

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE



Adopté par le conseil d'administration le 29 mai 2018
Modifié et adopté par le conseil d'administration 24 mars 2021
Modifié et adopté par le conseil d'administration 1 mars 2023
Modifié et adopté par le conseil d'administration 29 août 2023
Modifié et adopté par le conseil d'administration 26 juin 2024
Modifié et adopté par le conseil d'administration 28 mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITION DES TERMES UTILISES.....	3
2.	PRESENTATION.....	4
2.1	LE CPE : UNE CORPORATION A BUT NON LUCRATIF.....	4
2.2	PERMIS DU CPE.....	4
2.3	ORIENTATIONS GENERALES, MISSION ET VALEURS.....	4
2.4	CAHIER DU PARENT, PROGRAMME EDUCATIF ET REGLEMENTS GENERAUX.....	5
3.	INSCRIPTION ET CONTRIBUTION PARENTALE.....	6
3.1	FICHE D'INSCRIPTION ET FRAIS SUPPLEMENTAIRES (FACULTATIFS).....	6
3.2	ADHESION A LA CORPORATION.....	6
4.	POLITIQUE D'ADMISSION ET DE GESTION DE PLACES.....	7
5.	CONTRIBUTION REDUITE OU EXEMPTEE.....	7
6.	ENTENTE DE SERVICES ENTRE LE PARENT ET L'INSTALLATION.....	8
6.1	MODIFICATION A L'ENTENTE.....	8
6.2	RESILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES.....	8
7.	POLITIQUE DE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE.....	9
8.	HORAIRE.....	10
8.1	HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE.....	10
8.2	ABSENCES.....	10
8.3	RETARD.....	10
9.	CONGES : MALADIE, VACANCES, FERIES.....	11
9.1	CONGES DE MALADIE ET VACANCES.....	11
9.2	JOURS FERIES.....	11
10.	FERMETURE TEMPORAIRE.....	11
10.1	PROCEDURE D'EVACUATION.....	11
10.2	REÇUS D'IMPOT.....	11
11.	MATERIEL FOURNI PAR LES PARENTS.....	12
11.1	POUPONS (0-18 MOIS) :.....	12
11.2	TROTTINEURS ET PRESCOLAIRES (18-48 MOIS) :.....	12
12.	INTEGRATION D'UN NOUVEL ENFANT.....	13
12.1	À L'ARRIVEE.....	13
12.2	AU DEPART.....	13
13.	MENUS.....	14
13.1	LES REPAS A LA POUPONNIERE.....	14
13.2	LES DIETES SPECIALES.....	14
13.3	REMARQUES CONCERNANT LES REPAS A L'INSTALLATION.....	14
14.	LA SIESTE.....	15
15.	PROGRAMME DE SORTIES.....	15
16.	POLITIQUE ENFANT MALADE, MEDICATION ET ACCIDENTS.....	16

16.1	MEDICATION	16
16.2	MALADIE	16
16.3	ACCIDENT ET SITUATION D'URGENCE	17
17.	QUALIFICATION DU PERSONNEL	17
18.	RATIO EDUCATRICE / ENFANTS.....	17
19.	PARTICIPATION ET COMMUNICATION (PARENTS)	18
19.1	PARTICIPATION	18
20.	PLAINTES.....	18
21.	ASSURANCES.....	18
22.	GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	19
23.	CODE VESTIMENTAIRE.....	19
24.	MILIEU SANS FUMEE.....	19
ANNEXE 1	20	
PLACE A CONTRIBUTION REDUITE (PCR)	20	
ADMISSIBILITE DES PARENTS.....	20	
ANNEXE 2	22	
POLITIQUE DE RESILIATION ET D'EXPULSION	22	
ANNEXE 3	24	
HORAIRE – TYPE.....	24	
UNE JOURNEE EN INSTALLATION.....	24	
ANNEXE 4	25	
POLITIQUE D'ADMISSION	25	
ET DE GESTION DES PLACES DU CPE CALOU	25	
ANNEXE 5	29	
POLITIQUE D'ACCUEIL D'UN NOUVEL ENFANT	29	

1. 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, 15ième Rue Ouest, LA GUADELOUPE GOM 1G0

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

« **Les Petits Aventuriers** »
390- C Rue Principale, SAINT-JULES GON 1R0

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;
- 65 enfants, dont 15 poupons (0-17 mois) et 50 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 ;
- 36 enfants, dont 10 poupons (0-17 mois) et 26 enfants (18-59 mois), Les Petits Aventuriers.

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 fournie pour l'année ; brosses à dents et crème solaire. Si le parent se prévaut de ce service, le coût est de **3.00\$** par jours réservés à l'entente de services (exemple 3 jours à l'entente de service, un montant de 9.00\$ est chargé au parent) par enfant par année pour la crème solaire et de **5.00\$** par enfant par année pour les brosses à dents. Ces frais sont renouvelables au mois de septembre de chaque année.

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

Le parent ou le tuteur ayant la garde légale d'un enfant qui fréquente le CPE devient membre de la corporation automatiquement.

Il ne peut y avoir qu'un membre utilisateur par famille, quel que soit le nombre de parents et quel que soit le nombre d'enfants inscrits.

4. Politique d'admission et de gestion de places

Voir politique à l'annexe 4

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 la demande d'admissibilité à la contribution réduite, disponible à l'installation et fournir tous les documents exigés (voir annexe 1).

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.

Étant donné 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 idéalement au CPE Calou, **au moins 10 jours avant la date prévue du changement**. Une nouvelle entente de service devra être signée. Le changement se fera selon les places disponibles.

6.2 Résiliation de l'entente de services

Comme 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 reçue.

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 préautorisé, par chèque, en argent ou déposé à l'endroit prévu à cet effet.
- Une fois par mois, une fiche d'assiduité est transmise aux parents via la plateforme Tiempo, afin que celui-ci appose sa signature. Cette fiche reflète les jours de présences et d'absences de l'enfant pour le mois précédent.
- Tous les mois, un **ÉTAT DE COMPTE** 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)** un courriel est envoyé aux parents 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 :

- ✓ **2^{ième} avis FINAL** un courriel est envoyé 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 préavis 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 9h00).

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.

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 adjointe à la pédagogie
- » Après 3 retards : Le parent rencontrera la directrice générale

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 Jours 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 Procédure 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 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 identifiée(s) (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;
- ✓ Salinex ou hydrasense
- ✓ Crème pour érythème fessier (avec zinc)
- ✓ Souliers d'intérieur
- ✓ 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.
- ✓ Des vêtements selon les saisons :
 - Pour l'été : Maillot de bain, serviette de bain, chapeau;
 - Pour l'hiver : habit de neige, 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*.

11.2 Trottineurs et préscolaires (18-48 mois) :

- ✓ Couches jetables en quantité suffisante (si nécessaire);
- ✓ Salinex ou hydrasense
- ✓ Crème pour érythème fessier (avec zinc)
- ✓ 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, 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, 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 (clé, outils, canif, etc.) ;**
- Argent de poche ;**
- Foulard (l'hiver) ;**
- Nourriture et breuvage (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, de rassurer le parent et de permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant et les attentes du parent. **(Politique d'accueil d'un nouvel enfant Annexe 5).**

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.

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 est âgée de 16 ans et plus, peuvent venir chercher l'enfant.
- 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.

- Par le biais de l'application « À petit pas », le parent et l'éducatrice peuvent inscrire des informations et commentaires à propos de l'enfant (sommeil, humeur de l'enfant, repas, déroulement de la journée, etc.).

13. Menus

Le service de garde fournit un repas et deux (2) collations équilibrées. Le dîner sera offert à 11h30, la collation de l'avant-midi, dès 8h30, et celle de l'après-midi, à 15h00.

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

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

De plus, tous les parents ayant un enfant reconnu allergique/intolérant seront rencontrés lors de l'inscription. On leur remettra alors la « Politique sur les allergies, les intolérances et les particularités alimentaires » 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 mets 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.

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 d'*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. Dans le cas qu'un parent refuse que son enfant participe à une sortie, le service sera offert à l'enfant comme à l'habitude à l'installation.

Lors des sorties, le moyen de transport utilisé sera variable selon la distance de la sortie. Les moyens utilisés sont la marche ou le transport par autobus.

16. Politique enfant malade, 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.**

Cependant, 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 clé 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 et les autorisations parentales pour l'administration :**

- de l'acétaminophène (Tylénol et autre marque maison), fourni par l'installation. La concentration du produit utilisé par le CPE est 160mg/5ml;
- d'un insectifuge, fourni par l'installation;
- de la crème solaire, fournie par l'installation ou le parent;
- 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 et le baume à lèvres 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 de l'acétaminophène 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. Si le parent ne répond pas à l'appel, le CPE appellera la personne désignée en cas d'urgence. Si les personnes contactées sont 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.

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.

Tous les jours, vous êtes informés du vécu (repas, sieste, comportement) de votre enfant par le biais de l'application « **À petit pas** ». Les parents reçoivent un calendrier annuel les informant de différentes activités. Plusieurs informations et documents se retrouvent sur le site web : www.cpecalou.ca et une page Facebook : « Centre de la petite Enfance Calou ». Il est possible d'avoir des informations supplémentaires sur le site du ministère de la Famille au 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 assurés 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, de **sorties ou d'activités spéciales**, nous demandons la présence de parents accompagnateurs.
- 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.

20. 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.

21. Assurances

Le CPE détient une police d'assurance responsabilité civile au montant de **10** millions de dollars pour ses installations.

22. 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.

23. 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 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.

24. 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

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

Dépassement des 10 heures de garde :

Lors d'un dépassement des 10 heures, s'ajoute un montant de 5.00\$ pour l'heure supplémentaire par enfant.

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.

Veillez prendre note que les heures d'ouverture du CPE Calou 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 jours par semaine.

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 bénéficiaire 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 que le parent est prestataire du programme d'aide de dernier recours (sécurité du revenu) (si nécessaire ECP)
- ✓ * Formulaire d'admissibilité à la contribution réduite

**** 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;
- Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde (Régie interne, cahier parent).

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'accommodement 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, les besoins, mais également les forces de l'enfant en annotant seulement des faits.
- Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention; l'éducatrice, l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique peuvent être accompagnées 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 CISSS 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 les membres de l'équipe du CPE Calou, les parents et/ou des intervenants professionnels.
- Application des interventions choisies; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins trois semaines et des observations sont notées (en référence : différents ouvrages, grille maison, suggestions de professionnels du CISSS 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 le CISSS, le Centre hospitalier, des 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.

Annexe 3

Horaire - Type Une journée en installation

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

6h45	Accueil des enfants
8h15	Lavage des mains et collation
8h30	Biberons et collation selon les besoins de l'enfant
9h00	Changements de couches et préparation à la sieste
9h15	Activités diverses
9h45	Activités extérieures
11h00	Préparation au dîner
11h15	Dîner
12 h 30	Changements de couches, biberons et préparation à la sieste
14h30	Réveil progressif des enfants, changements de couches
15h00	Collation
15 h 45	Activités libres intérieures et/ou extérieures
16 h 00	Arrivée des parents et départs progressifs des enfants jusqu'à la fermeture

Horaire type pour nos trottineurs et préscolaires

6h45	Arrivée des enfants, jeux libres
8h15	Rangement des jouets
8h30	Hygiène et collation (selon le groupe d'âge)
9h00	Explication du déroulement de la journée (tableau des messages)
9h30	Activités ou Période de planification-action-réflexion
10h15	Activités l'extérieure
11h15	Hygiène
11h30	Dîner
12h15	Hygiène, jeux calmes et préparation à la sieste
13h00	Sieste
14h30	Réveil progressif des enfants, jeux calmes et hygiène
15h00	Collation
15h30	Activités libres intérieures et/ou extérieures
16h00	Arrivée des parents et départs progressifs des enfants jusqu'à la fermeture

Le CPE Calou s'assure que les enfants sortent à l'extérieur au moins 60 minutes chaque jour, dans un endroit sécuritaire permettant leur surveillance, à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de ceux-ci.

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 de 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 de préinscription pour signifier les besoins de garde.

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 (vacances de Noël, d'été et relâche) 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'à l'admission à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire, et ce jusqu'au 31 août de l'année de référence.

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).

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 manifestent 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. Comme 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 devrait 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

LISTE D'ATTENTE

Le parent inscrit son enfant sur la liste d'attente provinciale nommée « La Place 0-5 », via le site internet **laplace0-5.com** ou en appelant au **1-844-270-5055**.

Cette étape est essentielle pour avoir accès à nos services.

L'admission des enfants du CPE Calou est basée sur l'ordre de priorité suivante, selon la disponibilité du CPE et la catégorie d'âge.

1. Aux enfants des employées régulières, employées remplaçantes long terme ayant terminé leur probation;
2. Aux enfants référés par un professionnel après évaluation du dossier;
3. Aux enfants fréquentant déjà l'installation et qui désirent augmenter leur fréquentation;
4. La fratrie : les parents qui ont déjà un enfant fréquentant l'installation et 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) ;
5. Aux enfants déjà intégrés, sur appel, qui ont fait du remplacement sur une période de plus de 3 mois.
6. Aux enfants qui fréquentent une autre installation du CPE Calou.
7. 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 INEVITABLES 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 pleurs, 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, quand 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, de 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 ou une rupture sont autant d'événements qui perturbent le petit et l'amènent 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 l'on peut faire confiance.

L'attachement du jeune enfant à l'éducatrice n'est pas menaçant pour le parent, pourvu que le lien affectif privilégié que l'enfant a avec celui-ci soit 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.

Le féminin a été utilisé dans ce texte pour simplifier la lecture. Cette approche est inclusive et ne vise aucune discrimination de genre.