CPE-BC DE LA
PETITE-NATION

Siège social et installation « Les Geais bleus »
381, RUE PAPINEAU
PAPINEAUVILLE (QUÉBEC) J0V 1R0
Téléphone :(819) 427-5846
Télécopieur :(819) 427-9569
Courriel : direction@cpepetitenation.ca

Installation « Les colibris »
70 RUE GALIPEAU
THURSO (QUÉBEC) J0X 3B0
Téléphone : (819) 985-3838
Télécopieur : (819) 985-0505
Courriel: direction@cpepetitenation.ca

-RÉGIE INTERNE-

Document approuvé par le Conseil d'administration
Révisé le 16 octobre 2018

Table des matières

1. Présentation du centre de la petite enfance....4
2. Orientations générales....4
3. Politique d'admission....6
4. Politique d'expulsion....7
5. Traitement des plaintes....7
6. Ratio personnel de garde/enfants....9
7. Heures d'ouverture....9
8. Horaire type des activités quotidiennes....10
9. Calendrier....11
10. Procédure e fermeture temporaire....11
11. Les repas....12
12. Politique de conservation, d'administration, d'étiquetage, d'étiquetage et d'entreposage des médicaments et des insectifuges....12
13. Procédure en cas de maladie ou d'accident sérieux....14
14. Procédure d'accueil et de départ de l'enfant....15
15. Participation des parents....16
16. Membres....16
17. Matériel fourni par les parents et le matériel fourni par le CPE....16
18. Frais de garde, pénalités, modalités de paiement et reçus d'impôts....17
19. Avis de départ....18
20. Langue....19
21. Interdictions....19
22. Sorties....21
23. Divers....19

Annexe A....20

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la petite enfance de la Petite-Nation, désigné dans le présent document CPE, est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le ministère de la Famille.

La Corporation détient un permis d'opération du ministère de la Famille donnant droit au CPE de recevoir

- 62 enfants dans l'installation de Papineauville *« Les Geais bleus »*. Les places sont ainsi réparties : 11 places pour les poupons de 0 à 17 mois et 51 places pour les enfants de 18 mois à 5 ans (début de fréquentation de maternelle).
- 62 enfants dans l'installation de Thurso *« Les colibris »*. Les places sont ainsi réparties : 10 places pour les poupons de 0 à 17 mois et 52 places pour les enfants de 18 mois à 5 ans.
- Et agit comme bureau coordonnateur de la garde en milieu familial.

Le CPE détient également un permis d'occupation des municipalités de Papineauville et de Thurso pour ses installations ainsi qu'un certificat de conformité du Ministère du Travail concernant la sécurité dans les édifices publics.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 11 administrateurs, dont les 2/3 sont des parents usagers ou futurs usagers des services de garde. Le président est un parent.

Le CPE est membre du Conseil Québécois des services éducatifs à la petite enfance.

Compte tenu que le CPE est en milieu rural, il dessert l'ensemble du territoire de la MRC Papineau.

Le CPE privilégie la garde à temps plein mais est ouvert à de la garde à temps partiel.

Le CPE détient une assurance responsabilité.

2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE de la Petite-Nation a pour mission:

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des jeunes enfants qu'ils accueillent;
- Offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global;
- Contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global des jeunes enfants et favoriser leur inclusion sociale.

LES PRINCIPALES VALEURS

Le CPE est un milieu de vie important pour l'enfant qui y passe la majeure partie de sa journée et souvent même de sa semaine. L'indentification des valeurs communes devient essentielle et permet de clarifier les attentes auxquelles le CPE peut répondre afin de fournir un milieu de vie harmonieux, enrichissant et rempli de plaisir.

Voici donc les principales valeurs qu'on y véhicule :

Le respect
Nous amenons l'enfant à développer une ouverture d'esprit qui préconise le respect de soi, des personnes qui l'entourent et de son environnement.

L'autonomie
Nous voulons encourager chez l'enfant une autonomie qui le rendra capable de répondre à ses besoins et qui développera chez lui le sens des responsabilités et de la liberté.

Plusieurs fois au cours de la journée, nous favorisons l'autonomie chez l'enfant. L'enfant est encouragé, dans la mesure de ses capacités, à enlever et mettre ses souliers avant et après la sieste, à descendre et relever sa culotte lorsqu'il va à la salle de bain, à mettre ses vêtements et les enlever lors des sorties à l'extérieur, et pour les enfants plus âgés, à ranger leurs vêtements dans leur casier.

Nous demandons aux parents de prévoir des vêtements bien adaptés aux saisons et assez grands ainsi que des bottes et souliers faciles à chausser avec semelles antidérapantes.

L'estime de soi
Le CPE désire développer chez l'enfant son estime de soi en lui faisant vivre des expériences positives, tout en respectant l'enfant dans son intégrité et dans son cheminement personnel.

Le partage
Nous désirons développer chez l'enfant le sens du partage, des idées, des opinions et du matériel.

Le plaisir
Nous désirons offrir à l'enfant un milieu où il se sentira aimé et où l'on préconisera son développement global tout en s'amusant.

L'entraide
Nous amenons l'enfant à prendre conscience de l'importance de l'aide, du soutien ou de l'appui que l'on peut apporter ou recevoir.

La créativité
Nous désirons favoriser l'importance de laisser l'enfant puiser dans son imagination afin de l'amener à vivre des expériences sensori-motrices.

Le CPE s'engage à fournir aux enfants de 0-5 ans des services de garde éducatifs dans le but de favoriser leur développement physique et moteur, cognitif, affectif, social, moral et langagier par le biais du programme éducatif. Ces services doivent assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants. En plus, par ces services, nous souhaitons amener l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement.

Le programme éducatif prévoit également des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

Le CPE reconnaît aux parents le droit de choisir le service de garde qui leur convient le mieux. C'est pourquoi les services de garde offerts peuvent être en installation (temps ou temps partiel) ou en milieu

familial. Les services sont offerts de manière à faciliter la conciliation travail-famille des parents.

3. **POLITIQUE D'ADMISSION**

À chaque année, il y aura une période de réinscription (fréquentation pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante) pour les enfants qui utilisent déjà le service. Après cette période, les places disponibles seront comblées en fonction de la priorité des nouvelles demandes et des journées disponibles, tout en respectant les critères suivants :

- Les parents ayant déjà un enfant fréquentant le Centre auront la priorité pour l'inscription d'un deuxième enfant.
- Les demandes de place à temps complet (5 jours/semaine) seront priorisées.
- L'enfant d'une employée ;
- Les enfants ayant de besoins particuliers selon les ressources du CPE et/ou référé par une institution reconnue tel que le CLSC, DPJ, CSSS (maximum 9 places) ;
- Les autres enfants provenant de la liste d'attente.

Lorsqu'une place se libère, elle sera offerte selon l'ordre de priorité de la liste d'attente. Si le parent refuse la place à la date où une place se libère, la place sera offerte à la personne suivante sur la liste d'attente et ainsi de suite jusqu'à ce que la place soit comblée. Le parent qui refuse une place conserve cependant son rang dans la liste et la procédure recommence chaque fois qu'une place se libère.

Lorsque le CPE doit combler des places, il se réfère à la liste d'attente provinciale, dont il est membre, soit La place 0-5. Afin d'obtenir une place en CPE, l'enfant doit obligatoirement être inscrit à la place 0-5 ans et être âgé entre 0 et 5 ans.

À l'admission, lors de l'inscription, le parent est invité à rencontrer l'éducatrice de son enfant. Lors de la première journée de garde, le parent est invité à accompagner son enfant dans son local pour une période d'une heure. Par la suite, à moins de situations particulières autorisées par la direction, le parent doit quitter l'installation après y avoir déposé son enfant.

En ce qui concerne les poupons, une intégration progressive s'échelonnant sur deux semaines est possible afin que l'enfant puisse bien s'intégrer aux différents moments de vie et à la routine.

La fiche d'inscription doit être signée par les parents de l'enfant et doit contenir tous les renseignements demandés. Il est obligatoire d'indiquer le numéro de téléphone et l'adresse d'une personne à rejoindre en cas d'urgence. De plus, tout changement pertinent doit être mentionné à la direction. Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels et nul ne peut en donner ou recevoir communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Le parent doit signer une entente de services de garde à contribution réduite avec le CPE ce qui constitue l'entente contractuelle entre les parties.

Le CPE de la Petite-Nation peut accueillir des enfants handicapés en fonction des ressources disponibles. Une politique d'intégration sur l'intégration et le maintien des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers est disponible à cet effet en annexe (ANNEXE A).

4- POLITIQUE D'EXPULSION (politique complète remise à l'inscription)

Cette politique se veut être un guide pour la direction, le personnel ainsi que les parents sur les démarches qui seront prises en cas de situation particulière et/ou difficile. Plusieurs étapes caractérisent le processus d'intervention et l'expulsion de l'enfant en constitue le dernier recours. Le CPE invite donc les parents à collaborer lors de situations particulières. Ainsi, le CPE souhaite accomplir sa mission et offrir des services de qualités à l'ensemble des enfants reçus.

Un parent peut être suspendu ou exclu du CPE:

- S'il contrevient aux règlements ou se conduit de façon contraire aux objectifs, politiques et intérêts de la Corporation. Son droit d'utiliser les services du CPE lui est retiré ainsi que sa qualité de membre.
- Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus et que le parent ne démontre aucune volonté de régler la situation, l'enfant sera exclu jusqu'au paiement complet des sommes dues.
- Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures d'intégration et d'adaptation ou que son comportement serait tel qu'il mettrait la santé et la sécurité des autres enfants en péril.
  Avant d'en arriver là, le personnel aura, au préalable, pris soin de faire plusieurs démarches:
  1- Rencontre avec le parent pour discuter de la problématique et chercher des solutions. Demande d'aide extérieure si nécessaire. Si le parent refuse toute collaboration ou ne reconnaît pas la problématique, il y aura fin de l'entente de services.
  2- Mise en place d'un plan d'actions et collaboration de l'aide extérieure si nécessaire.
  3- Évaluation du plan d'actions et du rapport de la personne externe.
  4- Maintien de l'enfant dans le service de garde. Dans le cas où le CPE en viendrait à la conclusion qu'il est à bout de ressources pour aider l'enfant, il y aurait fin de l'entente de services.
- Lorsqu'une fin de services survient, un avis de deux semaines sera donné à moins d'une situation grave et exceptionnelle.

Lorsque le conseil d'administration du CPE prend la décision d'expulser une famille, les parents peuvent déposer une plainte au ministère de la Famille s'ils jugent qu'ils ont été victimes de préjudice.

5. TRAITEMENT DES PLAINTES

Par l'établissement de règles et de balises, le CPE veut favoriser un traitement de plaintes adéquat, le plus objectivement possible. Il tente également d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Principes directeurs du traitement des plaintes

Le CPE recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au CPE de la Petite-Nation concernant le service de garde pour dénoncer un fait, une situation ou un manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou sur les Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance. La personne peut également porter plainte lorsqu'elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

Toute personne peut porter plainte lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel

manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, la directrice générale est la personne désignée pour recevoir les plaintes. Lorsque cette personne n'est pas disponible, la personne qui reçoit la plainte doit l'acheminer directement au conseil d'administration (président ou vice-président).

Traitement des plaintes

La personne désignée ou la personne qui la remplace traite la plainte avec diligence et en assure le suivi. La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu et assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

Réception de la plainte

Le plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Par ailleurs, la personne qui reçoit la plainte, rassure le plaignant que les renseignements demeureront confidentiels.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse. Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment de la journée. Elle prend en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment donné.

Examen et traitement de la plainte

Lorsque la personne désignée reçoit une plainte, celle-ci doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. La personne désignée doit prendre en note ses constatations ainsi que ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée le signale immédiatement à la DPJ, procède au retrait immédiat de l'employé et avise sans délai le conseil d'administration.

Lorsque la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, la personne qui porte plainte est référée à l'organisme qui a la juridiction sur la question, selon le cas.

Lorsque la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un de ses membres du personnel

La personne désignée transmet l'information le plus rapidement possible au conseil d'administration pour qu'il puisse vérifier le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. La personne désignée doit

également aviser le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire de permis doit s'assurer que la situation qui a entraînée celle-ci soit corrigée. La personne désignée doit procéder par divers moyens, rencontres, plan d'intervention ou suivis selon la gravité et la situation.

Advenant que la situation ne se corrige pas ou se reproduise, la personne désignée doit faire un rapport écrit de ses constatations et le présenter au conseil d'administration. Le conseil décidera des mesures à suivre.

Rapport du traitement des plaintes

La personne désignée doit informer périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues. Elle doit également leur faire part de la nature ainsi que des procédures utilisées au sujet de la plainte.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté sont confidentiels et conservés sous clef au CPE de la Petite-Nation. Seule la personne désignée et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

6. RATIO PERSONNEL DE GARDE/ENFANTS

En conformité avec le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE respecte le ratio suivant:

- Une éducatrice pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois;
- Une éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans;
- Une éducatrice pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

Ce ratio s'applique globalement et en tout temps durant les heures de prestation de services.

7. HEURES D'OUVERTURE

Installation « Les Geais bleus » - Papineauville

Le service de garde en installation de Papineauville est ouvert de 7h00 à 18h00. Chaque parent a droit à un service de 10 heures par jour. Après ces 10 heures, le parent sera facturé à raison de 1,00 $ par tranche de 5 minutes jusqu'à un maximum de 5.00 $.
Les heures d'affaires du bureau administratif sont du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00.

Installation « Les Colibris » - Thurso

Le service de garde en installation de Thurso est ouvert de 7h à 18h00. Chaque parent a droit à un service de 10 heures par jour. Après ces 10 heures, le parent sera facturé à raison de 1,00 $ par tranche de 5 minutes jusqu'à un maximum de 5.00 $.
Les heures d'affaires du bureau administratif sont les lundi et mardi de 7h00 à 17h00 et les mercredi-jeudi-vendredi de 7h00 à 15h00.

8. HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

7h00 Accueil : Établir un contact chaleureux entre le parent, l'enfant et l'éducatrice.
Activités libres
Permettre à l'enfant d'entrer dans le jeu à son rythme.
Favorise le contact humain entre l'enfant et l'éducatrice ainsi qu'avec les autres enfants.
Favorise la transition maison-CPE.

8h30 Rangement
Remettre le matériel et les jouets utilisés à leur place afin de développer l'autonomie et le respect.
Bonne occasion pour créer un climat d'entraide.

9h00 Hygiène et collation
Lavage des mains dans le but d'inculquer de bonnes habitudes chez les enfants.
L'enfant apprend la saine alimentation, à faire des choix santé, à respecter la nourriture tout en socialisant avec son groupe d'amis.
L'enfant développe la connaissance de soi.

9h15 à 10h45 Jeux dirigés, structurés, ateliers et jeux extérieurs

10h45 à 11h00 Déshabillage et hygiène

11h15-11h30 Dîner
Sensibiliser l'enfant à une saine alimentation en l'encourageant à goûter.
Inculquer certaines règles de conduite à table.
Respecter l'espace vital des autres enfants.
Socialisation éducatrice-enfants.

12h00 Hygiène et brossage de dents : Lavage des mains, de la figure et brossage de dents dans le but de transmettre de bonnes habitudes chez les enfants.

12h30 Préparation des lits et sieste : Permet aux enfants de se détendre avant la sieste.

12h45 Sieste

Pour apprendre à l'enfant à relaxer, la sieste est présentée de façon positive. C'est un moment de détente et d'intimité privilégiée, propice au sommeil réparateur pour les plus petits et à certaines activités relaxantes pour les 5 ans.

14h30 Levée des enfants et hygiène

Respecter ses pairs lors du réveil.
Inviter l'enfant à faire sa toilette.
Routine d'hygiène.

14h45 à 15h15 Hygiène et collation

15h15 Fin de la collation, jeux libres et jeux extérieurs.

Activités telles que décrites dans le programme de fin de journée.

16h00-18h00 Départ des enfants

Exemples : Casse-tête, déguisement, dessins, coin cuisine avec une petite quantité de nourriture, livres d'histoires, jeux de cartes, jeux de mémoire, poupées, Barbies, pouliches, petites voitures et garage, maison et personnages, trousse de médecin, marionnettes, bateau de pirates, jeux d'encastrement, blocs Duplos, méga-blocs.

Pouponnière

7h00-7h45	Arrivé, accueil des bébés
7h45-9h00	Activités et jeux calmes
	Changement de couches
	Sieste pour certains
9h00-9h30	Hygiène, lavage de mains
	Collation servie avec du lait
9h30-10h30	Arts plastiques, jeux de manipulation, activités musicales, sortie à l'extérieur ou balade, activités psychomotrices, changement de couches
11h15	Installation des enfants pour le dîner
	(Si un bébé dort, lui garder une assiette il mangera plus tard)
12h00	Hygiène, Changement de couches
12h30	Préparation à la sieste
14h45-15h00	Hygiène, changement de couches
	Collation servie avec du lait
15h15-18H00	Jeux libres, changement de couches, départ des enfants

9. CALENDRIER

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

- ✓ Jour de l'An (1er janvier)
- ✓ le lendemain du Jour de l'An (2 janvier)
- ✓ le vendredi saint
- ✓ le lundi de Pâques
- ✓ la fête des Patriotes (Dollar)
- ✓ la Fête nationale (24 juin)
- ✓ la Confédération (1er juillet)
- ✓ la Fête du Travail
- ✓ l'Action de grâce
- ✓ la veille de Noël (24 décembre)
- ✓ Noël (25 décembre)
- ✓ le lendemain de Noël (26 décembre)
- ✓ la veille du Jour de l'An (31 décembre)

Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, le conseil d'administration déterminera la journée de fermeture du service. L'information sera communiquée aux parents.

Le parent devra défrayer le tarif habituel.

10. PROCÉDURE DE FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour cause hors de contrôle du CPE (tempête, bris de chauffage, panne importante d'électricité, etc.) les parents seront avisés par téléphone. Si la fermeture survient pendant la journée, une entente a été faite avec la Municipalité de Papineauville et la Résidence pour aînés, *La Maison de la Rive*. En cas de besoin, les enfants seront transportés au Centre communautaire (378-C rue Papineau Papineauville-clientèle de l'installation de Papineauville) et au 2 rue Galipeau, Thurso (clientèle de l'installation de Thurso). Le CPE avisera les parents le plus tôt possible. Le parent devra payer le tarif habituel. Advenant un événement de force majeure obligeant la fermeture du CPE pour plus d'une journée, le parent n'aura pas à débourser le tarif habituel.

11. LES REPAS

Un repas complet équilibré suivant les normes du Guide Alimentaire Canadien ainsi que deux (2) collations sont servis quotidiennement. Le repas ainsi que les collations sont variés et seront composés, entre autres, de viande, de légumineuses, de tofu, de poisson et d'une variété de fruits et de légumes. Les collations seront offertes à 9h00 et à 15h00 tandis que le repas du midi sera servi à 11h15 pour les poupons et à 11h30 pour les 18 mois et plus. À cet effet, le CPE s'est doté d'une politique alimentaire qui est remise à l'inscription.

Le menu sera affiché à chaque semaine.

- Une confirmation **écrite** prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec sera demandée pour un enfant allergique à certains aliments ou ayant une diète spéciale.
- Aucun bonbon et aucun autre type de friandise ne sont tolérés au CPE.
- Il est interdit aux parents d'apporter des aliments au CPE afin d'éviter tout incident d'allergie.
- Le menu est affiché à côté de la cuisine.

12. POLITIQUE DE CONSERVATION, D'ADMINISTRATION, D'ÉTIQUETAGE ET D'ENTREPOSAGE DES MÉDICAMENTS ET DES INSECTIFUGES

La politique du CPE concernant l'administration des médicaments respecte les conditions des 116 à 121.8 du *Règlement sur les services éducatifs à l'enfance* qui se lisent comme suit :

Article 116 Le prestataire de services de garderie ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenu ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

Article 117 Sous réserve des dispositions de l'article 20, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Article 118 Le prestataire de services de garde soit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

Article 119 L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

Article 120 Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des 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.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

Article 121 Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent. Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

Article 121.1 Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Article 121.2 Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit. Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature. Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation. Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche.

Article 121.3 Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament. L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

Article 121.4 Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé. Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé. De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé. L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel.

Article 121.6 Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun insectifuge n'est conservé, ni administré à un enfant qu'il reçoit si ce n'est conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent. Le prestataire de services doit s'assurer que l'insectifuge est étiqueté clairement, est conservé dans son contenant d'origine et est entreposé dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Article 121.7 Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer l'insectifuge dans chacune de ses installations. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre l'insectifuge.

Article 121.8 Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre l'insectifuge le consigne à la fiche prévue à l'article 121.2.

13. PROCÉDURE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT SÉRIEUX

La politique de maladie a pour objectif de promouvoir un environnement sain pour les enfants et s'assurer que l'enfant a un fonctionnement régulier dans son groupe. Lorsqu'ils reçoivent un appel du CPE à cet effet, les parents doivent immédiatement venir chercher leur enfant en cas de maladie ou de blessures, à défaut de quoi l'article 4 de la régie interne s'appliquera.

- L'enfant atteint de maladie contagieuse ne peut fréquenter le CPE.
- **L'enfant présentant des signes évidents de maladie contagieuse** ou souffrant d'une forte fièvre sera retourné à la maison après que le CPE ait prévenu le parent de l'enfant.
- Si l'enfant fait de la fièvre, **rectale supérieur à 38,5 degrés Celsius et/ou axillaire supérieur à 37.5 degrés Celsius,** de l'acétaminophène est administré et le parent avisé. Si au bout d'une heure, la fièvre persiste, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant aussitôt.

- Si nous devons appeler l'ambulance, celle-ci sera aux frais du parent.
- Si l'enfant se plaint de maux divers, le parent sera avisé, par téléphone ou dans le journal quotidien par l'éducatrice.
- Lorsqu'un enfant est malade, le parent doit payer le tarif régulier.
- En cas de maladie prolongée de l'enfant, le parent devra payer le tarif régulier, à moins d'une entente avec le conseil d'administration.
- Lors d'une conjonctivite purulente (infection des yeux), l'enfant doit être retiré immédiatement et doit demeurer hors du CPE jusqu'à ce que ce soit non purulent.
- Lorsqu'un enfant a des poux, il pourra réintégrer le CPE après avoir reçu un premier traitement.
- Un enfant sera exclu du CPE s'il présente au moins deux des symptômes suivants associés à la gastro-entérite : vomissements, selles liquides, humeur amorphe et peu enjoué ou de la fièvre. La direction se réserve le droit de déterminer les conditions de retour de l'enfant spécialement si le CPE est aux prises avec plusieurs cas en même temps.
- En ce qui concerne les maladies contagieuses infantiles, le CPE se réfère au guide des infections en milieu de garde produit par le ministère de la Famille en collaboration avec le ministère de la Santé et des services sociaux pour l'exclusion des enfants.
- En ce qui concerne un enfant qui fait de la fièvre, le CPE se réfère aux recommandations en vertu du protocole pour l'administration d'acétaminophène prescrit par le ministère de la Famille.
- La direction du CPE se réserve le droit d'exiger un billet du médecin pour le retour de l'enfant au CPE.

Mesures qui seront prises en cas d'urgence :

- Les parents seront avisés en cas d'une évacuation du CPE.
- La directrice ou la responsable lors de l'absence de celle-ci, appelle le 911.
- Les enfants seront relocalisés aux endroits précisés à l'article 10.

14. PROCÉDURE D'ACCUEIL ET DE DÉPART DE L'ENFANT

- L'enfant doit être accompagné par un adulte à l'arrivée et ce dernier doit aviser l'éducatrice lorsqu'il vient chercher l'enfant.
- Lors de l'arrivée, le parent accompagne son enfant au local d'accueil et quitte rapidement afin d'éviter que le départ du parent ne s'étire inutilement.
- Pour toutes questions concernant les enfants (activités de la journée, comportement, intégration, etc.), les parents doivent s'adresser à **l'éducatrice responsable** de son (ses) enfant(s).
- Les parents doivent déshabiller et habiller leur(s) enfant(s) au vestiaire à l'arrivée et au départ du CPE.
- Les parents doivent s'assurer d'appliquer la crème solaire à leur(s) enfant(s) avant de les sortir dehors le matin.
- Par mesure de sécurité et de contrôle, tous les enfants doivent **obligatoirement** arriver et quitter en passant par le local d'accueil ou par la cour extérieure par beau temps.
- Chaque enfant a un casier identifié à son nom où il faudra y laisser ses vêtements de rechange.
- Si une personne autre que le parent vient chercher l'enfant, le parent doit **toujours** en aviser le service de garde par écrit ou par tout autre moyen sécuritaire approprié, et ce, **même si le nom de cette personne est inscrit au dossier.** Une preuve d'identification sera demandée à la personne désignée si nécessaire.
- Dès son arrivée au CPE, le parent doit aller chercher l'enfant (dans un délai raisonnable).

- Enfin, dans le cadre de la gestion des présences/absences imposée par le MF, les parents doivent **obligatoirement** aviser le CPE de la raison de l'absence de leur(s) enfant(s).
- Les parents doivent signer à tous les mois la fiche d'assiduité de leur(s) enfant (s).
- L'enfant doit arriver au CPE avant 11h15 s'il veut bénéficier du dîner.

15. PARTICIPATION DES PARENTS

Nous encourageons la participation des parents tout au long du séjour de l'enfant au CPE. Les parents seront invités à participer à des réunions concernant le programme pédagogique, à des comités, à des fêtes spéciales, à des corvées, à des campagnes de financement, etc.

16. MEMBRES

Les parents peuvent devenir membres de la corporation. À cet effet, ils doivent remplir les conditions tels que stipulés dans les règlements généraux de la corporation. Ils doivent faire une demande à la secrétaire de la corporation. Les frais de cotisation sont de 5,00 $ pour la période du 1er juin d'une année au 31 mai de l'année suivante et doivent être payés par la personne qui veut devenir membre (cette somme sert à couvrir les frais administratifs). Les parents membres sont convoqués à l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée spéciale et peuvent, entre autres, élire leurs représentants au sein du Conseil d'administration et prendre connaissance des états financiers.

17. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS ET LE MATÉRIEL FOURNI PAR LE CPE

Le parent apporte :

Poupons (jusqu'à 17 mois):

- Vêtements de rechange (identifiés) et de saison
- Souliers faciles à chausser pour l'extérieur et l'intérieur
- Routine détaillée de l'enfant
- Couches jetables ou lavables
- Crème nécessaire à l'enfant (crème à base d'oxyde de zinc pour le siège)
- Préparation pour nourrissons ou lait maternel
- Biberon
- Deux (2) suces qui restent au CPE
- Une (1) couverture pour la sieste (doudou)
- Un (1) toutou ou une (1) poupée au besoin

Enfants (18 mois à 5 ans):

- Brosse à dents et dentifrice
- Un (1) toutou ou une (1) poupée au besoin
- Une (1) couverture pour la sieste (doudou)
- Souliers faciles à chausser pour l'extérieur et l'intérieur
- Vêtements de rechange (identifiés) et de saison
- Couches ou pull up, s'il y a lieu

Le CPE fourni :

- Acétaminophène
- Drap contour et couverture pour la sieste
- Crème solaire FPS 30
- Insectifuge, 5% DEET
- Deux collations et le repas du midi
- Matériel pédagogique nécessaire aux activités éducatives

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Les enfants devront être habillés en fonction de la température extérieure afin de poursuivre les activités comme prévu. Par mesure de contrôle, aucun jouet de la maison autre qu'un toutou ou une poupée ne peut être apporté au CPE.

18. FRAIS DE GARDE, PÉNALITÉS, MODALITÉS DE PAIEMENT ET REÇUS D'IMPÔTS

Les frais de garde sont de:

- 45.50$ pour une semaine (9.10$ par jour) pour les enfants éligibles aux places à contribution réduite selon les normes du ministère de la Famille.
- Ces tarifs seront sujets à changement à chaque année dans le cas où le ministère de la Famille apporterait des modifications à ses subventions.
- Enfin, pour l'ensemble des enfants, les frais de garde doivent être payés même durant les absences / vacances et / ou congés de maladie et les activités.

Mode de paiement

Pour les parents dont l'enfant bénéficie d'une place à contribution réduite:

- Les frais de garde sont payables à tous les premiers du mois par chèque, comptant ou par retrait direct. Un délai de trente (30) jours est accordé aux parents pour faire leur paiement

- Les chèques devront être faits à l'ordre de : Centre de la petite enfance de la Petite-Nation (CPE de la Petite-Nation). Des frais de service de 10,00$ seront exigés si un chèque est retourné par votre institution financière.

- Dès le premier jour où le montant est en souffrance, des intérêts de l'ordre de 1% seront facturés et la procédure suivante s'appliquera :
  - ✓ 1er avis est remis au 1er jour ouvrable du retard accordant un délai supplémentaire de 3 jours ouvrables;
  - ✓ Si non-paiement, suspension de l'enfant et désactivation du code d'entrée jusqu'au plein paiement ou entente avec le CPE. Délai supplémentaire de 2 jours ouvrables.
  - ✓ Si non-paiement, expulsion de l'enfant et fin de contrat.
  - ✓ Après trois avis de retard, le CPE mettra fin au contrat.
  - ✓ Si la facture de frais de garde n'est pas acquittée au départ de l'enfant, le CPE remettra le dossier à une agence de recouvrement.
- Si vous payez comptant, un reçu vous sera émis la même journée.

Résiliation par le prestataire de services

Le code civil prévoit la possibilité pour le prestataire de services de résilier le contrat lorsque le parent n'exécute pas son obligation de façon répétée, principalement s'il ne paie pas la contribution que le prestataire de services est en droit d'exiger (art.1604-1605 Code civil). Si le parent refuse ou néglige de payer les services de garde de manière répétée, la résiliation peut avoir lieu sans poursuite judiciaire (art.1597 et 1605 code civil).

Exonération financière

Les parents bénéficiant de l'aide de dernier recours au sens de la Loi sur la sécurité du revenu peuvent être admissibles au programme d'aide financière du ministère de la Famille. Si vous êtes éligibles, vous devez remplir les formulaires demandés qui sont disponibles au CPE et fournir tous les documents exigés. Les parents doivent payer les frais de garde au tarif régulier en attendant leur accréditation.

Retards

Les parents doivent respecter les horaires établis**. Les parents doivent avoir quitté le CPE à 18h00.** En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit aviser le CPE.

- La pénalité de retard pour le premier quart d'heure après l'heure de fermeture est de 10,00$. Pour chaque quart d'heure subséquent, la pénalité est de 5,00$.

- En cas de retard répété, sur un délai d'un an, la procédure qui suit servira de guide :
  - Après le deuxième retard, un avis écrit sera expédié aux parents afin qu'ils remédient à la situation.
  - À la suite d'un troisième retard, une suspension d'une journée sera appliquée au présent cas.
  - À la suite d'un quatrième retard, une suspension d'une semaine sera appliquée au présent cas.
  - Suite à un cinquième retard, une rencontre sera exigée avec la direction afin que des mesures correctrices soient entreprises.

Le CPE de la Petite-Nation offre une plage horaire de 11 heures par jour. Toutefois, si le parent utilise le service pour plus de 10 heures consécutives, celui-ci se verra facturer 5$ pour l'heure supplémentaire. Ceci ne constitue pas un frais de retard mais bien un frais pour une heure de garde additionnelle. À cet effet, le CPE et le parent doivent signer l'annexe D de l'entente de services.

Reçu d'impôt

Un reçu de frais de garde sera remis au plus tard le 28 février de chaque année.

19. AVIS DE DÉPART

Un avis écrit de deux semaines à l'avance, à la direction du CPE, est demandé pour le retrait d'un enfant du CPE. Des frais pour bri de contrat seront exigés entre le moins élevé des deux montants suivants : 50.00 $ ou 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis selon le contrat.
Le conseil d'administration pourrait exiger le retrait d'un enfant du CPE advenant le non-respect de la régie interne du CPE. Le cas échéant, un préavis de deux (2) semaines sera donné aux parents.

IMPORTANT : Il incombe aux parents d'adresser au CPE une demande d'absence prolongée afin que la place de l'enfant soit conservée si le conseil d'administration y consent. Toutefois, si le parent n'informe pas le CPE de l'absence prolongée de l'enfant, le CPE mettra en place la procédure suivante au terme de laquelle la place sera considérée abandonnée si le parent n'y donne pas suite.

- Après 3 jours d'absence continus et sans nouvelle de l'enfant, le CPE téléphonera aux parents. Si un message est laissé sur la boîte vocale, le parent aura 48 heures pour retourner l'appel.

- Après ce délai, le CPE enverra un courrier recommandé lui sommant de communiquer avec le CPE dans un délai de 10 jours.

- Si le CPE n'obtient aucune nouvelle après ces procédures, il considèrera que la place est abandonnée et mettra alors fin au contrat. Le parent sera alors informé par courrier recommandé.

20. LANGUE

La langue française est la langue d'usage au CPE ainsi qu'aux réunions de la corporation.

20. INTERDICTIONS

Il est interdit aux enfants d'apporter de l'argent de poche, des bonbons, de la gomme à mâcher, des jouets. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit aux enfants de porter les bijoux suivants : chaînes, colliers, bagues, boucles d'oreille pour les poupons. Les seuls bijoux tolérés sont les boucles d'oreilles pour les enfants des groupes de 18 mois et plus.

Chez les groupes des 3-4 ans et 4-5 ans, en certaines occasions, lors de journées thématiques, nous permettons aux enfants d'apporter un jouet de la maison si celui-ci veut bien le partager avec ses amis. Le parent a la responsabilité d'identifier le jouet. Cependant, le CPE n'est aucunement responsable de la perte ou du bris des jouets apportés de la maison. Le CPE avisera les parents lors de la tenue de telles journées. Cependant, les enfants peuvent apporter un objet (toutou) avec lequel il dort.

21. SORTIES

Les parents doivent consentir à ce que les enfants puissent faire des sorties dans les rues avoisinantes en signant l'autorisation sur la fiche d'inscription.

22. DIVERS

- Les parents doivent enlever leurs bottes ou chaussures dans l'entrée ainsi que celles de leur enfant, ou, utiliser les couvre-chaussures prévus à cette fin pour circuler dans le CPE.

- Il est strictement interdit de fumer sur le site du CPE, y compris le stationnement. Il est également interdit de jeter des mégots de cigarettes dans les entrées du CPE ou dans le stationnement.

ANNEXE A

POLITIQUE SUR L'INTÉGRATION ET LE MAINTIEN DES ENFANTS HANDICAPÉS OU AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

CPE DE LA PETITE-NATION

1-**PRÉAMBULE**

C'est dans l'esprit de l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* et de l'article 23 de la *Convention relative aux droits de l'enfant*, que le CPE de la Petite-Nation instaure sa politique sur l'intégration et le maintien des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers. Cette initiative provient de notre volonté à mettre en place des moyens afin d'assurer un traitement juste et équitable des enfants handicapés ou à besoins particuliers fréquentant le CPE de la Petite-Nation.
Cette politique s'inspire du *Cadre de référence pour l'élaboration d'une politique d'intégration et de maintien des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers en service de garde* proposé par le Regroupement des centres de la petite enfance de la Montérégie et du Regroupement des centres de la petite enfance des Laurentides. Ce cadre de référence identifie diverses mesures à mettre en place, sans discrimination ni privilège, pour faciliter l'accessibilité et l'intégration des enfants handicapés ou à besoins particuliers tant aux services éducatifs qu'à la vie quotidienne du service de garde.

2-MESURES GÉNÉRALES

2.1- PRINCIPES DIRECTEURS

- Chaque enfant est unique et a droit à des chances égales;
- Le parent est le premier responsable du développement de son enfant;
- La réponse aux besoins particuliers de l'enfant implique une volonté collective d'y contribuer;
- Le partenariat et la collaboration sont des composantes incontournables au succès de l'intégration;
- L'intérêt de l'enfant doit toujours passer en premier;
- L'intégration nécessite un environnement favorable.

2.2-OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

2.2.1- OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Mettre en place toutes les conditions possibles, favorables à l'intégration et au maintien d'un enfant handicapé ou à besoins particuliers en service de garde.
- Promouvoir l'intégration des enfants handicapés ou à besoins particuliers dans le service de garde, en soutenant la mise en place des conditions optimales souhaitées afin d'augmenter les chances de réussite de son intégration et de son maintien.
- Servir de document de référence à l'intégration.
- Bien connaître notre rôle et nos responsabilités sociales auprès des enfants et de leur famille afin de bien cibler nos actions et de les cadrer à l'intérieur de ce rôle, dans le respect de nos ressources et dans l'intérêt de l'enfant et du groupe.

2.2.2- OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Informer l'ensemble des parents utilisateurs de la volonté du service de garde à inclure et maintenir des enfants handicapés ou à besoins particuliers dans la collectivité;
- Favoriser une réflexion sur la capacité d'accueil du service de garde et l'aider à déterminer, pour chaque enfant handicapé ou à besoins particuliers, les conditions nécessaires à son intégration et à son maintien;
- Faire connaître les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués dans l'intégration;
- Identifier les ressources extérieures qui peuvent soutenir l'intégration afin d'actualiser des mécanismes de concertation;
- Identifier clairement les étapes à suivre lors de la demande pour l'intégration d'un enfant handicapé ou ayant des besoins particuliers afin de pouvoir participer à l'élaboration d'un plan de service individualisé.

2.3-<u>RESPONSABILITÉS ET LES MANDATS</u>

2.3.1- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le conseil d'administration du CPE de la Petite-Nation approuve et révise, au besoin, la présente politique. Également il s'assure de son application et de sa diffusion.

2.3.2- LA DIRECTION

- C'est la direction générale qui voit à l'application de la présente politique.
- Elle informe les parents de l'existence de la politique.
- La direction est porteuse du dossier d'intégration au CPE, elle participe à l'élaboration et à la révision du plan d'intervention. Elle est responsable de la gestion du dossier de l'enfant.
- Elle assure le lien entre les parents, les éducatrices, les intervenants impliqués auprès de l'enfant.
- Elle coordonne les ressources matérielles et humaines requises avec l'éducatrice et les intervenants du milieu.
- Elle maintient une communication constante avec l'éducatrice qui intègre l'enfant et avec l'ensemble de son personnel.

2.3.3- ÉDUCATRICE

- Elle reçoit l'enfant au sein de son groupe et adapte les interventions du programme éducatif aux besoins de l'enfant.
- Elle travaille en collaboration avec la direction, les parents et les intervenants du milieu.
- Elle participe à l'élaboration et à la révision du plan d'intervention.

2.3.4- EQUIPE DE TRAVAIL

- L'équipe de travail soutient l'éducatrice qui reçoit l'enfant et collabore avec la direction.

- Elle peut être appelée à participer à différentes étapes du processus d'intégration par des rencontres de concertation ou de formations avec les professionnels reliés au dossier d'intégration.

2.3.5- PARENTS

- Les parents participent à la détermination d'objectifs et de moyens concrets contenus dans le plan d'intervention conjointement avec la direction.
- Les parents collaborent en tout temps avec la direction, l'éducatrice et l'équipe de travail et avise de tout changement ou d'évolution concernant leur enfant.

2.4-LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

Le ministère de la Famille mentionne que le nombre maximal d'enfants pouvant être reçus en CPE est de 12 sans excéder 20% du nombre de places subventionnées annualisées.
Selon les besoins de l'enfant, le CPE identifie les limites de structure organisationnelle en fonction des ressources disponibles (humaines, financières, matérielles et environnementales), du soutien en place ou à mettre en place et de l'équilibre des groupes.

3- MESURES SPÉCIFIQUES POUR FACILITER LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

3.1- ACCESSIBILITÉ

3.1.1- Les édifices et les lieux physiques : Le CPE s'engage à apporter certaines modifications aux milieux physiques dans la mesure du possible et des ressources disponibles.
3.1.2- Les activités : Le CPE fera le nécessaire, dans la mesure du possible et des ressources disponibles afin d'adapter les moments de vie aux besoins de l'enfant.

3.2- ADMISSION

3.2.1- Demande d'admission : S'appuyant sur le programme éducatif, le CPE donne une chance égale à tous les enfants lors de l'évaluation des demandes d'admission, et ce, afin d'éviter la discrimination.

3.3- ENCADREMENT

3.3.1- RESSOURCES

Avec la collaboration des parents, des services gouvernementaux ou autres, et dans la mesure des ressources disponibles, le service de garde veille à ce que l'enfant obtienne les ressources humaines, techniques et financières que sa condition exige. Un plan d'intervention (PI) en service de garde est élaboré pour chaque enfant à besoins particuliers.

3.3.2- ÉQUIPEMENTS

Le service de garde offre, par le biais d'une subvention gouvernementale, aux enfants handicapés l'accès à certains équipements spécialisés. Pour ce faire, il se réfère aux recommandations du professionnel pour l'achat de matériel spécialisé et au budget disponible.

3.3.3- PARTENAIRES

Le service de garde maintient un réseau de partenaires pour assurer un encadrement adéquat aux enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers, notamment lors de l'application des

mesures requises.

3.3.4- SENSIBILISATION

Le service de garde s'assure de sensibiliser adéquatement les membres du personnel, et les autres familles utilisatrices du service de garde au vécu des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers, à l'existence des services qui leur sont offerts ainsi qu'à sa politique d'intégration et de maintien. Ainsi, il verra à soit organiser une soirée d'information auprès des parents, diffuser la politique auprès des parents et partenaires, organiser des conférences ou des formations pertinentes.

3.3.5- L'INTÉGRATION DANS LE MILIEU

Lors de l'inscription de l'enfant, une visite du service de garde est organisée pour les parents et l'enfant. Cette visite permet au personnel éducateur de rencontrer l'enfant et, par la même occasion, de pouvoir observer celui-ci afin de préparer le groupe de pairs et d'établir des modalités d'accueil.

Le service de garde organise une première rencontre avec les parents afin de :

- Cibler les besoins de l'enfant;
- S'assurer que le service de garde possède les ressources humaines et matérielles pour soutenir ou maintenir l'intégration;
- Identifier les partenaires impliqués auprès de l'enfant;
- Obtenir des parents l'autorisation de communiquer avec eux pour recueillir toute l'information nécessaire pour intégrer et maintenir l'enfant dans le milieu de garde.

Le service de garde organise une première rencontre d'information pour le personnel éducateur impliqué. Cette rencontre permet, d'une part, de transmettre les informations disponibles face aux particularités et incapacités de l'enfant et d'autre part, de cibler les mesures de soutien nécessaires pour optimiser le succès de cette intégration.

Afin d'élaborer un PI, le service de garde coordonne une rencontre avec les spécialistes qui gravitent autour de l'enfant. Celle-ci permet de discuter des besoins de l'enfant et des aspects importants à considérer pour favoriser l'intégration. De plus, cette rencontre permet de déterminer clairement les rôles de chaque partenaire et ainsi d'enclencher le processus d'échange, de collaboration et de concertation. Au besoin, un PSI est élaboré par les partenaires.

Dès l'arrivée de l'enfant, le service de garde observe et intervient afin de minimiser les réactions d'insécurité. Environ deux semaines après le début de la fréquentation de l'enfant, à la suite des observations, le service de garde propose un plan d'intervention et le soumet aux parents. S'il y a lieu, il procède aux aménagements nécessaires pour accueillir l'enfant.

À la suite de l'application du PI et du PSI, le service de garde en fera un bilan. Il est révisé par les intervenants au dossier de l'enfant d'apporter les ajustements nécessaires, au besoin.

4-MISE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Sur recommandation de la directrice et du personnel qui en assurent le suivi, la politique peut être modifiée par cette même instance.