



RÉGIE INTERNE

Document révisé par le Conseil d'administration le 12 septembre 2023



1. DÉFINITIONS

- 1.1 « Règles de régie interne » : L'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe le CPE et reproduites ci-après.
- 1.2 « CPE » : Le Centre de la Petite Enfance de la Côte Inc.
- 1.3 « CA » : Le Conseil d'administration
- 1.4 « MF » : Ministère de la Famille

2. PRÉSENTATION

- 2.1 Le CPE de la Côte est une corporation à but non lucratif gérée par un CA qui est élu en assemblée générale annuelle. Il est formé de six (6) parents utilisateurs du service de garde, d'un (1) membre de la communauté et de deux (2) membres du personnel. La directrice générale participe à titre d'invitée aux réunions du CA afin de fournir les informations nécessaires à la prise des décisions.
Le CA est garant de la direction stratégique de l'organisation, de sa croissance et de sa pérennité.
- 2.2 Le CPE de la Côte est un CPE laïque, qui offre ses services aux familles du quartier Côte-des-Neiges, à Montréal. Il détient un permis du ministère de la Famille de quatre-vingts (80) places. Ce permis donne droit au centre de recevoir vingt (20) poupons et soixante (60) enfants de 18 mois et plus dans une installation située au 3745, chemin Queen Mary, à Montréal (déménagement le 3.04.2023).
- 2.3 L'offre de services est à temps plein, cinq (5) jours par semaine.
- 2.4 La formation des groupes se fait en règle générale à la fin du mois d'août, dès que les enfants de 5 ans quittent le CPE pour l'école. Il peut aussi y avoir des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue alors chaque situation et en discute avec pour juger de ce qui est mieux pour l'enfant.
Au moment de l'accueil d'un nouvel enfant, le CPE offre la possibilité de procéder à une intégration graduelle. Cette approche permet de sécuriser l'enfant, de rassurer le parent, et de permettre au personnel de mieux connaître les habitudes de l'enfant et les attentes du parent. À chaque jour, la période où l'enfant reste seul au CPE est allongée et la durée de la présence du parent est raccourcie. La durée de cette période transitoire est déterminée en fonction des



- besoins de l'enfant et de ceux de sa famille, sans dépasser tout au plus deux semaines.
- 2.5 Le ratio personnel de garde /nombre d'enfants est celui proscrit par la Réglementation du ministère de la Famille;
- Une éducatrice pour 5 poupons
 - Une éducatrice pour 8 enfants de 18 mois-4 ans
 - Une éducatrice pour 10 enfants de 4-5 ans
- 2.6 Le personnel qui est à l'emploi du centre doit avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé afin d'être un modèle pour les petits qui sont en apprentissage de cette langue. L'équipe du CPE est formée de :
- 1 directrice;
 - 1 directrice adjointe à la pédagogie;
 - 14 éducateur·rice·s
 - 1 cuisinier·ère

3. MISSION

- 3.1 Le CPE de la Côte est un milieu de vie de qualité où le respect de soi et des autres, l'entraide et la communication sont les fondements du bien-être de chaque individu : enfants, parents et membres de l'équipe de travail.
- 3.2 Les objectifs visés par le CPE sont :
- De fournir à l'enfant un milieu stimulant où il peut exprimer ses besoins et ses sentiments, où il socialise avec ses pairs, où il apprend, joue, s'amuse et développe des liens affectifs;
 - De favoriser la coopération et le plaisir entre les enfants, les parents et le personnel;
 - De favoriser l'intégration interculturelle des familles à notre vie de quartier.

4. VALEURS

Le CPE de la Côte fonde ses actions sur les cinq valeurs organisationnelles suivantes : la bienveillance, le respect, la collaboration, la responsabilisation et l'intégrité.

Bienveillance

La **bienveillance** se manifeste par des relations entre les individus qui sont guidées par la recherche du bien des enfants et des adultes.



Respect

Le **respect** se caractérise par la reconnaissance de la capacité d’agir de toute personne que l’on traite avec dignité et dont on estime la valeur.

Collaboration

La **collaboration** se manifeste par l’engagement des personnes qui œuvrent au CPE de la Côte à s’impliquer au sein des équipes de travail et à y intégrer, à titre de membres à part entière, les parents, leurs proches et les différents partenaires pour l’atteinte d’un but commun.

Responsabilisation

La **responsabilisation** se manifeste par la rigueur et l’imputabilité qui doivent guider nos actions afin de contribuer à la réalisation de la mission de l’établissement, tout en demeurant centrés sur les besoins des enfants et de leurs familles.

Intégrité

L’**intégrité** se manifeste par la capacité d’agir avec honnêteté et respect, d’être fidèle à nos valeurs et de prendre des décisions justes, même lorsque personne ne regarde.

5. ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

Le CPE offre des services de garde éducatifs pour assurer le bien-être, la sécurité, la santé et le développement harmonieux des enfants du quartier Côte-des-Neiges, à Montréal. Le but ultime des interventions du personnel est de faciliter l’entrée de l’enfant à l’école. La collaboration avec les parents est essentielle dans la réalisation de ces objectifs. Plusieurs outils guident nos pratiques et notre style d’intervention :

- Le programme éducatif des CPE, « Accueillir la petite enfance », élaboré par le MF;
- Le Programme éducatif du CPE, élaboré par l’équipe selon le cadre légal et les orientations du CA. Ce document aborde en détail les valeurs véhiculées au sein du CPE, son historique, les types d’interventions privilégiées auprès des tout-petits, l’aménagement des lieux, etc.

Ces documents peuvent être fournis sur demande.



6. HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

- 6.1 Le CPE est ouvert toute l'année, de 7 h 00 à 18 h 00, du lundi au vendredi, à l'exception des journées indiquées au point 11.
- 6.2 L'horaire d'une journée type par groupe d'âge est affiché dans chaque local du CPE.
- 6.3 L'horaire type pour les poupons et celui pour les 18 mois et plus sont présentés dans l'annexe 1.

7 ARRIVÉES ET DÉPARTS

- 7.1 Entre 7 h 00 et 7 h 30, l'accueil se fait à la pouponnière, au 1^{er} étage, pour tous les enfants du CPE. À partir de 7 h 30, un local du 2^e étage s'ajoute pour recevoir les enfants de 18 mois à 4 ans. À 8h, un troisième local, au 3^e étage, est ouvert.
- 7.2 Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée, le vêtir au départ, et s'assurer que ses effets personnels soient bien placés dans le casier qui lui a été attribué.
- 7.3 Les casiers des enfants se trouvent au sous-sol du CPE, à l'exception de ceux des enfants de la pouponnière, qui sont à proximité de chaque local. Dans son casier, chaque enfant doit avoir :
 - Des souliers d'intérieur et d'extérieur à semelle antidérapante.
 - Des vêtements appropriés, identifiés, pour permettre à l'enfant à participer à toutes les activités du programme du CPE, y compris les jeux dans le sable et dans l'eau, les sorties dans toutes les conditions climatiques (bottes de pluie, imperméable, pantalons de pluie, mitaines, tuque et vêtements chauds), selon les circonstances et pour chaque nouvelle saison.
- 7.4 Chaque enfant dispose également d'un casier à l'intérieur de son local, pour lequel le parent doit fournir :
 - Des vêtements et des sous-vêtements de rechange qui doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant. Ces items doivent être placés dans le sac rouge identifié au nom du CPE – jamais dans un sac de plastique. Le sac est accroché dans le local de l'enfant. Lorsque les



vêtements sont souillés, l'éducatrice les place dans le même sac rouge pour que le parent les rapporte à la maison. Le lendemain, les vêtements propres doivent être rapportés dans le même sac, qui lui aussi a été lavé.

- Des couches en petit paquet, en fonction de l'espace d'entreposage disponible dans le local. Dans l'éventualité où votre enfant n'aurait plus de couches, le CPE en prêtera pour répondre aux besoins immédiats de l'enfant. À noter que les couches lavables sont acceptées au CPE.
- Du Tempra ou Tylenol, lorsque nécessaire
- La crème à base d'oxide de zinc pour traiter l'érythème fessier
- Des gouttes nasales salines
- Un objet transitionnel, si besoin est (suce, doudou...)
- Le lait pour les poupons qui boivent du lait maternisé

- 7.5 À l'arrivée, le parent doit accompagner son enfant jusqu'à l'éducatrice responsable du groupe en lui remettant la clé. Au départ, le parent doit s'assurer d'avoir récupéré la clé de l'enfant et de l'avoir remise sur le tableau.
- 7.6 Le parent est responsable de son enfant tant qu'il est en sa présence au CPE.
- 7.7 Dans le but de favoriser un bon accueil (échange d'informations sur l'enfant) et de permettre à l'enfant de profiter de l'ensemble des activités offertes, les parents devraient s'assurer, sauf dans des circonstances particulières, de reconduire leur enfant au CPE avant 9 h 00.
- 7.8 Si le parent arrive après 9 h 00 sans avoir avisé le personnel, il doit aller rejoindre le groupe de son enfant là où il se trouve dans le cas où celui-ci aurait déjà quitté les lieux du CPE.
- 7.9 Pour toute absence ou situation imprévue (rendez-vous chez le médecin, maladie, changement de personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.), le parent doit avertir le CPE le plus rapidement possible.
- 7.10 L'accès au CPE se fait par deux portes munies d'un accès sécurisé, une pour l'entrée principale et la 2^e pour l'entrée côté cour. À l'inscription, chaque parent reçoit une puce lui permettant d'accéder au CPE pendant les heures d'ouverture. Il est du devoir des parents de s'assurer que les personnes autorisées à reconduire ou à venir chercher l'enfant ont en leur possession cette puce.
- 7.11 Les parents doivent aviser le CPE lorsqu'ils ne peuvent pas venir chercher leur enfant par un appel téléphonique, par courriel ou par une note écrite sur l'un des tableaux « ad hoc » qui se trouvent dans chacun des couloirs du CPE. Ils peuvent également le mentionner directement à l'éducatrice de l'enfant. Une brève



description physique de la personne responsable de reprendre l'enfant sera alors demandée. Cette personne doit fournir une preuve d'identité.

8. POLITIQUE D'ADMISSION

Le CPE détermine ses critères de sélection pour l'inscription d'un enfant en fonction de la disponibilité des places et des priorités énoncées dans la présente.

8.1 Les nouvelles places disponibles sont accordées, en priorité, comme suit :

- À la fratrie des membres actuels;
- Aux employés du CPE;
- Au personnel du Collège Notre-Dame et de l'Oratoire Saint-Joseph (6 places);
- À des enfants référés par le CLSC de Côte-des-Neiges (3 places);
- À la fratrie d'anciens membres.

8.2 Pour les autres demandes d'admission, les critères utilisés sont ceux de la liste d'attente « La place 0-5 » :

- L'âge requis afin de combler la place disponible;
- La date à laquelle l'inscription sur la liste d'attente a été enregistrée;
- La proximité de la famille de l'enfant au CPE (les codes postaux prioritaires débutent, dans l'ordre, par : H3V, H3T, H3W, H3S).

8.3 La directrice procède à des appels pour combler les places vacantes. Elle fixe les rendez-vous avec les parents pour compléter le dossier d'inscription. Advenant que les parents ne se présentent pas au rendez-vous convenu entre les deux parties, ils seront réputés avoir renoncé à la place que le CPE leur a offerte.

9. POLITIQUE D'EXPULSION

Le personnel et les parents qui fréquentent notre CPE travaillent conjointement pour que la mission de l'établissement, telle que décrite dans ce document, soit accomplie. Nos efforts visent un but commun : la santé et le bien-être des tout-petits. C'est un travail exigeant qui implique beaucoup de savoir-faire, mais surtout de savoir-être, pour mieux répondre aux besoins de chaque enfant – chacun d'entre eux est un être unique.

Malgré les efforts déployés par le personnel, il existe tout de même la possibilité de ne pas pouvoir respecter les particularités de chacun et/ou son rythme de développement.



Dans une telle situation, le CPE devra envisager l'expulsion afin de respecter la mission qu'il s'est donnée.

Les motifs pouvant entraîner l'expulsion d'un enfant ainsi que les étapes à franchir avant d'arriver à cette décision sont détaillés dans l'annexe 2 de ce document.

10. POLITIQUE ADMINISTRATIVE

10.1 INSCRIPTION

10.1.1 Lors de la première rencontre menant à l'inscription d'un enfant, le CPE remet aux parents : une copie des règlements généraux; une copie des règlements de régie interne; une entente de services de garde à contribution réduite; une entente concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (pour les enfants de 3 ans et plus); le protocole pour l'administration de l'acétaminophène, de gouttes nasales salines, de solution orale d'hydratation commerciale de type Pédyalite, de crème à base d'oxyde de zinc et de crème solaire; ainsi que le formulaire de prélèvement préautorisé pour acquitter les frais de garde.

10.1.2 La rentrée scolaire de chaque année est la date prévue pour la signature d'une nouvelle entente de services ainsi que d'une entente pour les sorties (le cas échéant).

10.2 GESTION DES PRÉSENCES

10.2.1 Les présences au CPE sont prises à l'aide des porte-clés, identifiés au nom et à l'effigie de chacun des enfants.

10.2.2 Ces porte-clés sont accrochés sur le tableau installé sur le mur, à l'entrée du CPE.

10.2.3 Ce système permet de renseigner rapidement les éducatrices et les remplaçantes sur les enfants qu'elles ont à leur charge, et surtout sur les particularités de ceux-ci (allergies, restrictions alimentaires, problèmes médicaux, etc.).

10.2.4 Si votre enfant n'est pas présent à l'heure où il arrive habituellement, le système vous enverra un message texte (SMS) qui vous demandera si votre enfant sera présent au CPE ce jour-là.

10.2.5 Lors de l'inscription, un dépôt remboursable de 20 \$ par famille est demandé pour l'utilisation du porte-clé ainsi que pour celle des puces d'entrée.

10.2.6 Dans l'éventualité où le porte-clé de votre enfant ou la puce d'entrée seraient perdus, le CPE facturera aux parents un autre montant de 20 \$.



10.2.7 Si les porte-clés ou les puces n'ont pas été remplacés lors de la fréquentation du CPE, le dépôt de 20 \$ sera rendu aux parents à la résiliation du contrat.

10.3 FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

10.3.1 Les frais de garde sont ceux prévus à l'entente de services. Ces frais sont exigibles peu importe que l'enfant soit présent ou absent, ou que le CPE soit fermé pour les journées fériées et statutaires.

10.3.2 Les frais sont payables par prélèvement pré-autorisé, chaque deux semaines.

10.3.3 Dans l'éventualité où une famille aurait de la difficulté à acquitter les frais de garde, une entente peut intervenir entre celle-ci et la direction du CPE.

10.4 RETARDS

10.4.1 Les personnes qui viennent chercher l'enfant en fin de journée doivent respecter l'heure de la fermeture. Dans l'éventualité où un enfant n'aurait pas quitté le CPE après 18 h00 (heure à l'horloge du CPE), une pénalité de **5 \$ pour chaque tranche de 5 minutes de retard** est applicable jusqu'à ce que la famille ait quitté les lieux.

10.4.2 Le parent doit alors signer le formulaire de retard.

Les frais de retard sont facturés au parent de l'enfant même si une autre personne est venue chercher l'enfant.

10.4.3 En cas de retard, la procédure suivante est suivie :

- Deux éducatrices doivent rester au CPE avec l'enfant.
- L'une des deux éducatrices contacte les parents et/ou les personnes autorisées, aux numéros qui figurent au dossier de l'enfant.
- À 18h30, si l'éducatrice n'a pas réussi à contacter les parents ou une autre personne autorisée par celui-ci, les services de police sont contactés.
- Dès que les services de police sont contactés, le personnel sur place est tenu de respecter la procédure dictée par ces derniers.
- La directrice ou, à défaut, l'un des membres du Conseil d'administration sont informés de la situation et de l'action entreprise.

EXCEPTION : Lors d'intempéries, la direction jugera de la pertinence de ne pas appliquer les frais de retard.



10.5 SORTIES

- 10.5.1 Pour les enfants de 3 ans et plus, le CPE organise des sorties qui font l'objet d'une facturation supplémentaire tel que prévu par la réglementation en vigueur du ministère de la Famille.
- 10.5.2 À la rentrée, le parent est invité à signer l'Annexe A de l'Entente de services de garde subventionnés. Ce document lui sera remis en même temps que ladite entente.
- 10.5.3 Advenant qu'un parent refuse certaines activités, le CPE fournira des services de garde le jour de l'activité, à condition que le parent informe la direction une semaine à l'avance. Dans le cas contraire, le parent devra garder son enfant à la maison, car le CPE ne pourra pas prévoir du personnel supplémentaire pour assurer la garde de celui-ci.
- 10.5.4 Le parent ayant signé l'autorisation de sortie s'engage à payer les frais encourus pour l'enfant par le CPE (le coût de l'autobus), et ce, même si l'enfant est absent lors de ladite journée.

10.6 STATIONNEMENT

- 10.6.1 Durant les heures d'ouverture du CPE, le centre met à la disposition des parents neuf (9) places de stationnement.
- 10.6.2 Lors de l'inscription, chaque famille reçoit une vignette afin d'avoir accès au CPE, par l'entrée de la rue Jean-Brillant.

11. CALENDRIER ET ASSIDUITÉ

11.1 Les congés statutaires du CPE (13 pendant l'année) sont déterminés par le CA :

- la fête du Travail (début septembre);
- l'Action de Grâce (mi-octobre);
- la veille, le jour et le lendemain de Noël;
- 7 jours ouvrables entre Noël et Jour de l'An
- le Vendredi Saint (fin mars ou début avril);
- la Journée nationale des Patriotes (fin mai);
- la Fête nationale du Québec (le 24 juin);
- la fête de la Confédération (le 1^{er} juillet).



- 11.2 Dans l'éventualité où ces jours ne tomberaient pas sur un jour ouvrable, le CPE sera fermé le jour ouvrable immédiatement précédent ou suivant ce congé statutaire, selon ce que la loi édicte ou à la discrétion du Conseil d'administration, le cas échéant.
- 11.3 Pour une meilleure organisation de la période estivale, les parents sont priés d'avertir la direction de leurs besoins durant la période des vacances scolaires avant le 15 avril de chaque année.
- 11.4 Lorsque l'enfant quitte définitivement le CPE, il est demandé aux parents de fournir l'avis de résiliation joint à l'entente de service dûment rempli.
- 11.5 Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant, faisant foi de sa fréquentation réelle du CPE. La signature de cette fiche, de façon électronique, est requise à toutes les 4 semaines.

12. POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ

- 12.1 Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies et les accidents, et maintenir l'état de santé général des enfants.
- 12.2 En accord avec le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, les enfants doivent sortir quotidiennement si les conditions météorologiques s'y prêtent.
- 12.3 Tout parent qui désire que son enfant soit exempté de sortie devra fournir un certificat médical attestant que cette mesure est nécessaire en fixant la durée de l'exemption.
- 12.4 Le personnel du CPE applique la crème solaire avant une exposition au soleil. Il voit à ce que les enfants puissent s'hydrater à volonté.
- 12.5 Les seuls médicaments que le CPE dispense sans autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire sont :
- l'acétaminophène;
 - les solutions orales d'hydratation;
 - les gouttes nasales salines pour soulager la congestion nasale;
 - les crèmes à base d'oxyde de zinc;
 - les crèmes solaires.



-
- 12.6 Chaque parent doit fournir, au besoin, les items mentionnés ci-haut, bien identifiés au nom de l'enfant, à l'exception de la crème solaire, qui peut être fournie par le CPE.
- 12.7 Le Conseil d'administration détermine par voie de résolution les noms des personnes autorisées à administrer aux enfants les médicaments selon l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à prescrire un médicament.
- 12.8 Tout contenant de médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Il doit être placé dans le réfrigérateur du CPE, jamais dans le casier de l'enfant.
- 12.9 Aucun médicament ou pommade ne peut être administré sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire.
- 12.10 Le parent doit signer l'autorisation pour l'administration du médicament en indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament et la date du début du traitement. Dès que le traitement prend fin, l'éducatrice doit remettre cette autorisation à la direction.
- 12.11 L'éducatrice doit signer la fiche d'administration des médicaments et d'application d'insectifuge en indiquant la date, le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et l'heure d'administration.
- 12.12 Dans le cas d'un enfant allergique, l'éducatrice doit se renseigner auprès du parent sur les conditions d'administration de Benadryl et de l'EpiPen. L'EpiPen doit être gardé dans le sac à dos du groupe afin de prodiguer le plus rapidement possible les premiers soins à l'enfant, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- 12.13 Pour l'administration de l'acétaminophène, le protocole prévu par le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance doit être respecté :
- Chez les enfants de moins de deux ans, la température est prise par voie rectale et, pour les deux ans et plus, par voie axillaire.
 - Le médicament est administré dès que la température rectale est supérieure à 38,5 °C ou que la température axillaire est supérieure à 37,5 °C.
 - Une heure après l'administration de l'acétaminophène, l'éducateur·rice prend de nouveau la température de l'enfant. Si elle demeure élevée et si l'état de l'enfant ne s'améliore pas, la direction demande au parent de venir chercher l'enfant.
 - Le CPE peut administrer l'acétaminophène pour une période de 48h consécutives. Advenant un troisième jour de fièvre, le parent peut administrer lui-même le médicament sur les lieux du CPE. Si l'enfant se rend à un quatrième jour de fièvre, le CPE peut lui administrer l'acétaminophène uniquement s'il a un billet du médecin. En absence de



billet, l'enfant doit rester à la maison, car le parent n'a plus le droit de d'administrer le médicament sur les lieux du CPE.

12.14 L'enfant ne peut fréquenter le CPE si on constate :

- une éruption cutanée non expliquée accompagnée par de la fièvre (l'enfant est alors exclu jusqu'à l'obtention d'un avis médical);
- des selles liquides qui débordent de sa couche (l'enfant est alors exclu pour un minimum de 24 heures ou jusqu'à ce que les selles ne soient plus liquides);
- que l'enfant a des selles plus nombreuses que d'habitude et qu'il vomit au moins deux fois sur une période de 24 heures (l'enfant est alors exclu un pour minimum de 24 heures ou jusqu'à ce que les selles ne soient plus liquides);
- l'apparition de certaines maladies contagieuses, telles que :
 - ✓ Streptocoque (exclure jusqu'à 24h après le début du traitement);
 - ✓ Coqueluche (exclure jusqu'à cinq (5) jours après le début du traitement);
 - ✓ Conjonctivite, en cas d'épidémie (si l'enfant fait de la fièvre, respecter les recommandations du médecin);
 - ✓ Scarlatine (exclure jusqu'à 24h après le début du traitement);
 - ✓ Impétigo (exclure jusqu'à 24h après le début du traitement);
 - ✓ Rubéole (exclure jusqu'à sept (7) jours après l'apparition des rougeurs, confirmation du diagnostic par un médecin obligatoire);
 - ✓ Gale (exclure jusqu'au lendemain de l'application du traitement si l'état de l'enfant ne lui permet pas de suivre confortablement les activités **incluant les sorties et activités extérieures**).

12.15 En cas d'incident, (événement peu important en lui-même mais pouvant entraîner des conséquences), l'éducatrice doit remplir un rapport dans lequel il faut inscrire : le nom de l'enfant blessé, l'endroit où l'incident s'est produit, une brève description de la blessure, les premiers soins prodigués, le ou les témoins

12.16 Le rapport d'incident doit être signé par le parent et par la directrice du CPE. Par la suite, il doit être conservé dans le dossier de l'enfant.

13. MESURES D'URGENCE

13.1 En cas d'accident

13.1.1 Dans le cas d'un accident qui nécessite le transport de l'enfant par ambulance à l'hôpital, la directrice a la responsabilité de faire parvenir le rapport complété à la compagnie d'assurance. Ce rapport doit être accompagné d'une déclaration



détaillée de la part de l'éducatrice en charge de l'enfant lors de l'accident. S'il s'agit d'une remplaçante, un autre membre titulaire de l'équipe aura la responsabilité de remplir la déclaration.

13.1.2 En cas d'accident, la procédure est la suivante :

- L'éducatrice s'occupe de l'enfant blessé.
- Il ou elle évalue, avec ses collègues sur place, la gravité de l'état de santé de l'enfant et détermine s'il a besoin d'être transporté à l'hôpital.
- Un appel aux services d'urgence est placé par l'éducatrice qui a donné les premiers soins à l'enfant.
- Le reste du groupe est pris en charge par les autres éducatrices présentes, à l'intérieur.
- Les parents sont contactés.
- Si l'enfant doit être transporté à l'hôpital, son éducatrice l'accompagnera et restera avec lui jusqu'à l'arrivée des parents.

13.2 Plan de gestion en cas de réaction allergique grave

- L'éducatrice doit injecter immédiatement une dose d'épinéphrine dans le côté de la cuisse à l'aide de l'auto-injecteur (il n'est pas nécessaire de retirer le vêtement). Tenir en place 5 seconde. Noter l'heure d'administration du médicament.
- L'éducatrice ou un-e collègue appelle le 911. En cas d'étourdissement ou d'évanouissement, coucher l'enfant au sol et surélever ses jambes. En cas de nausées, de vomissements ou de difficultés respiratoires, asseoir l'enfant ou le coucher sur le côté.
- Si les symptômes ne disparaissent pas, administrer une deuxième dose d'épinéphrine (5 minutes après la première).
- L'éducatrice accompagne l'enfant à l'hôpital en ambulance.
- La direction communique avec les parents ou la personne à aviser en cas d'urgence.

13.3 Protocole d'évacuation d'urgence

- Le CPE est dans l'obligation d'avoir un protocole d'évacuation d'urgence.
- Dans chaque local du CPE, une formule abrégée de ce protocole est affichée afin que chaque éducatrice soit en mesure d'agir adéquatement, au besoin.
- En cas d'évacuation, les enfants doivent sortir de la bâtisse en espace de quelques minutes. Afin de faciliter ce processus, ceux-ci dorment avec les souliers d'intérieur.
- Si l'évacuation a lieu en hiver, des ponchos en polar sont disponibles pour couvrir les enfants de 6 mois à 4 ans. Les 4-5 ans utiliseront des couvertures thermiques.
- Si, après une évacuation, les pompiers nous interdisent de réintégrer les locaux, les enfants seront conduits vers l'aréna du Collège Notre-Dame.



- Lors de l'assemblée générale annuelle, la directrice informe les parents quant aux procédures d'évacuation d'urgence à respecter. Le protocole peut être fourni sur demande.

14 POLITIQUE ALIMENTAIRE

- 14.1 Le CPE offre des menus sur trois semaines pendant l'année, et sur deux semaines pendant l'été. Chaque vendredi, en fin de journée, ils sont affichés sur les babillards situés sur chaque étage du CPE.
- 14.2 Les menus des deux collations et du repas servis aux enfants au CPE sont vérifiés par une nutritionniste et sont conformes au Guide alimentaire canadien. Le parent a la responsabilité de compléter les portions manquantes à la maison (petit-déjeuner et souper).
- 14.3 Le CPE offre un service alimentaire équilibré à base d'aliments non transformés. Le menu annuel, tout comme celui de l'été, comporte de la viande (poulet et viande rouge) deux fois par semaine, et des repas végétariens (qui incluent le poisson et les œufs) trois fois par semaine.
- 14.4 Les collations de l'avant-midi et de l'après-midi sont toujours faites sur place, de même que la salade quotidienne qui accompagne le plat principal.
- 14.5 La nourriture offerte aux enfants ne contient aucune trace de noix ou d'arachides.
- 14.6 Les repas/les collations contiennent du sel et/ou du sucre, en quantité raisonnable.
- 14.7 Le lait est offert à la collation du matin et à celle de l'après-midi. Au repas du midi, les enfants boivent de l'eau afin de favoriser l'absorption du fer qui se trouve dans les aliments.
- 14.8 Le repas est servi dans des assiettes compartimentées : 1/3 d'aliments à grains entiers; 1/3 d'aliments protéinés et 1/3 de légumes.
- 14.9 Les fêtes comme l'Halloween, la Saint-Valentin ou autres font office d'exceptions. Bien que les repas et collations servis lors de ces journées doivent respecter le Guide alimentaire canadien, il se peut que des aliments ne faisant pas partie de ce Guide s'ajoutent au menu habituel.
- 14.10 L'alimentation des poupons fait l'objet d'une politique à part, présentée à l'annexe 3.



14.11 Attitudes privilégiées par le personnel afin de favoriser le développement de bonnes habitudes alimentaires :

- encourager les enfants à goûter tous les aliments;
- limiter la quantité pour ceux qui ne peuvent pas le faire par eux-mêmes;
- offrir des petites portions à la fois, qu'il s'agisse du repas, de la collation ou du lait;
- respecter l'enfant qui refuse de goûter ou qui n'a plus faim;
- à partir de 3 ans, l'éducatrice encourage les enfants à ne pas se lever de la table dès qu'ils finissent leur repas.

14.12 Aucune nourriture ne peut être apportée au centre, sauf dans les cas exceptionnels d'enfants à besoins particuliers. Il est entendu que cet article s'applique aussi lors des anniversaires (gâteaux, friandises, jus, etc.).

14.13 Nous vous rappelons que le centre fournit :

- des fruits à la collation du matin, vers 8 h 30;
- un repas complet, plat principal et salade ou sandwich, entre 11 h 15 et midi;
- une collation faite maison l'après-midi, vers 15 h 00.

14.14 Le parent dont l'enfant n'est pas présent pendant les heures mentionnées au point précédent a la responsabilité de s'assurer que l'enfant a pris son repas avant de le déposer au CPE.

14.15 Depuis avril 2013, le CPE a bonifié son offre de service alimentaire en accordant des repas végétariens à tous ceux qui désirent ne pas manger de viande. La procédure pour s'en prévaloir est décrite à l'annexe 5.

15 PARTICIPATION DES PARENTS

15.1 Les parents participent à la bonne marche du CPE par le biais du Conseil d'administration et des Assemblées générales, lors desquelles ils élisent les membres du Conseil d'administration.

15.2 Lorsqu'un enfant manifeste des comportements perturbateurs et/ou inquiétants, ou présente un état de santé préoccupant, le CPE exige la collaboration immédiate des parents.

15.3 Dans le but de favoriser l'intégration et le bien-être de son enfant au CPE, le parent doit fournir à l'éducatrice, chaque jour, toutes les informations nécessaires concernant l'enfant.



15.4 Le CPE s'engage à informer le parent du vécu, des activités et du comportement quotidien de son enfant par le biais du journal de bord.

15.5 Différents moyens sont mis en place au CPE pour favoriser l'échange d'informations relatives à l'enfant et la participation aux activités du CPE :

- L'utilisation quotidienne d'un journal de bord électronique;
- Deux rencontres individuelles entre les parents et l'éducatrice pour la remise du portrait périodique de l'enfant : une avant le 15 décembre et une deuxième avant le 15 juin;
- La possibilité de participer aux sorties comme parent accompagnateur.

16 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES DEMANDES

16.1 Tout changement à l'offre de services du CPE doit être approuvé par le CA.

16.2 Toute demande, que ce soit celle d'un parent utilisateur ou d'un membre du personnel, doit être portée à l'attention de la directrice en premier lieu.

16.3 En cas d'absence de la directrice, la préoccupation de la personne concernée doit être laissée par écrit.

16.4 Si, après une tentative de discussion/médiation avec la directrice, aucune solution n'a été trouvée, ou si la problématique soulevée ne peut pas être réglée par la directrice, le demandeur présentera par écrit le problème au Conseil d'administration, de façon confidentielle. Le parent pourrait être invité à faire valoir son point de vue lors d'une réunion du Conseil d'administration.

16.5 Le Conseil d'administration informera le ou la demandeur·resse de la procédure à suivre et du délai pour répondre à la demande qui lui a été adressée.

16.6 Le traitement de la demande par les membres administrateurs tiendra compte des priorités et des dossiers déjà inscrits à l'agenda du Conseil d'administration.

16.7 Le Conseil d'administration rendra compte par écrit et de façon confidentielle de la solution retenue.

17 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

17.1 Toute personne, parent ou membre du personnel peut et doit porter plainte pour dénoncer un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.



17.2 Toute plainte doit être portée à l'attention de la directrice en premier lieu. Celle-ci traite la plainte avec diligence et en assure le suivi. Elle doit permettre au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, de fournir les renseignements requis, le cas échéant, puis diriger la personne vers le bon interlocuteur et s'assurer du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

17.3 Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit.

17.4 Étapes à suivre dans le traitement d'une plainte :

- La directrice doit d'abord déterminer la nature de la plainte afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.
- Elle note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi (voir l'annexe 6).
- Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, elle doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.
- Si la plainte ne relève pas de la compétence du service de garde, le ou la plaignant·e est référé·e à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
- Le ou la plaignant·e peut être invité·e à trouver une résolution avec la personne concernée si sa plainte 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. Dans de tels cas, la directrice peut offrir son aide aux parties impliquées pour aider à la résolution du problème.
- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel de celui-ci, la directrice 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.
- Si la solution du Conseil d'administration ne convient pas au plaignant, celui-ci pourra acheminer sa plainte au ministère de la Famille.

Ce document doit être révisé par le CA au moins à tous les trois ans.

ANNEXE 1

Horaire type chez les poupons et les trottineurs (6 mois–2 ans)

- 7 h 00 à 8 h 30** **Accueil** : À leur arrivée, les enfants sont accueillis dans des groupes multi-âges. C'est un moment important pour l'enfant, le parent et l'éducatrice. C'est un moment privilégié pour avoir des échanges uniques à chacun-e.
- 8 h 15 à 8 h 30** Les enfants sont répartis sur leurs étages respectifs.
- 8 h 30 à 9 h 00** **Collation** : Les enfants reçoivent des fruits et du lait.
- 9 h 30** Début formel des situations d'apprentissage. Celles-ci ont pour but de favoriser le développement physique, intellectuel, affectif, social et moral, langagier et créatif. L'enfant explore le matériel proposé par le biais de tout son corps et de ses sens.
- 11 h 15 à 12h 30** **Dîner** : Un repas chaud et équilibré est servi.
Retour aux routines et à l'exploration libre.
Des jeux calmes sont proposés aux petits afin de les préparer à la sieste.
- 12 h 30 à 15h 00** **Sieste** : Durée variable chez les poupons.
- 15 h 00** **Collation** : On offre aux enfants une collation faite maison.
- 15 h 30** **Retour aux** :
- routines et à l'exploration libre;
 - situations d'apprentissage.
- 16 h 30** Les enfants sont répartis dans des groupes multi-âges pour la fin de la journée suivant le départ graduel des éducatrices. Après une journée bien remplie, l'enfant explore librement en attendant avec impatience l'arrivée de ses parents.
- 18 h 00** **Fermeture** du CPE

Cet horaire est suivi le plus fidèlement possible avec la majorité des enfants. Les rituels de soins personnels (routines) remplissent une grande partie de la journée. L'éducatrice veille à répondre aux besoins de chaque enfant en tenant compte du fait que chacun est unique.

Chez les poupons, le rythme biologique de l'enfant est respecté en ce qui a trait à la sieste et aux repas. L'horaire indiqué ci-dessus est indicatif.



Horaire type chez les 2 ans et plus

7 h 00 à 9 h 00	<u>Accueil</u> : À leur arrivée, les enfants sont accueillis dans des groupes multi-âges.
8 h 30 à 9h00	<u>Collation</u> : Les enfants reçoivent des fruits et du lait.
9 h 15	Début formel des situations d'apprentissage. Celles-ci ont pour but de favoriser le développement physique, intellectuel, affectif, social et moral, langagier et créatif. Des activités intérieures et extérieures sont proposées : <ul style="list-style-type: none">▪ des ateliers libres▪ des situations d'apprentissage initiées par l'adulte▪ des routines d'hygiène et d'alimentation : changements de couches, repas /collations, déplacements;
11 h 30 à 12 h 30	<u>Dîner</u> : Un repas chaud et équilibré est servi.
12 h 30 à 15 h 00	<u>Sieste</u> : Les enfants s'endorment et se réveillent de façon graduelle.
15 h 00 à 15h30	<u>Collation</u> : On offre aux enfants une collation faite maison.
16 h 00	<u>Reprise</u> des situations d'apprentissage_(comparables à celles du matin).
16 h 30	Les enfants sont répartis dans des groupes multi-âges pour la fin de la journée à la suite du départ graduel des éducatrices.
18 h 00	<u>Fermeture</u> du CPE

ANNEXE 2

Politique d'expulsion

Le CPE doit être un milieu riche et stimulant pour tous les enfants. Nous croyons donc qu'il est important d'adopter une attitude visant à éliminer les différentes formes de discrimination, et ce, en favorisant au maximum l'inclusion de tous les enfants qui arrivent au CPE. C'est pourquoi aucun critère n'est défini concernant l'acceptation ou le refus d'un enfant lors de son inscription. Cependant, certains enfants peuvent présenter des difficultés et même des handicaps (physiques, intellectuels ou émotifs) qui nécessitent des interventions spécialisées. Une rencontre avec la famille, l'enfant et les intervenant·e·s, s'il y a lieu, peut être tenue afin de déterminer si l'enfant peut fréquenter ou non le milieu.

Pour offrir des services de qualité qui aideront à l'épanouissement d'enfants connaissant certaines difficultés, l'équipe éducative mettra en place des mesures de soutien afin de les inclure au sein de leur groupe respectif. Malgré les efforts déployés par le personnel, il existe tout de même la possibilité de ne pas pouvoir respecter les particularités de chacun et/ou son rythme de développement.

Dans une telle situation, le CPE devra envisager l'expulsion afin de respecter la mission qu'il s'est donnée.

Motifs qui peuvent entraîner une expulsion

La présente politique a pour but de préciser les motifs qui peuvent entraîner l'expulsion d'un enfant. Est passible d'expulsion :

- L'enfant dont certains comportements risquent de le mettre en danger ou de mettre en danger ses pairs ou les membres du personnel;
- L'enfant dont le parent refuse de collaborer avec le personnel afin d'assurer la santé et la sécurité de son enfant et celles des autres usagers du CPE;
- L'enfant dont le parent ne paie pas les frais de garde.

Étapes préliminaires à l'expulsion

Avant de procéder à l'expulsion d'un enfant, le personnel du CPE a le devoir et la responsabilité de mettre en œuvre plusieurs actions dans le but d'assurer son mieux-être et la sécurité de ses pairs.

- L'éducatrice observe une difficulté de développement ou de comportement chez un enfant de son groupe.
- Elle fait des tentatives pour aider l'enfant à surmonter la difficulté en analysant d'abord les composantes du milieu éducatif : les objectifs, le programme, l'horaire, l'aménagement, les codes et procédures.
- À la suite de ces tentatives, elle constate que la difficulté ne se résorbe pas.



- Durant ce processus, l'éducatrice communique par écrit avec les parents par le biais du journal de bord de l'enfant.
- L'éducatrice demande une rencontre avec la directrice afin d'échanger sur les stratégies utilisées et en cibler d'autres.
- Malgré ces nouvelles tentatives, la difficulté de l'enfant ne se résorbe pas. Il s'agit donc d'une difficulté persistante.
- La directrice rencontre les parents afin de les informer des difficultés de leur enfant.
- Au besoin, une deuxième rencontre est prévue en présence de l'éducatrice. Lors de cette rencontre entre l'éducatrice, la directrice et les parents, des hypothèses sont discutées afin d'expliquer les difficultés de l'enfant. Les partenaires se mettent d'accord sur les attitudes et les moyens pertinents qui peuvent être déployés au CPE et à la maison, en fonction des besoins de l'enfant. Les décisions prises serviront à mettre en place un plan de soutien au développement.
- Le plan de soutien au développement est appliqué par l'éducatrice durant 4 ou 5 semaines.

Suivi de l'évaluation et du comportement de l'enfant

- Après 5 semaines, un bilan de la situation est fait par l'éducatrice, la directrice et les parents. Le but est d'évaluer si la problématique initiale a été réduite (fréquence, intensité) ou non.
- Si oui, un suivi est prévu pour s'assurer que la problématique est résorbée.
- Si la difficulté persiste, les hypothèses sont alors révisées. De nouvelles hypothèses sont avancées et le processus est repris.
- Après l'essai de deux plans de soutien au développement inefficaces, l'enfant doit être référé à un spécialiste.
- Le parent est encouragé à consulter le pédiatre de son enfant afin d'explorer d'autres avenues.
- Dès qu'un spécialiste pose un diagnostic, le parent est obligé d'en aviser le CPE afin que l'éducatrice puisse suivre ses indications.
- Si le parent refuse de collaborer avec le CPE, la directrice soumet ce point à l'attention du CA.
- Le Conseil d'administration adresse au parent une demande écrite afin de l'inciter à collaborer avec le personnel éducateur et la direction.

Expulsion

- Si après deux semaines le parent refuse toujours de collaborer, celui-ci sera convoqué par la directrice à une réunion afin de lui expliquer les motifs de l'expulsion de l'enfant et les délais applicables.
- Dans un tel cas, l'entente de services avec le CPE sera résiliée et le membre ne fera plus partie du CPE.

ANNEXE 3

Politique alimentaire pour les poupons

- La collaboration entre les parents et le CPE est essentielle au moment de l'introduction des aliments, et ce, pour que l'enfant développe une relation saine avec la nourriture et développe des bonnes habitudes alimentaires . Dans la mesure du possible, tout nouvel aliment doit être introduit à la maison. Le parent peut toutefois donner son accord par écrit pour que l'éducatrice introduise un nouvel aliment.
- Pour les plus jeunes poupons, le lait est l'aliment essentiel à la croissance. Les aliments sont complémentaires car l'enfant, qui est en apprentissage, ne fait qu'explorer leurs textures et leurs goûts. Le lait est offert avant ou après les aliments, selon les habitudes du poupon.
- Si l'enfant boit du lait maternel ou du lait maternisé (formule en poudre ou préparée), le parent doit les fournir. Dès que l'enfant passe au lait de vache (3,25%), le CPE fournira le lait nécessaire, et ce, jusqu'à l'âge de 2 ans. Par la suite, les enfants boiront du lait de vache 2%.
- Dans la mesure du possible, le centre privilégie l'introduction d'aliments riches en fer (œufs, poisson, viandes, légumes verts foncés, légumineuses, tofu, céréales pour poupon) et ensuite les fruits, les légumes et les aliments à grains entiers.
- Le yogourt et les fromages peuvent être proposés à partir de 6 mois, même si l'enfant ne boit pas de lait de vache.
- La responsable à l'alimentation cuit les aliments (produits céréaliers, légumes, viande) et l'éducatrice prépare les textures en fonction des capacités de chaque poupon. À noter qu'entre 6 à 9 mois, le poupon doit être exposé à une variété des textures (lisse, granulée, hachée, morceaux mous).
- Pour les poupons en transition vers le menu du CPE, l'éducatrice établit un menu journalier. Celui-ci est composé des aliments que la majorité des enfants du groupe ont déjà goûtés. Le parent peut connaître le repas du jour grâce au journal de bord ou au menu affiché dans le local de la pouponnière. L'éducatrice doit collaborer avec les parents du groupe afin que ceux-ci diversifient les aliments proposés à leurs enfants, à la maison.
- Vers un an, le poupon devrait manger la même texture que les autres enfants du CPE, donc le même repas, incluant les herbes et les épices. Les aliments deviennent la principale source d'alimentation et le lait devient graduellement un complément.
- Dès que le poupon mange le repas du CPE, son assiette respecte les proportions indiquées dans la politique alimentaire, au point 14.8.



ANNEXE 4

Politique quant aux allergies/intolérances alimentaires du CPE de la Côte

Le risque d'accident relié à des allergies alimentaires graves augmente dans un milieu fréquenté par 80 enfants. En choisissant un milieu de garde, le parent d'un enfant allergique expose son enfant à un plus haut niveau de risque. D'où l'importance d'informer rapidement le personnel du centre de tout changement intervenu dans l'alimentation de l'enfant. Voici les responsabilités partagées à la suite d'un diagnostic d'allergie ou d'intolérance alimentaire :

Le parent doit remettre à l'éducatrice de son enfant les recommandations médicales de l'allergologue ou du pédiatre.

L'éducatrice doit :

- Conserver ledit papier dans le dossier de santé de l'enfant et afficher la fiche d'allergie;
- Le cas échéant, garder l'auto-injecteur d'épinéphrine (p. ex. EpiPen^{MD}, Allerject®) dans un étui à proximité (il ne doit jamais être sous clé);
- Vérifier régulièrement la date de péremption de chaque auto-injecteur;
- Informer ensemble les autres enfants du groupe des restrictions et des allergies/intolérances de l'enfant;
- S'asseoir à côté de l'enfant allergique/intolérant pendant les repas;
- Avertir par voie d'une note écrite les autres parents du groupe de l'allergie;
- Voir au nettoyage des surfaces planes telles les tables, les chaises hautes et les comptoirs;
- Laver les mains des enfants et de l'éducatrice avant et après chaque repas.

La responsable à l'alimentation doit :

- Être mise au courant des allergies/intolérances afin de pouvoir identifier les risques de contamination croisée si l'allergène est offert aux autres enfants et évaluer si le retrait de l'allergène pour tout le groupe ou le CPE est nécessaire;
- Servir la nourriture de l'enfant allergique dans un bol de couleur se démarquant nettement de celui des autres enfants du groupe.

La directrice doit aviser tout le personnel des allergies présentes au CPE.

En l'absence de recommandations médicales, le centre suit les recommandations du parent, pour un délai raisonnable. La durée de ce délai sera sujette à discussion entre la direction et le parent. En attendant le papier du médecin, le centre déploiera les normes ci-haut mentionnées.

Je comprends mes responsabilités à titre de parent et j'accepte comme suffisants les gestes que le CPE posera.

Et j'ai signé, le _____

Parent de : _____



ANNEXE 5

Demande de menu végétarien

Attendu que l'engagement du CPE en termes d'alimentation est de :

- veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants dont il a la garde;
- fournir aux enfants des repas et des collations qui sont équilibrés et conformes au Guide alimentaire canadien;
- évaluer toutes les possibilités raisonnables afin de proposer un accommodement qui conviendra le mieux à chaque cas d'espèce.

Le CA du CPE de la Côte a décidé de bonifier l'offre de services alimentaires en accordant la mesure d'intégration suivante :

- Le CPE n'offre aucune viande ou produits dérivés provenant du porc, comme les bouillons, la gélatine et le saindoux.
- Les repas à base de viande sont servis deux fois par semaine.
- Le CPE sert à tous les jours le plat principal et un plat d'accompagnement (salade ou sandwich).
- Pour les deux jours par semaine où de la viande est proposée au menu, les enfants dont les parents en auront fait la demande sont invités à manger un plat végétarien. Ces jours-là, en plus de deux verres de lait offerts (source de protéines) et d'une collation protéinée en après-midi, le plat du midi inclura une source de protéine (légumineuse, fromage ou autre substitut de viande).

Responsabilités du parent :

- Afin de se prévaloir de la mesure d'intégration ci-haut mentionnée, le parent doit en faire la demande par écrit à la direction.
- La demande doit être faite en début d'année, en même temps que la signature de l'entente de services de garde à contribution réduite.
- Le parent doit expliquer à l'avance à l'enfant que la décision de ne pas manger de viande a été prise par le parent.
- Le parent a le choix entre deux options : le menu végétarien intégral ou le menu régulier.
- Le parent peut demander au CPE une période d'essai d'un mois afin de vérifier si l'enfant accepte de manger un plat différent des autres enfants. À la suite de cette période d'essai, le parent doit prendre une décision définitive sur le choix du menu végétarien. Le CPE ne peut accepter de donner de la viande à la demande de l'enfant.

Responsabilités du CPE :

Le personnel du CPE s'engage à déployer ses meilleurs efforts pour poser les gestes suivants à l'égard de tout enfant qui ne mange pas de viande :

- Une liste des enfants du CPE qui ne mangent pas de viande sera affichée sur le babillard de la cuisine.
- Les enfants végétariens seront clairement identifiés à l'aide des porte-clés verts.



Je joue pour grandir!

- Si l'enfant refuse de manger le plat proposé, l'éducatrice invitera l'enfant à sortir de table et en informera par écrit le parent.

Malgré ses meilleurs efforts, le CPE ne peut garantir que ces mesures seront toujours scrupuleusement suivies compte tenu des remplacements et des erreurs humaines.

Je comprends mes responsabilités comme parent et j'accepte comme suffisants les gestes que le CPE posera.

Et j'ai signé, le _____

Je désire obtenir le menu régulier pour mon enfant

Je désire obtenir le menu végétarien pour mon enfant

Signature: _____

Parent de : _____



ANNEXE 6
Formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte

1. Identification

N° de la plainte :

Date de la plainte :

Heure :

Plainte reçue par :

Nom de la personne concernée :

Adresse :

2. Détails de la plainte