



CPE LES FRIMOUSSES DU FORT

RÉGIE INTERNE

Adopté au Conseil d'administration le 17 mars 2021

Rédaction :

Marie-Andrée Lavigneur,

Directrice générale et

Pierre O. Thibert, Conseiller en gestion
stratégique

Tous droits réservés - 2020

Bref historique du CPE

C'est suite à l'initiative d'un groupe de parents de Chambly que le CPE Les Frimousses du Fort a ouvert ses portes en août 1994. À cette époque, la garderie accueille 60 enfants. Étant donnée la forte demande pour ses services de garde, la bâtisse est agrandie et, en 1998, soixante places supplémentaires sont offertes aux résidents de Chambly.

Notre mission

La mission du CPE Les Frimousses du Fort est d'offrir un milieu de vie sécuritaire, chaleureux et respectueux favorisant l'épanouissement de l'enfant et l'atteinte de son plein potentiel. Le CPE se démarque par son souci de l'environnement autant à ce qui a trait aux choix des aliments offerts (locaux et biologiques) qu'aux produits utilisés quotidiennement, et ce dans le but d'avoir une influence positive sur la santé globale de l'enfant.

Nos valeurs

Amour et estime de soi : Apprendre à s'estimer est un précieux apprentissage que nous favorisons au premier plan. En effet, l'enfant apprend la confiance en soi à partir de l'image qu'il se fait de lui-même. Il apprend à se voir et à s'aimer et construire une image positive de sa personne. Nous encourageons chaque enfant à reconnaître ses besoins, à affirmer sa personnalité, lui donnant ainsi la possibilité d'acquérir des habiletés qui le place en position de réussite.

Respect : Le respect de soi, de chaque enfant, du personnel éducateur, des familles, de son environnement, du rythme de chacun et de ses particularités sont également jugés essentiels dans notre milieu.

Ouverture : L'enfant apprend à s'accepter et à accepter les autres avec leurs forces et leurs faiblesses et à être attentif aux différences (sexes, ethnies, particularités physiques ou physiologiques) et à accepter des points de vue différents.

Entraide : Bien que l'entraide soit valorisée dans tous les groupes d'âges, elle est particulièrement visible dans les groupes multi-âges. En effet, les occasions de soutien des plus âgés envers les plus jeunes, sont beaucoup plus fréquentes et soutenues.

AFFAIRES ADMINISTRATIVES

1.0 Structure légale et administrative

1.1 Siègne social

Le CPE Les Frimousses du Fort a son siège social ainsi que ses deux installations à l'adresse suivante:

1484 boulevard Brassard
Chambly, QC
J3L 5W3

1.2 Statut juridique

Le CPE Les Frimousses du Fort est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec.

1.3 Permis

Le CPE détient :

- Un permis d'opération du Ministère de la Famille
- Un permis d'occupation de la municipalité de Chambly
- Un certificat de conformité de la Régie du bâtiment

SERVICES OFFERTS ET ENTENTES DE SERVICES

2.0 Offre de services

Le CPE offre des services de garde éducatifs et il a, pour ses deux installations, un programme éducatif à l'intérieur duquel on retrouve les fondements, les principes de base du développement global de l'enfant.

La Plateforme éducative, la Politique d'intégration des enfants handicapés, la Politique alimentaire font partie intégrante de l'offre de services.

2.1 Installations

Le CPE offre des places à contribution réduite dans ses deux installations:

- Installation 1 : 60 places pour des enfants de 18 à 59 mois
- Installation 2 : 10 places pour des enfants de 3 mois à 18 mois et 50 places pour des enfants de 18 à 59 mois

2.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont de 7h à 18h du lundi au vendredi.

2.3 Frais de garde

Les frais de garde sont facturés aux deux semaines.

2.4 Mode de paiement

Les frais de garde se paient par prélèvement pré-autorisé.

Si le prélèvement devait être refusé pour insuffisance de fonds, des frais de 15\$ seront facturés par le CPE. Le remboursement devra être fait au prochain prélèvement pré-autorisé. Si tel n'est pas le cas, le CPE se réserve le droit d'émettre une suspension de service.

2.5 Reçus pour fins d'impôt

Le CPE émettra, dans les délais prescrits, des reçus conformes aux lois et règlements en vigueur aux parent-payeurs et pour chacune des années d'imposition (année civile).

3.0 Liste d'attente et priorités

3.1 Inscription à la liste d'attente centralisée

Pour avoir une place au CPE Les Frimousses du Fort, votre enfant doit être inscrit sur le site internet de la liste d'attente du Ministère de la Famille "Place 0-5 ans".

3.2 Priorités appliquées

Pour l'inscription des enfants, les priorités suivantes sont appliquées:

1. Enfant appartenant au groupe d'âge d'une place à combler
2. Enfant des employés
3. Enfant dont un frère ou une sœur fréquente le CPE
4. Enfant dont un frère ou une sœur a déjà fréquenté le CPE
5. Enfant référé par les services de santé publiques, en tenant compte de la capacité d'accueil du CPE
6. Enfant résidant à Chambly

4.0 Politique d'admission

Les enfants admissibles au CPE sont des enfants dont l'âge varie entre 3 mois jusqu'au début de la fréquentation à la maternelle. Les enfants fréquentant l'école primaire à partir de la maternelle ne sont pas admissibles.

Dans l'esprit de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne et de l'article 23 de la Convention relative aux droits de l'enfant, la Politique d'intégration des enfants handicapés a été instaurée fièrement par le CPE Les Frimousses du Fort. De plus, la *Loi sur Les services de garde éducatifs à l'enfance*, statue que l'intégration des enfants à besoins particuliers fait partie intégrante des mandats des services de garde éducatifs.

4.1 Admissibilité à une place à contribution réduite

Les règles et les frais de garde sont établis par le Ministère de la Famille. Les parents ainsi que le CPE ont l'obligation de respecter ces règles afin de bénéficier des places à contribution réduite.

Il est également obligatoire de remplir les formulaires et de fournir la documentation nécessaire à l'admissibilité de l'enfant (voir article 5.2).

4.2 Inscription

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription et les ententes de services sont confidentiels et nul ne peut en donner ou recevoir communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale (article 58 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance). Les parents doivent informer la direction de tout changement aux renseignements personnels déclarés au dossier de l'enfant.

Le titulaire de l'autorité parentale devra compléter les ententes de services. Les ententes de services sont valides pour une période déterminée. Elles définissent l'engagement qui lie le parent au CPE. Elle souligne également les obligations de chacune des parties, chaque partie en reçoit une copie.

Lorsque le parent désire modifier ou résilier l'entente de services, il doit en faire la demande par écrit.

Les documents qui devront être complétés et signés lors d'une inscription sont les suivants :

- Fiche d'inscription du CPE Les Frimousses du Fort
- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- Entente de services de garde subventionnés
- L'entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives
- L'entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène.
- L'entente concernant des services de garde pour une période additionnelle.
- L'attestation des services de garde reçus s'il y a lieu.

4.3 Fréquentation

Le CPE Les Frimousses du Fort reçoit une clientèle à temps plein ou à temps partiel soit de 1 à 5 jours par semaine. Selon la disponibilité, le CPE se réserve le droit de décider dans quelle installation l'enfant recevra des services de garde.

4.4 Politique d'expulsion des enfants reçus

Le CPE Les Frimousses du Fort cherche à offrir aux enfants une qualité d'attention individualisée dans un environnement stable, prévisible et continu dans lequel ils peuvent grandir et se développer.

Afin de garder vivante cette philosophie voici les motifs pouvant entraîner l'expulsion d'une famille :

- Le non-respect de l'entente de services signée avec le CPE.
- Le non-respect du protocole d'accueil et de gestion de la présence des enfants malades.
- Le non-respect de la régie interne du CPE.
- Tous les autres motifs jugés inacceptables par le conseil

d'administration.

- Les conduites agressives, le harcèlement ou tout comportement déplacé manifesté par un parent à l'égard du personnel.
- Le manque de collaboration des parents dans la mise en application du plan d'intégration de son enfant présentant des besoins particuliers.
- Par ailleurs, si l'éducatrice et la direction estiment qu'un enfant présente des difficultés d'adaptation trop importantes, les parents en seront informés. Il sera possible de discuter du cas de votre enfant et des mesures à envisager avec l'équipe en place. Advenant aucune solution possible, les parents ou le CPE, peuvent demander le retrait de l'enfant sans tenir compte du délai à prévoir lors d'un départ définitif mentionné dans le présent document et sans pénalité.

Procédures à suivre avant l'expulsion d'un enfant.

- *Premièrement* : rencontre avec les parents et la direction afin de les informer de l'importance des ententes signées avec le CPE.
- *Deuxièmement* : Envoi d'un avis écrit demandant une rencontre avec la direction du CPE afin de présenter les motifs retenus, les correctifs à apporter et les délais accordés.
- *Troisièmement* : Envoi d'un avis écrit demandant une rencontre avec le conseil d'administration.
- *S'il n'y a pas d'entente* : expulsion de l'enfant.

FONCTIONNEMENT ET COMMUNICATION

5.0 Calendrier et assiduité

5.1 Congés fériés

Pour ses 2 installations, le CPE est ouvert toute l'année, sauf pour les jours fériés suivants :

1. Fête du travail
2. Action de Grâces
3. Veille de Noël
4. Noël

5. Lendemain de Noël
6. Veille du Nouvel An
7. Nouvel An
8. Lendemain du Nouvel An
9. Vendredi Saint
10. Lundi de Pâques
11. Fête des Patriotes
12. Fête nationale du Québec
13. Fête du Canada

Les jours fériés sont facturables et payables au tarif régulier en cours.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est reporté à une journée ouvrable.

5.2 Fermeture du CPE

En cas de fermeture temporaire pour une cause hors du contrôle du CPE, les parents seront avisés par courriel ou par téléphone. Le parent doit alors payer la première journée de garde pour chacun des événements.

Si la fermeture du CPE survient pendant la journée, une entente a été faite avec le Centre Isatis Sport de Chambly. Les parents pourront venir y chercher leur(s) enfant(s) au :

ISATIS SPORT CHAMBLY
3000, boulevard Fréchette
Chambly QC J3L 6Z6
Tél. : 450 447-3350

5.3 Avis d'absence

Dans le cas d'une absence pour des raisons médicales, il est fortement recommandé d'informer le CPE de ces raisons afin d'insérer l'information au dossier de l'enfant, d'ajuster les services au besoin et de demeurer conforme aux exigences du programme aux places à contribution réduite (PCR).

5.4 Avis de départ

Lors d'un départ définitif, un avis écrit est exigé. Selon l'article 195 de la Loi sur la protection du consommateur, le CPE

pourra exiger les sommes dues pour les services rendus et une pénalité correspondant à la moindre des deux sommes suivantes : 50\$ ou 10% du prix des services prévus à l'entente de services.

5.5 Fiche d'assiduité

Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant, faisant foi de sa présence réelle au CPE. La signature de cette fiche est requise aux 4 semaines selon l'article 24 du Règlement sur la contribution réduite.

6.0 Politique d'accueil

6.1 Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

Au CPE, l'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée et au départ. L'adulte doit aviser la personne en poste de toute arrivée ou départ avec un enfant.

Le CPE n'est responsable de votre enfant qu'à partir de 7h.

Selon les saisons, l'adulte doit déshabiller ou habiller l'enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ du CPE.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Ses vêtements de rechange et articles devront être laissés dans le local de l'enfant dans son casier personnel. L'adulte doit toujours reconduire l'enfant à la porte du local où il doit entrer.

6.2 Matériel à fournir

Selon le groupe d'âge, une liste du matériel à fournir vous sera remise. Elle comprend des objets personnels ainsi que des fournitures ou des objets nécessaires au bon fonctionnement et au confort de votre enfant.

Vous devez identifier tous les articles au nom de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus. Les enfants doivent être habillés en fonction de la température extérieure.

6.3 Objets interdits

Pour la sécurité de l'enfant, celui-ci ne peut porter, pour jouer dans les structures 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 coincer sur une surface ou dans un orifice quelconque de la structure de jeu.

Les foulards, les bijoux (montre, bracelet, colliers, chaînes, boucles d'oreilles en forme de pendant 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 sont interdits.

Le personnel peut confisquer tout objet interdit et le rendre au parent à la fin de la journée.

6.4 Casier et objets perdus

Chaque enfant bénéficie d'un casier identifié à son nom. Le casier de l'enfant doit être vidé à tous les vendredis pour faciliter le nettoyage.

Les vêtements souillés ou mouillés doivent être apportés à la maison quotidiennement. Les vêtements laissés pourront être mis aux "Objets trouvés".

Les bricolages qui n'auront pas été apportés à la maison par le parent pourront être jetés à la fin de la semaine.

Une boîte pour les objets trouvés est mise à la disposition des parents. Le CPE décline toute responsabilité pour les objets perdus ou volés.

6.5 Personnes autorisées à venir chercher un enfant

Si une autre personne que les parents doit venir chercher l'enfant, il est obligatoire d'en aviser la direction. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant inscrit sur votre "Fiche d'inscription" doivent avoir des pièces d'identités en leur possession.

Pour toute autre personne, un avis par courriel à : info@frimoussesdufort.com ou à l'adresse courriel de votre éducatrice est demandé (se retrouve dans le journal de bord quotidien de votre enfant en haut à droite).

6.6 Service de plus de 10 heures

La contribution de base donne droit à des services de garde éducatifs de qualité pour une période maximale de 10 heures par

jour.

Le parent qui souhaite que son enfant bénéficie de plus de 10 heures de service de garde devra payer un montant supplémentaire. Les frais demandés pour la période supplémentaire sont de:

- 1 à 14 minutes : 2,00\$
- 15 à 29 minutes : 3,00\$
- 30 à 60 minutes : 5,00\$

6.7 Retard à la fermeture du CPE

Les parents doivent respecter les horaires établis du CPE. En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit aviser le CPE. Tout retard entraînera des frais et ce, peu importe les circonstances (tempêtes, bris d'auto, etc) Ces frais seront facturés et payables au prochain prélèvement pré-autorisé.

6.8 Frais d'articles personnels d'hygiène

Des frais pour la crème solaire de 35.00\$, sont facturés pour chaque enfant au début du mois de mars de chaque année.

La crème solaire utilisée au CPE est une crème solaire minérale FPS-50 sans parabène, sans phtalate, ni PABA. Elle est résistante à l'eau. Les enfants sont crémés après la collation du matin et après le dîner de début mai à fin septembre.

7.0 Communications

7.1 Communication quotidienne

L'éducatrice titulaire du groupe 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.

Si un enfant subit un accident au service de garde, l'éducatrice responsable de l'enfant lors de cette période complètera 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, le personnel communiquera immédiatement avec le parent et, le cas échéant, l'enfant sera transporté vers les services d'urgence.

7.2 Assemblée générale annuelle

Les parents sont convoqués annuellement pour une assemblée générale. La participation des parents est importante pour le bon fonctionnement du CPE.

7.3 Rencontre annuelle

Les parents seront convoqués une fois par année pour rencontrer la titulaire du groupe de leur enfant après l'Assemblée générale. D'autres rencontres pourraient être prévues à la demande des parents ou de la direction.

7.4 Site internet du CPE

Le site Internet du CPE rend disponible en tout temps le présent document ainsi que les autres documents officiels (Politique d'intégration des enfants handicapés, Politique alimentaire, etc) et diffuse aussi une foule d'informations utiles aux parents.

7.5 Présence sur les réseaux sociaux

Le CPE pourra gérer une page ou un groupe sur les réseaux sociaux. En aucun temps des informations personnelles ne seront diffusées.

Le CPE ne tolérera aucun commentaire offensant, discriminant ou agressif. Toute personne publiant de tels messages se verra retirer son accès.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

8.0 Politique d'hygiène, de santé et de sécurité

8.1 Milieu sans fumée

Pour respecter la Loi sur le tabac, aucune personne n'est autorisée à fumer sur le site du CPE, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le vapotage est aussi interdit.

8.2 Animaux

Sauf pour des activités pédagogiques qui devront être autorisées

par la direction ou pour un animal-accompagnateur dûment formé, aucun animal ne pourra entrer dans le CPE, et ce, même pour un bref instant.

8.3 Stationnement

Le stationnement est prévu pour le personnel. Cependant, il est permis aux parents de stationner leur auto lors de l'arrivée et du départ des enfants, de même que pour les réunions du Conseil d'administration et les assemblées générales.

Il est interdit de laisser son auto dans le stationnement une journée entière.

Le stationnement pour les personnes handicapées doit être respecté en tout temps.

8.4 Portes d'entrée

Les portes d'entrée du CPE sont munies d'une serrure codée pour chacune des familles utilisant nos installations. Ce code secret vous est remis lors de l'inscription.

Il est interdit de divulguer ce code d'accès à d'autres personnes que les personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Si vous passez outre cette règle, des frais de 50\$ vous seront facturés pour faire changer le code d'accès.

Nous souhaitons vous sensibiliser au fait que cette serrure a été installée dans le but de maximiser la sécurité au CPE. Afin d'éviter toute situation désolante, nous vous demandons de ne jamais laisser entrer une personne que vous ne connaissez pas.

8.5 Administration des médicaments

Texte intégral des articles 116 à 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (C-8.2, r.2)

« Un membre du personnel d'un titulaire d'un permis de centre, une personne responsable d'un service de garde en milieu familial ou la personne qui assiste le cas échéant, ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Malgré le premier alinéa, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge peut être appliqué à un enfant reçu, sans l'autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu à l'annexe 1. Des gouttes nasales salines et des solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire sans PABA peuvent être appliquées à un enfant reçu, sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le titulaire d'un permis du centre, celle qu'il désigne en cas d'urgence en application de l'article 76, la personne reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial, la personne qui l'assiste ou celle qui est désignée en application du deuxième alinéa de l'article 67 peut administrer un médicament à un enfant.

Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base de zinc et la crème solaire sans PABA, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant.

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

Sauf pour la crème solaire sans PABA et la crème pour le siège à base de zinc, l'administration d'un médicament doit être enregistrée dans le registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré.

À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré. »

Obligation des parents :

Lorsque vous apportez un médicament au CPE pour votre enfant, vous devez vérifier les points suivants :

- Vous devez remettre en mains propres le médicament à l'éducatrice qui reçoit l'enfant.
- L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. L'administration doit être autorisée par un professionnel de la santé et le parent.
- Vous devez compléter le formulaire « Autorisation parentale pour

l'administration d'un médicament » dans le dossier médical de votre enfant qui se trouve dans le local de votre enfant.

- Ce formulaire est à compléter pour tout médicament.
- La liste des protocoles suivants est à compléter et à remettre lors de l'inscription de l'enfant : acétaminophène, insectifuge, crème solaire, crème à base de zinc, solutions nasales salines, solution orale hydratante, baume à lèvres et crème hydratante.
- Notez que la gelée de pétrole, style "Vaseline" est considérée comme un médicament, donc peut être administrée seulement avec une prescription d'un professionnel de la santé.

8.6 Acétaminophène

Dans le but de simplifier la disponibilité et de réduire la consommation de contenants en plastique, le CPE fournit l'acétaminophène pour tous les enfants. Pour l'administration de l'acétaminophène, les normes et l'autorisation des parents sont considérés.

8.7 Maladies infectieuses

Les maladies infectieuses dans les CPE constituent un problème important et, pour cela, leur contrôle est important. Donc, si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes tels que : la fièvre, des nausées, des vomissements, des maux de gorge ou toute autre contagion ou aggravation de son état lors de sa présence au CPE, la direction communiquera avec le parent afin que ce dernier vienne chercher l'enfant le plus tôt possible. La direction vous émettra un avis de retrait ou d'exclusion en conformité avec le guide d'intervention « Prévention et contrôle des infections dans les centres de la petite enfance » que vous devrez respecter.

Le CPE pourra demander, en tout temps, un certificat médical attestant que l'enfant peut retourner au CPE et suivre les activités normales d'une journée.

8.8 Cas d'exclusion d'un enfant

Afin de limiter la propagation, pour l'enfant qui présente des symptômes de vomissements ou de diarrhées une exclusion de 48 heures est demandée. De plus, l'enfant doit également avoir recommencé à manger normalement avant de réintégrer son groupe.

8.9 Mesures en cas d'urgence médicale

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du

personnel de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec un médecin ou avec un centre médical reconnu ou en demandant le transport vers un service d'urgence de l'hôpital le plus proche.

Il doit avertir le plus tôt possible le titulaire de l'autorité parentale. L'enfant doit alors être isolé du groupe et être constamment accompagné d'un adulte (article 102 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance C-8.2, r.2).

Si un service ambulancier devait être demandé, les frais seront à la charge du parent de l'enfant.

Les membres du personnel de garde du CPE ont tous suivi, avec succès, un cours de premiers soins reconnus par le Ministère dédié aux centres de la petite enfance (article 20 du Règlement sur les centres de la petite enfance C-8.2, r.2).

9.0 Politique nutritionnelle

9.1 De saines habitudes de vie

Le quotidien au CPE amènera votre enfant à acquérir de saines habitudes de vie en lui offrant une saine alimentation, des moments de jeu actif et des activités en lien avec son développement moteur. Nous utilisons le cadre de référence du Ministère de la Famille *Gazelle et Potiron* pour nous aider dans cette démarche.

Le CPE peut compter sur la compétence des deux responsables en alimentation formées ainsi que sur une Politique alimentaire. Cette politique détermine les actions à prendre pour assurer une saine alimentation, pour protéger les enfants qui souffrent d'intolérances ou d'allergies alimentaires, pour donner des balises quant aux accommodements raisonnables, et bien plus.

9.2 Menu

Au CPE Les Frimousses du Fort, nous avons fait de notre cuisine un endroit où l'on offre aux enfants que l'on reçoit une alimentation diversifiée, biologique, sans sucre raffiné et très colorée.

Nos menus suivent les quatre saisons afin d'utiliser et d'offrir à nos tout-petits des aliments frais, accessibles et regorgeant d'éléments nutritifs.

Tous nos produits sont achetés de préférence et en majorité au Québec.

Les menus hebdomadaires sont affichés pour consultation au babillard d'entrée de chaque installation.

Aucun déjeuner ne sera pris ou servi dans nos installations.

Cependant, nous vous offrons la possibilité de nous aviser le matin à l'arrivée si votre enfant n'a pas déjeuné ou très peu de sorte que nous portions une attention toute particulière à l'heure de la collation.

Les repas et les collations sont pris dans les locaux.

9.3 Heures des collations

Le menu de chaque jour comprend une collation servie le matin entre 9h et 9h30 et une collation en après-midi vers 15h30, sauf à la pouponnière où nous suivons le rythme de chaque enfant.

Il est à noter qu'aucune autre collation n'est prévue après 15h30.

9.4 Friandises et aliments venant de l'extérieur

Aucune friandise apportée par les parents ne sera acceptée dans nos installations.

9.5 Gestion des allergies alimentaires et des intolérances

Advenant qu'un enfant qui fréquente le CPE est astreint à une diète spéciale, le parent devra nous fournir la prescription d'un membre du Collège des médecins du Québec et nous informer par écrit des démarches à suivre pour l'alimentation et les mesures d'urgences qui devront être appliquées. Les repas et les collations dispensées par le CPE seront conformes aux directives stipulées sur la prescription.

10.0 Politique de sécurité

10.1 Circulation dans le CPE

Dans l'escalier de la 2e installation, en hiver, les parents doivent enlever leurs bottes ou mettre des couvre chaussures prévus à cet effet afin de circuler dans cette zone. Cette mesure a pour but d'assurer la sécurité de tous les usagers du CPE en prévenant les chutes.

10.2 En cas d'incident

Si une lésion mineure survient durant la journée, le personnel intervient selon les circonstances et applique des mesures d'hygiène et les premiers soins. Les parents ne sont pas systématiquement avertis avant leur arrivée. Cependant, un formulaire sera complété et remis dans le cahier journalier de leur enfant.

10.3 En cas d'accident

Si un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures

d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les premiers soins requis;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents.

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire. Si un transport par ambulance est nécessaire et que les parents ne sont pas présents, un membre du personnel significatif pour l'enfant accompagnera l'enfant et demeurera avec lui tant que le parent ne sera pas arrivé. Les frais de transport par ambulance seront assumés par le parent.

10.4 Exercice d'évacuation

Le personnel du CPE a mis au point avec la collaboration du service des incendies un plan d'évacuation qui est mis en pratique une fois par an avec les enfants.

10.5 Gestion des renseignements personnels

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Tous les rapports d'accidents et incidents produits par le CPE sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur

En aucun temps, un membre du personnel ne dévoilera à une personne non concernée un événement ou une discussion vécu(e) au CPE. Tout employé est tenu à la confidentialité, celui-ci doit respecter le code d'éthique du CPE qui guide les actions du personnel.

Par respect pour tous, les personnes concernées par une situation seront invitées à convenir d'un moment et d'un endroit pour en discuter. En tout temps, le parent peut demander un entretien avec l'éducateur, le personnel ou avec la direction. Un moment de rencontre sera alors déterminé par la direction.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

11.0 Politique de traitement des plaintes

11.1 Principes directeurs

Toute personne peut porter plainte au CPE pour dénoncer un fait

ou une situation prévalant dans un service de garde reconnu qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la loi ou par ses règlements¹ ou si elle constate un

¹ Loi et Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, Règlement sur la contribution réduite.

fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus. Toute personne peut porter plainte au CPE lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou ses règlements¹ ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi ou un de ses règlements.

Le CPE doit recueillir et traiter toute plainte anonyme ou non provenant de toute personne, un membre de son personnel ou toute personne agissant pour lui.

11.2 Personne désignée pour recevoir une plainte

Le CPE mandate la directrice générale et les directrices adjointes pour recevoir et traiter les plaintes.

Si la plainte touche la directrice générale, le président du conseil d'administration est mandaté pour la recevoir.

Celle-ci permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, lui fournit les renseignements requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

11.3 Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte. Un plaignant anonyme sera informé qu'aucun suivi ne pourra lui être fait.

Pour toute plainte reçue, un dossier de plainte est ouvert et la plainte est codifiée et inscrite au «Registre des plaintes».

Pour toute plainte reçue, la personne désignée expédie au plaignant un accusé réception, si ce dernier lui a fourni son nom et son adresse.

11.4 Examen et traitement d'une plainte

Un comité formé par la directrice générale et deux membres du conseil d'administration analyse les plaintes.

11.5 Rapport de traitement d'une plainte

La directrice informe le conseil d'administration lors des réunions régulières, des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.