



## RÉGIE INTERNE

**CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DU VILLAGE INC.**

**985, RUE DE LA RIVIÈRE**

**QUÉBEC (QC) G1Y 1Z9**

**418-877-9602 (T)**

**418-877-8991 (F)**

[www.cpeduvillage.ca](http://www.cpeduvillage.ca)



## TABLE DES MATIÈRES

<b>NOTRE HISTORIQUE</b> .....	<b>3</b>
<b>NOTRE ORGANISATION ET ORGANIGRAMME</b> .....	<b>4</b>
<b>NOS COORDONNÉES</b> .....	<b>5</b>
<b>LES JOURNÉES FÉRIÉES</b> .....	<b>5</b>
<b>L’HORAIRE DE TRAVAIL DU PERSONNEL ÉDUCATEUR</b> .....	<b>5</b>
<b>LES RATIOS ET GROUPES</b> .....	<b>5</b>
<b>L’HORAIRE TYPE D’UNE JOURNÉE</b> .....	<b>6</b>
<b>DOSSIER ÉDUCATIF DE L’ENFANT ET SUIVI AVEC LES PARENTS</b> .....	<b>6</b>
<b>POLITIQUES ET PROCÉDURES EN VIGUEUR</b> .....	<b>7</b>
<b>ADMINISTRATION DE LA CONTRIBUTION RÉDUITE ET FIXATION DE LA CONTRIBUTION DE BASE</b> .....	<b>7</b>
<b>PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION DE BASE</b> .....	<b>8</b>
<b>L’ENTENTE DE SERVICES ET LES ANNEXES QUI S’Y RATTACHENT</b> .....	<b>8</b>
Résiliation de l’entente de services.....	8
<b>FICHE D’ASSIDUITÉ</b> .....	<b>9</b>
<b>MODALITÉ D’INSCRIPTION ET ARTICLES À FOURNIR POUR L’ENFANT</b> .....	<b>9</b>
<b>GESTION DES COMMUNICATIONS</b> .....	<b>10</b>
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b> .....	<b>10</b>
Enfant malade, blessé et en convalescence.....	10
Procédure d’exclusion .....	10
L’administration, l’étiquetage et l’entreposage des médicaments .....	12
Allergies.....	13
Consignes de sécurité.....	13
Personne non-autorisée .....	13
Accès au CPE.....	13
Arrivée et départ de l’enfant.....	13
<b>INFORMATIONS DIVERSES</b> .....	<b>14</b>
Retard.....	14
Absence de l’enfant.....	14
Crème solaire .....	14
Repas et menus .....	14
Jouets .....	14
Stationnement.....	14
Cigarette et vapoteuse .....	14
<b>LIENS UTILES</b> .....	<b>14</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>15</b>
<b>ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INTERNE</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>16</b>
Procédure activation « À petits pas ».....	16
Procédure d’activation « Tiempo » signature électronique .....	19



## NOTRE HISTORIQUE

*« Cette belle histoire débute là où elle voit le jour, le 12 janvier 1976. Dans cette banlieue campagnarde qu'était le village de Cap-Rouge, avec ses 1 000 enfants d'âge préscolaire sur sa population de 7 000 habitants à cette époque. C'est pourquoi, elle fût baptisée « Garderie du Village Inc. » Son histoire est bondée d'une collection d'images, d'un tas de souvenirs, de faits cocasses, de portraits d'époque, d'archives et d'expériences réjouissantes ou moins réjouissantes mais surtout, pleine d'empreintes d'enfants et de parents qui marqueront à jamais notre mémoire. Notre Garderie qui fût si petite et fragile à ses débuts, accueillant trois ou quatre enfants au plus. Vous apprendrez à la connaître, de sa naissance à aujourd'hui, des bâtisseurs de jadis aux administrateurs qui ont suivis, de la campagne à la ville, d'un organisme paramunicipal à une corporation de parents, du cœur des employées à l'âme qui l'habite depuis. » Carole Paré, directrice générale 1976 à 2019. Extrait du « gazouillis » édition spéciale 40 ans... de cœur et d'enfants.*

**1976-1982** Dès septembre 1976 dans des locaux adjacents à ceux de la garderie, était offert un service communautaire additionnel, une section prématernelle pour les enfants de 4 et 5 ans. Ce service a cessé d'être assuré en raison des doubles comptabilités et administrations, qu'entraînait cette dépendance au ministère de l'Éducation.

**1983** Confiante, la municipalité se retire et c'est l'envol. La garderie a officiellement changé de mains en septembre 1983. Les parents sont en effet devenus majoritaires au nouveau conseil d'administration, formant ainsi un organisme autonome. Au dire de M. Louis Santerre, parent et premier président de cette nouvelle administration : « Le transfert s'est fait sans problème selon les personnes impliquées. Les parents avaient demandé à prendre le contrôle du conseil et la municipalité était prête à laisser aller le bébé. » (Le Soleil, lundi 31 octobre 1983)

**1991** C'est la fin de l'ère locataire. Un second souffle, gonflé de volonté et d'énergie, avec un appui financier de l'Office des services de garde à l'enfance, nous a conduit ici, sur la rue de la Rivière. Déménagé le 14 janvier, et depuis, fier d'être propriétaire de ce site exceptionnel.

**1998** En décembre, c'est le changement de la dénomination sociale. La Garderie du Village Inc. devient alors le Centre de la petite enfance du Village Inc., qui faisait suite à une réforme majeure avec l'arrivée de la nouvelle politique familiale du ministère de la Famille et de l'Enfance en 1997. De la création des nouvelles places à contribution réduite et unique à 5\$, à l'imposition d'un nouveau programme éducatif normé, s'ajoutait l'obligation de diversifier nos services, en offrant à notre clientèle un volet de garde en milieu familial.

**2000** L'implantation de ce nouveau service pris vie dans des espaces locatifs situés sur le boulevard de la Chaudière, dans le secteur de Ste-Foy. Mireille Blais comme coordonnatrice et Louise Leblanc au soutien pédagogique ont soigneusement propagé cet art d'être et de faire que sont devenus nos 12 milieux familiaux, chaleureux et stimulants, six ans durant.

**2006** Réforme de la garde en milieu familial imposée à compter du 1<sup>er</sup> juin par l'adoption de la loi 124 en décembre 2005. La restructuration mandate 160 bureaux coordonnateurs agréés qui assumeront dorénavant la gestion de ce mode de garde. En juin, c'est donc la fin de notre composante et la fermeture de nos bureaux. On rapatrie tous nos pénates dans notre installation actuelle. Mireille et Louise nous reviennent dans les fonctions que vous leur connaissez. On s'installe à qui mieux mieux, mais la logistique avec le manque d'espace s'alourdit de plus en plus. La nécessité d'un agrandissement devient une préoccupation omniprésente.

**2008** Ça y est, c'est l'année tant attendue depuis deux ans, nous agrandissons! L'ouverture des soumissions du 16 janvier est concluante et le ministère de la Famille et des Aînés cautionne le projet et notre rêve se réalise en juin 2008.

**2016** On est là... pas 4 jours, pas 4 semaines, pas 4 mois, pas 4 ans mais bien 40 ans plus tard ! Modeste, humble et heureux de constater que la perception sociale du CPE semble toujours « excellente ».

**2019** Après 43 années à œuvrer au CPE du Village Inc., dont 34 ans à titre de directrice générale, Mme Carole Paré prend une retraite bien méritée et transmet le flambeau à son successeur, qui entre en poste officiellement le 7 octobre 2019.

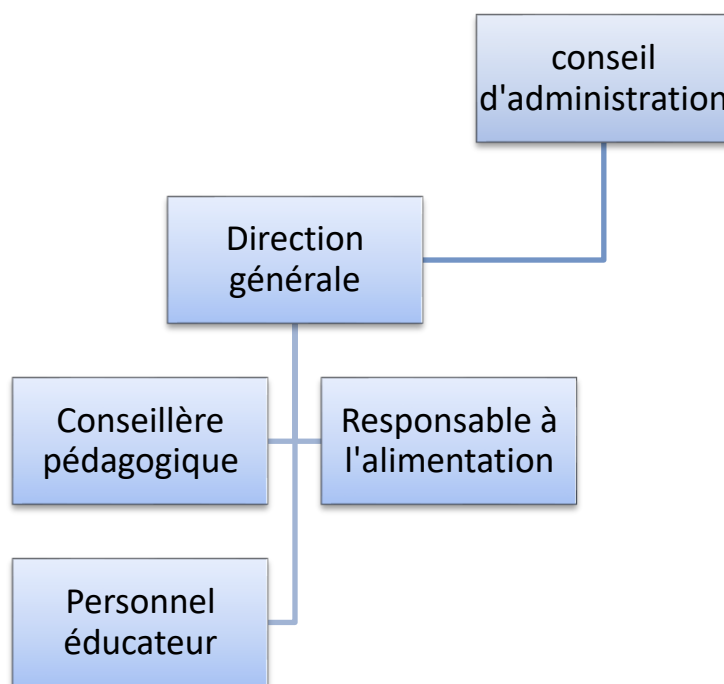


## NOTRE ORGANISATION ET ORGANIGRAMME

Le CPE du Village Inc. est un organisme sans buts lucratifs, subventionné par le ministère de la Famille. Il est soumis à la Loi et aux Règlements, disponibles au [www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca).

Le CPE est incorporé selon la partie III de la Loi des compagnies du Québec. La corporation est administrée par un Conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs, dont cinq (5) sont des parents utilisateurs de nos services de garde, un (1) est un membre issu du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire et un (1) est un membre du personnel du CPE. Les membres du Conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle, à l'exception de l'administrateur (trice) représenté(e) par une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif, communautaire, qui est nommé par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration confie l'administration quotidienne du CPE du Village Inc. à une directrice générale qui voit, en collaboration avec une équipe qualifiée, à la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la corporation.





## NOS COORDONNÉES

Les services de garde sont fournis de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés), au siège social du CPE situé au :

985, rue de la Rivière  
Québec (QC) G1y 1Z9  
Téléphone : 418-877-9602 Fax : 418-877-8991



Site web: [www.cpeduvillage.ca](http://www.cpeduvillage.ca)

Page Facebook à Centre de la petite enfance du Village inc.



## LES JOURNÉES FÉRIÉES

Le CPE est fermé à l'occasion des jours fériés suivants :

Le jour de l'an	Le lendemain du jour de l'an	Vendredi Saint	Lundi de Pâques	Journée nationale des patriotes
Fête nationale du Québec	Fête du Canada	Fête du Travail	Action de grâces	Veille de Noël
Jour de Noël	Lendemain de Noël	Veille du jour de l'an		

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de fin de semaine, la fermeture est reportée au jour précédent ou au jour suivant. Référez-vous au calendrier annuel ou à votre entente de services qui détaillent les dates de fermeture prévues dans l'année.



## HORAIRE DE TRAVAIL DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

Au CPE du Village Inc., les éducatrices travaillent quatre (4) jours par semaine et ont un horaire fixe pour toute l'année. Toutefois, la journée de congé hebdomadaire change à chaque semaine.



## LES RATIOS ET GROUPES

Le CPE du Village Inc. détient un permis de 60 places. Nous accueillons quotidiennement 60 enfants âgés de 2 ans à leur admission à l'éducation au préscolaire ou à l'enseignement primaire selon les classes d'âge autorisées au permis. Le règlement du ministère de la Famille prévoit que le titulaire d'un permis doit s'assurer que le nombre minimal de membres du personnel de garde présents, pour assurer la garde des enfants reçus dans l'installation, respecte les ratios suivants :

- Un membre pour huit (1/8) enfants âgés de 24 à 47 mois.
- Un membre pour dix (1/10) enfants âgés de 48 à 60 mois.



## HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE

Pendant la petite enfance, pour jouer, s'exprimer, manger, dormir, comprendre, explorer, expérimenter, choisir, bouger, se détendre, chercher des solutions aux problèmes rencontrés et aux conflits, et parfois pour ne rien faire du tout, il faut du temps. Un horaire type permet de mieux organiser la journée mais doit demeurer flexible afin de permettre à l'éducatrice de s'ajuster et ainsi, mieux répondre aux besoins des enfants.

<b>Horaire type du matin</b>	<b>Horaire type de l'après-midi</b>
<b>Entre 7h00 et 7h30</b>	<b>Entre 12h30 et 15h00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture du CPE au sous-sol, dans le secteur des petits pour tous les enfants</li> <li>▪ Accueil des familles</li> <li>▪ Jeux libres</li> <li>▪ Arrivée progressive des enfants et du personnel éducateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Histoire</li> <li>▪ Sieste</li> <li>▪ Lever progressif</li> <li>▪ Jeux libres</li> <li>▪ Hygiène</li> </ul>
<b>À partir de 7h30</b>	<b>Entre 15h00 et 16h00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture de locaux à l'étage, dans le secteur des grands. À partir de ce moment, les parents accompagnent leur enfant dans son secteur (petits au sous-sol et grands à l'étage)</li> <li>▪ Accueil des familles</li> <li>▪ Jeux libres et/ou semi structurés</li> <li>▪ Arrivée progressive des enfants et du personnel éducateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collation</li> <li>▪ Jeux libres et/ou semi structurés et/ou activités animées</li> </ul>
<b>Entre 9h00 et 12h30</b>	<b>Entre 16h00 et 18h00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hygiène et Collation * 9h00-9h15</li> <li>▪ Jeux libres et/ou animés</li> <li>▪ Préparation à l'habillage pour les jeux extérieurs</li> <li>▪ Hygiène</li> <li>▪ Dîner entre 11h00 et 12h00 pour les petits et à 12h00 pour les grands</li> <li>▪ Hygiène</li> <li>▪ Jeux calmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jeux extérieurs si la température le permet ou poursuite des jeux libres et/ou semi structurés et/ou activités animées</li> <li>▪ Départ progressif des enfants et des éducatrices</li> </ul>



## DOSSIER ÉDUCATIF DE L'ENFANT ET SUIVI AVEC LES PARENTS

Un prestataire de services de garde doit tenir un dossier éducatif pour chaque enfant qu'il reçoit. Sont notamment versés dans ce dossier les renseignements concernant le développement de l'enfant, ceux permettant de renforcer la détection hâtive des difficultés qu'il peut rencontrer et ceux permettant de faciliter sa transition vers l'école. Aucun des renseignements contenus dans le dossier ne peut être communiqué à un tiers, sauf s'il s'agit d'un inspecteur autorisé en vertu de l'article 72, sans le consentement du parent de l'enfant concerné. Le dossier est remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

La mise en place du dossier éducatif de l'enfant vise trois objectifs :

- Communiquer avec les parents concernant le développement de leur enfant ;
- Soutenir la détection hâtive de difficultés, en cohérence avec la démarche « Agir tôt » ;
- Faciliter les transitions, dont celle vers l'école.

Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance prévoit notamment que :

Le dossier éducatif doit contenir, entre autres, les portraits périodiques du développement de l'enfant en fonction des quatre domaines de développement : physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif.

**Portrait périodique** : Un portrait périodique sera complété, par l'éducatrice, en novembre et en mai. Il sera transmis au parent au plus tard le 15 décembre et le 15 juin de chaque année. Les parents qui souhaitent rencontrer l'éducatrice de leur enfant, concernant ce portrait périodique reçu, pourront en faire la demande auprès de la direction du CPE.

**Rencontre de parents** : En début d'année, l'éducatrice rencontre les parents des enfants de son groupe, et ce, afin de les informer de son fonctionnement ainsi que pour répondre à leurs questions. Cette rencontre se veut un moment privilégié pour faire plus ample connaissance. La rencontre se tient au CPE, en soirée et les parents reçoivent une invitation à y assister.



#### **POLITIQUES ET PROCÉDURES EN VIGUEUR**

Le conseil d'administration a adopté différentes orientations et politiques de fonctionnement, dont certaines sont remises au parent lors de l'inscription. Le parent est responsable de prendre connaissance de la documentation fournie. Elles sont également disponibles via le site web du CPE. Lors de mises à jour, elles sont transmises par courriel ou en version papier au parent qui en fait la demande.



#### **ADMINISTRATION DE LA CONTRIBUTION RÉDUITE ET FIXATION DE LA CONTRIBUTION DE BASE**

Les **prestataires de services de garde subventionnés** ont la responsabilité d'administrer la contribution réduite. Ils doivent :

- Recevoir les demandes des parents souhaitant bénéficier de la contribution réduite ou être exemptés de son paiement;
- Fournir le formulaire Demande d'admissibilité à la contribution réduite ou à l'exemption de son paiement (PDF 147 Ko) aux parents intéressés;
- Vérifier que le formulaire est dûment rempli;
- S'assurer que tous les documents justificatifs requis sont fournis;
- Évaluer l'admissibilité selon les critères établis;
- Informer les parents de leur décision motivée.

Les **services de garde éducatifs subventionnés** ont l'obligation légale de posséder un dossier complet pour chaque parent qui sollicite une contribution réduite ou une exemption de paiement. Cette documentation doit être conservée pendant six ans dans l'établissement principal du service de garde.

Ce dossier contient les documents suivants :

- Le formulaire de demande d'admissibilité;
- Une copie des décisions relatives à la demande;
- Les documents confirmant que le parent est admissible à la contribution réduite et qu'il répond aux exigences;
- Une copie de toute correspondance relative à la contribution réduite;
- Une copie de l'entente de services de garde et de toute entente particulière intervenue entre le parent et le service de garde ainsi que toute modification à ces ententes.

Le parent qui désire bénéficier de la contribution réduite ou être exempté de son paiement doit en faire la demande à l'aide du formulaire mis à sa disposition à cette fin.

### Fixation de la contribution de base

Le tarif de base est fixé par le gouvernement, et est sujet à une majoration annuelle.



#### PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION DE BASE

Le paiement de la contribution de base est exigé aux quatre (4) semaines, en fonction d'un calendrier établi et remis en début d'année. Le parent dispose de trente (30) jours pour s'acquitter des sommes dues, selon l'une des options suivantes :

- Par prélèvement préautorisé ;
- Par chèque à l'ordre du CPE du Village Inc.
- En argent comptant. Pour le paiement en argent, le parent doit prévoir la somme exacte et mettre celle-ci dans une enveloppe identifiant le nom de son enfant ainsi que le nom du parent. Le parent peut déposer son paiement dans la boîte verrouillée prévue à cet effet et située dans le vestiaire.

**Si un chèque ou si le prélèvement pré autorisé est refusé, des frais de 25.00\$ seront facturés au parent.**



#### L'ENTENTE DE SERVICES ET LES ANNEXES QUI S'Y RATTACHENT

Le Ministère fournit un modèle d'entente de services de garde subventionnés qui permet d'établir des balises claires et intelligibles entre les prestataires de services de garde et les parents usagers de leurs services.

Le Ministère propose également des modèles d'ententes particulières portant sur les éléments suivants :

- Les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (Annexe A).  
***Les frais d'autobus seront facturés en cas d'absence. Ceux associés à l'activité seront facturés, à moins que le parent ait avisé la direction au moins dix (10) jours (calendrier) à l'avance de l'absence de son enfant.***
- La fourniture d'articles personnels d'hygiène (Annexe B)

Ces ententes respectent les dispositions prévues par la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#), le [Règlement sur la contribution réduite](#) et la [Loi sur la protection du consommateur](#). L'utilisation de ces ententes est obligatoire pour les services de garde subventionnés.

## Résiliation de l'entente de services

Le parent peut mettre fin, en tout temps, à l'entente de services en transmettant un avis de résiliation au CPE et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur. Un modèle d'avis de résiliation est fourni à la page 5 de l'entente de services. Le CPE peut, quant à lui, mettre fin à l'entente de services selon la politique d'expulsion adoptée par le conseil d'administration.



### FICHE D'ASSIDUITÉ

Toutes les quatre (4) semaines, le parent est tenu de signer de manière électronique la fiche d'assiduité de son enfant. Cette fiche est obligatoire. Elle indique les présences réelles de l'enfant au service de garde, et ce, selon la fréquentation initialement prévue lors de la signature de l'entente de services.



### MODALITÉ D'INSCRIPTION ET ARTICLES À FOURNIR POUR L'ENFANT

Le parent doit compléter les documents suivants et les retourner au CPE avant la première journée de garde prévue :

- L'entente de services et les annexes qui s'y rattache, le cas échéant;
- La demande d'admissibilité à la contribution réduite et joindre les documents exigés;
- La fiche d'inscription de l'enfant;
- Le formulaire d'autorisation pour les médicaments qui ne nécessitent pas de prescription médicale, si le parent souhaite les autoriser;
- Le protocole pour l'autorisation à administrer l'acétaminophène et de l'insectifuge, si le parent souhaite les autoriser;
- Les informations requises pour le dossier éducatif de l'enfant.

### Articles fournis par le CPE

Crème solaire et brosses à dents (si autorisées à l'annexe B), acétaminophène, couvre tout et la literie pour la sieste, mais vous pouvez l'apporter si vous préférez que votre enfant utilise celle de la maison.

### Articles à fournir par le parent et bien identifiés au prénom et nom de l'enfant



#### En tout temps

- Étuis à brosse à dents
- Brosse à dents \* *sauf si autorisé à l'annexe B*
- Couches \* *au besoin*
- Suce \* *au besoin*
- Vêtements de rechange
- Gourde d'eau identifiée

#### Au printemps-été

- Crème solaire \* *sauf si autorisée à l'annexe B*
- Maillot de bain
- Serviette de bain
- Casque de vélo ajusté à la tête de l'enfant
- Bottes

#### En automne-hiver

- Tuque
- Cache-cou (les foulards sont interdits)
- 2 paires de mitaines pour jouer dehors
- Habit de neige





## GESTION DES COMMUNICATIONS

Le CPE se donne différents moyens afin de communiquer avec le parent :

- Le CPE utilise la plateforme « **À petits pas** » afin de communiquer avec les parents, notamment pour le journal de bord quotidien de leur enfant, le portrait périodique, et l'infolettre hebdomadaire.
- **Site web** : Moyen utilisé par le CPE pour permettre aux parents et aux futurs parents d'avoir accès à différents renseignements utiles concernant, notamment, nos politiques et procédures, la gouvernance, etc.
- **Page Facebook** : Moyen utilisé par le CPE afin de promouvoir nos services et nos activités ainsi que différentes sources pertinentes d'information concernant l'éducation des jeunes enfants.



## SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel du CPE détient un certificat attestant la réussite d'un cours de premiers soins, comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères, qui est renouvelable aux trois (3) ans. La direction, et la responsable à l'alimentation détiennent un certificat de secourisme en milieu de travail exigé par la CNESST.

### Enfants malades, blessés, en convalescence ou autres.

La santé, la sécurité et le bien-être des enfants exigent la collaboration entière et soutenue des personnes qui travaillent dans les milieux de garde, celle du personnel du réseau de la santé et des services sociaux et celle des parents. Nous vous rappelons que vous êtes tenus d'informer le CPE de toutes maladies à déclarations obligatoires (MADO).

Dans l'objectif de déterminer les critères d'exclusion des enfants malades, le CPE s'est doté d'une procédure décisionnelle basée sur le guide de référence : « *Les infections en milieu de garde* », disponible sur le site du ministère de la Famille. Si un enfant est blessé ou qu'il est en convalescence (ex : fracture, foulure, entorse, etc.) il pourra fréquenter le CPE s'il peut participer aux activités quotidiennes avec son groupe incluant les sorties extérieures, les jeux libres, les activités animées, etc. Si nécessaire, les recommandations médicales pourraient être exigées.

### Procédure d'exclusion

Lorsqu'un enfant fait de la fièvre, nous allons lui administrer de l'acétaminophène (si le protocole a été signé et complété par le parent), et nous appliquerons les recommandations du guide de prévention des infections dans les services de garde (voir à la page suivante le tableau explicatif).



**Voies utilisées pour la prise de la température**

**Valeurs en degrés Celsius (°C) à partir desquelles on doit considérer que l'enfant fait de la fièvre**

<b>Orale (par la bouche)</b>	<b>38 °C et plus</b>
<b>Rectale (par le rectum)</b>	<b>38,5 °C et plus</b>
<b>Tympanique (dans l'oreille)</b>	<b>38,5 °C et plus</b>
<b>Axillaire (sous l'aisselle)</b>	<b>37,5 °C et plus</b>

Symptômes pour lesquels l'exclusion d'un enfant est habituellement recommandée selon le guide de prévention des infections dans les services de garde. Nous utilisons également le tableau « les infections en milieu de garde » disponible sur le site du ministère de la Famille au [https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/affiche\\_infection\\_MFA\\_BR.pdf](https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/affiche_infection_MFA_BR.pdf)

Symptômes	Conduite à tenir	Retour
Incapacité de l'enfant à participer aux activités du groupe sans effort inhabituel.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque l'enfant est capable de participer aux activités du groupe sans effort.
Incapacité de l'éducatrice à s'occuper de l'enfant malade sans compromettre le bien-être des autres enfants.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque l'enfant ne requiert pas ou très peu de soins additionnels ne compromettant pas le bien-être des autres enfants.
Présence de symptômes pouvant suggérer une maladie sévère, par exemple de la fièvre avec atteinte de l'état général, de la léthargie, de l'irritabilité, des pleurs persistants, de la difficulté à respirer, des signes de déshydratation.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque la condition de l'enfant est améliorée.
Éruption cutanée avec fièvre ou atteinte de l'état général.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible. Une évaluation médicale est recommandée pour préciser s'il s'agit d'une maladie contagieuse.	Variable selon l'étiologie.
Vomissements : 2 ou plus durant les dernières 24 heures.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Après résolution (pas de vomissements depuis 24 heures).
Diarrhée : si les selles ne peuvent pas être contenues dans la couche ou que l'enfant est incontinent (ne peut pas se rendre à la toilette pour chacune de ses selles); si les selles contiennent du sang ou du mucus; s'il est fébrile.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsqu'il est afébrile, que les selles peuvent être contenues dans la couche ou que l'enfant est continent et en l'absence de sang ou de mucus dans les selles OU variable selon l'étiologie
Lésions cutanées avec écoulement purulent.	Exclure, si les lésions ne peuvent pas être couvertes avec un pansement imperméable.	Selon l'étiologie, s'il n'y a plus d'écoulement, si les lésions sont croûtées ou qu'elles peuvent être couvertes par un pansement imperméable.

## **Administration des médicaments et des produits naturels dans les services de garde**

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant en service de garde sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation de ce professionnel.

### **Exceptions :**

- Un médicament ou un produit naturel (dont l'acétaminophène de type Tempra, Atasol, Tylenol ou autres marques maison) peut être administré et de l'insectifuge peut être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément aux protocoles en vigueur disponibles dans la section À consulter aussi au bas de la présente page.
- L'autorisation médicale n'est pas requise pour administrer des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation (de type Pedialyte, Gastrolyte, Lytren, etc.) ou pour appliquer de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la lotion calamine à un enfant.

### **Cependant, l'autorisation écrite du parent est obligatoire.**

Le prestataire de services de garde peut offrir à un parent de fournir à son enfant, l'acétaminophène, l'insectifuge, la solution orale d'hydratation, la lotion calamine, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format unique et la crème solaire. Toutefois, la solution nasale saline, la crème hydratante et le baume à lèvres ne peuvent être fournis par le prestataire de services de garde.

### **Entreposage des médicaments**

Les médicaments et les produits naturels doivent être clairement étiquetés et entreposés dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, à l'écart des produits alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire de permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Les produits suivants n'ont pas à être entreposés sous clé :

- Les solutions orales d'hydratation (n'ont pas non plus à être conservées à l'écart des denrées alimentaires);
- Les solutions nasales salines;
- Les crèmes pour érythème fessier;
- Les crèmes hydratantes;
- Les baumes à lèvres;
- Les crèmes solaires.

Quant à l'auto-injecteur d'épinéphrine, non seulement il ne doit pas être entreposé sous clé, mais il doit être accessible à toute personne susceptible de l'administrer.

### **Fiche d'administration des médicaments et des produits naturels**

La personne qui administre un médicament ou un produit naturel, à l'exception de la crème solaire, de la solution nasale saline, du gel lubrifiant, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la crème pour érythème fessier, doit consigner l'information à la fiche d'administration des médicaments de l'enfant.

La fiche des médicaments et des produits naturels fait état :

- Du nom de l'enfant;
- Du nom du parent;
- Du nom du médicament ou du produit naturel dont le parent autorise l'administration;
- De la date et de l'heure de l'administration;
- De la quantité administrée;
- Du nom et de la signature de la personne qui l'a administré.

### **Allergies**

Afin d'offrir un milieu sécuritaire pour les enfants allergiques, aucune nourriture ne doit être apportée au CPE. Le prestataire de services de garde éducatifs doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne spécialisée.

De plus :

- Une fiche d'allergie et/ou d'intolérance est affichée dans la cuisine et dans le local de l'enfant.
- Les repas et les collations sont préparés, identifiés et servis individuellement.
- Etc.

### **Consignes de sécurité**

Il est interdit de laisser dans le casier, le sac à dos ou le vestiaire :

- Des sacs de plastique
- Des médicaments
- De la nourriture, des friandises, etc.
- Des petits objets (boucles d'oreilles, pièces de monnaie, billes, etc.)
- Tout autre objet jugé dangereux pour les enfants dans le CPE.

### **Personne non autorisée**

Si une personne autre que le parent ou une de celles autorisées dans la fiche d'inscription de l'enfant doit venir le chercher, le parent doit préalablement avoir avisé l'éducatrice ou un membre du personnel administratif du nom de cette personne. De plus, une pièce d'identité avec photo pourra être exigée afin de valider l'identité de cette personne.

### **Accès au CPE**

Les centres de la petite enfance doivent doter leur installation d'un mécanisme permettant d'en contrôler l'accès en tout temps durant les heures de prestation des services. Lors de l'inscription, le CPE fournit un code d'accès aux parents.

### **Arrivée et départ de l'enfant**

Pour des raisons de sécurité, nous demandons au parent d'accompagner leur enfant en tout temps (vestiaire, local, etc.) afin de ne pas le laisser circuler seul sur les étages.



## INFORMATIONS DIVERSES

### **Retard**

Le CPE ferme ses portes à 18h00. La collaboration du parent est demandée afin de s'assurer que son enfant aura quitté le CPE pour 18h00. À partir de 18h00, une pénalité de cinq dollars (5,00 \$), par tranche de cinq (5) minutes entamée excédant l'heure de fermeture sera facturée sur l'état de compte suivant.

### **Absence de l'enfant**

Le parent doit signaler l'absence de son enfant dès que possible en communiquant au CPE au 418-877-9602.

### **Crème solaire**

Nous demandons aux parents d'en appliquer aux enfants avant de venir au CPE le matin. Tout au long de la journée, le personnel éducateur s'assure d'en appliquer à nouveau.

### **Repas et menu**

Le dîner est servi dans la salle à manger, et trois (3) services sont offerts : 11h00 ou 11h30 ou 12h00. Tout enfant se présentant après l'heure prévue pour son groupe devra avoir mangé, à moins que le parent ait avisé le CPE de son retard, et qu'une entente ait été prise à ce sujet. Le menu de la semaine est toujours affiché à l'entrée de la salle à manger, sur le babillard spécialement identifié à cet effet.

### **Jouets**

Afin d'éviter les conflits et les grosses peines, nous vous demandons d'éviter d'apporter des jouets de la maison au CPE, à moins d'avis contraire de votre éducatrice.

### **Stationnement**

Par mesure de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas laisser leur enfant circuler librement dans le stationnement du CPE. Tout enfant qui sort du CPE doit nécessairement être accompagné d'un adulte. Si vous faites du co-voiturage, nous vous informons que vous ne pouvez pas laisser votre véhicule dans le stationnement du CPE toute la journée, et ce, puisque les places sont limitées et réservées au personnel. Nous encourageons les parents à couper le moteur de leur voiture lorsqu'ils entrent au CPE.

### **Cigarette et vapoteuse**

La Loi concernant la lutte contre le tabagisme stipule qu'il est strictement défendu de fumer ou de vapoter dans le bâtiment, le stationnement ainsi que sur l'ensemble du terrain du CPE.



## LIENS UTILES

Ministère de la Famille [www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca)

La Place 0-5 [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com)

Regroupe des CPE [www.rcpeqc.org](http://www.rcpeqc.org)

Naître et grandir : <https://naitreetgrandir.com>



## ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente mise à jour de la Régie interne du CPE entre en vigueur le lendemain de son adoption par le Conseil d'administration.



## ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INTERNE

Responsable de l'adoption de la politique :

Responsable de l'application :

Responsable de la protection des renseignements personnels :

Date d'adoption :

Fréquence de la mise à jour :

**Date de la dernière mise à jour :**

Conseil d'administration

Direction générale

Direction générale

17 février 2020

Aux quatre (4) ans ou selon le besoin

**18 février 2026**

## Annexe



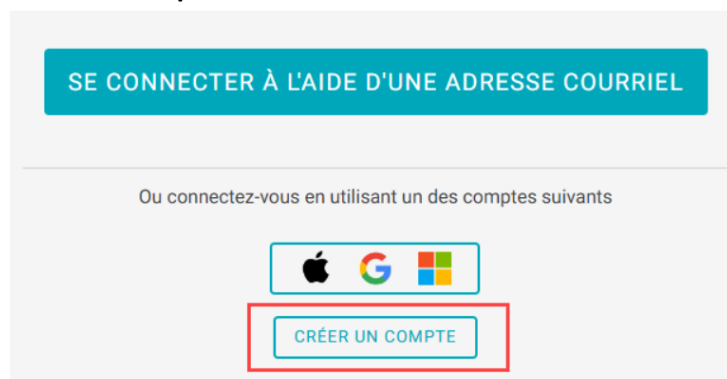
### Procédure d'activation « À PETITS PAS »

#### Journal de communication

### Première connexion et création de compte

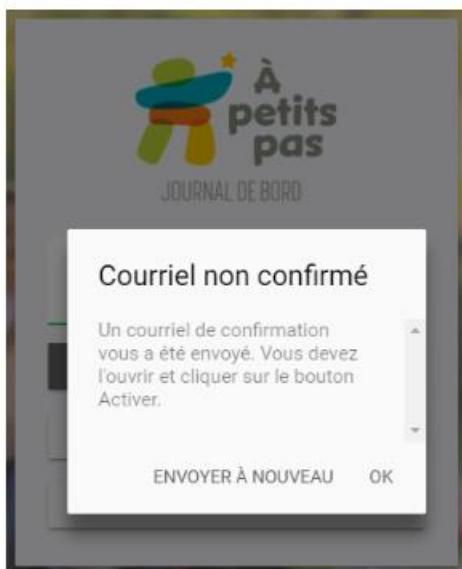
Si vous avez déjà un compte **Amisgest**, vous devez utiliser les mêmes codes d'accès que vous utilisez pour vous connecter à votre logiciel **Amisgest**. Vous n'avez donc pas besoin de créer un nouveau compte dans À petits pas.

Si vous n'avez pas de compte dans **Amisgest**, vous devez créer votre compte. Pour cela, ouvrez l'application À petits pas et cliquez sur « créer un compte ».



Saisissez votre adresse courriel et votre mot de passe.  
Cliquez sur « **Créer un compte** ».

À petits pas vous informe qu'un courriel de confirmation vous a été envoyé.



Consultez vos courriels. Ouvrez le message dont l'objet est « Confirmation de votre courriel ». Puis cliquez sur le lien d'activation du compte.

**ATTENTION:** La réception du courriel de confirmation peut prendre un certain délai et pourrait se trouver dans vos courriels indésirables.



Vous devez maintenant vous connecter à l'aide de votre adresse courriel et de votre mot de passe. Ensuite Cliquez sur « **CONNEXION** ».

Une fenêtre apparaît : remplissez les informations demandées selon votre rôle dans l'application ( **parent / éducatrice / directrice d'un service de garde/RSG**) puis cliquez sur « **SUIVANT** ». Remplissez les informations demandées puis cliquez sur « **CRÉER** »

Votre compte est maintenant créé et vous êtes connecté dans **À petits pas**.

Laissez-vous guider par les écrans de bienvenue, ils vous aideront dans votre utilisation de l'application.





Signature électronique

Vous pourrez activer votre compte Tiempo signature électronique lorsqu'un 1<sup>er</sup> document sera prêt à être signé. C'est à ce moment seulement que le courriel d'invitation sera envoyé. Surveillez vos courriers indésirables.

Lorsque vous avez cliqué sur s'inscrire dans le courriel reçu précédemment, vous obtiendrez la page suivante sur tiempo.ca

Une fois le courriel et mot de passe entrés, vous devrez cliquer sur le bouton S'inscrire.

Un message apparaîtra et vous demandera d'accepter les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité. Pour accéder à Tiempo, vous devrez cliquer sur J'accepte.

Suivant votre inscription, on vous demandera de confirmer votre adresse courriel.

### Confirmez votre adresse courriel

Vous avez créé avec succès votre compte sur Tiempo !

Pour compléter votre inscription, veuillez cliquer sur le bouton dessous afin de confirmer votre adresse courriel.

Une fois votre adresse courriel confirmée, vous pourrez vous connecter à Tiempo.



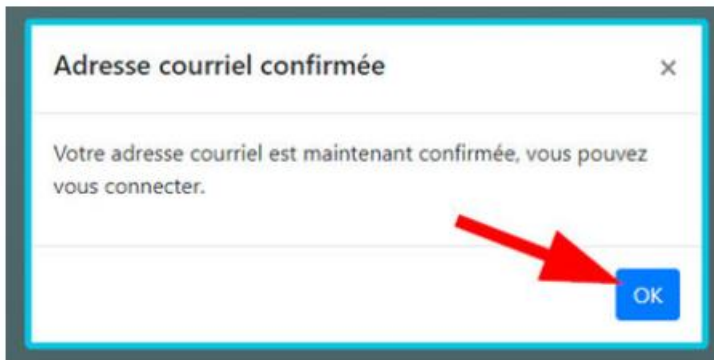
Confirmer mon adresse courriel

Cordialement,

**L'équipe Tiempo**

Vous recevez ce courriel car vous avez donné votre adresse courriel à votre service celui-ci utilise Tiempo.

Une fois le reçu, vous devrez cliquer sur le bouton Confirmer mon adresse courriel.



Un message apparaîtra et vous indiquera que votre adresse courriel est bien confirmée, vous devrez cliquer sur le bouton OK.

**Vous êtes maintenant inscrit!**

Vous pouvez accéder à votre compte Tiempo soit d'un téléphone, d'une tablette ou d'un ordinateur sur [www.tiempo.ca](http://www.tiempo.ca)