

CPE Roc-AMADOUR

Régie interne du Centre de la petite enfance Roc-Amadour

Adoptée par le conseil d'administration 25 juillet 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE	3
1.1. Corporation	3
1.2. Administration	3
1.3. Association et regroupement.....	3
1.4. Partenaires de la corporation	4
1.5. Personnel de la corporation	4
1.6. Organigramme.....	4
2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES	5
2.1. Mission et valeurs du CPE Roc-Amadour.....	5
2.2. Objectifs poursuivis par le CPE Roc-Amadour.....	5
3. POLITIQUE D'ADMISSION	6
3.1. Ordre d'admission et priorités	6
3.2. Contrat de fréquentation	6
4. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT	7
4.1. Objectifs.....	7
4.2. Motifs pouvant mener à l'expulsion	7
4.2.1. Établissement d'un plan d'action	8
4.2.2. Comportement inacceptable d'un parent	9
4.2.3. Procédures de recouvrement d'un parent.....	9
4.3. Mécanisme de communication avec le CA et le ministère de la Famille	9
5. HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE	10
5.1. Personne autorisée.....	11
5.2. Facultés affaiblies.....	11
5.3. Retards et absences.....	11
6. POLITIQUE D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT	12
6.1. Documents nécessaires à l'inscription	12
6.2. Entente de services de garde subventionnés	12
6.3. Frais de service de garde et autres	13
6.4. Reçus d'impôts	13
6.5. Services et fournitures (CPE).....	13
6.6. Services et fournitures (parents) ANNEXE 1.....	14
6.7. Bénévolat.....	14
6.8. Stationnement et code d'entrée	14

7. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	15
7.1. Champ d'application	15
7.2. Définition d'une plainte	15
7.3. Objectif de la politique	16
7.4. Principes directeurs	16
7.5. Personnes plaignantes	16
7.6. Moyens.....	17
7.7. Suivis et rapport	17
7.8. Rôles et responsabilités des différents intervenants	18
8. POLITIQUE EN CAS DE MALADIE	19
8.1. Maladies contagieuses.....	19
8.2. Administration de médicaments	20
8.3. Entreposage des médicaments.....	20
9. POLITIQUE ALIMENTAIRE	21
9.1. Allergies	21
9.2. Diète spéciale	21
10. POLITIQUE CONCERNANT LES ACTIVITÉS	22
11. PROGRAMME ÉDUCATIF.....	22
11.1. Horaire des activités	23
11.2. Sieste	23
11.3. Apprentissage à la propreté	24
11.4. Informations supplémentaires	24
12. DISPOSITIONS LORS DE SORTIE À L'EXTÉRIEUR ET TRANSPORT	25
13. POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES APPAREILS NUMÉRIQUES	26
13.1. Objectif.....	26
13.2. Définition.....	26
13.3. Champ d'application	26
13.4. Règles d'application	26
13.5. Circonstances exceptionnelles.....	27
13.6. Contravention à la présente politique.....	27
14. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA RÉGIE INTERNE DU CPE ROC-AMADOUR	27
BIBLIOGRAPHIE.....	28
ANNEXE 1	29
ANNEXE 2	30

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la Petite Enfance Roc-Amadour (CPE Roc-Amadour) 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 (M.F.).

1.1. Corporation

- Un permis du ministère de la Famille de 78 places donnant le droit au CPE de recevoir 78 enfants dans son installation;
- Les places sont ainsi réparties :
 - de la naissance à moins de 18 mois : 10 places
 - de 18 mois jusqu'à l'admission à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire : 68 places
- Un permis d'occupation de la municipalité de Québec;
- Un certificat de la Mutuelle de la prévention ACCISST;
- Un certificat du MAPAQ.

1.2. Administration

Un conseil d'administration composé de la façon suivante :

- Il comprend 7 membres-administrateurs;
- Les membres sont des parents usagers ou de futurs parents usagers;
- Un membre est issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire;
- Un membre est issu du personnel du CPE;
- Aucun membre n'est lié à un autre membre.

Les administrateurs sont consultés sur tous les aspects touchant la vie des enfants reçus en service de garde éducatif. Au courant du mois de septembre suivant la fin de l'année fiscale, le parent (membre de la corporation) est invité à participer à une assemblée générale. Lors de cette assemblée, le rapport financier ainsi que certains règlements entérinés par le conseil d'administration sont lus et adoptés. Le conseil d'administration peut être élu à cette assemblée.

1.3. Association et regroupement

- Association Québécoise des Centres de la Petite Enfance du Québec (AQCPE);
- Regroupement des CPE des régions de Québec et de Chaudière-Appalaches;
- Mutuelle patronale des CPE;
- Mutuelle de prévention ACCISST;
- Table de mobilisation 1-2-3 Go Limoilou.

1.4. Partenaires de la corporation

Le CPE fait appel à différents services sociaux et de santé pour intervenir adéquatement auprès des enfants, soutien à la famille et formations. La permission écrite des parents concernés est demandée. Le CPE participe à la formation en accueillant des stagiaires du milieu collégial et universitaire.

- CIUSSS de la Capitale-Nationale (CLSC, CRDI, IRDPQ, Centre Jeunesse de Québec);
- CHUL;
- Centre de pédiatrie sociale;
- Centre communautaire Patro Roc-Amadour;
- Centre multiethnique de Québec;
- Clinique en psychoéducation de l'UQTR;
- Commissions scolaires.

1.5. Personnel de la corporation

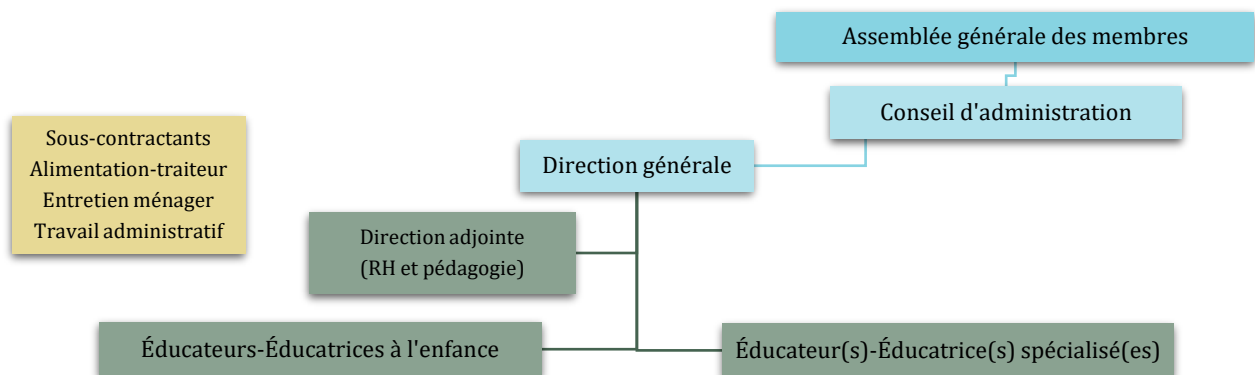
Les membres du personnel de garde, affectés à l'application du programme éducatif du CPE, doivent au nombre de deux sur trois posséder les qualifications requises selon l'article 23 du Règlement sur les services éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1, r.2). La direction s'assure que ce nombre est respecté durant les heures d'ouverture du CPE. Chaque membre du personnel possède un certificat de premiers soins de 8 heures approuvé et conforme aux normes du ministère de la Famille. Tout le personnel est sujet à une vérification des empêchements et antécédents judiciaires aux 3 ans.

Le ratio éducateur/enfant respecte les dispositions prévues à l'article 21 du règlement sur les services éducatifs à l'enfance :

- 1 membre pour 5 enfants ou moins présents et âgés de 18 mois et moins;
- 1 membre pour 8 enfants ou moins présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans;
- 1 membre pour 10 enfants ou moins présents et âgés de 4 ans à 6 ans.

Le personnel du CPE est affilié au syndicat des intervenantes en petite enfance du Québec de la CSQ (SIPEQ-CSQ).

1.6. Organigramme



2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE offre un service de garde et d'éducation en fonction de la Loi sur les services de garde à l'enfance (chapitre S-4.1.1). Ce qui veut dire une diversité et qualité du service en fonction des besoins. Il assure la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants.

2.1. *Mission et valeurs du CPE Roc-Amadour*

Le CPE Roc-Amadour est un milieu éducatif riche en multiculturalisme qui permet aux enfants d'évoluer dans le plaisir et dans le respect de l'unicité de chacun. Nous tenons à offrir à chaque enfant la possibilité de vivre de belles expériences dans le but d'assurer une transition harmonieuse vers le monde scolaire. Nous avons à cœur de soutenir les tout-petits afin qu'ils y développent leur plein potentiel à travers le jeu et l'apprentissage actif. Il est aussi important d'accueillir les familles dans un esprit de collaboration mutuelle où la communication tient un grand rôle. Nos services sont personnalisés et adaptés aux besoins et réalités des familles.

Valeurs, notre façon d'être

Le CPE Roc-Amadour encourage les interventions en lien avec les valeurs suivantes :

Valeurs pédagogiques

- Collaboration
- Autonomie
- Estime de soi / Confiance en soi
- Respect de l'unicité
- Plaisir

Valeurs organisationnelles

- Qualité
- Amélioration continue
- Valorisation
- Partenariat
- Intégrité

2.2. *Objectifs poursuivis par le CPE Roc-Amadour*

Le CPE se doit de suivre la triple mission des services éducatifs du Québec qui sont :

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants;
- 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.

3. POLITIQUE D'ADMISSION¹

3.1. Ordre d'admission et priorités accordées

Le CPE Roc-Amadour respecte une procédure clairement établie et fondée sur les attentes du ministère de la Famille et de sa politique d'admission des enfants (*La place 0-5*). **L'âge, le nombre de jours à combler et les besoins des parents** qui inscrivent leur enfant sont aussi des facteurs pris en compte. Le CPE dessert principalement les régions de Limoilou, Charlesbourg et la Basse-Ville de Québec.

Le CPE a pour politique de combler les places par ordre de priorité :

1. Les enfants et petits-enfants des employés réguliers du CPE;
2. Les frères et sœurs des enfants inscrits;
3. Les enfants des employés-partenaires du Patro Roc-Amadour;
4. Les enfants handicapés, ayant des besoins particuliers ou en situation de vulnérabilité.²
5. Les enfants immigrants ou en processus de francisation.

Le CPE réserve un maximum de 20% des places pour les points 3 à 5.

Pour la conformité des dossiers, le CPE a besoin de connaître certains renseignements concernant les enfants inscrits sur la liste d'attente. Telles que mentionnées plus haut, certaines particularités vont faire en sorte de planifier et de prioriser dans une proportion établie à la régie interne, l'accueil de certaines clientèles.

Vous devez fournir les renseignements suivants³ :

- ✓ Votre statut d'immigrant ou de réfugié;
- ✓ Les besoins spécifiques ou handicaps connus de l'enfant;
- ✓ Les besoins de garde (temps partiel ou temps plein)⁴;
- ✓ Votre référence avec l'un de nos partenaires cités plus haut;
- ✓ Preuve employé-partenaire du Patro-Roc-Amadour;
- ✓ Une preuve d'aide de dernier recours.

3.2. Contrat de fréquentation

Le parent qui signe un contrat de fréquentation pour son enfant au CPE, doit aviser le service de garde de toutes ordonnances de garde de la cour. À défaut de ce papier, le CPE respectera le contrat de fréquentation signé avec le parent. C'est-à-dire les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au CPE. **Tout changement des informations dans la fiche de l'enfant doit être mentionné dans les plus brefs délais à la direction.**

¹ La politique d'admission fait référence à l'article 10, paragraphe 14 du Règlement.

² Stimulation variée, orthophonie, handicap physique et /ou intellectuel, références par des ressources en autorité.

³ Le CPE respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé et applique la politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels adoptée par le CPE Roc-Amadour.

⁴ Le CPE offre la possibilité d'une fréquentation à temps partiel selon les besoins des familles et des disponibilités du milieu.

4. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT⁵

4.1. Objectifs

L'un des principes de base du programme éducatif *Accueillir la petite enfance* rappelle que « le partenariat entre le service de garde éducatif à l'enfance et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant ». C'est un principe que la direction juge tout aussi essentiel et c'est pourquoi les échanges seront toujours encouragés et planifiés au besoin. L'équipe du CPE s'attend donc du parent que celui-ci collabore avec le personnel éducateur pour l'éducation de son enfant. Les parents ou tout autre responsable du développement de l'enfant doivent être disponibles pour veiller au bien-être de l'enfant, peu importe qu'il y ait un plan d'intervention ou non.

Dans de rares cas, la direction se voit dans l'obligation de mettre fin aux services. Le CPE a mis en place un protocole pour les comportements indésirables en collaboration avec le CLSC. Ceci pour permettre aux intervenants et aux parents de travailler ensemble à l'atteinte des objectifs, tout en respectant la mission et les valeurs du milieu.

4.2. Motifs pouvant mener à l'expulsion

- **Le non-respect des règles de la régie interne et de l'entente de service du CPE ;**
- **Le non-respect des modalités de paiement des frais de garde ;**
- **Des situations reliées aux services offerts aux enfants. Lorsque les ressources humaines, physiques et budgétaires sont insuffisantes ou furent utilisées en totalité.**

La procédure d'expulsion est mise en application que lorsque le CPE n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, soit :

- ✓ Lors de comportements particuliers ou problématiques de l'enfant, mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de ses pairs et/ou du personnel du CPE ;
- ✓ Lorsque l'enfant, par ses comportements ou attitudes, se met lui-même en danger ;
- ✓ Lorsqu'un enfant présente des problèmes d'intégration et que ceux-ci ne se résolvent pas malgré les différentes interventions mises en place et l'impossibilité pour le CPE de répondre aux besoins d'un enfant ;
- ✓ Lorsqu'il y a une longue absence non motivée de l'enfant ;
- ✓ L'absence de participation des parents dans la mise en œuvre d'un plan d'intervention dans le cas d'un enfant à besoins particuliers ;
- ✓ Finalement, lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour le service offert aux enfants.

⁵ La politique d'expulsion d'un enfant fait référence à l'article 10, paragraphe 14 du Règlement.

4.2.1. Établissement d'un plan d'action

- Identification de l'enfant en difficulté ;
- Observation par l'éducatrice de l'enfant (utilisation de la fiche d'observation) ;
- Validation et collecte d'informations auprès du parent (pendant l'observation) ;
- Observation et soutien (éducatrice, direction, collègues, pendant le mois d'observation) ;
- 1^{ère} rencontre avec les parents pour mettre en place un plan d'intervention (problème de discipline ou d'adaptation) ;
- 4 semaines d'application du plan d'intervention ;
- Si l'adaptation de l'enfant ne s'améliore pas, demande de soutien professionnel avec autorisation écrite des parents ;
- 2^e rencontre en collaboration avec le soutien professionnel, éducateur et le parent. Établissement d'un plan d'intervention ;
- 4 semaines d'application du plan d'intervention ;
- 3^e rencontre en collaboration avec le soutien professionnel, éducateur et le parent ;
- Mise en place des recommandations du professionnel et de la direction.

Tout au long du processus, l'équipe du CPE vérifie et valide sa capacité tant au niveau des ressources humaines, physiques, matérielles et financières pour répondre adéquatement aux besoins de l'enfant présentant une difficulté.

Dès qu'une limite ci-haut mentionnée est rencontrée, la direction en informe les parents. La situation est alors transmise au conseil d'administration pour l'analyse de diverses solutions ou scénarios possibles afin de contrer la ou les limites constatées. Dans l'impossibilité de pallier à la limite, un avis écrit sera alors envoyé pour informer les parents de la décision retenue en indiquant la date de cessation des services.

Au CPE Roc-Amadour, nous considérons important que les parents apportent leur soutien et collaborent avec le personnel et la direction pour créer et maintenir une cohérence éducative entre la maison et le milieu.

Dès qu'une problématique auprès de l'enfant est soulevée, le processus d'établissement d'un plan d'action est enclenché et la collaboration des parents est demandée.

4.2.2. Le comportement inacceptable d'un parent

Le CPE résiliera automatiquement l'entente de services de garde si un parent, à l'égard de son personnel (salariés et gestionnaires), à l'égard d'enfants du CPE ou à l'égard d'un autre parent utilisateur, commettait un acte de violence physique ou verbale. Il pourrait en être de même si un parent nuit au bon fonctionnement du CPE, à sa réputation, à celles de ses employés (salariés et gestionnaires) ou de ses dirigeants (conseil d'administration).

4.2.3. Procédures de recouvrement de créance

Une liste détaillée de l'âge des comptes des payeurs est imprimée mensuellement, pour faire le suivi et la vérification des ententes écrites.

Après la vérification, un payeur dont le solde à découvert est de plus de 300\$, reçoit un premier avis (procès-verbal du conseil d'administration, 2008). Une copie de cet avis est conservée par le CPE. Le payeur doit se présenter au bureau administratif pour acquitter le solde de son compte ou signer une lettre d'entente pour paiement différé.

Dans le cas contraire, un deuxième avis est remis au payeur pour signifier l'importance d'acquitter le solde ou d'établir un mode de paiement différé. Une date butoir précédant un vendredi est établie.

Après cette date butoir, le parent-utilisateur-payeur est avisé de la fin du contrat d'entente, le jour suivant la première fin de semaine de la date butoir (office de la protection du consommateur).

4.3. Mécanisme de communication avec le conseil d'administration et le MFA

Si en cours de processus, le manque de soutien ou de collaboration de la part des parents est constaté, la situation leur sera signifiée par le biais d'une rencontre ou d'une lettre de la part de la direction. Une entente écrite sera prise entre les parties pour signifier les attentes attendues.

S'il y a récurrence de la problématique, la direction informe le conseil d'administration de la situation et des démarches entreprises avec les parents. Le conseil d'administration pourra proposer d'autres alternatives ou décider de mettre fin au contrat de garde avec le parent. Un avis écrit sera alors envoyé pour informer les parents de la décision retenue en indiquant la date de cessation des services. Le non-respect des règlements généraux peut entraîner une expulsion ou une suspension des services. Cette décision sera analysée avec les membres du conseil d'administration et transmise par la suite au ministère de la Famille.

5. HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE⁶

Le CPE Roc-Amadour est ouvert de 7h00 à 18h00, du lundi au vendredi.

Fermeture pour un motif hors contrôle (tempête, bris de chauffage, feu, etc.) :

Les parents seront rapidement avisés par courriel. La direction prend sa décision à 6h30 le matin. La veille, la direction pourra mettre en place un avis de fermeture possible (babillard à l'entrée du CPE).

Jours fériés :

Le CPE offre le service 52 semaines par année. Le parent est facturé pour les 13 journées fériées, inscrites au contrat annuel. Les journées de fermeture correspondent généralement avec ceux des calendriers scolaires et du réseau de la santé.

Jour de l'An	Fête nationale des Québécois	Veille de Noël
Lendemain du Jour de l'An	Confédération	Noël
Vendredi Saint	Fête du Travail	Lendemain de Noël
Lundi de Pâques	Action de grâces	Veille du jour de l'An
Fête des Patriotes		

Jours de vacances :

Le CPE Roc-Amadour croit que tous les enfants ont besoin de vacances annuelles. Afin de bien coordonner les périodes où les demandes de vacances sont populaires (Noël, relâche scolaire et période estivale), une réponse aux sondages est exigée pour soutenir la coordination des horaires et assurer la qualité des services. Le parent sera facturé pour ces journées en raison du maintien de la place de son enfant au CPE, tel qu'indiqué à l'entente de service (contrat).

Accueil en début et/ou fin de journée :

L'accès au CPE débute à 7h00. Le personnel n'est pas autorisé à accueillir les enfants dans les locaux avant 7h00. Lorsque la température le permet, il est possible que la fermeture soit à l'extérieur. Le parent est responsable de prendre tous les messages concernant les activités du CPE, documents administratifs et observation de la journée de son enfant. La collaboration des parents est essentielle au bon fonctionnement du milieu. Vous aurez à l'occasion quelques demandes de signatures (électroniques et/ou papier) pour ce qui concerne les fiches d'assiduité, l'administration de médicament, la confirmation du poids de votre enfant ou un rapport d'incident.

⁶ Les heures d'ouverture du service de garde font référence à l'article 10, paragraphe 13 du Règlement.

5.1. Personne autorisée

Le parent avise le personnel ou la direction, à l'accueil ou avant 16h00, qu'une autre personne viendra chercher son enfant. La personne doit être âgée de 18 ans et être inscrite dans le dossier d'inscription de l'enfant ou avoir une entente particulière avec la direction. Lors d'une première visite au CPE, la personne autorisée à venir chercher l'enfant doit obligatoirement présenter une carte d'identité à l'éducatrice présente.

5.2. Facultés affaiblies

Un parent ou toute personne autorisée à venir chercher l'enfant au CPE qui **sera en état d'ébriété ou en facultés affaiblies** sera invité à retourner en taxi ou à prendre l'autobus. Dans le cas contraire, le CPE se réserve le droit d'avertir les autorités compétentes lors du départ de la personne.

5.3. Retards ou absences

Tous les parents doivent reconduire ou quérir leurs enfants à l'éducatrice présente dans le local de référence. Il en va de la sécurité, de la responsabilité et du maintien de l'assiduité de chaque enfant. En dehors des heures d'accueil normales, le parent doit reconduire son enfant à l'endroit où se trouve son groupe. Si les enfants se trouvent à l'extérieur, l'enfant devra avoir les vêtements requis. Le parent ou la personne responsable ne peut en aucun cas laisser son enfant à une autre personne ou dans le vestiaire. **En cas de retard ou d'absence, le parent est responsable d'aviser le CPE avant 9h00.**

Le parent qui arrive après 18h00 recevra un avertissement et devra payer la pénalité telle qu'inscrite à l'entente de service (contrat). Après 3 avertissements, la direction pourra prendre les mesures nécessaires pour mettre fin au contrat.

Si un enfant demeure plus de 10 heures au CPE durant une même journée, des frais de 5\$ sont applicables pour le temps supplémentaire.

AMISGEST

Dans le but de se doter d'un système efficient de gestion des départs et arrivées des enfants, ainsi que de faciliter la prise de présence, le CPE utilise le logiciel AMISGEST

Le personnel éducateur a la responsabilité de noter l'arrivée et les départs des enfants à l'aide des outils électroniques mis à leur disposition dans les locaux.

6. POLITIQUE D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

6.1. Documents nécessaires à l'inscription

- ✓ Fiche d'inscription et d'autorisation (À compléter par le parent) ;
- ✓ Protocoles réglementés du ministère de la Famille (À compléter par le parent) ;
- ✓ Entente de services de garde subventionnés et annexes A-B (À signer au CPE) ;
- ✓ Demande d'admissibilité à la contribution réduite (À signer au CPE) ;
- ✓ Attestation des services de garde reçus (Si l'enfant arrive d'un autre milieu) ;
- ✓ Certificats de naissance du parent et de l'enfant (Autres document si pas de citoyenneté) ;
- ✓ Preuve de prestation (Pour la gratuité des services) ;
- ✓ Spécimen de chèque (Pour les paiements préautorisés) ;
- ✓ **Au besoin** documents d'intégration d'un enfant handicapé ;
- ✓ Fiche médicale (Produite par le CPE) ;
- ✓ Fiche nominale (Produite par le CPE).

Lors de l'inscription, le parent est responsable de fournir tous les renseignements⁷ au dossier de l'enfant, **les preuves exigées par le ministère de la Famille (acte de naissance, aide sociale, immigration)**. Dans le cas contraire, le CPE ne peut retenir l'inscription de l'enfant par omission de remettre des documents obligatoires.

6.2. Entente de services de garde subventionnés

L'entente de service de garde subventionné est un contrat d'une durée d'un an, à moins d'avis contraire signé dans l'entente.

Avis de renouvellement : Le parent a 15 jours après l'avis de renouvellement émis par le CPE pour confirmer le renouvellement du contrat. Après ce délai, le contrat ne sera pas renouvelé et la liste d'attente s'appliquera pour une nouvelle inscription.

Dans le cas d'une cessation, le CPE appliquera la pénalité correspondante aux moins élevées des sommes suivantes : 50\$ ou 10% du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.

Le parent doit aviser dans les plus brefs délais de tout changement à la fiche médicale ou fiche nominale.

⁷ Le CPE respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé et applique la politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels adoptée par le CPE Roc-Amadour.

6.3. Frais de service de garde et autres

- Les frais de garde sont fixés selon les termes du ministère de la Famille;
- Les frais des activités et sorties éducatives sont entre 2.00\$ et 15.00\$ /activité (Annexe A);
- Les frais d'articles d'hygiène sont de 20.00\$ par année (Annexe B).

Le paiement pour les frais de garde et autres frais se fait obligatoirement selon le calendrier annuel des paiements, aux 4 semaines et/ou selon l'état de compte, à moins d'une entente particulière avec la direction. Le CPE remet tous les mois un état de compte pour les frais de garde, les activités et les autres frais.

Les paiements préautorisés sont privilégiés.

Les chèques doivent être identifiés au nom du parent et de l'enfant.

Les paiements en argent seront acceptés selon les directives de la direction.

6.4. Reçus d'impôt

Les reçus du CPE sont remis au nom du parent signataire du contrat d'entente (sujet à changement selon les normes gouvernementales). Ces reçus sont transmis par courriel ([Dokmail](mailto:fr.dokmail.com)⁸) à la fin de février.

6.5. Services et fournitures (CPE)

Selon le règlement et l'entente de services, le CPE fournit un service de garde et éducatif élaboré en fonction des principes de base du programme éducatif du ministère de la Famille.

Le CPE distribue un repas et deux collations à chaque enfant selon le *Guide alimentaire canadien* et le *Cadre de référence Gazelle et Potiron* et offre un repas adapté pour les diètes spéciales.

L'enfant utilise le matériel ludique et artistique fourni par le CPE lors de ses activités.

De plus, le CPE fournit pour chaque enfant la literie, bavoir et débarbouillette. Les serviettes humides, l'acétaminophène et la pâte dentifrice sont fournis par le CPE.

⁸ <https://fr.dokmail.com/>

6.6. Services et fournitures (parent) annexe 1

Les parents peuvent fournir une brosse à dents, crème solaire (à moins d'une entente avec le CPE, annexe B du contrat), couches, crème pour prévenir l'érythème fessier au besoin, suce, biberon, sous-vêtements en quantité suffisante pour l'entraînement à la propreté. Il doit y avoir en permanence dans le casier de tous les enfants au moins 2 rechanges complets.

Le CPE Roc-Amadour est ouvert à recevoir les enfants en couche réutilisable, et ce, dans le but de répondre à un besoin émis par de nombreux parents. Cependant, il est du devoir du parent de fournir :

- Les couches dûment montées = enveloppe extérieure, insertion feuillet (déjà en place).
- Un grand sac de tissu imperméable et refermable pour y déposer les couches souillées.

Tous les vêtements, sacs, souliers, bottes doivent être identifiés au nom de l'enfant. Pour la prévention et la sécurité des enfants, les souliers à talons hauts sont interdits. Nous recommandons également le port d'une sandale où les orteils sont couverts.

6.7. Bénévolat

Le CPE invite les parents à s'impliquer en tant que bénévole sur le conseil d'administration ou toute autre activité animée au sein du milieu.

6.8. Stationnement et code d'entrée

Les parents sont invités à stationner devant l'entrée principale du Patro Roc-Amadour.

Les employés du CPE sont invités à stationner côté Natrel, aux stationnements réservés à cette fin.

Les parents et les employés recevront dès leur intégration, un code d'accès au Patro Roc-Amadour ainsi qu'un code d'accès à la porte principale du CPE. Ces codes peuvent être modifiés en tout temps selon les besoins de l'organisation.

LOI ANTITABAC

Nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer à moins de 9 mètres de l'établissement.

7. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES⁹

7.1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique de traitement des plaintes s'adresse à l'ensemble de la clientèle, du personnel du CPE ainsi qu'aux membres du conseil d'administration.

L'objet de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, ci-après « LSGEE » est de **promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde** qui y sont visés en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans des contextes de précarité socio- économique.

Cette procédure est équitable, transparente, objective et permet un meilleur contrôle de la qualité des services.

7.2. DÉFINITION D'UNE PLAINTÉ

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction à l'égard d'un CPE dont l'objet est lié à la LSGEE, à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur. Elle est formulée à la personne responsable du traitement des plaintes au sein du CPE.

Ainsi, une plainte met en cause la qualité des services ou leur conformité à la LSGEE et à ses règlements et se rapporte à l'un ou l'autre des aspects suivants :

- La santé, la sécurité et le bien-être des enfants ; ***
- Le fonctionnement administratif du CPE ;
- Une personne ou un organisme en relation avec le CPE ;
- Le conseil d'administration, la direction ou une personne employée par le CPE.

***Dans le cas d'une plainte concernant un abus sexuel, un mauvais traitement physique ou une absence de soins menaçant la santé physique, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis et qu'un crime a été commis à son endroit,

- La situation est immédiatement signalée au Centre Jeunesse de Québec (CJQ) et le CPE invite et accompagne le plaignant à déposer sa plainte directement à ce département dans les heures qui suivent ;
- Le CPE collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte (entente multisectorielle).

⁹ La procédure de traitement des plaintes fait référence à l'article 10, paragraphe 16 du règlement.

7.3. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La politique de traitement des plaintes vise à établir une procédure mise en place à la suite de l'accueil d'une plainte jusqu'à la fin de son traitement. Elle vise notamment à :

- Définir la notion de plainte et établir les principes de gestion applicables dans l'objectif d'un traitement équitable et confidentiel de la plainte ;
- Établir les principes directeurs et les procédures qui régissent le traitement des plaintes dans l'exercice des fonctions et des responsabilités du CPE ;
- Veiller à l'amélioration constante de la qualité des services ;
- Assurer le respect de la LSGEE et des règlements en vigueur.

7.4. PRINCIPES DIRECTEURS

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations du CPE ainsi que des droits du plaignant et des personnes concernées par la plainte.
- La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, de l'évolution et du résultat du traitement de la plainte (dans les limites de la confidentialité).
- Le CPE s'engage à faire connaître aux divers intervenants (parents, membres du personnel, membres du conseil d'administration) la politique de traitement des plaintes du CPE, adoptée par le conseil d'administration.
- La direction du CPE s'engage à informer et/ou rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas du CPE, auprès de l'organisme qui a juridiction pour traiter sa plainte.

7.5. PERSONNES PLAIGNANTES

Il peut s'agir de tout témoin d'un événement mettant en cause la prestation de service par le CPE tel qu'un parent utilisateur, un citoyen, un membre du personnel, etc.

7.6. MOYENS

Divers moyens sont accessibles pour déposer la plainte : par téléphone à l'administration du CPE aux heures d'ouverture, en personne, par la poste ou par courriel.

En cas d'absence de la personne responsable du traitement des plaintes, un retour d'appel au plaignant sera fait dans un délai raisonnable.

Si la situation exige un traitement urgent, parce que la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants est menacé, le CPE désigne une personne pour la remplacer et recevoir la plainte dans un délai plus court.

Si une plainte vise la direction générale du CPE, le plaignant peut adresser sa plainte par écrit, avec la mention confidentielle en identifiant bien le destinataire, c'est-à-dire le ou la président(e) du conseil d'administration du CPE. Dans ce cas, la personne responsable des plaintes est le ou la président(e) du conseil d'administration appuyé(e) par les administrateurs. La lettre peut être déposée dans le panier à l'entrée du bureau du directeur général ou transmise à l'adresse de courriel suivante :

cacpe@patro.roc-amadour.qc.ca

Lorsqu'une plainte est effectuée de façon verbale, le plaignant sera invité à remplir un formulaire¹⁰ précisant les motifs invoqués afin d'éviter les mauvaises interprétations.

La personne responsable du traitement de la plainte est
Mélanie Carle, directrice générale, 418-529-0133
mcarle@patro.roc-amadour.qc.ca

7.7. SUIVIS ET RAPPORT

Une fois la plainte déposée, la personne responsable assurera un suivi en débutant par l'analyse du sujet et en validant les faits auprès des personnes concernées. Au besoin, le dossier pourrait être partagé avec les membres du conseil d'administration et/ou auprès d'une conseillère du ministère de la Famille.

Tous les documents et rapports seront consolidés et archivés dans les dossiers administratifs du CPE.

¹⁰ ANNEXE 2

7.8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Le conseil d'administration du CPE:

- Approuve la présente politique et veille à son suivi ;
- Désigne une personne responsable du traitement des plaintes et son remplaçant ;
- Traite toute plainte mettant en cause la direction générale du CPE ;
- Effectue un suivi périodique du registre des plaintes ;
- Examine les demandes de révision du plaignant.

La direction générale:

- Assure la diffusion de la présente politique auprès des parents, du conseil d'administration et des membres du personnel ;
- Transmet les rapports appropriés au conseil d'administration ;
- Supervise l'application de la politique et de la procédure ;
- Établit qui est le mieux habilité pour assurer le suivi du traitement de la plainte.

La personne responsable du traitement des plaintes:

- Coordonne l'application de la politique ;
- Reçoit toute plainte écrite ou verbale et l'inscrit au registre des plaintes ;
- S'assure de porter assistance et support au plaignant lors du dépôt de la plainte ;
- Examine la nature de la plainte ;
- Assure un suivi du traitement de la plainte ;
- Est autorisée à signer les différents avis et correspondances concernant le traitement de la plainte.

Le personnel du CPE

- Respecte les principes énoncés dans la politique, notamment ceux liés à la qualité des services ;
- Informe toute personne insatisfaite de l'existence de la présente politique ;
- Recommande au responsable du traitement des plaintes tout plaignant en vertu de la présente politique ;
- Collabore et applique la politique selon leurs responsabilités respectives.

Le plaignant

- Est encouragé à signifier d'abord à la personne visée son insatisfaction ;
- Collabore au processus du traitement de la plainte ;
- Respecte la confidentialité des informations auxquelles il a accès et à la vie privée des gens en cause.

8. POLITIQUE EN CAS DE MALADIE

Lorsque l'enfant est au CPE et qu'il est malade, nous avisons les parents de la situation. Le parent doit venir chercher son enfant lorsque celui-ci est contagieux ou ne peut suivre les activités de la journée.

Le CPE Roc-Amadour se réfère au [Guide de prévention des infections dans les services de garde et école](#), publié par le ministère de la Santé et des Services sociaux¹¹ quant aux décisions à prendre en cas d'exclusion.

Le parent doit aviser le CPE lorsque son enfant est malade. Le parent est responsable de donner tout renseignement pertinent quant à la santé de son enfant et de **l'administration d'un médicament**.

8.1. Maladies contagieuses

Le ministère de la Famille propose également un tableau pour soutenir le personnel dans la **prise de décision en cas d'exclusion**¹². Nous vous invitons à prendre connaissance de cet outil en visitant le site du [ministère de la Famille](#) ou en cliquant sur le lien en référence au bas de la page.

Nous déterminons qu'il y a contagion ou éclosion lorsque 2 enfants du même groupe ont les mêmes symptômes ou 3 enfants dans l'ensemble de l'installation.

À moins d'avis écrit du médecin, l'enfant doit rester à la maison jusqu'à la disparition des dangers de contagion. **Le parent est responsable et doit aviser le CPE lorsque son enfant est contagieux.**

Le CPE avise les parents de tout contact possible avec une personne contagieuse. **Dans de très rares cas, nous demandons un certificat médical pour confirmer certains symptômes.**

¹¹ <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/>

¹² https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/affiche_infection_MFA_BR.pdf

8.2. Administration des médicaments

À part les protocoles signés entre le CPE et les parents, aucun médicament, crème médicamentée, savon, sirop ne peuvent être administrés ou appliqués sans l'autorisation du parent et la prescription du médecin.

Tous les contenants doivent être identifiés par une prescription **du médecin** avec le nom de l'enfant, la dose et l'heure de l'administration. L'administration des médicaments doit respecter le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Le CPE ne peut pas administrer de l'acétaminophène par prévention.

Il est de la responsabilité du parent de remettre les médicaments à l'éducatrice.

Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac de l'enfant.

Dans le cas où certains protocoles ont été signés, le parent doit s'assurer d'identifier les produits au nom de l'enfant et vérifier la date d'expiration de chacun des produits. À titre d'exemple, voici ce que le parent est en mesure de fournir si les protocoles non réglementés sont signés et placés dans le dossier santé de l'enfant. (Duo-tang jaune au nom de l'enfant se retrouvant dans chacun des locaux).

- Crème solaire ;
- Crème hydratante ;
- Baume à lèvres ;
- Crème pour érythème fessier ;
- Eau saline.

Tout médicament doit être prescrit par les professionnels habiletés par la loi.

- Médicament pour conjonctivite ;
- Médicament pour l'asthme ;
- Crème antibiotique pour la peau...

Informez-vous auprès du personnel de gestion en cas de doute.

8.3. Entreposage des médicaments

Tous les médicaments prescrits doivent être entreposés sous clé et hors de portée des enfants (1,5 m.). Ceux-ci ne doivent pas être rangés avec les produits d'entretien.

Si le médicament doit être réfrigéré, celui-ci sera entreposé sous clé dans un compartiment destiné à cet effet dans le réfrigérateur.

L'auto-injecteur doit être placé hors de portée des enfants, à la vue de tous et facile d'accès. Celui-ci n'a pas à être placé sous clé.

9. POLITIQUE ALIMENTAIRE

Le CPE Roc-Amadour fait appel à un service traiteur pour la préparation du repas et des collations. En respect au cadre de référence [Gazelle et Potiron](#)¹³, proposé par le ministère de la Famille, le service offre une qualité des repas à la hauteur des exigences du ministère et des attentes du milieu.

La variété, les couleurs, les saveurs et la fraîcheur font partie des choix qui composent le menu. Celui-ci est affiché à l'entrée principale du CPE et propose un menu sur 4 semaines et change selon les saisons.

Tous les enfants sont invités à goûter, mais ne sont pas obligés de manger. Parfois, accueillir un aliment dans son assiette permet de manger avec les yeux! C'est une première étape. Le personnel éducateur est encouragé à manger avec les enfants et participe aux discussions qui s'animent autour du repas et des collations.

9.1. Allergies

Le CPE est composé d'un comité de santé et sécurité qui est consulté sur l'application d'un protocole pour les allergies. Le comité étudie, planifie et applique des stratégies pour éliminer tout contact avec les allergènes. Afin de mettre en place un protocole pour l'enfant allergique, un papier médical sera exigé et partagé au traiteur en cas d'allergie alimentaire. Chaque enfant est identifié par une photo, indiquant ses allergies et les premiers soins à appliquer. Le personnel est avisé des procédures de premiers soins qui ont été déterminées et écrites au dossier de l'enfant par le parent. Le parent est responsable d'aviser le CPE et de fournir les médicaments nécessaires.

9.2. Diète spéciale

Le CPE suit les **directives écrites** du parent quant aux repas et collations à fournir à l'enfant, si celui-ci est restreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec. Le CPE fournit des alternatives aux parents avec la collaboration du Traiteur offrant les services.

¹³ https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/guide_gazelle_potiron.pdf

10. POLITIQUE CONCERNANT LES ACTIVITÉS

Les activités favorables au développement global de l'enfant sont celles qui l'engagent à développer autant ses aspects affectifs, sociaux, cognitifs, langagiers que physiques. Les enfants apprennent la gestion des émotions et la résolution de conflit à travers leurs expériences. Tous les moments de la journée leur permettent de faire divers apprentissages actifs selon la routine quotidienne du groupe. Ils auront également la possibilité de mettre leur corps en mouvement à travers le jeu libre qu'il soit à l'intérieur ou à l'extérieur.

Par ailleurs, les enfants doivent apprendre dans un environnement qui leur offre des choix. Lorsque nous faisons référence à l'éducation des jeunes enfants, nous sommes déterminés à croire qu'ils font différents apprentissages selon leurs intérêts, leur niveau de développement et leur engagement dans le jeu. Pour cela, le personnel doit être attentif aux motivations de l'enfant et centré davantage sur le soutien à apporter aux enfants afin que ceux-ci puissent développer leurs intérêts et leurs habiletés qui leur sont propres. Actuellement, notre milieu priorise une approche éducative ouverte favorisant l'expérience, l'apprentissage actif et la pédagogie émergente.

11. PROGRAMME ÉDUCATIF

La direction et le personnel éducateur ont élaboré une plateforme éducative en fonction des valeurs du CPE, leur clientèle, leurs expériences et les spécifications de l'environnement. Le programme permet à tous les intervenants de connaître les différents concepts clés sur le développement de l'enfant et l'application des activités favorisant le plein potentiel de celui-ci. On y retrouve les théories pédagogiques à la base de notre approche éducative ainsi que les grandes orientations qui composent notre vision pédagogique. Tous les domaines de développement y sont abordés. **Cette plateforme est remise lors de l'inscription d'un nouvel enfant et aux nouveaux membres du personnel.**

11.1. Horaire des activités

L'ensemble des activités éducatives se déroulent tout au long de la journée

Accueil et Départ

- Le parent habille et déshabille son enfant au vestiaire.
- Tous les jeux, objets personnels ou de valeur, friandises, restent à la maison.
- Le CPE n'accepte pas les jeux et jouets ayant une connotation de violence.
- Le CPE n'est pas responsable des pertes.
- La fermeture peut se faire à l'extérieur dans la cour du CPE ou au gymnase entre 15h30 et 18h00. Le parent est responsable de prendre tous les messages concernant les activités, les informations administratives et l'observation de la journée de son enfant. Les messages se font par le biais du personnel et des babillards ainsi que par courriels.

Horaire type des activités quotidiennes

Accueil	7h00 à 8h30	Jeux libres / Ateliers
Hygiène	8h30 8h45	Changements de couches et hygiène Tableau des responsabilités / Horaire type de la journée
Collation	9h00 à 9h30	
Activités	9h30 à 11h15	Ateliers Activités dirigées ou semi-dirigées / Causerie / Activités extérieures
Hygiène	11h15	Hygiène et préparatifs du dîner
Dîner	11h45 à 12h15 12h15 à 13h00	Hygiène et préparatifs pour la sieste / Activités libres / Relaxation
Sieste	13h00 à 14h30 14h30...	Particularité pour les 4 et 5 ans Pour les plus jeunes Transition : casse-tête, dessin, tableau, poupées...
Hygiène	14h45 à 15h00	Changements de couches et hygiène
Collation	15h00 à 15h30	
Activités	15h30 à 16h30	Ateliers Activités dirigées ou semi-dirigées / Causerie Activités extérieures
Fermeture	16h30 à 18h00	Jeux libres / Ateliers

11.2. Sieste

Tous les enfants sont invités à faire une sieste. La durée varie selon l'âge de l'enfant et le CPE respecte les besoins de chacun. En début d'année (septembre-octobre), le personnel éducateur invite les parents à participer à une rencontre de parents. Plusieurs informations importantes sont partagées, notamment en ce qui concerne la période de la sieste. Considérant que les besoins varient d'un groupe à l'autre, particulièrement selon l'âge des enfants, le personnel éducateur est en meilleure position pour informer les parents sur les pratiques mises en place dans le local.

Il est toutefois important de savoir que les enfants ayant besoin de dormir ne seront pas réveillés à la demande du parent. Le réveil s'opère progressivement à partir de 14h30 jusqu'à 15h00. Les enfants sont tous invités à se lever à partir de 15h00 afin de ne pas nuire au sommeil de nuit, tel que nous proposons les récentes études sur le sujet.

Une douce musique accompagne le repos et s'arrête généralement après une quinzaine de minutes. Par conséquent, l'enfant apprend à se détendre sans stimuli et la musique le guide davantage vers un moment de transition. L'enfant peut apporter un toutou de petit format ainsi qu'une couverture pour se reposer et se réconforter. **Ne sont pas acceptés les jeux ou peluches à connotation de violence ou de grands formats. Tout le matériel doit être identifié et rangé facilement dans l'espace désigné.**

11.3. Apprentissage à la propreté

L'apprentissage à la propreté est une étape importante dans le développement de l'enfant. Il arrive que l'enfant acquière rapidement ses nouveaux apprentissages alors que d'autres demanderont un peu plus de temps.

La collaboration entre le parent et le personnel est essentielle pour harmoniser les pratiques. Nous demandons aux parents d'informer le personnel et de travailler conjointement dans ce processus.

Quelques suggestions pour faciliter ce travail :

- Apporter des rechanges en nombre suffisant (minimum 3) ;
- Éviter le changement radical. Prévoir quelques couches pour le dodo dans les débuts afin d'éviter les échecs et la déception de l'enfant lors de son réveil ;
- Apporter des sacs réutilisables pour les vêtements souillés, car les sacs de plastique sont interdits dans les vestiaires du CPE selon les règles du MF.

11.4. Informations supplémentaires

Les enfants doivent être habillés adéquatement selon la température. Tous les jours, les enfants sortent à l'extérieur lorsqu'il fait beau. Tous les enfants participent aux activités du CPE.

Un enfant malade ou incapable de suivre une activité est retourné à la maison. Vous pouvez vous référer à la politique en cas de maladie¹⁴.

Toutes les activités de la journée sont planifiées en fonction du développement global de l'enfant. Les enfants sont invités à ramper, peindre, grimper, etc. Le CPE recommande aux parents d'apporter des vêtements qui pourront être tachés ou salis. **Nous ne sommes pas responsables des vêtements tachés ou brisés.**

Pour les sorties extérieures, aucun foulard ou cordon trop long ne sont acceptés. **Il est recommandé que l'enfant porte un cache-cou et des mitaines reliées par une ficelle à l'intérieur du manteau.**

¹⁴ Politique en cas de maladie page 20 de la Régie interne.

12. DISPOSITION LORS DE SORTIES À L'EXTÉRIEUR ET TRANSPORT

Lors des activités vécues à l'extérieur du CPE, la Direction en collaboration avec l'équipe en place s'assure que l'organisation humaine et physique soit adaptée afin de s'assurer que l'ensemble des enfants demeurent en sécurité.

Les éducatrices doivent s'assurer de respecter les présentes consignes.

Promenade dans le quartier ou sortie au parc :

- Aviser la direction et mentionner le nom des enfants qui ne sont pas encore arrivés.
- Informer les parents de la date, l'endroit et le nom des groupes en sortie.
- Utiliser un serpentín.
- Apporter une trousse de premiers soins et l'auto-injecteur en cas d'allergie.
- Apporter de l'eau.
- Apporter le cellulaire du CPE.

Selon le type de sortie, des dossards sont disponibles pour chacun des enfants.

Concernant le transport, ce dernier se fait toujours par autobus¹⁵.

Une autorisation écrite du parent est demandée avant la sortie.

- Les enfants sont dirigés vers l'arrière de l'autobus et doivent s'asseoir convenablement sur les bancs.
- Attendre que l'autobus soit arrêté avant de se lever pour sortir.
- Le personnel s'assure d'une vue d'ensemble et maintient les règles de sécurité en vigueur.

Toujours être accompagné d'un autre groupe.

Le personnel ayant terminé sa période de probation est autorisé à sortir à l'extérieur du CPE (Le CPE inclue la cour de jeux). Dans le cas d'un(e) remplaçant(e) ou d'un(e) nouveau-nouvelle employé(e), le CPE exige que le nouveau personnel soit accompagné d'un ou d'une collègue ayant terminé sa période de probation.

¹⁵ <https://saaq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications/transporter-groupes-enfants-5ans-moins.pdf>

13. POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES APPAREILS NUMÉRIQUES¹⁶

13.1. Objectif

La présente politique a été adoptée dans le but d'encadrer l'utilisation des appareils numériques portables par les employés sur les lieux du travail.

13.2. Définition

Cette politique réfère à l'utilisation des appareils numériques portables capables de recevoir ou de transmettre des communications téléphoniques, données électroniques, courriers électroniques, messages textes, photos ou vidéos, tels que le cellulaire, téléphones intelligents, téléavertisseurs, iPad, iPod, MP3, tablettes ainsi que tout autre appareil numérique portable similaire. En raison de l'accroissement rapide de la mise en marché des nouveaux appareils numériques portables, la notion d'« appareil numérique portable » doit recevoir une interprétation large et libérale. Pour les fins de la présente politique, la notion d'appareil numérique portable désigne tous les appareils personnels et ceux fournis par le CPE.

13.3. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel du CPE Roc-Amadour, quel que soit le poste et/ou le statut, incluant notamment le personnel remplaçant et les stagiaires.

13.4. Règles d'application

Dans le but d'offrir un service éducatif de qualité à tous ceux qui côtoient le CPE, de restreindre les dérangements et afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, tous les appareils numériques portables doivent être rangés dans le casier de l'employé(e), ou à tout endroit déterminé par la direction, à moins d'une entente particulière avec la direction.

L'utilisation des appareils numériques portables à des fins personnelles est uniquement permise durant les pauses. De plus, l'employée doit en faire usage de façon raisonnable et appropriée, c'est-à-dire sans la présence des enfants, à l'extérieur des aires communes et dans une salle réservée aux employées. Si un appel personnel doit être effectué ou doit être reçu durant les heures de travail d'une employée, il doit être nécessaire, bref, discret et autorisé au préalable par la direction en conformité avec la présente politique.

L'utilisation d'un appareil numérique portable ne doit jamais nuire au travail, à la surveillance constante des enfants, au bon fonctionnement du CPE ni à son image. En toute circonstance, il est strictement interdit de prendre des photos ou tout autre type d'enregistrement sur les lieux du travail, à moins d'être permis conformément à la présente politique. Il est également interdit de permettre aux enfants d'effectuer ou de prendre des appels et de jouer avec ces appareils.

¹⁶ Référence de la politique sur l'utilisation des appareils numériques portables de l'AQCPE.

L'utilisation des appareils numériques portables, alors que l'employée est sur les lieux du travail, ne peut viser des motifs immoraux ou illégaux. L'employée ne peut notamment visualiser, télécharger, copier, partager ou transmettre des images ou des fichiers inappropriés, à caractère pornographique, diffamatoire, harcelant, haineux, violent, menaçant, raciste, sexiste ou autrement offensant ou dont le contenu contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* ou de toute autre loi en vigueur au Québec.

Le CPE Roc-Amadour autorise l'utilisation des appareils numériques portables, fournis par le CPE, pour les raisons suivantes :

- Rédaction de courriels aux parents ou intervenants du milieu ;
- Rédaction du journal de bord ;
- Rédaction des portraits périodiques ou tout autre travail en lien avec le milieu ;
- Prise de photographies ou vidéos lors d'activités et/ou de sorties.

Le personnel ne peut utiliser en aucun cas ses appareils personnels pour communiquer aux parents, prendre des photos ou réaliser des vidéos, diffuser de la musique ou toute autre activité. Le personnel est invité à prendre les outils technologiques fournis par le CPE tel que prescrit par la loi en vigueur au Québec.

Au besoin, le CPE s'engage à fournir et entretenir le matériel requis pour l'exercice des fonctions. Le CPE exige également que les communications s'adressant aux parents ou aux partenaires soient transmises par le biais des adresses professionnelles fournies par le CPE.

13.5. Circonstances exceptionnelles

Si des circonstances exceptionnelles l'exigent, toute employée désirant utiliser un appareil numérique portable sur les lieux du travail devra, avant de se faire, obtenir l'autorisation de la direction. La direction se réserve néanmoins la discrétion d'accorder ou de refuser la demande au regard des motifs invoqués. Si la demande est accordée, les paramètres d'utilisation de l'appareil numérique portable seront alors communiqués à l'employée ayant présenté la demande qui devra les respecter.

13.6. Contravention à la présente politique

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances. Comme tout manquement aux politiques du CPE les employées qui ne respectent pas la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA RÉGIE INTERNE DU CPE ROC-AMADOUR

La présente régie interne a été adoptée par le conseil d'administration le 25 juillet 2023.

BIBLIOGRAPHIE

1. Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., c. S-4.1.1. a.106) Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., c. S-4.1.1, r. 2) Règlement sur la contribution réduite (L.R.Q., c. S-4.1.1, r. 1)
2. Rédiger les règles de régie interne d'un centre de la petite enfance, ministère de l'Emploi, de la Solidarité Sociale et de la Famille, 1998
3. Rappel des dispositions de la Loi sur la Protection du Consommateur (L.R.Q. c.p. 40.1) Programme éducatif du CPE Roc-Amadour, document 2000 (sujet à changement) Règlements généraux du CPE Roc-Amadour, document 2012
4. <https://www.mfa.gouv.qc.ca>
5. <https://www.aqcpe.com>
6. https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/guide_gazelle_potiron.pdf
7. <https://saaq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications/transporter-groupes-enfants-5ans-moins.pdf>
8. https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/programme_educatif.pdf

ANNEXE 1

Les sacs de plastique sont INTERDITS en CPE

IDENTIFICATION DU MATÉRIEL OBLIGATOIRE

Fournitures obligatoires

- Couches, pull-up;
- Crème pour érythème fessier, crème hydratante, eau saline... (au besoin)
- Deux ensembles de vêtements de rechange;
- Vêtements extérieurs complets selon la saison, dans un petit sac en tissu identifié.

Fournitures facultatives

- Petite couverture (doudou);
- Petit toutou
- Suce (au besoin)

Fournitures saisonnières

- Tuque, cache-cou obligatoire, les foulards sont interdits;
- Une à deux paires de mitaines doublées avec cordons, préférablement;
- Manteau, pantalon et bottes d'hiver;

- Costume de bain;
- Serviette;
- Sandale pour l'eau;
- Sandales soutenues au talon (bouts fermés recommandés);
- Chapeau, casquette;

- Bottes de pluie doublées;
- Pantalon de pluie doublé;
- Manteau chaud;
- Bonnet, mitaine (gant magique).

Veillez vérifier tous les jours que votre enfant a ses vêtements pour sortir à l'extérieur.

Les enfants qui ne peuvent pas suivre les activités quotidiennes du CPE doivent rester à la maison.

ANNEXE 2
FORMULAIRE DE PLAINTE

Nom de la personne plaignante :	
Poste ou rôle :	
Téléphone :	
Adresse :	
Description de la plainte	
Moments(s) de surveillance des faits et dernier événement :	
Nom du ou des présumé(s) concerné(s) :	
Description détaillée des faits :	
Fréquence :	
Nom du ou des témoin(s) :	

Signature : _____ **Dates :** _____