



6970, rue Marquette  
Montréal, (QC) H2E 2C7  
TÉL. 514-729-9659

# ***Règles de fonctionnement du CPE***

(Régie interne)

*Document ayant certaines politiques permettant le fonctionnement harmonieux du CPE. Son observation par les parents et son application par la direction constituent un outil puissant pour la bonne marche de notre CPE que nous aimons tous.*

Devise du CPE  
Enfant heureux, parents rassurés

Approuvée par le CA en février 2009  
Mise à jour par le CA le 12 septembre 2018

## Table des matières

		Pages
1-	Statut juridique et renseignements généraux.....	2
2-	Structure administrative.....	2
3-	Les orientations générales.....	4
4-	La politique d'admission.....	7
5-	L'intégration des enfants ayant besoins particuliers (handicapés).....	8
6-	Plan d'action d'un enfant ayant un comportement difficile.....	9
7-	La politique d'expulsion.....	10
8-	Horaire.....	11
9-	Retard.....	11
10-	Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	12
11-	Fiche d'assiduité.....	12
12-	Politique de paiement.....	12
13-	Effets personnels à fournir pour les soins quotidiens de l'enfant.....	14
14.	Règles relatives au programme de sorties et au transport.....	16
15.	Alimentation.....	17
16.	Médicaments.....	18
17.	Maladie.....	19
18.	Accident et urgence.....	20
19.	Procédures de traitement des plaintes.....	21
20.	L'horaire type des activités.....	22
21.	Politique d'accueil général et l'intégration d'un nouvel enfant.....	23
22.	Participation des parents à la vie du CPE.....	24
23.	Mécanisme de communication avec le CA et le ministère.....	24

## 1. Statut juridique et renseignements généraux

Le CPE Ami-Soleil, autrefois Garderie Ami-Soleil, a vu le jour le 31 janvier 1977, sur la rue Villeray. C'est une corporation sans but lucratif, assujettie par la loi constitutive : la PARTIE III, (L.R.Q., chap.-38) de la loi sur les compagnies.

Le CPE est régi par les normes et les exigences de la loi et les règlements sur les services de garde à l'enfance du ministère de la famille dont il reçoit des subventions.

Elle a un permis pour 70 enfants, dont 10 poupons de 0 à 18 mois et 60 enfants de 18 mois à 5 ans.

Le but du C.P.E. Ami-Soleil est d'offrir un service de qualité avec un programme éducatif approprié et diversifié se basant sur le programme éducatif du ministère (**Accueillir la petite enfance**) en vigueur depuis 2007.

Un personnel qualifié, courtois et accueillant accompagne les enfants tout au long de la journée dans leur jeu et leur apprentissage tout en respectant les ratios établis:

<b>Ratio par éducatrice</b>	<b>Groupe d'âge</b>
5 enfants	0-18 mois pouponnière
8 enfants	18 mois-4ans
10 enfants	4 ans-5ans

## 2. Structure administrative

### 2.1 Assemblée générale

Les parents usagers du CPE ou futurs usagers dont les enfants sont acceptés pour la rentrée, même s'ils ne fréquentent pas encore le CPE sont membres de la corporation. En tant que membres, ils assistent à l'assemblée générale annuelle et aux autres assemblées qui pourraient être convoquées.

Lors de l'assemblée générale, les membres puissent s'exprimer sur la présentation des états financiers et sur le rapport d'activités; d'élire les membres du conseil d'administration et nommer le vérificateur externe. Donc, les membres ont droit de parole et de vote.

Lors de l'assemblée générale annuelle ou spéciale, un des deux parents seulement a le droit de vote. Car c'est un vote par famille. La participation des parents à l'assemblée générale et au conseil d'administration est essentielle au bon fonctionnement du CPE.

### ***2.3 Conseil d'administration***

Comme tous les autres CPE, Ami-Soleil est dirigé par un conseil d'administration composé majoritairement de parents utilisateurs des services du CPE.

Les membres sont élus lors de l'assemblée générale. Leur mandat est d'une durée de deux ans renouvelables après élection. Tous les membres du conseil ont droit de vote. En règle générale le conseil se réunit une fois par mois.

Le conseil d'administration établit les grandes orientations et politiques du CPE avec l'appui de la direction. Les membres du CA ne doivent en aucun cas fait l'objet de conflit d'intérêts. Chaque membre du CA doit signer le code d'éthique pour éviter toute forme d'abus de pouvoir en sa faveur ou en faveur d'un membre de la corporation (parents ou employés). De plus, le code d'éthique permet au parent administrateur de connaître ses rôles, ses responsabilités et ses limites d'intervention. Le membre doit aussi subir une enquête d'absence d'empêchements auprès de la Police de la ville de Montréal.

Le Conseil d'administration est composé de 9 membres suivants :

- 7 parents usagers
- 1 membre employé
- 1 membre représentant de la communauté

La direction générale du CPE participe d'office à toutes les réunions du CA même si elle n'y fait pas partie intégrante.

### ***2.4 Les Administrateurs***

Parmi les sept (7) parents administrateurs, le conseil d'administration élit les dirigeants suivants : un président, un vice-président, un secrétaire, un secrétaire-adjoint et un trésorier.

### ***2.5 Le membre employé***

Le membre employé participe à toutes les réunions du CA et il a droit de vote lors d'une délibération ne touchant pas les relations de travail. Ce membre employé doit se retirer quand il s'agit d'une question de relations de travail.

### ***2.6 Membre de la communauté***

Le membre de la communauté a le droit de vote et de parole dans toutes les séances du CA.

## 2.7 La Direction générale du CPE

La direction voit au bon fonctionnement quotidien du CPE. Elle est responsable de toutes les activités et ressources internes du CPE entre autres, la pédagogie, la comptabilité et la gestion du personnel. De plus elle exécute les mandats que lui confère le conseil d'administration.

## 3. Les orientations générales

### 3.1 MISSION

Le CPE Ami Soleil a pour mission d'offrir aux parents d'enfants d'âge préscolaire (0-5 ans) des services de garde éducatifs de qualité dans un environnement sain et sécuritaire. La prestation du service de qualité favorise le développement des cinq dimensions globales des enfants pour leur préparation à l'école. Notre mission consiste également à dépister ou à prévenir l'apparition de certaines difficultés d'apprentissage et/ou de problèmes de comportement à l'aide de l'observation quotidienne. Le CPE dessert tout parent ayant droit à la contribution réduite selon la loi du Québec, notamment des enfants issus de l'immigration, des enfants à besoins particuliers et ceux issus des familles socio économiquement faibles.

### 3.2 LES VALEURS VÉHICULÉES

#### a. Respect :

Le respect s'exprime par des attitudes et comportements qui portent la personne à accorder de la considération à quelqu'un ou à quelque chose en raison de la valeur qu'on lui reconnaît. Cette manifestation de respect doit obligatoirement passer par le respect de soi-même. Donc, le CPE amène les enfants à avoir le respect de soi, le respect d'autrui et celui de l'environnement.

**Le respect de soi :** c'est apprendre à l'enfant de s'accepter comme il est, de pouvoir exprimer ses émotions, de l'aider à les contrôler et à les orienter, d'accepter ses forces et ses limites, de recevoir une image positive de lui. Par des interventions éducatives justes et respectueuses, le personnel doit l'aider à s'aimer, à s'affirmer et à communiquer ses sentiments et ses besoins.

**Le respect d'autrui :** au CPE l'enfant côtoie d'autres enfants et des adultes. Il apprend à vivre, à interagir avec les autres en adoptant des attitudes et des comportements qui favorisent des relations harmonieuses comme partager, demander, faire plaisir aux autres, exprimer avec des mots ses

frustrations et ses désaccords. À travers des activités éducatives, le personnel éducateur offre à l'enfant un modèle adéquat, lui permettant de développer des comportements sociaux acceptables.

**Le respect de l'environnement** : l'enfant apprend à protéger son environnement, son local, la maison, et l'extérieur en faisant attention à tout ce qui l'entoure, à la beauté de la nature que nous devons conserver. Le personnel éducateur lui apprend à ne pas jeter par terre, du papier et des emballages des objets, des ordures etc., de lui faire faire la différence entre la poubelle pour déposer les éléments de recyclages et celle qui doit recevoir les autres choses. Selon son âge et sa compréhension, de lui faire comprendre que l'environnement lui appartient, qu'il a le devoir de le protéger.

b. **L'autonomie**

Cette valeur permet à l'enfant d'apprendre à faire des choses tout seul et à assumer son propre choix. Le personnel doit encourager l'enfant selon son âge à avoir le goût d'essayer, de se débrouiller face à une situation et à trouver une solution. Ses intérêts et ses choix de jeux doivent être respectés. Le personnel se fait un devoir de l'encourager à faire les choses par lui-même comme : s'habiller, se déshabiller, mettre ses souliers, ses bottes, ses mitaines, tenir sa cuillère etc. Le personnel éducateur doit respecter son rythme, sa capacité et surtout le féliciter à la fin d'une activité, pour qu'il puisse avoir le goût de continuer et de faire d'autres expériences.

c. **L'estime de soi**

Cette valeur lui donne la certitude de sa propre capacité et de sa propre valeur. Il lui permet d'être bien dans son corps, d'avoir la conviction d'être capable, d'être fier de ce qu'il est, un garçon ou une fille, de pouvoir communiquer avec ses pairs. L'estime de soi des enfants se bâtit également sur la stabilité, la cohérence dans les idées. Son estime de soi se construit en vivant des succès et en acceptant des échecs de façon positive, pour pouvoir s'améliorer plus tard. Le comportement et l'attitude positive du personnel sont indispensables pour le développement de cette valeur chez l'enfant. Enfin l'estime de soi positive est essentielle pour lui donner toute l'assurance dont il a besoin pour grandir.

d. **Partage et l'entraide**

Cette valeur permet à l'enfant de reconnaître que l'autre a besoin de son soutien matériel, affectif et intellectuel. Partager, c'est l'entraide et d'être généreux. Par le biais des activités, le personnel éducateur encourage l'enfant à développer cette attitude de partage avec ses pairs. Il permet à l'enfant de s'entraider lors des activités de groupe. L'adulte significatif facilite des discussions et introduit des jeux créatifs selon l'âge pour encourager ce partage et l'entraide.

e. **Plaisir**

Cette valeur permet à l'enfant de se sentir bien après avoir fait une activité qu'il aime. Le jeu est l'élément essentiel du plaisir chez l'enfant. Le jeu est la base même de ses apprentissages. Par cette valeur fondamentale, le personnel éducateur développe chez l'enfant la joie et l'humour en introduisant des activités stimulantes, il donne de l'importance à toutes formes d'expérience de l'enfant, il participe en même temps au plaisir de l'enfant pour mettre plus de sensation à son jeu ou activités.

f. **Loyauté**

Cette valeur est privilégiée car elle permet à l'enfant de commencer à cultiver l'honnêteté. Par des activités, des modèles et selon l'âge, le personnel éducateur apprend l'enfant à dire la vérité en toute circonstance, à décrire une scène comme il l'a vue sans intention de mentir. Être loyal, c'est accomplir les petites et les grandes tâches avec sérieux, c'est assumer les responsabilités dont on la charge. L'attitude loyale du personnel éducateur est un bon moyen pour aider l'enfant à s'approprier de cette valeur.

### **3.3 OBJECTIFS POURSUIVIS DU SERVICE DE GARDE**

1. Aider les parents à faire un choix judicieux du service de garde plutôt qu'un autre.
2. Permettre aux parents de connaître nos valeurs véhiculées et les types d'intervention préconisés
3. Supporter la direction pour la sélection du personnel éducateur
4. Permettre au personnel éducateur d'avoir un guide de référence pour mieux travailler
5. Favoriser la cohérence des interventions entre les membres de l'équipe, les parents et d'autres partenaires qui travaillent auprès des enfants.

### **3.4 LES CARACTÉRISTIQUES DU TERRITOIRE À COUVRIR**

Le CPE Ami Soleil se trouve entre la frontière Villeray et Petite Partie, alors sa clientèle directe vient de ces deux municipalités. Outre ces deux municipalités, les parents venant d'un autre territoire sont aussi admissibles.

### **3.5 L'OFFRE DE SERVICE DE GARDE**

Le CPE Ami Soleil privilégie l'offre de service de garde à temps plein. Le CPE n'écarte pas non plus la possibilité d'offrir du temps partiel aux parents qui sont dans le besoin. Mais la priorité est accordée aux parents ayant besoin les 5 jours de garde la semaine.

## 4. Politiques d'admission

A. L'admission se fait grâce à la gestion de la liste d'attente de [Laplace0-5.com](http://Laplace0-5.com). La gestion de priorité se fait dans l'ordre suivant :

- 1) Employés du CPE
- 2) Fratrie actuelle
- 3) Parents bénéficiaires de l'aide de dernier recours
- 4) Parents issus de l'immigration
- 5) Parents habitant le quartier Rosemont Petite-Patrie'et de Villeray
- 6) Ancienne fratrie dont les parents étaient respectueux des règlements du CPE

B. Les procédures à suivre pour être admis au CPE Ami-Soleil sont les suivantes:

- a) Inscrire l'enfant au [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com)
- b) Fournir toutes les informations permettant de vous rejoindre quand une place se libère
- c) Faire votre mise à jour à chaque 6 mois dans le même site

C. L'appel pour les places disponibles se fait d'après l'ordre d'ancienneté sur la liste d'attente, selon les places disponibles. Priorité accordée aux inscriptions de 5 jours semaine.

D. Le parent appelé pour une place, doit convenir avec la direction une date pour la visite des lieux. Un membre de la direction lui expliquera les politiques du CPE, les règlements à respecter. Le parent est libre d'accepter ou de refuser la place qui lui est offerte. Le parent a un jour ouvrable pour donner une réponse. À défaut d'une réponse dans ce délai, le CPE passera au prochain nom inscrit sur la liste.

E. Dans le cas d'une acceptation, les formulaires suivants sont remis au parent :

- a) Fiche d'inscription
- b) Les règles de régie internes des parents du CPE Ami-Soleil
- c) La plateforme pédagogique
- d) Les ententes de service de garde à contribution réduite du ministère
- e) Formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite
- f) Formulaire de dossier confidentiel
- g) Le protocole règlementé pour l'administration d'acétaminophène
- h) Les formulaires d'autorisation parentale pour l'administration des solutions nasales salines, les solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.



F. Une limite de 2 jour ouvrable est accordée aux parents, le temps de remplir tous les formulaires et de rassembler les documents nécessaires pour créer le dossier de l'enfant :

- a) Acte de naissance du parent et de l'enfant.
- b) La carte de citoyenneté ou de résidence permanente si c'est un immigrant
- c) Le visa d'étudiant ou le permis de travail valide
- d) Si le parent est prestataire de la sécurité du revenu, il doit fournir une lettre de son agent ou son carnet de réclamation qui atteste qu'il est bien prestataire de la sécurité du revenu.

G. La Direction complètera l'examen de tous les formulaires dès leur réception et des corrections seront apportées si nécessaire. Une date de rentrée est attribuée à l'enfant, ce qui confirme l'admission d'un enfant au CPE Ami-Soleil.

H. Tous les enfants de 0 à 5 ans bénéficient de la contribution réduite c'est-à-dire au taux minimum fixé par jour par le gouvernement est de 8,05\$. Le coût de 8,05 \$ par jour pourrait être modifié à tout moment selon le vœu du gouvernement. Dans l'éventualité d'une modification, un avis vous sera remis ou affiché à cet effet.

I. Des places gratuites sont offertes aux bénéficiaires de la sécurité du revenu, à raison de 5 jours par semaine si le parent est inscrit à temps plein. Le parent doit aviser sans délai et ce verbalement ou par écrit, le service de garde de tout changement affectant les renseignements qui ont établi son admissibilité à la contribution réduite ou à son exemption. Le contrat des P.C.R et des E.C.P s'étend de la première semaine de septembre à la fin du mois d'août de l'année suivante.

## **5. L'intégration des enfants ayant besoins particuliers (handicapés)**

Au CPE Ami Soleil, nous avons compris le principe de base selon lequel que chaque enfant est unique. Cette unicité s'explique par le fait qu'un enfant peut avoir une limitation ou un retard causé par un problème de santé ou autre. Le but du CPE est de favoriser l'accès et la participation à part entière des enfants ayant des besoins particuliers à toutes les activités. Cette intégration leur permettra de recevoir les services de garde de qualité dont ils ont besoins.

L'intégration d'un enfant ayant un diagnostic connu se fait avec respect des besoins et de limitation de l'enfant. Le personnel éducateur étant au courant du dossier de l'enfant se fait le devoir de l'intégrer dans toutes les activités avec ou sans l'aide selon ses besoins et ses difficultés. Le personnel éducateur échange souvent avec la direction et les parents sur l'évolution de l'enfant. Pour faciliter l'intégration

de l'enfant ayant des besoins particuliers, l'observation et les conseils du professionnel de la santé dans le dossier sont réclamés.

La collaboration et la participation des parents sont indispensables pour cette intégration. Lors d'une grande sortie à l'extérieur, le personnel éducateur qui s'occupe de l'enfant dont le besoin réclame de l'aide d'une autre personne, fait souvent appel à la présence de l'un des parents. Cette façon permet à ce que l'enfant participe pleinement à l'expérience. Le rôle du personnel éducateur consiste à faire participer l'enfant pleinement aux activités pour lui permettre de développer ces 5 dimensions.

## **6. Plan d'action d'un enfant ayant un comportement difficile**

Quand le CPE voit qu'un enfant a un ou plusieurs comportements difficiles de manière récurrente, et que les interventions du CPE n'y changent rien, nous considérons que cet enfant a des besoins particuliers pour des interventions particulières.

- 1- Les parents sont mis au courant verbalement et par écrit immédiatement de la situation, afin que ces derniers puissent intervenir rapidement. Le journal de bord à Petit Pas est le support dans lequel s'inscrivent généralement ces informations à l'aide d'observations objectives des faits factuels.
- 2- Le personnel éducateur étant toujours en recherche de solutions satisfaisantes pour l'enfant, doit changer sa manière d'intervenir pour essayer de trouver d'autres solutions.
- 3- S'il n'y a pas d'amélioration dans le comportement de l'enfant, les parents seront convoqués par la direction du CPE pour travailler en démarche consensuelle avec eux : fournir aux parents des conseils, leur faire des suggestions afin de chercher des pistes de solution au problème.
- 4- Les parents étant les premiers responsables de leurs enfants, c'est à eux que revient la tâche d'aller chercher de l'aide et d'accepter le plan d'intervention, le cas échéant.
- 5- Les parents doivent démontrer leur implication en remettant à la direction un compte-rendu des démarches entreprises (lettre des spécialistes rencontrés ou du CLSC, par exemple).
- 6- Comme le CPE est en collaboration avec le CSLC du quartier, suivant la volonté des parents, la direction enverra une demande en décrivant les besoins et les difficultés de l'enfant.
- 7- Si les parents ne collaborent pas et ne font pas les démarches nécessaires et requises, le CPE se réserve le droit de recourir à l'expulsion.

## **7. Politique d'expulsion (enfant ou parent)**

### **Objectifs poursuivis**

Cette mesure est prise dans le but de maintenir le respect et la sécurité des autres enfants dont le CPE a la garde, de même que ceux du personnel, et pour procurer aux parents la quiétude d'esprit et la sérénité auxquelles ils ont droit en confiant leurs enfants au CPE.

A. La politique d'expulsion décrit les mesures disciplinaires prises par la direction à l'endroit d'un parent ou d'un enfant. C'est une mesure d'ordre de dernier recours. Les règles de respect et de conduite sont essentielles au maintien de la qualité de vie au CPE.

B. Les décisions relatives à l'expulsion peuvent être prises en fonction des critères suivants :

- a) La nature, la gravité et le caractère répétitif et persistant des gestes posés.
- b) Le non-respect des règlements de la corporation, qui nuit au bon fonctionnement du CPE.

#### **Expulsion des parents**

- c) Le parent qui est irrespectueux envers le personnel du centre de la petite enfance.
- d) Le parent qui n'acquiesce pas ses frais de garde. Malgré des avertissements répétés verbaux ou écrits, le parent néglige ou refuse de payer les frais de garde.
- e) Le parent retardataire qui arrive toujours après l'heure de la fermeture malgré des avertissements répétés.

C. Pour la première infraction commise et selon sa nature, la direction adressera un avertissement verbal au parent fautif. Si l'infraction se répète, la direction remettra un avertissement écrit demandant au parent concerné de corriger son comportement. Si rien n'est fait, le cas sera discuté au conseil d'administration, qui rencontrera le parent pour lui donner la chance de s'expliquer, avant qu'une décision finale soit prise.

D. Après toutes ces démarches si le parent ne se conforme pas, le CPE mettra fin au contrat après un préavis de 2 semaines ou immédiatement selon la gravité des gestes qui y sont reprochés.

#### **Expulsion de l'enfant**

E. Dans le cas de l'enfant, la procédure d'expulsion se réfère à la procédure portant sur le cas d'un enfant ayant un comportement difficile. Dans ce cas le même processus est suivi :

- a) Avertissement verbal exposant le comportement difficile de l'enfant;
- b) Rencontre privée avec le parent, pour établir un plan d'intervention;
- c) Recherche de ressources externes pouvant aider l'enfant;

F. Si le parent ne collabore pas et ne suit pas les directives données, et si le CPE constate que les ressources mises en place ne suffisent pas pour répondre au besoin de cet enfant, pour prévenir la santé, la sécurité, le respect des autres enfants, et permettre au personnel de travailler dans une atmosphère de tranquillité et de sérénité, le CPE mettra fin au contrat du parent et de l'enfant.

## 8. Horaire

- A. L'installation ouvre à 7h00 et ferme ses portes à 18 heures du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés où le CPE est fermé. Nous demandons aux parents qu'à 18 heures que tous les enfants soient partis. Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'installation pour éviter les retards.
- B. Pour aider l'enfant dans son apprentissage et dans sa routine quotidienne, le parent doit amener son enfant au plus tard à 10h00 au CPE. En cas d'une probabilité de retard après 10h00 pour un motif valable, le parent doit appeler le CPE avant 10h00 pour signaler à un membre du personnel son retard ou son absence. Si le parent ne trouve personne au téléphone, il peut tout simplement laisser un message vocal.
- C. Le maximum d'heures qu'un enfant peut passer au CPE est de 10 heures. Au-delà de 10 heures, c'est du temps supplémentaire que le parent devra assumer.
- D. Si un parent a besoin de plus de 10 heures de garde à l'intérieur des heures d'ouverture et de fermeture, il devra signer l'entente pour des heures de garde additionnelles avec le CPE, au coût de cinq dollars (\$ 5.00) de l'heure par jour où le service est fourni. À défaut de signer une entente formelle, la direction se réserve le droit d'ajouter l'heure supplémentaire fournie dans l'état de compte mensuel du parent.

## 9. Retard

- A. Le CPE ferme ses portes à 18 heures; tous les parents doivent prévoir le temps nécessaire pour habiller l'enfant et avoir quitté avant 18 heures.
- B. En cas de retard, les parents se verront imposer **un frais de \$ 1.00** pour chaque **minute** de retard. Une facture de **frais de retard** sera émise au parent et le montant sera ajouté à la facturation mensuelle. Le frais d'un dollar peut être révisé à la hausse à tout moment avec l'accord du CA.
- C. Après deux (2) **retards** du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année en cours, le cas sera discuté au conseil d'administration et une lettre sera remise au parent fautif. Si les retards se poursuivent et nuisent à l'organisation, le CPE se réserve le droit de mettre fin au contrat du parent.

## Procédure et suivi

**D.** Un registre des retards est conservé. La date et l'heure auxquelles les parents sont venus chercher leur enfant y sont inscrites (l'heure au cadran du CPE). Le parent ainsi que l'éducatrice doivent y apposer leur signature.

## **10. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

10.1 Les parents et les personnes dont les noms figurent sur le dossier de l'enfant peuvent venir le chercher au CPE. Si vous prévoyez faire chercher votre enfant par quelqu'un d'autre, laissez un message le matin à l'éducatrice qui fait l'accueil, lui donner toutes les informations concernant la personne.

10.2 Si, à la dernière minute, vous êtes dans l'obligation d'envoyer quelqu'un d'autre, une personne inconnue du personnel, vous devez appeler pour prévenir la direction et donner le nom et les coordonnées de cette personne. Arrivée au CPE, cette personne devra fournir une pièce d'identité pour que l'enfant lui soit remis.

10.3 Pour la sécurité des lieux, il est demandé aux parents de ne pas donner le code à personne, même si elle figure sur la liste. Le code est seulement pour les deux parents. Il est aussi interdit aux parents de donner le code de la porte aux enfants. La direction peut changer le code et quand sera fait, une communication officielle et confidentielle vous sera envoyée.

10.4 Pour ne pas causer de dommage au mécanisme qui ouvre la porte, il est recommandé de bien lire la procédure à cet effet.

## **11. Fiche d'assiduité**

1. Tous les parents doivent signer la fiche d'assiduité de leurs enfants à toutes les 4 semaines. Cette fiche permettra le ministère de contrôler la présence réelle de l'enfant au CPE. L'éducatrice du groupe ou la remplaçante est chargée de vous la faire signer.

2. Cette fiche d'assiduité, quand elle n'est pas signée par les parents pourrait avoir des répercussions financières sur le CPE lors du contrôle ultérieur par le MFA.

## **12. Politique de paiement**

1. Les frais de garde sont payables au début du mois par chèque ou en argent et tout le 3<sup>e</sup> vendredi du mois par prélèvement autorisé. Si ce 3<sup>e</sup> vendredi tombe un jour férié, le paiement passera une journée ouvrable avant ou après. Si le paiement se fait par chèque, il doit être libellé à l'ordre du CPE Ami-Soleil Inc. En cas d'absence des membres du bureau, le chèque peut être déposé en tout temps dans la première boîte située du côté gauche de la porte du bureau.

2. Le paiement est payable à la semaine du lundi au vendredi de 9h à 17h00. Veuillez prendre note, qu'aucun retard ne sera accepté, des frais d'intérêt de 4% seront ajoutés au montant dû, après un mois de retard.
3. Selon le contrat d'entente, les frais de garde sont payables, que l'enfant soit absent pour cause de maladie ou pour des vacances.
4. Un reçu officiel pour fin d'impôt, est remis au plus tard le 28 février de chaque année. Par contre, le reçu ne peut être donné aux parents ayant une dette envers le CPE.
5. En cas de départ, un préavis de deux semaines devra être donné au C.P.E. Le parent doit payer pour les services qui lui ont été fournis. De plus, un montant additionnel représentant la moins élevée des deux sommes suivantes : soit \$ 50.00, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis pour bris de contrat.
6. Tout parent dont le chèque est retourné par l'institution financière, pour insuffisance de fonds, devra immédiatement rembourser le montant du chèque et un montant de \$ 10.00 pour les frais de banque. Après deux (2) chèques sans provision, un mandat poste, un chèque certifié ou de l'argent comptant sera exigé.
7. Aucun retard de paiement n'est accepté. Après un mois de retard, un avis vous sera envoyé en conséquence.
8. Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la direction afin de prendre une entente de paiement. A noter que les frais d'intérêt seront ajoutés au solde dû. Advenant le non-respect de l'entente, le parent sera informé par lettre que son enfant risque de ne pas pouvoir continuer à fréquenter le CPE, si le solde dû n'est pas payé dans les cinq jours suivant l'avis.
9. Les deux parents se trouvant dans le dossier de l'enfant sont responsables des frais de garde, sauf si la direction reçoit un document déclarant la responsabilité unique de l'un deux. Ce document peut-être, un jugement de la cour, une lettre signée par les deux parents désignant qui a la responsabilité de payer les frais de garde, ou une entente écrite pour désigner la modalité de paiement de chaque parent, le cas échéant.
10. La direction peut recourir à un service de recouvrement contre tout parent qui laisse le CPE sans honorer sa dette.
11. Les jours de congés fériés légaux sont payables et s'ils tombent en fin de semaine, ils sont rapportés à la journée suivante ou précédente selon le cas. Les congés légaux sont :

**1) Le Jour de l'An, 2) Le lendemain du jour de l'An, 3) Le Vendredi Saint, 4) Le Lundi de Pâques, 5) La Fête des Patriotes, 6) La Saint Jean-Baptiste, 7) La Confédération, 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 et 13) La Veille du Jour de l'An

12. Chaque journée réservée pour votre enfant est une journée qui doit être payée, qu'il soit présent ou absent. De même que les vacances annuelles.

13. Comme en été un grand nombre de parents prennent des vacances avec leur enfant, à la fin d'avril un calendrier de vacances leur est remis pour spécifier la date que l'enfant sera absent. Cela permet une bonne planification des vacances du personnel afin d'avoir le ratio éducatrice/enfants exigé.

14. Le parent qui ne remet pas ses vacances à la date retenue par la direction, son enfant sera considéré comme en vacances durant les deux semaines.

15. Dans le cas où il y aurait une fermeture temporaire pour une raison indépendante de notre volonté, comme une grosse tempête de neige, verglas etc., le CPE utilisera les courriels et des notes sur la porte d'entrée le cas échéant pour vous aviser. Pour toute autre fermeture temporaire, comme à l'occasion d'une fête ci-mentionnée, l'annonce sera faite sur le babillard de communication et/ou par courriel.

### **13. Effets personnels à fournir pour les soins quotidiens de l'enfant**

Pour le bien-être de votre enfant nous vous demandons de lui fournir les articles suivants :

#### **a) Pour les Poupes :**

- des couches en quantités suffisantes au moins six (6) par jour.
- La suce, des biberons, bavoirs, crème fessiers (zincifax), le doudou
- Du linge de rechange incluant bas ou chaussettes, camisole etc. le tout identifié au nom de l'enfant. **Nous ne sommes pas responsables des objets non identifiés.**

#### **b) Pour les 18 mois à 5 ans**

- Des couches en quantités suffisantes pour les 18 mois et plus, des bavoirs
- Un tablier pour la peinture
- Du linge de rechange incluant des chaussettes ou bas, bas de culotte, chandail, pantalon, robe dépendamment des saisons, le **tout identifié au nom de l'enfant.**

- Un sac pour mettre le linge souillé. Le tout doit être identifié au nom de l'enfant. Une fois encore **nous ne sommes pas responsables des vêtements non identifiés** et aucune recherche ne sera faite en cas de perte.

**En hiver** : les enfants doivent avoir en tout temps leurs combinaisons à neige, bonnet, tuque, cache-cou, mitaines, bottes pour profiter des joies de l'hiver.

**En été** : leur chapeau, casquette, leur maillot de bain, serviette, crème solaire si différent de ce qui est fourni par le CPE moyennant 5\$ pour l'année, des sandales attachées et sécuritaires.

**En tout temps** les enfants doivent être habillés en fonction de la température extérieure et de façon à ce qu'ils soient à l'aise pour jouer et pour effectuer les activités planifiées.

Pour la sécurité, il est recommandé que l'enfant ne porte pas de petits bijoux (boucles d'oreilles, bagues, chaînette, breloques, des barrettes et des boules pour cheveux qui peuvent être enlevées facilement.

**A noter que nous ne sommes pas responsables des bijoux perdus.**

### **Literie**

Pour la sieste, l'installation fournit un petit matelas. Un petit drap de contour et un drap plat sont aussi fournis. Le CPE s'occupe du lavage de la literie. Aucun autre drap, quel que soit la nature n'est accepté au CPE.

### **Sortie à l'extérieur (cour, parc, marche dans le quartier)**

Pendant les quatre saisons et selon la température, le CPE Ami Soleil Inc. exige que tous les groupes (0-5ans) sorte à l'extérieur chaque jour ce, pour maintenir la forme physique et pour prévenir certaines maladies chez les enfants. Car la sortie à l'extérieur est une exigence du MFA et des règlements du CPE.

Les parents doivent habiller les enfants convenablement pour permettre aux éducatrices de pouvoir sortir à l'extérieur. Le parent qui ne veut pas que son enfant soit sorti à l'extérieur, surtout en hiver, pour cause de maladie, doit apporter un avis médical à la direction pour pouvoir prendre toutes les dispositions nécessaires.

## **14. RÈGLES RELATIVES AU PROGRAMME DE SORTIES ET AU TRANSPORT**



- Au CPE Ami Soleil, nous privilégions beaucoup les sorties. L'ensemble des sorties envisagées se retrouve dans notre programme pédagogique comme : Au théâtre, au Musée, à la cueillette de pommes, au Biodôme, à la Cabane à sucre etc. Ces sorties se font en autobus scolaire, en autobus de la ville, en métro selon l'endroit et le type de sorties.
- Les parents doivent remplir l'annexe A et la signer pour autoriser les sorties pour lesquelles le CPE facturera. Même avec cette signature de l'annexe A, le parent doit obligatoirement signer une autre autorisation de sorties. Cette autorisation permet de valider la présence de l'enfant à la sortie programmée.
- Un parent n'est pas obligé d'envoyer son enfant à une sortie, mais il est vraiment conseillé de le faire participer, car la sortie s'inscrit dans une démarche très éducative pour le développement de l'enfant. Si l'enfant vient quand même au CPE cette journée de la sortie, il y aura forte chance qu'il soit accueilli dans un autre groupe d'âge.
- Le personnel éducateur doit prendre la présence de tout enfant qui lui est confié avant de laisser le CPE pour se diriger vers le transport désigné. Une fois arrivée, un autre décompte est réclamé et ceci tout au long de l'activité jusqu'au retour. La liste médicale des enfants qui participent à la sortie doit être confiée à une personne (éducatrice ou responsable à la direction) qui y participe également.
- Cette rubrique concerne les sorties en autobus scolaire. Tout ce type de sortie doit être payé par les parents, sauf avis contraire selon la subvention du gouvernement. Les parents doivent aussi payer s'ils veulent nous accompagner. Le fait de nous accompagner est un geste de collaboration et de participation à la vie de votre CPE.
- La direction peut annuler une sortie s'il y a beaucoup de difficultés à trouver un nombre de personnes suffisantes selon le ratio pour aider le personnel éducateur à pouvoir accompagner les enfants. Les grandes sorties en autobus avec les tout-petits demandent beaucoup de vigilance et d'encadrement.

- Tous les enfants doivent être munis de leur dossard lors des sorties. Le parent accompagnateur et le personnel éducateur doivent travailler de concert pour le bien-être des enfants. Le parent accompagnateur doit suivre les consignes du personnel éducateur responsable.
- Le parent accompagnateur doit être en tout avec les enfants qui lui sont confiés.
- Les places étant très limitées en autobus, le parent accompagnateur qui le veut, peut prendre seulement son enfant avec lui ou peut faire du co-voiturage avec les autres parents. Mais, il doit aviser le responsable dès son arrivée sur les lieux.
- Pour assurer la sécurité des enfants et les adultes, les consignes du chauffeur doivent être respectées.

## 15. L'alimentation

1. Le menu est affiché sur la porte de la cuisine donnant face à la porte d'accueil. Les diners et les collations sont préparés au CPE par un (e) responsable d'alimentation, ce dans le respect du guide alimentaire canadien. Le CPE porte une attention spéciale au menu pour les enfants ayant une restriction alimentaire.
2. Tous les enfants ayant des restrictions alimentaires ou des diètes spéciales, leurs noms et groupes sont affichés à la cuisine et dans les salles pour prévenir tout danger. Les parents doivent collaborer en apportant tous les avis médicaux à cet effet. Le CPE s'occupera de préparer pour l'enfant la nourriture nécessaire. Cependant, le CPE peut réclamer des parents quelques aliments spéciaux pour son enfant. Les enfants qui ne prennent pas du yogourt ou du lait offert par le CPE, les parents sont invités à les apporter. Toutefois, le CPE peut offrir une autre chose à l'enfant.
3. Pour les poupons qui ne sont pas en âge de manger la même nourriture ou boire le même lait que les autres enfants, les parents doivent apporter les repas (purées, dessert, lait spécial, etc.) Les biberons doivent être munis de leurs capuchons pour être acceptés. Encore une fois tout doit être identifié.
4. Pour les autres enfants, l'installation fournit le dîner et deux (2) collations une le matin à 9 heures et l'autre après la sieste. Point besoin d'apporter une collation. Nous acceptons le déjeuner pour les enfants avant 8h30. Si le parent apporte des céréales pour le petit déjeuner, il doit prévoir du lait.
5. Dans le but d'éviter les réactions allergiques de certains enfants, nous demandons aux parents dont les enfants déjeunent au CPE d'apporter des aliments ne contenant ni arachides, ni noix ainsi que leurs dérivés. Pour assurer une bonne alimentation de l'enfant et pour éviter des risques

d'allergie, le personnel éducateur peut selon son jugement ne pas accepter le déjeuner fourni par le parent.

6. Le CPE ne consomme pas du porc, mais n'utilise pas la viande Halal non plus. Pour toutes restrictions alimentaires concernant les viandes ou poulet, ils sont remplacés par du tofu, des lentilles ou des pois chiches.

7. Il est interdit d'apporter de la gomme à mâcher, des bonbons ou d'autres friandises et de déposer de la nourriture dans le casier de l'enfant.

## **16 Médicaments**

A. Aucun médicament ne peut être administré à un enfant s'il n'est pas prescrit par un professionnel de la santé habilité reconnu au Québec.

B. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

C. Si l'enfant doit prendre un médicament, un formulaire d'autorisation est fourni par le CPE, que le parent doit remplir, signer et remettre à l'éducatrice responsable ou à la remplaçante.

D. L'éducatrice responsable est chargée d'administrer le médicament à l'enfant (médicament admis et répondant aux politiques en vigueur). En cas d'absence de l'éducatrice responsable, la remplaçante (si elle est autorisée) ou toute autre éducatrice désignée peut également administrer le médicament en question. La liste des personnes autorisée à administrer un médicament et de l'insectifuge est affichée dans la direction et dans les locaux. Aucune personne remplaçante de l'extérieur n'est autorisée à administrer de médicament.

E. Le personnel éducateur qui administre un médicament doit consigner l'information dans la fiche des médicaments au nom de l'enfant à l'exception de la crème solaire, de la solution nasale, du gel lubrifiant, baume à lèvres et de la crème pour érythème fessier. Toutefois, le parent doit signer le protocole approprié du Ministère de la famille ou du CPE fourni lors de l'inscription.

F. Les médicaments identifiés au nom de l'enfant sont conservés sous clés dans la salle de son personnel éducateur. Si le médicament a besoin d'être réfrigéré, il est dans une boîte en métal fermée à clé dans le frigo à l'extérieur de la cuisine. Les enfants ne doivent en aucun être en contact avec les médicaments entreposés.

G. Si votre enfant souffre d'une allergie, prière d'en aviser la direction du C.P.E. et de fournir un certificat médical explicatif du médecin traitant permettant au personnel éducateur et de la direction de prendre les précautions possibles.

## 17. Maladie

H. Lorsqu'une maladie contagieuse fait son apparition, diverses mesures doivent être prises pour limiter sa transmission et assurer la protection des enfants et du personnel. La mesure recommandée est l'exclusion (l'enfant doit rester à la maison).

I. L'enfant qui présente les symptômes suivants doit rester à la maison. S'il est néanmoins amené au CPE, ou si les symptômes suivants apparaissent durant la journée, le parent sera contacté afin de venir chercher son enfant le plus rapidement possible.

**J. Voici la liste des symptômes ou la présence d'un élément contagieux :**

- L'enfant a vomi durant la nuit ou l'enfant a des selles liquides.
- L'enfant a un écoulement important de l'œil. (Conjonctivite)
- L'enfant fait de la fièvre (38,5 degrés)
- L'enfant tousse énormément, les sécrétions sont purulentes et très abondantes et ça dure dans le temps.
- L'enfant manifeste des douleurs importantes et n'arrête pas de pleurer.
- Présence de rougeurs importantes sur le corps.
- Maux d'oreilles.
- L'enfant a été hospitalisé la veille.
- L'enfant dont les cheveux comportent des poux.
- L'enfant dont l'état de santé ne le permet pas de prendre part à aucune forme d'activité durant la journée.
- Afin d'assurer le bien-être de l'enfant malade, et la protection des autres enfants et du personnel, Le CPE demande à tous de s'en tenir aux **faits observables** et **consulter un médecin**.
- L'exclusion, bien que dérangeante, est un moyen de prévention pour éviter la propagation de la maladie à l'intérieur du CPE.
- C'est aussi une mesure visant le bien-être de l'enfant, parce qu'étant malade, il n'est pas capable de suivre le rythme. C'est aussi bruyant et exigeant son environnement. Il doit suivre les règles et vivre en groupe malgré ses malaises.

K. L'exclusion comme gage de qualité des services.

L. Lorsqu'un enfant est malade, il demande plus de soin. Cela signifie moins d'attention et de temps pour ceux qui ne sont pas malades. Un enfant malade peut grandement affecter la routine de la journée par ses pleurs continuels, par ses vomissements, ou par ses selles à répétition. Il est dans ce cas difficile de poursuivre les activités et de prendre soin des autres enfants.

M. Cette liste n'est pas exhaustive, il peut y avoir d'autres éléments concernant la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que le reste du CPE qui exigeront l'exclusion comme moyen de prévention.

## **18. Accident et urgence**

a. En cas d'accident au sein du CPE, l'éducatrice doit remplir un rapport à cet effet en décrivant les circonstances de l'accident et indiquer tous les témoins, s'il y a lieu. Ce rapport d'accident ou de blessures, doit être signé par l'éducatrice ainsi que le parent de l'enfant.

b. Pour aider le CPE à agir rapidement en cas d'urgence, le parent doit signer au préalable une autorisation permettant au personnel de faire le nécessaire. Lors d'un accident, si une visite à l'urgence d'un hôpital ou à une clinique s'impose, un membre du personnel accompagnera l'enfant et le parent sera avisé immédiatement.

c. Quand un accident se produit en présence d'une personne, mais celle-ci n'est pas la responsable de ce groupe, doit remplir quand même le rapport et décrire la situation telle que vue. Le but c'est de rapporter la situation aux parents de l'enfant. Dans le cas d'une personne remplaçante, si elle est le seul témoin, elle doit demander les informations concernant l'enfant pour pouvoir remplir le rapport. Mais, s'il y a d'autres personnes au moment de l'accident, le personnel du CPE peut le remplir.

d. Tout accident survenu à la maison, doit être déclaré à l'éducatrice qui reçoit l'enfant le matin. Afin de protéger le personnel éducateur et le CPE, il est demandé également aux parents de remplir le formulaire d'accident survenu à la maison. Au cas où le parent omettrait de le déclarer à l'éducatrice, celle-ci devra le notifier dans le cahier de communication du parent ainsi qu'un avis verbal lui sera fait s'il y a lieu.

e. Avant de noter dans le cahier de communication, l'éducatrice doit constater l'état de l'enfant accueilli et faire venir un témoin pour attester le fait.

## **19. Procédures de traitement des plaintes :**

a. La plainte est définie comme une insatisfaction dans les services offerts, relatif soit au comportement d'un membre du personnel, à une décision prise par la direction, à une erreur administrative, une conduite répréhensible ou une maladresse d'un employé du CPE dans l'exécution de ses fonctions. La plainte peut aussi être relatif à un manquement à une obligation imposée par la

loi sur les services de garde éducatifs ou au règlement ou encore une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

b. L'objectif de la procédure du traitement des plaintes est de rechercher des solutions efficaces et équitables à des problèmes vécus dans l'accomplissement des tâches, dans les relations avec les parents.

c. Elle doit garantir à tous les parents le respect de leur droit par une procédure leur assurant :

a) L'équité

b) La confidentialité

c) L'impartialité

d) Un suivi et une solution juste et satisfaisante.

d. Toute personne peut porter plainte si elle sent que ses droits ont été lésés, ou si elle croit qu'un membre du personnel manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement.

e. **Personne désignée pour recevoir les plaintes :** Le gestionnaire du CPE ou toute autre personne se trouvant au bureau durant son absence, soit l'adjoint(e) administratif/tive, le/la secrétaire-réceptionniste ou le/la conseiller/ère pédagogique le cas échéant, peut recevoir les plaintes.

f. **Dépôt d'une plainte :** Selon la gravité d'une plainte, elle peut être faite verbalement ou par écrit. La plainte écrite ou verbale doit comporter une description détaillée des faits reprochés, ainsi que la personne identifiée comme responsable des événements et des témoins s'il y a lieu. Cette plainte doit être déposée dans un délai de cinq jours suivant la date où l'événement a eu lieu. Un accusé de réception est envoyé au plaignant et un dossier de plainte est ouvert pour recueillir les informations pertinentes à l'égard de cette plainte et des personnes concernées.

g. **Traitement d'une plainte :** La direction doit examiner l'ensemble de la plainte. Elle transmet le dossier au conseil d'administration qui prendra la décision quant au suivi à apporter à la plainte. Dès lors est entamé le processus de traitement et de règlement de la plainte.

h. La direction vérifie le bien-fondé de la plainte; si elle est retenue, fait le suivi auprès du plaignant, analyse les résultats, soumet des recommandations et trouve des mesures de redressement ou des mesures correctrices à la satisfaction du plaignant.

i. Une fois la situation réglée, un rapport est remis au conseil d'administration décrivant les étapes suivies et les procédures employées mettant fin à cette situation. Le dossier ainsi que tous les documents démontrant les démarches et le suivi de la plainte sont confidentiels et gardés sous clef.

## 20. L'horaire type des activités au CPE

L'horaire type des activités au CPE est un indicateur fort utile pour voir comment s'organiser pour appliquer le programme éducatif se trouvant dans la plateforme pédagogique. De l'arrivée (accueil) jusqu'au départ beaucoup d'activités se sont déroulées au cours de la journée. La description détaillée de ces activités se trouve dans la plateforme pédagogique du CPE. La présentation de l'horaire suffit pour avoir une idée de l'opérationnalisation des activités réalisées par le personnel éducateur avec les enfants.

7 h 00 : Ouverture, accueil et petit déjeuner pour ceux qui en prennent jusqu'à 8h30

8 h00 : Partage des enfants

8 h00 : Collation poupons (ceux qui arrivent tôt), hygiène, changement de couches

9 h 00 : Collation pour tous les groupes

9 h30 : Éveil musical, lecture, causerie, jeux calme, motricité globale, fine etc. selon la préparation du personnel ou le choix des enfants

10 h00 : Hygiène, changement de couches pour les 18 mois – 2 ans, langage, jeux libres, motricité fine.

10 h15 : Sortie des bébés

10 h30 : Sortie des 18 mois, 2 ans

10 h45 : Sortie des 3 ans, 4 ans

11 h00 : Dîner des bébés

11 h15 : Dîner des 18 mois, 2 ans

11 h30 : Dîner des 3 ans, 4 ans

12h20: Préparation de la sieste : Changement de couches, soins corporels

12 h30 : Sieste

14 h30 : Réveil

14 h30 : Soins corporels, changement de couches

15 h00 : Collation

15 h30 : Reprise des activités : répartition dans des coins divers ou retour sur des activités

16h00-16h15 : sortie des groupes selon la température

17 h30 : Activités divers : jeux calmes, musique douce, casse-tête, lecture, jeux de mémoire, jeux libres

18 h00 : Fermeture

### **Autres activités en dehors de celles de base**

En dehors des activités de base, le CPE par le biais du personnel éducateur planifie d'autres activités pour rejoindre le programme éducatif.

L'éveil musical avec un vrai musicien est l'élément très présent au CPE pour aider le développement des habiletés des enfants. Les activités culinaires avec un intervenant de la Maison de Villeray pour apprendre aux enfants 3-5 ans de découvrir les vertus des aliments de santé.

La visite à la bibliothèque du quartier pour l'éveil à la lecture. Le spectacle interactif dans le milieu pour aider les enfants à se développer.

## 21. Politique d'accueil général et l'intégration d'un nouvel enfant

Entre 7h00-8h00, les enfants sont accueillis dans la grande salle qui se trouve à droite en entrant dans le corridor du CPE. Les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'à l'entrée de l'installation. En tout temps, le parent doit conduire son enfant dans la salle d'accueil à l'heure prévue ou de le conduire dans sa salle et être sûr de le remettre à son éducatrice ou à un membre du personnel.

En hiver, il faut enlever les habits de neige de l'enfant avant d'entrer dans la salle.

Au départ, les parents doivent prendre leur enfant en présence de son éducatrice ou en présence d'un autre membre du personnel le cas échéant.

Pour intégrer un nouvel enfant, la direction explique en gros les différents éléments qui caractérisent le CPE à travers de plusieurs mécanismes ou moyens. La description détaillée de ces éléments se trouve dans la plateforme pédagogique du CPE.

- Le document confidentiel où les parents décrivent les détails importants de son enfant permettant aux membres du personnel éducateur de mieux l'intégrer;
- Le calendrier thématique qui présente l'ensemble des activités selon les saisons;
- La présentation générale de la plateforme pédagogique qui explique les orientations du CPE;
- La rencontre avec son éducatrice ou éducateur pour clarifier certains détails en ayant l'enfant au cœur de la discussion;
- L'observation du déroulement des premières journées pour voir comment l'enfant s'adapte pour l'aider graduellement à mieux intégrer son nouveau milieu;
- La possibilité à faire de petites heures lors de premières journées de l'enfant;
- L'identification de son nouveau casier par sa couleur et son nom inscrit dessus;
- L'attitude positive des parents et du personnel éducateur est importante pour la réussite de l'intégration de l'enfant.

## 22. Participation des parents à la vie du CPE

Pour participer pleinement à la vie du centre de la petite enfance, le ou **les parents se font une obligation** d'assister aux réunions (assemblée générale, réunion des parents) projetées par le CPE Ami-Soleil.

Les parents sont encouragés à participer aux différentes activités: sorties, théâtres, fêtes, organisées par le CPE. La présence des parents est importante pour aider le personnel éducateur surtout lors des grandes sorties. La collaboration des parents est essentielle pour le développement du CPE.

À chaque année, soit en automne, une réunion annuelle est projetée pour donner toutes les informations générales sur les plans pédagogiques et administratifs. Chaque éducatrice profite de cette occasion pour



rencontrer les parents de son groupe pour leur présenter l'ensemble de ce qu'elle compte réaliser pour l'année.

Deux autres rencontres individuelles sont prévues au cours de l'année. Ces rencontres sont plus personnalisées. Une fiche synthèse sera donc remise aux parents et les discussions seront portées sur le développement de l'enfant. (*Référence plateforme pédagogique*).

Un journal de bord est utilisé pour inscrire toutes les observations ainsi que tous les éléments inhérents à l'enfant.

## **23. Mécanisme de communication avec le CA et le ministère**

Communication étant un élément indispensable, le CPE détermine plusieurs voies de communication avec le CA et le ministère.

Avec le CA, le CPE privilégie :

Courriel du CPE. [Direction@cpe-amisoleil.com](mailto:Direction@cpe-amisoleil.com), par tél. 514-729-9659, communication verbale avec les membres, par mémo dans le casier des enfants des membres si les informations ne sont pas sensibles, c'est-à-dire si elles ne touchent pas les parents, enfants et employés.

Avec le ministère : le courriel du CPE : [direction@cpe-amisoleil.com](mailto:direction@cpe-amisoleil.com) le même téléphone ci-haut mentionné et par l'outil électronique des services du ministère.