

L'AURORE BORÉALE



Centre de la petite enfance agréé
bureau coordonnateur de
la garde en milieu familial

Régie interne

Adoptée par le conseil d'administration en février 2002

Révisée en février 2018

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. PRÉSENTATION DES SERVICES..... | 1 |
| 1.1. MISSION | 1 |
| 1.2. HEURES D'OUVERTURES | 1 |
| 1.3. COORDONNÉES..... | 1 |
| 2. LA PLACE ACCORDÉE AUX PARENTS UTILISATEURS..... | 2 |
| 3. LES VALEURS PRIVILÉGIÉES | 2 |
| 4. LES RESSOURCES HUMAINES | 3 |
| 4.1. LE PERSONNEL DE GESTION..... | 3 |
| 4.2. LE PERSONNEL ÉDUCATEUR | 3 |
| 4.3. LE PERSONNEL DE SOUTIEN..... | 3 |
| 5. LES RESSOURCES MATÉRIELLES..... | 4 |
| 5.1. LES AIRES D'ACTIVITÉS | 4 |
| 5.2. LE MATÉRIEL | 4 |
| 5.3. LA COUR EXTÉRIEURE | 4 |
| 5.4. LES REPAS..... | 4 |
| 5.5. LA SIESTE..... | 5 |
| 5.6. L'HYGIÈNE | 5 |
| 6. LE PROGRAMME ÉDUCATIF | 5 |
| 6.1. SES OBJECTIFS | 5 |
| 6.2. SES PRINCIPES | 6 |
| 6.3. LES DIMENSIONS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT | 6 |
| 6.4. LES TYPES D'ACTIVITÉS..... | 7 |
| 6.5. LES INTERVENTIONS | 8 |
| 6.6. LA COMMUNICATION QUOTIDIENNE..... | 8 |
| 7. LES POLITIQUES | 8 |
| 7.1. POLITIQUE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION | 8 |
| 7.2. POLITIQUE D'EXPULSION..... | 9 |
| 7.3. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES..... | 10 |
| 7.4. POLITIQUE DE SÉCURITÉ..... | 10 |
| 7.4.1. <i>En cas d'incident</i> | 10 |
| 7.4.2. <i>En cas d'accident</i> | 10 |
| 7.4.3. <i>Mesures d'urgence</i> | 10 |
| 7.4.4. <i>Refuge en cas d'urgence</i> | 10 |
| 7.5. POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ | 11 |
| 7.5.1. <i>Administration des médicaments</i> | 11 |
| 7.5.2. <i>État de santé de l'enfant</i> | 11 |
| 7.5.3. <i>Rangement des médicaments</i> | 11 |
| 7.5.4. <i>Protocoles réglementés</i> | 12 |
| 7.5.5. <i>Protocoles non réglementés</i> | 12 |
| 8. LES MODALITÉS DE PAIEMENT..... | 12 |
| 8.1. CONTRIBUTION RÉDUITE..... | 12 |
| 8.2. RETARD..... | 13 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 8.3. | HEURES SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| 9. | MODALITÉS SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| 9.1. | ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT | 13 |
| 9.2. | ABSENCES..... | 13 |
| 9.3. | FERMETURES IMPRÉVUES..... | 14 |
| 9.4. | FERMETURES PRÉVUES | 14 |
| 9.5. | ASSURANCES..... | 14 |
| 9.6. | REÇUS D'IMPÔT | 14 |
| 9.7. | LOI SUR LE TABAC..... | 14 |
| 9.8. | CHANGEMENT DE GROUPE | 15 |
| 9.9. | PHOTOS D'ENFANTS..... | 15 |
| 9.10. | SORTIES | 15 |
| 10. | LES MOYENS DE COMMUNICATION..... | 15 |

Annexes :

1. Horaire type
2. Articles à apporter

1. Présentation des services

L'Aurore Boréale est un centre de la petite enfance agréé à titre de bureau coordonnateur pour la gestion de la garde en milieu familial pour la MRC Rimouski-Neigette (896 places). Le CPE gère également une installation de 40 places dans le quartier Nazareth à Rimouski. L'endroit est bien choisi car la proximité du service facilite l'accès aux nombreuses familles résidant dans le secteur. Nous offrons également des places aux enfants référés par le CLSC et aux enfants ayant des besoins particuliers.

Depuis l'ouverture de l'installation, les bureaux administratifs du service de garde en milieu familial se retrouvent à la même adresse.

Notre centre de la petite enfance est une corporation à but non lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies, faisant partie du réseau des services de garde à l'enfance. Celui-ci opère conformément à la Loi et au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance du ministère de la Famille.

Nous voulons que cette installation soit un milieu chaleureux, amical et harmonieux afin de favoriser le plein épanouissement de chaque enfant. Nous accueillons des enfants de un (1) mois jusqu'à la fréquentation scolaire. Les enfants d'une même famille pourront se côtoyer à différents moments de la journée.

Le CPE répond aux besoins réels du parent. L'offre de services s'étend tout autant pour une fréquentation à temps partiel de quatre jours et moins, que pour une fréquentation à temps plein.

1.1. Mission

Les enfants d'aujourd'hui seront les adultes de demain; c'est pourquoi notre mission est de les aider à se faire des " racines " solides en leur procurant l'affection, la stimulation et la sécurité afin qu'ils puissent résister aux " grands vents " que la vie leur réserve.

C'est dans la constance, le plaisir et le respect que les parents et les intervenants accompagnent ces êtres uniques à devenir authentiques et autonomes.

1.2. Heures d'ouvertures

De l'installation : Du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00

Des bureaux administratifs : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 16h30

1.3. Coordonnées


Adresse : 426, rue La Salle, Rimouski (Québec) G5L 3V7

Téléphone : 418 725-7270

Télécopieur : 418 725-4706

Courriel : cpeboreale@cgocable.ca

Site Web : www.cpeauroreboreale.com

 Facebook : Cpe-Bc l'Aurore Boréale

2. La place accordée aux parents utilisateurs

L'installation du CPE L'Aurore Boréale se veut un milieu éducatif de qualité qui accorde une place importante aux parents. Des services flexibles et diversifiés leur sont offerts. La participation des parents à la vie quotidienne leur permet d'entrer en contact les uns avec les autres, de s'engager dans la vie de l'installation et de développer un sentiment d'appartenance.

La corporation est gérée par un conseil d'administration formé aux deux tiers de parents utilisateurs (milieu familial et installation). Ceux-ci exercent les rôles et les responsabilités légales qui leur sont dévolus. Ils administrent le CPE dans l'intérêt de la clientèle des milieux familiaux qu'ils ont reconnus et de son installation, tout en respectant la philosophie du centre.

3. Les valeurs privilégiées

L'Aurore Boréale, en collaboration avec les enfants, les parents et le personnel, désire favoriser les valeurs suivantes dans le quotidien du CPE de manière à créer une atmosphère chaleureuse, positive et attentive aux besoins de chacun.

Le respect : Au CPE, il se traduit ainsi :

- ✧ Se respecter soi-même;
- ✧ Respecter les enfants et les adultes qui partagent la vie du CPE;
- ✧ Respecter son environnement et encourager les gestes écoresponsables;
- ✧ Respecter les règles de vie du milieu;
- ✧ S'ouvrir aux différences.

L'autonomie : Au CPE, elle se traduit ainsi :

- ✧ Encourager les initiatives;
- ✧ Encourager la créativité;
- ✧ Encourager le sens des responsabilités;
- ✧ Encourager les efforts et la persévérance.

L'estime de soi : Au CPE, elle se traduit ainsi :

- ✧ Cultiver des liens d'attachement avec l'enfant;
- ✧ L'encourager à faire des choix;
- ✧ Lui témoigner de la confiance;
- ✧ Favoriser la connaissance de soi;
- ✧ Valoriser les efforts et les réussites;
- ✧ Développer un sentiment d'appartenance.

La communication : Au CPE, elle se traduit ainsi :

- ✧ Favoriser les échanges constructifs pour la réalisation de projets communs;
- ✧ Être à l'écoute des besoins des autres;
- ✧ Encourager l'expression des sentiments et des émotions de façon socialement acceptable;

- ✧ Prôner la résolution pacifique des conflits;
- ✧ Partager les informations pertinentes tout en respectant la confidentialité.

4. Les ressources humaines

4.1. Le personnel de gestion

L'Aurore Boréale compte sur une équipe bien structurée afin que tous les aspects de la vie quotidienne du centre répondent adéquatement aux besoins de tous. Présentement, neuf personnes assurent le fonctionnement des deux volets du centre de la petite enfance :

Pour l'installation et le bureau coordonnateur :

| | |
|---|---|
| Un directeur général | Une directrice adjointe du bureau coordonnateur |
| Une adjointe administrative | Deux agentes de soutien pédagogique |
| Une secrétaire-comptable | Deux agentes de conformité |
| Une directrice adjointe de l'installation | |

4.2. Le personnel éducateur

L'équipe est composée de :

| | |
|--|------------|
| Une éducatrice pour le groupe 0 à moins de 18 mois | Ratio 1/5 |
| Une éducatrice pour les groupes 18 mois à 3 ans environ (2 groupes) | Ratio 1/8 |
| Une éducatrice pour le groupe 3 à 4 ans environ | Ratio 1/8 |
| Une éducatrice pour le groupe 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre | Ratio 1/10 |

À noter que tout le personnel éducateur travaille sur un horaire de 4 jours/semaine. Il possède soit un diplôme d'études collégiales, une attestation d'études collégiales ou un diplôme universitaire en éducation. De plus, un cours secourisme adapté à la petite enfance (durée de 8h) ayant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ainsi qu'une vérification des empêchements sont exigés tous les trois ans afin de répondre aux exigences du ministère de la Famille.

4.3. Le personnel de soutien

Pour une saine alimentation, une personne d'expérience assure la préparation de bons repas basés sur le Guide alimentaire canadien. La responsable de l'alimentation s'occupe également du lavage et de la désinfection des jouets.

Quotidiennement, un service de conciergerie veille à l'hygiène et à la propreté des locaux et des équipements.

5. Les ressources matérielles

5.1. Les aires d'activités

Les locaux de L'Aurore Boréale sont organisés en aires d'activités où des espaces sont aménagés pour le jeu. Le personnel éducateur reçoit toujours le même groupe d'enfants dans le même local. De plus, chaque local est équipé pour répondre à toutes les activités reliées aux différents aspects du développement de l'enfant. Des fenêtres d'observation permettent aux parents de voir évoluer leur(s) enfant(s) à travers les activités quotidiennes.

La salle multifonctionnelle, accessible à tous, permet aux enfants de bouger et de dépenser leur trop plein d'énergie. Cette salle sert également de salle à manger pour les collations et le repas du midi (sauf pour les poupons).

5.2. Le matériel

Le matériel est présenté de façon attrayante et est rangé à la hauteur des enfants. L'aménagement par aires d'activités permet de stimuler les différents aspects du développement de l'enfant. Ce matériel offre un défi à celui-ci et lui permet d'exercer l'ensemble de ses habiletés.

5.3. La cour extérieure

Les enfants bénéficient d'un environnement sécuritaire afin de profiter des bienfaits du grand air. La proximité du fleuve et des arbres centenaires procure un sentiment de calme et de bien-être. En toute saison, à moins de température inclemente (selon la Charte de la société canadienne de pédiatrie), les sorties à l'extérieur font partie intégrante de l'horaire d'une journée.

L'aire de jeux des poupons est séparée de celle des enfants de 18 mois et plus afin de leur assurer une plus grande sécurité.

5.4. Les repas

L'alimentation répond à un besoin essentiel et en plus, influence toutes les dimensions du développement de l'enfant. La mission fondamentale du CPE vise à favoriser le développement global et harmonieux des enfants de 0 à 5 ans, ce qui implique, entre autres, de répondre à leurs besoins physiologiques et de les guider dans l'apprentissage d'une saine alimentation et de bonnes habitudes de vie.

Au CPE, la responsable de l'alimentation prépare sur place un dîner nutritif et des collations santé qui respectent le Guide alimentaire canadien. Elle s'occupe d'offrir à l'enfant la qualité et la variété. L'enfant choisit sa quantité de nourriture selon son appétit. Le personnel éducateur se soucie de l'accompagner de façon positive dans l'exploration des textures et des goûts différents. Et surtout, le service des repas et des collations se déroule dans le plaisir et la détente.

Les repas et les collations se prennent dans la salle multifonctionnelle deux groupes à la fois. Le menu est affiché à l'entrée, à l'endroit où se trouve le tableau de communication. Pour des

raisons de sécurité, aucun aliment ne peut être apporté de la maison (Voir la Politique alimentaire).

* Si un enfant présente une allergie alimentaire ou est astreint à une diète spéciale prescrite par un **professionnel de la santé**, la personne responsable de l'alimentation verra à suivre les directives à cet effet.

*** Tout enfant présentant des allergies alimentaires fera l'objet d'un suivi particulier. Le parent devra compléter un protocole à cette fin. Le CPE remettra aux parents la Politique sur la gestion du choc anaphylactique.**

5.5. La sieste

À la pouponnière, les enfants bénéficient d'un local insonorisé, séparé de l'aire de jeux, afin de permettre aux petits de dormir en toute tranquillité. Une fenêtre d'observation permet au personnel éducateur de garder un contact visuel lors des périodes de sommeil.

Pour les autres groupes d'âge, la sieste s'effectue à l'intérieur de leur local sur des petits matelas individuels. Le personnel éducateur voit à respecter les besoins de sommeil de chacun.

5.6. L'hygiène

Les moyens adoptés pour assurer une hygiène rigoureuse dans le CPE sont :

- ✧ Des articles individuels pour chaque enfant (drap, couverture, débarbouillette);
- ✧ Le lavage des mains plusieurs fois par jour;
- ✧ La désinfection régulière des jouets à l'aide d'un appareil spécialisé;
- ✧ Un service de conciergerie qui désinfecte quotidiennement les planchers et les équipements;
- ✧ Un système de ventilation qui assure des changements d'air plusieurs fois par jour.

6. Le programme éducatif

6.1. Ses objectifs

L'Aurore Boréale applique le programme éducatif élaboré par le ministère de la Famille « Accueillir la petite enfance ». Ses objectifs sont :

- ✧ Le développement global et harmonieux de l'enfant;
- ✧ Une intervention démocratique de qualité;
- ✧ La continuité éducative entre la famille, le CPE et les autres services.

6.2. Ses principes

Le programme éducatif offre à l'enfant la possibilité de maîtriser ou d'acquérir plusieurs attitudes ou habiletés tout en respectant son unicité. Une ouverture sur son environnement et le monde qui l'entoure stimulent sa soif de connaissance et favorisent les apprentissages essentiels à son développement, sa créativité, son imaginaire et sa culture. Le personnel éducateur propose des activités qui lui permettent de bouger, d'observer, de manipuler, d'explorer et de questionner tout en développant la notion de plaisir et de joie de vivre. Il privilégie les attitudes suivantes :

- ✧ Considérer chaque enfant comme un être unique;
- ✧ Favoriser le développement de l'enfant dans un processus global et intégré tout en tenant compte des dimensions socio-affective, morale, langagière, cognitive et psychomotrice;
- ✧ Considérer que l'enfant est le premier agent de son développement;
- ✧ Stimuler l'enfant par le jeu;
- ✧ Encourager la collaboration entre le personnel éducateur et les parents.

6.3. Les dimensions du développement de l'enfant

Au CPE, l'enfant a la possibilité d'acquérir ou de maîtriser plusieurs attitudes ou habiletés tout en respectant son rythme:

1. Dimension affective : L'enfant apprend à établir des liens de confiance avec des adultes autres que ses parents, à exprimer et à contrôler ses émotions, à vivre des changements et des transitions, à avoir confiance en lui et à développer son identité personnelle et sexuelle.

Par exemple : en étant en relation avec ses pairs et le personnel de l'installation, par les jeux de rôles, par une routine journalière sécurisante, en valorisant ses forces et en le soutenant dans ses difficultés, en encourageant ses succès, en s'impliquant dans ses jeux, etc.

2. Dimension physique et motrice : L'enfant développe sa perception sensorielle, sa motricité globale et fine, sa coordination, sa latéralisation ainsi que son schéma corporel.

Par exemple : développer l'approche Feldenkrais (prise de conscience du corps dans l'espace), courir, danser, jouer au ballon, faire du tricycle, des casse-têtes, dessiner, découper, faire du bricolage, de la peinture, etc.

3. Dimension sociale et morale : L'enfant apprend à s'entendre avec ses pairs, à s'intégrer à un groupe, à respecter les différences, à coopérer, à exercer son leadership et à prendre en compte la perspective des autres avant d'agir.

Par exemple : partager, attendre son tour, apprendre les règles de vie et les règles de politesse, assumer de petites responsabilités, jouer à des jeux de société, etc.

4. Dimension cognitive : L'enfant apprend à s'organiser dans l'espace et dans le temps, à structurer sa pensée, à raisonner, à déduire, à comprendre le monde qui l'entoure et à résoudre des problèmes.

Par exemple : faire des jeux d'association, de sériation, de classification, de mémoire, regarder des livres, faire des activités scientifiques et de cuisine, des discussions sur le monde, l'environnement, offrir du matériel stimulant et varié, etc.

5. Dimension langagière : L'enfant apprend à comprendre et à s'exprimer au moyen du langage oral, il développe son vocabulaire et sa conscience phonologique. Il apprend aussi à s'exprimer avec son corps et au moyen des arts. Il s'éveille également à la culture qui l'entoure, et en particulier à la lecture et à l'écriture.

Par exemple : chanter, apprendre des comptines, jouer avec les marionnettes, échanges quotidiens avec ses pairs et les adultes, jeux de rôles, regarder des livres, etc.

6.4. Les types d'activités

Un équilibre et une variété offerts dans les différents types d'activités favorisent le plein épanouissement de chaque enfant. Le personnel éducateur observe, supervise, soutient, initie et encourage les enfants en favorisant tous les aspects de leur développement (moteur, cognitif, moral socio-affectif, langagier).

1. Activités libres : choisies, initiées et terminées par l'enfant sous la supervision du personnel éducateur. Permettent à l'enfant d'être créatif en exprimant son vécu et ses émotions.

Ex : regarder des livres, jouer aux blocs, faire semblant de cuisiner.

2. Activités dirigées : choisies et initiées par le personnel éducateur. Visent à répondre à un ou des objectifs afin de stimuler une ou des facette(s) du développement de l'enfant.

Ex : bricolage, apprentissage des couleurs, des formes.

3. Activités de routine : reviennent quotidiennement aux mêmes moments et répondent davantage aux besoins physiques de l'enfant. Permettent à l'enfant de se situer dans le temps tout en le sécurisant.

Ex : repas, collation, hygiène, sieste.

4. Activités de transition ou spontanées : de courte durée, initiées par le personnel éducateur afin de faire le lien entre 2 types d'activités.

Ex : chansons, comptines, histoires, rangement.

*** Toutes ces activités peuvent se réaliser à l'intérieur comme à l'extérieur de l'installation.**

6.5. Les interventions

Le personnel éducateur se doit d'être aimant, chaleureux et sécurisant pour l'enfant. Il privilégie le mode d'intervention démocratique, soit une relation où chacun a la possibilité d'exprimer ses besoins, ses limites et de négocier des solutions acceptables.

Cette philosophie est propice à un climat d'échanges et de discussions. Ainsi, le personnel éducateur est ouvert aux idées des enfants et évalue les pistes qui lui sont proposées. Tout en formulant des attentes claires quant aux comportements des enfants, il ne cherche pas à tout contrôler. Il ne laisse pas non plus les enfants à eux-mêmes sous prétexte de les brimer. Le mode d'intervention démocratique suppose la cohérence, la constance et la flexibilité sans oublier l'ouverture à la critique et la remise en question.

Les attitudes suivantes sont privilégiées :

- ✧ Le partage du contrôle avec l'enfant;
- ✧ La responsabilisation de l'enfant en utilisant ses forces;
- ✧ La création d'une relation authentique avec l'enfant;
- ✧ L'établissement d'une confiance réciproque avec l'enfant;
- ✧ L'encouragement de la résolution de problèmes; de l'acceptation des erreurs;
- ✧ L'implication du parent dans le processus de l'intervention démocratique afin d'assurer une continuité vis-à-vis les adultes qui œuvrent auprès de l'enfant.

6.6. La communication quotidienne

Chaque éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide d'un carnet de communication. Le parent peut également laisser une note à l'éducatrice. Une planification d'activités du groupe est affichée près du local. Pour le bon fonctionnement de votre enfant, il est important de consulter le tableau des activités quotidiennes, de lire le carnet de communication de l'enfant et de donner suite aux demandes de l'éducatrice.

7. Les politiques

7.1. Politique d'admission et d'inscription

Le parent qui désire bénéficier des services éducatifs offerts au CPE L'Aurore Boréale doit au préalable s'inscrire sur la liste d'attente centralisée de la Place 0-5. C'est l'unique guichet d'accès aux services de garde du Québec. Vous y avez accès en passant par le site internet : www.laplace0-5.com ou en composant le 1 844 270-5055.

La date de l'ouverture du dossier à la Place 0-5 détermine la date d'inscription sur la liste d'attente du CPE. Le parent est responsable de la mise à jour de son dossier sur la Place 0-5.

La priorité pour une place en installation sera accordée selon :

- 1) Enfant des employés permanents ;
- 2) Enfant ayant un frère ou une sœur fréquentant l'installation ;
- 3) Enfant fréquentant le CPE à temps partiel et désirant augmenter sa fréquentation ;
- 4) Enfant inscrit dans le cadre du protocole CPE/CSSS ;
- 5) Enfant d'un membre du conseil d'administration ;
- 6) Enfant inscrit à la Place 0-5.

Documents à fournir lors de l'inscription :

- ✧ Certificat de naissance de l'enfant (l'original doit être vu);
- ✧ Certificat de naissance du parent signataire du formulaire PCR (l'original doit être vu);
- ✧ La preuve pour programme d'aide de dernier recours (aide sociale), s'il y a lieu ;
- ✧ La lettre de recommandation d'un organisme (ex : CSSS), s'il y a lieu ;
- ✧ L'attestation des services de garde fournis, s'il y a lieu ;
- ✧ L'attestation spécifiant que le parent reçoit une allocation pour enfants handicapés ou le rapport du professionnel, s'il y a lieu. (Voir la Politique d'intégration et de maintien en services de garde des enfants ayant des besoins particuliers)

Documents à compléter lors de l'inscription:

- ✧ L'entente de service de garde et les annexes s'y rapportant ;
- ✧ La fiche d'inscription et la fiche santé de l'enfant ;
- ✧ Le formulaire PCR (Demande d'admissibilité à la contribution réduite) ;
- ✧ L'autorisation d'administration de médicaments (au besoin) ;
- ✧ Les formulaires d'autorisation pour l'administration de l'acétaminophène et de l'insectifuge ;
- ✧ L'autorisation pour la prise de photographies;
- ✧ Le formulaire d'autorisation pour l'adhésion au paiement pré-autorisé ;
- ✧ L'engagement relatif au système d'accès.

** Voir le document « Politique d'admission et d'inscription ».*

7.2. Politique d'expulsion

Le CPE L'Aurore Boréale s'est doté d'une politique d'expulsion en conformité avec les recommandations du ministère de la Famille. Dès l'inscription de l'enfant, le CPE remet aux parents sa politique.

** Voir le document « Politique d'expulsion ».*

7.3. Politique de traitement des plaintes

Une plainte est l'expression, verbale ou écrite, d'une insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant et portant sur la qualité des services éducatifs à la petite enfance en Installation que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert ou sur la qualité du service reçu ou requis.

** Voir le document « Politique et procédure de traitement des plaintes ».*

7.4. Politique de sécurité

7.4.1. En cas d'incident

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, morsure, éraflure, etc.), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins.

Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Celui-ci est déposé dans la pochette de l'enfant pour aviser le parent et lui faire signer le formulaire.

7.4.2. En cas d'accident

Si un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation :

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

Un rapport est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent prend connaissance du formulaire et le signe.

7.4.3. Mesures d'urgence

Deux pratiques d'évacuation sont prévues annuellement avec ou sans la visite des services d'incendie. Un plan d'urgence est affiché à des endroits stratégiques dans le CPE.

7.4.4. Refuge en cas d'urgence

Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de l'établissement, le point de rencontre est le stationnement coin La Salle et Rouer. Si nécessaire, le lieu d'hébergement est l'école l'Estran située au 399 rue La Salle, (418) 724-2551.

7.5. Politique d'hygiène, de santé et de sécurité

7.5.1. Administration des médicaments

Extrait du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance:

« Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel du CPE sans être prescrit par un médecin et sans l'autorisation écrite du parent. L'étiquette de la prescription sur le contenant fait foi de l'autorisation du médecin, il doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement ». (Articles 116, 117, 118, 119 et 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.)

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel du CPE et signer le formulaire d'autorisation dûment complété (feuille rose à l'entrée).

7.5.2. État de santé de l'enfant

À son arrivée le matin au CPE, l'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Le parent informe le personnel de l'état de son enfant.

Si l'état de santé de l'enfant se détériore au cours de la journée et empêche l'enfant de participer aux activités ou bien représente un risque de contagion pour les autres enfants, le parent sera tenu de venir chercher son enfant. Dans le cas d'une fièvre incontrôlable malgré l'administration de l'acétaminophène, le parent pourra être appelé à venir chercher son enfant. **Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant jusqu'à la fin de la période de contagion et/ou après le début du traitement. Dans certains cas, le CPE peut demander une consultation médicale.**

La collaboration et la vigilance des parents demeurent indispensables pour préserver l'état de santé général des enfants qui fréquentent le CPE et du personnel qui y œuvre.

7.5.3. Rangement des médicaments

Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, devra le remettre à l'éducatrice afin que celui-ci soit rangé dans le réfrigérateur. Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré sera rangé sous clé, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

Veillez noter qu'il est interdit de laisser des médicaments dans le sac ou les vêtements de votre enfant. Selon le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ils doivent être conservés sous clé ET hors de la portée des enfants.

7.5.4. Protocoles réglementés

- ✧ **Acétaminophène** : Seulement en cas de fièvre, et à partir de 38 degrés, le personnel du CPE administre l'acétaminophène pour faire baisser la température. (Avant d'administrer de l'acétaminophène, le personnel avise le parent)
- ✧ **Insectifuge** : Le personnel du CPE applique l'insectifuge contenant du DEET d'une concentration inférieure de 10% seulement dans les périodes annuelles de pointe où les moustiques sont abondants et seulement si le protocole signé par le parent est au dossier de l'enfant.

Le parent n'est pas tenu de signer ces protocoles. Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale. **Ainsi, en cas de fièvre**, le CPE prendra des moyens naturels pour faire diminuer la température et le parent devra se présenter pour venir chercher son enfant, sans délai.

7.5.5. Protocoles non réglementés

Crème solaire sans paba, crème à base d'oxyde de zinc pour le siège, gouttes nasales salines, solutions orales d'hydratation, le baume à lèvres ainsi que la crème hydratante doivent être fournis par le parent, au besoin, à l'exception de la crème solaire sans paba qui est offerte par le CPE. Le parent dont l'enfant présente une allergie ou intolérance à la marque de commerce utilisée par le CPE pourra apporter un substitut dont l'étiquette de la prescription fera foi de l'autorisation médicale (acétaminophène, solutions orales d'hydratation et insectifuge). Le parent devra signer l'autorisation pour l'administration.

8. Les modalités de paiement

Les frais de garde sont payables à toutes les deux semaines, le vendredi. Le paiement pré autorisé doit correspondre aux termes de l'entente de services de garde conclue pour la fréquentation de l'enfant selon le taux de la contribution de base. Une journée réservée est une journée payée, et ce, même si l'enfant est absent.

La facturation se fait selon les modalités signées par le parent dans l'Entente de services prescrit par le Ministère.

8.1. Contribution réduite

Si le parent répond aux conditions prévues au Règlement sur la contribution réduite, il peut bénéficier du tarif en vigueur ou être exempté de cette contribution.

La demande de contribution réduite se fait en complétant le formulaire prévu à cet effet et nécessite le certificat de naissance de l'enfant ainsi que celui du parent signataire. Les certificats de naissance doivent obligatoirement être remis avant la première journée de fréquentation de l'enfant.

8.2. Retard

Le parent doit respecter les heures de fermeture du CPE L'Aurore Boréale. En cas de retard, vous devez aviser le CPE en appelant au 418-725-7270 poste 206. Un montant de 5.00\$ par tranche de 10 minutes de retard vous sera facturé.

8.3. Heures supplémentaires

Le CPE est ouvert 11 heures par jour, mais l'entente de services de garde prévoit un maximum de 10 heures de garde journalières. Si le parent a besoin de plus de 10 heures, il peut signer l'Annexe D afin de bénéficier de 11 heures de garde. Des frais s'appliquent pour la garde pendant la onzième heure.

9. Modalités supplémentaires

9.1. Arrivée et départ de l'enfant

Le parent a la responsabilité d'habiller et de déshabiller son enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ. De même, il doit inscrire l'heure d'arrivée et de départ et signer la feuille prévue à cet effet.

En tout temps, l'enfant doit être supervisé par un adulte au vestiaire. Le parent doit surveiller et encadrer son enfant lorsqu'il vient le conduire ou le chercher afin que ce dernier évite de circuler partout dans l'installation, créant des situations embarrassantes. On recommande fortement aux parents d'informer son ou ses enfants que l'on marche dans les corridors de l'établissement. **On respecte ainsi les règles de vie du CPE.**

Après avoir dévêtit son enfant et s'être assuré que ses vêtements sont rangés convenablement dans son casier, le parent doit l'accompagner au local d'accueil. Il transmet à l'éducatrice en poste toute information importante concernant son enfant (santé, départ hâtif, etc.).

De plus, si un autre adulte doit venir chercher votre enfant, celui-ci doit apparaître dans la fiche d'inscription. Le personnel doit en être avisé et cette personne peut être appelée à présenter une pièce d'identité. Dans les autres cas, le personnel n'est pas autorisé à laisser partir votre enfant. Le parent a l'obligation de mettre à jour la liste des personnes autorisées à venir chercher ou conduire son enfant lorsque des personnes ne sont plus habilitées à le faire ou lorsque les numéros de téléphone pour les rejoindre ont changé. La même procédure s'applique pour les personnes à contacter en cas d'urgence.

Des vêtements de rechange doivent être laissés dans un sac dans le casier de l'enfant ainsi qu'un sac réutilisable ou lavable pour déposer le linge souillé. Le CPE n'est nullement responsable des pertes ou vols de matériel appartenant à l'enfant ou au parent, c'est pourquoi, les effets personnels de l'enfant doivent être étiquetés ou identifiés à son nom.

9.2. Absences

Si l'enfant est absent du service de garde, on demande d'aviser le plus tôt possible; **avant 8h** si c'est le matin même. Le parent devra assumer les frais de garde pour ces journées

d'absence. **Après 9h, si nous n'avons reçu aucun avis d'absence, la place pourra être comblée par un enfant sur appel.**

Nous sollicitons votre collaboration si vous prévoyez arriver après 9h, veuillez en aviser l'éducatrice de votre enfant ou laisser un message sur la boîte vocale de la réception (avant 9h) afin de garder la place libre.

9.3. Fermetures imprévues

En cas de fermeture imprévue de l'installation indépendante de sa volonté (bris, panne d'électricité, tempête, etc.), le parent sera avisé le plus rapidement possible soit par téléphone ou par les postes de radio locale. Le parent devra tout de même déboursier la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévue. Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au CPE, le parent doit venir le chercher à l'endroit désigné.

9.4. Fermetures prévues

Le CPE n'offre pas de services pour les 13 jours fériés suivants, mais le parent doit déboursier la contribution de base :

- ◇ La veille et le lendemain du jour de l'An (le 31 décembre et le 2 janvier);
- ◇ Le jour de l'An (le 1er janvier);
- ◇ Le Vendredi Saint;
- ◇ Le Lundi de Pâques;
- ◇ La fête des Patriotes (le lundi qui précède le 25 mai);
- ◇ La fête nationale du Québec (le 24 juin);
- ◇ La fête du Canada (le 1er juillet);
- ◇ La fête du Travail (le 1er lundi de septembre);
- ◇ L'Action de grâces (le 2e lundi d'octobre);
- ◇ La veille et le lendemain de Noël (le 24 et le 26 décembre);
- ◇ Le jour de Noël (le 25 décembre).

9.5. Assurances

Le Centre de la petite enfance possède une assurance responsabilité, tant au niveau de la protection des personnes que des biens.

9.6. Reçus d'impôt

Des reçus d'impôt (relevés 24 et 30) sont remis au parent au plus tard le 28 février de chaque année.

9.7. Loi sur le tabac

Tel que prévu par la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du CPE, de même que sur les lieux. L'interdiction de fumer s'applique en tout temps, et ce, jusqu'à la limite du terrain.

9.8. Changement de groupe

Le changement de groupes pour l'ensemble des enfants se fait habituellement durant la période estivale ou au plus tard au début de septembre à moins qu'un départ permettrait un changement à un autre moment dans l'année. Si tel est le cas, une rencontre ou un appel sera fait avec le parent. Bien entendu, le changement de groupe en cours d'année sera effectué en respectant les besoins de l'enfant.

9.9. Photos d'enfants

La prise de photos des enfants du CPE doit être réservée pour votre usage personnel et ne doit pas se retrouver sur les réseaux sociaux sans autorisation préalable.

9.10. Sorties

Le CPE L'Aurore Boréale offre à l'occasion aux enfants des sorties éducatives. La participation aux activités est facultative et nécessite obligatoirement la signature du parent afin de permettre la participation et le transport de l'enfant. De plus, l'Annexe A doit être complété et signé par le parent. Un coût est habituellement lié à ces sorties et est indiqué sur le feuillet d'information remis aux parents. Si l'enfant ne participe pas à l'activité, les services de garde habituels lui seront offerts au CPE.

10. Les moyens de communication

Nous espérons que ce document a su répondre aux nombreuses interrogations que les parents se posent lorsqu'ils désirent intégrer leur enfant dans notre service de garde.

Soyez assurés que les besoins des enfants et des parents sont au cœur de nos préoccupations. Nous mettons tout en œuvre afin de répondre à ces exigences. Dans le but de favoriser une meilleure communication, voici différents outils ou moyens développés à votre intention :

- ✧ Affichage du menu hebdomadaire;
- ✧ Les échanges verbal et écrit quotidiens avec le personnel éducateur (carnet de communication);
- ✧ La (les) rencontre(s) individuelle(s) avec le personnel éducateur;
- ✧ L'échange ou la rencontre avec la directrice adjointe;
- ✧ Les activités familiales;
- ✧ Les communiqués;
- ✧ Le tableau d'affichage;
- ✧ Le feuillet explicatif;
- ✧ Le site Web;
- ✧ La page Facebook;
- ✧ Les politiques et procédures.

La porte vous est toujours ouverte, entrez voir ce que fait votre enfant.

Bienvenue à l'installation de L'Aurore Boréale!

HORAIRE – TYPE

Groupe 0 - 18 mois*

| | |
|---------------|---|
| 07h00 à 09h00 | Accueil et jeux libres |
| 09h00 à 09h15 | Hygiène |
| 09h15 à 09h30 | Collation |
| 09h30 à 10h45 | Activité intérieure ou extérieure ou dodo |
| 10h45 à 11h00 | Hygiène |
| 11h15 à 12h30 | Dîner |
| 12h30 à 13h30 | Activité intérieure ou extérieure |
| 13h30 à 15h00 | Dodo |
| 15h00 à 15h15 | Hygiène et collation |
| 15h15 à 18h00 | Jeux libres et départ |

** L'horaire des poupons est flexible afin de respecter le rythme de chacun.*

Groupe de 18 mois - 3 ans

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| 07h00 à 09h00 | Accueil et jeux libres |
| 09h00 à 09h15 | Hygiène |
| 09h15 à 09h30 | Collation |
| 09h30 à 10h45 | Activité intérieure ou extérieure |
| 10h45 à 11h15 | Toilette et hygiène |
| 11h15 à 11h45 | Dîner |
| 11h45 à 12h00 | Brossage des dents |
| 12h00 à 12h15 | Préparatifs pour la sieste, histoire |
| 12h15 à 14h30 | Sieste |
| 14h30 à 15h00 | Toilette et hygiène |
| 15h15 à 15h30 | Collation |
| 15h30 à 16h00 | Activité intérieure ou extérieure |
| 16h00 à 18h00 | Jeux libres et départ |

Groupe 4 - 5 ans

| | |
|---------------|--|
| 07h00 à 09h00 | Accueil et jeux libres |
| 09h00 à 09h30 | Activité dirigée |
| 09h30 à 09h45 | Toilette et hygiène |
| 09h45 à 10h00 | Collation |
| 10h00 à 11h30 | Activité intérieure ou extérieure |
| 11h30 à 11h45 | Toilette et hygiène |
| 11h45 à 12h15 | Dîner |
| 12h15 à 12h30 | Brossage des dents |
| 12h30 à 13h00 | Préparatifs pour la relaxation, histoire |
| 13h00 à 14h00 | Relaxation |
| 14h00 à 14h45 | Jeux de table |
| 14h45 à 15h00 | Toilette et hygiène |
| 15h00 à 15h15 | Collation |
| 15h15 à 16h00 | Activité intérieure ou extérieure |
| 16h00 à 18h00 | Jeux libres et départ |

ARTICLES À APPORTER

Poupon :

- ✧ Lait maternisé et biberons (prévoir un de plus à chaque jour);
- ✧ Gobelet (si particularité);
- ✧ Couches en quantité suffisante;
- ✧ Vêtements de rechange (plusieurs ensembles);
- ✧ Vêtements pour les sorties extérieures appropriés à la saison;
- ✧ S'il y a lieu, objet de transition (toutou, doudou ou suce).

Enfant :

- ✧ Couches en quantité suffisante (s'il y a lieu);
- ✧ Vêtements de rechange en quantité suffisante;
- ✧ Vêtements pour les sorties extérieures appropriés à la saison;
- ✧ S'il y a lieu, objet de transition (toutou, doudou, suce);
- ✧ Couvre-tout ou vieille chemise.

EN CONTREPARTIE, LE CPE S'ENGAGE À FOURNIR :

- ✧ Des jeux et du matériel éducatifs pertinents, appropriés à l'âge et au nombre des enfants reçus et disposés à leur portée;
- ✧ Des sièges et des tables à la taille des enfants et en nombre suffisant;
- ✧ Des gobelets et du dentifrice;
- ✧ De la literie et des débarbouillettes en quantité suffisante;
- ✧ Du rangement à la portée des enfants pour les jeux et le matériel.

Prendre note de :

- ✧ Limiter les objets d'attachement de l'enfant provenant de la maison afin de minimiser les bris ou les pertes.
- ✧ Bien identifier les vêtements et objets appartenant à l'enfant.

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