

# **Centre de la petite enfance**

## **Vos Tout-Petits**



## **Régie interne**

## **Volet installation**

Document révisé et approuvé par le Conseil d'administration le **28 juillet 2025**

## Table des matières

1.	<i>Présentation du Centre de la Petite Enfance</i>	2
2.	<i>Les assurances</i>	2
3.	<i>La mission du Centre de la Petite Enfance</i>	2
4.	<i>Les objectifs et les valeurs du Centre</i>	3
5.	<i>L'équipe de travail du CPE</i>	3
6.	<i>La clientèle</i>	4
7.	<i>Politique d'admission, de traitements de plaintes, d'exclusion et d'expulsion</i>	4
8.	<i>Expulsion des enfants</i>	5
9.	<i>Politique du traitement des plaintes à l'installation</i>	6
10.	<i>Les inscriptions et obligations des parents</i>	6
11.	<i>Départ du Centre de la Petite Enfance</i>	7
12.	<i>Frais de garde</i>	8
13.	<i>Modalités de paiement des frais de garde</i>	8
14.	<i>Frais d'hygiène</i>	8
15.	<i>Reçus d'impôt</i>	9
16.	<i>Horaire type d'une journée et fonctionnement à notre installation</i>	9
17.	<i>Retards</i>	10
18.	<i>Le calendrier</i>	10
19.	<i>Les absences et les vacances</i>	10
20.	<i>Fermeture temporaire</i>	11
21.	<i>Procédure journalière d'arrivée et de départ au Centre de la Petite Enfance</i>	11
22.	<i>Les repas</i>	12
23.	<i>La tenue vestimentaire recommandée et le matériel à fournir</i>	13
24.	<i>Médicaments / Maladies</i>	14
25.	<i>Administration des médicaments</i>	15
26.	<i>L'incident, l'accident et la DPJ</i>	15
27.	<i>Divers</i>	16
28.	<i>Signature</i>	18

## **1. Présentation du Centre de la Petite Enfance**

---

Le Centre de la petite enfance Vos Tout-Petits est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la loi sur les compagnies, subventionnée par le ministère de la Famille.

Le CPE détient un permis d'opération du ministère de la Famille de 80 places en installation où les enfants reçus sont âgés de 0 à jusqu'à leur admission à l'éducation préscolaire.

Le CPE est aussi agréé bureau coordonnateur pour le territoire de Longueuil Ouest qui supervise les services de garde en milieu familial; un permis d'occupation de la municipalité de Longueuil ; et un certificat de conformité du ministère du Travail concernant la sécurité dans les édifices publics.

La corporation est administrée par un Conseil d'administration composé de neuf administrateurs dont les 2/3 sont des parents. À part égale, des parents usagers des installations et des parents usagers des services de garde en milieu familial. De plus, le CA compte un membre RSGE provenant de notre BC, ainsi qu'un membre employé.

Finalement, au moins un administrateur est issu du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

Vous pourriez être un de ces parents administrateurs, cela n'exige pas d'expérience antérieure. Votre implication pourrait faire la différence dans la vie des enfants et des services qu'ils reçoivent. Le CPE a besoin de votre expérience de jeunes parents afin de toujours répondre aux besoins de ses clients, vos enfants. Informez-vous !

L'installation est ouverte de 7h00 à 18h00, du lundi au vendredi inclusivement. Les bureaux administratifs sont ouverts de 8h30 à 17h ; ils sont fermés sur l'heure du dîner, soit de 12h à 13h. Les bureaux administratifs de même que les services de garde des installations ferment lors des jours fériés énumérés au point 16.

La porte d'entrée de la bâisse et de l'installation est prémunie d'un dispositif se verrouillant automatiquement de l'extérieur lorsqu'elle se referme. Les parents utilisateurs de l'installation obtiennent le code lors du début de la fréquentation de leur enfant. Les parents doivent conserver confidentiel le code d'entrée. De plus, un système de sonnette est disponible aux portes d'entrée principale afin de permettre à toute autre personne n'ayant pas de code d'accès d'entrer dans l'installation sous le contrôle du personnel. Ces procédures ont pour objectif d'assurer la sécurité de tous.

## **2. Les assurances**

---

Le Centre de la petite enfance Vos Tout-Petits dispose de toutes les assurances requises pour la protection de votre enfant lors de son séjour en service de garde ou lors de visites à l'extérieur.

Le CPE détient une assurance-feu, vol et vandalisme sur les bâtiments et l'équipement ainsi qu'une assurance responsabilité civile et la renouvelle annuellement.

## **3. La mission du Centre de la Petite Enfance**

---

La mission du Centre de la petite Enfance est d'offrir des services de garde éducatifs de qualité, sécuritaires et répondants aux besoins de chacun des enfants et des parents usagers en installation.

## **4. Les objectifs et les valeurs du Centre**

---

Pour offrir un service de garde de qualité, le Centre de la petite enfance s'est donné des objectifs à atteindre qui sont recommandés par le *Programme éducatif des services de garde au Québec*, produit par le ministère de la Famille : « Accueillir la Petite Enfance ».

Nous vous invitons à visiter notre site web. Vous y trouverez notre mission, notre vision et nos orientations générales.

- Respect : Sentiment qui porte à traiter les personnes et les choses avec égard parce qu'elles sont uniques.
- Sens des responsabilités : Capacité de faire des choix et de tenir ses engagements afin de voir à son bien-être et à celui des autres.
- Volonté : C'est le moteur de nos actions, elle nous permet d'agir et de persévérer dans ce que l'on entreprend, en harmonie avec l'ensemble de nos valeurs.
- Honnêteté : Agir avec intégrité en fonction de ce qui est vrai au moment présent.
- Solidarité : Être liés, entre nous, par des intérêts communs entraînant l'obligation morale de respecter l'organisation en émettant ses opinions et en respectant la décision du groupe.
- Entraide : Aide mutuelle.
- Créativité : Qui présente des possibilités, le pouvoir d'inventer.
- Amour : Affection vive pour notre raison d'être, soit les enfants.
- Engagement : Action de vouloir offrir le meilleur de soi-même.
- Goût se s'améliorer : Discerner, trouver le meilleur de ses actions.

## **5. L'équipe de travail du CPE/BC**

---

L'équipe de travail du CPE/BC est coordonnée par la directrice générale, madame Christine Ouimet.

L'équipe de travail à l'installation est sous la supervision de la directrice adjointe à l'installation, madame Marjorie Marquis.

L'équipe du personnel éducateur se compose de dix éducatrices titulaires de poste ainsi que deux éducatrices de rotation. Il y a également une éducatrice des pauses et fin de journée ainsi qu'une éducatrice qui effectue 3 journées par semaine assurant l'ouverture et la fermeture ainsi que des remplacements à combler. Sur place, tous les jours, un responsable alimentaire est chargé de la cuisine du CPE.

L'entretien ménager (conciergerie) est assuré par une firme qui entre en action après les heures d'ouverture.

Lors d'absence du personnel, nous essayons de palier au remplacement par le personnel régulier du CPE ou par nos remplaçantes régulières. En dernier recours, nous ferons appel à du personnel externe.

Le CPE détient également un agrément de bureau coordonnateur du territoire de Longueuil-Ouest pour 586 places au permis. Le bureau coordonnateur emploie deux agentes de soutien pédagogique et technique, une secrétaire comptable, une adjointe administrative et une agente à la conformité.

Notre personnel est syndiqué par la CSN depuis décembre 2010.

## **6. La clientèle**

---

Le Centre de la petite enfance reçoit des enfants à temps plein et/ou à temps partiel. Les enfants sont regroupés selon leur âge, afin de permettre un meilleur équilibre dans les groupes. Le service de garde peut également accueillir tout enfant ayant un handicap physique et/ou intellectuel.

Nous préconisons le respect des différences. C'est dans cette optique que le programme éducatif permet l'intégration des enfants handicapés. Les lignes directrices de cette démarche sont :

Favoriser l'accès au service de garde;

Permettre à ces enfants de vivre et de s'intégrer à la communauté;

Favoriser la participation des parents au processus d'intégration de leur enfant;

Mettre en place des mécanismes permettant une intégration favorable et positive.

La participation de tout le personnel du CPE est essentielle et chaque cas sera analysé en étroite collaboration avec la ou les personnes responsables de l'intégration.

Les ressources du milieu sont sollicitées pour travailler à l'application de l'intégration de l'enfant.

Une fois inscrit, un plan d'intégration visant à son insertion et à son épanouissement est élaboré en collaboration avec les parents.

## **7. Politique d'admission, de traitements de plaintes, d'exclusion et d'expulsion**

---

Le Centre de la petite enfance a une politique d'admission et d'exclusion.

Afin de combler ses places vacantes, le CPE recourt uniquement à la liste d'attente centralisée de La Place 0-5.

Dans le but de promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par le CPE en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, la politique a pour objectifs :

- de respecter l'esprit de la loi et la mission du CPE ;
- d'être inscrit sur la liste du guichet unique La Place 0-5ans. ([www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) ou par téléphone au 1-844-270-5055) ;
- d'établir une procédure d'attribution des places en installation ou en milieu familial qui soit équitable pour tous, en respect avec la politique d'admission et de tous les intervenants afin de répondre aux besoins des parents d'enfants âgés de 0 à jusqu'à leur admission à l'éducation préscolaire. La priorité va à la fratrie, employés du CPE et la liste d'attente d'urgence du bureau coordonnateur. Lorsqu'il y a des disponibilités à l'installation, nous avons un volet pour les

besoins de dépannage pour combler les manques des parents durant les vacances de leur responsable de service de garde en milieu familial;

- d'assurer la transparence des informations ;
- de permettre au CPE qui ne peut répondre adéquatement aux besoins particuliers des enfants ou de leurs parents, ou si les usagers refusent de se conformer à la régie interne et aux procédures en vigueur au CPE, de procéder aux mesures d'expulsion ;
- de décourager toute forme de fréquentation permanente dans le non-respect de la régie interne.
- depuis le 8 décembre 2017, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance a été modifiée par la Loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance.

La Loi prévoit qu'un centre de la petite enfance (CPE), une garderie ou une personne responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG), doivent assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants auxquels ils fournissent des services de garde.

Elle prévoit à cette fin, l'interdiction pour un prestataire de services, notamment d'appliquer des mesures dégradantes ou abusives, de faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou d'utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi.

Le ministère de la Famille a rendu disponible un guide pour informer les prestataires de services de garde sur la portée de l'article 5.2 de la Loi, sur les obligations générales qui en découlent et sur le traitement des plaintes pour les attitudes et les pratiques inappropriées.

- afin de préserver la sérénité, la quiétude et la qualité du milieu, certains comportements ne sont pas admis au service de garde et dans son environnement. Au CPE nous refusons tout cri, menace, colère, agressivité, injure, harcèlement de tout ordre, violence verbale ou physique, à l'endroit d'un ou de plusieurs enfants et y compris son propre enfant, de membres du personnel éducateur ou administratif, envers la direction ou encore entre parents.

Nous refuserons de confier un enfant à une personne sous l'emprise de l'alcool ou de psychotrope ou démontrant un comportement agressif.

Toute personne démontrant un ou plusieurs de tel comportement, sera rencontrée par la direction et, en cas de récidive, pourra se voir interdire l'entrée au service de garde et être obligée de désigner un tiers pour amener et venir chercher l'enfant. Advenant une attitude ou un comportement devenu intolérable ou un refus d'obtempérer à cette consigne, le service de garde pourrait devoir recourir aux services de police. En cas de récidive incontrôlable, il pourrait être mis fin à l'entente de services sans délai.

## **8. Expulsion des enfants**

---

Considérant que l'expulsion d'un enfant est une mesure ultime d'intervention, une expulsion pourra être envisagée dans les contextes suivants :

- Lorsqu'un parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger pour les services rendus en fonction des ententes conclues;

- Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement de régie interne du CPE, document qui a été remis au parent, lors de l'inscription de son enfant au CPE;
- Lorsqu'à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.
- Le CPE avant de mettre fin à l'entente de services, donne un avis écrit de deux (2) semaines au parent. Cependant, le CPE peut mettre fin à l'entente de services en tout temps et sans préavis lorsque la santé et la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CPE sont menacées.

## **9. Politique du traitement des plaintes à l'installation**

---

- Notre procédure de traitement des plaintes s'appuie sur la préoccupation du CPE d'offrir des services de garde éducatifs de qualité à la satisfaction de sa clientèle et privilégie une approche orientée vers l'amélioration continue de la qualité et doit s'appliquer dans le but de maintenir le service à l'enfant et à sa famille.
- Elle constitue un processus équitable, transparent et respectueux des droits de la personne et s'appuie sur des valeurs qui ont obtenu l'adhésion des membres du CPE Vos Tout-Petits : l'impartialité, la confidentialité, la collaboration et le soutien à la famille.
- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant un membre du personnel, la direction se chargera de traiter la plainte. Par contre, si la plainte concerne un membre de la gestion, la personne qui reçoit la plainte, transmettra le dossier sans délai au conseil d'administration.
- Si la plainte est dirigée contre la directrice générale du CPE-BC, elle peut être acheminée directement à l'un des administrateurs. L'administrateur désigné à cet effet est le secrétaire-trésorier de la corporation.
- Si la plainte est dirigée contre le CPE, la personne désirant porter plainte est invitée à transmettre celle-ci au ministère de la Famille, via le site internet: <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/pour-nous-joindre/Pages/formulaire-deposer-plainte.aspx> ou par courrier au 600, rue Fullum, 4e étage, Montréal, Québec H2K 4S7
- Dans tous les cas, le CPE doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée dans les 60 jours.

## **10. Les inscriptions et obligations des parents**

---

L'admission d'un enfant est conditionnelle à ce que le parent remplisse et fournisse l'ensemble des documents prévus à la loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Lors de son inscription, le parent doit spécifier ses besoins de service de garde (ex. : d'un (1) à cinq (5) jours par semaine fixe ne variant pas de journée).

Au moment de l'inscription, les parents doivent remplir et fournir les documents suivants :

- Demande d'admissibilité à la contribution réduite ;
- Lors de l'inscription, le parent doit nous fournir le certificat de naissance original de son enfant ainsi que celui du parent qui inscrit l'enfant.
- Fiche d'inscription de l'enfant ;

- L'entente de service de garde et leurs annexes;
- Les frais de garde ;
- Les personnes à contacter en cas d'urgence ;
- Les protocoles d'acétaminophène et insectifuge
- Les différentes autorisations « crème de zinc, crème solaire, baume à lèvres, crème pour les mains, etc. »
- Être inscrit sur La Place 0-5ans (preuve)
- Seuls les parents ou les personnes responsables de l'enfant peuvent l'inscrire au centre de la petite enfance.
- Le dossier d'inscription est rempli en entier et est signé par le parent ou la personne responsable
- Même pour des services de dépannage en période estivale ou des fêtes, le dossier de l'enfant doit être complété.
- Le dossier de l'enfant peut être fermé après 90 jours de non-fréquentation.
- Le processus de renouvellement des ententes de services s'effectue au mois d'août de chaque année.

Il est de la responsabilité du parent de nous informer et de tenir à jour les coordonnées au CPE. Il a le devoir d'avertir de tout changement au niveau du statut de résident ou changement au niveau des documents légaux (Exemple : carte de citoyenneté, ordre de la cour, aide de derniers recours, etc.)

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels et nul ne peut donner ou recevoir de l'information écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale (article 22, Loi sur les services de garde à l'enfance).

Malgré le fait que le CPE met tout en œuvre pour remplacer les enfants absents (ex. : en période estivale) ou encore pour répondre au besoin d'une diminution de fréquentation d'un enfant en compensant par un autre enfant du même âge dans le même groupe; le parent qui fait le choix de diminuer sa fréquentation ou de retirer son enfant pour une période fixe peut le faire. Le CPE ne peut garantir la place de l'enfant telle qu'elle était auparavant, à son retour. Il est important de mentionner que l'entente de services est conclue et signée entre les deux parties : le parent et le CPE.

Donc, afin d'assurer une bonne gestion des groupes, l'installation n'est pas un service de dépannage. De ce fait :

- le parent qui inscrit son enfant selon un nombre de jours prévus à l'entente doit avoir l'accord de la directrice ou de la directrice adjointe pour tout changement de fréquentation prévu à son horaire habituel, et ce, même en période estivale;
- le parent dans l'obligation de réduire les journées de présence de son enfant, devra en aviser le CPE, le plus tôt possible, afin de conclure une autre entente de service reflétant son besoin.

## **11. Départ du Centre de la Petite Enfance**

---

Les parents voulant mettre fin au contrat établi avec le Centre de la petite enfance peuvent le faire en tout temps en envoyant un avis écrit ou en remplissant le formulaire de résiliation annexé à la fin de l'entente de service de garde ou avec tout autre avis écrit. L'entente est résiliée de plein droit à compter de l'envoi de la formule ou à compter de la date mentionnée sur la formule. Une attestation des services reçus et la fiche d'inscription vous seront remises au départ de l'enfant.

Le CPE facturera au parent qui résilie l'entente de services, le moins élevé des montants suivants : Cinquante dollars (50 \$) ou dix pour cent (10%) du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis (Loi de la protection du consommateur).

De même, le CPE peut résilier l'entente pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services de garde, difficultés d'intégration persistantes de l'enfant au sein du service et autres causes semblables, en donnant un préavis de deux (2) semaines.

## **12. Frais de garde**

---

Comme prévu à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, lorsqu'il y a indexation, le total des sommes à débourser est modifié de plein droit en conséquence.

Le parent admissible à la loi sur la Contribution réduite a droit à des services de garde éducatifs sur une période continue de garde maximale de 10 heures par jour à l'intérieur des heures de services.

Si l'enfant est présent au-delà de cette période de 10 heures, le parent sera sujet à des frais supplémentaires de 5\$. Le montant des frais de garde est revu tous les 1er janvier de l'an.

## **13. Modalités de paiement des frais de garde**

---

**Les frais de garde sont exigibles une fois par semaine, tous les vendredis.**

Trois modalités sont disponibles pour acquitter ses frais de garde :

- **par prélèvement préautorisé** (mode privilégié par le CPE) ;
- **en argent** (un reçu vous sera remis) ;
- **ou par chèque.**

Les chèques devront être faits à l'ordre du Centre de la petite enfance Vos Tout-Petits.

Considérant notre exigence de recevoir dans la semaine d'utilisation le paiement des frais de garde, le parent accumulant des retards de paiement s'expose à :

- **Après une semaine de retard**, le parent reçoit un premier avis écrit sur la facture.
- **Après deux semaines de retard**, le parent reçoit un avis écrit. Cet avis indique que le parent doit payer le total dû sur réception de l'avis ou s'il y avait une difficulté pour le parent de régler en totalité, il y aurait possibilité de prendre entente sur une modalité de paiement.
- Si l'entente n'est pas respectée, et si les frais ne sont pas acquittés, le parent recevra un préavis de 2 semaines et l'enfant perdra sa place au Centre.

Des frais de service de 5,00\$ seront exigés si un chèque est retourné par votre institution financière.

## **14. Frais d'hygiène**

---

Afin d'assurer la disponibilité et la conformité des produits d'hygiène nécessaires aux soins des enfants, nous fournissons aux enfants l'acétaminophène, les serviettes humides, la crème de zinc, le dentifrice.

**Il y a des frais globaux de 25\$ par enfant par année pour la crème solaire.**

**Voir annexe D de l'entente de service. Le parent est libre d'accepter de les payer.** S'il refuse de payer les frais, il devra les fournir et les identifier au nom de son enfant.

Si votre enfant manifeste une intolérance face à un des produits utilisés par le centre, nous demandons de fournir à vos frais, ledit produit. Le parent est tenu de nous en aviser via la fiche d'inscription des allergies et de fournir l'exemption du médecin et remplir le formulaire d'autorisation.

## 15. Reçus d'impôt

Des reçus de frais de garde et les relevés 30 vous seront remis au plus tard le 28 février de chaque année

## 16. Horaire type d'une journée et fonctionnement à notre installation

Voici l'horaire type de la journée. Les heures indiquées sont approximatives, car cela dépend de la routine.



7 h 00 à 9 h 00	Accueil des enfants à la pouponnière et du côté des 18 mois et plus.
9 h 00 à 9 h 30	Routine d'hygiène et collation
9 h 30 à 10 h 15	Activité dans le groupe
10 h 15 à 11 h 00	Activité libre ou extérieure
11 h 00 à 12 h 00	Routine d'hygiène et dîner
12 h 00 à 12 h 30	Hygiène (brossage des dents)
12 h 30 à 15 h 00	Routine et sieste
15 h 00 à 15 h 30	Routine d'hygiène et collation
15 h 30 à 16 h 00	Jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur
16 h 00 à 18 h 00	Fin de journée

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que le nombre minimum de membres du personnel de garde présents pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son installation respecte les ratios suivants:

- un membre pour 5 enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois, présents;
- un membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans, présents;
- un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans et plus, présents;
- Il doit s'assurer du respect de ces mêmes ratios lorsque les enfants participent à une sortie ou à une activité ailleurs qu'à son installation.

À notre installation, nous recevons les enfants dans 9 locaux différents.

- 0-18 mois : 10 enfants dans le local 1
- 18 mois : 8 enfants dans le local 2
- 2 ans : 8 enfants dans le local 3
- 2 ½ ans ; 8 enfants dans le local 4
- 3 ans ; 8 enfants dans le local 5
- 3-4ans : 8 enfants dans le local 9

- 4 ans : 10 enfants dans le local 8
- 4-5 ans : 10 enfants dans le local 6
- 5 ans : 10 enfants dans le local 7

De façon régulière, le personnel éducateur fait des sorties à l'extérieur dans les cours du CPE et peut aussi aller profiter des activités dans le quartier ou à proximité (parc, piscine). Le parent qui désire que son enfant participe aux activités se déroulant dans le quartier ou à proximité doit signer l'autorisation de sortie (inclus dans la fiche d'inscription). Le personnel éducateur doit être accompagné d'une autre personne adulte pour la sortie et apporter le matériel de premiers soins en cas d'urgence. Les enfants doivent porter le dossard du CPE.

## 17. Retards

---

L'installation ferme ses portes à 18h00. Les parents et les enfants doivent avoir quitté pour 18h00 afin que le personnel puisse procéder à la fermeture du CPE.

18h00 : 5,00 \$  
18h05 à 18h10 : 10,00 \$  
18h11 à 18h15 : 15,00 \$  
18h16 à 18h20 : 20,00 \$  
18h21 à 18h25 : 25,00 \$  
18h26 à 18h30 : 30,00 \$

\*Un maximum de 30,00\$ pour plus de 30 minutes est applicable.

C'est **l'heure des cellulaires** qui déterminera l'heure exacte pour l'application des frais de retard.

## 18. Le calendrier

---

Le centre de la petite enfance est ouvert tous les jours de l'année sauf pour les treize (13) jours fériés suivants et les frais de garde s'appliquent. **Ces congés sont facturés.**

- |  |   |
|--|---|
| - Fête du Travail (1 <sup>er</sup> lundi de septembre) | - Action de grâces (2 <sup>e</sup> lundi d'octobre) |
| - Veille de Noël (24 décembre)                         | - Noël (25 décembre)                                |
| - Lendemain de Noël (26 décembre)                      | - Veille du jour de l'An (31 décembre)              |
| - Jour de l'An (1 <sup>er</sup> janvier)               | - Lendemain du jour de l'An (2 janvier)             |
| - Vendredi Saint                                       | - Lundi de Pâques                                   |
| - Fête des Patriotes (3 <sup>e</sup> lundi de mai)     | - Fête nationale du Québec (24 juin)                |
| - Fête du Canada (1 <sup>er</sup> juillet)             |   |

## 19. Les absences et les vacances

---

Nous vous demandons de nous aviser lorsque votre enfant est absent du CPE en téléphonant au : 450-448-5700 au poste 0. Il suffit de laisser le nom de votre enfant ainsi que le nom de son groupe. Vous pouvez aussi le faire en vous inscrivant sur le portail des parents sur [www.amisgest.ca](http://www.amisgest.ca). De plus, vous recevrez un avis SMS si vous avez oublié d'avertir de l'absence de votre enfant.

Le parent doit défrayer ses frais de garde pour les absences reliées aux vacances de son enfant.

Pour la période des fêtes, période estivale et semaine de relâche, vous recevrez un sondage par Amisgest, concernant la présence de votre enfant. Ceci nous permet d'organiser les groupes, les horaires et les vacances des éducatrices afin de continuer à vous offrir un service de qualité. S'il y a un changement, nous vous demandons de nous en aviser le plus rapidement possible.

Quand vous avez signifié l'absence de votre enfant et que vous avez finalement besoin du service, nous vous demandons de téléphoner avant de vous rendre afin de s'assurer qu'une place est disponible pour votre enfant.

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l'été et planifier les remplacements de personnel pendant la période estivale, il est demandé au parent d'aviser l'installation du CPE avant le 1er mai de la période de vacances qu'il entend prendre avec son enfant.

Le parent a l'obligation d'aviser le CPE lorsqu'il quitte pour des vacances ou toute autre raison prolongée et s'assure d'acquitter ses frais de garde selon l'article 4.

## **20. Fermeture temporaire**

---

En cas de fermeture pour cause imprévue et incontrôlable, un avis de fermeture sera diffusé sur notre messagerie vocale avant 7h le matin et vous recevrez un message par courriel. En cas de doute, téléphonez au CPE, au 450-448-5700. Consultez également notre site web.

**En cas d'évacuation ou d'une fermeture d'urgence :**

Une entente a été conclue avec l'école Hubert-Perron. Les parents pourront reprendre leurs enfants au 1100, rue Beauregard (450-674-7784). Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

**En cas de panne d'électricité :**

Si une panne survient de novembre à mars : après 3 heures consécutives sans électricité, les parents recevront un appel téléphonique leur signalant qu'ils doivent venir chercher leur enfant.

**Si une panne survient entre le mois d'avril et octobre :**

Le centre fera le nécessaire dans les mesures du possible pour demeurer ouvert et offrir le service de garde.

**Les frais de garde en cas de fermeture :**

Le premier 24 heures de fermeture ; les frais de garde seront facturés aux parents. Après 24 heures, une analyse de la situation sera faite et s'il y prolongement de la fermeture, les frais de garde ne seront pas facturés.

## **21. Procédure journalière d'arrivée et de départ**

---

À l'arrivée au CPE, l'enfant doit être accompagné d'un parent ou toute autre personne désignée par celui-ci qui le conduira à son local.

- Le parent doit aviser l'éducatrice qui est responsable de l'enfant de son arrivée en remettant le porte-clé le matin et en reprenant le porte-clé à l'éducatrice à son départ du CPE.
- Au départ du CPE, si une autre personne, qui n'est pas désignée par le parent, doit venir chercher l'enfant, le parent doit en aviser l'éducatrice responsable de vive voix le matin ou

par téléphone. Il est possible de remplir le **formulaire « autorisation d'une tierce personne à venir chercher l'enfant »**.

- Dans le cas contraire, l'éducatrice ne laissera pas partir l'enfant, même si la personne qui se présente est un membre de la famille.
- **Le parent doit en tout temps surveiller son enfant quand il est dans le CPE.**
- La perte du porte-clés entraîne des frais de 5\$ pour son remplacement.

## 22. Les repas

---

Le Centre de la petite enfance offre 2 collations variées par jour, soit une en avant-midi vers 9h15 et une en après-midi vers 15h15. Les poupons et les enfants de moins de 3 ans se préparent pour le dîner vers 11h00, et les 3 ans et plus, vers 11h30.

Nous avons à cœur les saines habitudes de vie et nous nous assurons de servir des repas des plus nutritifs et équilibrés. Nous encourageons les parents à poursuivre d'offrir des aliments similaires afin d'assurer la continuité dans l'exploration des nouveaux aliments.

Le menu est affiché à l'entrée du service de garde et vous pouvez le consulter sur notre site web.

**Important : Pour les poupons et pour éviter des réactions allergiques, nous demandons aux parents d'introduire eux-mêmes les aliments nouveaux à leur enfant. Par la suite, nous pourrons en servir en toute sécurité.**

Le CPE n'offre pas le déjeuner aux enfants. Cependant, l'enfant qui n'a pas déjeuné à la maison pourra l'apporter au CPE, et ce, jusqu'à 7h30. Nous lui laisserons jusqu'à 7h45 pour terminer. Nous vous demandons des aliments simples et nutritifs à servir : pain, yogourt, fruits, céréales, jus, lait). Aucun aliment ne sera fourni par le CPE.

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. Un gâteau non allergène est servi. Par souci d'équité et de sécurité dans les situations des enfants présentant des allergies, le parent ne peut apporter des surprises ou de la nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant.

**Il est interdit d'apporter de la gomme ou des friandises au Centre de la petite enfance. De plus, tous les produits contenant des arachides ou des traces d'arachides , noix et dérivés sont strictement interdits.**

Le parent ayant un enfant qui présente une ou des allergies devra **présenter un certificat médical attestant les allergies**. Ce certificat devrait nous permettre d'identifier s'il s'agit d'une intolérance ou d'une allergie sévère et de prendre les mesures appropriées. Une fiche d'identification des allergies ou des intolérances de votre enfant sera affichée dans son local ainsi qu'à la cuisine. Cette fiche indiquera les aliments proscrits, les réactions possibles et la médication s'il y a lieu. Le porte-clés de cet enfant sera différent. Le parent devra autoriser par écrit et fournir au CPE avec prescription, un auto-injecteur d'épinéphrine en cas de besoin suite à une réaction allergique.

Si un enfant a des exigences alimentaires particulières pour des raisons autres que des raisons de santé (religieuse par exemple), le CPE peut adapter certains repas pour cet enfant. Cependant, ce service ne doit pas engendrer de dépenses supplémentaires au Centre.

## **23. La tenue vestimentaire recommandée et le matériel à fournir**

---

**À l'intérieur,** les enfants doivent porter des vêtements qui leur permettent de bien participer aux activités tout en étant à l'aise.

Les enfants font beaucoup d'activités motrices et ils doivent être habillés en conséquence. Nous vous recommandons donc des souliers antidérapants et des vêtements permettant à votre enfant de bien participer aux activités. Les sandales devront bien tenir le pied et protéger les orteils.

Les enfants vivent plusieurs expériences différentes. Ils n'ont pas peur de manipuler, de sentir et même de se salir. Même avec toutes les précautions, un enfant peut tacher ses vêtements. S.V.P., prévoir des vêtements en conséquence.

**À l'extérieur,** vous devez prévoir des vêtements selon la température.

**UN CHAPEAU ET UNE CASQUETTE SONT REQUIS EN TOUT TEMPS.**

**EN PÉRIODE DE TEMPS FROID, LES FOULARDS ET LES MITAINES ATTACHÉES (POUR LES ENFANTS ÂGÉS DE PLUS DE 2 ANS) SONT INTERDITS.**

Le CPE n'est pas responsable des vêtements perdus. À l'entrée se trouve un meuble contenant les objets perdus et des vêtements à prêter. Lors de prêt de vêtement par le CPE, il est important de les rapporter rapidement.

### **Matériel fourni par le CPE :**

- bavettes;
- draps et couvertures;
- housses pour les matelas des enfants;
- débarbouillettes et leur entretien;
- serviettes humides;
- verre à bec pour la pouponnière;
- mouchoirs;
- dentifrice;
- acétaminophène;
- oxyde de zinc;
- insectifuge
- brosse à dents

### **Matériel fourni par le parent :**

- couches
- sucre
- doudou
- vêtements de rechange(2) (sous vêtement, bas, chandail, pantalon);
- souliers pour l'intérieur et pour l'extérieur
- chapeau ou casquette
- sac de rangement en tissu seulement;
- vêtements appropriés à la saison;
- peigne ou brosse à cheveux et élastiques
- souliers avec semelles blanches, antidérapantes (pour l'intérieur), pas de gougounes, ni de pantoufles même en période estivale.

**Il arrive que les enfants aient des vêtements identiques, tous les vêtements et articles doivent être préalablement identifiés au nom de l'enfant.**

**AUCUN SAC DE PLASTIQUE ET CONTENANT DE VERRE NE DOIVENT SE RETROUVER DANS LE VESTIAIRE.**

## 24. Médicaments / Maladies

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et prescrits par un professionnel habilité par la loi à prescrire le médicament et doit avoir une prescription récente et valide collée sur le contenant. De plus, nous devons respecter la dose prescrite. Un formulaire désigné à cette fin doit être rempli et signé par un des parents. Ce formulaire se trouve dans le local de l'éducatrice dans le cartable d'autorisation.

S'il n'est pas rempli, nous ne pourrons pas administrer le médicament à votre enfant. **Pour la sécurité des tout-petits, il est interdit de laisser des médicaments dans le sac des enfants.**

Si votre enfant doit prendre des pompes pour l'asthme, nous vous demandons de remplir le formulaire au début de l'année qui sera valide en tout temps.

En ce qui concerne l'acétaminophène et l'insectifuge, un protocole doit être signé par le parent. L'autorisation pour administrer la crème solaire sans paba, les crèmes à base d'oxyde de zinc pour le siège, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales devront être inscrites dans le formulaire à cet effet qui est rangé dans le local respectif où est reçu l'enfant.

**Voici le protocole de la fièvre qui est suivi par le Centre de la petite enfance**

	<b>Fièvre légère</b>	<b>Fièvre forte</b>
<b>Température axillaire (aisselle)</b>	Entre 37,1° C et 37,5° C	37,6° C et plus
<b>Température buccale</b>	Entre 37,6° C et 38° C	38,1° C et plus
<b>Température rectale</b>		38,6 ° C et plus
<b>Température tympanique(oreille)</b>		38,6 ° C et plus
Les parents	Les informer de l'état de l'enfant -venir chercher l'enfant si celui-ci n'est pas fonctionnel	-aviser que nous avons donné de l'acétaminophène -venir chercher l'enfant si la fièvre demeure élevée après une heure ou si l'enfant n'est pas fonctionnel

**Si votre enfant présente les symptômes décrits ci-dessous, nous vous demandons de ne pas amener celui-ci au CPE ou de venir le chercher dans les plus brefs délais:**

- Température élevée à son réveil le matin ;
- Écoulement nasal verdâtre accompagné de fièvre ;
- Vomissements, diarrhée ;
- Présence de rougeurs sur le corps (ex.: impétigo, varicelle, etc.) ;
- Écoulement ou maux d'oreilles ;
- Maladies parasitaires (ex.: poux, gales, punaises de lit, etc.) ;
- Non fonctionnel aux activités régulières.

**Pour éviter une dose excessive, il est très important de nous aviser si vous avez administré un médicament à votre enfant avant son arrivée au CPE.**

L'enfant qui présente des signes évidents de maladie contagieuse sera retourné à la maison après que le service de garde ait prévenu les parents ou responsables, et cela à son arrivée ou durant la journée. Il est possible que nous demandions une confirmation de l'état de santé de l'enfant pour son retour (diagnostic médical).

Tous les parents d'enfants fréquentant le CPE seront avisés le plus tôt possible de chaque cas de maladies contagieuses (après diagnostic d'un médecin). Une fiche signalant les symptômes et conséquences des maladies sera remise aux parents, et ce, à titre préventif.

## 25. Administration des médicaments

---

Extrait du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance: « *Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel du CPE sans être prescrit par un médecin et sans l'autorisation écrite du parent. L'étiquette de la prescription sur le contenant fait foi de l'autorisation du médecin, il doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.* » (Articles 116, 117, 118, 119 et 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.)

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel du CPE et signer le formulaire d'autorisation dûment complété.

**Rangement des médicaments :** Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, devra le ranger lui-même, sous clé, dans le réfrigérateur prévu à cet effet. Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré sera rangé sous clé, par le parent, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

**Insectifuge :** Le personnel du CPE applique l'insectifuge contenant du DEET d'une concentration inférieure de 10% seulement dans les périodes annuelles de pointe où les moustiques sont abondants et seulement si le protocole signé par le parent est au dossier de l'enfant. Le parent n'est pas tenu de signer ces protocoles.

Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale. Ainsi, en cas de fièvre, le CPE prendra des moyens naturels pour faire diminuer la température et le parent devra se présenter pour venir chercher son enfant, sans délai.

## 26. L'incident, l'accident et la DPJ

---

### En cas d'incident :

Lorsque votre enfant subit une lésion mineure (ex. : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute, etc.), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent n'est pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, le personnel responsable complète un rapport d'incident, lequel vous est présenté pour signature à votre arrivée.

### **En cas d'accident :**

Lorsqu'un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation :

- donner les premiers soins;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence.

En cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire est immédiatement réclamée et l'enfant doit alors, autant que possible, être isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte.

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

Les rapports d'incident ou d'accident écrits sont déposés au dossier de l'enfant; le dossier de l'enfant est accessible au personnel du Centre et au parent.

### **Signalement à la DPJ :**

**Les professionnels travaillant auprès des enfants ont l'obligation de signaler toutes les situations d'abus sexuels et d'abus physiques même s'ils jugent que les parents prennent des moyens pour mettre fin à la situation; c'est à la DPJ d'évaluer si ces moyens sont adéquats**

**Il n'est pas nécessaire d'avoir la certitude absolue qu'un enfant est en besoin de protection. Lorsque nos propres observations ou les propos et les confidences de l'enfant nous donnent des motifs raisonnables de croire que sa sécurité ou son développement est ou peut être compromis, nous devons signaler, sans délai, la situation à la DPJ.**

Référence: Brochure [\*\*Faire un signalement à la DPJ c'est déjà protéger un enfant\*\*](#) et infos au  
<https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/services-jeunes-difficulte-famille/protection-de-la-jeunesse/faire-un-signalement-au-dpj/comment-faire-un-signalement>

## **27. Divers**

- Durant la période hivernale **portez les couvres bottes.** Les bottes devront être enlevées sur le tapis d'entrée afin de nous aider à garder le Centre de la petite enfance propre. Si le plancher est mouillé, les enfants peuvent glisser.
- Aucun jouet personnel ne sera accepté (sauf journées spéciales)
- **Les articles interdits au CPE sont ; la monnaie, les billets de banque, les contenants de verre, des menus objets et tout aliment autres que celui prévu pour le déjeuner ou pour des cas d'exception.**
- Votre enfant devra être vêtu avec des vêtements cousus solidement, propres et en bons états.

- En aucun temps il ne devrait y avoir des médicaments laissés dans le sac des enfants
- Il est à noter qu'il est interdit de fumer sur le terrain du service de garde et dans le stationnement. Prière de ne pas jeter vos mégots sur le sol ou dans le paillis.
- Évitez de faire porter des bijoux à vos enfants, ils sont source de blessures.
- Des espaces de stationnement sont prévus pour les parents à l'avant du CPE. Veuillez respecter, pour la sécurité des enfants, les interdictions de stationner et le stationnement à reculons. Il est défendu de laisser tourner le moteur sans personne à l'intérieur ou de laisser un enfant seul à l'intérieur du véhicule.
- Il est du devoir du CPE de veiller à la sécurité des enfants. Aussi, si un parent se présente en état d'ébriété, le personnel en poste prendra les mesures nécessaires afin de s'assurer que l'enfant quitte le service en toute sécurité. Les contrevenants seront signalés aux policiers.
- Les enfants à bord d'un véhicule doivent avoir un siège de sécurité adapté à leur poids, les contrevenants seront signalés aux autorités.
- Par mesure d'hygiène et de propreté, vous devez entièrement vider le casier de votre enfant tous les vendredis. De plus, nous vous demandons de rapporter la « doudou » à la maison afin de la laver.
- Afin de prévenir des incidents entre enfants, nous vous demandons de vérifier tous les jours la longueur des ongles des enfants afin qu'ils demeurent courts.
- Il est préférable que les cheveux longs soient attachés pour éviter la propagation de poux.
- Tous les sacs de plastique sont strictement défendus, le CPE doit éviter d'en trouver dans les casiers des enfants ainsi que dans leur local.
- **Pour préserver la sérénité, la quiétude et la qualité du milieu, certains comportements ne sont pas admis au service de garde et dans son environnement.**

## **28. Signature**

---

Le parent signataire de ce contrat est lié pour toute modification ou pour tout nouveau règlement entériné valablement par le Conseil d'administration.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez au présent contrat et nous sommes ouverts à toutes vos suggestions afin de rendre agréable la fréquentation de votre enfant au Centre de la Petite Enfance Vos Tout-Petits. Nous sommes un milieu social et communautaire et nous rendons un service équitable de bien-être commun.

Adopté par le Conseil d'administration

Révisé en octobre 2024

---

### **Déclaration du parent**

**J'atteste avoir pris connaissance des règlements de la régie interne ci-jointe et m'engage à respecter les règles de cette régie interne**

---

Noms des parents

---

Nom de l'enfant

Date : \_\_\_\_\_

# Collaboration des parents

1. Les parents accompagnés de leur enfant doivent aviser l'éducatrice qui est responsable de l'enfant de son arrivée et de son départ du CPE.
2. Ne pas apporter de produits contenant des arachides ou des traces de noix et dérivés au CPE ainsi que des friandises, gommes ou des croustilles.
3. Aviser de toute absence de l'enfant et des journées de vacances prévues. Veiller à respecter les dates de vacances et informer rapidement la direction de tout changement.
4. Habiller l'enfant en fonction des saisons (ex : serviette de plage et maillot de bain, ensemble de neige complet, vêtement de rechange, etc.) et bien identifier ces items à son nom.
5. Durant la période hivernale, portez des couvre bottes disponibles à l'entrée du CPE ou enlever les bottes sur le tapis d'entrée.
6. Respecter la procédure pour l'administration de médicament et la gestion des épisodes de maladie de votre enfant. Tous doivent contribuer à réduire les risques de contagion pour le respect de votre enfant et celui des autres.
7. Aviser si vous avez administré un médicament à votre enfant avant son arrivée au CPE.
8. Ne laissez pas votre enfant apporter de jouets personnels au CPE sauf lors des journées spéciales prévues à cet effet.
9. Respecter les espaces de stationnement prévus à l'avant du CPE pour la sécurité des enfants. Il est défendu de laisser tourner le moteur de sa voiture sans personne à l'intérieur et/ou de laisser un enfant seul à l'intérieur du véhicule.
10. Lire les articles affichés au babillard à l'entrée du CPE qui contient des messages importants à respecter. Prendre connaissance du journal de bord virtuel de votre enfant tous les jours.
11. Tenir à jour les coordonnées des personnes responsables de votre enfant.
12. Amenez votre enfant avant 10h afin qu'il puisse participer au programme d'activités.

En tant que parent responsable de \_\_\_\_\_  
(Nom de l'enfant)

Je déclare avoir lu et je m'engage à respecter les règles de la régie interne du CPE Vos Tout-Petits et particulièrement les points énoncés ci-haut.

---

Nom du parent (lettre moulée)

---

Signature du parent