



Règlements de régie interne




Lacet de Bottine
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

485, boul. Lamontagne
Sainte-Marie (Québec) G6E 3L6
Tél. : 418.387.3470
Fax : 418.387.3548
info@lacetdebottine.ca

709, rue Etienne-Raymond
Sainte-Marie (Québec) G6E 3R1
Tél. : 418.387.3470
Fax : 418.387.3424
info@lacetdebottine.ca

752, rue Des Rosiers
Saint-Elzéar (Québec) G0S 2J2
Tél. : 418.387.3470
Fax : 418.387.3394
info@lacetdebottine.ca



Chers parents,

Vous avez choisi d'inscrire votre (vos) enfant(s) à l'une des installations du CPE Lacet de Bottine.

Voici donc une copie des règlements internes qui régissent les installations de notre Corporation. S'il advient des changements à ces derniers, vous en serez avisés par écrit un mois avant que le changement ne prenne effet.

Vous avez également à signer une entente de service renouvelable chaque année, soit du premier septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante, si vous êtes inscrits à temps partiel. Idéalement, votre entente de service se résilie avec un avis de votre part une semaine avant la fin de la fréquentation de votre (vos) enfant(s) du CPE.

S'il y a des changements à faire à l'entente en cours d'année, vous devrez rencontrer la directrice adjointe aux services spécifiques. Téléphonnez-lui au CPE pour prendre un rendez-vous avec elle pour la rencontrer et signer une nouvelle entente.

Nous vous demandons de remplir, de signer et de remettre au siège social (installation Étienne Raymond) selon les délais convenus les documents suivants:

1. L'entente de service
2. Le dossier de votre enfant incluant les autorisations et les engagements.

Les modifications à la présente entente en cours d'année ne changent en rien les engagements pris à l'inscription.

Merci de votre collaboration,

L'équipe du CPE Lacet de Bottine

1.	CONFIDENTIALITÉ.....	4
2.	GÉNÉRALITÉS.....	4
3.	PRINCIPE ADMINISTRATIF DE LA CORPORATION.....	5
4.	MESURES DE PERCEPTION DES COMPTES ET REÇUS AUX PARENTS.....	5
5.	REÇUS	5
6.	MEMBRES.....	5
7.	BRIS D'ENTENTE DE SERVICE (RÉSILIATION).....	6
8.	VACANCES.....	6
9.	URGENCES.....	6
10.	HEURES D'OUVERTURE.....	6
11.	DISCONTINUATION DES SERVICES.....	7
12.	IMPLICATION.....	7
13.	TARIFICATION.....	7
14.	ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS, CRÈME SOLAIRE, ACÉTAMINOPHÈNE.....	8
15.	AUTRES PARTICULARITÉS.....	10
16.	ENFANT NON ADMIS AU CPE :.....	10
17.	INTÉGRATION DES ENFANTS PRÉSENTANT DES BESOINS PARTICULIERS.....	11
18.	ENGAGEMENTS DES PARENTS.....	12
19.	ENGAGEMENTS DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE (CPE).....	14
20.	JOURNÉE TYPE ET ACTIVITÉS.....	15
21.	CLASSES D'ÂGE.....	17
	ANNEXE 1	19
	MEMBRES DE LA CORPORATION	
	ANNEXE 2	21

PARTICULARITÉS VESTIMENTAIRES POUR LES ENFANTS

ANNEXE 3.....	22
---------------	----

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

ANNEXE 4	27
----------------	----

POLITIQUE DES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CPE

ANNEXE 5	29
----------------	----

POLITIQUES D'ADMISSION ET D'EXCLUSIONS DU CPE

ANNEXE 6	32
----------------	----

POLITIQUE DE GÉRANCE DES PLACES/GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE

ANNEXE 7.....	34
---------------	----

ORGANISATION DE LA CORPORATION

ANNEXE 8	35
----------------	----

POLITIQUE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À LEUR EXCLUSION TEMPORAIRE DU CPE

ANNEXE 9	47
----------------	----

POLITIQUE ALIMENTAIRE DU CPE

ANNEXE 10	64
-----------------	----

AU RYTHME DES PETITS

1. CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements recueillis dans le dossier de votre enfant seront utilisés pour assurer :

- Sa sécurité
- Son suivi pédagogique

Ils seront pour nous un guide dans la connaissance de son caractère et de ses habitudes.

Ils seront utilisés par le personnel du CPE.

Ils seront gardés confidentiellement tant que l'enfant fréquentera le CPE ou que la loi l'exige.

À votre demande, ils vous seront remis au départ de l'enfant, ou détruits, sauf vos noms et adresses dans le but de pouvoir vous joindre au besoin, lorsque nous vous enverrons vos reçus de frais de garde ou lorsque nous ferons des retrouvailles.

2. GÉNÉRALITÉS

Le CPE Lacet de Bottine est implanté à Sainte-Marie et à Saint-Elzéar. Il dessert également les municipalités voisines de la MRC de la Nouvelle-Beauce et des MRC environnantes.

Le CPE Lacet de Bottine inc. est un organisme privé sans but lucratif dont le conseil d'administration est formé de cinq parents-utilisateurs, d'un membre du personnel des installations et d'une personne de la communauté. Notre CPE dénombre trois installations :

#1 Installation boulevard Lamontagne, Sainte-Marie, 70 enfants, dont 10 poupons;

#2 Installation rue Étienne-Raymond, Sainte-Marie, 62 enfants, dont 10 poupons;

#3 Installation Saint-Elzéar, Saint-Elzéar, 62 enfants, dont 10 poupons;

La Corporation remettra au parent une copie des documents suivants :

1. Entente de services;
2. Règlements de régie interne;
3. Procédure du traitement des plaintes;
4. Plateforme pédagogique du CPE (à consulter sur le site web);
5. Orientations générales du CPE;
6. Politique d'admission et d'expulsion;
7. Politique de la gérance des places /liste d'attente
8. Organigramme du CPE;
9. Politique relative aux enfants malades et à leur exclusion temporaire du CPE

La Corporation remettra au parent-membre en règle, une copie des documents suivants :

1. Liste des membres du conseil d'administration dans le premier Info-Bottine de septembre;
2. Règlements généraux avant l'assemblée générale en juin.

3. PRINCIPE ADMINISTRATIF DE LA CORPORATION

Il faut comprendre que lorsque vous inscrivez votre enfant, vous retenez une place au CPE. Il faut donc assumer les frais de chaque journée réservée, car le CPE a des frais fixes à rencontrer (ex. : loyer, personnel, nourriture, etc.) C'est pourquoi toutes les journées réservées à votre entente de services, même quand votre enfant est absent du CPE pour quelque raison que ce soit (vacances, maladie, jour férié...) doivent être défrayées par le parent. Lorsqu'un férié survient la fin de semaine, le CPE choisira de fermer ses installations soit le vendredi précédent le férié ou le lundi suivant. Un avis sera envoyé aux parents.

Selon la disponibilité des places, pour les enfants à temps partiel, les journées en surplus de l'entente seront facturées au tarif quotidien en vigueur et prescrit par le ministère à cette période.

4. MESURES DE PERCEPTION DES COMPTES ET REÇUS AUX PARENTS

Après un délai de 2 semaines de comptes impayés ou lors d'un prélèvement préautorisé refusé, une communication avec le parent payeur est réalisée par le CPE afin de convenir des modalités de paiement du retard.

Lors du 2^e prélèvement rejeté et/ou si le parent n'est pas en mesure ou néglige de respecter l'engagement pris, un premier avertissement écrit est acheminé par la direction concernant le solde impayé. À la suite de cet avertissement, un délai de 30 jours est offert au parent en vue de régulariser la situation soit par le paiement complet du solde dû, soit par une entente d'étalement de paiement à respecter.

Si, malgré cet avis écrit de la direction, la situation n'est toujours pas régularisée ou que le parent fait défaut de se conformer aux ententes prises, un dernier avis est acheminé informant le parent que le CPE mettra fin à l'entente de service de garde dans un délai de 14 jours à moins du règlement complet du solde dû.

5. REÇUS

Le CPE fera le reçu au parent qui paie les frais de garde.

6. MEMBRES

Pour être membre, le parent-utilisateur doit inscrire son ou ses enfants (s) de 0 à 4 ans au moins une journée par semaine (en journée complète seulement), et remettre au CPE le formulaire d'adhésion de membre daté et signé. (Voir **ANNEXE 1**, page 19)

Tous les membres ont la possibilité d'être élus au conseil d'administration lors de l'assemblée générale. Une famille n'a droit qu'à un vote ou une représentation à l'assemblée générale. Il y a une assemblée générale par année, soit en juin avec un avis de convocation aux membres seulement.

7. BRIS D'ENTENTE DE SERVICE (RÉSILIATION)

Les parents - utilisateurs peuvent retirer leur(s) enfant(s) du CPE en tout temps. Toutefois, la direction souhaiterait en être avisée au moins sept (7) jours à l'avance. À cet effet, vous devez signer la formule de résiliation d'entente jointe à votre entente de services et la transmettre à la directrice adjointe aux services spécifiques.

Votre entente avec le CPE sera également rompue en l'absence de votre (vos) enfant(s) du CPE pour plus de 3 mois sans aucun avis de votre part.

De plus, la directrice adjointe aux services spécifiques doit être avisée 7 jours à l'avance de tout changement en diminution des journées de fréquentation à l'entente de services. Dans ce cas, une nouvelle entente devra être signée.

8. VACANCES

Le parent doit payer quand même les frais de garde durant ces semaines. « Vacances » signifie que l'enfant est absent du CPE durant cette période consécutive.

9. URGENCES

Notre priorité étant la santé et la sécurité de votre enfant, nous tenons une liste de personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque enfant. Si le cas se présente, nous contactons les parents en premier lieu. Cependant, s'il nous est impossible de vous joindre, les personnes que vous avez identifiées comme substituts seront contactées. S'il nous est impossible de joindre qui que ce soit sur votre liste, nous accompagnerons votre enfant à l'hôpital ou dans un service de santé.

Cependant, en ce cas extrême, tous les frais encourus (ex. : les frais ambulanciers, les frais reliés aux heures supplémentaires de l'éducatrice qui serait tenue d'accompagner l'enfant, etc.) vous seront facturés par le CPE.

Il va sans dire que si vous assignez dans le dossier de votre enfant une personne que nous pourrions contacter en cas d'urgence, cela pourra vous éviter ces frais.

10. HEURES D'OUVERTURE

Le CPE est ouvert douze (12) mois par année, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des 13 jours fériés énumérés dans les présents règlements de régie interne (voir ARTICLE 19 « Engagements du CPE »).

Les heures d'ouverture sont entre 7h00 et 18h00 pour toutes les installations. Les adresses des installations sont les suivantes :

#1 Installation boulevard Lamontagne, Sainte-Marie, G6E 3L6 , un permis de 70 enfants

#2 Installation rue Étienne-Raymond, Sainte-Marie, G6E 3R1, un permis de 62 enfants

#3 Installation Saint-Elzéar, Saint-Elzéar, G0S 2J2, un permis de 62 enfants

Le bureau administratif et le siège social sont situés à l'Installation #2 au 709, rue Étienne-Raymond et sont ouverts du lundi au vendredi de 7h00 à 15h00. Pour toutes questions sur la gestion de votre compte, communiquez sur les heures d'ouverture du bureau administratif avec Francine Paré, secrétaire-comptable du CPE.

NOTE : Si le départ de l'enfant du CPE est après 18h00, le parent-utilisateur devra payer 15.00 \$ du 1/4 d'heure supplémentaire passée 18 heures, par enfant. Ce taux n'est pas séquentiel. Le CPE se charge de mettre ces frais au compte du parent (frais de garde).

Le parent doit donc prévoir de venir chercher son enfant une quinzaine de minutes avant la fermeture du CPE afin d'avoir quitté les lieux avant 18 heures.

11. DISCONTINUATION DES SERVICES

Selon l'article 17 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE donnera un avis écrit aux parents de 90 jours avant de cesser d'offrir définitivement le service. Cependant, en cas de fermeture imprévue de l'installation, le parent devra payer la première journée, mais pas les suivantes.

12. IMPLICATION

Le CPE est une corporation privée sans but lucratif; c'est-à-dire que les profits ne vont pas à un propriétaire, mais sont réinvestis pour des acquisitions ou services supplémentaires.

Tous les parents-utilisateurs membres et non membres de la Corporation, sont invités à s'impliquer dans le fonctionnement de notre Corporation. Cette implication peut se faire de différentes façons : comités, C.A. (pour les membres), campagnes de financement, corvées, sorties, etc., en plus de l'assemblée générale annuelle en juin (pour les membres).

13. TARIFICATION

Selon les modalités convenues, le(s) parent(s)-utilisateur(s) du CPE s'engage(nt) à payer, selon les modalités de leur entente de service, les frais de garde des journées réservées à temps plein ou à temps partiel et définies selon leur entente de service sur le formulaire du ministère de la Famille.

Les frais de garde sont déterminés selon les formulaires énumérés ci-dessous, émis par le ministère de la Famille, qui prennent effet le 1^{er} septembre de chaque année :

- Demande d'admissibilité à la contribution réduite;
- Entente de services de garde à contribution réduite pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre;

Note : Le tarif à contribution réduite prescrit par le ministère en vigueur **inclut un maximum de 10 heures de garde par jour**, entre les heures d'ouverture de l'installation où est inscrit votre enfant, incluant un repas, deux collations et le programme d'activité normal du CPE. Si votre enfant est présent plus de 10 heures/jour, la dernière heure de garde (non séquentielle) vous sera facturée 5.00 \$.

Les parents-utilisateurs doivent payer le tarif des jours réservés pour leur(s) enfant(s), même en l'absence de ceux-ci au service de garde.

Les sorties spéciales autorisées par l'article 7 du règlement sur la contribution réduite sont assumées par le CPE ou par les parents en remplissant le formulaire « Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives ». En voici quelques exemples :

Gymnase	Aux pommes
À la patinoire extérieure	À la piscine
À la cabane à sucre	Voyage de fin d'année

Ces activités vous seront présentées (détails des sorties) dans le calendrier Info-Bottine du CPE et vous devrez donner votre consentement par écrit afin que votre enfant puisse y participer. Les sorties nécessitant un déplacement éloigné se font par transport en autobus.

Advenant que vous choisissiez de ne pas y faire participer votre enfant, ce dernier recevra son service de garde à l'installation.

14. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS, CRÈME SOLAIRE, ACÉTAMINOPHÈNE

Selon l'article 118 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament (produit pharmaceutique ou homéopathique) n'est administré à un enfant 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 identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. Il doit être présenté dans son contenant original portant une étiquette avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et l'expiration et les instructions relatives à la conservation et à l'administration. Le parent est responsable de vérifier la date d'expiration indiquée sur le médicament. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré.

Le personnel désigné par le CA peut administrer des médicaments d'ordonnance à un enfant, seulement si le parent donne une autorisation écrite à cet effet et y joint un formulaire précisant la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence et la durée de son administration.

Quand l'employée donne un médicament, elle doit noter les informations dans le registre de médicament pour chaque enfant; le nom du médicament, la dose, la date et l'heure de l'administration et la personne qui a administré le médicament.

Aucun médicament ne doit rester dans le casier ou le sac de l'enfant. Le parent est responsable de remettre tout médicament en main propre au personnel. Tous les médicaments doivent être rangés sous clé (sauf Épipen) et inaccessibles aux enfants en tout temps.

Nonobstant le premier alinéa, de l'acétaminophène et de l'insectifuge peuvent être administrés à la suite de la signature du protocole. Aussi des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, de la lotion calamine, de la crème hydratante, du baume à lèvres, du gel lubrifiant à base d'eau, en format à usage unique pour la prise de température et de la crème solaire peuvent être appliqués à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément aux protocoles prévus, et pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Il n'y a que l'acétaminophène, la crème solaire et le gel lubrifiant à base d'eau en format unique pour la prise de température qui sont fournis par le CPE.

Le CPE a opté pour la concentration d'acétaminophène de 80mg/ml.

Si votre enfant est allergique et fait un choc anaphylactique, l'épipen, fourni par le parent, lui sera administré selon sa prescription médicale.

Ce qu'il faut savoir (définitions) :

Allergie :

C'est une réaction à certaines substances que la majorité des gens trouvent inoffensives. Ces substances peuvent être des :

- Aliments (arachides, lait, crustacés, moutarde)
- Piqûres d'insectes (abeilles, guêpes)
- Médicaments, substances chimiques...
- Substances biologiques (pollen, plantes, poils)

- Vaccins

Le choc anaphylactique :

C'est une réaction allergique généralisée. Peu de temps après le contact avec l'allergène (l'agent déclencheur de la réaction : (voir ci-haut les éléments mentionnés), les yeux gonflent, le visage enfle et une éruption apparaît à l'extérieur du corps et parfois aussi à l'intérieur, ce qui provoque une enflure excessive de la gorge. Sans intervention, le choc peut entraîner la mort du sujet. Tout ce processus peut se dérouler en moins de cinq minutes et plus.

Les membres du personnel du CPE Lacet de Bottine ayant suivi la formation de premiers soins peuvent administrer l'épipen aux enfants auxquels ce médicament a été prescrit si la situation le nécessite.

Ce qu'est de l'épipen :

L'épipen consiste en une seringue remplie d'avance d'adrénaline, et actionnée par un ressort. L'ensemble ressemble à une grosse plume à écrire.

Effets secondaires et passagers à l'épipen :

Nervosité, anxiété, tremblements, palpitations, mal de tête et pâleur.

15. AUTRES PARTICULARITÉS

Pour l'anniversaire de l'enfant, les parents qui le désirent peuvent venir dîner avec l'enfant et participer à sa fête le midi. Pour ce faire, communiquer avec l'éducatrice de votre enfant, une semaine à l'avance pour savoir la date exacte où l'on fêtera votre enfant.

Il est interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur dans un rayon de 9 mètres de toute porte, fenêtre et prise d'air des lieux non-fumeurs, tels que les lieux de travail et les commerces.

16. ENFANT NON ADMIS AU CPE :

Une politique d'exclusion temporaire des enfants malades du CPE est appliquée dans les trois installations (Lamontagne, Étienne-Raymond et Saint-Elzéar) afin d'aider tous les enfants à conserver un bon état de santé et d'empêcher la transmission de maladies infectieuses ou contagieuses.

L'éducatrice responsable de votre enfant ou la direction se réserve le droit de refuser l'accès de votre enfant au CPE ou de vous demander de rapporter un certificat médical si votre enfant présente certains des symptômes suivants :

- Fièvre (sa température rectale est égale ou supérieure à 38,5 °C ou sa température axillaire est égale ou supérieure à 37.5 °C)
- Diarrhée (selles liquides)

- Vomissements
- Autre(s) symptôme(s) pouvant laisser suspecter une maladie contagieuse ou parasitaire
- État général de l'enfant l'empêchant de suivre les activités normales du groupe

Le parent s'engage à respecter ces normes et à informer le CPE de l'état de santé de son enfant selon la recommandation de son médecin

Si votre enfant a reçu le diagnostic d'une maladie contagieuse ou parasitaire, comme moyen préventif, vous devez en aviser le CPE afin qu'il puisse en informer les autres parents de l'installation fréquentée par votre enfant.

De plus, nous refusons également l'accès du CPE à votre enfant si ce dernier ne peut suivre son groupe pour toutes les activités prévues chaque jour par son éducatrice, incluant les sorties à l'extérieur en tout temps, même en hiver.

Le parent s'engage à vêtir son enfant adéquatement selon la température extérieure.

Voir **ANNEXE 8**, intitulée *Politique relative aux enfants malades et à l'exclusion temporaire du CPE*.

17. INTÉGRATION DES ENFANTS PRÉSENTANT DES BESOINS PARTICULIERS

Si votre enfant présente ou vient à présenter des besoins particuliers de quelque ordre que ce soit (physique, comportemental, intellectuel, socioaffectif, d'apprentissage ou autres...), et, que ces besoins posent des difficultés à son fonctionnement ou intégration au CPE, voici la procédure que le CPE engagera avec votre collaboration :

ÉTAPES DU DÉPISTAGE :

1^{ère} étape : L'éducatrice constate qu'un enfant qui fréquente déjà le CPE présente des difficultés ou des besoins particuliers, et elle en informe la directrice adjointe à la pédagogie pour discuter avec elle des observations constatées afin d'ajuster ses interventions aux besoins de l'enfant.

2^e étape : L'éducatrice communique avec le parent pour présenter les observations et les moyens mis en place et pour accueillir leurs suggestions.

3^e étape : L'éducatrice informe la directrice adjointe des résultats obtenus. Si la situation demeure problématique, l'éducatrice et la directrice adjointe fixent une rencontre avec les parents afin de déterminer des modes d'intervention et de se donner des moyens pouvant permettre de corriger la situation :

- Élaborer un guide d'intervention
- Définir le partage des responsabilités
- Déterminer la fréquence du suivi

Lors d'une nouvelle inscription d'un enfant à besoins particuliers, après un mois de fréquentation à l'essai, si son handicap pose problème à son intégration dans le CPE et semble hors de portée des interventions que peut offrir le CPE, l'éducatrice et la directrice adjointe dirigent les parents à entreprendre des démarches afin d'obtenir l'aide et les conditions nécessaires à l'intégration de leur enfant dans le service de garde. Dans ces cas, le service est interrompu, tant que les conditions ne sont pas déterminées.

4^e étape : Demande de rencontre multidisciplinaire.

5^e étape : La rencontre multidisciplinaire implique tous les intervenants concernés par l'enfant ainsi que les parents. Elle permet d'élaborer le plan de services, le partage des responsabilités ainsi que le type et la fréquence du suivi accordé par les milieux spécialisés (protocole d'entente), pour pouvoir maintenir l'enfant dans le service de garde.

Vous pouvez consulter la Politique et procédures d'intégration et d'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers, sur le site internet du CPE; www.lacetdebottine.ca

18. ENGAGEMENTS DES PARENTS

- Aviser une des directrices adjointes relativement au spécialiste de la santé qui assure le suivi de leur enfant;
- Payer les frais de garde selon les modalités convenues soit à la semaine, aux deux semaines ou mensuelle. Les modalités de paiement accepté sont l'argent comptant, le chèque ou le prélèvement bancaire préautorisé (PPA);
- Confirmer sur AMISGEST l'absence de votre enfant avant 9h si l'enfant ne peut se présenter à la (aux) journée(s) déterminée(s) à l'entente;
- Payer les frais de garde des journées réservées pour leur enfant à l'entente, même en cas d'absence de celui-ci du CPE;
- Payer 8,00 \$ du 1/4 d'heure, si on quitte le CPE passé 18 h. Ce taux n'est pas séquentiel (même coût entre 1 minute et 15 minutes de retard) et sera ajouté à vos frais de garde;
- Payer les frais occasionnés par une situation d'urgence avec votre (vos) enfant(s);
- Remettre les avis des vacances d'été (en mai) et de réinscription (2^e semaine de février) à la date demandée par le CPE;
- Signaler, si possible, tout retrait de leur enfant au moins sept (7) jours avant la date du départ;
- Laisser l'enfant à l'éducatrice à l'arrivée en lui remettant la clé de présence identifiée au nom de l'enfant. En fin de journée, s'assurer que l'éducatrice est informée du départ de votre enfant, et remettre la clé de présence au vestiaire. Ainsi, le transfert de responsabilité se fait facilement;
- Laver les mains de son enfant à son arrivée au CPE pour aider à prévenir la

transmission des microbes et bactéries;

- Téléphoner au CPE quand c'est impossible pour eux de venir chercher leur enfant, en spécifiant à l'éducatrice qui viendra le chercher;
- Vêtir son enfant adéquatement selon la température extérieure et les saisons; voir particularités vestimentaires pour les enfants à l'**ANNEXE 2**.
- Remettre directement à l'éducatrice les médicaments dont l'enfant pourrait avoir besoin. La posologie doit toujours être indiquée sur le médicament à prendre. Toute médication doit être prescrite par un professionnel de la santé et le parent doit signer une fiche d'autorisation à cet effet (voir l'ARTICLE 12 du présent document);
- Veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de bonbon ni de collier;
- Inscrire le nom de l'enfant sur tous les effets personnels et vêtements. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus;
- Mettre de la crème solaire à son enfant à la maison le matin.
- Garder son enfant à la maison s'il ne peut suivre son groupe ou s'il présente les symptômes suivants:
 - fièvre si :
 - sa température rectale est à 38,5 °C (101,3 °F)
 - sa température axillaire est à 37,5 °C (99,5 °F)
 - diarrhée;
 - vomissements;
 - autre (s) symptôme (s) pouvant laisser suspecter une maladie contagieuse ou parasitaire;
 - état général de l'enfant l'empêchant de suivre les activités normales du groupe.
- Fournir les effets personnels suivants :
 - certificats ou actes de naissance originaux de l'enfant et de celui de l'un des parents (celui qui fait la demande d'admissibilité à la contribution réduite);
 - une boîte de couches en papier, si nécessaire (renouvelable au besoin). Les couches lavables sont acceptées;
 - les biberons préparés, au besoin;
 - des vêtements de rechange [pour tous les âges];
- Vous devez présenter votre lettre prouvant votre admissibilité à l'aide de dernier recours (si c'est le cas) à la directrice adjointe aux services spécifiques une fois par année.
- Faire part de tout changement à votre situation pouvant survenir en cours d'année.

19. ENGAGEMENTS DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE (CPE)

- Fournir une copie des règlements de régie interne qui inclut la procédure du traitement des plaintes (voir **ANNEXE 3**), les orientations générales du CPE (voir **ANNEXE 4**), la politique d'admission et d'expulsion du CPE (voir **ANNEXE 5**), la politique de la gérance des places /liste d'attente (voir **ANNEXE 6**), l'organisation du CPE (voir **ANNEXE 7**), la politique relative aux enfants malades et à leur exclusion temporaire du CPE (voir **ANNEXE 8**)
- Fournir sur demande une copie du programme éducatif *Accueillir la petite enfance* et de la plateforme pédagogique du CPE; (disponible en tout temps sur le site web du CPE).
- Prévoir une période d'adaptation de deux à quatre semaines afin d'observer si l'enfant s'adapte bien au CPE;
- Ouvrir ses portes de 7 h à 18h;
- Ouvrir douze (12) mois par année sauf pour les 13 journées suivantes :

Jour de l'an	Lendemain du jour de l'an	Vendredi saint
Lundi de Pâques	Journée des Patriotes	Fête nationale du Québec
Fête nationale du Canada	Fête du Travail	Action de grâce
Veille de Noël	Noël	Lendemain de Noël
Veille du jour de l'an		

- Faire le suivi pédagogique des enfants :
 - Communication quotidienne aux parents par l'application *À Petits Pas*;
 - Portrait périodique de l'enfant réalisé deux fois par année, en novembre et en mai
- Une rencontre individuelle avec l'éducatrice de l'enfant, à la demande du parent ou au besoin.
- Le CPE fournira et appliquera la crème solaire au cours de la journée selon le besoin.
- Informer les parents par le biais de *L'Info-Bottine* des nouvelles et des activités de l'installation. Il est envoyé par courriel aux parents;
- Traiter avec discrétion et empressement, toute plainte d'un parent qui 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 le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

- Voir les procédures de traitement des plaintes en **ANNEXE 3**.
-

20. JOURNÉE TYPE ET ACTIVITÉS

Pour faciliter l'intégration de l'enfant à la pouponnière, le parent est invité à venir passer du temps à la pouponnière avec son enfant à divers moments de la journée. Il faut prévoir quelques jours pour lui permettre de se familiariser avec son nouveau milieu et son éducatrice attitrée. Pour les enfants plus vieux, le parent est invité à venir visiter les lieux avec son enfant pour lui faire découvrir son local avant son entrée au CPE. Il peut passer un moment avec lui pour jouer et faire connaissance avec son éducatrice.

L'accueil du parent et de l'enfant, autant en début qu'en fin de journée, se fait dans une atmosphère chaleureuse, respectueuse et conviviale. La collaboration entre les parents et les éducatrices est essentielle au développement harmonieux de l'enfant. Les conversations informelles constituent un moyen naturel pour établir un lien de confiance.

Le parent et l'enfant sont invités à entrer dans le local afin de favoriser la transition. Le parent doit remettre la clé de présence identifiée au nom de l'enfant. En fin de journée, l'éducatrice redonne aux parents la clé de présence au départ de l'enfant, et celui-ci la remet au vestiaire. Ainsi, le transfert de responsabilité se fait facilement.

Pour répondre aux besoins de sécurité chez les plus petits, ils sont accueillis dans leur local respectif. Les autres enfants rejoignent leur local au fur et à mesure que l'éducatrice arrive ou se regroupent en fin de journée quand une éducatrice termine son quart de travail. Ces périodes favorisent le contact entre fratries et le multiâge, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Il est à noter que tous les enfants vont à l'extérieur tous les jours, car c'est un moyen jugé indispensable et priorisé par notre CPE pour favoriser la santé et le bien-être des enfants. De plus, aller jouer dehors permet de dépenser l'énergie accumulée, de développer son autonomie en lui apprenant à se vêtir, de faire profiter des diverses possibilités offertes par l'environnement.

HORAIRE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE EN INSTALLATION

7h00 à 9h00	Accueil, jeux libres à l'intérieur et à l'extérieur
8h45 à 9h00	Rangement
9h00 à 9h30	Hygiène et Collation
9h30 à 11h15	Activités en petits groupes (intérieur ou extérieur) ou en ateliers
11h15 à 11h30	Hygiène
11h30 à 12h15	Dîner
12h15 à 13h00	Hygiène et jeux libres
13h00 à 15h00	Activités en petits groupes/sieste des petits Sieste ou relaxation des plus grands ou activités calmes
15h00 à 15h30	Hygiène et Collation
15h30 à 18h00	Activités libres ou suggérées à l'extérieur et intérieur Départ

L'horaire est souple, il demeure un repère pour l'éducatrice pour s'adapter au rythme de l'enfant.

À la pouponnière, l'éducatrice respecte le rythme biologique du bébé. Celui-ci est nourri en tête à tête, à des heures différentes, selon ses routines de sommeil et de jeux libres. (voir **ANNEXE 10**).

LES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES VÉCUES EN CENTRE DE LA PETITE ENFANCE SONT PROPICES AUX APPRENTISSAGES.

DES ACTIVITÉS DE ROUTINE ET DE TRANSITION

La routine concerne des activités qui reviennent quotidiennement sur une base prévisible: changement de couche et pipi, habillage et déshabillage, lavage des mains, brossage des dents, sieste, collation, rangement, etc.

Ces périodes permettent à l'enfant de se situer dans le temps, de prévoir ce qui va se passer; c'est rassurant pour les enfants. Quand on se lave les mains, par exemple, l'enfant peut prévoir qu'on va dîner après.

Ces moments peuvent être rendus très intéressants : moments où les éducatrices s'occupent individuellement de l'enfant et en profitent pour jaser et prendre contact avec l'enfant. C'est un moment privilégié.

Les routines de transitions sont des activités simples et courtes qui servent de lien et de tampon entre deux activités plus longues.

DES JEUX LIBRES

Jeux au choix de l'enfant, initié par lui. Le jeu n'est pas structuré et dirigé par l'adulte. Il pourra jouer seul ou avec d'autres amis dans les différents coins de jeux.

ATELIERS LIBRES :

Les périodes où les enfants sont les maîtres d'œuvre de leurs jeux contribuent à leur plaisir de jouer et à leur engagement dans leurs apprentissages. Dans l'atelier libre, l'enfant planifie, réalise son jeu et par la suite fait un retour sur son jeu.

ACTIVITÉS-PROJETS :

L'activité-projet est proposée par l'adulte à partir des champs d'intérêt des enfants, d'une situation concrète ou d'un événement d'actualité. C'est une activité semi-dirigée.

ACTIVITÉ PROPOSÉE PAR L'ÉDUCATRICE :

Une activité individuelle, en petit groupe ou en grand groupe, planifiée à partir de champs d'intérêt et des habiletés actuelles. Elle offre des choix et elle est réalisée de différentes manières.

JEUX ACTIFS :

On entend par jeu actif une activité ludique où l'enfant bouge, donc qui entraîne un

mouvement.

ÉVENTAIL D'EXPÉRIENCES CLÉS

Développement du langage, de l'écriture et de la lecture : conversation, causerie, discussion, jeux dramatiques (mime, théâtre, marionnettes) histoire, chant, comptine, maquillage et déguisement.

Développement de la motricité par le mouvement et la musique : sauter, grimper, ramper, glisser, faire des pirouettes, marcher, courir, jeu de balle, ballon, quille, cerceau, comptines, chansons rythmiques, audition de CD, musique avec instruments, improvisation, danse, etc.

Développement de la représentation créative : dessin, peinture (au pinceau ou aux doigts), modelage, assemblage, montage, découpage, collage, construction, les cinq sens, jeux d'association, jeux de rôles

Développement cognitif : observation de la nature (oiseaux, fleurs, plantes, insectes, animaux et tout autre phénomène de la nature) faire des collections ou expériences, faire des excursions, concepts des nombres, de l'espace, du temps, la classification, la sériation, etc.

Développement social et affectif : Programme Brindami, Programme Vers le Pacifique, résolution de conflit, expression des émotions.

SAINES HABITUDES DE VIE;

Favoriser le développement global des enfants âgés entre 0-5 ans par la saine alimentation, le jeu actif et le développement moteur. L'aménagement des locaux, aller dehors tous les jours, adopter de meilleures habitudes ou comportement alimentaires favorisent le maintien ou améliorent l'état complet de bien-être physique, mental et social.

POUR FAVORISER LA TRANSITION SCOLAIRE

Notre milieu est aménagé naturellement dans le but d'exposer l'enfant à l'acquisition de certaines capacités de lecture, d'écriture et de notions de calcul tout en s'amusant ainsi qu'en respectant le rythme de chacun. Le personnel éducateur utilise du matériel qui permet à l'enfant d'acquérir certaines notions selon son intérêt autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

21. CLASSES D'ÂGE

Liste des groupes

Le CPE compte 194 places qui sont distribuées en trois installations.

L'installation #1, Lamontagne, a une capacité d'accueil de 70 enfants, répartis ainsi :

Groupe d'âge	Âge minimum (mois)	Âge maximum (mois)	Capacité	Personnel éducateur
1. Poupon	0	18	10	2
2 (18 mois-2 ans)	18	24	8	1
3 (2 ans)	24	36	8	1
4 (2-2 1/2 ans)	24	36	8	1
5 (3 ans)	36	48	8	1
6 (3 ½ ans)	36	48	8	1
7 (4 ans)	48	60	10	1
8 (4 ans)	48	60	10	1
Total			70 enfants	

L'installation #2, Étienne-Raymond, et l'installation #3, Saint-Elzéar, ont toutes les deux une capacité de 62 enfants, répartis de la façon suivante pour chacune des installations :

Groupe d'âge	Âge minimum (mois)	Âge maximum (mois)	Capacité	Personnel éducateur
1 Poupon	0	18	10	2
2 (18-2 ans)	18	24	8	1
3 (2ans-2ans 1/2)	24	30	8	1
4 (3 ans)	30	36	8	1
5 (3 ans 1/2)	36	48	8	1
6 (4 ans)	48	60	10	1
7 (4 ans)	48	60	10	1
Total			62 enfants	

ANNEXE 1 MEMBRES DE LA CORPORATION

Aux personnes qui désirent être membres de la Corporation : membres du personnel et parents dont l'enfant fréquente le CPE Lacet de Bottine.

Voici les règlements concernant ce point :

MEMBRES : Pour être membre, le parent - utilisateur doit inscrire son ou ses enfant(s) de 0 à 4 ans au moins une journée par semaine (en journée complète seulement), et remettre au CPE le formulaire d'adhésion daté et signé, inclus dans le dossier de son enfant.

Tous les membres ont le pouvoir d'être élus au conseil d'administration lors de l'assemblée générale. Une famille n'a droit qu'à un vote ou une représentation à l'assemblée générale. Il y a une assemblée générale par année, en juin et un avis de convocation sera remis aux membres 10 jours avant la rencontre.

CATÉGORIE DE MEMBRES ET ADMISSIBILITÉ :

La corporation comprend trois (3) catégories de membres et une personne peut devenir membre de la corporation pourvu qu'elle :

- a) Remplis le formulaire prévu à cet effet (avant le 31 mars de l'année en cours) et s'engage à respecter les règles de la corporation;
- b) b) Soit acceptée par le conseil d'administration;

Membre actif : Une personne peut devenir membre actif de la corporation pourvu qu'elle :

- a) Soit le parent (ou la personne qui en tient lieu, un membre par famille) d'un enfant qui fréquente les services de garde fournis par la corporation de façon régulière et au moins une (1) journée par semaine (ci-après appelé « parent utilisateur »);
- b) Soit un membre du personnel de la corporation.
- c) Soit un membre du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

Chaque membre actif a le droit de participer à toute assemblée des membres de la corporation, a un droit de vote et est éligible comme administrateur de la corporation.

Membre 2021-2022

Si comme membre du personnel ou parent, vous désirez être membre du CPE 2021-2022 et être convoqué à l'assemblée générale de juin 2022, vous devez me remettre ce formulaire d'inscription avant le 31 mars 2022 au CPE à l'adresse suivante :

Adresse de retour : 709, Rue Étienne-Raymond, Sainte-Marie, G6E 3R1

Formulaire d'adhésion de membre à « Lacet de Bottine »

Pour l'année 2021-2022: du 1^{er} avril 2021 ou Date d'inscription :(_____) au 31 mars 2022

- ✓ Je désire être membre du Centre de la Petite Enfance Lacet de Bottine
- ✓ Je m'engage à respecter les règles de la Corporation.

Signature du membre

Nom en lettres carrées

Date

Je suis :

- Membre de la communauté (issu du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire)
- Membre du personnel
- Parent de l'installation : #1 Lamontagne #2 Étienne-Raymond #3 Saint-Elzéar

Nom de mon (mes) enfant(s) : _____

ANNEXE 2 PARTICULARITÉS VESTIMENTAIRES POUR LES ENFANTS

Vêtements

Les T-shirts ou chandails de superhéros à caractère violent comme Superman, Spiderman... est à proscrire s'il cause un problème d'identification à l'enfant qui le porte. Les vêtements à messages violents ne sont pas acceptés. L'enfant doit porter des vêtements sécuritaires et confortables, appropriés selon la saison.

Chaussures et sandales

Les enfants doivent porter en tout temps des chaussures à leurs pieds, exception à la pouponnière. Les sandales doivent avoir une courroie sur le dessus du pied et au talon pour une meilleure stabilité et sécurité lors des déplacements et dans les aires de jeux. Les chaussures doivent être sécuritaires en tout temps, même lors de déguisements.

Casquette, chapeau et foulard

Les enfants doivent porter leurs casquettes, chapeaux, à l'extérieur seulement. À l'intérieur, ces derniers doivent demeurer dans leurs casiers. Il est recommandé que chaque enfant porte une casquette/chapeau pour être au chaud ou pour être protégé des rayons du soleil.

Le port du foulard l'hiver est interdit pour une raison de sécurité, le parent doit fournir un cache-cou à son enfant.

Bijoux

Pour veiller à la sécurité des enfants, surtout chez les plus petits, le port d'une chaîne ou d'un bracelet est interdit. Si un poupon ou un enfant du groupe de 18 mois en porte, il lui sera retiré et sera remis aux parents dans une enveloppe soigneusement refermée et identifiée au nom de l'enfant et placée dans le sac de celui-ci.

Pour les activités de bricolage, d'enfilage, l'enfant le portera dans un temps donné, ensuite, il le laissera dans son casier pour l'apporter à la maison.

Le port du bracelet médical est accepté.

ANNEXE 3 PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but d'aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités quant à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, le Centre de la Petite Enfance s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel du service de garde ainsi qu'aux parents qui utilisent ces services.

Par l'établissement de règles et de balises, le centre de la petite enfance veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Principes directeurs du traitement des plaintes

Le centre de la petite enfance recueille et traite toute plainte provenant de toute personne sur un ou plusieurs éléments concernant le service de garde en installation, un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus ou sur tout autre élément (les règlements de régie interne, les règlements généraux, politiques internes ou autres) régissant notre CPE.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le centre de la petite enfance manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement 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 titulaire du permis de centre de la petite enfance manque à ses obligations ou aux devoirs imposés par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou par un de ses règlements.

Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le Centre de la Petite Enfance assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. À cet effet, **les membres de la direction du CPE sont les personnes désignées** pour recevoir les plaintes. Si ces personnes ne sont pas disponibles,

la personne qui reçoit la plainte doit l'acheminer directement au conseil d'administration (présidente ou vice-présidente).

Traitement des plaintes

Les personnes désignées, ou la personne qui les remplacent, traitent toute plainte avec diligence et en assurent le suivi.

La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, la bonne personne ou le bon organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, 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 en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (voir **ANNEXE 3A**) pour recueillir les renseignements pertinents. De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse.

Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment de la journée. Elle prend en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (présidence ou vice-présidence)

Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'établir la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi (voir **ANNEXE 3A**).

- A. Pour une plainte concernant un manquement **grave** : sévices, mauvais traitement, agression ou autre événement de même nature subis par un enfant, la personne

désignée a l'obligation légale d'aviser sans délai la Direction de la Protection de la Jeunesse. La personne désignée avise également le Conseil d'Administration du CPE.

- B. Si la plainte ne relève pas de la compétence du Centre de la Petite Enfance, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
- C. Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci, mais ne constitue pas un manquement à la loi ou au règlement ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus (il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre le parent et un membre du personnel, un règlement ou politique interne, etc.), le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La personne désignée peut offrir son aide aux parties pour aider à la solution du problème.
- D. Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci et constitue un manquement à la loi ou au règlement ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus (à un règlement ou politique interne, etc.), la personne désignée dresse un rapport écrit à la personne concernée afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée et qu'elle ne se reproduise plus à l'avenir et porte le cas au Conseil d'Administration qui prendra la décision quant au suivi à apporter à la plainte et à la possibilité d'enclencher la procédure de suspension ou de congédiement de la personne.
- E. La personne désignée transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée est corrigée. À cette fin, la personne désignée procède, si nécessaire, à une ou plusieurs entrevues, selon la nature de l'infraction constatée et une démarche de mesures correctives est entreprise.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le Centre de la Petite Enfance ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seuls les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

ANNEXE 3A
FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI DE PLAINTE

« Document confidentiel »

Identification

Date : _____

No de la plainte : _____

Date de la plainte : _____

Heure : _____

Nom du (des) plaignant (s) :

Plainte reçue par :

Nom de la personne concernée par cette plainte :

Date et heure de l'événement qui fait l'objet de la plainte :

Adresse du lieu de travail :

	709, Rue Étienne-Raymond, G6E 3R1, Sainte - Marie de Beauce, Québec,
	485, Boulevard Lamontagne, G6E 3L6 Sainte - Marie de Beauce, Québec,
	752, rue Des Rosiers, G0S 2J2, Saint-Elzéar, Québec.

1. Détails de la plainte prise auprès du (des) plaignant(s) :

2. Détails de la plainte pris auprès de la ou des personnes concernées :

3. Constatations :

Infraction à l'article de loi ou du règlement en cause :

Fonctionnement interne du CPE à modifier :

	Plainte non fondée
	Plainte fondée

4. Décision concernant la recevabilité de la plainte :

	Non retenue	Fermeture du dossier
	Retenue	Rapport de manquement transmis à l'employé (e)
	Retenue	Plainte acheminée au Conseil d'administration

Signature de la personne plaignante

Date

ANNEXE 4
POLITIQUE DES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CPE :
PHILOSOPHIE DU CPE

Mission

Offrir des services de garde éducatifs de qualité aux enfants, axés sur le développement par le jeu et répondant à leurs besoins et à ceux de leur famille.

L'action de garde éducative veille au bien-être des enfants, à leur santé et leur sécurité en leur offrant un environnement propre à assurer leur développement global jusqu'à leur entrée scolaire tout en favorisant l'inclusion et en mettant en place des moyens afin de prévenir l'apparition de difficultés développementale

Objectifs

Notre but est aussi de répondre à la triple mission éducative confiée aux SGEE¹ :

1. Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des jeunes enfants qu'ils accueillent ;
2. Offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global ;
3. Contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global des jeunes enfants et favoriser leur inclusion sociale.

Orientations générales

La plateforme pédagogique du CPE est le fruit de la réflexion de l'équipe de travail et de parents.

Au fil des ans, le personnel éducateur s'est approprié le programme éducatif « Accueillir la petite enfance » par des formations et participe à l'amélioration des pratiques éducatives de qualité.

Au CPE « Lacet de Bottine », nous visons à offrir à l'enfant un milieu qui lui permet de vivre des expériences positives, enrichissantes et réjouissantes dans un environnement sain et stimulant, entouré de gens qui l'aiment et qui respectent son vécu, ses droits et ses besoins, son unicité.

Pour lui permettre de se découvrir, lui et son environnement, nous favorisons son développement global, c'est-à-dire dans tous les domaines : physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif, en lui offrant un éventail d'activités et en puisant dans les ressources du milieu. Nous favorisons également des activités spécifiques pour répondre à certains besoins individuels. Pour les enfants de moins de 18 mois, une pouponnière est

¹ APE, p.2

aménagée dans chaque installation pour répondre aux rythmes individuels de chacun, leur permettant de respecter les besoins de sommeil et d'éveil.

Ici, au CPE, l'action éducative est orientée vers la motivation de l'enfant à aller plus loin; le plaisir à relever un défi, tout en favorisant ses apprentissages dans le jeu. Ce n'est pas la réussite finale d'une activité qui importe, mais bien l'implication de l'enfant, les acquisitions et la satisfaction qu'il en retire.

L'éducatrice donne donc l'appui nécessaire à l'enfant, afin qu'il développe davantage ses goûts et ses intérêts. Plus l'enfant vieillit, plus l'éducatrice favorise l'implication de l'enfant dans l'organisation et la prise de décisions. L'éducatrice jouera le rôle de personne-ressource. Elle a également un rôle très important à jouer en créant un climat d'amour, de confiance et de sécurité propice à l'épanouissement de l'enfant.

Le CPE constitue une expérience de vie très importante pour l'enfant et pour son développement. Plusieurs individus y interviennent. L'identification de valeurs communes devient essentielle et permet de clarifier les attentes auxquelles le CPE peut répondre pour fournir à l'enfant un milieu de vie harmonieux et enrichissant.

Les valeurs sont des déterminants de la nature du développement souhaité chez un individu en croissance. Il va sans dire que la cohérence dans « l'action éducative » prend une large part en éducation. C'est pourquoi l'équipe et les parents se sont concertés pour en venir à un consensus relativement aux principales valeurs véhiculées dans notre milieu.

- Le respect de soi, des autres, de l'unicité et de l'environnement
- L'autonomie
- L'estime de soi
- La créativité et l'expression de soi

ANNEXE 5 POLITIQUES D'ADMISSION ET D'EXPULSION DU CPE

Admission au CPE

Au moment de l'inscription, le (s) parent (s) doit (doivent) obligatoirement être inscrit(s) sur LA PLACE 0-5. Ils doivent remplir les documents suivants et les remettre au CPE :

- Dossier de l'enfant : identification, fiche de santé, autorisations et engagements
- Formulaire d'acétaminophène
- Formulaire des produits fournis par le parent
- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- Certificat ou acte de naissance d'un des parents qui désire bénéficier de la contribution réduite, et de (s) l'enfant(s) à inscrire.
- Entente de service
- Formulaire pour le paiement préautorisé avec un spécimen chèque pour ceux qui le désirent
- Adhésion de membre (facultatif)

Si le parent ne peut pas fournir les documents relatifs à la demande d'admissibilité à la contribution réduite à l'inscription, sa demande sera refusée.

Les enfants présentant des difficultés (handicap physique, mental ou problème de comportement et d'apprentissage), ont des modalités d'admission différentes. Afin d'intégrer adéquatement ces enfants au CPE, le(s) parent (s) doit (doivent) le signaler à la directrice adjointe de l'Installation lors de l'inscription de l'enfant au CPE.

Les familles bénéficiant de l'aide de dernier recours (sociale) devront fournir chaque année au CPE (lors de l'inscription et lors de la réinscription) les preuves nous disant qu'ils reçoivent toujours l'aide de dernier recours.

De plus, si votre enfant reçoit des services des différents organismes communautaires et gouvernementaux (ex. : CISSS) nous vous demandons votre autorisation signée afin de nous permettre de consulter ces ressources afin de pouvoir appliquer des mesures concertées pour le mieux-être de l'enfant inscrit au CPE.

Expulsion du CPE

Pour toute décision liée à la rupture de l'entente de service par le CPE, le CA doit entériner la décision. Le ministère de la famille sera informé de la décision si la rupture de l'entente est liée à l'impossibilité pour le CPE de poursuivre le service en lien avec les besoins spécifiques de l'enfant.

Pour le non-paiement d'un compte :

Afin de maintenir la bonne santé financière du CPE, après un délai de 2 semaines de compte impayé, un avis verbal est donné au parent par la secrétaire-comptable afin qu'il paie dans les 5 jours suivants. Si le parent ne peut pas, il doit se justifier en personne, auprès de la secrétaire du CPE pour prendre des arrangements avec elle pour le règlement de son compte dans les meilleurs délais.

Si le parent concerné ne se présente pas à la secrétaire du CPE ou ne respecte pas son entente prise avec elle, après le 3^e avertissement verbal dans la même année, il recevra un avis écrit par courrier recommandé l'informant que le service de garde pour son enfant sera suspendu indéfiniment s'il n'a pas payé son compte complet dans 2 semaines suivant la date de réception de l'avis.

Pour l'absence de l'enfant du CPE :

Afin de répondre aux normes du ministère de la Famille et voir à l'utilisation réelle des places réservées, l'entente de services du parent avec le CPE sera également rompue en l'absence de l'enfant du CPE pour plus de 3 mois sans aucun avis de la part des parents.

Pour impossibilité pour le CPE de répondre aux besoins de certains enfants :

Pour un enfant déjà identifié « handicapé » :

Lors d'une nouvelle inscription, si l'enfant a des besoins particuliers de quelque ordre que ce soit (physique, comportemental, intellectuel, socioaffectif, d'apprentissage ou autres), nous avisons les parents qu'il sera observé et évalué pour durant une période d'un mois de fréquentation afin d'identifier la capacité du CPE à répondre aux besoins de l'enfant pour son intégration dans le CPE. Si le problème semble hors de portée des interventions que peut offrir le CPE, l'éducatrice et la directrice adjointe dirigent les parents à entreprendre des démarches afin d'obtenir l'aide et les conditions nécessaires à l'intégration de leur enfant dans le service de garde. Dans ces cas, le service est interrompu tant que les conditions ne sont pas déterminées.

Pour un enfant dont le handicap ou besoin particulier est dépisté par le CPE :

S'il n'y a pas de collaboration du (des) parent(s) lorsque l'enfant qui fréquente le CPE vient à présenter des besoins particuliers de quelque ordre que ce soit (physique, comportemental, intellectuel, socioaffectif, d'apprentissage ou autres), et que ces besoins posent des difficultés à son fonctionnement ou intégration au CPE et si le problème persiste malgré les interventions posées par le personnel du CPE et semble hors de portée des interventions faites, l'éducatrice et la directrice dirigent les parents à entreprendre des démarches afin d'obtenir l'aide et les conditions nécessaires à l'intégration de leur enfant dans le service de garde. Dans ces cas, les parents doivent s'investir dans la démarche afin que les conditions soient déterminées et fonctionnelles.

Pour comportement inapproprié d'un parent

Si un parent se comporte de façon inadéquate par son langage, ses gestes, ses attitudes, etc. en présence des enfants ou du personnel du CPE, et selon la gravité de l'acte vécu ou dénoncé, il y aura gradation des sanctions prises par le CA.

- Si le comportement fautif est commis devant témoin, il aura un avis verbal de la direction afin que ce comportement ne se reproduise plus.
- Si le fait a été rapporté par une personne s'étant sentie lésée, il y aura enquête.
- Par la suite, les personnes en cause seront convoquées pour clarifier les attentes.
- Si la plainte est retenue, un avis verbal et écrit sera remis à la personne en cause afin de l'informer qu'il y aura gradation de sanctions s'il y a récurrence, pouvant aller jusqu'à l'expulsion de cette personne au CPE.

Exemple : pendant un mois, ce parent ne peut venir porter ou chercher son enfant au CPE (doit s'organiser avec son conjoint ou autre membre de sa famille pour le faire).

Lorsque le parent reçoit un avis écrit, le CA est informé par courriel ou lors d'une réunion régulière, de l'action prise auprès du parent.

ANNEXE 6 CRITÈRES DE PRIORISATION DE LA LISTE D'ATTENTE

Ces critères sont tirés de la Politique d'admission et de gestion de la liste d'attente.

Toute demande d'inscription doit avoir été inscrite sur la liste d'attente du CPE disponible sur le site internet de la place 0-5

Les places sont octroyées de façon prioritaire de la façon suivante :

1. Place CISSS

Les places sont déterminées et réservées dans les trois installations selon les groupes d'âge, en tenant compte des besoins manifestés par la responsable de l'application du protocole du CISSS (CLSC Nouvelle-Beauce).

2. Personnel du CPE

Le personnel permanent, le personnel à contrat qui a complété sa probation et cumulé un an de service au CPE (1664h) et le personnel de remplacement privilégié) de par son rang de privilège/ancienneté dans le CPE.

En cours d'année, la place lui sera accordée seulement si elle se libère dans le groupe d'âge de son enfant.

3. Parent membre/utilisateur

a. Modification ou ajout d'une fratrie

Après la période de préinscription de janvier, les places sont confirmées selon l'ancienneté du parent, pour ajouter des journées de fréquentation à son entente de service ou pour l'ajout d'un autre enfant.

En cours d'année, les places additionnelles seront traitées selon la date de la demande et non de l'ancienneté.

b. Transfert d'installation

Lors de la préinscription en janvier, le parent ayant fait la demande de changement d'installation, se verra accepter son transfert en tenant compte des places disponibles dans le groupe d'âge de son enfant.

c. Ancien membre.

Cette demande doit être faite avant que son enfant précédent quitte le CPE pour la maternelle. Cela lui permet de rentrer son bébé avant que son bébé ait un an. Par la suite, il perd sa priorité.

4. Place priorisée /entente partenariat

Les places priorit ees sont offertes   la fin janvier en utilisant le formulaire de r ef erement pour les organismes. Il doit être retourné avant le 15 avril de chaque année, en respectant les conditions demandées.

- **Immigration récente (moins de deux ans)** ; 3 places priorit ees dans le CPE. Les parents doivent être recommand es par le Carrefour Jeunesse-Emploi Beauce-Nord, projet retour aux études. C'est cet organisme qui les accompagne pour favoriser l'intégration de ces enfants, soutenir les parents et le personnel éducateur.
- **Milieu d'étude** : 3 places priorit ees dans le CPE. Les parents doivent être recommand es par le Carrefour Jeunesse-Emploi Beauce-Nord ou l'organisme la Ressource du Berceau. C'est cet organisme qui les accompagne pour favoriser l'intégration de ces enfants, soutenir les parents et le personnel éducateur.

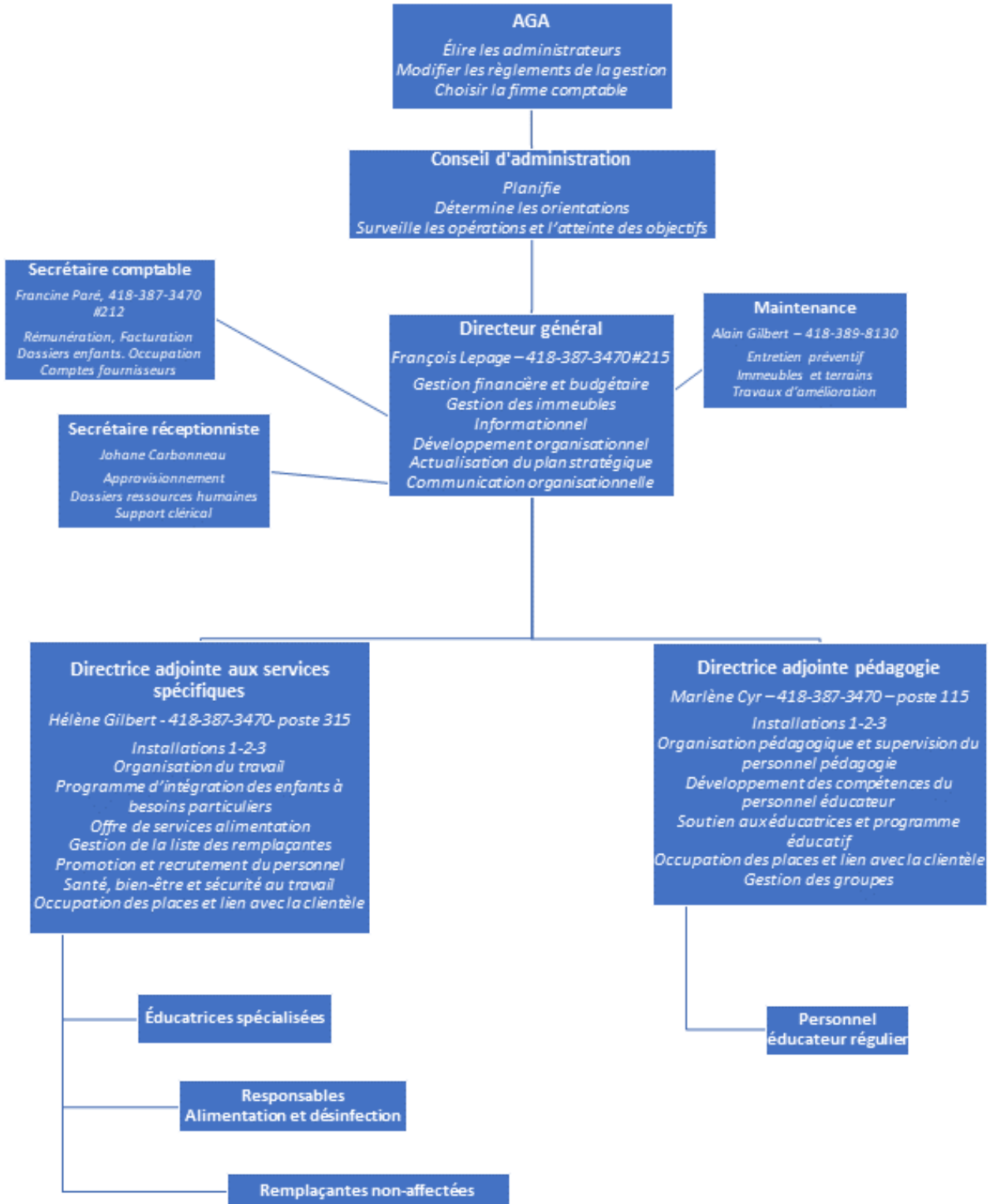
5. Place 0-5

Par la suite, les places sont offertes en utilisant les filtres suivants et en tenant compte de sa date d'inscription   la place 0-5 :

- Les enfants de 4 ans pour combler les groupes. Si le parent accepte une place, la fratrie est immédiatement consid eree pour l'obtention d'une place disponible pour son autre enfant.
- Places poupons pour combler les groupes. Si le parent accepte une place, la fratrie est immédiatement consid eree pour l'obtention d'une place disponible pour son autre enfant.
- Places pour enfants handicap es : Pour maintenir un poste d'éducatrice spécialisée dans chaque installation, au moins 4 enfants   temps plein.

ANNEXE 7 ORGANISATION DE LA CORPORATION

Permis de l'établissement :



ANNEXE 8
POLITIQUE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À LEUR EXCLUSION TEMPORAIRE DU CPE

En tout temps, lorsqu'un enfant présente un mauvais état général et qu'il ne peut suivre les activités du groupe ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants, il pourra être exclu jusqu'à ce que son état s'améliore.

Cette politique tient compte de la capacité du CPE à prendre soin des enfants malades en réduisant les risques pour les autres. Réduire le taux d'infection au service de garde ne peut que bénéficier à tous les enfants, à leurs parents et à leurs familles.

L'exclusion de l'enfant vise deux objectifs :

1. Le bien-être de l'enfant.
2. La protection des autres personnes qui fréquentent le centre.

Nous sommes conscients que l'exclusion de l'enfant pose d'importants problèmes d'organisation pour les familles. C'est pourquoi dès l'inscription de l'enfant, le parent doit prévoir une personne à contacter en cas d'urgence, un autre mode de garde, lorsque la situation oblige le CPE à exclure l'enfant.

SYMPTÔMES POUR LESQUELS L'EXCLUSION D'UN ENFANT EST HABITUELLEMENT RECOMMANDÉE

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	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque la condition de l'enfant est améliorée.

respirer, des signes de déshydratation.)		
Fièvre chez un enfant âgé de moins de 3 mois.	Aviser les parents qu'ils doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.	Lorsque l'enfant est afébrile et que sa condition 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 (voir les chapitres 6 et 7 du Guide d'intervention).
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 (voir le chapitre 7).
Lésions cutanées avec écoulement purulent.	Exclure, si les lésions ne peuvent pas être couvertes avec un pansement imperméable.	Selon l'étiologie (voir le chapitre 7), s'il n'y a plus d'écoulement, si les lésions sont croûtées ou qu'elles peuvent être couvertes par un pansement imperméable.

Extrait : Tableau 3 : Prévention et contrôle des infections dans les Services de garde et écoles du Québec. Guide d'intervention, p. 22

2. RÉINTÉGRATION DE L'ENFANT DANS LE GROUPE

L'enfant peut réintégrer le service de garde à trois conditions :

- Les symptômes ont disparu ;
- L'enfant se sent assez bien pour participer aux activités régulières du service de garde ;
- Il est considéré comme non contagieux par un professionnel de la santé.

Si l'état de l'enfant le nécessite, le CPE peut exiger un avis médical avant le retour de celui-ci.

→ *La prescription d'un médicament par un pharmacien est acceptée au même titre que celui d'un médecin.*

3. LES CINQ (5) VOLETS DE LA POLITIQUE

- 3.1** La fièvre
- 3.2** La grippe (influenza)
- 3.3** Conjonctivite infectieuse
- 3.4** La gastro-entérite (diarrhée et vomissements)
- 3.5** Maladies contagieuses et parasitaires

Pour chacun de ces volets, les thèmes suivants seront abordés :

- Les principaux **signes ou symptômes**
- Ce que fait le **personnel au CPE**
- Ce que fait le **parent**
- Les **conditions d'exclusion**
- **Réintégration** de l'enfant

3.1 LA FIÈVRE

Selon le protocole du ministère de la Famille, **l'acétaminophène peut être administré exclusivement pour atténuer la fièvre**, par voie orale (goutte). La concentration choisie est le 80mg/ml.

Il ne peut être administré :

- À des enfants de moins de trois (3) mois ;
- Pour soulager la douleur ;
- Pendant plus de 48 heures consécutives (2 jours) ;
- À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les 4 heures précédentes.

Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des autorisations médicales et

parentales écrites sont requises pour administrer l'acétaminophène. Par exemple, on ne peut administrer de l'acétaminophène pour prévention à la suite d'un vaccin, sans prescription médicale. *De même que l'administration de l'ibuprofène (Ex. Advil) ne peut se faire sans autorisation médicale et parentale.*

PRINCIPAUX SIGNES ET SYMPTÔMES : QUAND Y A-T-IL DE LA FIÈVRE ?²

La variation normale de la température diffère selon la méthode utilisée. On considère généralement qu'il y a fièvre si la température mesurée avec un thermomètre indique une valeur supérieure à la normale.

<i>Voie utilisée pour la prise de la température</i>	Valeurs en degrés Celsius (°C) à partir desquelles on doit considérer que l'enfant fait de la fièvre
Rectale (par le rectum) ou tympanique (dans l'oreille)	38.5°C et plus
Axillaire (sous l'aisselle)	37.5°C et plus

- Prendre la température par voie rectale chez les enfants de moins de 2 ans. À cet âge, pour savoir s'ils font de la fièvre, on peut aussi procéder à une première mesure de la température par la voie axillaire (sous l'aisselle). Si la valeur mesurée est égale ou supérieure à 37.5°C, on doit procéder à une deuxième prise de la température par la voie rectale pour confirmer hors de tout doute que l'enfant fait de la fièvre.
- Prendre la température par voie axillaire ou tympanique pour les enfants qui ont entre 2 et 5 ans.

On utilise un couvre-sonde et un gel lubrifiant à base d'eau pour prendre la température rectale.

Le thermomètre est lavé et désinfecté entre chaque usage lors de la prise de température.

Le thermomètre et son boîtier doivent être réservés pour chaque type de prise de température (rectale ou axillaire).

CE QUE FAIT LE PERSONNEL DU CPE

Si l'enfant a **plus de 3 mois** et qu'il fait de la fièvre, c'est-à-dire si la température rectale ou tympanique est à 38.5°C et plus ou si la température axillaire est de 37.5°C et plus si l'enfant a plus de 2 ans, il faut :

² Protocole du ministère de la Famille = FO-0647(2020-01)

- ▶ Informer les parents de l'état de l'enfant.
- ▶ Appliquer les mesures décrites en cas d'élévation de température (mettre à l'enfant des vêtements confortables, faire boire et surveiller son état).
- ▶ Surveiller l'enfant et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si son état semble se détériorer.
- ▶ Vérifier le poids de l'enfant inscrit au dossier. Pour un traitement efficace, le poids, et non son âge, doit déterminer la posologie exacte. En cas de doute, valider le poids de l'enfant auprès du parent.
- ▶ **Administrer de l'acétaminophène** Selon le protocole en fonction du poids de l'enfant. (Se référer au tableau « *Doses d'acétaminophène à administrer à un enfant en fonction de son poids* », conformément aux règles prévues par le protocole.
 - ▶ Se laver les mains avant de manipuler le médicament
 - ▶ Toujours mesurer avec précision, à l'aide d'une seringue orale graduée en millilitre ou d'un compte-gouttes gradué en millilitre, la dose à administrer d'acétaminophène sous forme liquide. On ne doit jamais utiliser de cuillère de cuisine. L'utilisation d'une seringue orale graduée en millilitre est particulièrement recommandée puisqu'elle permet de mesurer la dose avec une plus grande précision.
 - ▶ Agiter le contenant d'acétaminophène avant de prélever la dose.
 - ▶ Une fois la dose mesurée à l'aide de la seringue orale graduée ou du compte-gouttes gradué en millilitre, verser le médicament dans une cuillère graduée en millilitre ou un gobelet gradué en millilitre et l'administrer à l'enfant. Il ne faut jamais mettre le compte-gouttes ou la seringue directement dans la bouche de l'enfant. La cuillère ou le gobelet doivent être lavés à l'eau chaude savonneuse après usage, si on souhaite les réutiliser.
 - ▶ Se laver les mains après l'administration d'un médicament.
- ▶ Une (1) heure après l'administration de l'acétaminophène, prendre de nouveau la température et si elle n'a pas baissé ou si l'état général de l'enfant ne s'améliore pas demander aux parents de venir chercher l'enfant. Si on ne peut pas les joindre, appeler les personnes indiquées en cas d'urgence, sinon conduire l'enfant à un service médical, au CLSC ou à l'urgence d'un centre hospitalier. S'il ne fait plus de fièvre, on peut le garder au CPE, en fonction de son état général.

- ▶ Au cas où, on ne réussit pas à joindre les parents, on a l'autorisation d'administrer de l'acétaminophène à l'enfant.
- ▶ Le parent doit venir chercher son enfant le plus rapidement possible, lorsqu'il fait de la fièvre, s'il n'a pas signé le protocole pour l'administration de l'acétaminophène.

En général

- Le CPE informe toujours les parents si un enfant est fiévreux.
- Toujours attendre au moins 15 minutes après une activité physique ou le lever d'un enfant pour prendre sa température, car elle pourrait être plus élevée à ce moment.
- Ne pas redonner l'acétaminophène à un enfant qui l'a craché ou vomi, car on risque alors de dépasser la dose permise. Appeler Info-Santé (811) à savoir si on peut lui en redonner.
- Si l'on constate après son administration qu'une dose trop élevée d'acétaminophène a été administrée un enfant, il est important de réagir rapidement et de communiquer avec le Centre Anti-Poison de Québec (1 800 463 5060) et suivre ses directives. On doit aviser le parent.

CE QUE FAIT LE PARENT

Le parent doit prévoir **une solution de rechange** si aucun des deux parents ne peut venir chercher l'enfant trop fiévreux pour demeurer au CPE (ex. grands-parents, oncles, tantes, amis, etc.)

Il existe de plus en plus de médicaments sur le marché contenant de l'acétaminophène en combinaison avec un autre produit pharmaceutique, ce qui nécessite une plus grande vigilance dans l'application de l'acétaminophène. Par exemple, plusieurs sirops contre la toux contiennent de l'acétaminophène.

Il est important qu'il y ait une bonne communication entre les parents et l'éducatrice. Le parent doit informer l'éducatrice si l'enfant a pris une médication dans les heures précédant son arrivée au CPE. Celle-ci doit savoir quel médicament a été donné à l'enfant dans les quatre heures précédant son arrivée au service de garde. De cette façon, elle peut appliquer le protocole en toute sécurité pour la santé et le bien-être de l'enfant.

Vous devez informer l'éducatrice si l'enfant présente des problèmes de santé particuliers ou s'il est enclin à développer des complications (ex.: convulsions).

CONDITIONS D'EXCLUSION

L'enfant fiévreux peut continuer à fréquenter le service de garde s'il est capable de participer aux activités, sauf s'il fait encore de la fièvre 1 heure après avoir reçu son

acétaminophène.

3.2 LA GRIPPE (INFLUENZA)

La grippe est une infection virale aiguë très contagieuse causée par le virus de l'influenza.

PRINCIPAUX SIGNES ET SYMPTÔMES

Forte fièvre, frissons, maux de tête, douleurs musculaires, fatigue, épuisement, toux.

Mode de transmission : par contact avec les gouttelettes provenant du nez et de la gorge d'une personne infectée, par contact avec des objets contaminés. Le virus peut survivre cinq minutes sur la peau, quelques heures dans les sécrétions séchées et jusqu'à 48 heures sur les objets inanimés.

CE QUE FAIT LE PERSONNEL DU CPE

- Conseille aux parents d'aller consulter rapidement.
- Le CPE s'assure auprès des parents que le diagnostic a été posé par un professionnel de la santé.
- Remets la lettre informative aux parents.
- Renforce les mesures d'hygiène, plus particulièrement le lavage des mains.
- Apprends à l'enfant à se moucher, à utiliser un mouchoir de papier et à le jeter immédiatement à la poubelle.
- Apprends à l'enfant à se couvrir le nez et la bouche en utilisant le pli du coude lorsqu'il tousse ou éternue.
- Donne à l'enfant de l'acétaminophène au besoin, en cas de fièvre.
- Fais boire plus de liquide.
- Aère bien et humidifie les pièces.
- Avise le CSSS et informe les parents selon l'avis du CSSS.
- Informe le personnel de la possibilité de se faire vacciner annuellement.

CE QUE FAIT LE PARENT

- S'assure que le diagnostic a été posé par un professionnel de la santé.
- Assure à l'enfant du repos, donne de l'acétaminophène au besoin.
- Fais boire plus de liquide.
- Est disponible à venir chercher son enfant ou à un plan B.
- Bien que ce soit facultatif et à l'entière discrétion du parent, il est recommandé de faire vacciner annuellement ses enfants de 6 à 24 mois.

CONDITION D'EXCLUSION

En tout temps, lorsque l'enfant a un mauvais état général et qu'il ne peut pas suivre les activités du groupe ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel de suivre sa routine quotidienne.

3.3 CONJONCTIVITE INFECTIEUSE

La conjonctivite infectieuse d'origine bactérienne est la maladie qui se répand le plus rapidement en service de garde. Elle nécessite une hygiène accrue de la part du personnel et des enfants. La vigilance de tous est donc nécessaire. **Elle doit être diagnostiquée le plus rapidement possible.**

PRINCIPAUX SIGNES ET SYMPTÔMES

- Rougeur.
- Gonflement des paupières.
- Écoulement jaunâtre et purulent ; très épais et continu.
- Paupières collées, œdématisées et érythémateuses.
- Sensation de corps étranger.
- Larmolement

CE QUE FAIT LE PERSONNEL DU CPE

Le personnel prévient le parent dès l'apparition des premiers symptômes. En cas de fièvre ou d'atteinte importante de l'œil (enflure ou rougeur importante ou sécrétions exagérées), diriger l'enfant vers le médecin et le réadmettre selon la recommandation du médecin.

- Distribue l'avis aux parents, s'il y a plus de deux (2) cas dans le même groupe ou trois (3) dans l'ensemble du CPE.
- Avise la Directrice Adjointe, s'il y a un contexte épidémique.
- Au retour de l'enfant, prendre des précautions d'hygiène strictes.
- Bien se laver les mains.
- Suivre le traitement exigé par le professionnel de la santé.
- **Nettoyer les yeux infectés, en partant de l'intérieur de l'œil vers l'extérieur, afin de ne pas répandre l'infection.**
- **Pas de baignade pour l'enfant infecté, s'il y a écoulement de l'œil.**

CE QUE FAIT LE PARENT

- Consulte rapidement afin de prévenir une épidémie de conjonctivite, car cette maladie se transmet très rapidement.
- Informe le CPE du diagnostic du professionnel de la santé.

- Traite l'enfant, selon l'avis médical.
- Respecte la période d'exclusion de l'enfant, surtout s'il y a épidémie (voir définition de « contexte épidémique »)

CONDITION D'EXCLUSION

L'exclusion n'est pas nécessaire sauf en cas d'épidémie.

Si la conjonctivite est accompagnée de fièvre ou écoulement purulent ou lors d'une atteinte importante à l'œil (enflure ou rougeur importante ou sécrétions exagérées), en ces cas, dirigez l'enfant vers un professionnel de la santé.

Si les symptômes réapparaissent 24 à 48h après le début du traitement, on recommande de retourner consulter un professionnel de la santé.

Il est recommandé d'éviter les activités de baignade s'il y a écoulement de l'œil.

SUIVI

Surveiller l'apparition de nouveaux cas. Envisager l'exclusion des sujets s'il y a apparition de cas secondaires malgré l'application de mesures de contrôle (à évaluer selon le contexte).

CONDITION DE RÉINTÉGRATION

Réadmettre l'enfant selon la recommandation du professionnel de la santé.

Acétaminophène est le nom générique du médicament commercialement offert sous les marques suivantes : Atasol^{mc}, Tempra^{mc}, Tyléno^{mc} et autres marques maison. L'acétaminophène possède des propriétés analgésiques (diminue la douleur) et antipyrétiques (diminue la fièvre). Il ne possède pas de propriétés anti-inflammatoires. Bien qu'il s'agisse d'un médicament de vente libre, son utilisation ne doit pas être prise à la légère.

Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1, r. 2) prévoit que l'acétaminophène peut être administré à un enfant reçu par un prestataire de services de garde, sans autorisation médicale, pourvu qu'il le soit conformément au présent protocole et que le parent y consente par écrit. Le parent doit déclarer toute allergie médicamenteuse connue à l'acétaminophène. En cas d'allergie, l'acétaminophène ne peut être administré par le service de garde. Le poids de l'enfant doit être précisé au formulaire d'autorisation en kilogramme et revalidé minimalement aux trois mois auprès des parents (initiales d'un parent requises).

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, si le parent ne signe pas le formulaire d'autorisation, ce médicament ne pourra être administré à son enfant que si lui-même et un membre du Collège des médecins du Québec donnent leur autorisation par écrit.

RÈGLES DE BASE À RESPECTER

Selon le présent protocole, l'acétaminophène peut être administré uniquement pour atténuer la fièvre. Il ne peut être administré :

- à des enfants de moins de 3 mois (la présence de fièvre à cet âge nécessite une consultation médicale);
- pour soulager la douleur (la présence de douleur nécessite une consultation médicale);
- pendant plus de 48 heures consécutives (2 jours);
- à des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les 4 heures précédentes.

Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des autorisations médicales et parentales écrites sont requises pour administrer l'acétaminophène.

On ne doit jamais administrer d'acétaminophène avant d'avoir mesuré la température d'un enfant à l'aide d'un thermomètre.

Le prestataire de services de garde peut avoir son propre contenant d'acétaminophène; la marque de commerce, la forme (ex. suspension liquide) et la concentration (milligrammes / millilitres soit 80 mg / ml, 80 mg / 5 ml ou 160 mg / 5 ml) doivent alors être inscrites sur le formulaire d'autorisation.

Lorsqu'il se procure de l'acétaminophène à la pharmacie, le prestataire de services de garde doit prendre soin d'acheter un produit contenant uniquement de l'acétaminophène. Les produits qui combinent de l'acétaminophène et d'autres médicaments (décongestionnants, antitussifs ou expectorants) sont strictement interdits d'utilisation. On ne doit pas hésiter à demander conseil au pharmacien pour l'achat d'un format d'acétaminophène à la bonne concentration et au meilleur coût. Les marques maison d'acétaminophène vendues

en pharmacie sont toutes aussi efficaces que les marques d'origines et sont souvent moins chères.

Afin de minimiser le risque d'erreur, le prestataire de services de garde doit conserver une seule concentration d'acétaminophène liquide (80 mg / ml, 80 mg / 5 ml ou 160 mg / 5 ml). S'il reçoit seulement des enfants de moins de 18 mois, il est recommandé d'utiliser une concentration de 80 mg / ml. S'il reçoit seulement des enfants de plus de 18 mois, il est recommandé d'utiliser une concentration de 80 mg / 5 ml ou de 160 mg / 5 ml. Si le prestataire de services de garde reçoit des enfants de tous les groupes d'âges, il doit choisir et conserver une seule des trois concentrations disponibles (80 mg / ml, 80 mg / 5 ml ou 160 mg / 5 ml).

On doit privilégier l'utilisation de la forme liquide d'acétaminophène. Les comprimés sont à éviter puisqu'ils ne permettent pas un dosage précis particulièrement chez les enfants de moins de 5 ans.

Le prestataire de services de garde doit s'assurer de ne conserver que des formats d'acétaminophène ayant une date d'expiration valide. Les formats d'acétaminophène périmés doivent être retournés à la pharmacie aux fins de destruction.

Les formats d'acétaminophène doivent être conservés hors de portée des enfants et sous clé.

Il est strictement interdit d'utiliser des formulations d'acétaminophène pour adulte (comprimés de 500 mg et de 325 mg).

L'administration de l'acétaminophène doit être inscrite à la fiche d'administration des médicaments. Le parent doit être informé du nombre d'administrations quotidiennes ainsi que des heures d'administration.

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Qu'est-ce que la fièvre ?

La fièvre est une température du corps plus élevée que la normale. Cette dernière peut cependant varier quelque peu selon les enfants, la période de la journée, la température extérieure et le niveau d'activités. La cause de la fièvre demeure toutefois plus importante que le degré.

On considère généralement qu'il y a fièvre si la température mesurée avec un thermomètre indique une valeur supérieure à la normale. La valeur varie selon la voie utilisée pour la prise de la température.

Valeurs à partir desquelles il y a présence de fièvre selon les voies utilisées

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

Comment prendre la température ?

La seule façon sûre de mesurer la fièvre est de prendre la température. La température d'un enfant doit être vérifiée chaque fois que son état général (pleurs difficiles à apaiser, perte d'énergie, altération de l'état général, diminution de l'appétit, irritabilité, etc.) ou que des symptômes physiques (rougeurs aux joues, chaleur excessive de la peau, sueurs) permettent de soupçonner qu'il est fébrile. La prise de la température par la voie rectale est la plus fiable alors que la prise de la température par la voie axillaire (sous l'aisselle) est la moins fiable.

Il est recommandé de :

- prendre la température par voie rectale chez les enfants de moins de 2 ans. À cet âge, pour savoir s'ils font de la fièvre, on peut aussi procéder à une première mesure de la température par la voie axillaire (sous l'aisselle). Si la valeur mesurée est égale ou supérieure à 37,5 °C, on doit alors procéder à une deuxième prise de la température par la voie rectale pour confirmer hors de tout doute que l'enfant fait de la fièvre;
- prendre la température par voie axillaire ou tympanique (dans l'oreille) pour les enfants qui ont entre 2 et 5 ans;
- prendre la température par voie orale seulement chez les enfants de plus de 5 ans. La voie tympanique (dans l'oreille) peut aussi être utilisée chez ces enfants;
- utiliser le thermomètre approprié. Les thermomètres en verre et au mercure ne doivent pas être utilisés en raison des risques d'exposition accidentelle à cette substance toxique s'ils se cassent. On ne doit pas non plus utiliser les bandelettes thermosensibles (bandes que l'on appose sur le front ou les joues), car elles ne sont pas précises. Les thermomètres électroniques sont recommandés;
- toujours utiliser des embouts de plastique jetables, car ils sont plus hygiéniques. On doit aussi désinfecter adéquatement le thermomètre entre chaque usage selon les recommandations de son fabricant;
- appliquer un gel lubrifiant à base d'eau ou de gelée de pétrole provenant d'un sachet à dose unique sur l'embout de plastique jetable avant de prendre la température par voie rectale;
- si l'enfant vient de faire une activité physique ou s'il a bu un liquide froid ou chaud, il est nécessaire d'attendre vingt minutes avant de prendre la température;
- toujours respecter la durée indiquée selon le thermomètre utilisé pour prendre la température, car cette durée peut varier d'un thermomètre à l'autre.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Enfants de moins de 3 mois

Si l'enfant a moins de 3 mois et s'il s'agit de fièvre, c'est-à-dire, si la température rectale est de 38,5 °C et plus, il faut :

- habiller l'enfant confortablement et légèrement;
- le faire boire plus souvent;
- surveiller l'enfant et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer;
- prévenir immédiatement le parent, lui demander de venir chercher l'enfant et, dans l'intervalle, appliquer les mesures indiquées précédemment;
- si le parent ne peut venir chercher l'enfant, appeler les personnes désignées en cas d'urgence et si on ne peut les joindre, conduire l'enfant à un service médical, au CLSC ou à l'urgence d'un centre hospitalier; ne pas administrer d'acétaminophène à moins d'une autorisation médicale écrite pour cet enfant.

Enfants de 3 mois et plus

Si l'enfant a 3 mois ou plus et s'il s'agit de fièvre, c'est-à-dire si la température rectale ou tympanique est de 38,5 °C et plus ou si la température axillaire est de 37,5 °C et plus si l'enfant a plus de deux ans, il faut :

- habiller l'enfant confortablement et légèrement;
- le faire boire plus souvent;
- surveiller l'enfant et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer;
- informer le parent de l'état de l'enfant;
- administrer, si on le juge nécessaire pour soulager l'enfant, de l'acétaminophène selon la posologie indiquée dans le tableau inclus dans le présent protocole, ou selon la posologie inscrite sur le contenant du médicament et conformément aux règles prévues par le présent protocole;
- une heure après l'administration de l'acétaminophène, prendre de nouveau la température et si elle n'a pas baissé ou si l'état général de l'enfant ne s'améliore pas, demander au parent de venir chercher l'enfant. Si on ne peut pas le joindre, appeler les personnes désignées en cas d'urgence et, si on ne peut les joindre, conduire l'enfant à un service médical, au CLSC ou à l'urgence d'un centre hospitalier.

Détermination de la dose d'acétaminophène et son administration

Il n'est pas toujours nécessaire de donner un médicament pour faire baisser la fièvre si l'enfant n'a pas d'autres symptômes.

Lorsqu'on utilise de l'acétaminophène, il faut :

- vérifier le poids de l'enfant inscrit à son dossier. Pour un traitement efficace, le poids, et non l'âge, doit déterminer la posologie exacte. En cas de doute, valider le poids de l'enfant auprès du parent;
- toujours expliquer à l'enfant avec des mots simples, adaptés à son âge, le lien entre son état, le médicament à prendre et le résultat escompté;
- se laver les mains avant de manipuler le médicament;
- toujours vérifier :
 - le nom du produit sur le contenant afin de s'assurer qu'il s'agit bien d'acétaminophène;
 - la concentration d'acétaminophène (80 mg/ml, 80 mg/5 ml ou 160 mg/5 ml) inscrite sur le contenant du produit avant de déterminer la dose à administrer;
 - la date d'expiration du produit;
- déterminer la dose à administrer à l'aide du tableau inclus dans le présent protocole ou selon les indications du fabricant du produit;
- ne jamais dépasser la dose indiquée dans le tableau inclus au présent protocole ou celle qui figure sur le contenant du médicament;

- toujours mesurer avec précision, à l'aide d'une seringue orale graduée en millilitre ou d'un compte-gouttes gradué en millilitre, la dose à administrer d'acétaminophène sous forme liquide. On ne doit jamais utiliser de cuillère de cuisine. L'utilisation d'une seringue orale graduée en millilitre est particulièrement recommandée puisqu'elle permet de mesurer la dose avec une plus grande précision;
- agiter le contenant d'acétaminophène avant de prélever la dose s'il s'agit d'une suspension;
- une fois la dose mesurée à l'aide de la seringue orale graduée ou du compte-gouttes gradué, verser le médicament dans une cuillère graduée en millilitre ou un gobelet gradué en millilitre et l'administrer à l'enfant; il ne faut jamais mettre le compte-gouttes ou la seringue directement dans la bouche de l'enfant sauf s'il s'agit d'un compte-gouttes ou d'une seringue à usage unique. La cuillère ou le gobelet utilisé doivent être lavés à l'eau chaude savonneuse après usage, si on souhaite les réutiliser;
- se laver les mains après l'administration du médicament.

Doses d'acétaminophène à administrer à un enfant en fonction de son poids

Poids de l'enfant	Volume de médicament à administrer selon la concentration du produit à base d'acétaminophène		
	Kilogrammes (kg)	80 mg/ml	80 mg/5 ml
4,3 – 5,3	0,8 ml	4 ml	2,0 ml
5,4 – 6,3	1,0 ml	5 ml	2,5 ml
6,4 – 7,4	1,2 ml	6 ml	3,0 ml
7,5 – 8,5	1,4 ml	7 ml	3,5 ml
8,6 – 9,5	1,6 ml	8 ml	4,0 ml
9,6 – 10,6	1,8 ml	9 ml	4,5 ml
10,7 – 11,7	2,0 ml	10 ml	5,0 ml
11,8 – 12,7	2,2 ml	11 ml	5,5 ml
12,8 – 13,8	2,4 ml	12 ml	6,0 ml
13,9 – 14,9	2,6 ml	13 ml	6,5 ml
15,0 – 15,9	2,8 ml	14 ml	7,0 ml
16,0 – 17,0	3,0 ml	15 ml	7,5 ml
17,1 – 18,1	3,2 ml	16 ml	8,0 ml
18,2 – 19,1	3,4 ml	17 ml	8,5 ml
19,2 – 20,2	3,6 ml	18 ml	9,0 ml
20,3 – 21,3	3,8 ml	19 ml	9,5 ml
21,4 – 22,3	4,0 ml	20 ml	10,0 ml
22,4 – 23,4	4,2 ml	21 ml	10,5 ml
23,5 – 24,5	4,4 ml	22 ml	11,0 ml
24,6 – 25,5	4,6 ml	23 ml	11,5 ml
25,6 – 26,6	4,8 ml	24 ml	12,0 ml
26,7 – 27,7	5,0 ml	25 ml	12,5 ml
27,8 – 28,7	5,2 ml	26 ml	13,0 ml
28,8 – 29,8	5,4 ml	27 ml	13,5 ml
29,9 – 30,9	5,6 ml	28 ml	14,0 ml
31,0 – 31,9	5,8 ml	29 ml	14,5 ml
32,0 – 33,0	6,0 ml	30 ml	15,0 ml
33,1 – 34,1	6,2 ml	31 ml	15,5 ml
34,2 – 35,1	6,4 ml	32 ml	16,0 ml

- La posologie indiquée ci-dessus est basée sur une dose maximale de 15 mg/kg/dose.
- On peut répéter la dose unitaire aux 4 à 6 heures.
- Il ne faut pas dépasser 5 doses par période de 24 heures.

Erreurs d'administration de doses

Si l'on constate après son administration qu'une dose trop élevée d'acétaminophène a été administrée à un enfant, il est important de réagir rapidement. On doit immédiatement communiquer avec le Centre antipoison du Québec (1 800 463-5060) et suivre ses directives. On doit aviser le parent de l'enfant.

MISE EN GARDE

L'ibuprofène (Advil^{mc}, Motrin^{mc} et autres marques)

Il y a une grande distinction à faire entre l'acétaminophène et l'ibuprofène. L'ibuprofène ne doit jamais être donné à un enfant de moins de 6 mois.

Même si ces deux médicaments ont des propriétés permettant de soulager la fièvre, il est important de ne pas les confondre étant donné qu'ils n'appartiennent pas à la même classe de médicaments et n'agissent pas de la même manière. On ne peut en aucun cas remplacer l'acétaminophène par de l'ibuprofène pour l'application du présent protocole. Il faut donc être vigilant et ne jamais confondre l'ibuprofène et l'acétaminophène ni les substituer l'un à l'autre.

À noter que ce protocole peut être appliqué tel quel même si l'enfant a reçu de l'ibuprofène à la maison avant d'arriver au service de garde, et ce, peu importe le temps écoulé. Il n'y a pas de contre-indication à donner de l'acétaminophène à un enfant qui a reçu de l'ibuprofène précédemment, puisque les deux médicaments n'agissent pas de la même façon.

AUTRES MÉDICAMENTS :

Il existe de plus en plus de médicaments sur le marché contenant de l'acétaminophène en combinaison avec un autre produit pharmaceutique, ce qui nécessite une plus grande vigilance dans l'application du présent protocole. Par exemple, certains sirops contre la toux contiennent de l'acétaminophène.

Il est donc important qu'il y ait une bonne communication entre les parents et la personne autorisée à administrer l'acétaminophène. Celle-ci doit savoir quel médicament a été donné à l'enfant dans les 4 heures précédant son arrivée au service de garde et demander au parent s'il contenait de l'acétaminophène. Parallèlement, on doit informer le parent des doses et des heures d'administration d'acétaminophène qui ont eu lieu au service de garde. On doit se rappeler qu'il est toujours nécessaire de respecter un délai minimal de 4 heures entre deux administrations d'acétaminophène.



FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE L'ACÉTAMINOPHÈNE

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, s'il ne signe pas le formulaire d'autorisation, l'acétaminophène ne pourra être administré à son enfant à moins que lui-même et un membre du Collège des médecins du Québec ne donnent leur autorisation par écrit. Il peut limiter la période de validité de l'autorisation en inscrivant la durée d'application à la rubrique prévue à cette fin.

J'autorise _____
(nom du centre de la petite enfance, de la garderie, de la personne reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial, selon le cas, ou de celle qui est désignée en application de l'article 81 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance)

à administrer à mon enfant, conformément au présent protocole, de l'acétaminophène vendu sous la marque commerciale suivante :

Nom et prénom de l'enfant

Poids de l'enfant

Poids en kg	Date	Initiales du parent

Poids en kg	Date	Initiales du parent

Durée de l'autorisation

Signature du parent

Date

Ce protocole est une adaptation d'un protocole préparé par le ministère de la Famille et révisé par l'Association des pédiatres du Québec, révisé par des représentants du ministère de la Santé et des Services sociaux, en 2010 puis en 2013 et approuvé par l'Association des pédiatres du Québec en 2013. L'information qu'il contient correspond à l'état des connaissances sur le sujet en 2013.

ANNEXE 9

POLITIQUE ALIMENTAIRE DU CPE LACET DE BOTTINE

BUTS

La politique alimentaire du CPE a pour but d'uniformiser les interventions et les attitudes mises en pratique par l'adulte afin d'influencer positivement la relation qu'ont les enfants avec la nourriture. Elle présente des règles à suivre face à la gestion des allergies, des intolérances et des restrictions alimentaires, et ce, pour le respect et la sécurité des enfants inscrits à notre CPE.

Le CPE se donne comme mission de favoriser le développement global et harmonieux des enfants. L'alimentation est essentielle à la vie et touche toutes les sphères de développement, c'est donc dans cette optique que le CPE est là pour guider l'enfant dans l'apprentissage de saines habitudes alimentaires. Une bonne collaboration avec le parent contribue à guider l'enfant vers des choix sains, à le soutenir et à l'influencer positivement.

OBJECTIFS

- ▶ Permettre d'uniformiser les procédures d'hygiène et de santé à l'égard de la pratique alimentaire.
- ▶ Déterminer les rôles et responsabilités des divers intervenants du CPE au niveau de la gestion du volet alimentation.
- ▶ Transmettre l'information sur les pratiques favorisant de saines habitudes alimentaires aux parents, aux membres du personnel et aux différents intervenants du CPE.

DÉFINITIONS

Allergie alimentaire : réaction du système dû à la consommation d'un aliment allergène. Elle entraîne des symptômes comme le gonflement des lèvres, de la langue et de la lèvre, des rougeurs et des démangeaisons au niveau de la bouche, des nausées, des vomissements, des diarrhées, des rougeurs, de l'eczéma, de l'urticaire, des maux de tête, de l'asthme, de l'oedème sur le visage et sur la gorge.

Intolérance alimentaire : réactions digestives inflammatoires, dues à une mauvaise absorption de certains aliments. Elle entraîne des symptômes similaires à l'allergie (des maux de ventre, des nausées, des vomissements, des gazes, des maux de tête, de la fatigue).

Accommodements raisonnables : elle consiste à prendre des mesures raisonnables pour s'adapter aux croyances et aux cultures.

Restrictions alimentaires : particularité alimentaire en lien avec un handicap ou une limitation physique.

CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à la clientèle comme agente d'informations et aux membres du personnel qui veillent à son application.

FONDEMENTS RÉGLEMENTAIRES ET PHILOSOPHIQUES

Cette politique s'appuie sur :

- ▶ La loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et les règlements du ministère de la Famille et des aînés (MFA) du Québec.
- ▶ Les recommandations du Guide alimentaire canadien, version mise à jour 2019
- ▶ Gazelle et Potiron du ministère de la Famille et des aînés (MFA) du Québec.
- ▶ Mieux vivre avec son enfant de la grossesse à deux ans par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ)
- ▶ Les recommandations de Santé Canada, ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec et du ministère de l'Agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec (MAPAQ).

Une alimentation saine, c'est bien plus que les aliments que vous consommez. Cela concerne tant la manière dont vous mangez, l'endroit et le moment où vous mangez et la raison pour laquelle vous mangez.³

Le CPE a fait le choix d'avoir un service alimentaire dans chaque installation, afin de développer le goût de la découverte par les sens : la vue, l'odorat, le toucher et le goût. Ce choix permet de participer à des activités culinaires et de consommer la nourriture dans une ambiance chaleureuse dans son local en compagnie de ses camarades et de son éducatrice.

Chaque jour, le CPE Lacet de Bottine offre deux collations et un repas avec des choix équilibrés, selon le Guide alimentaire canadien. Les aliments proposés incluent une diversité et couvrent chaque catégorie d'aliments : les aliments protéinés, les fruits et légumes, les aliments à grains entiers. L'eau est la boisson favorisée tout au long de la journée.

Les menus sont élaborés sur une période de cinq semaines et modifiés deux fois par année. Les menus d'automne-hiver sont offerts d'octobre à avril et les menus d'été sont en vigueur de mai à septembre. Les menus sont affichés à l'entrée de la cuisine et au sous-sol

³ Guide alimentaire canadien

près de la porte du vestiaire.

Selon les standards du ministère de l'Agriculture, de pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), les normes d'hygiène de conservation et d'entreposage sont respectées lors de la préparation des repas.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le personnel éducateur

Son rôle :

Il constitue le premier intervenant en lien direct avec l'enfant et le parent. Il joue un rôle déterminant, à commencer par celui de modèle, puisqu'au-delà de la présentation des aliments, une attitude positive, une ouverture d'esprit et le maintien d'une ambiance agréable autour de la table influenceront grandement l'enfant dans son apprentissage de saines habitudes alimentaires.

Ses responsabilités :

- Favoriser une ambiance détendue et agréable autour de la table ;
- Éveiller la curiosité et susciter l'ouverture d'esprit des enfants à l'égard d'une variété d'aliments sains ;
- Prévoir dans sa planification des activités touchant une saine alimentation et observer le comportement et le développement de chaque enfant en lien avec les saines habitudes alimentaires ;
- Aider l'enfant à reconnaître sa faim et sa satiété en lui posant des questions ou en lui disant :
 - Est-ce cela gargouille dans ton ventre ?
 - Est-ce que tu as une petite ou une grande faim ?
 - Je vais bientôt servir le yogourt, tu peux te garder une petite place.
 - Je vois que tu n'avais pas beaucoup faim aujourd'hui.
 - Je vois que tu avais beaucoup faim aujourd'hui.
 - Comment sais-tu que tu as assez mangé ?
- Préconiser le style d'intervention démocratique en laissant l'enfant déterminer la quantité d'aliments qu'il mangera, selon ses préférences ;
- Donner le choix à l'enfant de prendre ou non une collation ;
- Offrir de l'eau régulièrement ; chaque éducatrice a son pichet d'eau dans son local ;
- Respecter les règles d'hygiène lors de la manipulation des aliments ;

- Porter une attention particulière aux cartons d'allergie (rouge, vert, jaune et bleu) affichés sur les portes d'armoires dans tous les locaux (voir **ANNEXE I**) ;
- S'assurer à ce que l'enfant allergique n'est pas en contact avec les aliments allergènes ;
- Donner l'Épipen ou le médicament au besoin ;
- Vérifier deux fois par année auprès du parent s'il y a des modifications à apporter au dossier de son enfant, en lien avec ses intolérances et allergies.
- Respecter le menu affiché ;
- Communiquer avec les parents sur l'expérience vécue ainsi que sur la nature et la quantité d'aliments consommés par l'enfant durant la journée ;
- Être présente dans son local pour éviter les risques d'étouffement ;
- Appliquer les recommandations pour éviter les étouffements :
 - Pour les moins de 2 ans, enlever la pelure des fruits (pomme, poire, pruneau, nectarine, pêche), enlever les pépins et noyaux, les râper ou les couper finement ;
 - Avant l'âge de 4 ans, les raisins doivent être coupés en quatre ;
 - Blanchir les légumes crus ;
 - Enlever la pelure du concombre pour la pouponnière et les 18 mois ;
 - À partir de 4 ans, on peut offrir les fruits en entier.

Attitudes éducatives :

Les attitudes que nous préconisons lors des repas ont pour objectif de transmettre aux enfants le plaisir de goûter.

- Prendre le temps de présenter ce que l'on mange, en faisant découvrir la nourriture par les sens (regarder, sentir, toucher) ;
- Encourager l'enfant à goûter en mettant une petite quantité dans son assiette. Pour le dessert, qui est considéré comme le complément du repas, on lui en donne, peu importe qu'il ait mangé peu ou pas le repas principal ;
- L'éducatrice invite les enfants à goûter. En aucun temps, l'enfant ne devrait être contraint de manger un aliment dont il n'a pas envie. Celle-ci ne les force jamais à terminer leur assiette, même pour la deuxième portion ;
- Ne pas utiliser les aliments en guise de récompense, de punition ou comme moyen de négociation ;
- Chaque aliment est offert à l'enfant dans son assiette. Pour ne pas décourager l'enfant qui mange peu, l'éducatrice lui en offre progressivement en petite quantité ;
- Lui permettre un temps raisonnable pour manger ;

- L'éducatrice demande à l'enfant d'être assis à la table pour manger et boire pendant les repas et collations ;
- L'éducatrice est un modèle, elle prend le temps de manger assis avec les enfants. Le repas est un moment privilégié où l'éducatrice et les enfants ont l'occasion d'échanger.

Responsable de l'alimentation

Son rôle :

La responsable de l'alimentation prépare les repas et les collations en ayant le souci de la variété, de la qualité nutritive, du bon goût et de l'apparence. Elle assure la sécurité alimentaire en tout temps par le respect des règles d'hygiène, de salubrité, de conservation et d'entreposage des aliments.

Ses responsabilités :

- Proposer des menus équilibrés ;
- Faire le choix des aliments, l'inventaire et les commandes ;
- S'assurer que les aliments servis aux enfants souffrant d'allergies alimentaires soient exempts de toute contamination allergène ;
- Afficher les menus de la semaine sur chaque étage pour permettre aux parents et enfants de les consulter ;
- Effectuer les mises à jour des fiches d'allergie qui sont dans les locaux et les distribuer ;
- Distribuer la quantité de nourriture suffisante pour chaque groupe ;
- Congeler les surplus n'étant pas sortis de la cuisine ;
- Jeter à la poubelle la nourriture qui arrive des locaux ;
- S'assurer de respecter les exigences relatives à l'hygiène, à l'entretien, à la conservation et à l'entreposage comme demandé par le MAPAQ ;
- Répondre aux questions des parents et des enfants sur l'alimentation offerte au CPE ;
- Réviser deux fois par année (avril-septembre) les menus à venir ; en proposant de nouvelles recettes afin de favoriser la découverte de nouveaux aliments et en optimisant les ressources alimentaires ;
- Prévoir deux menus de dépannage (**S.O.S CUISINE** affiché dans la cuisine), en cas d'impossibilité de se faire remplacer.

La direction

Son rôle :

La direction assure la planification, le contrôle, la coordination et la mobilisation à l'égard de l'implantation, de l'application et de la pérennité de la politique alimentaire. Le rôle de la direction représente donc le point d'ancrage de l'organisation alimentaire et le lien entre tous les intervenants.

Ses responsabilités :

- S'assurer que le personnel éducateur et le responsable de l'alimentation disposent d'outils, de ressources et du temps nécessaire pour effectuer les tâches relatives aux orientations de cette politique, cela dans les limites des ressources possibles ;
- S'assurer de transmettre au personnel, s'il y a lieu, les informations relatives aux besoins alimentaires spécifiques de chaque enfant ;
- Encourager, par des moyens concrets, la responsable de l'alimentation à participer à de la formation continue ou à des ateliers portant sur l'alimentation et la soutenir dans ces démarches.
- S'assurer, au besoin, de faire valider les menus par une ressource professionnelle qualifiée en nutrition, telle qu'une technicienne en nutrition, une nutritionniste ou diététicienne externe ;
- Mettre en place, au besoin, des mécanismes qui favoriseront le suivi et la pérennité de la politique alimentaire, comme la mise sur pied d'un comité alimentaire, incluant des réunions d'équipe avec les éducatrices et la responsable de l'alimentation.

Le conseil d'administration

Son rôle :

Le conseil d'administration définit les objectifs et les orientations du service alimentaire et statue sur l'adoption d'une politique alimentaire.

Ses responsabilités :

- Placer la qualité de l'alimentation au cœur des préoccupations lors des choix d'orientation et de ses prises de décision ;
- Appuyer les démarches et les initiatives de la direction qui visent la promotion de saines habitudes alimentaires dans les limites d'un budget disponible.

Les parents

Son rôle :

Prendre connaissance des menus et, s'il y a lieu, informer les membres du personnel des besoins alimentaires spécifiques de son enfant. En collaboration avec l'éducatrice, voir à favoriser de saines habitudes alimentaires pour son enfant.

Ses responsabilités :

S'assurer d'effectuer les suivis lorsque des changements surviennent en matière d'intolérance ou d'allergies alimentaires.

MODALITÉS D'APPLICATION

Alimentation des poupons de 0-18 mois

Nous tenons à mentionner que l'introduction des aliments est basée sur les recommandations du guide *Mieux Vivre avec notre enfant de la grossesse à 2 ans*.

Apprendre à manger représente une transition importante dans la vie d'un enfant. Cet apprentissage touche tous les aspects du développement et se révèle donc une expérience sensorielle et active en soi, ce qui inclut le plaisir de porter les aliments à la bouche et de les découvrir (voir **ANNEXE I**).

La qualité nutritive des repas

- Privilégier les grains entiers tout en tenant compte du coût. Le blé est privilégié lors des achats de pain, de pâtes alimentaires, de céréales à moins que le fournisseur ne puisse les approvisionner ;
- Pour préserver la valeur nutritive des légumes, ils sont blanchis. Les légumes frais sont favorisés lorsque le coût et la qualité sont convenables. Sinon, ils seront remplacés par des légumes congelés ou en conserves ;
- Des fruits frais sont offerts chaque jour à la collation du matin ;
- Diminuer l'apport de gras, de sucre et de sel dans la préparation des repas ;
- L'eau est la boisson privilégiée tout au long de la journée ;
- Le lait 3,25% est offert aux enfants de la pouponnière jusqu'à 2 ans. Pour les autres groupes, le lait 2% leur sont offerts. Il est servi à la fin du repas aux collations.

La gestion des allergies alimentaires, des intolérances et des restrictions alimentaires

Le traitement de ces particularités nécessite une attention particulière. Nous avons établi une procédure claire permettant d'appliquer de façon rigoureuse les moyens mis en place pour assurer la santé.

Vous trouverez en **ANNEXE II** les méthodes d'application des pratiques.

Routine proposée lors des repas et des collations

Pour respecter l'hygiène lors de ces moments de routines, quelques pratiques sont citées en **ANNEXE III**.

Les activités éducatives

Lors d'activité éducative utilisant des aliments, les pratiques d'hygiène doivent être appliquées pour veiller à la santé et sécurité des enfants. Voir **ANNEXE IV**.

La gestion d'événements spéciaux

Pour leur caractère unique et exceptionnel, l'anniversaire de l'enfant, les fêtes annuelles (comme l'Halloween, la Saint-Valentin, la collation des grands-parents, Noël, etc.) font l'objet d'une exclusion. Pour ces journées spéciales, les repas et collations servis doivent respecter les orientations de la présente politique. Voir **ANNEXE V**.

Responsables de l'application

La directrice adjointe aux services spécifiques est responsable de voir à l'application de la présente politique auprès des responsables de l'alimentation.
La directrice pédagogique s'occupe du volet concernant les pratiques éducatives auprès des éducatrices.

Évaluation et révision

La politique est révisée aux 5 ans ou plus tôt lorsque requis.

ANNEXE I L'INTRODUCTION DES ALIMENTS EN POUPONNIÈRE

À la pouponnière, nous considérons que le parent est le premier éducateur de son enfant et le mieux placé pour connaître ses besoins et son rythme. L'introduction des aliments complémentaires se déroule en étroite collaboration avec le parent et l'éducatrice, et ce, dans le respect du rythme de chaque enfant.

Comme mentionné ci-haut, dans le Guide *MIEUX VIVRE avec son enfant de la naissance à 2 ans*, réalisé par l'Institut national de santé publique, il est recommandé de commencer à introduire les aliments complémentaires vers l'âge de 6 mois. À partir de ce moment, l'ordre d'introduction ne semble pas très important. En fait, il varie selon les coutumes et la culture de chaque pays. Au Québec, on commence habituellement par des aliments riches en fer. Par la suite, on inclut rapidement les légumes et les fruits qui sont riches en vitamine C, et qui aident à absorber le fer.

Ce qui est important, c'est d'offrir seulement un nouvel aliment à la fois, sans faire de mélange avant l'âge de 9 mois et de faire des choix d'aliments nutritifs et variés. Le lait maternel ou maternisé demeure l'aliment de base pendant la première année du poupon. Les autres aliments viendront compléter son alimentation.

Le parent est encouragé à remplir une fiche alimentaire et de nous informer dès qu'un nouvel aliment est intégré pour son enfant. Cette fiche est remise lors de l'inscription de son enfant en CPE.

Attitudes et pratiques éducatives

- L'alimentation chez le poupon est primordiale afin d'assurer un bon développement global ;
- L'éducatrice doit assurer que ce moment de vie se déroule dans une atmosphère chaleureuse ;
- Pour le poupon qui est en acquisition de l'autonomie aux moments des repas, l'éducatrice se veut réconfortante et accompagne personnellement chacun d'eux, individuellement. C'est un moment privilégié où l'on encourage l'enfant à goûter, à découvrir les aliments et partager avec lui le plaisir de manger ;
- L'éducatrice respecte le poupon qui démontre des signes de satiété : tourne la tête, repousse le biberon, le bol ou les aliments. Ils seront retirés sans obliger le poupon à boire ou à manger plus et sans faire de commentaires négatifs ;
- Dès que l'enfant démontre la volonté de saisir les aliments par lui-même, l'éducatrice encourage son intérêt vers la découverte et l'autonomie ;
- Chaque éducatrice établit une routine personnalisée avec l'enfant au niveau de la prise du repas, et ce, grâce à ses observations, à une planification appropriée pour

chacun et surtout grâce aux informations fournies par le parent sur sa routine à la maison ;

- Pour respecter le rythme de chaque enfant, nous demandons que tout nouvel aliment soit introduit à la maison par les parents. Les parents ont la responsabilité de nous aviser au fur et à mesure de tout changement concernant l'alimentation de leur enfant.
- Les boires sont toujours effectués sous surveillance constante du personnel et donnés en position assise ou semi-assise ;
- On ne sert pas de betterave, d'épinards et de navet avant l'âge de 9 mois et de miel, pasteurisé ou non, avant l'âge de 12 mois.

ANNEXE II

LA GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES, INTOLÉRANCES ET RESTRICTIONS ALIMENTAIRES

Le nombre croissant d'allergies et d'intolérances chez notre clientèle nécessite que certaines règles et procédures soient mises en application et respectées.

Tous les enfants qui ont des particularités alimentaires sont identifiés (avec nom, photo, particularité, le n° de leur local et les jours de présence au CPE) sur des cartons de couleur (rouge, jaune, vert, bleu) exposés à la vue dans la cuisine et chacun des locaux. Le CPE peut faire une demande de subvention lorsque l'enfant a plus de trois aliments allergènes ou selon la gravité de l'allergie lorsqu'elle est confirmée par le médecin.

Allergie → Carton rouge

- Le CPE affiche la photo de l'enfant dans chaque local et dans la cuisine par numéro de salle, en mentionnant clairement son allergène ;
- La photo de l'enfant allergique est également exposée dans son local et est surdimensionnée par rapport à celles des enfants intolérants à certains aliments ;
- Le parent doit faire remplir par le médecin une feuille précisant ses réactions et les recommandations en cas de réaction allergique au dos ou à côté de son affiche ;
- Si l'enfant a un auto-injecteur (Épipen), il n'est pas entreposé sous clé, il doit être hors de la portée des enfants, mais à la vue et facilement accessible pour l'adulte ;
- Avant de servir la collation et le dîner, il est important de toujours vérifier si un enfant ne présente pas d'allergie alimentaire.
- La responsable de l'alimentation doit :
 - Fournir à l'enfant allergique un aliment en remplacement de celui offert au menu régulier ;
 - Servir toujours la nourriture du dîner dans un bac identifié à son nom. Ce bac contient de la vaisselle et des ustensiles différents (rouges) pour éviter la contamination ;
 - Identifier le plat de l'enfant allergique ou intolérant d'une fiche à son nom ;
 - Pour les collations, une fiche rouge avec photo est envoyée avec l'aliment ;
- Pour éviter que l'enfant allergique soit en contact avec l'allergène :
 - Servir toujours en premier les enfants qui ont des allergies ;
 - Pour l'enfant qui est présent tous les jours, pendant le repas le faire asseoir à proximité de l'adulte pour éviter qu'il ne touche à l'assiette de son voisin ;
 - À la pouponnière, l'asseoir dans une chaise haute ;

- Dans le groupe des 18 mois et plus, placer une petite table à côté pour l'éloigner des autres, tout en étant avec eux ;
- Nettoyer les rebords et dessous de la table ainsi que les chaises. Balayer et laver le plancher là où les substances allergènes auraient été renversées ;
- Sortir les tabliers, la vaisselle et la nourriture du local ;
- S'assurer que tout est propre avant que l'enfant descende de sa chaise ou qu'il revienne dans sa zone repas ;
- Selon l'âge de l'enfant ou de la nature de l'allergie, il est important d'évaluer la situation et de prévoir du personnel supplémentaire ou de soutien pour ces périodes si nécessaire ;
- Les aliments contenant des arachides et des noix sont éliminés du CPE ;
- Ne jamais prendre un risque et offrir un aliment lorsqu'il est écrit "**peut contenir**" à moins d'une autorisation faite par le médecin ;
- Si le parent a des allergies alimentaires, le médecin recommande de ne pas donner l'aliment à son enfant avant l'âge de 5 ans. On traite ce dernier de la même manière que l'enfant allergique ;
- Aucune nourriture apportée de la maison ne peut être servie aux enfants

Intolérance alimentaire ou restriction alimentaire → Carton jaune

L'enfant qui présente une intolérance à un aliment ou une restriction alimentaire **certifiée par un médecin** nécessite également une attention particulière, afin de préserver sa santé. Le parent doit accepter également que le CPE affiche la photo de son enfant, afin de bien identifier son intolérance ou sa restriction alimentaire.

- Un carton jaune avec photo est envoyé avec les aliments adaptés pour l'enfant intolérant.

Accommodements raisonnables → Carton vert

Lorsqu'une demande est faite pour un accommodement en lien avec des valeurs ou des croyances des parents, il est nécessaire d'avoir une discussion avec celui-ci afin de déterminer les impacts de cette demande :

- Coût et accessibilité des aliments ;
- Temps consacré à la préparation ;
- Entreposage des aliments ;
- Cohérence avec la vision, la mission et les valeurs du CPE.

Si ces mesures sont raisonnables, sans contrainte excessive et qu'elles n'entravent indûment l'exploitation de l'entreprise sans imposer de frais excessifs, le CPE accommode

le parent, en trouvant des solutions.

Par contre, le parent doit accepter qu'on affiche la photo de son enfant ainsi que la recommandation afin que le personnel soit au courant.

- La responsable doit en tout temps prévoir un aliment de remplacement ;
- Un carton vert avec photo est envoyé avec les aliments adaptés pour l'enfant ayant un accommodement.

Recommandations spéciales → Carton bleu

L'enfant présente des recommandations spéciales prescrites par un professionnel comme :

- une sauce épaissie ;
- des pâtes blanches ;
- enfant qui s'étouffe facilement.

Le parent doit accepter qu'on affiche la photo de son enfant ainsi que la recommandation afin que le personnel soit au courant.

Un carton bleu avec photo est envoyé avec les aliments adaptés pour l'enfant.

Pour un enfant ayant une allergie et une recommandation, on met le carton rouge, car c'est l'allergie en premier. L'écriture peut être mise en bleue. Même chose dans le cas d'accommodement avec une recommandation, on met le carton vert et l'écriture en bleue. On ne fait pas deux cartons.

ANNEXE III

ROUTINE PROPOSÉE LORS DES REPAS ET COLLATIONS

- L'éducatrice se lave les mains, ainsi que celles des enfants avant les repas et les collations ;
- Toujours nettoyer et désinfecter la surface de la table et mettre une nappe propre (laver après chaque usage). Les tablettes des chaises hautes doivent être lavées au lave-vaisselle. La chaise devra être désinfectée manuellement par l'éducatrice ;
- Selon l'âge, les enfants peuvent aider à la distribution des assiettes, des verres de lait, des débarbouillettes, etc. ;
- L'éducatrice met la nourriture dans les assiettes des enfants pour éviter que les enfants contaminent la nourriture ;
- Laisser la lumière du local ouverte pour que l'enfant puisse bien voir ce qu'il y a dans son assiette ;
- Chaque éducatrice doit rincer sa vaisselle dans son local et rapporter sa vaisselle dans son bac à la responsable de l'alimentation. Elle jette les restes dans un contenant de plastique au lieu de les mettre dans le sac de poubelle ;
- Lors des collations, servir le lait de l'enfant dans son verre qui a servi à l'eau durant la journée, et après utilisation, elle doit le mettre à laver ;
- Remettre à chaque enfant après la collation et le repas une débarbouillette pour le lavage des mains et du visage.

ANNEXE IV ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

L'utilisation de matériel comestible n'est pas utilisée comme matériel d'arts plastiques ou de manipulation, elle transmet un message ambigu à propos de l'utilisation adéquate de la nourriture. Aussi, il y a des conséquences possibles pour la santé (salubrité) et la sécurité (danger d'étouffement), car souvent les conditions minimales ne sont pas respectées. Du point de vue éthique, cela peut choquer certains individus.

Par contre, l'utilisation d'ingrédients alimentaires pour la transformation en recette de pâte à modeler, de pâte de sel, de "goops" ou de glue est acceptée.

Pour les 2 ½ ans et plus, l'utilisation restreinte et occasionnelle pour des expériences scientifiques sera permise. Par exemple :

- Volcan (bicarbonate de soude et vinaigre) ;
- Céleri qui devient coloré ;
- Sel/poivre/épice ;
- Colorant alimentaire ;
- Huile végétale.

Lors des thématiques saisonnières, il est possible de présenter des aliments aux enfants pour en faire l'observation dans le cadre d'expérience de science nature et d'en faire une dégustation ou une transformation dans une recette.

Lorsqu'une éducatrice fait une activité culinaire avec son groupe, les mesures d'hygiène s'appliquent : nettoyage des surfaces de travail et le lavage de mains. De plus, faire porter aux enfants lors de la manipulation d'aliments qui seront consommés un filet pour couvrir leurs cheveux. Chaque enfant doit avoir le sien, il peut être conservé dans une enveloppe identifiée à son nom pour une utilisation ultérieure. Les changer au besoin.

En cas de gastro-entérite, il n'y a aucune activité culinaire avec les enfants.

L'éducatrice doit :

- Faire approuver les recettes par la responsable de l'alimentation au moins une semaine à l'avance, afin de vérifier les ingrédients qui pourraient causer des réactions allergiques et de s'assurer que les recettes respectent la présente politique ;
- Prendre entente avec la responsable de l'alimentation quelques jours avant l'activité, afin de prévoir le moment le plus favorable. Un registre de réservation facilite la communication ;

- Pour la préparation de la recette, les éducatrices doivent aller mesurer les quantités la veille (en PM) ou le matin avant 9 h lors de la journée même de l'activité culinaire. Attention ! Utiliser une tasse à mesurer différente pour chaque ingrédient afin d'éviter les contaminations croisées (allergie). Mettre les ingrédients dans des contenants hermétiques et les conserver dans un plateau, à la cuisine.

Activités de cuisine

Nous avons planifié faire une activité de cuisine...



Nom de l'éducatrice	Groupe des:	Activité prévue le:	Recette:	Autres dates	Confirmation par la responsable de l'alimentation

ANNEXE V GESTION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Anniversaire de l'enfant :

- Pour souligner l'anniversaire des enfants (sauf en cas de pandémie), les parents, s'ils le désirent, sont invités à venir partager soit le dîner ou la collation de l'après-midi avec son enfant.
- En pouponnière, nous invitons les parents à la collation de l'après-midi seulement et par respect pour l'enfant, nous suggérons au parent de repartir avec son enfant pour éviter une 2e séparation.
- La responsable de l'alimentation prépare un gâteau (format muffin) pour l'enfant fêté, à l'exception des poupons à qui on servira le complément de repas prévu au menu.
- Bien qu'une collation ou un dessert soit prévu, l'éducatrice valorise l'enfant fêté, le met en vedette, on met l'accent sur la chanson d'anniversaire.
- Pour des raisons de sécurité liées aux allergies alimentaires et d'équité entre les enfants, aucun dessert ou aliment provenant de l'extérieur ne sera accepté.

Rassemblement lors des fêtes annuelles

- À certaines occasions, les membres de la famille sont invités à venir partager un moment spécial avec nous. Les responsables de l'alimentation ont déterminé un menu différent pour chaque événement en respectant les orientations de la présente politique.
- En aucune occasion, on ne peut servir de la nourriture cuisinée à l'extérieur du CPE. (par exemple : buffet où chacun apporte un plat)

ANNEXE 10
AU RYTHME DES PETITS
PRATIQUES ÉDUCATIVES EN POUPONNIÈRE

OBJECTIF

- ▶ Accompagner les éducatrices de la pouponnière pour qu'elles offrent un milieu de qualité où le rythme du poupon est respecté.
- ▶ Assurer la continuité et l'uniformité dans nos installations.

Pour le jeune enfant, être séparé de son parent est une source de stress. Pour aider le bébé à vivre harmonieusement cette séparation, nous avons mis en place un mode de fonctionnement qui favorise le développement du cerveau en diminuant le stress. Pour ce faire, nous favorisons au CPE une éducatrice de référence, nous investissons dans les soins individualisés, nous suivons le rythme biologique de chaque bébé, nous favorisons l'action autonome du bébé par le jeu et la motricité non entravée et finalement nous verbalisons au bébé tout ce qui le concerne.

ÉDUCATRICE DE RÉFÉRENCE

La pouponnière compte 10 poupons. Le travail se fait en dyade, mais chaque éducatrice du groupe a sous sa responsabilité 5 poupons.

L'éducatrice de référence, c'est celle qui connaît le mieux le bébé : son tempérament, ses façons de se faire comprendre et de se calmer. C'est celle qui le reconforte, qui lui parle, qui lui donne des soins physiques, qui collige les observations, et ce, de façon constante et répétitive pour intervenir et garder le bébé en état de bien-être. Elle est à l'écoute de ses besoins et lui procure beaucoup de prévisibilité dans sa vie. Elle devient une personne significative et sécurisante en l'absence de son parent.

Rôle et responsabilités de l'éducatrice de référence :

- Fait l'ensemble des soins individuels (changement de couche, l'alimentation, l'accompagner dans le sommeil...) des enfants de son groupe selon un ordre étudié et stable;
- Console et rassure les enfants de son groupe;
- Fait les observations permettant de connaître le rythme et le tempérament des enfants de son groupe;
- Planifie en tenant compte des intérêts et des besoins de chaque enfant;
- Annonce l'arrivée de la remplaçante et lui transmet l'ensemble des tâches et des rituels à faire avec chaque enfant de son groupe;
- Travaille en collaboration avec les parents pour transmettre les observations et le suivi du développement de l'enfant.

Avec les enfants de l'autre éducatrice en dyade :

- Aide sa collègue pour les soins quand celle-ci le demande;

- Organise les coins de jeux avec sa collègue, l'informe de son horaire, partage la présence et la surveillance à l'extérieur;
- Joue et interagit avec l'ensemble des enfants, règle les conflits;
- Transmet à l'éducatrice de l'autre groupe toute information importante observée chez les enfants qui ne sont pas dans son groupe;
- Réfère les parents des enfants qui ne sont pas les siens à l'éducatrice de référence ou lui transmet les messages de ceux-ci en son absence;
- Agit à titre de référence et de support lors de la présence d'une remplaçante.

Responsabilités de l'éducatrice associée ou d'une remplaçante :

- Suit les consignes, le fonctionnement, l'horaire des soins et les interventions planifiées par l'éducatrice de référence;
- Note des observations objectives;
- Prend connaissance des observations et des planifications de l'éducatrice;
- Intervient et fait les soins uniquement avec les enfants de l'éducatrice qu'elle remplace;
- Verbalise à l'enfant le changement d'éducatrice ou lui indique d'une façon concrète qui elle remplace;
- Consulte l'horaire mis en place par l'éducatrice;
- Lors de la présence des deux remplaçantes, respecter le ratio 1/5 et non 2/10, le plus possible.

PROFIL DE L'ÉDUCATRICE ET HABILITÉS IMPORTANTES

Savoir-être

- Être calme
- Avoir la capacité d'attendre pour permettre à l'enfant de réagir;
- Être chaleureuse :
 - Avoir un ton de voix rassurant et doux, plutôt qu'un ton d'excitation;
 - Avoir des gestes doux et réconfortants qui permettent à l'enfant de prévoir et de collaborer;
 - Avoir une attitude enveloppante et non envahissante pour ne pas prendre la place des parents.

Savoir-faire

- L'observation : Être capable de voir les initiatives et les efforts des poupons, être capable de « s'asseoir sur ses mains » pour bien évaluer quand intervenir et quand s'abstenir de le faire.

- La verbalisation : C'est expliquer à l'enfant tout ce qui le concerne (les soins, le départ des parents, les émotions), lui demander sa collaboration et reconnaître ses efforts avec des mots.
- Éviter de parler de tout et de rien et de ses propres problèmes qui ne concernent pas les enfants. Ces babillages ne font qu'augmenter le seuil sonore, et nuisent aux enfants dans leur capacité de se concentrer et de se développer globalement.
- Éviter des surnoms ou des possessifs quand elle s'adresse à un enfant.

Savoir

- Connaître le développement du poupon et comprendre les impacts sur le développement du cerveau (rythme du sommeil, alimentation, langagier, moteur, affectif...)
- Développer en équipe une pensée commune et une analyse du partage des horaires et du rythme individuel des bébés dont elles sont les références par le dialogue, l'écoute de l'autre et la résolution de conflit selon un mode démocratique.

L'ATTRIBUTION DES ENFANTS POUR L'ÉDUCATRICE DE RÉFÉRENCE

- Affinité naturelle avec l'enfant ou le nouveau parent;
- Fratrie : le lien de confiance est déjà établi avec le parent, car il a déjà eu un enfant à la pouponnière;
- Place CISSS (lien d'attachement insécurisant);
- Temps partiel;
- Pendant l'été, on prend le temps de les accueillir et de les connaître, car bien souvent on fonctionne avec un seul groupe.



LES SOINS INDIVIDUALISÉS ET À TOUR DE RÔLE

« Le soin est une réponse non verbale à l'enfant qui lui donne la force d'affronter les autres ».
 – Myriam David

Donner le boire dans les bras, faire des massages, caresser le bébé pour le calmer, lui offrir

les repas individualisés en compagnie de son éducatrice de référence, et permettre l'accès au sommeil quand l'enfant en a besoin sont des exemples de soins individualisés et à tour de rôle.

De plus, si les tours de rôles sont organisés suite à l'analyse des rythmes de l'enfant, celui-ci augmente sa capacité à prévoir les éléments quotidiens comme sa place dans la séquence des repas.

À l'inverse, les soins faits à la hâte sans paroles et les repas en groupe sont de grands facteurs de stress autant pour les enfants que pour les éducatrices.

Dîner en tête à tête

« Le bébé a besoin de l'essence émotionnelle de son éducatrice »



Pour bien planifier les dîners en tête à tête, l'éducatrice se sert des documents suivants :

- La « feuille de rythme » remplie par le parent sur une période d'au moins deux semaines et remise à l'éducatrice au début de l'intégration;
- « Planification individualisée à la pouponnière »;
- « Horaire des bébés » pour visualiser le rythme de chaque enfant;
- « Compilation des paramètres de tempérament des bébés de mon groupe ».

Également, s'assurer que les éléments suivants sont pris en compte :

- L'aménagement des lieux (barrière, table basse 2X2, chaise haute mobile);
- En cas d'un enfant allergique, isoler l'enfant de la zone repas;
- Photos des enfants pour déterminer le tour de rôle pour que la séquence reste toujours la même. Pour les enfants à temps partiel, on peut mettre la photo à l'envers quand il est absent;
- Les activités à mettre en place;
- L'organisation du repas (nettoyage, préparations des plats, emplacement et gestion des réchauds).

Rythme biologique

En observant chaque enfant grâce aux feuilles de rythme, l'éducatrice, de concert avec les parents, accompagne l'acquisition du rythme individuel de chaque bébé en offrant les repas et le sommeil au meilleur moment de la journée. Par ailleurs, un manque chronique de sommeil amène une difficulté de contrôle des émotions en plus d'une diminution du système immunitaire.

Se référer à la formation « Le grand équilibre du sommeil »; être vigilants pour observer les signes d'endormissements, les phases de l'endormissement, les rituels, les besoins de

sommeil selon les âges et la technique sans larmes.

- Suce et doudou : afficher la feuille « Particularité de l'enfant » et la tenir à jour.
- Salle de dodo : peut être attribuée par groupe ou selon les tempéraments.

L'action autonome du bébé par le jeu et la motricité non entravée;



« Oublions-le quand (âge), mais regardons comment bébé bouge ».

L'activité autonome permet à l'enfant de prendre ses repères et ses rituels pour apprendre à gérer la mesure de ses efforts intérieurs et ainsi amener à opérer l'autorégulation qui réfère au contrôle entre l'excitation et le calme. La motricité non entravée joue aussi un rôle fondateur dans l'établissement de la confiance du bébé et dans la régulation de ses efforts. Chaque enfant sait quand il est prêt à faire des mouvements et il n'a pas besoin qu'un adulte lui fasse pratiquer des postures. Il a cependant besoin d'un milieu sécurisant où il peut bouger sans entraves. Bien sûr, nous ne parlons pas ici d'un enfant ayant des besoins particuliers. Dans certains cas, nous accompagnerons l'enfant dans son développement en suivant les recommandations des spécialistes.

- Pieds nus / souliers de rivière, bas, antidérapants recommandés jusqu'à ce que l'enfant marche.
- Mises en scène conçues à partir des observations que l'éducatrice fait auprès de chaque bébé, elles permettent à l'enfant de choisir des jeux qui correspondent à ses champs d'intérêt et qui répondent à ses besoins de développement dans les différentes sphères. Il faut les concevoir dans nos planifications, les refaire ou les varier tout au long de la journée.
- Matériel et jeux éducatifs en bon état et à portée de mains qui répondent aux demandes du projet de loi sur la qualité. Outil : *Échelle d'observation de la qualité éducative en pouponnière*.
- Les jeux extérieurs sont à privilégier tous les jours.
 - Il n'est pas nécessaire d'y aller avec son éducatrice de référence.
 - Pendant l'été, il est plus difficile de sortir s'il y a toujours un enfant qui dort dans la salle de dodo et qu'il y a seulement un groupe de 5 enfants. Dans ce cas, quand la situation s'y prête, l'éducatrice qui fait des tâches peut aller

dans le local pour surveiller les enfants qui dorment. Elle avisera l'éducatrice de la pouponnière lorsque ceux-ci se réveilleront.

- Faire l'accueil le matin et la fermeture à l'extérieur est facilitant.
- Les mises en scène sont aussi à exploiter à l'extérieur.

- Il n'y a que trois « interdits » à la pouponnière :

1. Faire mal à un autre
2. Se faire mal à soi-même (sécurité)
3. Prendre le jouet d'un autre.

Les petits ne devraient jamais se retrouver en punition ou en retrait, ils sont en apprentissage. On doit leur montrer ce que l'on attend d'eux en mettant des limites si nécessaires, en les redirigeant vers un autre centre d'intérêt. Nous acceptons qu'ils grimpent sur les tables ou le bord de la fenêtre en prévoyant un milieu sécuritaire. Plus tard, les normes sociales vont s'installer lorsque l'enfant grandira ou qu'il changera de groupe.

- Les coins de base à la pouponnière sont : coin doux, coin moteur et coin sensoriel. On peut ajouter le coin symbolique et de construction quand les enfants sont plus vieux ou selon l'espace.
- L'accès à la pouponnière est limité aux parents-utilisateurs et à la directrice afin de respecter le bébé, de réduire le stress par la présence de personnes étrangères et pour permettre à l'éducatrice d'être disponible aux enfants et non aux autres adultes.

L'INTÉGRATION DU POUPON

Pour faciliter l'intégration du bébé, le parent est invité tout d'abord à une rencontre de groupe avec les éducatrices de la pouponnière. Celles-ci communiquent lors de cette réunion :

- Le fonctionnement à la pouponnière;
- Les valeurs véhiculées;
- Les principes de base du programme éducatif en pouponnière;
- Le rôle des mises en scène et en font une démonstration aux parents;
- La possibilité de confectionner un « cube de la famille » et invitent les parents à en faire un à la maison (libre à chaque équipe).
- L'importance de remplir avec les parents la feuille de rythme pendant l'intégration.

Lorsque la date d'entrée de l'enfant est connue, le parent prévoit quelques visites à la pouponnière en présence de son enfant, après avoir pris entente avec l'éducatrice. Celle-ci s'assure de n'accueillir qu'un ou deux parents en même temps afin d'éviter un trop grand nombre d'adultes dans le local. Ces visites se veulent un moment privilégié pour les parents et les enfants, c'est pourquoi il est préférable d'éviter la présence de frères et sœurs afin de concentrer notre attention sur l'enfant en intégration.

L'entrée progressive peut se faire sur une période de deux semaines, si c'est possible pour lui. Toutefois, il faut planifier de faire vivre à l'enfant quelques expériences et divers moments dans la journée en présence de son parent :

- Une première période de jeu;
- Une autre où le parent donne un soin (ex. : changement de couche) en présence de l'éducatrice;
- Une autre fois où c'est l'éducatrice qui donne le soin alors que le parent regarde;
- Au besoin, les visites peuvent se prolonger selon l'aisance de l'enfant;
- Par la suite, d'un commun accord entre le parent et l'éducatrice, ils déterminent un temps pour laisser l'enfant seul pour une courte période.

Pour la transition lors d'un changement de groupe, le tempérament de l'enfant est considéré. L'éducatrice de référence lui fera vivre cette transition en douceur grâce à :

- De courtes visites à son nouveau local en compagnie de son éducatrice de référence;
- Des périodes de jeu dans son futur local avec un autre ami;
- Des périodes de jeu dans la grande cour ou dans la cour des jeux d'eau;
- Un soin par son éducatrice de référence alors que la future éducatrice regarde;
- L'outil « parlons un peu de moi » pour transmettre l'information à la future éducatrice.

Lors de fusion de groupe et en fin de journée, considérer les aspects suivants :

- Heure de départ;
- Son tempérament;
- Ses besoins physiologiques;
- La fratrie;
- L'éducatrice peut l'accompagner dans la grande cour.

COMMUNICATION AUX PARENTS

- L'outil de communication au quotidien « À petits pas » sert à transmettre aux parents certaines informations comme les heures de dodo, les repas, les selles, et son humeur. Ce compte-rendu



quotidien permet aussi de communiquer aux parents les observations sur le développement de son enfant.

- Il faut penser de prendre des observations *Notes de l'éducatrice* et de les conserver pour voir l'évolution de l'enfant.
- L'accueil en fin de journée est aussi important que celui du matin.
- Le portrait éducatif sur le développement de l'enfant est rempli en novembre et en mai. Un temps est alloué pour remplir le rapport d'observation et une rencontre est proposée aux parents qui en ressentent le besoin.

TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Une rencontre de l'équipe de la pouponnière est possible pour les membres de l'installation ou entre les installations du CPE. Elles peuvent se diviser en deux parties; une partie commune et une partie par installation.
- Le choix de groupe sera fait pour une période de 3 ans afin d'assurer une stabilité et pour développer une expertise. La pouponnière est considérée comme un monde à part où les compétences personnelles et professionnelles sont des critères importants. La dyade est une particularité qui nécessite une bonne complicité entre les éducatrices et une grande capacité à travailler en équipe. La direction se donne le droit d'accepter ou de refuser la demande d'une éducatrice à ce poste.
- Pour plus de stabilité des intervenantes auprès des poupons, l'horaire à la pouponnière est défini pour le personnel qui travaille avec ces groupes. (CA, 26 mai 2008)
 - Une éducatrice à l'ouverture;
 - Une éducatrice pour le milieu de la journée;
 - Une éducatrice pour les pauses, les planifications et la fermeture.
- Le temps pédagogique est à éviter sur l'heure du repas pour permettre à l'enfant d'avoir le dîner en tête à tête avec son éducatrice de référence.

COMITÉ

Comité formé de :

Marlène Cyr, Directrice adjointe

Hélène Gilbert, Directrice adjointe

Catherine Martin, éducatrice, représentante de l'installation #1

Maryse Lacasse, éducatrice, représentante de l'installation #2

Émilie Leblond, éducatrice, représentante de l'installation #3

Politique réalisée en juin 2014 suite à une formation de 4 jours que Marlène Cyr et Hélène Gilbert ont suivie avec Céline Poulin.

Mise à jour en mai 2020 par :

Annie Fecteau, éducatrice, représentante de l'installation 1

Karine Lecours, éducatrice, représentante de l'installation 2

Danièle Labrecque, éducatrice, représentante de l'installation 3