



# **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE (CPE) LE BONJOUR**

## **EMPLACEMENTS :**

**33, rue de la Baie  
Gatineau (Québec)  
J8T 3H4  
(819) 568-5280**

**et**

**65, rue Smith  
Gatineau (Québec)  
J8T 2Z9  
(819) 561-5280**

**[www.cpelebonjour.ca](http://www.cpelebonjour.ca)**

**Courriel : [Marie-berthe.larouche@bellnet.ca](mailto:Marie-berthe.larouche@bellnet.ca)**

**Régie interne adoptée par le conseil d'administration du CPE le 26 février 2009**

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CPE LE BONJOUR

## PARTIE I - INTRODUCTION

### 1. Définitions

Dans cette régie, tel qu'également stipulé dans les règlements généraux de la personne morale, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) « **parent usager** » désigne le père et la mère biologiques ou adoptifs ou le tuteur légal d'un enfant qui fréquente régulièrement les services de garde du centre de la petite enfance Le Bonjour;
- b) « **famille** » désigne un ou plusieurs enfants nés de même père et mère qui cohabitent ou non. Toutefois, les enfants qui ont un unique parent en commun et dont le domicile déclaré sur le formulaire de demande d'admission à la contribution réduite est le même peuvent être considérés comme constituant une famille;
- c) « **règlement** » désigne tout règlement de la personne morale en vigueur à l'époque pertinente;
- d) « **personne morale** » est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies, L.R.Q., c. C-38*;
- e) « **CPE** » désigne centre de la petite enfance;
- f) les mots employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa; les mots employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa; les expressions désignant les personnes physiques désignent aussi les personnes morales, corporations, compagnies, sociétés, syndicats, fiducies et tout autre groupement de particuliers;
- g) les titres employés dans les règlements n'y sont insérés qu'à titre de référence et ne doivent pas servir à l'interprétation des expressions ou des dispositions de ces règlements;
- h) « **Loi** » désigne la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGÉE), L.R.Q., S-4.1.1.

### 2. Présentation du service de garde

Le CPE Le Bonjour est un organisme à but non lucratif constitué en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies, L.R.Q., c. C-38*.

Il est un CPE reconnu par la loi.

Le CPE Le Bonjour est un organisme de bienfaisance enregistré et reconnu par l'Agence du Revenu du Canada.

La personne morale est administrée par un conseil d'administration constitué d'au moins sept (7) personnes dont au moins les deux tiers sont des parents usagers ou futurs usagers des services de garde fournis par le CPE Le Bonjour autre que le personnel du centre. De même, un membre autre que le personnel du centre doit être issu du milieu des affaires, du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire qu'il soit parent usager ou non.

### **3. Assurances et permis**

Le CPE Le Bonjour détient une police d'assurance en responsabilité civile et professionnelle.

Le CPE Le Bonjour détient le permis d'un centre de la petite enfance délivré en vertu de l'article 7 de la loi. Ce permis est valide pour un total de 126 places en installation et ce, réparties de la façon suivante :

- Pour l'installation de la rue de la Baie, 79 places dont 5 places pour des poupons âgés de 6 à 17 mois et 74 places pour des enfants âgés de 18 mois à 5 ans;
- Pour l'installation de la rue Smith, 47 places pour des enfants âgés de 18 mois à 5 ans.

Le CPE Le Bonjour détient un permis d'affaires de la municipalité de Gatineau.

Le CPE Le Bonjour détient un certificat de conformité du ministère du Travail, concernant la sécurité dans les édifices publics.

### **4. Philosophie du CPE Le Bonjour**

Le CPE Le Bonjour offre un milieu de vie global qui favorise tous les aspects du développement de l'enfant. Nous avons à cœur d'offrir un service professionnel et de qualité qui permet la continuité avec les expériences de l'enfant dans sa famille, dans la société et ultérieurement, dans le milieu scolaire.

Le personnel trouve très important de travailler en étroite collaboration avec les parents, les membres du conseil d'administration et les différents intervenants de notre communauté. C'est pourquoi les parents sont encouragés à contribuer bénévolement au développement et à l'amélioration du CPE.

Le CPE croit en l'importance d'être cohérent et d'établir une bonne collaboration ainsi qu'une bonne entente avec son équipe de même qu'avec tous les parents. L'équipe de

gestion, les membres du personnel et les membres du conseil d'administration sont convaincus que cela passe par l'adhésion à des valeurs communes qui reflètent nos croyances et guident nos choix, nos priorités, notre approche éducative et nos interventions.

Le CPE Le Bonjour offre donc quotidiennement un programme éducatif riche en expériences de jeu qui permet à l'enfant de faire ses apprentissages à son rythme et selon ses intérêts. Il est aussi essentiel pour nous que l'enfant puisse combler ses besoins affectifs. C'est la raison pour laquelle nous leur offrons une bonne écoute et nous les soutenons par des interventions chaleureuses et démocratiques.

## **5. Clientèle**

Seul l'enfant dont le parent réside sur le territoire de la province de Québec peut bénéficier des services de garde du CPE Le Bonjour et ce, conformément à l'article 3 du *Règlement sur la contribution réduite, R.Q., c. C-8.2, r.3*

## **6. Enfants handicapés**

Dans la mesure où les installations le permettent, le CPE Le Bonjour favorise l'intégration d'enfants handicapés ou avec des besoins particuliers.

Afin que le CPE Le Bonjour soit en mesure d'offrir à l'éducatrice et à l'enfant le soutien adéquat, ce dernier doit faire l'objet d'un diagnostic professionnel, et le parent doit en fournir copie à la direction du CPE.

## **7. Repas et collations**

Le CPE Le Bonjour ne fournit pas de service de déjeuner. L'enfant doit par conséquent avoir déjeuné avant de se présenter au service de garde.

À l'heure du dîner, un repas complet et équilibré suivant les normes du Guide alimentaire canadien est servi aux enfants, de même que deux (2) collations. Le service de garde s'engage à fournir un repas suivant une diète spécifique aux enfants souffrant d'allergies alimentaires ou en raison de restriction médicale ou autre. Dans le cas où des aliments qui ne sont pas utilisés au menu régulier doivent être achetés, ou bien qu'un repas totalement différent doit être préparé, des frais supplémentaires peuvent toutefois être exigés du parent. Ces accommodements feront partie d'une entente particulière avec le parent. Le cas échéant, ces frais devront être payés aux deux semaines, en même temps que les frais de garde.

Le parent dont l'enfant fréquente la pouponnière doit fournir le lait maternisé ainsi que les purées lorsque nécessaire. Le menu des repas sera affiché sur le babillard des parents et une copie leur sera fournie sur demande.

#### **8. Exercice d'incendie**

En octobre de chaque année et avec la participation du service d'incendie municipal, la direction organisera un exercice d'incendie afin de familiariser les enfants et le personnel avec les mesures d'urgence à suivre en cas d'incendie ou d'autres incidents majeurs.

#### **9. Stagiaires**

Le CPE Le Bonjour peut accueillir des stagiaires au sein de son équipe d'éducatrices et d'aide-éducatrices, ceci dans le but d'assurer la relève des éducatrices. Il est donc possible qu'un(e) stagiaire soit présent(e) dans le groupe de votre enfant au cours de l'année.

### **PARTIE II - GESTION DU SERVICE ET COMMUNICATION**

#### **10. Gestion de la liste d'attente**

Les parents qui désirent mettre le nom de leur enfant sur notre liste d'attente doivent le faire par l'entremise du Bureau d'Enregistrement du Réseau des Services de garde de l'Outaouais (BERSO) en téléphonant au (819) 561-9101 ou en consultant le site Internet de l'Association des centres de la petite enfance de l'Outaouais ([www.acpeo.com](http://www.acpeo.com)).

Les priorités d'admission sont accordées, **sous réserves des besoins opérationnels**, aux enfants suivants :

1. aux enfants des employés du CPE Le Bonjour;
2. aux enfants dont un parent est membre du conseil d'administration du CPE Le Bonjour;
3. aux frères et sœurs des enfants fréquentant le CPE Le Bonjour ou qui a fréquenté le CPE Le Bonjour dans les six mois précédents la date d'admission;

L'enfant qui bénéficie d'une priorité en vertu du présent article, et dont le parent refuse la place qui lui est offerte, perd cette place, mais conserve sa priorité sur la liste d'attente.

#### **11. Inscription**

Lors de l'inscription, le parent de l'enfant doit remplir, signer et retourner les documents suivants :

-fiche de l'enfant (incluant la fiche santé)

- entente de service
- demande d'accès à la contribution réduite
- entente de service pour une heure additionnelle si nécessaire
- entente de service pour les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives
- entente de service pour la fourniture d'articles personnels d'hygiène
- protocole d'administration de l'acétaminophène
- protocole d'application d'insectifuge
- autorisation pour les gouttes nasales salines
- autorisation pour l'application de crème solaire
- autorisation pour l'application de crème pour l'érythème fessier
- autorisation pour solution orale d'hydratation
- autorisation pour l'application de lotion calamine
- autorisation pour les promenades à la marche
- l'autorisation de transport par ambulance en cas d'urgence
- la lettre signée concernant les restrictions vestimentaires
- déclaration de prise de connaissance de la Régie interne

Si l'enfant a déjà fréquenté un autre CPE et bénéficiait de la contribution réduite après le 1<sup>er</sup> septembre de l'année de référence, le parent doit fournir une attestation des services reçus de ce CPE.

Le parent doit obligatoirement présenter l'original du certificat de naissance de l'enfant ainsi que celui d'un des deux parents et permettre au CPE Le Bonjour d'en faire une copie. Il doit de plus fournir une preuve de résidence provinciale.

Le parent doit fournir un dépôt de vingt dollars (20 \$) pour la carte à puces d'accès à l'entrée. Ce montant sera remboursé au départ de l'enfant suite à la remise de la carte à puces ainsi que du paiement complet des frais de garde.

## **12. Cotisation annuelle**

Le parent qui inscrit un enfant au CPE Le Bonjour est invité à payer une cotisation annuelle de dix dollars (10 \$). Cette cotisation est unique quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits aux services de garde du CPE Le Bonjour. Elle n'est exigible que pour le parent désirant être membre de la corporation.

Le paiement se fait le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année sur les lieux de l'installation fréquentée par leur enfant. La cotisation annuelle est exigible pour l'admission d'un premier enfant d'une même famille survenue entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre inclusivement. Pour les admissions survenues après le 1<sup>er</sup> janvier, la cotisation annuelle sera payable le 1<sup>er</sup> septembre suivant.

La cotisation annuelle n'est pas remboursable lors du départ d'un enfant.

### **13. Dossier de l'enfant**

Le parent a la responsabilité d'informer la directrice générale de tout changement concernant son enfant.

Lorsqu'il est requis de le faire, il doit fournir les informations demandées par la direction afin que cette dernière puisse procéder à la révision des dossiers des enfants fréquentant le CPE Le Bonjour.

### **14. Fiche d'assiduité**

Le parent doit signer la fiche d'assiduité présentée par l'éducatrice à la fin de chaque mois. De plus, il doit fournir toutes les informations requises par cette fiche.

En cas de maladie ou d'absence prolongée motivée, le parent doit fournir une lettre explicative, laquelle sera soumise à l'approbation de la directrice générale.

### **15. Sorties avec transport routier**

Dans le cadre de son programme éducatif, le CPE Le Bonjour propose occasionnellement des sorties spéciales. Ces activités, organisées par un Comité de sorties, sont proposées aux parents qui demeurent libres de les accepter ou de les refuser. Le parent doit fournir son autorisation en signant l'entente particulière entre le CPE et le parent pour les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives. Il doit aussi remettre à chaque sortie le *Formulaire d'autorisation* ainsi que la somme d'argent nécessaire à la sortie.

Lors de ces sorties en autobus scolaire, il devra y avoir un (1) adulte accompagnateur pour deux (2) enfants inscrits. Les parents seront invités à participer volontairement et à cette fin, un sondage sera fait pour connaître le nombre de parents intéressés. Toutefois, s'il y a un nombre insuffisant de parents se portant volontaires, l'activité sera annulée et l'argent déjà versé pour la sortie sera remboursé.

Il n'y aura aucun remboursement pour une sortie ratée par l'enfant si son absence n'a pas été signalée par le parent avant la date de la sortie.

Le conseil d'administration approuvera à l'avance les sorties organisées par le Comité de sorties du CPE.

### **16. Frais de garde**

Si le parent rencontre les critères d'admissibilité à la contribution réduite fixés par le *Règlement sur la contribution réduite, R.R.Q., c. C-8.2, r.3*, Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance c.47, a.82, il pourra bénéficier du montant fixé par règlement du gouvernement. Le parent qui désire obtenir plus dix heures de garde par jour devra signer l'entente pour des services de garde additionnels et paiera aussi les frais de cinq dollars additionnels déterminés selon l'entente.

Le parent bénéficiaire de l'aide de dernier recours et qui désire obtenir l'exemption de la contribution réduite, doit fournir les documents attestant son adhésion au programme et a la responsabilité d'en faire le suivi.

Les frais de garde sont exigibles pour les jours fériés ainsi que pour les jours d'absence et de maladie de l'enfant. Par conséquent, toutes les journées de l'année sont payables à l'exception des fins de semaines.

Le parent qui paye par chèque doit le libeller au nom du Centre de la petite enfance Le Bonjour. Une pénalité de vingt-cinq dollars (25 \$) sera exigée du parent qui aura fait un chèque sans provision.

#### **17. Procédure de paiement en argent comptant**

Le CPE recommande au parent de payer les frais de garde par paiement pré-autorisé. Toutefois, le parent qui désire payer les frais de garde par chèque ou en argent devra le faire selon le calendrier établi pour les paiements par chèque ou en argent.

#### **18. Reçu pour fins d'impôt**

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

#### **19. Pénalité pour retard de paiement**

Le parent usager de même que le parent ancien usager des services de garde qui néglige ou omet de payer les frais de garde de son enfant, se verra imposer des frais d'intérêt de dix pour cent (10%). Ces frais d'intérêt débutent dès que le parent est en défaut de paiement et qu'il a été requis, par écrit, de défrayer le montant équivalant à la période reliée au retard.

Toutefois, un arrangement concernant les modalités de versement du solde dû peut être conclu entre le parent et la direction. Cet arrangement doit être confirmé par écrit.

## **20. Départ de l'enfant**

En vertu de l'article 193 de la Loi sur la protection du consommateur, le parent peut résilier en tout temps, son entente de service. Le parent paiera la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50\$, soit 10% du prix des services qui n'ont pas été fournis.

Par contre, nous sollicitons la collaboration du parent et nous lui demandons de remettre un avis écrit à la direction au moins dix (10) jours ouvrables avant le départ de l'enfant. Tout solde en souffrance devra être acquitté au moment de la remise de cet avis.

## **21. Fermeture temporaire**

En cas de fermeture du service de garde pour une cause qui est hors de son contrôle, tels tempête, bris de chauffage, feu, etc., le parent sera avisé par la directrice générale.

## **PARTIE III - OBLIGATIONS DES PARENTS**

## **22. Horaire du CPE Le Bonjour**

Les heures d'ouverture du CPE Le Bonjour sont de 7h00 à 18h et ce, du lundi au vendredi.

Toutefois, le CPE est fermé les jours suivants :

- 1<sup>er</sup> et 2 janvier (ou toute journée fériée reportée, inscrite à l'entente de service)
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine (lundi précédant le 25 mai)
- 24 juin (ou toute journée fériée reportée, inscrite à l'entente de service)
- Premier juillet (ou toute journée fériée reportée, inscrite à l'entente de service)
- Premier lundi de septembre (Fête du travail)
- Deuxième lundi d'octobre (Action de Grâce)
- 24, 25, 26 et 31 décembre (ou toute journée fériée reportée, inscrite à l'entente de service)

À chaque année, toutes les journées fériées reportées et inscrites à l'entente de service doivent au préalable être approuvées par le conseil d'administration.

## **23. Arrivée quotidienne de l'enfant**

Le CPE Le Bonjour accueille les enfants à partir de 7h00.

Le parent doit dévêtir lui-même son enfant et mettre ses effets personnels dans son casier. Il doit de plus conduire son enfant à son éducatrice ou à la personne responsable de l'accueil. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'éducatrice a pris connaissance de l'arrivée de l'enfant avant de quitter les lieux.

Il est recommandé aux parents de permettre à leur enfant d'arriver avant 9h00 afin qu'il puisse avoir la chance de participer aux activités quotidiennes organisées par l'éducatrice responsable de l'enfant. Si l'enfant arrive après cette heure, ou s'il arrive alors que le groupe de son enfant a quitté son local, il est de sa responsabilité du parent de mener son enfant sur les lieux où se trouve son groupe.

#### **24. Absence**

Le parent doit aviser la direction de l'absence de son enfant, même pour les périodes de vacances.

À chaque printemps, le parent doit compléter un formulaire concernant la fréquentation de son enfant prévue pour la période estivale. Ce formulaire doit être remis en temps opportun à la direction.

#### **25. Départ quotidien de l'enfant**

Le parent doit aviser l'éducatrice responsable du départ de son enfant.

Si une autre personne que le parent doit venir chercher l'enfant en fin de journée, le parent doit en aviser le CPE par téléphone ou en inscrivant lui-même le nom de la personne autorisée sur la feuille prévue à cet effet. Une simple mention verbale à l'éducatrice ne sera pas considérée comme un avertissement valable.

Si la personne autorisée n'est pas connue de l'éducatrice, cette dernière demandera à cette personne une pièce d'identité avec photographie avant de laisser partir l'enfant.

L'enfant ne peut quitter les lieux des services de garde qu'en compagnie d'une personne majeure autorisée et qui ne présente pas de signes d'intoxication.

#### **26. Départ tardif**

Le parent, dont l'enfant n'a pas quitté le CPE Le Bonjour après l'heure de fermeture, est tenu de payer une pénalité de cinq (5 \$) dollars pour chaque tranche de 5 minutes de retard. Dans la mesure du possible, le parent doit prévenir le CPE le Bonjour en cas de retard.

Après trois (3) départs tardifs, la direction peut rendre compte de la situation au conseil d'administration, qui peut décider de prendre les mesures qui s'imposent, lesquelles peuvent aller jusqu'à résilier l'entente de service entre le parent et le CPE.

Un avis de paiement des frais de retard sera remis au parent qui devra en acquitter le solde dès réception de l'avis.

## **27. Crème solaire**

À partir de la mi-avril, le parent doit appliquer de la crème solaire à son enfant avant de le déposer au CPE Le Bonjour.

Les éducatrices appliqueront une nouvelle couche de crème solaire avant les sorties à l'extérieur l'après-midi ou après toute baignade, le cas échéant.

À chaque printemps et à la date fixée par la direction, le parent doit signer l'entente concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène et payer dix dollars (10\$), pour défrayer les coûts de crème solaire. Cinq (5\$) dollars seront exigibles pour chaque enfant additionnel au sein d'une même famille. Il peut aussi fournir la crème solaire dont son enfant a besoin.

## **28. Babillard**

Il est de la responsabilité du parent de se tenir informé des événements du CPE Le Bonjour. Pour ce faire, il doit donc consulter régulièrement le babillard situé dans le couloir d'entrée des parents. Ce babillard contient des informations importantes provenant principalement de la direction mais aussi du conseil d'administration ainsi que du personnel éducateur.

La direction présumera que le parent a reçu et compris l'information qui y est affichée.

## **29. Matériel nécessaire**

Le parent doit fournir, en tout temps, le matériel suivant à son enfant :

- vêtements de rechange;
- chaussures, avec semelles ne marquant pas;
- vêtements et chaussures d'extérieur;
- doudou ou objet sécurisant;
- couches jetables, culottes d'entraînement (type *pull-up*) et sous-vêtements de rechange selon l'âge et le stade du développement de l'enfant;
- crème pour l'érythème fessier;
- brosse à dents avec étui ;
- tablier couvre-tout pour les arts (si requis);

- brosse à cheveux.

Pour la saison estivale, le parent doit fournir à son enfant :

- chapeau;
- maillot de bain;
- serviette de bain;
- souliers d'eau.

Pour la saison hivernale, le parent doit fournir à son enfant :

- habit de neige avec pantalons imperméables;
- bottes d'hiver;
- tuque;
- cache-cou;
- deux paires de mitaines imperméables;
- deux paires de chaussettes.

Pour les poupons, le parent doit de plus fournir à l'éducatrice de son enfant :

- routine détaillée de l'enfant;
- lait maternisé et purée si nécessaire;
- biberons préparés;
- suce et porte-suce (qui reste à la garderie si possible);
- doudou ou autre objet sécurisant
- gobelet ou verre à bec (si requis)

Le parent doit assurer que tous les effets personnels de son enfant sont identifiés. La direction peut communiquer avec le parent dont l'enfant n'a pas tout le matériel nécessaire dans son sac.

### **30. Vêtements et objets interdits**

Pour la sécurité de l'enfant, celui-ci ne peut porter, pour jouer dans la structure de jeu, des vêtements qui contiennent des élastiques, des cordons, des anneaux, des chaînes, des ceintures ou tout autre type d'extrémité susceptible de rester coincée sur une surface ou dans un orifice quelconque de la structure de jeu, d'une clôture ou d'une galerie.

Les foulards, les bijoux (montre, bracelet, colliers, chaînes, boucles d'oreilles en forme de pendentif ou d'anneaux, bagues), les jouets personnels autres que l'objet familial autorisé pour la sieste, les friandises, toute nourriture y compris les gâteaux de fête, de l'argent, les vêtements à caractère violent et tout autre objet dangereux (clés, etc.) sont interdits.

Les éducatrices peuvent confisquer tout objet interdit et le rendre au parent à la fin de la journée.

### **31. Casiers**

Chaque enfant bénéficie d'un casier à son nom. Le casier de l'enfant doit être vidé tous les vendredis pour faciliter le nettoyage. Les bricolages qui n'auront pas été apportés à la maison par le parent pourront être jetés à la fin de la semaine. De même, les vêtements qui n'auront pas été rapportés pourront être déposés par le personnel éducateur ou le personnel d'entretien dans la boîte aux objets perdus. Les vêtements souillés ou mouillés doivent être rapportés à la maison quotidiennement.

### **32. Objets perdus ou volés**

Une boîte pour les objets perdus est mise à la disposition du parent. Le parent doit consulter cette boîte en temps opportun lorsqu'il constate qu'un objet de son enfant est manquant car cette boîte peut être vidée par la direction le dernier vendredi de chaque mois. Les objets perdus qui ne seront pas réclamés pourront être utilisés par le CPE Le Bonjour.

Le CPE Le Bonjour décline toute responsabilité pour les objets perdus ou volés.

### **33. Stationnement**

Pour la santé et la sécurité des enfants et par respect pour l'environnement, il est souhaitable que le parent, ou toute autre personne, ne laisse pas le moteur de son véhicule en marche dans le stationnement de la rue de la Baie et ce, hiver comme été. Le parent d'un enfant fréquentant l'installation de la rue Smith est encouragé à agir de même lorsqu'il se stationne à proximité de l'aire de jeu extérieure.

À moins d'une entente particulière avec la direction et le conseil d'administration, il est défendu à quiconque de stationner son véhicule dans le stationnement de la rue de la Baie.

Pour des raisons de sécurité, il est de plus conseillé de verrouiller les portières, le CPE Le Bonjour déclinant toute responsabilité pour vol.

Enfin, il est interdit d'y jeter mégots de cigarettes et contenu de cendrier ou tout autre déchet.

### **34. Cigarette, alcool et autres substances prohibées**

Il est strictement interdit à toute personne de fumer à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur du CPE. De plus, il est interdit de consommer alcool ou drogues à l'intérieur du CPE ainsi que sur les terrains extérieurs du CPE.

### **35. Circulation à l'intérieur du CPE**

Le parent doit accompagner son enfant en tout temps lorsqu'il se trouve dans les locaux du CPE. Ainsi, aucun enfant ne doit être laissé à lui-même dans les corridors, les casiers, les bureaux ou une salle autre que le local d'accueil ou le local attribué au groupe de l'enfant.

### **36. Portes à puce**

Le parent ou toute autre personne autorisée à venir chercher un enfant, doit utiliser une carte à puce pour ouvrir la porte de service de son installation.

Pour l'installation de la rue Smith, il s'agit de la porte située sur le côté droit de l'immeuble.

Pour l'installation de la rue de la Baie, le parent doit utiliser exclusivement la porte arrière de l'immeuble. Il est strictement interdit de sortir par la porte avant.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le parent doit s'assurer que la porte se referme derrière lui.

### **37. Portes des aires de jeux**

Les portes extérieures des aires de jeux doivent demeurer en tout temps fermées. Il est de la responsabilité du parent de la fermer sur son passage.

### **38. Comportement déplacé ou violent**

Toute personne qui se trouve au CPE Le Bonjour doit se comporter avec courtoisie, respect et politesse. Aucun comportement agressif, obscène ou déplacé ni aucune violence verbale ne seront tolérés, et feront l'objet d'un compte rendu immédiat au conseil d'administration. Ce dernier peut prendre une sanction allant jusqu'à l'expulsion permanente de l'enfant ou de la personne concernée s'il s'agit d'un parent.

### **39. Infraction au règlement**

Lorsque que le parent, ou toute autre personne, fait défaut de se conformer à une ou plusieurs dispositions des présents règlements ou pour les motifs suivants :

- non paiement des contributions par les parents;
- longue absence non motivée de l'enfant;
- problème de comportement de l'enfant;
- problème de comportement du parent,

Les mesures suivantes sont appliquées :

Première infraction : Avis verbal et note au dossier.

Deuxième infraction : Avis écrit.

Troisième infraction : Présentation du dossier par la directrice générale devant le conseil d'administration et possibilité d'expulsion définitive de l'enfant.

Toutefois, le conseil d'administration se réserve le droit de procéder à l'expulsion immédiate si la gravité de l'infraction est telle que la personne constitue un danger pour la santé et la sécurité des enfants ainsi que du personnel du CPE.

Toute autre situation non prévue par les présents règlements et toute action qui va à l'encontre de ceux-ci sera étudiée par le conseil d'administration et les mêmes sanctions seront applicables.

La décision du conseil d'administration est sans appel.

## **PARTIE IV - SANTÉ, ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET CONTAGION**

### **40. État de santé de l'enfant**

L'enfant qui ne peut suivre le programme d'activités prévu par l'éducatrice parce qu'il est trop malade, ne peut demeurer au CPE. La direction prendra contact avec le parent qui devra venir chercher son enfant. Le parent ne pourra ramener l'enfant au CPE que lorsque ce dernier sera en mesure de suivre le programme d'activités régulier de son groupe.

L'enfant présentant les symptômes suivants ne peut fréquenter le CPE :

- toux persistante;
- diarrhée;
- rougeur et/ou écoulement non-identifié;
- fièvre :
  - pour l'enfant de moins de 2 mois, si la température rectale est supérieure à 38,0 C (100,4 F),
  - pour l'enfant de plus de 2 mois, si la température est supérieure à 38,0 C (100,4 F), après l'administration de l'acétaminophène.

Le parent dont l'enfant est fiévreux sera aussitôt avisé. Si le parent ne peut venir chercher son enfant, la direction prendra contact avec la personne désignée en cas

d'urgence ou, si on ne peut les joindre, l'enfant sera transporté au Centre Hospitalier de la Vallée de l'Outaouais (CHVO secteur Gatineau) par ambulance aux frais du parent.

Si la température de l'enfant devait atteindre 40,1 C (104,1 F), il sera immédiatement transporté en ambulance au CHVO secteur Gatineau.

#### **41. Maladies contagieuses**

Lors de maladie contagieuse, l'enfant ne peut pas être admis au CPE. Le parent doit cependant s'assurer de communiquer à la directrice générale la nature de toute maladie contagieuse de son enfant afin qu'un communiqué soit émis aux parents des enfants évoluant dans le même environnement.

Le retour de l'enfant sera autorisé seulement si le parent peut faire la preuve que l'enfant n'est plus contagieux, qu'il est apte à participer au programme d'activités régulières et qu'il ne nécessite aucune attention particulière. Lors de ces situations, il incombe à la directrice générale de déterminer si l'enfant rencontre les conditions de réintégration.

#### **42. Poux**

Le parent d'un enfant qui présente des poux doit garder son enfant à la maison pour une période de vingt-quatre (24) heures et faire la preuve qu'un traitement approprié a été administré avant de réintégrer l'enfant.

À son retour, une éducatrice doit procéder à l'examen de la tête de l'enfant afin de s'assurer de l'absence d'une nouvelle invasion de poux. Si l'éducatrice constate une nouvelle invasion de poux dans la tête de l'enfant, le parent sera avisé et devra immédiatement venir chercher son enfant. Dans un cas de deuxième épisode invasive, le retour de l'enfant ne sera autorisé que sur preuve médicale.

Si le parent ne collabore pas ou que la situation persiste, la directrice générale peut prendre les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'enfant.

#### **43. Médicaments prescrits par un médecin**

Seuls les médicaments prescrits par un médecin, et dans leur contenant original étiqueté par le pharmacien (qui par le fait même fait foi de l'autorisation médicale), peuvent être administrés à votre enfant par un membre du personnel du CPE.

Pour les médicaments qui se retrouvent sur les tablettes de commerce, c'est-à-dire disponibles sans prescription pharmaceutique, ils doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription écrite d'un médecin traitant s'ils doivent être administrés au CPE.

Dans tous les cas, une autorisation écrite des parents doit accompagner toute prise de médicaments prescrits par un médecin. Le parent sera informé par le journal de bord de son enfant de la prise des médicaments.

#### **44. Médicaments sans prescription d'un médecin**

Selon la réglementation du Ministère de la Famille et des Aînés, le CPE peut administrer à un enfant, sans prescription, de l'acétaminophène, et de l'insectifuge à condition que le parent ait signé le protocole d'administration lors de son admission. Il faut cependant noter que l'administration d'acétaminophène ne se fera qu'en cas de fièvre, ou sous autorisations écrites du médecin et du parent.

Des gouttes nasales salines, de la crème solaire sans paba, de la crème pour érythème fessier, de la lotion calamine et de la solution orale d'hydratation pourront aussi lui être administré sur autorisation écrite du parent.

#### **45. Mesures d'urgence**

En cas de maladie ou d'accident sérieux, un membre du personnel isolera l'enfant du groupe, réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, avertira le parent le plus tôt possible et verra à ce que l'enfant soit accompagné d'un adulte en tout temps.

#### **46. Allergies**

Le parent est responsable d'informer la direction ainsi que l'éducatrice responsable des allergies connues dont souffre son enfant ainsi que du type de réaction de l'enfant et de la médication à administrer. Le parent doit fournir l'épipen ou tout autre médicament **non périmé** au CPE. Il doit indiquer clairement comment administrer lesdits médicaments et les techniques particulières devant être employées.

En cas de réaction allergique alimentaire ou autre, les médicaments prescrits seront administrés à l'enfant par l'éducatrice responsable, et s'il y a lieu, l'enfant sera transporté en ambulance à l'hôpital. La directrice générale communiquera avec le parent.

TOUTE NOURRITURE OU FRIANDISE DE PROVENANCE EXTÉRIEURE SONT DONC INTERDITES AU CPE.

#### **47. Médicaments**

Le parent ne doit jamais laisser de médicaments dans le sac de son enfant. Tous les médicaments doivent obligatoirement être remis en main propre à l'éducatrice.

## **PARTIE V - RAPPORTS QUOTIDIENS, ÉVALUATION, ACCIDENT, ET CAS PARTICULIERS**

### **48. Rapports quotidiens**

L'éducatrice responsable fournira, dans le journal de bord, un rapport quotidien de la journée de l'enfant.

Le journal de bord est considéré comme étant un moyen de communication entre l'éducatrice et le parent. Le parent est donc responsable de lire ce journal de bord afin de prendre connaissance des messages que pourrait lui transmettre l'éducatrice.

### **49. Portrait de l'enfant**

Un rapport annuel d'observation de l'enfant est préparé par l'éducatrice. Il porte sur les observations faites par cette dernière par rapport au développement global de l'enfant.

### **50. Changement de groupe**

Lors du changement de groupe d'un enfant, la directrice générale avisera le parent au moins une semaine à l'avance.

### **51. Accident**

Si un enfant subit un accident au service de garde, l'éducatrice responsable de l'enfant lors de cette période, remplira un rapport d'accident qui sera ensuite remis au parent qui devra en prendre connaissance, le signer et le remettre à l'administration.

Si l'accident est grave, la directrice informera immédiatement le parent et, le cas échéant, l'enfant sera transporté en ambulance à l'hôpital.

### **52. Signalement des cas d'abus ou de négligence**

Si une éducatrice a un doute sérieux à l'effet qu'un enfant soit victime d'abus ou de négligence, elle a la responsabilité d'en aviser la directrice générale. Suite à l'évaluation de l'enfant et à la confirmation de ce doute, la directrice générale doit signaler ses constats au Centre jeunesse Québec.

### **53. Enfant éprouvant des difficultés majeures**

Lorsqu'un enfant est identifié comme nuisant au bon fonctionnement de son groupe ou du CPE, ou qui peut mettre en danger la sécurité des enfants ou des éducatrices, une rencontre est organisée par la directrice avec le parent de l'enfant, l'éducatrice responsable et la conseillère pédagogique. Cette rencontre a pour but de tenter d'identifier et de cerner le problème en vue d'établir les moyens d'intervention appropriés et de suggérer des solutions. La collaboration du parent est essentielle.

Toute situation exigeant ce type d'intervention doit être portée à l'attention du conseil d'administration pour fins de suivi.

Si, suite à un délai d'un mois, il ne s'est produit aucune amélioration dans le comportement de l'enfant, la directrice générale peut prendre des moyens plus élaborés pour améliorer la situation, pouvant même aller jusqu'à expulser l'enfant du service de garde.

## **PARTIE VI - TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **54. Plaintes**

Un parent, ou toute autre personne ayant une plainte à formuler, doit s'adresser au bureau de la direction. La plainte devra être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet et remis à la directrice générale. La directrice générale traitera de la plainte en toute confidentialité et en accord avec les règles en vigueur au CPE Le Bonjour.

Toute plainte sera automatiquement transmise au conseil d'administration qui en fera l'examen dans un délai raisonnable. Le conseil d'administration a la discrétion, suite aux recommandations de la directrice générale et selon le cas, d'adopter les mesures qu'il juge appropriées en fonction des normes et règlements régissant le CPE. La décision du conseil d'administration est sans appel.

Exceptionnellement, le parent peut transmettre directement sa plainte au conseil d'administration lorsque celle-ci concerne la directrice générale. Il doit alors transmettre ses motifs détaillés par écrit au président du conseil d'administration.

Il est aussi possible de déposer une plainte au Ministère de la Famille et des Aînés dans le cas où elle concerne une politique, un programme, ou une norme administrée par le Ministère et touchant vos enfants, la famille et les aînés.