



6970, rue Marquette

Montréal, Québec H2E 2C7

TÉL. 514 729-9659

# Règlements du CPE

(Régie interne)

*Politiques régissant le fonctionnement du CPE. L'observation des règlements par les parents et leur application par la direction constituent un outil essentiel pour la bonne marche du CPE.*

Devise du CPE

Enfant heureux, parents rassurés

Approuvée par le CA en février 2009

Mise à jour septembre 2023

## Table des matières

.....	0
1. Statut juridique et renseignements généraux .....	2
2. Structure administrative .....	2
3. Orientations générales .....	3
4. Politiques d'admission .....	6
5. Intégration des enfants aux besoins particuliers .....	8
6. Plan d'action d'un enfant ayant un comportement difficile.....	9
7. Politique d'expulsion .....	9
8. Horaire.....	10
9. Retard .....	10
10. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	11
11. Fiche d'assiduité.....	11
12. Politique de paiement .....	11
13. Effets personnels à fournir pour les soins quotidiens de l'enfant .....	12
14. Sorties.....	13
15. Alimentation .....	14
16. Médicaments.....	15
17. Maladie.....	16
18. Accident et urgence .....	17
19. Procédures de traitement des plaintes .....	17
20. Horaire type des activités du CPE .....	18
21. Politique d'accueil général et d'intégration.....	19
22. Participation des parents.....	20
23. Mécanisme de communication avec le CA et le ministère.....	21

## 1. Statut juridique et renseignements généraux

Le CPE Ami-Soleil (ci-après « CPE »), 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 sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, de même qu'aux règlements adoptés en vertu de cette loi. Le CPE est reconnu et subventionné par le ministère de la famille. Il possède un permis pour 70 enfants, dont 10 poupons. Selon la Loi LSGEE, l'enfant peut être âgé de la naissance jusqu'à son admission à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire ou, à défaut jusqu'au premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire, au sens de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), suivant celle où il a atteint l'âge de six ans.

Le but du CPE est d'offrir un service de garde éducatifs de qualité avec un programme pédagogique (HighScope) approprié et diversifié se basant sur le programme éducatif du ministère de la Famille (accueillir la petite enfance) en vigueur depuis 2007 et révisé en 2020.

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 par le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (S-4.1.1, r. 2) (ci-après « RSGEE »):

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

## 2. Structure administrative

### 2.1 Assemblée générale

Les parents usagers du CPE dont les enfants sont acceptés pour la rentrée, sont membres de la corporation d'office. En tant que membres, ils sont invités à assister à l'assemblée générale annuelle et aux autres assemblées qui pourraient être convoquées.

Lors de l'assemblée générale, les membres ont droit de parole et de vote (un vote est effectué par famille donc l'un des deux parents doit être désigné). Ils peuvent élire les membres du conseil d'administration et nommer le vérificateur.

La participation des parents à l'assemblée générale et au conseil d'administration est essentielle au bon fonctionnement du CPE.

## 2.2 Conseil d'administration

Le CPE 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 à la fin du mandat. Tous les membres du conseil ont droit de vote. En règle générale le conseil se réunit une fois aux deux mois.

Le conseil d'administration établit les grandes orientations et politiques du CPE avec l'appui de la direction générale. Les membres du CA ne doivent en aucun cas être en position 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 des membres suivants :

- 7 parents usagers
- 1 employé
- 1 représentant de la communauté
- La direction générale n'est pas membre du conseil d'administration du CPE, mais participe d'office à toutes les réunions du CA

## 3. Orientations générales

### 3.1 Mission

Le CPE Ami Soleil a pour mission d'offrir un service de garde éducatif de qualité dans un environnement saint et sécuritaire aux parents d'enfants de la naissance jusqu'à son admission à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire (selon Art 2 de la Loi LSGEE). La prestation du service de qualité favorise les quatre domaines de développement des enfants pour leur préparation à l'école. Les domaines de développement sont : physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif. 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 Valeurs

#### 1. 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.

## 2. Autonomie

Cette valeur permet à l'enfant d'apprendre à faire des choses seul et à assumer ses 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.

## 3. Estime de soi

Cette valeur donne la conviction à l'enfant de sa propre capacité et de sa valeur. Il lui permet d'être bien dans sa peau, d'avoir la conviction d'être capable, fier de ce qu'il est, garçon ou fille et de pouvoir communiquer avec ses pairs. L'estime de soi se bâtit aussi sur la stabilité et la cohérence dans les idées. Elle 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 au développement de l'estime de soi chez l'enfant, qui est essentielle pour lui donner l'assurance dont il a besoin pour grandir et évoluer.

## 4. Partage et entraide

Cette valeur permet à l'enfant de reconnaître que l'autre a besoin de son soutien matériel, affectif et intellectuel. 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'éducateur facilite des discussions et introduit des jeux créatifs selon l'âge pour encourager le partage et l'entraide.

## 5. Plaisir

Cette valeur permet à l'enfant de se sentir bien après avoir fait une activité. Le jeu est l'élément essentiel du plaisir chez l'enfant et est la base de ses apprentissages. Le personnel éducateur suscite la joie et l'humour en introduisant des activités stimulantes, il donne de l'importance à

toutes formes d'expérience de l'enfant et participe en même temps au plaisir de ce dernier pour mettre plus de sensation à son jeu ou ses activités.

## 6. Loyauté

Cette valeur 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. La loyauté du personnel éducateur est un bon moyen pour aider l'enfant à s'approprier de cette valeur.

## 3.3 Objectifs du service de garde éducatif

Objectifs spécifiques du CPE :

Vis-à-vis de l'enfant :

- Favoriser le lien d'attachement et le sentiment de sécurité intérieure.
- Favoriser le développement de l'estime de soi.
- Développer la confiance en soi.
- Respecter l'unicité de l'enfant.
- Reconnaître la fonction du plaisir et du jeu.
- Stimuler l'autonomie.
- Soutenir l'enfant dans ses différents apprentissages visant son développement global (socio-affectif, physique et moteur, cognitif et langagier).
- Préserver la créativité.
- Soutenir l'enfant ayant des besoins particuliers.

Vis-à-vis du parent :

- Favoriser le lien de confiance.
- Favoriser la collaboration.
- Favoriser une saine communication en informant le parent sur le développement de son enfant au CPE et en reconnaissant que celui-ci est la référence la plus importante pour s'informer sur l'enfant et son développement.

- Encourager la participation des parents à la vie du CPE notamment celle des pères.

#### VIS-À-VIS LE PERSONNEL :

- Favoriser une ambiance de travail saine et positive.
- Favoriser l'entraide et la collaboration.
- Soutenir le professionnalisme du personnel.
- Soutenir le sentiment d'appartenance au CPE.

### 3.4 Caractéristiques du territoire à couvrir

Le CPE se trouve entre la frontière de Villeray et la Petite Patrie. Sa clientèle est donc issue de ces deux municipalités. Cependant, les parents venant d'un autre territoire sont aussi admissibles

### 3.5 Offre de service de garde

Le CPE privilégie l'offre de service de garde éducatif à temps plein. Il n'écarte pas la possibilité d'offrir du temps partiel aux parents qui en éprouvent le besoin. La priorité demeure toutefois aux parents ayant besoin de cinq jours de garde par semaine.

## 4. Politiques d'admission

### 1. L'admission se fait grâce à la gestion de la liste d'attente sur La Place 0-5.

La gestion des priorités se fait dans l'ordre suivant :

- Employés du CPE
- Fratrie actuelle
- Parents bénéficiaires de l'aide de dernier recours
- Place protocole (CLSC)
- Parents issus de l'immigration
- Parents habitant le quartier Rosemont Petite-Patrie et de Villeray
- Ancienne fratrie dont les parents étaient respectueux des règlements du CPE

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

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

3. L'appel pour les places disponibles se fait d'après l'ordre d'ancienneté sur la liste d'attente et les places disponibles. Priorité accordée aux inscriptions de 5 jours par semaine.
4. 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 (24 heures) pour donner une réponse. À défaut d'une réponse dans ce délai, le CPE passera au prochain nom inscrit sur la liste répondant aux critères.
5. **Dans le cas d'une acceptation, les formulaires suivants sont remis au parent :**
  - a. Fiche d'inscription
  - b. Règles de régie internes du CPE Ami-Soleil
  - c. Plateforme pédagogique (s'il n'est pas disponible sur le site du CPE)
  - d. 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. Protocole règlementé pour l'administration d'acétaminophène
  - h. 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.
6. **Une limite de deux jours ouvrables (48 heures) 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. Carte de citoyenneté ou de résidence permanente, s'il est immigrant
  - c. Visa d'étudiant ou permis de travail valide du parent immigrant
  - 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.
7. 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.
8. Les modalités d'admissibilité d'un parent à une place à contribution réduite sont prévues par le *Règlement sur la contribution réduite*. La contribution réduite est fixée à 8.85 \$ par jour, en date du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ce montant est indexé habituellement chaque début du mois de janvier. Le coût peut être modifié à tout moment par le gouvernement. Dans l'éventualité d'une modification, un avis sera envoyé par courriel cet effet.

9. Est admissible à l'exemption du paiement de la contribution réduite pour la garde de son enfant, le parent qui reçoit une prestation en application du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) ainsi que du Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris prévu par le chapitre 30 de la Convention de la Baie James et du Nord québécois, dans sa rédaction figurant à l'annexe 1 de la Convention complémentaire n° 15 conclue entre le gouvernement du Québec et l'Administration régionale crie, approuvée par le décret numéro 605-2002 du 24 mai 2002 et publiée à la *Gazette officielle du Québec* du 6 novembre 2002.
  
10. Le CPE fournit à l'enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite les biens et services prévus à l'article 6 du Règlement sur la contribution réduite. Le parent doit aviser sans délai, verbalement ou par écrit, le service de garde de tout changement affectant les renseignements qui ont mené à 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. Intégration des enfants aux besoins particuliers

Au CPE Ami Soleil, nous avons compris le principe de base selon lequel chaque enfant est unique. Cette unicité peut s'exprimer 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 d'un professionnel reconnu de la santé dans le dossier, le cas échéant, 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 de fonctionner permet à l'enfant de participer pleinement à l'expérience. Le rôle du personnel éducateur consiste à faire participer l'enfant pleinement aux activités pour son développement global. Cependant, le personnel éducateur n'a absolument pas un rôle de thérapeute auprès de l'enfant.

Enfin, pour accueillir un enfant ayant des besoins particuliers, nous nous engageons à accompagner la famille dans un processus où nous prendrons le temps d'évaluer la situation de l'enfant. Pour ce faire nous souhaitons évaluer chacune des situations, cas par cas, pour s'assurer que nous sommes en mesure de bien répondre aux besoins spécifiques de l'enfant.

## 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 nécessitant 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 intégré à l'application **Cor Advantage de HighScope**, est le support dans lequel s'inscrivent généralement ces informations à l'aide d'observations relatant des faits.
2. Le personnel éducateur étant toujours en recherche de solutions satisfaisantes pour l'enfant, changera sa façon d'intervenir dans le but de trouver des solutions à la situation.
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 leur enfant, 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 de l'enfant.

## 7. Politique d'expulsion

### Objectifs poursuivis

1. 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 tranquillité d'esprit à laquelle ils ont droit en confiant leurs enfants au CPE. La politique d'expulsion décrit les mesures disciplinaires prises par la direction à l'égard d'un parent ou d'un enfant. Ce sont des mesures de dernier recours. Les règles de respect et de conduite sont essentielles au maintien de la qualité de vie au CPE.
2. Les décisions relatives à l'expulsion peuvent être prises en fonction des critères suivants :
  - a. La nature, la gravité et/ou 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

1. Le parent irrespectueux des règlements du CPE et qui harcèle l'équipe et les parents.
2. Le parent qui n'acquiesce pas ses frais de garde, malgré des avertissements répétés verbaux ou écrits.
3. Le parent retardataire qui arrive toujours après l'heure de la fermeture, malgré des avertissements répétés.

Pour la première infraction commise et selon sa nature, la direction adressera un avertissement verbal au parent fautif. Si le comportement 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.

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

### Expulsion de l'enfant

1. 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 :
  - Avertissement verbal exposant le comportement difficile de l'enfant.
  - Rencontre privée avec le parent, pour établir un plan d'intervention.
  - Recherche de ressources externes pouvant aider l'enfant.
2. 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

1. L'installation ouvre à 7 h et ferme ses portes à 18 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés où le CPE est fermé. Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture.
2. Pour aider l'enfant dans son apprentissage et dans sa routine quotidienne, le parent doit amener son enfant au plus tard à 10 h au CPE. En cas de retard pour un motif valable, le parent doit appeler le CPE avant 10 h pour signaler à un membre du personnel son retard ou son absence. Si le parent n'arrive pas à parler à quelqu'un, il peut laisser un message vocal.
3. Le maximum d'heures qu'un enfant peut passer au CPE est de 10 heures. Au-delà de 10 heures, le parent devra payer du temps supplémentaire.
4. Si un parent a besoin de plus de 10 heures de garde à l'intérieur des heures d'ouverture, il devra signer une entente pour des heures de garde additionnelles, au coût de cinq dollars (5 \$) 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 dans l'état de compte mensuel du parent.

## 9. Retard

1. Les parents doivent prévoir le temps nécessaire pour habiller l'enfant et avoir quitté avant 18 h.
2. En cas de retard, les parents se verront imposer **un frais de 1 \$** 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.

3. Après **plusieurs retards**, la direction donnera un avis au parent afin de prendre les dispositions nécessaires pour arriver à l'heure convenable. Si les retards se poursuivent, le cas sera discuté en CA et le CPE se réserve le droit de mettre fin au contrat du parent.
4. Un registre des retards est conservé. La date et l'heure 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

1. Les parents et les personnes dont les noms figurent sur le dossier de l'enfant peuvent venir le chercher. Si une personne non inscrite au dossier de l'enfant doit venir le chercher, toutes les informations concernant cette personne doivent être laissées à l'éducatrice qui fait l'accueil le matin.
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. Lors de son arrivée au CPE, cette personne devra fournir une pièce d'identité pour que l'enfant lui soit remis.
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 à tout moment. Dans ce cas, une communication officielle et confidentielle vous sera envoyée.
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. La non-signature de cette fiche 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 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. Le parent doit payer un frais de 15\$ pour insuffisance de fonds.
2. En cas de retard de paiement, des frais d'intérêt de 4 % seront ajoutés au montant dû, après un mois de retard. Un avis sera envoyé au parent en cas de retard.
3. Selon l'entente de service, 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. En cas de départ, un préavis de deux semaines devra être donné au CPE. 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 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis pour bris de contrat.

5. Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la direction afin de prendre une entente de paiement. À 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 (5) jours suivant l'avis.
6. Les deux parents notés au dossier de l'enfant sont solidairement 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.
7. La direction peut recourir à un service de recouvrement contre tout parent qui laisse le CPE sans honorer sa dette.
8. Les jours de congés fériés sont payables et s'ils surviennent un samedi ou un dimanche, ils sont rapportés à la journée ouvrable suivante ou précédente selon le cas (entente de service). Les jours de fermeture 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 (fête de la Reine), 6) La Saint-Jean-Baptiste, 7) Fête de Canada, 8) La fête du Travail, 9) L'Action de grâce, 10) La veille de Noël, 11) Le jour de Noël, 12) Le lendemain de Noël et 13) La veille du jour de l'an
9. 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.
10. Le parent doit obligatoirement remplir le sondage même si son enfant sera présent durant les vacances d'été.
11. 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 en 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 par courriel.

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

Pour le bien-être de l'enfant, nous demandons aux parents de fournir les articles suivants :

### 1. Poupons :

- Couches en quantité suffisante (au moins six par jour).
- Suce, biberons, bavoirs, crème fessiers (zincifax), doudou
- Linge de rechange incluant chaussettes, camisole etc., identifié au nom de l'enfant.
- **18 mois et plus**
- Couches en quantité suffisante
- Bavoir

- Tablier pour la peinture
- Linge de rechange (chaussettes, culotte, chandail, pantalon, robe etc.), identifié au nom de l'enfant.
- Sac pour mettre le linge souillé.

Tout doit être identifié au nom de l'enfant. **Nous ne sommes pas responsables des vêtements non identifiés.**

Les enfants doivent :

- **En hiver** : avoir en tout temps leur habit de neige, tuque, cache-cou, mitaines et bottes pour profiter des joies de l'hiver.
- **En été** : avoir leur chapeau/casquette, maillot de bain, serviette, crème solaire si différent de ce qui est fourni par le CPE moyennant les frais exigés et des chaussures attachées et sécuritaires.
- **En tout temps** : être habillés en fonction de la température extérieure et de façon à être à l'aise pour jouer et faire les activités planifiées.

Il est essentiel que l'enfant ne porte pas de bijoux quand il fréquente le CPE à l'exception de petites boucles d'oreilles. Ces objets peuvent s'avérer dangereux pour l'enfant ou blesser l'un de ses camarades. Le CPE émet régulièrement un rappel aux parents et exerce une surveillance pour le respect de cette règle de fonctionnement. Les parents sont entièrement responsables des conséquences découlant du non-respect de cette règle, soit en cas de vol, perte ou accident.

### **Literie**

Pour la sieste, le CPE fournit un petit matelas. Un petit drap de contour et un drap plat sont aussi fournis. À la fin de la semaine, les draps sont remis aux parents pour que ces derniers fassent le lavage durant la fin de semaine. Aucune autre literie n'est acceptée sauf, en cas de demande par le CPE en période d'inventaire pour la rentrée.

## **14. Sorties**

Pendant les quatre saisons et selon la température, le CPE exige que tous les enfants sortent à l'extérieur chaque jour pour maintenir une bonne forme physique et pour prévenir certaines maladies chez les enfants. La sortie à l'extérieur est une exigence du MFA et des règlements du CPE.

Les parents doivent habiller les enfants en fonction de la température pour leur permettre de 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.

### **Règles relatives au programme de sorties et au transport**

- Au CPE Ami Soleil, nous privilégions beaucoup les sorties. Ces sorties sont en accord avec notre programme pédagogique. Par exemple : théâtre, musée, cueillette de pommes, biodôme, cabane à sucre etc. Ces sorties se font en autobus scolaire, en autobus de la ville ou en métro, en fonction de l'endroit et du type de sorties.

- Les parents doivent remplir l'annexe A et la signer pour autoriser les sorties pour lesquelles le CPE facturera. En plus de cette autorisation, le parent doit obligatoirement signer chaque autorisation de sortie afin de confirmer 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 éducative pour le développement de l'enfant. Si l'enfant vient quand même au CPE cette journée de sortie, il sera probablement accueilli dans un autre groupe d'âge.
- Le personnel éducateur doit prendre la présence de tout enfant qui lui est confié avant de quitter le CPE. À l'arrivée, un autre décompte sera effectué. Les décomptes seront effectués régulièrement jusqu'au retour. La liste médicale des enfants qui participent à la sortie sera confiée à une personne (éducatrice ou responsable à la direction) qui participe à l'événement.
- Le parent accompagnateur devra aussi payer le transport et l'activité, sauf avis contraire. Le fait de nous accompagner est un geste de collaboration et de participation à la vie du 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 temps 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. Il devra alors 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 en tout temps.

## 15. Alimentation

1. Le menu est affiché sur le babillard près de la porte d'entrée du CPE au premier étage et sur la porte de la cuisine. Les diners et les collations sont préparés au CPE par la responsable d'alimentation, 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 les groupes respectifs 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 parents dont les enfants ne prennent pas le yogourt ou le lait offerts par le CPE, sont invités à apporter les leurs. Toutefois, le CPE peut offrir autre produit à l'enfant.
3. 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 leurs repas (purées, dessert, lait spécial, etc.). Les biberons doivent être munis de leurs capuchons pour être acceptés. Tout doit être bien identifié.

4. Pour les autres enfants, le CPE fournit le dîner et deux collations : une le matin à 9 h et l'autre après la sieste. Nous acceptons le déjeuner pour les enfants qui arrivent avant 8 h 30. 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 de 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

1. Aucun médicament ne peut être administré à un enfant s'il n'est pas prescrit par un professionnel de la santé habilité et reconnu au Québec.
2. 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.
3. 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.

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 autorisées 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.

4. 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.
5. Les médicaments identifiés au nom de l'enfant sont conservés sous clé 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.
6. Si l'enfant souffre d'une allergie, le parent doit aviser la direction du CPE 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

1. 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). La durée de l'exclusion, le cas échéant, sera confirmée par l'état de santé de l'enfant, par l'avis d'un professionnel de la santé, à défaut par le guide de *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec-Guide d'intervention édition 2015-mise à jour de certaines sections en 2023*.
2. 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.
3. **Liste des symptômes ou présence d'un élément contagieux :**
  - Vomissements durant la nuit ou selles liquides.
  - Écoulement important de l'œil (conjonctivite).
  - Fièvre (plus de 38,5 degrés).
  - Tousse importante, sécrétions purulentes et abondantes qui durent dans le temps.
  - Douleurs importantes et pleurs soutenus.
  - Présence de rougeurs importantes sur le corps.
  - Maux d'oreilles.
  - Hospitalisation la veille.
  - Présence de poux dans les cheveux.
  - Tout état de santé qui ne permet pas à l'enfant 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.

### 4. **L'exclusion comme gage de qualité des services.**

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.

### 5. **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

1. En cas d'accident survenu au CPE, l'éducatrice doit remplir un rapport 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.
2. 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.
3. Quand un accident se produit en présence d'une personne, mais que cette dernière n'est pas la responsable du groupe de l'enfant, elle doit quand même remplir le rapport et décrire la situation telle que vue afin de rapporter la situation aux parents de l'enfant.
4. 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 rapport de communication au parent et un avis verbal lui sera fait s'il y a lieu. Cependant, avant de rapporter cet accident (blessure ou autre) au parent, 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

1. La plainte est définie comme une insatisfaction dans les services offerts, relatif au comportement d'un membre du personnel, à une décision prise par la direction, à une erreur administrative, à une conduite répréhensible ou à une maladresse d'un employé du CPE dans l'exécution de ses fonctions. La plainte peut aussi être relative 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.
2. 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 la clientèle.
3. La plainte 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. Le suivi et une solution juste et satisfaisante.
4. 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.
5. **Personne désignée pour recevoir les plaintes** : La directrice ou le directeur général (e) du CPE est habilité (e) à recevoir les plaintes. Cependant, en cas d'absence de la directrice ou du

directeur, toute autre personne se trouvant au bureau, peut recevoir les plaintes pour les transmettre à la direction générale pour traitement

6. Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la direction générale, elle sera transmise sans délai au conseil d'administration pour qu'il définisse le suivi du traitement de la plainte.
7. **Dépôt d'une plainte** : selon sa gravité, la plainte 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. Le ou la plaignant (e) est invité (e) à déposer sa plainte le plus tôt possible pour s'assurer d'un traitement plus rapide. 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.
8. **Traitement d'une plainte** : la direction générale doit examiner l'ensemble de la plainte pour déterminer la nature et identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dès lors est entamé le processus de traitement et de règlement de la plainte. Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
9. 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.
10. Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant et que la direction générale a des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, elle doit immédiatement le signaler à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément au processus de signalement en vigueur.
11. Une communication écrite sera transmise au plaignant lorsque le dossier de plainte sera fermé et le conseil d'administration en sera également informé. Le dossier ainsi que tous les documents démontrant les démarches et le suivi de la plainte sont confidentiels et gardés sous clé.

## 20. Horaire type des activités du 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.

Cet horaire est uniquement un indicateur, il peut être modifié pour plusieurs raisons et circonstances.

7 h-9h : ouverture, accueil et partage des enfants en attendant l'arrivée de tout le personnel

8h50-9h : préparation pour la collation (changement de couches, lavage des mains etc.)

9 h : collation pour tous les groupes

9 h30 : lecture, causerie, jeux calme, motricité globale, fine etc.

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

10 h 15 : sortie des bébés

10 h 30 : sortie des 18 mois, 2 ans

10 h 45 : 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 h : collation

15 h 30 : reprise des activités : répartition dans des coins divers ou retour sur des activités

16 h - 16 h 15 : sortie des groupes selon la température

17 h 30 : activités diverses : jeux calmes, musique douce, casse-tête, lecture, jeux de mémoire, jeux libres

18 h : fermeture

### **Autres activités**

Le CPE par le biais du personnel éducateur et autres intervenants, planifient d'autres activités pour rejoindre le programme éducatif. L'éveil musical est l'élément très présent au CPE pour aider le développement des habiletés des enfants.

Les activités culinaires 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. Les différentes sorties peuvent-être organisées pour le développement éducatif des enfants.

## **21. Politique d'accueil général et d'intégration**

### **Accueil général**

À partir de 7h, les enfants sont accueillis généralement dans des salles communes selon leur groupe d'âge. Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'à l'entrée du CPE. En tout temps, le parent doit conduire son enfant dans la salle d'accueil et le remettre à son éducatrice ou à un membre personnel.

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.

### **Intégration d'un nouvel enfant**

#### Documents à lire/remplir :

- Document confidentiel où les parents décrivent les détails importants de l'enfant permettant aux membres du personnel éducateur de mieux l'intégrer.
- Calendrier thématique présentant l'ensemble des activités selon les saisons.
- Présentation générale de la plateforme pédagogique qui explique les orientations du CPE, disponible sur le site web.

#### **Processus d'intégration :**

- Rencontre de départ avec l'éducatrice ou l'éducateur si nécessaire ou selon le besoin des parents
- Attribution du casier
- Observation du déroulement des premières journées pour voir comment l'enfant s'adapte pour l'aider graduellement à mieux intégrer son nouveau milieu.  
**Note :** il est possible de faire une intégration graduelle lors des premières journées.

## **22. Participation des parents**

La participation des parents à la vie du CPE est essentielle au développement du CPE. Cette participation se manifeste de plusieurs façons : des comportements au quotidien, la participation active à l'intégration de l'enfant au CPE ou aux rencontres organisées pour eux. Nous encourageons fortement la présence des parents lors des réunions du CPE

- **Assemblée générale annuelle (AGA) :** fournit le bilan des activités de la corporation aux membres. Au cours de cette assemblée, les parents ont le droit de parole et de vote.
- **Réunion des parents (la rentrée en automne) :** fournit les informations sur les plans pédagogiques et administratifs du CPE. Chaque éducatrice profite de cette occasion pour rencontrer les parents et pour présenter ce qu'elle compte réaliser au cours de l'année.
- **Rencontres individuelles (deux/an au besoin) :** Un portrait ou rapport de développement de l'enfant doit-être envoyé ou remis deux fois par année au parent, à moins d'un inconvénient majeur. Ce rapport est envoyé généralement par le biais de la plateforme COR Advantage qui est utilisée par le CPE. Après avoir reçu le rapport de développement de l'enfant, les rencontres individuelles seront organisées sur la demande des parents ou celles du personnel éducateur, le cas échéant.
- **Sorties :** la présence des parents est nécessaire pour aider le personnel lors des grandes sorties.

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

Le courriel est le principal moyen que le CPE utilise pour communiquer avec les membres du CA. Cependant, d'autres moyens peuvent être utilisés comme le téléphone et la communication de bouche à oreille en fonction de la nature et l'urgence du message.

Le CPE communique avec le ministère également par courriel, par le téléphone ainsi que par l'outil de service électronique du ministère.

Voici le courriel et le téléphone utilisés par le CPE :

Courriel : [direction@cpe-amisoleil.com](mailto:direction@cpe-amisoleil.com)

Téléphone : 514-729-9659 , poste 1001 pour trouver la direction.