 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le CPE Calou doit appliquer une politique d'admission adoptée par le conseil d'administration.

Par cette politique, le CPE Calou, veut s'assurer qu'un service uniforme, équitable soit donné aux parents et s'assurer de la transparence de l'organisation face à la gestion de l'admission. Il désire également faciliter la gestion efficace des places à contribution réduite.

Principes

- Le CPE Calou est conscient qu'il doit offrir un service de garde de qualité aux enfants, selon le besoin des parents et ce, en veillant à une saine gestion;
- Il reconnaît qu'il est essentiel d'être transparent en matière de gestion de l'admission des enfants;
- Il priorise des décisions facilitant l'intégration des enfants et favorisant une bonne dynamique dans les groupes;
- Il favorise des décisions facilitant la gestion des admissions.

RESPONSABILITÉS

Responsabilités du Conseil d'administration

- Il adopte la Politique d'admission et les règles en découlant.

Responsabilités de la Direction générale

- La direction générale a la responsabilité de promouvoir les valeurs de l'organisation envers ses ressources humaines;
- Elle s'assure que les intervenantes ou les intervenants disposent des outils appropriés pour assumer leur rôle en matière de gestion des admissions;
- Elle s'assure du respect de la «Politique d'admission» et des règles qui en découlent.

Responsabilités de la directrice adjointe à la pédagogie

- Elle s'occupe de la gestion des admissions;
- Elle applique la «Politique d'admission» et les règles qui en découlent;
- Elle s'assure de la bonne compréhension de la politique et de ses règles;
- Elle est à l'écoute des besoins des parents et leur donne les explications nécessaires au besoin;
- Elle oriente, au besoin, le parent éprouvant des difficultés vers les services appropriés;
- Elle est responsable de l'admission et l'accueil des nouveaux parents et enfants;
- Elle prépare les dossiers des enfants et s'assure que les dossiers d'admission sont complets.

Responsabilité de l'adjointe à l'administration

- Elle renseigne le parent sur la marche à suivre concernant l'inscription des enfants;
- Elle soutient la directrice adjointe à la pédagogie lors de l'admission et l'accueil des nouveaux parents et enfants;
- Elle procède à la mise à jour des dossiers complétés dans le système informatique.

Responsabilités du nouveau parent

- Il doit effectuer son inscription sur le site www.laplace0-5.com;
- Il doit prendre connaissance de la politique d'admission et de ses règles;
- Il doit être conscient qu'il est responsable de sa place à contribution réduite et des coûts s'y rattachant;
- Il doit tenir ses coordonnées à jour.

Responsabilités du parent déjà utilisateur du service

Pour l'ajout d'un enfant:

- Il doit effectuer son inscription sur le site www.laplace0-5.com
- Informer la direction le plus rapidement possible des intentions de garde;
- Remplir le sondage au printemps pour signifier les besoins;

Pour l'enfant qui fréquente actuellement la garderie:

- Aviser le plus rapidement possible toutes absences (maladies, vacances ou autres);
- Aviser le personnel de l'installation de tout changement d'horaire de l'enfant avant 9h00;
- Remplir les sondages (du CPE) pour les vacances de Noël et d'été ainsi que des besoins réels pour l'inscription de l'année suivante.

Responsabilités de La Place 0-5

- La Place 0-5 est responsable de la gestion des inscriptions;
- Elle est responsable de la gestion de la liste d'attente.

Âge d'admission

Le CPE Calou peut offrir des services de garde aux enfants de la naissance jusqu'au 31 août de l'année où ils atteignent 5 ans avant le 30 septembre.

Types de fréquentation

Temps plein

Le CPE Calou reçoit, à temps plein (5 jours/semaine), des enfants de 0 à 5 ans éligibles à une place à contribution réduite (PCR). La liste d'attente « La Place 0-5 » est l'unique façon d'obtenir une place au CPE.

Temps partiel

Le CPE Calou offre des services de garde à temps partiel selon les besoins des parents.

Remplacement ou place temporaire

Le CPE Calou a la mission d'offrir des places à contribution réduite aux familles qui en manifeste le besoin, donner une chance égale à tous les enfants et offrir un service éducatif de qualité. Nous désirons donc par cette politique, définir une procédure qui permet aux enfants remplaçants de profiter des places vacantes tout au long de l'année. De plus, le CPE se doit de maximiser les présences réelles dans l'occupation du CPE. Les journées inoccupées suite à des vacances ou des absences prévisibles seront, dans la mesure du possible, comblées par des enfants remplaçants qui correspondent aux places disponibles selon leur âge. Le CPE a l'obligation de combler les places inoccupées pour atteindre un minimum de 80% des présences réelles par installation. Votre collaboration est donc nécessaire pour l'atteinte de cet objectif obligatoire.

Les enfants à temps partiel qui fréquentent le CPE ont la priorité pour les remplacements.

Les enfants dont le besoin sur appel a été signifié sur « La Place 0-5 », seront contactés par ordre d'inscription chronologique selon le groupe d'âge.

Absence

La responsabilité revient aux parents utilisateurs du service d'informer à l'avance le personnel de toute modification d'horaire de son enfant. Tel que prévu au point 8.2 dans le cahier du parent (Régie interne), le parent doit aviser le personnel de l'installation avant 9h00 de tout retard ou absence.

Une fois l'absence d'un enfant motivée par le parent utilisateur, la place inoccupée sera offerte à un enfant remplaçant. Si pour des raisons imprévues les besoins du parent utilisateur changeaient, l'enfant remplaçant devra retourner chez lui dans un délai de 30 minutes suivant l'appel. Il est donc important qu'une personne soit disponible en tout temps pour venir chercher l'enfant.

Ratio d'enfants

Le ratio d'enfants est comptabilisé de façon globale et par installation. Afin de faciliter l'intégration des enfants remplaçants, il est favorable que celui-ci se présente dans son groupe d'accueil, même si la place vacante se trouve dans un autre groupe. C'est le ratio global qui est déterminant.

Priorité d'admission

La priorité d'admission est la suivante, selon la catégorie d'âge de la place disponible :

1. Aux enfants qui sont référés pour des besoins particuliers (lettre de référence CISSS);
2. Aux parents qui ont déjà un enfant qui fréquente l'installation et qui souhaitent augmenter le nombre de jour de fréquentation;
3. Aux parents qui désirent qu'un autre de leur enfant fréquente l'installation suivant la date d'appel ou d'inscription. La priorité sera accordée au parent utilisateur ayant le plus d'ancienneté (date du premier contrat de service sans interruption);
4. Aux enfants d'une employée régulière;
5. Aux petits-enfants d'une employée régulière ;
6. Aux employées remplaçantes ayant terminé leur probation ;
7. Aux enfants déjà intégrés, sur appel, qui ont fait du remplacement sur une période de plus de 3 mois.
8. Aux enfants qui fréquentent déjà une installation du CPE Calou.
9. L'ordre de priorité suit ensuite la date d'inscription sur la liste d'attente « La Place 0-5».

POLITIQUE D'ACCUEIL D'UN NOUVEL ENFANT

Introduction

Malgré un bon encadrement et une approche chaleureuse du personnel, il arrive que les premières semaines au service de garde soient éprouvantes sur le plan émotif, tant pour les parents que pour les tout-petits.

Nous avons pensé créer un guide qui vous procurera des moyens et des idées pour bien vivre l'intégration de votre enfant et favoriser son entrée en douceur au service de garde.

Lors de l'inscription

Il est important pour nous, de recevoir vos papiers d'inscription, avant l'entrée au CPE de votre enfant. Avoir une description sommaire (habitudes de vie, jouets et jeux préférés...) de votre enfant nous permet d'apprendre à le connaître et ainsi mieux préparer son entrée dans le groupe. De plus, il sera plus facile pour l'éducatrice de votre enfant de planifier sa première journée et de préparer le groupe à sa venue.

LES INÉVITABLES PLEURS

Parmi les premières réactions à l'entrée au service de garde, pleurer à chaudes larmes est celle que l'on rencontre le plus souvent chez les tout-petits. Rares sont les petits qui ne pleurent pas au départ de leurs parents, mais rassurez-vous, les enfants ne pleurent pas toute la journée ! Certains pleurent durant les premières semaines, alors que d'autres auront des réactions à retardement. Il faut donc être attentif aux états émotifs de l'enfant pendant les premiers mois de fréquentation au service de garde.

Pleurer est une réaction saine et normale. Ainsi, l'enfant extériorise sa peine, ce qui lui évite d'être triste le reste de la journée. C'est aussi une façon pour l'enfant d'agir sur son milieu et de communiquer avec celui-ci.

D'autres réactions peuvent se manifester, par exemple un isolement, une absence d'intérêt pour le jeu, etc. Il est donc important d'en parler dès le début avec l'éducatrice ou un membre du personnel du centre de la petite enfance. Afin de permettre à l'enfant de passer à autre chose, il est essentiel de bien lui expliquer sa présence au service de garde.

Avoir le courage de partir

Un bon moyen d'atténuer la déchirure de la séparation est de ne pas s'éterniser au service de garde au moment du départ.

Quand vient le temps de partir, il faut s'assurer d'avoir l'attention de l'enfant, bien lui expliquer nos occupations, l'embrasser bien fort et s'assurer du contact de votre enfant avec l'éducatrice présente à l'accueil.

Éviter à tout prix :

- De revenir sur vos pas pour le consoler - cela ne ferait qu'étirer sa peine.
- De filer en douce dès que l'enfant a le dos tourné – cela risque, à long terme, de détruire la confiance qu'il a en ses parents.
- De tromper l'enfant en lui disant : « Je reviens tout de suite » - il vous attendra toute la journée! Lui donner un point de repère réaliste, par exemple : « Je reviens après la sieste ».

Les copains d'abord

Outre les pleures, on peut s'attendre à d'autres réactions de la part des enfants qui commencent à fréquenter le service de garde. Certains vont revenir à la maison surexcités, auront de la difficulté à s'endormir, refuseront de manger au service de garde. D'autres vont se remettre à faire pipi dans leur culotte ou redemander une suce.

Il ne faut pas s'en faire avec cela. L'effet bénéfique d'entraînement du groupe va faire en sorte que ces problèmes vont se régler d'eux-mêmes. L'enfant s'adapte véritablement au service de garde quand il participe avec plaisir aux activités de son groupe, qu'il s'y sent bien et heureux. Cette intégration totale peut prendre de 2 à 3 mois.

La confiance naît de la confiance

Le succès de l'adaptation au service de garde réside beaucoup dans l'attitude positive des parents. Les parents doivent faire confiance au service de garde, c'est-à-dire qu'ils doivent être assurés de la qualité du service et ce, en posant toutes les questions qu'ils jugeront nécessaires au personnel de l'installation. L'insécurité des parents peut se refléter sur leur enfant, qui aura alors plus de difficultés à s'adapter et à s'abandonner en toute confiance au milieu de garde.

Pour aider l'enfant à s'acclimater à sa nouvelle vie, on peut lui parler positivement de la garderie. Lui parler aussi des amis qu'il pourra s'y faire, des nouveaux jouets, des fêtes amusantes, en insistant sur les activités les plus susceptibles de lui plaire. Pour vérifier si tout se passe bien, il vaut mieux téléphoner pour prendre des nouvelles, car revenir faire un tour imposerait une deuxième séparation.

Un bon dialogue

Matin et soir, il est bon de prendre le temps d'échanger avec l'éducatrice sur les événements qui ponctuent la vie de l'enfant au service de garde et à la maison.

Un déménagement, la maman qui recommence à travailler, un nouvel enfant qui s'annonce, une rupture sont autant d'événements qui perturbent le petit et l'amène à modifier son comportement au service de garde.

L'éducatrice ne peut remplacer les parents. Elle est là pour veiller à la sécurité de l'enfant, répondre à ses besoins fondamentaux, le stimuler et lui permettre d'aller plus loin dans ses apprentissages. Il est bon d'expliquer à l'enfant que l'éducatrice est une personne qualifiée qui aime les enfants et à qui on peut faire confiance.

L'attachement du jeune enfant à l'éducatrice n'est pas menaçant pour le parent, en autant que le lien affectif privilégié que l'enfant a avec celui-ci est entretenu par des rapports de qualité. Vivre des petites activités en compagnie de son enfant et lui réserver des moments bien à lui sont de bons moyens, surtout en période d'adaptation à un nouveau milieu.

Pour l'enfant, c'est à la maison que se vivent les rapports humains les plus significatifs. Même si l'enfant s'attache à son éducatrice, papa et maman demeurent les préférés.

L'intégration progressive, c'est possible...

Selon vos besoins, le centre de la petite enfance offre la possibilité d'une entrée en douceur pour votre tout-petit. Débuter dans un service de garde est une étape importante dans la vie d'un enfant. Chaque enfant est unique... chacun vit donc à sa façon son entrée à la garderie.

Le CPE Calou vous offre l'opportunité de venir partager les premiers moments de votre enfant à la garderie en présence de l'éducatrice et des enfants du groupe selon votre convenance, s'il vous est possible d'aménager votre horaire de travail pour permettre une intégration progressive, vous n'aurez qu'à en faire la demande à la personne responsable.

De quelle façon procédons-nous?

Lors de l'intégration, nous accueillons chaleureusement chaque enfant et nous prenons le temps de créer avec lui un lien d'attachement significatif. Notre programme éducatif préconise l'importance d'établir une relation significative entre l'adulte et l'enfant (théorie de l'attachement). Nous laissons place à l'observation de son milieu et des autres enfants du groupe. Il n'y a aucune obligation de participation, nous l'encourageons plutôt, sans le forcer.

Afin de faciliter son intégration, nous vous suggérons d'apporter un objet de la maison qui appartient à maman ou papa.

Voici quelques suggestions pour préparer son entrée prochaine à la garderie.

Élargir la cellule familiale en vous occupant occasionnellement d'autres enfants en sa présence. Faire en sorte que l'enfant se fasse garder à l'occasion. Visiter avec l'enfant la garderie...

Le mot de la fin...

Nous espérons que ce petit guide vous sera utile et saura répondre à certaines de vos interrogations. Nous vous souhaitons la bienvenue à l'intérieur de la grande famille que forme le CPE Calou.