

# RÉGIE INTERNE



## Centre de la petite enfance Aux Deux Pignons

### Installation Le Colombier

889, avenue du Bon-Air, Québec, QC, G1V 2P6

### Installation du Château de Sable

1567, chemin Saint- Louis, Québec, QC, G1S 1G4

Adoptée par le conseil d'administration le 16 novembre 2016

**Chers parents,  
Bienvenue!**

L'intégration d'un enfant dans un service de garde est un moment important, autant pour celui-ci que pour ses parents. Cette démarche est une expérience déterminante qui doit se dérouler dans un cadre harmonieux et enrichissant.

Conscient de toute la responsabilité qui lui incombe, le Centre de la petite enfance Aux Deux Pignons met tout en œuvre pour que les familles reçoivent toute l'attention et les services requis. Pour ce faire, certaines valeurs et certains modes d'intervention sont privilégiés. Au CPE, nous sommes sensibles aux besoins des enfants et leur bien-être est une grande préoccupation. De plus, nous accordons beaucoup d'importance aux relations entre les parents et le personnel.

Nous souhaitons favoriser et maintenir la collaboration entre les parents et le CPE. Ce climat de confiance sera ressenti par votre enfant et lui permettra d'être heureux dans un milieu ouvert, entouré de personnes compétentes, chaleureuses, soucieuses de son épanouissement et à l'écoute de ses besoins. Nos services ont pour but d'assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants. Nous nous engageons à offrir un service de qualité.

C'est dans cet esprit que la présente réglementation vous est communiquée. Les règles de régie interne se définissent comme étant l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe le CPE. Elles ont pour but d'assurer une uniformité quant au mode de fonctionnement du centre.

Nous invitons tous les parents du Centre de la petite enfance Aux Deux Pignons à lire ce document attentivement pour le bien-être commun des enfants, des parents et du personnel. La directrice sera toujours disponible pour répondre à toutes vos questions.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et vous souhaitons la bienvenue.

Cordialement,

*Les membres du Conseil d'administration,  
La direction et toute l'équipe du CPE Aux Deux Pignons*

- *Installation Le Colombier*
- *Installation du Château de Sable*

*Ce document est rédigé au féminin dans le seul but d'alléger le texte.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉSENTATION ET MISSION DU CPE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CLIENTÈLE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. POLITIQUE D'ADMISSION.....</b>	<b>4</b>
<b>4. EXCLUSION D'UN ENFANT .....</b>	<b>5</b>
<b>5. HEURES D'OUVERTURE .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PÉNALITÉ DE RETARD.....</b>	<b>6</b>
<b>7. TARIFICATION.....</b>	<b>6</b>
<b>8. INSCRIPTION DE L'ENFANT .....</b>	<b>6</b>
<b>9. CHANGEMENT DE GROUPE .....</b>	<b>7</b>
<b>10. PAIEMENT .....</b>	<b>7</b>
10.1 MODE DE PAIEMENT.....	7
10.2 TRAITEMENT DES RETARDS .....	7
<b>11. REÇU D'IMPÔT POUR DÉCLARATION DE REVENUS.....</b>	<b>8</b>
<b>12. FICHE D'ASSIDUITÉ .....</b>	<b>8</b>
<b>13. ABSENCES.....</b>	<b>8</b>
13.1 MALADIES.....	8
13.2 VACANCES .....	8
13.3 JOURS FÉRIÉS .....	8
<b>14. DÉPART ET CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION.....</b>	<b>9</b>
14.1 DÉPART.....	9
14.2 CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION.....	9
<b>15. SANTÉ .....</b>	<b>9</b>
15.1 MÉDICAMENTS.....	9
15.2 MALADIES.....	9
15.3 MALADIE GRAVE, ÉPIDÉMIE .....	10
15.4 RETRAIT PRÉVENTIF.....	10
15.5 ALLERGIES.....	10
<b>16. ALIMENTATION .....</b>	<b>11</b>
<b>17. FOURNITURES À APPORTER.....</b>	<b>11</b>
<b>18. FERMETURE .....</b>	<b>12</b>
18.1 FERMETURE TEMPORAIRE .....	12
18.2 INTEMPÉRIE MAJEURE.....	12
18.3 CESSATION DES ACTIVITÉS.....	12
<b>19. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIER.....</b>	<b>12</b>

<b>20. DIVERS.....</b>	<b>13</b>
20.1 SORTIES .....	13
20.2 MESURES D'URGENCE .....	13
20.3 STATIONNEMENT .....	14
20.4 INTERDICTION DE FUMER .....	14
20.5 ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ.....	14
20.6 PLAINTÉ.....	14
20.7 ANNIVERSAIRE.....	14
20.8 DONS .....	15
<b>21. PARTICIPATION DES PARENTS.....</b>	<b>15</b>
<b>22. RAPPORT QUOTIDIEN DE L'ENFANT .....</b>	<b>15</b>
<b>23. INTERVENANTS.....</b>	<b>15</b>
23.1 STAGIAIRES ET/OU ÉTUDIANTS.....	15
23.2 INTERNVENANTS EXTERNES.....	15
<b>24. RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>16</b>
24.1 L'ÉQUIPE DE TRAVAIL .....	16
24.2 L'ÉQUIPE DE GESTION .....	16
24.3 L'ENTRETIEN MÉNAGER .....	16
<b>25. MODIFICATIONS À LA RÉGIE INTERNE.....</b>	<b>16</b>

## ***1. Présentation et mission du CPE***

Le CPE Aux Deux Pignons est né le 1er décembre 2016 du regroupement du CPE du Château de Sable et du CPE Le Colombier. Le CPE Aux Deux Pignons est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le ministère de la Famille. Le siège social est situé au 889, avenue du Bon-Air à Québec.

Afin d'exercer ses activités en conformité avec la loi, le CPE détient :

- Un permis du ministère de la Famille
  - 65 places à l'installation Le Colombier pour les enfants de 18 mois à 5 ans
  - 65 places à l'installation du Château de Sable pour les enfants de 6 mois à 5 ans
- Un certificat de conformité pour les aires de jeux extérieures et les équipements
- Une attestation d'appartenance à une mutuelle de prévention

Le CPE Aux Deux Pignons est propriétaire des immeubles de l'installation du Château de Sable et de l'installation Le Colombier et détient un plan d'assurance incluant :

- Biens
- Pertes d'exploitation
- Responsabilité civile des entreprises et vol

Le CPE est administré par un conseil d'administration composé de neuf (9) membres :

- Six (6) sont des parents utilisateurs : trois (3) parents de l'installation du Château de Sable et trois (3) parents de l'installation Le Colombier. La présidente, la vice-présidente, la secrétaire, la trésorière et deux administrateurs sont des parents utilisateurs
- Un (1) administrateur est membre de la communauté
- Deux (2) administrateurs sont des membres du personnel des installations du Château de Sable et du Colombier

La directrice agit à titre de personne-ressource lors des réunions du conseil d'administration.

Le CPE est membre du Regroupement des Centres de la petite enfance des régions de Québec et Chaudière-Appalaches, de l'AQCPE, de « La Place 0-5 » et de la Coopérative d'achats William.

Le CPE est un organisme de bienfaisance enregistré et peut délivrer des reçus pour dons de charité et pour fins d'impôt.

## **Mission :**

« Offrir un service de garde éducatif de qualité en vue d'assurer le bien-être, la santé, la sécurité et de favoriser le développement global des enfants de 0 à 5 ans qui fréquentent le CPE ».

## **2. Clientèle**

Le CPE offre la possibilité de fréquenter à temps plein ou à temps partiel (minimum deux jours par semaine) ses installations. Les jours doivent être fixes et consécutifs. Voici quelques exemples : lundi, mardi et mercredi ou mercredi, jeudi et vendredi pour une fréquentation trois (3) jours par semaine et lundi et mardi ou jeudi et vendredi pour une fréquentation deux (2) jours par semaine.

L'occupation à temps partiel ne peut dépasser dix (10) % pour chacune des installations.

Le CPE peut également accueillir des enfants ayant des besoins particuliers.

Le CPE respecte les ratios établis par le ministère de la Famille selon les paramètres suivants :

- Une éducatrice pour cinq (5) enfants, présents et âgés de 6 à 17 mois
- Une éducatrice pour huit (8) enfants, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans
- Une éducatrice pour dix (10) enfants, présents et âgés de 4 et 5 ans

## **3. Politique d'admission**

### ***Admission d'un enfant :***

L'attribution des places se fait par l'entremise du guichet centralisé « La Place 0-5 ». Cependant, le CPE applique les critères suivants lors de l'admission de nouveaux enfants :

1. Aux enfants du personnel permanent
2. Aux enfants dont le frère ou la sœur fréquente le CPE
3. Aux parents d'un enfant à temps partiel désirant une place à temps plein
4. Aux anciens parents dont l'enfant a déjà fréquenté le CPE

Pour une place en pouponnière (installation du Château de Sable), la priorité est accordée à :

1. La fratrie de l'installation du Château de Sable
2. La fratrie de l'installation du Colombier

Il est important de préciser que la date de naissance détermine le rang sur la liste d'attente.

**Inéligibilité** : Tout parent n'ayant pas acquitté les frais de garde ou tout autre montant exigible ne pourra obtenir une place dans les installations du CPE.

#### **4. Exclusion d'un enfant**

Le CPE Aux Deux Pignons se réserve le droit de mettre fin à l'entente de services d'un parent utilisateur dans les situations suivantes :

- Lorsque le parent utilisateur rejette ou n'adhère pas aux valeurs véhiculées par le CPE
- Lors du non-respect des règles de fonctionnement du CPE par le(s) parent(s) ou par l'enfant de celui-ci
- Lorsque le CPE n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant en dépit des démarches entreprises et du soutien des intervenants professionnels (SAEM, CSSS, CRDI, IRDPQ, etc.)
- Si l'enfant n'a plus les capacités physiques pour fonctionner au CPE (ex : besoin d'un fauteuil roulant)
- Tout défaut de respecter l'une ou l'autre des obligations de l'entente de service et des règles de régie interne du CPE

S'il y a lieu, voici les étapes qui seront appliquées avant d'exclure un enfant :

- Un avis verbal de la directrice sera fait demandant de corriger la situation
- Un avis écrit de la directrice sera remis en main propre ou par lettre recommandée demandant de corriger la situation dans les cinq (5) jours ouvrables
- Un avis d'expulsion du conseil d'administration sera remis en main propre ou par lettre recommandée aux parents avisant que la situation devra être corrigée dans les dix (10) jours ouvrables suivants la réception de cet avis sinon l'enfant ne sera plus admis au CPE.
- Exclusion de l'enfant

#### **5. Heures d'ouverture**

Les heures d'opération du CPE sont de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

La collaboration des parents est demandée afin d'arriver au CPE avant 18h00 pour prendre le temps nécessaire afin de récupérer le ou les enfants et quitter à l'heure de fermeture prévue.

Pour le parent qui quittera le CPE après les heures d'ouverture, des frais de retard lui seront chargés tel que mentionné à l'article 5 de l'entente de services de garde du ministère de la Famille.

## **6. Pénalité de retard**

Si le parent, ou toute personne autorisée préalablement par lui, ne se conforme pas au respect de l'heure de fermeture, une amende sera exigée selon les modalités prévues à l'article 5 de l'entente de services du ministère de la Famille. De plus, le parent ou la personne désignée devra signer le registre des retards avant son départ.

L'heure à considérer est celle indiquée sur l'horloge du CPE.

## **7. Tarification**

La tarification quotidienne suit le barème déterminé par le ministère de la Famille. Pour toute modification à la contribution réduite, la date de mise en application du changement sera celle imposée par le ministère. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

## **8. Inscription de l'enfant**

Les parents des enfants qui fréquentent le CPE Aux Deux Pignons doivent fournir les documents suivants dûment complétés :

- Entente de services de garde subventionnés ;
- Annexe A– Entente particulière concernant les sorties organisées ;
- Annexe B– Entente particulière concernant la fourniture d'articles d'hygiène ;
- Demande d'admissibilité à la contribution réduite (PCR) ;
- Fiche d'inscription personnelle ;
- Fiche d'autorisations supplémentaires ;
- Protocoles pour l'administration de l'acétaminophène et l'application d'insectifuge ;
- Formulaire pour le choix du code d'accès à la bâtisse ;
- Formulaire d'adhésion au prélèvement pré-autorisé ;
- Certificat de naissance du parent signataire et de l'enfant.

En tout temps, le parent doit informer la directrice, par écrit, de toute modification à apporter au contenu de ces documents. Par exemple, il doit aviser le CPE de son changement d'adresse, de numéro de téléphone, des nouvelles allergies identifiées de son enfant, etc.

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



## **9. *Changement de groupe***

Les changements de groupe s'effectuent généralement entre la fin juin et la fin août de chaque année.

Toutefois, s'il y avait des départs durant l'année, un changement pourrait être possible.

De plus, un enfant n'est pas assuré de rester dans le même groupe et avec les mêmes amis durant tout le temps de sa fréquentation au CPE. Il peut arriver qu'un enfant se retrouve avec un tout nouveau groupe d'amis. Chaque année, les groupes sont formés en tenant compte de la réalité du CPE.

## **10. *Paiement***

### **10.1 *Modes de paiement***

Les frais de garde doivent être payés par paiements pré-autorisés (prélèvements automatiques), par chèques ou en argent selon le calendrier défini par l'administration.

Les chèques doivent être faits à l'ordre du CPE Aux Deux Pignons.

Les frais facturés au CPE par l'institution financière seront portés au compte du parent si un chèque est retourné par son institution financière.

### **10.2 *Traitement des retards***

Le paiement règle les frais de garde des deux semaines précédentes.

- Si le troisième (3<sup>e</sup>) jour ouvrable suivant le règlement du prélèvement, il est constaté que le paiement n'a pas été prélevé (NSF, rejet ou autre), le parent sera contacté pour qu'une entente soit prise (avis verbal).
- Si la situation n'a pas été corrigée suite à l'avis verbal, au quatorzième (14<sup>e</sup>) jour de calendrier du retard de paiement, un avis écrit sera remis au parent.
- Au vingt et unième (21<sup>e</sup>) jour de calendrier de retard de paiement, une lettre du conseil d'administration sera remise en mains propres ou par courrier recommandé aux parents, les avisant que le paiement devra être effectué dans les dix (10) jours suivants la réception de cet avis sinon l'enfant ne sera plus admis au CPE. Le solde devra être réglé au moyen d'un chèque certifié ou en argent comptant.

Les parents qui ne pourront être rejoints durant cette période ne se verront pas octroyer de délai additionnel.

En tout temps, des mesures seront prises afin de récupérer les montants dus.

## **11. Reçu d'impôt pour déclaration de revenus**

Un reçu pour les frais de garde sera remis au parent payeur (ou selon la répartition spécifiée à l'article 4.3 de l'entente de service du ministère de la Famille) au plus tard le 28 février de chaque année.

## **12. Fiche d'assiduité**

Une fiche d'assiduité doit être signée aux quatre semaines par le parent pour chaque enfant qui fréquente le service de garde. Cette fiche comprend les journées de présence, d'absence et le motif de l'absence (maladie ou vacance) s'il y a lieu.

## **13. Absences**

Dans le souci d'assurer l'accès à nos services au plus grand nombre d'enfants possible, nous encourageons l'utilisation optimale des places réservées.

### **13.1 Maladies / Absences**

Le parent doit avertir le CPE avant 9h00 le matin de l'absence de son enfant. Une absence devrait toujours être communiquée le plus tôt possible.

### **13.2 Vacances**

Les parents sont tenus d'aviser le CPE des dates durant lesquelles leur enfant s'absentera au courant de l'été, et ce, avant le dernier vendredi d'avril. Pour ce faire, un calendrier sera remis au parent afin qu'il puisse indiquer les jours de vacances prévus. Pour des questions de gestion des ressources humaines, il est important que le parent informe la direction de toutes les modifications des dates préalablement communiquées.

### **13.3 Jours fériés**

Le CPE est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés suivants :

- 1) Jour de l'An ;
- 2) Le lendemain du Jour de l'An ;
- 3) Le vendredi Saint ;
- 4) Le lundi de Pâques ;
- 5) La Journée nationale des patriotes ;
- 6) La fête nationale du Québec ;
- 7) La fête du Canada ;
- 8) La fête du Travail ;
- 9) L'Action de Grâce ;
- 10) La veille de Noël ;
- 11) Le jour de Noël ;

- 12) Le lendemain de Noël ;
- 13) La veille du Jour de l'An.

Si un jour férié survient durant la fin de semaine, le congé est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant.

Il est à noter que pour tous les jours d'absence, les frais de garde seront perçus.

## **14. *Départ et changement de fréquentation***

### **14.1 *Départ***

Un parent peut retirer son enfant du CPE en donnant un avis écrit ou en remplissant le formulaire de résiliation.

### **14.2 *Changement de fréquentation***

Le parent qui souhaiterait que son enfant passe d'une fréquentation à temps plein à une fréquentation à temps partiel (ou l'inverse) en cours d'année peut en faire la demande à la direction. La décision sera sujette à la disponibilité d'une place dans le groupe de l'enfant.

## **15. *Santé***

### **15.1 *Médicaments***

Un médicament prescrit par un professionnel de la santé peut être donné à un enfant avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale. Le parent devra avoir complété le registre d'administration des médicaments.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. Le contenant du médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie, le nom du professionnel de la santé et la durée du traitement.

### **15.2 *Maladies***

Lorsqu'un enfant fait de la fièvre, le parent doit le garder à la maison. Si la fièvre se déclare durant la journée, la parent sera avisé et devra venir chercher l'enfant.

Il est obligatoire d'aviser le personnel d'accueil lorsqu'un enfant a reçu une dose d'acétaminophène ou d'un autre médicament avant son arrivée au CPE.

Un certificat médical de non-contagiosité pourrait être demandé si l'enfant présente des symptômes laissant suspecter une maladie contagieuse.

L'enfant qui ne peut aller jouer dehors pour cause de maladie doit rester à la maison.

### **15.3 Maladie grave, épidémie**

S'il survenait un cas de maladie grave ou d'épidémie, le CPE suivrait les recommandations de la Direction de la santé publique. Un enfant non vacciné contre la maladie ou l'épidémie en question pourrait être exclu du CPE jusqu'à ce que la situation soit revenue à la normale. En cas de maladie à déclaration obligatoire, le conseil d'administration pourrait décider de fermer temporairement l'installation.

En cas de maladie à déclaration obligatoire, les coordonnées de l'enfant concerné et de ses parents seront transmises à la Direction de la santé publique.

### **15.4 Retrait préventif d'un enfant**

Le CPE pourrait refuser l'accès à un enfant présentant les symptômes suivants :

- Fièvre de 38°C et plus ;
- Oreillons ;
- Gastro-entérite et diarrhée ;
- Scarlatine ;
- Rougeurs sur le corps ;
- Rubéole ;
- Conjonctivite non-traitée ;
- Poux ;
- Autres symptômes pouvant laisser suspecter une maladie contagieuse ou une maladie à déclaration obligatoire.

### **15.5 Allergies**

Tout cas d'allergie alimentaire doit être déclaré à la direction lors de l'inscription afin que le personnel puisse prendre les mesures appropriées. Le parent a la responsabilité d'informer la direction et la responsable de l'alimentation de tout changement pendant le séjour de son enfant au CPE.

Pour la sécurité de l'enfant allergique, le CPE affiche le nom de l'enfant à la cuisine et dans le local de l'enfant. Cet affichage comprend le nom de l'enfant, sa photo, ainsi que la mention de l'allergie. Le CPE offre des menus adaptés aux enfants présentant des allergies. Pour assurer la santé et la sécurité des enfants aux prises avec des allergies alimentaires, **il est strictement interdit d'apporter de la nourriture au CPE.**

## **16. Alimentation**

Le CPE offre une alimentation saine et équilibrée composée d'une grande variété d'aliments. Les repas sont cuisinés sur place et respectent le *Guide alimentaire canadien*. Les menus sont élaborés par la responsable de l'alimentation dans le but de stimuler les enfants à bien s'alimenter et à découvrir de nouveaux aliments.

Les enfants doivent avoir pris le petit déjeuner avant d'arriver au CPE.

La version intégrale de la politique alimentaire du CPE est disponible auprès de la direction.

Les menus sont affichés à l'entrée de chacune des installations.

Les heures de collations et de dîner respectent l'article 2.1 de l'entente de service du ministère.

## **17. Fournitures à apporter**

**Les articles suivants sont utiles pour le bien-être de l'enfant et favorisent le bon fonctionnement :**

- Le port de vêtements confortables, selon la saison
- Des vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant (peu importe l'âge de l'enfant)
- Des chaussures

**Hiver :**

- Un habit de neige complet ainsi que deux paires de mitaines

**\*\* Les mitaines à cordon et le port du foulard ne sont pas autorisés. Nous vous recommandons le cache-cou.\*\***

**Été :**

- Maillot de bain et chapeau

**Sieste :**

- Nous vous suggérons d'apporter la sécurisante « doudou » de votre enfant pour la sieste.

**Pour les petits :**

- Des culottes d'entraînement à la propreté en quantité suffisante
- Couches, suce et biberons (si nécessaire)

Il est préférable que l'enfant n'apporte pas au CPE d'objets personnels (petite auto, figurine, monnaie, barrette, etc.). Pour la sécurité des enfants, nous vous demandons de ne pas laisser de sac de plastique dans les casiers.

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

## **18. Fermeture**

### **18.1 Fermeture temporaire**

En cas de force majeure (bris de chauffage, feu, etc.) où le CPE serait dans l'obligation de cesser temporairement ses activités, les parents en seront dûment avisés.

Afin de faciliter une fermeture rapide en cas d'urgence, il est important de maintenir à jour vos coordonnées auprès de l'administration.

### **18.2 Intempérie majeure**

Si une fermeture s'avérait nécessaire lors d'une intempérie majeure, les parents seraient avisés de la fermeture du CPE par les médias dans les plus brefs délais.

Malgré une fermeture, le CPE facturera le parent.

### **18.3 Cessation des activités**

En cas de cessation des activités, le CPE avisera, par écrit, les parents des enfants qui le fréquentent au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance.

## **19. Procédure d'arrivée et de départ journalier**

- À l'arrivée et au départ, l'enfant doit être accompagné d'un parent ou d'une personne responsable (16 ans et plus). Il est obligatoire d'aviser l'éducatrice tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant.
- Le parent doit **accompagner en tout temps** son enfant à son vestiaire pour le déshabillage et l'habillage afin que les enfants ne soient jamais seuls dans les aires de circulation.
- Pour l'échange au sujet de la journée de l'enfant, le parent doit aller rejoindre l'éducatrice de son enfant à l'endroit où elle se situe dans la cour et ceci afin d'assurer une surveillance stratégique.
- Le parent doit aviser le CPE lorsqu'une personne autre que le père ou la mère vient chercher l'enfant. Le cas échéant, le CPE se réserve le droit d'exiger une preuve d'identité afin que la personne désignée puisse quitter avec l'enfant. Il est de la responsabilité du parent de voir à la mise à jour des informations contenues à l'annuaire concernant les personnes qui peuvent venir chercher l'enfant.
- Lorsque le parent est avec son enfant au CPE, celui-ci est responsable de lui faire respecter les consignes et les règles en vigueur.

<i>Installation du Château de Sable</i>	<i>Installation Le Colombier</i>
<p>La porte d'entrée et de sortie du CPE est située rue James-Lemoine. Le parent doit circuler uniquement par cette entrée.</p> <p>Il est interdit de circuler par la porte donnant sur chemin Saint-Louis et par le grand escalier de bois près de la salle des Libellules et des Papillons.</p> <p>La personne désignée pour venir chercher l'enfant doit connaître le code d'accès ainsi que la procédure de circulation.</p>	<p>La porte d'entrée et de sortie du CPE est située au 889 avenue du Bon-Air. Les parents et les enfants doivent utiliser uniquement cette entrée.</p> <p>Si l'arrivée ou le départ de l'enfant a lieu dans la cour, le parent devra toujours circuler par la porte de la bâtisse donnant sur la cour arrière, ceci dans le but d'assurer la sécurité de tous les enfants. Il est interdit de circuler par les portes de la clôture de la cour extérieure.</p> <p>La personne désignée pour venir chercher l'enfant doit connaître le code d'accès ainsi que la procédure de circulation.</p>

## **20. Divers**

### **20.1 Sorties**

Les parents sont prévenus au moins deux semaines avant les sorties organisées par le CPE. Le parent doit préalablement autoriser par écrit le CPE pour une sortie nécessitant une organisation particulière (musée, théâtre, etc.). Les frais afférents aux sorties spéciales sont facturés aux parents.

Certaines sorties peuvent nécessiter la participation des parents. Les personnes intéressées sont priées de s'inscrire sur le formulaire d'autorisation de sortie.

Le parent a toujours la possibilité de refuser une sortie. L'enfant pourra tout de même bénéficier du service de garde.

### **20.2 Mesures d'urgence**

En cas d'urgence grave, les employés du CPE prendront la meilleure décision pour la santé de l'enfant. Si la situation est grave, un appel sera logé immédiatement au 911 et la titulaire accompagnera l'enfant dans l'ambulance. Si la situation est jugée moins grave, la titulaire accompagnera l'enfant à l'urgence en taxi. Le parent sera responsable des frais de transport encourus.

Dans les deux cas, le départ vers l'urgence de l'hôpital s'effectuera sans délai. La direction a la responsabilité de prévenir l'autorité parentale.

### 20.3 Stationnement

Le CPE ne dispose d'aucun stationnement réservé aux parents. **Le stationnement est réservé à l'usage exclusif du personnel.**

<i>Installation du Château de Sable</i>	<i>Installation Le Colombier</i>
<p>Le stationnement est autorisé pour une durée de 15 minutes du côté nord de la rue James-Lemoine.</p> <p>Attention! La circulation est interdite d'ouest en est entre 7 et 10 heures sur la rue James-Lemoine.</p>	<p>Les parents doivent stationner leur voiture dans la rue (même s'il n'y a aucune voiture dans le stationnement) et laisser l'entrée du stationnement et celles du voisinage libres en tout temps.</p> <p>La réglementation municipale pour les rues du quartier est en alternance côté est et côté ouest de la rue du Bon-Air. Soyez vigilants!</p>

### 20.4 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et la cour du CPE, en vertu de la Loi sur le tabac.

### 20.5 État d'ébriété

Si un parent, ou toute autre personne autorisée par le parent, se présente en état d'ébriété alors qu'il vient chercher un enfant, il lui sera interdit de quitter avec l'enfant à bord de son véhicule. L'éducatrice lui offrira de téléphoner à une de ses connaissances ou lui proposera de prendre un taxi pour le trajet du retour. S'il y a refus, le parent sera informé que le CPE logera un appel au 911 dès son départ avec l'enfant. Un parent circulant à pied est sujet aux mêmes dispositions.

### 20.6 Plainte

Lorsqu'il y a une insatisfaction concernant un aspect du fonctionnement du CPE ou en rapport avec l'enfant, nous invitons le parent à communiquer avec la direction qui l'informerait de la politique de traitement des plaintes.

La direction du CPE a la responsabilité de clarifier la situation, de prendre les mesures nécessaires et d'aviser le conseil d'administration, s'il y a lieu.

### 20.7 Anniversaire

Le CPE souligne l'anniversaire de chaque enfant.



## **20.8 Dons**

Le CPE accepte les dons tels que fournitures de papier, articles recyclés, jouets, jeux, vêtements, etc. Dans le cas d'un don de papier dont le verso a déjà été utilisé, le donateur doit lui-même s'assurer que ce papier ne comprend aucun renseignement de nature confidentielle.

## **21. Participation des parents**

La participation des parents sera sollicitée :

- Rencontre parents-éducatrices ;
- Comités permanents et ponctuels ;
- Accompagnement lors de sorties et activités spéciales ;
- Soirée d'information ;
- Assemblée générale.

Chaque groupe dispose d'un tableau à l'entrée de la salle pour les informations générales et quotidiennes. Les parents sont invités à le consulter.

## **22. Rapport quotidien de l'enfant**

Les éducatrices complètent un rapport quotidien individuel qui informe le parent de la participation de l'enfant aux activités, de son alimentation, de son humeur, de sa santé, etc. Ce rapport est conçu pour transmettre les informations de base concernant la journée de l'enfant. Si un événement particulier devait attirer l'attention du parent, l'éducatrice en discutera directement avec celui-ci plutôt que de l'écrire au rapport.

## **23. Intervenants**

### **23.1 Stagiaires et/ou étudiants**

Une éducatrice peut accueillir un(e) stagiaire dans son groupe.

### **23.2 Intervenants externes**

Des intervenants de divers milieux (CSSS, IRDPQ, CRDI, etc.) sont occasionnellement accueillis au CPE afin de venir en aide à des enfants présentant des besoins particuliers. Dans tous les cas, l'autorisation parentale aura été obtenue avant de procéder.

## **24. Ressources humaines**

### **24.1 L'équipe de travail**

Les équipes de l'installation du Château de Sable et de l'installation Le Colombier sont formées respectivement de dix (10) éducatrices détenant une formation reconnue par le ministère et d'une (1) cuisinière.

Chaque membre de l'équipe détient :

- Une formation en premiers soins renouvelable aux trois ans
- Une preuve d'absence d'empêchement mise à jour à tous les trois ans

### **24.2 L'équipe de gestion**

L'équipe de gestion est composée :

- Des membres du conseil d'administration
- D'une directrice générale
- D'une directrice adjointe
- D'une conseillère pédagogique
- D'une commis-comptable

### **24.3 L'entretien ménager**

L'entretien ménager est confié à une compagnie externe.

## **25. Modifications à la régie interne**

Le présent document est sujet à changement après approbation du conseil d'administration.