CENTRE DE LA PETITE ENFANCE PREMIER PAS

RÉGIE INTERNE
CAHIER DU PARENT

Mise à jour en
septembre 2026



TABLE DES MATIÈRES

Partie I – Règlements de régie interne

TABLE DES MATIÈRES 2
LEXIQUE 4
CHAPITRE I 5
1 Historique et présentation 5
1.1 Heures d'ouverture 5
1.2 Assurances 6
CHAPITRE II 6
2 Orientations générales 6
2.1 Mission 6
2.2 Valeurs privilégiées 6
CHAPITRE III 7
3 Politique d'admission 7
3.1 Admissibilité 7
3.2 Priorité d'admission 7
3.3 Cotisation annuelle 7
3.4 Modalités d'inscription 8
3.5 Répartition des groupes d'âge 8
3.6 Division des groupes 9
3.7 Horaire type des activités quotidiennes 9
CHAPITRE IV 10
4 Contribution parentale (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde ») 10
4.1 Place à contribution réduite (PCR) 10
4.2 Place à contribution exemptée (PCE) 10
CHAPITRE V 12
5 Modalité de paiement (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde ») 12
5.1 Mode de paiement 12
5.2 Procédure concernant les paiements en retard 12
CHAPITRE VI 13
6 Politiques concernant la vie au CPE 13
6.1 Le programme éducatif et le développement de l'enfant 13
6.2 Le dossier éducatif de l'enfant 13
6.3 La santé et la sécurité, l'hygiène et le bien-être de l'enfant 13
6.4 L'alimentation et le repos 14
6.4.1 Le menu 14
6.4.2 Le repas des poupons 14
6.4.3 Les diètes spéciales 14
6.4.4 La sieste 15
6.5 Matériel devant être fourni par les parents 15
6.5.1 Pour les poupons 15
6.5.2 Pour les trottineurs et les préscolaires : 15
6.6 Procédures d'arrivée et de départ 16
6.6.1 À l'arrivée (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du CPE) 17
6.6.2 Au départ (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du CPE) 17
6.7 Retard ou absence 18
6.8 Fermeture temporaire 18
6.9 Fermeture en cas d'événement de force majeure 18
6.10 Autorisation de sortie 18
CHAPITRE VII 19

7 Politique concernant la médication, la maladie et les accidents chez l'enfant et d'expulsion de l'enfant 19
7.1 La médication 19
7.2 La maladie 20
7.3 Les accidents et les situations d'urgence 20
CHAPITRE VIII 21
8 Procédures de traitement des plaintes 21
CHAPITRE IX 21
9 Ententes administratives entre le parent et le CPE 21
9.1 Entente de services entre le Parent et le CPE : 21
9.2 Résiliation de l'entente de services 21
9.3 Politique d'expulsion comportements violents, des manquements contractuels et des conduites inappropriées 22
CHAPITRE X 23
10 Normes relatives aux frais de garde 23
10.1 Journée réservée 23
10.2 Congés fériés 23
10.3 Fermeture du CPE 23
CHAPITRE XI 23
11 Modalités de participation des parents 23
ANNEXE 1 25

LEXIQUE

CPE : *Centre de la petite enfance Premier Pas de La Tuque, organisme à but non lucratif*

MF : M*inistère de la Famille*

PAPACUN : *Programme d'aide préscolaire aux autochtones dans les collectivités urbaines et nordiques*

Parent : *Parent ou tuteur légal de l'enfant*

Le cahier du parent/régie interne se définit comme un outil de référence à l'intention des parents qui utilisent les services du CPE. Il permet de connaître l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe notre CPE.

CHAPITRE I

1 Historique et présentation

L'initiative d'ouvrir un nouveau Centre de la Petite Enfance (CPE) provient des besoins maintes fois manifestés par les membres du comité de Parents du Centre Premier Pas, organisme entièrement financé par le gouvernement fédéral via le Programme d'Aide Préscolaire aux Autochtones dans les collectivités urbaines et nordiques (PAPACUN) qui se veut une stratégie d'intervention précoce auprès des jeunes enfants Inuit, Métis et des Premières Nations ainsi qu'à leur famille vivant dans les centres urbains.

Le Centre d'Apprentissage Premier Pas, initialement parrainé par le Centre d'Amitié Autochtone, s'est donc fusionné avec le Centre de la Petite Enfance pour devenir une corporation à but non lucratif incorporée selon la partie III de la *Loi sur les compagnies*.

Le CPE ainsi créé portera désormais le nom de Centre de la petite enfance Premier Pas de La Tuque. Il offre un service de garde en installation et, il va sans dire, le Programme d'aide préscolaire aux autochtones dans les collectivités urbaines et nordiques (PAPACUN).

Le CPE accueille les enfants de la Ville de La Tuque et de Trois-Rivières, de la naissance à la maternelle.

La corporation détient un permis du ministère de la Famille de 198 places réparties ainsi :

Installation 1 - 350, rue Brown, La Tuque, G9X 2W4
15 places pour les poupons de 0 à 17 mois ;
68 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la maternelle ;

Installation 2 - 315, rue St-Paul, La Tuque, G9X 2Z9
18 places pour les enfants de 18 mois jusqu'à la maternelle ;

Installation 3 **-** 1475, Laviolette, Trois-Rivières, G9A 1W5
10 places pour les poupons de 0 à 17 mois ;
50 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la maternelle ;

Installation 4 (Milieu de vie) - 3940, Laurent-Létourneau, Trois-Rivières, G8Y 6G3
5 places pour les poupons de 0 à 17 mois;
32 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la maternelle.

La corporation est administrée par un conseil d'administration composé de 7 administrateurs, répartis comme suit :

- 5 parents usagers ou futurs usagers du CPE et/ou au programme PAPACUN
- 1 membre externe issu des du domaine des affaires
- 1 membre représentant de la communauté.

1.1 Heures d'ouverture

Les installations sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h à 18h.
Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h30.

Notre boîte vocale prendra vos messages en tout temps durant notre absence. Pour les parents de La Tuque, il est possible de nous faire parvenir un texte au numéro suivant : 819-676-6009.

1.2 Assurances

Le CPE Premier Pas de La Tuque détient une police d'assurances du Groupe *André Bernier et Filles Inc*. Cette police est disponible au bureau pour consultation.

CHAPITRE II

2 Orientations générales

2.1 Mission

Offrir aux parents ou au tuteur des services de garde de qualité qui répondent à leur besoin et à chaque enfant, de la naissance à la maternelle, un environnement chaleureux et stimulant qui lui assure le développement optimal de tous les aspects de sa personnalité, dans le respect de son identité et de ses coutumes.

Offrir aux membres du personnel la reconnaissance de leur travail, un support professionnel adéquat, l'opportunité de se perfectionner, de briser l'isolement et de s'impliquer dans un projet social.

En étroite collaboration avec la famille immédiate, la famille élargie, le personnel et toutes les ressources à la petite enfance disponibles, notre Centre travaille au niveau de l'éducation, de la culture, de la santé, de la nutrition, de la sécurité, de l'acquisition de comportements sociaux, du développement global de l'enfant et du soutien à la famille.

2.2 Valeurs privilégiées

Notre programme éducatif est conçu à partir de valeurs éducatives qui respectent nos priorités culturelles et qui sont le prolongement de l'éducation que les parents transmettent à leurs enfants dans les premières années de leur vie :

- L'amour;
- Le bonheur;
- Le partage;
- La créativité;
- La patience;
- Le respect;
- La confiance en soi.

CHAPITRE III

3 Politique d'admission

3.1 Admissibilité

Est admissible au CPE Premier Pas le parent qui réside au Québec et dont l'enfant est âgé entre 0 et 5 ans au 30 septembre de l'année de référence et qui répond aux critères du règlement sur la contribution réduite.

3.2 Clientèle

Le CPE accueille les enfants de la Ville de La Tuque et de Trois-Rivières, de la naissance à la maternelle.

Le CPE reçoit des enfants à temps plein cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi et à temps partiel, selon la disponibilité des places.

3.3 Priorité d'admission

Depuis le 1er décembre 2025, tous les parents ont l'obligation d'inscrire leur enfant sur Le portail d'inscription pour les services de garde éducatif : Portail d'inscription aux services du Gouvernement du Québec

Le CPE a l'obligation d'utiliser la liste d'attente du PORTAIL du gouvernement du Québec.

L'ordre dans la liste d'attente est établi automatiquement en fonction, notamment, des priorités suivantes :

1. à l'enfant dont le parent est employé du CPE
2. à l'enfant résidant à la même adresse qu'un enfant déjà admis dans le service de garde
3. à l'enfant dont l'un des parents est membre des Premières Nations
4. à l'installation du milieu de vie de Trois-Rivières, la priorité est accordée à l'enfant dont le parent est étudiant autochtone

Dans le PORTAIL, les enfants sont classés en fonction du temps écoulé sur la liste d'attente, calculé à partir de la date d'entrée en service de garde souhaitée par le parent.

Si un parent a inscrit son enfant sur une liste d'attente après la date d'entrée souhaitée, le temps écoulé sera alors calculé à partir de cette date d'inscription pour ce service de garde.

Lorsqu'une place se libère dans un des groupes, nous accordons la priorité aux enfants de notre personnel, aux parents membres des Premières Nations et aux parents qui ont déjà un enfant qui fréquente le CPE à temps partiel et qui souhaitent avoir une journée de plus à l'horaire ou qui désirent qu'un autre de leurs enfants fréquente le CPE, nous suivons l'ordre de priorité selon le Portail d'inscription service de garde du ministère de la Famille.

3.4 Cotisation annuelle

Pour devenir membre de la corporation, un montant de 2,00$ par famille est exigé. Ces frais sont renouvelables au mois de septembre de chaque année.

Votre adhésion comme membre de la corporation vous donne les pouvoirs suivants à l'assemblée générale :

- Recevoir et adopter le rapport d'activités de la corporation;
- Recevoir le rapport annuel des administrateurs;
- Recevoir et adopter les états financiers et le rapport du vérificateur;
- Nommer un vérificateur comptable;
- Approuver les règlements adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- Élire ou être élu comme administrateur;
- Adopter et modifier les normes de fonctionnement.

Seuls les membres actifs et en règle ont droit de vote à l'assemblée générale. À votre demande, une copie des règlements généraux du CPE vous sera remise.

3.5 Modalités d'inscription

Lorsqu'une place est offerte, pour inscrire un enfant, le parent ou le tuteur doit fournir et remplir les formulaires d'inscription afin d'ouvrir un dossier :

- Une entente de service de garde;
- Un formulaire à contribution réduite;
- Une fiche d'inscription de l'enfant (réviser à chaque année);
- Une autorisation de sorties;
- Les protocoles exigés par le ministère de la Famille;
- Certificat de naissance de l'enfant et du parent;
- Numéro du PISG de l'enfant;
- Certificat de statut indien du parent;
- Tous documents requis (s'il y a lieu).

Les parents doivent fournir au CPE des informations exactes et complètes concernant l'état de santé, le développement et les besoins particuliers de leur enfant. Le parent a également l'obligation d'aviser la direction de tout suivi professionnel entrepris pour son enfant (ex. : orthophonie, ergothérapie, psychologie, pédiatrie spécialisée, intervention du CISSS, DPJ ou autres) et d'informer l'équipe de tout changement significatif pouvant influencer l'intervention éducative.

Toute fausse déclaration, omission volontaire ou refus répété de partager des informations essentielles qui nuisent à l'évaluation, à l'intégration ou à la sécurité de l'enfant ou du groupe pourra mener à :

- Une révision de l'entente de service ;
- La mise en place d'un plan d'action obligatoire ;
- La résiliation de l'entente si la situation compromet le bon fonctionnement ou la sécurité.

Le CPE doit disposer de toutes les informations nécessaires pour assurer la santé, la sécurité, le développement harmonieux et les besoins particuliers de chaque enfant.

3.6 Répartition des groupes d'âge

Installation 1 (350, rue Brown, La Tuque, G9X 2W4)

- Oursons : 15 places pour des poupons de 0 à 17 mois;
- Papillons : 16 places pour des enfants de 18 mois à 36 mois ;
- Castors : 16 places pour des enfants de 36 à 48 mois;
- Tortues : 20 places pour des enfants de 48 mois et plus;
- Multi-âge : 16 places pour des enfants de 18 à 59 mois.

Installation 2 (315, rue St-Paul, La Tuque, G9X 2Z9)

- Écureuils : 18 places pour des enfants de 18 à 59 mois;

Installation 3 (1475, Laviolette, Trois-Rivières, G9A 1W5)

- Maskocicak : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois;
- Arikicak : 14 places pour des enfants de 18 mois à 36 mois ;
- Mosak : 16 places pour des enfants de 36 à 48 mois;
- Wapocak : 20 places pour des enfants de 48 mois et plus.

Installation 4 (3940, Laurent-Létourneau, Trois-Rivières, G8Y 6G3)

- Masko : 5 places pour des poupons de 0 à 17 mois;
- Wakoc : 16 places pour des enfants de 18 à 59 mois;
- Mahikan : 16 places pour des enfants de 18 à 59 mois.

3.7 Division des groupes

Les enfants de l'installation 1 et 3 sont divisés par groupe d'âge pour les activités. La répartition des enfants et leur transition au prochain groupe se fait à la dernière semaine du mois d'août ou la première de septembre, dépendamment du moment qui coïncide avec la rentrée scolaire, en tenant compte de la disponibilité des places, de l'âge et du développement de chaque enfant. Un groupe de 16 enfants à l'installation 1 est multi-âge.

Selon les disponibilités des places, un enfant qui termine son passage à la pouponnière de l'installation 1 pourrait être transféré vers le groupe multi-âge de l'installation 1 ou 2 si aucune place n'est disponible dans le groupe des 18 à 36 mois de l'installation 1.

3.8 Horaire type des activités quotidiennes

Poupons (enfants moins de 18 mois):

7h00	Accueil des enfants à l'extérieur si température le permet
8h15	Collation
9h00-11h00	Jeux extérieurs, jeux libres, jeux dirigés
11h00	Préparation au dîner, lavage des mains
11h15-12h00	Dîner, brossage des dents
12h00-14h30	Sieste
14h30	Jeux libres, lavage des mains
15h00	Collation
15h30-18h00	Jeux, départ des enfants

*L'hygiène, le changement de couches, les siestes se font à toute heure de la journée en fonction des besoins de l'enfant.

Trottineurs (enfants de 18 à 47 mois) :

7h00	Accueil des enfants, à l'extérieur si température le permet, jeux libres
8h30	Collation, habillement enfant nature et départ en forêt
9h30	Art, imitation, sable et eau, danse et mouvement, science et jeux extérieurs
11h15	Moment de détente, histoires, casse-tête, chansons
11h30	Dîner, brossage des dents
12h00	Sieste, période de relaxation
15h00	Toilettes, lavages des mais, collation
15h30	Jeux extérieurs
15h-18h00	À la suite du départ des enfants, réorganisation des groupes jeux libres

Préscolaires (enfants de 48 à 59 mois) :

7h00	Accueil des enfants, à l'extérieur si température le permet, jeux libres
8h30	Collation, habillement enfant nature et départ en forêt
9h30	Art, imitation, sable et eau, danse et mouvement, science et jeux extérieurs
11h15	Moment de détente, histoires, casse-tête, chansons
12h00	Dîner, brossage des dents
13h00	Sieste, période de relaxation
15h00	Toilettes, lavages des mais, collation
15h30	Jeux extérieurs
15h-18h00	À la suite du départ des enfants, réorganisation des groupes jeux libres

CHAPITRE IV

4 Contribution parentale (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde »)

Les parents peuvent, s'ils répondent aux conditions prévues aux *Règlements sur la contribution réduite,* bénéficier pour leur enfant d'une place dont la contribution est fixée par le ministère de la Famille ou être exemptés de cette contribution.

4.1 Place à contribution réduite (PCR)

Tous les enfants de 0 à 59 mois (au 30 septembre) sont admissibles pour une place à contribution réduite (PCR), selon la tarification établie par le ministère de la Famille, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et pour un maximum annuel de 261 jours par année de référence. Ce tarif inclut un repas, deux collations, le service éducatif et le matériel pédagogique pour un maximum de 10 heures de garde par jour. (Selon le Règlement sur la contribution réduite).

4.2 Place à contribution exemptée (PCE)

Un parent qui est bénéficiaire de la sécurité du revenu (aide sociale) a droit automatiquement à la gratuité du service pour une période maximale de 5 jours par semaine.

À chaque début de mois, le parent doit fournir la preuve qu'il est toujours prestataire de la sécurité du revenu.

Si vous êtes éligible, vous devez compléter les formulaires de demande (disponibles au CPE) et fournir tous les documents exigés. Le personnel administratif pourra vous aider à remplir la demande.

CHAPITRE V

5 Modalité de paiement (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde »)

5.1 Mode de paiement

- Les frais de garde sont payables comptant, débit, paiement préautorisé (soit le 1er et/ou le 20 du mois) ou par chèque. Les chèques devront être émis à l'ordre de : « CPE Premier Pas de La Tuque ». Vous devez inscrire sur le chèque le nom de l'enfant.
- Les frais de garde sont payables aux 2 semaines.
- Un reçu est remis au parent qui paie comptant. Lors du paiement par chèque, ce dernier est considéré comme un reçu.
- Au plus tard le 28 février de chaque année, le parent recevra un reçu officiel des frais de garde annuels qu'il aura déboursés pour chaque enfant de la famille en format PDF via Dokmail. Prenez note que tous les documents du CPE envoyé via Dokmail sont hébergés pour une période de deux ans sur le site www.dokmail.com .

5.2 Procédure concernant les paiements en retard

- Si aucun paiement n'est reçu dans les 10 jours ouvrables suivant la date prévue de réception des paiements, un avis écrit est remis au parent exigeant le paiement de son solde dans un délai de 10 jours ouvrables suivants;
- Si aucun paiement n'est reçu à l'expiration du délai mentionné au point 1 ou si le parent n'a pas pris une entente de paiement, celui-ci reçoit un deuxième avis écrit en main propre. Cet avis exige un paiement ou une entente dans les 5 jours ouvrables sinon le parent est informé que le service de garde pour son enfant sera suspendu dès l'expiration du délai ;
- Si aucun paiement n'est reçu à l'expiration du délai mentionné au point 2, le CPE suspendra le service de garde pour son enfant. Le parent qui acquitte le solde de son compte dans les 5 premiers jours de sa suspension pourra réintégrer le service de garde ;
- Le parent qui n'acquitte pas le solde de son compte dans les délais prévus à l'étape 3 verra son dossier soumis au conseil d'administration pour résiliation du contrat de service.

Exemple illustrant les étapes pour les retards de paiements :

Période de garde indiquée au contrat :	3 au 14 septembre
Date prévue de réception des paiements :	20 septembre
Étape 1, premier avis de paiement :	12 octobre
Étape 2, deuxième avis de paiement :	19 octobre
Étape 3, suspension du service si aucun paiement reçu :	26 octobre
Étape 4, dossier soumis au CA pour résiliation :	2 novembre

RÉCIDIVE

Un parent qui voit son dossier se rendre à l'étape 3 plus de trois fois dans la même année verra son dossier soumis au conseil d'administration dès l'étape 2 pour recommandation de la résiliation du contrat de service.

*** Cette procédure se veut un outil de gestion pour traiter de la même façon tous les dossiers de

paiement qui sont en retard. Les délais accordés, donnent suffisamment de temps pour chaque utilisateur soit pour effectuer le paiement ou prendre entente avec l'administration pour régulariser son dossier. La résiliation d'un contrat de service pour non-paiement reste une solution de dernier recours. ***

Le CPE est un organisme à but non lucratif, nous ne pouvons accorder de crédit d'aucune façon.

CHAPITRE VI

6 Politiques concernant la vie au CPE

6.1 Le programme éducatif et le développement de l'enfant

Au moment de l'inscription, chaque parent recevra une copie de notre programme éducatif qui définit également notre mission, notre philosophie, notre infrastructure, notre code d'éthique, nos valeurs éducatives, notre ratio enfants/éducatrice et les autres services offerts aux parents.

Par ailleurs, les parents et le personnel éducateur doivent, dès le départ, discuter et s'entendre sur une façon de faire ou d'être concernant les items suivants :

- L'apprentissage à la propreté ;
- Le langage vulgaire (gros mots, etc.) ;
- La sexualité ;
- Les comportements particuliers de l'enfant et les attitudes à adopter.

6.2 Le dossier éducatif de l'enfant

Conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE tient un dossier éducatif pour chaque enfant. Ce dossier vise à documenter le développement de l'enfant, faciliter la détection hâtive de difficultés et assurer une transition scolaire harmonieuse.

L'éducatrice attitrée y consigne deux portraits périodiques par année. Ces documents confidentiels sont transmis officiellement aux parents au plus tard le 15 décembre et le 15 juin.

À la suite de la réception du portrait, les parents qui le désirent peuvent solliciter une rencontre avec l'éducatrice pour en discuter. Si l'enfant reçoit un soutien particulier (plan d'intégration), ces informations y seront également centralisées. Au départ de l'enfant, le dossier lui est remis et le CPE en conserve une copie de sécurité pendant une période d'un an.

6.3 La santé et la sécurité, l'hygiène et le bien-être de l'enfant

- Aucun enfant reçu dans un service de garde ne doit être laissé sans surveillance ;
- Le CPE Premier Pas procure à l'enfant un milieu hygiénique et sécuritaire. L'enfant sera sensibilisé à de bonnes habitudes d'hygiène et de propreté telles que se brosser les dents, se laver les mains avant les repas ou après être allé à la toilette, etc. ;
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur du Centre ;

- L’espace de rangement aménagé pour le matériel éducatif doit être propre, sécuritaire et accessible à l’enfant ;
- Les locaux, l’équipement, le mobilier et le matériel de jeux sont sécuritaires, nettoyés et désinfectés régulièrement, maintenus en bon état ou réparés de manière à demeurer fonctionnels.

6.4 L’alimentation et le repos

6.4.1 Le menu

Chaque journée de garde, l’enfant recevra un repas substantiel et nutritif comprenant les quatre groupes alimentaires le midi et deux collations, soit une en avant-midi et l’autre en après-midi. Un menu équilibré a été élaboré pour une période de quatre semaines. Celui-ci sera affiché afin que les parents puissent le consulter et éviter la répétition. Le menu respecte le Guide alimentaire canadien et le Guide alimentaire atikamekw.

Conformément aux saines pratiques en alimentation privilégiées par le CPE et aux recommandations du ministère de la Famille, le repas du midi est servi dans une assiette à compartiments. Tous les aliments composant le repas, y compris le dessert, qui consiste en une portion de fruits, sont présentés simultanément dans l'assiette. Cette façon de faire permet aux enfants d'avoir accès à l'ensemble des aliments dès le début du repas, sans hiérarchie entre les différents groupes d'aliments. Elle favorise le développement d'une relation positive avec la nourriture, le respect des signaux de faim et de satiété, ainsi que l'autonomie de l'enfant dans ses choix alimentaires.

L'équipe éducative accompagne les enfants dans un climat calme et bienveillant, les encourage à découvrir les aliments à leur rythme et valorise le plaisir de manger, sans pression ni récompense liée à la consommation des aliments. Les portions supplémentaires demeurent offertes selon l'appétit de l'enfant et les disponibilités.

Il est à noter que :

- Avant le repas, l’enfant se lave les mains et s’assoit calmement à la table ;
- Le lait ne sera pas rationné et sera servi à la fin du repas ;
- Le parent ne doit pas apporter des collations de la maison ou donner des friandises et gâteries à l’enfant à moins qu’une demande en ce sens lui ait été adressée par la direction du CPE. Cette mesure évite les conflits entre les enfants ;
- Il est important que l’enfant ait déjeuné avant son arrivée au CPE et ce, même si une collation est servie tôt en avant-midi.

6.4.2 Le repas des poupons

Pour les poupons, les parents devront apporter le lait autre qu’homogénéisé. Les mères qui allaitent leur enfant peuvent se rendre au CPE à tout moment pour nourrir leur enfant.

6.4.3 Les diètes spéciales

Les diètes spéciales seront respectées et appliquées avec attention. Cependant, si la cuisinière ne possède pas les ingrédients nécessaires pour la confection du plat, les parents devront apporter les aliments diététiques pour leur enfant. Il est très important

que le parent avise la directrice, l'éducatrice ainsi que la cuisinière des allergies alimentaires de son enfant.

Une fiche est remplie, elle est affichée dans la cuisine ainsi que dans le local de l'enfant.

6.4.4 La sieste

La période de repos constitue un moment incontournable dans la journée de tous les enfants dans le service de garde. Les bienfaits de cette période de sieste ou de repos pour l'enfant sont nombreux et tous les spécialistes de l'enfance et du sommeil s'entendent sur son importance capitale pour la santé physique et le développement intellectuel et affectif des enfants.

Afin de répondre aux besoins de l'enfant, le personnel éducateur met en place un rituel favorisant le sommeil de l'enfant sans toutefois l'y forcer et ne le réveillera pas avant la fin de la période de sieste ou de repos. De cette façon, des enfants dormiront tandis que d'autres demeureront étendus sur leur matelas et profiteront de ce temps d'arrêt bénéfique pour leur santé et le bon déroulement de leur après-midi. Les parents ne peuvent donc pas exiger que leur enfant ne fasse pas de sieste ou ne participe pas à la période de repos. De plus, il est important que les parents limitent les arrivées et les départs des enfants pendant la sieste. (Voir protocole de la sieste)

6.5 Matériel devant être fourni par les parents

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus. Les articles suivants sont nécessaires au bien-être de votre enfant :

6.5.1 Pour les poupons

- Lait maternisé ;
- Bouteilles en plastique et/ou une suce identifiées (pour des raisons de sécurité, nous n'acceptons pas les cordes ou les épingles pour attacher les suces aux vêtements des enfants) ;
- Couches jetables en quantité suffisante ou couches lavables (voir protocole) ;
- Un objet significatif pour la sieste (si nécessaire) ;
- Des vêtements de rechange identifiés dans un sac marqué à leur nom : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails.

6.5.2 Pour les trottineurs et les préscolaires :

- Couches jetables ou couches lavables (voir protocole) en quantité suffisante (si nécessaire) ;
- Un objet significatif pour la sieste (si nécessaire) ;
- Des vêtements de rechange identifiés dans un sac marqué à leur nom : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails ;
- Des vêtements selon les saisons :

Pour l'été :

Costume de bain, serviette de bain, chapeau ;

Pour l'hiver :
Habit de neige, pantalon et mitaines imperméables, tuque, cache-cou ou foulard, bottes d'hiver ;

Pour le printemps et l'automne :

- Bottes de pluie, manteau et pantalon imperméables.
- Des souliers antidérapants;
- Une brosse à dent identifiée et un tube de dentifrice. Au cours de l'année, un rappel sera fait pour renouveler ce matériel ;
- Pour les produits suivants, fournis par le CPE, le parent devra remplir et signer le formulaire d'autorisation et d'administration : la crème solaire sans PABA, de l'acétaminophène, et au besoin : des gouttes nasales salines, solution d'hydratation orale, crème d'oxyde de zinc.

Les éducatrices vérifieront régulièrement le panier de l'enfant et aviseront le parent s'il y a des effets personnels manquants. Le casier de l'enfant devra être vidé régulièrement, à chaque vendredi. L'enfant devra être confortablement vêtu pour les jeux intérieurs et extérieurs. Les enfants devront toujours être habillés en fonction de la température extérieure.

Il est interdit d'apporter au CPE :

- Des bonbons ou autres friandises ;
- Des jouets ou objets personnels (autre qu'un objet significatif pour la sieste) ;
- Des objets dangereux (clefs, outils, pièces de monnaie, canif, etc.) ; de l'argent de poche.

6.6 Communication avec les parents

ACCEO est le système utilisé afin de transmettre les documents relatifs à l'inscription de l'enfant au CPE et celui-ci utilise Dokmail pour la transmission des courriels. Le parent sera invité à se créer un compte Dokmail où il pourra en tout temps consulter l'ensemble des documents déposés tel que son état de compte, ses relevés fiscaux et ses reçus. L'utilisation de Tiempo permet aussi de procéder par signature électronique des documents officiels tels que les ententes de services et les fiches d'assiduités. Une fois par semaine, un courriel de rappel est acheminé jusqu'à ce que tous les documents soient signés et transmis.

Le membre du personnel éducateur responsable de l'enfant communique certaines informations relatives au déroulement de la journée de l'enfant. La plate-forme utilisée est À Petits Pas. Les communications générales seront transmises par courriel ou par texto via l'application Amisgest.

6.7 Procédures d'accueil

6.7.1 Intégration d'un nouvel enfant

Lors de l'intégration d'un nouvel enfant, les étapes suivantes sont mises en place :

- Visite du CPE avec les parents et l'enfant incluant le futur local de l'enfant.

- Explication du dossier d'inscription et d'accueil et remise de tout les documents (régie interne-cahier du parent, programme éducatif du CPE, politiques…).
- Le premier matin de l'intégration, accueil des parents et de l'enfant par la direction qui les guident à son local et le présente à son éducatrice.
- L'enfant peut avoir avec lui son doudou et/ou sa suce, et/ou un toutou pour le sécuriser. Il y aura accès tous les jours pendant la journée, selon son besoin.
- Accueil de l'enfant et des parents par l'éducatrice et présentation de l'enfant au groupe.
- Une intégration progressive est faite pour les poupons. Les parents prennent le temps pour échanger avec les éducatrices sur sa routine et ses habitudes reliées à son alimentation et son sommeil.
- Les parents peuvent appeler en tout temps pour prendre des nouvelles de leur enfant.

À l'arrivée (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du CPE)

- En tout temps, l'enfant devra arriver accompagné d'un adulte.
- À l'arrivée, le parent doit prendre le porte-clés identifié à son enfant et le remettre à l'éducatrice. À l'installation du Milieu de vie, le parent doit enregistrer l'arrivée de son enfant en cliquant sur sa photo affichée sur la tablette située à l'entrée.
- À l'arrivée, le parent doit accompagner son enfant jusqu'au vestiaire pour le dévêtir et ensuite l'accompagner au local et ainsi il pourra communiquer à l'éducatrice le suivi de la maison au service de garde.
- Lorsque le parent est présent au CPE, il est entièrement responsable de la surveillance de son ou ses enfants.

6.7.2 Au départ (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du CPE)

- Au départ, l'éducatrice remet le porte-clés de l'enfant au parent et celui-ci doit le replacer au tableau prévu à cette fin. À l'installation du Milieu de vie, le parent doit enregistrer le départ de son enfant en cliquant sur sa photo affichée sur la tablette située à l'entrée.
- Les enfants quitteront le CPE qu'en compagnie du parent, tuteur ou une tierce personne dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription à moins que le CPE ait été préalablement averti, par une note écrite et remise à l'éducatrice, qu'une autre personne viendrait chercher l'enfant. Il relève de la responsabilité du parent de signaler tout changement relatif à la clause qui désigne les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Le parent doit aviser l'éducatrice du départ de son enfant ;
- Le parent doit lui-même habiller son enfant ou l'aider à le faire.

Le parent doit vérifier :

1. Régulièrement dans le casier de l'enfant s'il y a des effets manquants (vêtements de rechange, couches, brosse à dent, etc.) ;
2. S'il y a des messages ou des informations pour lui ;
3. Les réalisations de son enfant et les apporter à la maison à la fin de la semaine.

Important :

- Le parent ne doit jamais circuler dans les salles du CPE avec des bottes en saison hivernale ou avec des souliers trempés.
- Il est strictement défendu de fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur du CPE.
- Le CPE n'est pas responsable des articles, vêtements ou autres qui pourraient se perdre.

6.8 Retard ou absence

Les parents doivent respecter les horaires établis. Le CPE ouvre ses portes de 7 h à 18 h. En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit en aviser le CPE. Un montant de sept dollars (7 $) pour chaque quinze (15) minutes de retard sera exigé. Ces frais de retard seront perçus par le CPE.

Le CPE demande la collaboration des parents pour aviser dès le début de la journée que son enfant sera absent. Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale avant ou après les heures d'ouverture. Pour les parents de La Tuque, il est aussi possible d'aviser par texto au numéro 819-676-6009.

6.9 Fermeture temporaire

En cas de fermeture pour une cause hors du ressort du CPE (tempête, bris de chauffage, incendie etc.), les parents seront avisés par le poste de la radio locale, par texto ou par le personnel.

6.10 Fermeture en cas d'événement de force majeure

Pour tout événement (tel un bris, dégât d'eau, panne de chauffage, panne de courant, etc.) en raison duquel le service de garde normalement dispensé ne peut être offert ou pour toute situation représentant un danger pour les occupants de l'établissement, la direction pourra annoncer la fermeture.

Si l'événement survient avant l'ouverture :

Les parents seront informés dès que possible par un texto de fermeture aux parents ou par un appel téléphonique par le personnel.

Si l'événement survient durant la journée :

Tel que déjà prévu à la procédure à suivre lors de l'évacuation en cas d'événement fortuit, les parents seront joints par le personnel éducateur qui les invitera à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais à l'endroit indiqué dans le cas où les lieux devraient être évacués.

6.11 Autorisation de sortie

Le parent doit signer, s'il y consent, le formulaire d'autorisation de sortie pour toute sortie extérieure ou sortie spéciale organisée par le CPE.

CHAPITRE VII

7 Politique concernant la médication, la maladie et les accidents chez l'enfant et d'expulsion de l'enfant

7.1 La médication

- Toute manipulation de médicaments est faite en main propre entre le personnel éducateur et le parent. Aucun médicament ne doit être laissé au vestiaire dans le sac de l'enfant. Les médicaments sont gardés sous clés.

- Tous les produits naturels et homéopathiques doivent être prescrits par un médecin également reconnu par l'Ordre des médecins du Québec.

Médicaments prescrits
Ce que doit faire le parent :

- Fournir un médicament prescrit par un membre de l'Ordre des médecins du Québec, et ce, chaque fois que le médicament doit être administré ;
- Fournir le médicament dans son contenant d'origine avec l'étiquette de pharmacie qui indique le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement ;
- Remplir le formulaire d'autorisation d'administration des médicaments. Ce formulaire se trouve à la réception ;
- Remettre au personnel éducateur le formulaire dûment complété et le médicament ;
- Si le parent vient lui-même administrer le médicament, le formulaire n'a pas à être rempli.

Ce que fait le personnel si le formulaire d'autorisation est signé :

- Administre le médicament conformément aux indications inscrites sur le contenant d'origine ;
- Conserve le médicament selon les indications au contenant et dans un endroit inaccessible aux enfants (sous clé) ;
- Tient le registre d'administration des médicaments.

Ce que fait la direction :

- Intervient auprès du parent qui ne fournit pas de médicament selon les directives ;
- Informe le parent que des évènements répétés de non-collaboration seront soumis au conseil d'administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d'administration :

- Nomme, par résolution, le personnel éducateur et les membres de la direction comme le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits ;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour recommandation, suspension ou expulsion.

Médicaments non prescrits

Seuls les produits suivants peuvent être administrés à l'enfant sans prescription médicale, mais avec l'autorisation du parent.

- La crème solaire sans PABA (fournie par le CPE) ;
- Les gouttes nasales salines (fournies par le CPE) ;
- La solution orale d'hydratation (à fournir par le parent) ;
- La crème d'oxyde de zinc (fournie par le CPE, si fournie par le parent elle doit dans son contenant d'origine);
- Acétaminophène (fournie par le CPE) ;
- Insectifuge (fourni par le CPE);
- Lotion de calamine (fournie par les parents);
- Crème hydratante, baume à lèvres (fournis par le parent)

Ce que fait le parent :

- Fournit le produit autorisé au personnel éducateur ;
- Signe l'autorisation d'administration ;
- Signe le protocole réglementé d'administration dans le cas de l'acétaminophène et de l'insectifuge.

Ce que fait le personnel :

- Administre à l'enfant les produits ci-haut mentionnés, sans prescription du médecin, si le parent a signé l'Autorisation parentale pour l'administration des médicaments non réglementés ;

Ce que fait la direction :

- Intervient auprès du parent qui ne fournit pas de médicament selon les directives ;
- Informe le parent que des évènements répétés de non-collaboration seront soumis au conseil d'administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d'administration :

- Nomme, par résolution, le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour recommandation, suspension ou expulsion.

7.2 La maladie

Afin d'aider l'enfant sain à conserver un bon état de santé, nous nous référons à notre politique d'admission et de collaboration laquelle traite de la procédure relative aux enfants malades et à son exclusion en cas de fièvre, de pédiculose, diarrhée et /ou de vomissements.

7.3 Les accidents et les situations d'urgence

Nous nous référons à notre politique d'admission et de collaboration laquelle traite de la procédure en cas d'accidents et de mesures d'urgence.

CHAPITRE VIII

8 Procédures de traitement des plaintes

Le CPE s'engage à traiter toutes plaintes en conformité avec la politique de traitement des plaintes dont la corporation est dotée. Pour consulter la politique complète, vous référez à la politique de traitement des plaintes qui se trouvent sur notre site internet.

De plus, des affiches se retrouvent dans chacune de nos installations vous indiquant la personne responsable de l'examen des plaintes qui est la directrice générale, ainsi que ces coordonnées.

CHAPITRE IX

9 Ententes administratives entre le parent et le CPE

9.1 Entente de services entre le Parent et le CPE :

Les ententes de service sont signées chaque année, avant la rentrée et prennent fin en août de l'année suivante. Les dates exactes seront inscrites sur l'entente de service à signer. Le CPE ne peut prolonger l'entente au-delà des dates inscrites dans l'entente de service.

Il est possible également que des contrats, de durée plus courte, soient signés avec certains parents. Les formulaires utilisés par le CPE sont ceux fournis par le ministère de la Famille destinés aux CPE.

Le CPE se réserve le droit d'annuler une entente si les règlements ne sont pas respectés par le parent.

Tout changement d'horaire à l'entente doit être signalé au CPE au moins deux semaines à l'avance. Le changement se fera selon les places disponibles.

Si le parent oublie de signaler le changement, il devra assumer les frais de garde pour tous les jours de fréquentation ne respectant pas le délai de préavis.

9.2 Résiliation de l'entente de services

La résiliation du contrat est décrite à l'article de l'entente de service, qui a été préalablement signée entre le parent et le CPE.

L'article 9 de cette entente se lit comme suit :

« Le Prestataire peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

Lorsque le Parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le Prestataire, refuse ou néglige de payer la contribution que le Prestataire est en droit d'exiger.

Lorsque le Parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au Parent et qui est annexé à la présente entente.

Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le Parent pour répondre aux besoins particuliers de l'Enfant, il devient manifeste que les ressources du Prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

9.2 Le Prestataire, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au Parent. Cependant, le Prestataire peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée. »

Par ailleurs cette entente est assujettie à la Loi sur la protection du consommateur selon laquelle :

« Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis à cet effet au commerçant. Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

a. le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat; et

b. 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.

Dans les 10 jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles 190 à 196 de la Loi sur la protection du consommateur (chapitre P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur ».

9.3 Politique d'expulsion comportements violents, des manquements contractuels et des conduites inappropriées

Voir annexe 1.

CHAPITRE X

10 Normes relatives aux frais de garde

10.1 Journée réservée

Toute journée réservée à l'entente doit être payée. Donc, le parent s'engage à payer toutes les journées réservées selon le tarif exigé à l'entente.

10.2 Congés fériés

Le CPE Premier Pas de La Tuque est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés suivants:

- Vendredi Saint (mars ou avril)
- Lundi de Pâques (mars ou avril)
- Fête de la Reine (dernier lundi de mai)
- Fête Nationale (24 juin)
- Journée nationale des autochtones (21 juin)
- Fête du Canada (1er juillet)
- Fête du Travail (1er lundi de septembre)
- Action de Grâces (2e lundi d'octobre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)
- Veille du jour de l'An (31 décembre)
- Jour de l'An (1er janvier)
- Lendemain du Jour de l'An (2 janvier)

Les parents doivent payer les jours de congés fériés.

10.3 Fermeture du CPE

Outre les journées fériées couvrant la période de Noël et du Nouvel An, le CPE ne fermera pas ses portes, mais les parents devront signifier leur intention d'utiliser ou non le service de garde.

CHAPITRE XI

11 Modalités de participation des parents

- Lors de ou des assemblée(s) générale(s) annuelle(s), les membres de la corporation, qui sont majoritairement des parents usagers ou futurs usagers du CPE, sont avisés et invités à y participer en assistant aux divers comités.
- Les décisions prises et les suggestions présentées à ces assemblées sont les vôtres et sont celles qui sont considérées ou appliquées selon le cas, au cours de l'année ;
- La gestion du CPE est effectuée par des parents ; ils ont besoin du soutien de tous les autres parents, dans le seul et unique but de donner les meilleurs services de garde à vos enfants ;

- Il n'y aura pas d'heures de visite imposées au CPE ; tous les parents sont les bienvenus en tout temps ;
- À l'occasion, nous demandons la collaboration des parents. Le CPE avisera les parents à l'avance ;
- Les parents peuvent avoir toutes les informations verbales concernant leur enfant avec l'éducatrice et au besoin demander une rencontre avec la direction ;
- À tous les jours, les parents seront informés des activités et événements vécus par leur enfant (repas, activités, temps de sieste, comportement, etc.). De plus, les fiches d'activités hebdomadaires sont affichées près du local de l'enfant ;
- Le parent doit aussi communiquer avec l'éducatrice et l'informer de tout renseignement pertinent au sujet de son enfant (maladie, humeur, comportement, besoins spéciaux, etc.) ;
- En aucun temps, un membre du personnel ne dévoilera à une personne non concernée un événement ou une discussion vécue(e) au CPE. Tout employé est tenu à la confidentialité ;
- L'équipe de travail est ouverte aux commentaires et aux suggestions venant des parents. Elle se réserve cependant le droit de décider de leur valeur et de leur application. Tout amendement ou ajout sera sanctionné par le conseil d'administration ;
- Pour une relation harmonieuse, parents et éducatrices doivent se consulter pour tous les problèmes qui peuvent survenir au CPE par rapport à leur enfant. Les éducatrices seront disponibles pour discuter et/ou rencontrer les parents qui en feront la demande.
- L'engagement des parents est essentiel puisque, d'abord et avant tout, c'est à vous que revient la responsabilité de choisir ce que vous voulez pour vos enfants.

ANNEXE 1

POLITIQUE D'EXPULSION COMPORTEMENTS VIOLENTS,
DES MANQUEMENTS CONTRACTUELS ET DES CONDUITES INAPPROPRIÉES

1. Objet de la politique
La présente politique a pour objectif :

- D'assurer un milieu éducatif sécuritaire, stable et bienveillant, tant sur le plan physique que psychologique;
- De définir clairement les comportements pouvant compromettre la santé, la sécurité, ou le bien-être d'autrui, de même que le bon fonctionnement du service de garde;
- De préciser les interventions éducatives, préventives et administratives pouvant être appliquées, en cohérence avec les besoins des enfants et des familles ainsi qu'avec les obligations légales;
- D'encadrer les situations pouvant mener à une restriction temporaire, une suspension ou, en dernier recours, à la résiliation de l'entente de service;
- D'énoncer les responsabilités du service de garde et celles des parents afin de favoriser un partenariat respectueux;
- De garantir la conformité aux exigences légales applicables aux services de garde éducatifs à l'enfance.

Cette politique est élaborée conformément à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE), au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE), à la Loi sur la protection du consommateur (LPC), ainsi qu'aux articles 1604, 2126 et 2129 du Code civil du Québec, qui encadrent la prestation et la résiliation des ententes de service.

2. Principes directeurs
2.1) Sécurité physique et psychologique
La sécurité globale des enfants et des adultes présents sur les lieux constitue la priorité absolue.

2.2) Respect, civilité et bienveillance
Toute interaction doit se dérouler dans un climat de respect mutuel, de courtoisie et de professionnalisme. La bienveillance et l'ouverture au dialogue sont attendues de toutes les parties.

2.3) Prévention avant sanction
L'observation, la communication et les interventions éducatives sont privilégiées avant toute mesure administrative.

2.4) Proportionnalité et jugement professionnel

Les moyens d'intervention sont choisis en fonction de la gravité, de la fréquence et du contexte des situations observées. Ces derniers sont appliqués de manière équitable, raisonnable et cohérente.

2.5) Collaboration parent-service

Le service de garde et le parent doivent travailler ensemble. La collaboration, l'échange d'information et le respect des engagements sont indispensables.

2.6) Transparence, rigueur et documentation

Toute décision repose sur des faits observables, consignés et communiqués clairement au parent.

3. Comportements inacceptables

3.1 Chez l'enfant

Un comportement est considéré inacceptable lorsqu'il compromet la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant lui-même, d'un autre enfant ou d'un adulte présent sur les lieux, de même que lorsqu'il nuit au bon fonctionnement du milieu.
Ces comportements peuvent se présenter sous différentes formes. Les exemples suivants sont fournis à titre indicatif, sans constituer une liste exhaustive :

- Coups, morsures, griffures, pincements;
- Utilisation dangereuse ou inappropriée de matériel;
- Crises ou réactions comportant un risque réel de blessure;
- Comportements impulsifs présentant un danger immédiat;
- Insultes, menaces, intimidation, dénigrement.

Éléments obligatoires à considérer

Avant d'appliquer une mesure administrative, le service de garde évalue :

- L'âge et le stade de développement de l'enfant;
- Les contextes de vie récents (stress, transitions, fatigue, etc.);
- Les besoins particuliers ou diagnostics de l'enfant;
- Les stratégies déjà mises en place et leur efficacité;
- L'impact du comportement sur le groupe et la sécurité du milieu.

3.2 Chez le parent

Un comportement est considéré inacceptable lorsqu'il compromet la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants ou des autres adultes présents sur les lieux, ou lorsqu'il nuit au bon fonctionnement du milieu.

Ces comportements peuvent se présenter sous différentes formes. Les exemples suivants sont fournis à titre indicatif, sans constituer une liste exhaustive :

- Propos agressifs, menaçants, insultants ou discriminatoires;
- Gestes intimidants ou violents, qu'ils soient verbaux, physiques ou écrits (courriels, messages, etc.);
- Refus de quitter les lieux lors d'une situation perturbatrice;
- Refus persistant de collaborer aux mesures visant la sécurité ou l'intégration de l'enfant;
- Perturbation grave de l'environnement éducatif;
- Manquements répétés aux obligations contractuelles, incluant les paiements en retard, le non-paiement, ou les engagements non tenus malgré les rappels.

4. Prévention et soutien

Le service de garde met en œuvre des pratiques préventives pour soutenir le développement de l'enfant et prévenir l'escalade de comportements :

- Activités adaptées au développement;
- Routines prévisibles favorisant la stabilité émotionnelle;
- Outils visuels et stratégies socio-émotionnelles;
- Observation continue et ajustements individualisés;
- Échanges réguliers et constructifs avec les parents.

De leur côté, les parents jouent également un rôle essentiel dans la prévention des comportements inappropriés en favorisant un climat de collaboration, de respect et de stabilité, ce qui permet d'éviter l'escalade de situations problématiques.

À ce titre, ils doivent notamment :

- Adopter un comportement respectueux et civilisé en tout temps;
- Collaborer aux interventions éducatives ou de sécurité;
- Communiquer toute information pertinente concernant l'enfant;
- Récupérer l'enfant rapidement lorsqu'il est demandé de le faire;
- Respecter les règles internes du service de garde;
- Assurer le paiement des services selon les modalités prévues.

Lorsqu'une situation préoccupante implique l'enfant :

- Les faits sont consignés objectivement;
- Le parent est rapidement informé;
- Des stratégies éducatives sont mises en place;
- Un plan de soutien individualisé peut être élaboré;
- Des rencontres de suivi sont organisées.

5. Intervention en cas de comportement inapproprié de l'enfant
Lorsqu'un comportement met en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant lui-même, des autres enfants ou des adultes présents sur les lieux, les interventions suivantes peuvent être mises en place, sans s'y limiter :

- Sécuriser les enfants du groupe;
- Retirer les objets dangereux;
- Intervenir de façon calme, rapide et maîtrisée;
- Interrompre l'activité au besoin;
- Offrir à l'enfant un espace sécuritaire pour se réguler;
- Demander au parent de venir chercher l'enfant si le retour au calme est impossible.

Lorsque la situation est stabilisée, le service de garde :

- Accompagne l'enfant dans un retour au calme adapté;
- Applique les stratégies éducatives prévues;
- Documente l'incident dans le registre approprié;
- Assure un suivi détaillé de la situation auprès du parent.

6. Intervention en cas de comportement inapproprié du parent
En cas de violence ou d'intimidation, le service de garde applique notamment les mesures suivantes :

- Mettre fin immédiatement à l'interaction;
- Demander au parent de quitter les lieux;
- Consigner les faits;
- Transmettre un rappel écrit des règles;
- Imposer des restrictions d'accès au besoin;

- Suspendre temporairement les services lorsque la sécurité ou le climat du milieu l'exige;
- Résilier l'entente en cas de comportements graves ou répétitifs.

7. Documentation des comportements de l'enfant et/ou du parent

Le service de garde documente systématiquement :

- La description factuelle des incidents;
- Les dates, heures, lieux et circonstances;
- Les interventions éducatives et administratives appliquées;
- Les communications avec les parents;
- Les plans de soutien et ajustements;
- La justification de toute suspension ou résiliation.

Une documentation rigoureuse assure la transparence entre les parties.

8. Mesures administratives graduées

Selon la nature ou l'évolution de la situation, le service de garde peut notamment adopter les mesures administratives suivantes :

- Retrait de l'enfant pour le reste de la journée;
- Réduction temporaire des heures de fréquentation;
- Suspension temporaire;
- Résiliation de l'entente, lorsque les critères légaux sont rencontrés.

9. Résiliation de l'entente de service

La résiliation est une mesure exceptionnelle. Elle n'est envisagée que lorsque les critères légaux applicables sont rencontrés et que la poursuite sécuritaire ou harmonieuse du service n'est plus possible, malgré les interventions préventives, éducatives et administratives mises en place.

La direction entreprendra la démarche suivante :

1. Présentation du cas au conseil d'administration du CPE et prise de décision concernant l'expulsion de l'enfant; et
2. Avis au MF de la démarche qui a été faite afin de les informer de la décision; et
3. Avis écrit au Parent deux semaines avant de mettre fin à l'entente.

9.1) Défaut grave ou répétitif du parent (art. 1604 C.c.Q.)

La résiliation peut être appliquée lorsque le parent manque de façon grave ou répétée à ses engagements contractuels, et que ces manquements compromettent la relation de collaboration ou le bon fonctionnement du service.

9.2) Motif sérieux lié à l'enfant (art. 2126 C.c.Q.)

La résiliation peut être envisagée lorsque le comportement de l'enfant entraîne un risque important pour sa propre sécurité ou celle d'autrui, ou encore lorsqu'il devient impossible d'assurer son intégration de manière sécuritaire et adaptée.

9.3) Motif sérieux lié au parent (art. 2126 C.c.Q.)

La résiliation peut être appliquée lorsque le comportement d'un parent compromet sérieusement la sécurité ou le bien-être des personnes présentes, nuit de manière significative au fonctionnement du milieu, ou empêche le maintien d'un climat sécuritaire et respectueux.

9.4) Préavis ou résiliation immédiate

Un préavis de deux semaines est accordé au parent avant la résiliation de l'entente, lorsque la situation le permet.

Toutefois, une résiliation immédiate peut être appliquée lorsqu'un comportement ou un incident présente un caractère sérieux ou exceptionnel rendant impossible la poursuite sécuritaire du service.

9.5) Effets de la résiliation (art. 2129 C.c.Q.)

À la fin de l'entente :

- Les services rendus doivent être payés;
- Toute avance excédentaire est remboursée;
- Chaque partie doit limiter les préjudices liés à la fin du contrat.

Une lettre écrite officialise la décision.

10. Révision de la politique

Cette politique est révisée :

- Au minimum tous les deux ans;
- Lorsque des modifications législatives ou réglementaires entrent en vigueur.