



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA BRICOLE

PRÉSENTATION DU CPE

Le Centre de la petite enfance La Bricole offre des services de garde et éducatifs de qualité à quelque 80 enfants de 6 mois à 5 ans.

Le CPE est situé sur le campus du Cégep de Saint-Laurent, au pavillon J. En tant que centre de la petite enfance en milieu de travail, il offre ses services en priorité aux enfants des employés et des étudiants du Cégep.

Le Centre de la petite enfance La Bricole a vu le jour il y a 30 ans, soit le 2 septembre 1980. Il s'agit d'une corporation sans but lucratif subventionnée par le ministère de la Famille et des Aînés. La corporation est administrée par un conseil d'administration composé de neuf administrateurs, dont les deux tiers sont des parents d'enfants qui fréquentent l'établissement. Les services sont offerts de manière à assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants.

L'équipe du CPE désire être votre partenaire et offrir à votre enfant un environnement propice à son développement et qui se veut le prolongement de votre milieu familial. Notre approche se base sur des valeurs fondamentales pour que l'enfant soit au cœur même de notre action éducative. Elle favorise l'estime de soi, le respect, la coopération, l'autonomie ainsi que la créativité. L'enfant développe ces habiletés à son rythme lors de situations de socialisation dans le cadre d'une pédagogie ouverte.

De plus, notre Centre est membre du regroupement des CPE de l'île de Montréal (RCPEÎM) ainsi que de la table de concertation des CPE de ville Saint-Laurent, ce qui nous permet d'être en contact avec les autres Centres de la Petite Enfance de notre région, d'établir des échanges, de participer à des services communs et d'améliorer la qualité de vie de nos Centres.

Nous espérons que votre enfant sera heureux parmi nous et nous tenons à vous assurer de notre disponibilité.

Nous vous remercions de votre collaboration.

L'équipe de La Bricole.

TABLE DES MATIÈRES

Présentation du CPE La Bricole-----	1
Orientation pédagogique-----	4
Les services de garde sont offerts selon les priorités suivantes-----	4
La période d'inscription -----	5
Statut d'étudiant -----	5
Heures d'ouverture -----	5
Respect des heures d'ouverture et de fermeture -----	5
Arrivée de l'enfant-----	6
Horaire quotidien -----	6
Ratio personnel / enfant -----	6
Absence de l'enfant-----	6
Départ de l'enfant -----	6
Cotisation annuelle -----	7
Frais de garde-----	7
Politique de paiement de retard -----	7
Frais pour les couches-----	8
Période de vacances -----	8
Jours fériés et journée pédagogique -----	8
Fiche d'inscription -----	8
Retrait de l'enfant du CPE -----	9
Changement d'adresse et de numéros de téléphone -----	9
État de santé de l'enfant-----	9
Médicaments -----	9
Jouets, bijoux foulards -----	10

Les parents d'un enfant-----	10
Objets perdus ou volés -----	10
Allergies-----	10
Anniversaire de l'enfant-----	10
Repas et collations-----	10
Sieste-----	11
Contribution financière pour activités -----	11
Annexe 1 : Menu de la semaine	
Annexe 2 : Sorties éducatives	
Annexe 3 : Thèmes pédagogiques	
Annexe 4 : Application du programme éducatif	
Annexe 5 : Procédures de traitement des plaintes	
Annexe 6 : Politique d'expulsion	

1. ORIENTATION PÉDAGOGIQUE

Le Centre de la petite enfance La Bricole offre des services de garde éducatifs aux enfants de **6 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle**. Il se doit d'être un milieu d'épanouissement social, affectif, physique, intellectuel et moral où l'enfant peut exprimer ses besoins et ses sentiments. Il lui permet de vivre des expériences diversifiées et positives, en continuité avec celles vécues dans la famille et dans la société.

Note : le projet éducatif est disponible pour consultation

2. PRIORITÉS D'INSCRIPTION

PRIORITÉS SELON LES PLACES DISPONIBLES :

1. Fratrie (personnel ou étudiant)
Frère ou sœur d'un enfant fréquentant déjà le CPE La Bricole et dont un parent ou tuteur est, au moment de l'admission, personnel du CPE La Bricole ou personnel ou étudiant du Cégep Saint-Laurent. Seule la date de la demande détermine la priorité à l'intérieur de cette catégorie.
2. Premier enfant (personnel ou étudiant)
 - 2.1 Enfant dont le parent est un personnel du CPE La Bricole.
 - 2.2 Enfant dont le parent est un personnel ou un étudiant du Cégep Saint-Laurent. Une attribution des places se fera par alternance (50 % des places pour le personnel et 50 % des places pour les étudiants). Si l'un des deux sous catégories ne comble pas le nombre de places disponibles au 15 mai, l'autre sous catégorie pourra combler les places libres.
3. Frère ou sœur d'un enfant qui fréquente déjà le CPE La Bricole.
4. Premier enfant dont un parent a son lieu de travail au Cégep Saint-Laurent.
5. Premier enfant d'un résident de l'arrondissement de Saint-Laurent.
6. Autres demandes.

Dispositions générales

- A) Tout enfant qui fréquente déjà le CPE La Bricole pourra y demeurer, et ce, même si le parent n'est plus un personnel ou un étudiant du Cégep Saint-Laurent.
- B) La situation de l'enfant et du parent au moment d'attribuer la place est considérée. Il est de la responsabilité du parent d'avertir le CPE La Bricole de tout changement qui modifie l'ordre de priorité d'un enfant inscrit sur la liste. À la demande de la directrice du CPE, le Cégep Saint-Laurent confirmera le statut du personnel ou de l'étudiant à temps plein.

- C) À l'intérieur de chaque catégorie, nous donnerons la priorité aux enfants handicapés jusqu'à un maximum de cinq enfants au total.
- D) Si deux enfants d'un même niveau de priorité peuvent remplir une place, l'enfant qui est sur la liste d'attente depuis le plus longtemps aura priorité.
- E) Les priorités d'admission pourront être révisées à la suite d'entente écrite entre le locateur et le locataire. Ceux-ci s'engagent à faire une révision des priorités au plus tard 3 ans après la signature du bail.

3. LA PÉRIODE D'INSCRIPTION

Le personnel et les étudiants doivent s'inscrire du **15 avril au 15 mai** pour la rentrée de septembre. Après cette date, le CPE complétera sa capacité d'accueil en suivant l'ordre des priorités établi. Une **preuve d'emploi ou de fréquentation scolaire sera exigée**. Aucun enfant qui fréquente déjà le CPE n'aura à céder sa place à un autre.

4. STATUT D'ÉTUDIANT

Le parent étudiant qui inscrit son enfant sur la liste d'attente doit fournir une preuve d'étudiant à temps plein *au Cégep de St- Laurent. Par souci d'équité et de respect de la liste de priorité, **le CPE se réserve le droit de vérifier la présence réelle de l'étudiant aux cours auxquels il est inscrit.**

** Étudiant à temps plein : Tout étudiant inscrit à au moins 4 cours ou 12 heures dans un programme offert au Cégep de St - Laurent.*

5. HEURES D'OUVERTURE

Le Centre de la petite enfance est ouvert cinq jours par semaine **du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.**

6. RESPECT DES HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Des frais de 1.00 \$ la minute seront facturés pour les 15 premières minutes de retard à partir de 18h00. À partir de 18 h 15, une amende de 5.00 \$ est appliquée pour chaque tranche de 15 minutes additionnelles de retard jusqu'à ce que l'enfant ait quitté les lieux.

7. ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le matin, l'enfant doit arriver au CPE préférentiellement vers 9 h 30, au plus tard à 10h. À l'arrivée, les parents déshabillent leur enfant et suspendent les vêtements dans le casier réservé à cet effet et confient l'enfant à une éducatrice. De même le soir, les parents habillent leur enfant pour quitter le CPE. **Par mesure de sécurité, aviser l'éducatrice de l'arrivée et du départ de l'enfant.**

8. HORAIRE QUOTIDIEN

7h00	-	9h00	:	accueil, jeux libres
9h00	-	9h30	:	collation
9h30	-	10h30	:	planification, causerie, atelier, retour
10h30	-	11h15	:	activités extérieures ou activités spéciales
11h15	-	12h30	:	préparation et repas
12h30	-	13h00	:	jeux libres de transition
13h00	-	15h00	:	sieste, réveil, jeux calmes
15h00	-	15h30	:	collation
15h30	-	16h15	:	activités en petits groupes (intérieures ou extérieures)
16h15			:	jeux libres et/ou animation de groupe
18h00			:	fermeture

9. RATIO PERSONNEL-ENFANT

Ratio pour la pouponnière	:	1 éducatrice	-	5 poupons
Les 18 mois – 30 mois	:	1 éducatrice	-	6 ou 7 enfants
30 mois – 48 mois	:	1 éducatrice	-	8 enfants
48 mois– 60 mois	:	1 éducatrice	-	10 enfants

10. ABSENCE DE L'ENFANT

Les parents doivent aviser le CPE avant 10 heures de l'absence de leur enfant **via la page internet du CPE sur le site du collège.** <http://www.cegep-st-laurent.qc.ca/cegep/services-a-la-communaute/centre-de-la-petite-enfance/>

11. DÉPART DE L'ENFANT

L'enfant devra toujours être accompagné d'une personne autorisée lorsqu'il quitte le CPE. Si, pour une raison ou une autre, l'enfant doit quitter les lieux avec une personne autre que la personne habituelle ou autorisée, **les parents doivent en aviser au préalable, le CPE.** De même, **si un parent ne peut venir chercher son enfant** avant l'heure de fermeture, **il doit absolument communiquer avec le CPE au (514)747-7696 poste 2 (à l'interne poste 8400) ou via la page internet du CPE sur le site du collège.**

12. COTISATION ANNUELLE

Si vous désirez être membre de la corporation, la cotisation annuelle est payable le 1^{er} septembre.

13. FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont fixés selon la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance. L'enfant bénéficie des services suivants :

1. Des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures consécutives par jour.
2. Un repas et deux collations.
3. Le matériel servant à l'application du programme éducatif

Les frais de garde doivent être **acquittés le premier de chaque mois**. Si le contrat de service est résilié par une des deux parties, la loi sur la protection du consommateur est appliquée.

Les frais de garde **doivent couvrir une période de 52 semaines par année**. Le paiement se fait par **chèque** à l'ordre du CPE La Bricole ou par prélèvement préautorisé. Un reçu aux fins d'impôt fédéral sera remis chaque année.

14. POLITIQUE DE PAIEMENT DE RETARD

Selon le contrat de service, le versement de la contribution réduite se fait par semaine ou par mois au début du mois ou au début de la semaine en cours.

Lorsque le solde des frais de garde est plus élevé que 140 \$, un état de compte est émis par courrier interne.

Si le solde reste impayé une semaine plus tard, une pénalité de 5 \$ par enfant est facturée.

Si le solde n'est toujours pas acquitté après 280 \$, un premier avis de la part de la direction est envoyé.

Si le solde s'élève à plus que 400 \$, la directrice avisera le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration évaluera ensuite la situation.

15. COUCHES

Si votre enfant porte des couches, vous devez apporter des couches **jetables** en quantité suffisante pour la semaine.

En cas d'oubli, notre CPE fournira des couches pour faciliter le travail des éducatrices. Un montant de 2 \$ par jour vous sera facturé le cas échéant.

16. PÉRIODE DE VACANCES

Note : Nous appelons ici, semaine, le nombre de jours de fréquentation du CPE par un membre, entre le lundi et le vendredi.

- a) Afin de planifier les ressources pendant la période estivale (24 juin au 31 août), il est suggéré aux parents de prévenir la directrice des dates exactes de leurs vacances au plus tard le 21 mai.
- b) Un membre qui retirerait ou qui diminuerait les jours de fréquentation de son enfant du CPE au début de l'été, se verrait à son éventuel retour **placé en fin de liste d'attente** selon les priorités établies.

17. JOURS FÉRIÉS ET JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Nous avons 12 jours fériés et une journée pédagogique pendant la semaine de relâche du cégep.

Les douze congés fériés sont les suivants :

- le Jour de l'An;
- le lendemain du Jour de l'An;
- le lundi de Pâques
- la journée Nationale des Patriotes;
- la fête Nationale (St-Jean-Baptiste)
- la Confédération
- la fête du Travail
- l'Action de Grâce;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- la veille du Jour de l'An

Note : Les journées fériées et la journée pédagogique sont des jours facturés aux parents

18. FICHE D'INSCRIPTION

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont **confidentiels** et nul ne peut en donner ou recevoir une communication écrite ou verbale sans l'autorisation écrite du parent.

La fiche d'inscription ainsi que le contrat de service doivent être complétés et signés avant la première journée de fréquentation de l'enfant.

Vous devez y joindre une photocopie du carnet de santé de votre enfant.

Vous devez aussi fournir l'original et une copie du certificat de naissance : d'un parent et de l'enfant afin de bénéficier d'une place à contribution réduite.

19. RETRAIT DE L'ENFANT DU CPE

Nous vous demandons d'aviser la directrice deux semaines à l'avance si vous désirez retirer votre enfant du CPE. Au départ de l'enfant, la fiche d'inscription ainsi que le contrat de service seront remis au parent.

20. CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Il est important **d'aviser le bureau de tout changement** de numéro de téléphone tant à la maison qu'au travail afin de pouvoir rejoindre le parent en tout temps. Pour les étudiants, une copie de l'horaire des cours est demandée.

21. ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT

Lorsque votre enfant présente des symptômes importants de maladie (forte fièvre, diarrhée, vomissements, etc.) ou des signes évidents de maladie contagieuse, **les parents sont tenus de garder l'enfant à la maison**. Si ces symptômes se révèlent durant la journée de garde, ou votre enfant n'est pas en mesure de suivre les activités du groupe les parents seront contactés et priés de venir chercher l'enfant.

Note :

-Dans certains cas, le CPE pourrait demander un certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant lors de son retour au CPE.

-Vous recevrez la politique de santé par courriel.

22. MÉDICAMENTS

Seuls les médicaments suivants peuvent être administrés sans ordonnance : **L'acétaminophène** (type Tempra), des **solutions orales d'hydratation** (type pédialyte), de la **crème solaire sans PABA**, des **gouttes nasales salines** (type salinex) et de la **crème pour le siège à base d'oxyde de zinc** (type zincofax) ainsi que les insectifuges.

UNE AUTORISATION ÉCRITE DU PARENT SERA REQUISE.

L'administration de tous les autres médicaments **requiert une ordonnance émise par un médecin** membre de la corporation professionnelle des médecins du Québec et une autorisation parentale disponible au CPE.

IMPORTANT : *Le parent doit apporter le médicament prescrit dans son contenant portant l'étiquette du pharmacien.*

23. JOUETS, BIJOUX, FOULARD

Nous demandons de ne pas apporter de jouets au CPE et il serait préférable que l'enfant ne porte **pas de bijoux**. Par mesure de sécurité, **aucun foulard n'est permis**.

24. LES PARENTS D'UN ENFANT

De moins de 18 mois doivent fournir au CPE

- Les biberons préparés jusqu'à ce que l'enfant boive le lait homogénéisé
- Vêtements de rechange
- Photo de l'enfant

Pour les enfants de 18 mois à 4 ans

- Vêtements de rechange
- Une photo de l'enfant

Note : Tous les vêtements de l'enfant devront être identifiés au nom de l'enfant. Les parents sont responsables du lavage des vêtements de leur enfant ainsi que des vêtements prêtés par le CPE.

25. OBJETS PERDUS OU VOLÉS

Le CPE n'est **pas responsable** des objets perdus ou volés.

26. ALLERGIES

Plusieurs enfants souffrant d'allergies alimentaires graves, il est strictement **interdit d'apporter de la nourriture** quelle qu'elle soit à l'intérieur du CPE. Les parents doivent informer la directrice et l'éducatrice de toute (s) allergie(s) ou intolérance(s) alimentaire **diagnostiquée** par un médecin.

27. ANNIVERSAIRE DE L'ENFANT

À l'occasion de l'anniversaire de votre enfant, le **CPE offre un gâteau de fête** sans arachide et de noix afin d'éviter tout risque pour les enfants allergiques.

Les modalités entourant la fête de l'enfant sont établies avec l'éducatrice du groupe au début de l'année.

28. REPAS ET COLLATIONS

Le menu est affiché sur le tableau d'affichage de la cuisine du CPE. Des copies sont disponibles pour les parents.

Le CPE offre deux collations : le matin vers 9hrs
l'après-midi vers 15hrs
Le dîner est servi à 11 h 15 à la pouponnière et 11 h 30 dans les autres groupes.

Note : Aucune nourriture n'est admise au CPE.

29. SIESTE

Il y a une sieste pour tous les enfants qui fréquentent le Centre de la petite enfance la Bricole.

30. AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES

Pour certaines sorties spéciales, une contribution financière peut vous être demandée.

Ex. : cabane à sucre, pommes, sortie au théâtre, etc.

Une description détaillée de chaque sortie, incluant le coût demandé, sera fournie au parent au moins une semaine avant la date prévue de l'activité. Le parent pourra alors signifier son acceptation que l'enfant participe ou non à cette sortie. Si le parent refuse que son enfant y participe, le CPE fournira à l'enfant les services de garde éducatifs auxquels il a droit.

Un **cahier d'observation** quotidienne est à la disposition des parents. Il mentionne si votre enfant a bien mangé, bien dormi, les activités de la journée, etc.

NOTE FINALE : Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier ces présentes règles sans préavis.



Annexe 1

Menu d'une semaine (exemple)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation A.M.	Céréale	Yogourt	Fruits	Gruau	Yogourt
Dîner	Sauce rosée macaroni, fromage, salade, lait, salade de fruits	Chili con carne, couscous, salade, lait, fruits,	Potage aux légumes, sandwich, fromage, crudités, lait, fruits	Poisson aux petits légumes, riz, salade, lait, fruits	Pâté au poulet, salade, lait, fruits
Collation P.M.	Fruits et biscuit	Fruits	Gâteau maison aux bananes	Fruits	Fruits et biscuit à l'avoine



Annexe 2

Liste des sorties éducatives (exemple)

Octobre : Cueillette de pommes

Décembre : Visite à la Maison de Théâtre

Février : Musée pour enfants à Laval

Mars : Cabane à sucre

Avril : Pièce de Théâtre

Juin : Semaine des CPE : Spectacle de musique

Juin : Sortie de fin d'année : Visite au Biodôme



Annexe 3

Thèmes pédagogiques (exemple dans le groupe des 4 ans)

Septembre : Intégration des nouveaux groupes

Octobre : Les pommes, Halloween

Novembre : Les légumes et les légumineuses

Décembre : Le théâtre, Fête de Noël

Janvier : Les sports d'hiver, Jeux d'été

Février : L'amitié, l'amour, La musique et ses instruments

Mars : Le printemps, La cabane à sucre

Avril : Poisson d'avril, Les fleurs et les bourgeons

Mai : Les dinosaures, Bonne Fête Maman

Juin : Expériences scientifiques, Le jardin

Juillet : Jeux d'eau, sable, baignade

Août : Les planètes et les étoiles

Note : Nous choisissons nos thèmes en fonction de l'intérêt et du goût de chaque groupe d'enfants.



Annexe 4

APPLICATION DU PROGRAMME ÉDUCATIF

Tout au long de son passage à La Bricole nous permettons à l'enfant de vivre de belles expériences! Notre CPE applique le programme éducatif du ministère de la Famille et de l'enfance donc les principes de base sont :

- ❖ L'enfant est un être unique
- ❖ Le développement de l'enfant est un processus global et intégré
- ❖ L'enfant est le premier agent de son développement
- ❖ L'enfant apprend par le jeu

Activités proposées

Les activités proposées aux enfants sont ouvertes, ludiques et exploratoires. Elles sont basées sur les besoins, le développement (socioaffectif, moral, langagier, cognitif et psychomoteur), et de l'intérêt de chaque enfant.

La diversité des activités est très importante. C'est pourquoi nous offrons aux enfants des activités libres, dirigées, de routine, de transition, déversoirs, des ateliers, des animations en petit groupe et en grand groupe.

Aménagement des locaux

Dans chaque local il y a du matériel varié, attrayant et stimulant en quantité suffisante et approprié à l'âge des enfants.

Nos locaux sont aménagés en coins d'activités qui permettent à l'enfant de choisir lui-même son activité. Ils peuvent être fixes ou mobiles.

Les coins d'activités disponibles sont les suivants :

- ❖ Coin lecture
- ❖ Coin blocs
- ❖ Coin art
- ❖ Coin maison
- ❖ Coin déguisement
- ❖ Coin de manipulation et exploration

L'aménagement par coins permet plus facilement le fonctionnement par ateliers.

Dans la structuration des activités, nous établissons un horaire régulier afin de donner des repères à l'enfant.

Nous tenons à préciser que dans tout ce processus l'adulte est dans notre programme éducatif une personne ressource qui donne un sens au jeu de l'enfant.

Ressources extérieures

Nous avons aussi l'opportunité d'utiliser les ressources externes suivantes pour compléter l'éducation des enfants :

- ❖ Ressources municipales (bibliothèque, pompiers, policiers)
- ❖ Pataugeuses
- ❖ Parcs
- ❖ Théâtres
- ❖ Services offerts par le Cégep St-Laurent (gymnase, piscine, musée)
- ❖ CLSC (infirmière, hygiéniste dentaire)

Activités extérieures

Pour les activités extérieures, les enfants profitent à tous les jours d'une grande cour boisée. On y retrouve des structures fixes pour grimper, pour se balancer, glisser, et pour se tenir en équilibre.

Des jouets sur roues ainsi que du matériel mobile pour sauter, lancer, construire, pour jouer dans l'eau et dans le sable sont disponibles pour eux.

Le jeu

Nous privilégions le jeu comme moyen de stimulation. Le jeu peut prendre plusieurs formes : jeux solitaires, parallèles, associatifs, coopératifs, symboliques, assemblages, expression, etc.



Annexe 5

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le **but d'aider les utilisateurs** du CPE à mieux comprendre leurs responsabilités face à la **qualité des services** offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration,

Le CPE La Bricole s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel ainsi qu'aux parents qui utilisent le service.

Par l'établissement de règles et de balises, le CPE veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes 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 CPE recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le conseil d'administration.

Toute personne peut porter plainte au CPE La Bricole

- Pour rapporter un fait ou une situation prévalant dans le centre de la petite enfance qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par *la loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde* ou au *Règlement sur les centres de la petite enfance*.
- Si elle constate un fait ou situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.
- Lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE La Bricole manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou les règlements ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille et des Aînés

Lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis du CPE **manque à ses obligations ou à ses devoirs** imposés par la loi sur les centres de la petite enfance ou par un de ses règlements.

Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le conseil d'administration assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. Pour ce faire, le conseil d'administration désigne la directrice pour recevoir et traiter les plaintes. Il désigne également la directrice adjointe, à titre de remplaçante au cas où la directrice s'absenterait pour plus de 24 heures.

Traitement des plaintes

La directrice **traite toutes les plaintes** avec diligence et en assure le suivi.

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

La réception des plaintes

La réception de la plainte se fait **par écrit** ou **verbalement** à l'adresse du centre de la petite enfance La Bricole. La personne qui reçoit la plainte assure au plaignant que les renseignements reçus **resteront confidentiels** et l'invite à s'identifier, car elle peut avoir besoin de communiquer avec lui ultérieurement pour clarifier la situation.

Au moment de la réception de la plainte, un dossier est alors ouvert en utilisant **le formulaire d'enregistrement** et de suivi d'une plainte afin de recueillir les informations pertinentes à ce sujet.

Si la directrice est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- Communiquer avec la directrice à un autre moment dans la journée;
- Prendre en note ses coordonnées pour que la directrice 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.) La plainte enregistrée sera acheminée sans délai à la directrice du CPE pour que celle-ci puisse en faire le suivi.

Analyse de la plainte

La directrice détermine **la nature de la plainte** afin de bien identifier qui sera en mesure de résoudre cette problématique. Dans tous les cas, cette personne note sur le formulaire les résultats de son analyse et les conclusions qui en découlent afin de rapporter-le tout par écrit.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant **le CPE**, la directrice transmet son dossier sans délai au **conseil d'administration** afin qu'il décide du bien-fondé de la plainte et du suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille et des Aînés.

Si la plainte concerne un employé ou la direction, le conseil d'administration se référera à la convention collective et au contrat de travail de la directrice.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant **un membre du personnel du centre**, 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, le plaignant est invité à régler l'objet avec la personne concernée.

Il peut s'agir par exemple, d'une mésentente ou d'un conflit entre un parent ou un membre du personnel du centre. La directrice peut offrir son aide aux parties pour aider à la solution du problème.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant **un membre du personnel du CPE** 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 ; **la directrice** dresse un **rapport écrit** qu'elle fait parvenir au membre du personnel concerné, selon la situation et les recommandations du conseil d'administration.

La directrice peut selon le cas :

- Communiquer avec le membre du personnel concerné, afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se produise plus à l'avenir.
- Afin de constater la situation, la directrice peut avoir une deuxième rencontre avec le plaignant, avoir une deuxième rencontre avec l'employé.

Si la plainte concerne un abus, une agression, un mauvais traitement ou tout autre événement de même nature subie par un enfant.

Par un **membre du personnel du CPE** : la directrice procède **au retrait immédiat** de l'employé(e) et avise sans délai le conseil d'administration. Ce dernier prend les dispositions nécessaires pour ce genre de cas.

Rapport de traitement des plaintes

La directrice informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE. Elle rend compte de la nature, du traitement et de l'analyse qui a été faite sur lesdites plaintes.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes recueillies par le CPE ainsi que les documents démontrant l'analyse et le suivi apporté sont confidentiels et conservés sous clef au CPE.

Seuls la directrice, et le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi et le règlement.



Annexe 6

POLITIQUE D'EXPULSION

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle. L'intégration, le maintien en service de garde et la stabilité affective de l'enfant sont au cœur des actions et des efforts concrets avant d'appliquer une mesure d'expulsion.

La présente politique établit les règles et les procédures concernant l'expulsion d'un enfant ou d'un parent.

CONCERNANT L'EXPULSION D'UN ENFANT

Le CPE se réserve le droit d'expulser un enfant pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- Si l'enfant présente des problèmes importants dans ses interactions sociales telles des comportements agressifs excessifs face aux pairs.
- Si l'enfant présente des difficultés sérieuses d'adaptation.
- Si l'enfant perturbe de manière régulière et importante le bon fonctionnement de son groupe.
- Si l'un de ses parents est expulsé conformément à la présente politique.

PROCÉDURE

Étapes et mesures d'évaluation

Niveau 1 Les étapes à suivre par l'éducatrice :

1. Tenir un journal de bord et y noter les comportements de l'enfant.
2. Recueillir des renseignements sur les comportements de l'enfant à l'aide d'outils d'observations.
3. Élaborer un plan d'intervention avec l'aide de la conseillère pédagogique.
4. Rencontrer les parents pour leur présenter le plan d'intervention et de demander leur collaboration.

S'il n'y a aucun résultat par rapport aux objectifs fixés dans le plan d'intervention et que le comportement de l'enfant ne permet pas son intégration dans le groupe.

Niveau 2 Les étapes à suivre par la direction :

1. La direction du CPE demande une rencontre avec les parents en présence de l'éducatrice de l'enfant, de la conseillère pédagogique du CPE.
2. La direction du CPE demande, le cas échéant, aux parents de prendre rendez-vous avec un professionnel adapté à la situation observée chez l'enfant. Le CPE peut, sur demande, référer certains professionnels.
3. La direction du CPE, les parents et les intervenants concernés conviennent, le cas échéant, d'un plan d'intervention pour l'enfant ;
4. Si les parents ignorent les demandes du CPE ou ne collaborent pas, le CPE entreprendra les démarches progressives suivantes :

Niveau 3

5. Avis verbal par la direction qu'il y a risque d'expulsion.
6. Après 5 jours ouvrables, s'il n'y a toujours pas de démarches entreprises, le CPE transmet un avis écrit d'expulsion de l'enfant pour une durée de 3 jours.
7. Au retour et à cette étape, s'il n'y a toujours pas de collaboration de la part des parents après 5 jours ouvrables, le conseil d'administration du CPE transmet aux parents par poste recommandée un avis écrit d'expulsion permanente de l'enfant.
8. Avant de prendre une décision menant à l'expulsion de l'enfant, le conseil d'administration doit permettre aux parents d'être entendus lors d'une réunion du conseil d'administration convoquée spécialement à cette fin.

Nonobstant la gradation des mesures mentionnées ci-dessus, la direction et le conseil d'administration se réservent le droit, pour des motifs sérieux ou des circonstances exceptionnelles, d'expulser immédiatement un enfant du CPE.

CONCERNANT L'EXPULSION D'UN PARENT

Le CPE se réserve le droit d'expulser un parent pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- Un parent qui ne respecte pas les règles établies de la Régie interne.
- Un parent qui a des comportements inadéquats et inacceptables à l'égard de toutes les entités que constitue notre CPE.
- Un parent qui menace directement ou indirectement, par son comportement ou ses propos, la sécurité d'un ou plusieurs usagers ou d'un ou plusieurs membres du personnel du CPE.
- Un parent qui est en défaut de payer les frais de garde après le délai autorisé.

PROCÉDURE

Advenant qu'un motif d'expulsion d'un parent survienne, le CPE applique les procédures suivantes en respectant la gradation des mesures décrites ci-dessous :

1. La direction du CPE donne un avis verbal au parent.
2. Au 2ème manquement la direction du CPE avise le Conseil d'administration, et donne un avis écrit au parent qu'il y a motif d'expulsion à la prochaine récidive.
3. Au 3ème manquement si aucun changement n'est apporté pour corriger la situation, la direction et le Conseil d'administration du CPE transmettent au parent par poste recommandée un avis écrit d'expulsion permanente.

Nonobstant la gradation des mesures mentionnées ci-dessus, la direction et le Conseil d'administration se réservent le droit, pour une faute grave, d'expulser, immédiatement un parent fautif, de son centre.