

Règles d'organisation de la prestation des services de garde du Centre de la petite enfance Citronnelle.

Adoptées par le conseil d'administration le : 17 février 2026

Versions antérieures abrogées par cette adoption : 23 février 2022, mise à jour du 8 octobre 2024.



Installation Citronnelle

250, rue Saint-Thomas, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 6H6
Téléphone : 450-371-2723

Installation Cégep des petits

2, rue Champagne, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 2Y4
Téléphone : 450-371-2723

Installation La vallée des tournesols

259, chemin Larocque, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 4B8
Téléphone : 450-371-2723



TABLE DES MATIÈRES.

CHAPITRE 1 : ORIENTATIONS GÉNÉRALES.

1.	Respect des <i>Règles de fonctionnement</i>	3
2.	Présentation du Centre de la petite enfance Citronnelle	3
3.	La mission du Centre.....	4
4.	Les valeurs du Centre de la petite enfance Citronnelle.....	4
5.	Les objectifs poursuivis par notre service de garde	5

CHAPITRE 2 : INFORMATIONS GÉNÉRALES.

6.	Assurances.....	6
7.	Traitement des plaintes	6
8.	Conservation des dossiers et protection des renseignements personnels.....	6
9.	Heures d'ouverture	6
10.	Calendrier.....	7
11.	Fermeture temporaire.....	7
12.	Mesures d'urgence	8

CHAPITRE 3 : MODALITÉS D'ADMISSION, FRAIS DE GARDE, POLITIQUES D'EXPULSION ET DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES.

13.	Politique d'admission	9
14.	Procédures d'inscription	10
15.	Les inscriptions.....	13
16.	Contribution réduite ou exemptée.....	13
17.	Frais de garde	13
18.	Frais supplémentaires pour les retards et frais de sorties.....	14
19.	Congés de maladie et les vacances	15
20.	Modalités de paiement des frais de garde	15
21.	Reçus fiscaux	16
22.	Fiches d'assiduité	16
23.	Résiliation de l'entente de services de garde par les parents ou les tuteurs	16
24.	Motifs et procédure d'expulsion par le Centre.....	17
25.	Résiliation d'une entente de services par le Centre	18

CHAPITRE 4 : VIE ÉDUCATIVE ET SOCIALE.

26.	Intégration des enfants	18
27.	Programme éducatif	19
28.	Ratio personnel/enfants.....	19
29.	Procédures d'arrivée et de départ journaliers	19
30.	Matériel fourni par les parents ou les tuteurs	20

31.	Horaires des activités quotidiennes	22
32.	Horaires des repas et collations/menus offerts	23
33.	Périodes de repos	24
34.	Activités de sorties.....	24
35.	Gestion des groupes	25
36.	Médicaments, insectifuges, produits homéopathiques.....	25
37.	Maladie, incidents et accidents.....	29

CHAPITRE 5 : RELATION AVEC LES FAMILLES.

38.	Participation des parents ou tuteurs	30
39.	Communications avec les parents ou tuteurs	30
40.	Visites des parents ou tuteurs	31
41.	Ébriété, intoxication	31
42.	Tolérance zéro agressivité.....	31

CHAPITRE 6 : AUTRES INFORMATIONS.

43.	Politique de stationnement	32
44.	Garde de l'enfant et droits de visite	32
45.	Vol	32
46.	Cellulaires, tablettes et médias sociaux.....	32
47.	Politiques en vigueur au Centre de la petite enfance Citronnelle	33

ANNEXE POLITIQUES	35
-------------------------	----



RÈGLES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE CITRONNELLE.

CHAPITRE 1 : ORIENTATIONS GÉNÉRALES.

1. RESPECT DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.

Il appartient à tous les parents et tuteurs ainsi qu'au personnel du Centre de lire les *Règles d'organisation de la prestation des services de garde* ainsi que des politiques s'y rattachant et de s'y conformer.

2. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE CITRONNELLE.

Le Centre de la petite enfance Citronnelle est une corporation sans but lucratif incorporée, selon la partie III de la Loi sur les compagnies, depuis novembre 1984.

Le service de garde, qui a commencé ses activités en septembre 1987, détient un permis du ministère de la Famille.

Nombre de places au permis :

Installation Citronnelle :	80 places (10 poupons et 70 enfants)
Installation Cégep des petits :	80 places (20 poupons et 60 enfants)
Installation La vallée des tournesols :	80 places (20 poupons et 60 enfants)

La corporation est administrée par un conseil d'administration composé de neuf (9) membres, dont six (6) parents ou tuteurs, deux (2) membres du personnel et un (1) membre représentant la collectivité.

Pour devenir membres de la corporation et voter à l'assemblée générale, tous doivent avoir payé les frais de cotisation fixés par le conseil d'administration.

Une seule cotisation est exigée par famille et est valable pour toute la durée de fréquentation des enfants.

Le siège social de la corporation est situé dans l'installation Citronnelle.



L'installation Citronnelle est située au :

250, rue Saint-Thomas, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 6H6

Téléphone : 450-371-2723

Adresse électronique : info@cpecitronnelle.com



L'installation Cégep des petits est située au:

2, rue Champagne, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 2Y4

Téléphone : 450-371-2723

Adresse électronique : info@cpecitronnelle.com



L'installation La vallée des tournesols est située au:

259, chemin Larocque, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 4B8

Téléphone : 450-371-2723

Adresse électronique : info@cpecitronnelle.com

3. LA MISSION DU CENTRE.

La mission du Centre de la petite enfance Citronnelle est de contribuer au bien-être et au développement global et harmonieux des enfants qu'il accueille en adoptant des attitudes pédagogiques positives, préventives, constructives et démocratiques. Nous visons un accueil des enfants chaleureux et un milieu qui répond aux besoins et intérêts des enfants en misant sur le développement de tout leur potentiel. Nous souhaitons également apporter un appui constant aux parents ou aux tuteurs.

4. LES VALEURS DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE CITRONNELLE.

Les valeurs sont plus amplement détaillées au **Programme éducatif** du service de garde. Nos valeurs sont ce qui nous distingue, ce sont nos particularités, notre unicité. Nos interventions reposent sur les valeurs suivantes : l'estime de soi, le bien-être, le respect et la collaboration.

4.1 L'estime de soi.

L'estime de soi représente les racines de l'être en développement et soutient l'autonomie, la personnalité et le bien-être de l'enfant. Elle se construit grâce au regard bienveillant des adultes et à une relation significative avec eux.

Au Centre, valoriser l'enfant et l'aider à reconnaître ses forces et ses limites est essentiel, car l'estime de soi constitue la base de son développement.

4.2 Le bien-être.

Le bien-être fait référence à la notion de plaisir. Pour l'enfant, c'est par la sécurité, l'amour, l'attention et le plaisir par le jeu qu'il est surtout possible de ressentir cet épanouissement. Le sentiment de bien-être dans le service de garde fait également référence à l'harmonie. Lorsque l'équipe de travail est stable et se sent bien, l'enfant se sent bien et désire être au Centre.

4.3 Le respect.

L'enfant apprend d'abord à se respecter pour ensuite entrer en relation harmonieusement avec les autres. La socialisation et l'intégration à la vie du Centre reposent sur l'accompagnement d'un adulte à l'écoute, qui agit comme modèle par ses paroles et ses gestes bienveillants.

Le respect vise l'harmonie et englobe autant les enfants, les adultes, les règles de vie, l'environnement que les différences.

4.4 La collaboration.

La collaboration repose sur l'échange et encourage la mise en commun et la reconnaissance que chacun peut apporter quelque chose de spécial et d'unique au Centre de la petite enfance Citronnelle.

Cette collaboration s'exerce entre tous les partenaires, soit les parents ou tuteurs, les enfants, le personnel ainsi que les collaborateurs et partenaires externes.

5. LES OBJECTIFS POURSUIVIS PAR NOTRE SERVICE DE GARDE.

Ces derniers sont également détaillés de façon plus approfondie dans notre **Programme éducatif**. Les objectifs du Centre sont d'abord et avant tout d'offrir des services éducatifs de qualité aux enfants.

Pour ce faire, le Centre a pour objectifs d'offrir à chaque enfant un milieu de vie harmonieux où il peut apprendre à se respecter et à entrer en relation positivement avec les autres.

Dans cette perspective, la socialisation et l'intégration progressive à la vie du Centre sont essentielles. L'adulte accompagne l'enfant dans un style d'intervention démocratique en se plaçant comme modèle bienveillant, attentif aux besoins individuels et collectifs.

Le respect devient alors un principe central, englobant les enfants, les adultes, les règles de vie, l'environnement et les différences. Au CPE Citronnelle, accueillir la différence c'est grandir ensemble!

CHAPITRE 2 : INFORMATIONS GÉNÉRALES.

6. ASSURANCES.

Le Centre de la petite enfance Citronnelle est assuré pour tous ses biens et sa responsabilité civile. De plus, le conseil d'administration détient une assurance responsabilité des administrateurs et des administratrices ainsi que des dirigeants.

7. TRAITEMENT DES PLAINTES.

Afin de faciliter la résolution des problèmes, le Centre de la petite enfance Citronnelle s'est doté d'une **Politique de traitement des plaintes** qui est en annexe et qui est remise lors de l'inscription de l'enfant. Cette politique fait partie intégrante des présentes règles. Nous invitons tous les parents ou tuteurs à la consulter.

8. CONSERVATION DES DOSSIERS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Dans le cadre de ses activités, le Centre recueille des renseignements personnels, notamment, en application de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (chapitre S-4.1.1), de ses règlements et des exigences du ministère de la Famille.

Le Centre a l'obligation d'adopter et de mettre en application des pratiques encadrant sa gouvernance des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ceux-ci.

La **Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels** a donc été adoptée et s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le Centre, et ce, peu importe leur forme. Cette politique fait partie intégrante des présentes règles et nous invitons les parents ou tuteurs à en prendre connaissance.

9. HEURES D'OUVERTURE.

Les bureaux administratifs du Centre sont situés dans l'installation Citronnelle qui est au 250 rue Saint-Thomas à Salaberry-de-Valleyfield. Les agents de soutien administratif sont présents du lundi au vendredi de 8h00 à 15h00 et peuvent également être joints par courriel au info@cpecitronnelle.com ou par téléphone au (450)371-2723.

Les installations, quant à elles, sont ouvertes de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

10. CALENDRIER.

L'installation est ouverte toute l'année sauf les jours fériés suivants à moins d'avis contraire. Les journées où le service de garde est fermé sont inscrites dans l'*Entente de services de garde éducatifs subventionnés*.



- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| (1) Veille du jour de l'An | (5) Lundi de Pâques | (9) Fête du Travail |
| (2) Jour de l'An | (6) Fête des Patriotes | (10) L'Action de grâces |
| (3) Lendemain du Jour de l'An | (7) Saint Jean-Baptiste | (11) Veille de Noël |
| (4) Vendredi saint | (8) Fête du Canada | (12) Jour de Noël |
| | | (13) Lendemain de Noël |

Ces journées sont payables comme des journées de garde régulière.

11. FERMETURE TEMPORAIRE.

Le Centre de la petite enfance Citronnelle prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service.

7

Cependant, il est possible que des intempéries mettant en danger la sécurité des enfants et/ou de notre personnel nous forcent à prendre la décision de fermer temporairement l'une de nos installations, ou l'ensemble de celles-ci. Cette décision est prise en fonction de certains critères et informations disponibles, notamment l'état des routes, les conditions météorologiques, les pannes électriques, etc.

Si le CPE devait interrompre ses services temporairement, les parents ou les tuteurs en seront avisés le plus rapidement possible, par l'un ou plusieurs des moyens suivants :

-  Envoi de courriel avec la plateforme Amisgest;
-  Envoi de SMS ;
-  Enregistrement d'un message d'accueil sur le répondeur du service de garde ;
-  Message sur la page Facebook officielle du Centre qui est destiné aux familles.

Si une installation du Centre devait fermer parce qu'une situation hors de son contrôle se présentait (bris de chauffage, bris d'eau, feu, etc.) en cours de journée, les parents ou les tuteurs seront avisés par téléphone, par message sur la page Facebook officielle du Centre ainsi que par courriel et devront venir chercher leur.s enfant.s.

Il peut arriver que des situations indépendantes de notre volonté nous obligent à fonctionner avec un personnel réduit, par exemple lors de fermetures d'écoles ou de routes. Dans ces circonstances, un message est transmis aux familles afin de solliciter leur collaboration et de les inviter à utiliser le service uniquement selon leurs besoins réels pour cette journée.

À titre de rappel : Ce qui est prévu à l'article 6 de *l'Entente de services de garde éducatifs subventionnés* du ministère de la Famille :

«Article 6. Fermeture imprévue du service de garde

- 6.1 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Prestataire doit fermer le service de garde, le Parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au Prestataire, le Parent doit venir chercher l'enfant à l'endroit désigné par le Prestataire.
- 6.2 Le Parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.»

12. MESURES D'URGENCE.

Des plans d'urgence et d'évacuation sont affichés à proximité des portes d'entrée de chacune des installations. Des exercices d'évacuation sont faits chaque année. Si une situation d'urgence nécessite l'évacuation de l'une ou l'autre des installations, le lieu de rassemblement est la cour des grands de l'une ou l'autre des installations ou dans la salle multifonctionnelle de l'une ou l'autre des installations.

Si nous devons évacuer les trois installations, les parents ou les tuteurs seront informés par la plateforme Amisgest, par message sur la page Facebook officielle du Centre et/ou par téléphone du lieu de rassemblement.

CHAPITRE 3 : MODALITÉS D'ADMISSION, FRAIS DE GARDE, POLITIQUES D'EXPULSION ET DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES.

Toutes les informations présentées dans ce chapitre sont expliquées en détail dans notre ***Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation de l'entente de services de garde*** (en annexe). Il est important que les parents et les tuteurs en prennent connaissance, puisque les éléments ci-dessous ne constituent qu'un résumé des règles et exigences liées à ces aspects.

13. POLITIQUE D'ADMISSION.

Le Centre de la petite enfance Citronnelle accueille tout enfant âgé de 0 à 5 ans nécessitant une place en service de garde, et ce, quel que soit le motif de garde. Tous les enfants sont les bienvenus dans nos installations. Afin de répondre aux besoins de garde des familles de manière juste et équitable, et de maintenir la cohérence avec les exigences inhérentes à la prestation d'un service de qualité, le Centre doit respecter les réalités de la vie en groupe et assurer une gestion rigoureuse de ses services. Pour ce faire, une place ne peut donc rester vacante.

13.1 Caractéristiques du territoire à couvrir.

Le Centre de la petite enfance accueille les enfants de tous les secteurs de la MRC Beauharnois-Salaberry et de la MRC de Vaudreuil-Soulanges et de tous les milieux. Aucune restriction n'est appliquée lors de l'admission d'un enfant en lien avec les caractéristiques du milieu ou du secteur d'où il vient.

13.2 Critères d'admission.

Tous les enfants sont bienvenus dans nos installations et peuvent s'inscrire sans aucune considération de leur nationalité et de leur religion.

Le Centre respecte les différences et ne pratique aucune forme de discrimination liée aux caractéristiques physiques ou aux capacités de l'enfant. Il veille toutefois à s'assurer qu'il dispose de l'expertise et des ressources nécessaires pour répondre adéquatement aux besoins des enfants qu'il accueille.

La présente politique s'inscrit donc en complémentarité avec la ***Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin de soutien particulier.***

13.3 Fréquentations.

Un enfant peut être inscrit au service de garde selon les types de fréquentations suivants :



Garde à temps plein (5 jours / semaine);



Garde à temps partiel (1, 2, 3 ou 4 jours fixes / semaine);



Garde occasionnelle (remplacement d'un enfant absent). Les parents ou les tuteurs doivent contacter le service de garde le matin même pour savoir si une place est disponible.

Les parents ou les tuteurs ont le devoir d'aviser le Centre de tout changement à la fiche d'inscription de l'enfant. De plus, si les numéros de téléphone d'urgence changent, et ce, même pour une journée, les parents ou les tuteurs sont dans l'obligation d'en aviser le service de garde.

14. PROCÉDURES D'INSCRIPTION.

Encore une fois, pour plus d'informations concernant les procédures d'inscription, veuillez consulter notre ***Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation d'entente de services de garde*** et notre ***Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin de soutien particulier***.

14.1 Inscriptions au Portail :

Les admissions au Centre de la petite enfance Citronnelle se font à partir des inscriptions au *Portail d'inscription aux services de garde* au site internet www.portail-servicesgarde.gouv.qc.ca. (voir aussi Québec.ca pour plus d'informations).

Tous les enfants doivent être préalablement inscrits sur le portail avant d'être admis au Centre.

Le système sélectionne et réfère au Centre l'enfant qui correspond aux caractéristiques de la place disponible et qui occupe le rang le plus élevé selon les priorités et catégories d'ordonnancement énumérées aux points suivants.

14.2 Ordre dans la liste d'attente, pour tous les centres de la petite enfance du Québec :

L'ordre dans la liste d'attente est établi automatiquement pour tous les centres de la petite enfance du Québec selon les catégories suivantes :

- Catégorie 1 : enfant d'un membre du personnel du service de garde résidant à la même adresse qu'un enfant déjà admis dans le service de garde;
- Catégorie 2 : enfant d'un membre du personnel du service de garde;
- Catégorie 3 : enfant résidant à la même adresse qu'un enfant déjà admis dans le service de garde (fratrie);
- Catégorie 4 : enfant qui n'est pas déjà admis en CPE ou en garderie subventionnée;
- Catégorie 5 : enfant qui ne fait partie d'aucune des catégories précédentes.

Dans chaque catégorie, les enfants sont classés en fonction du temps écoulé sur la liste d'attente, calculé à partir de la date d'entrée en service de garde souhaitée par le parent.

14.3 Priorités pouvant être accordées par les centres de la petite enfance au Québec :

Tous les centres de la petite enfance du Québec ont aussi la possibilité de prioriser un certain pourcentage de leurs places. Ces priorités ont préséance et sont donc traitées en premier lieu.

Au Centre de la petite enfance Citronnelle, des priorités quant aux places offertes en service de garde ont été accordées en lien avec les missions du Centre et les partenariats qu'il a développés avec divers organismes ou institutions de la région.

Voici donc les priorités accordées aux familles inscrites et qui satisfont les critères ci-après dans chacune de nos installations, et ce, en fonction de l'âge, des groupes et des places disponibles à combler :

14.3.1 Priorités accordées par le Centre à l'Installation Citronnelle située au 250 rue Saint-Thomas à Salaberry-de-Valleyfield:

- a) 50% des places sont offertes en priorité aux enfants dont un parent travaille chez l'employeur : CISSS de la Montérégie Ouest;
- b) Enfants présentant des besoins particuliers. L'admission de ces enfants se fait en respect des exigences de la *Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin de soutien particulier*;
- c) Enfants dont un parent est prestataire de l'aide financière de derniers recours ou reçoit le maximal de l'Allocation famille versée par Retraite Québec (enfant vivant dans un contexte de précarité socio-économique);
- d) Enfants dont un parent est aux études (tout établissement d'enseignement);
- e) Enfants présentant des besoins particuliers référés par l'organisme : CISSS de la Montérégie Ouest;

S'ajoutent à ces priorités, 4 places réservées pour admissions directes et qui sont destinées aux enfants référés dans le cadre du Programme de réservation de places en SGEE pour les enfants en situation de vulnérabilité (Programme des places protocoles);

14.3.2 Priorités accordées par le Centre à l'installation Cégep des petits, situé au 2, rue Champagne :

- a) 50% des places sont offertes en priorité aux enfants dont un parent travaille chez l'employeur : CISSS de la Montérégie Ouest;
- b) 13 % des places sont offertes aux enfants dont un parent travaille chez l'employeur : Cégep de Valleyfield;
- c) 5% des places sont offertes aux enfants dont un parent étudie dans l'établissement d'enseignement : Cégep de Valleyfield;
- d) Enfants dont un parent est aux études (tout établissement d'enseignement);

- e) Enfants présentant des besoins particuliers. L'admission de ces enfants se fait en respect des exigences de la *Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin de soutien particulier*;
- f) Enfants dont un parent est prestataire de l'aide financière de derniers recours ou reçoit le maximal de l'Allocation famille versée par Retraite Québec (enfant vivant dans un contexte de précarité socio-économique);
- g) Enfants présentant des besoins particuliers référés par l'organisme : CISSS de la Montérégie Ouest;

S'ajoutent à ces priorités, 4 places réservées pour admissions directes et qui sont destinées aux enfants référés dans le cadre du Programme de réservation de places en SGEE pour les enfants en situation de vulnérabilité (Programme des places protocoles);

14.3.3 Priorités accordées par le Centre pour l'installation La vallée des tournesols située au 259, chemin Larocque :

- a) 7% des places sont offertes aux enfants dont un parent travaille chez l'employeur : Ville de Salaberry-de-Valleyfield;
- b) Enfants dont un parent est aux études (tout établissement d'enseignement);
- c) Enfants présentant des besoins particuliers. L'admission de ces enfants se fait en respect des exigences de la *Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin de soutien particulier*;
- d) Enfants dont un parent est prestataire de l'aide financière de derniers recours ou reçoit le maximal de l'Allocation famille versée par Retraite Québec (enfant vivant dans un contexte de précarité socio-économique);
- e) Enfants présentant des besoins particuliers référés par l'organisme : CISSS de la Montérégie Ouest;

S'ajoutent à ces priorités, 4 places réservées pour admissions directes et qui sont destinées aux enfants référés dans le cadre du Programme de réservation de places en SGEE pour les enfants en situation de vulnérabilité (Programme des places protocoles);

14.4 Répondre à une offre de place :

Lorsque l'enfant est recommandé par le système pour une place disponible, le Centre contactera les parents ou les tuteurs pour proposer une visite de ses installations. Un délai de trois (3) jours suivant la réception du premier appel du service de garde est accordé aux parents ou tuteurs pour effectuer la visite. Il est à noter que la visite du Centre est facultative. Après cette visite ou à l'expiration du délai de trois (3) jours, les parents ou tuteurs de l'enfant disposent de deux (2) jours pour accepter ou refuser la place offerte.

Ces délais sont plus courts lorsque la place doit être comblée dans les quinze (15) jours suivant la demande de référencement de l'enfant.

15. LES INSCRIPTIONS.

Au moment de l'inscription, les parents ou tuteurs doivent compléter et remettre tous les documents demandés. Un certificat médical accompagné des recommandations du médecin de l'enfant doit être fourni si l'enfant nécessite des soins ou une attention particulière.

Pour qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, les parents ou les tuteurs doivent signer avec le Centre, l'*Entente de services de garde éducatifs subventionnés*.

16. CONTRIBUTION RÉDUITE OU EXEMPTÉE.

La contribution réduite est fixée par le ministère de la Famille dans son *Règlement sur la contribution réduite*.¹

Est admissible à l'exemption du paiement de la contribution réduite, le parent ou le tuteur qui reçoit une prestation en application du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) ainsi que du Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris.

17. FRAIS DE GARDE.

Les frais de garde sont déterminés par le ministère de la Famille dans son Règlement². Les parents ou les tuteurs doivent se référer à ce dernier pour connaître le montant de la contribution réduite du moment, doivent remplir le formulaire « *Demande d'accès de place à contribution réduite* » et fournir les pièces justificatives requises.

Le nombre d'heures de service de garde continu et quotidien est de dix (10) heures de services par jour, après quoi il est permis au Centre de facturer des frais supplémentaires. Toutes les journées ouvrables où l'enfant est inscrit sont payables.

¹ Règlement sur la contribution réduite, S-4.1.1,r.1, article 10.

² Idem

18. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES RETARDS ET FRAIS DE SORTIES.

18.1 Frais de retards.

Les parents ou les tuteurs doivent respecter l'horaire établi d'ouverture et de fermeture du service de garde.

Si les parents sont en retard, le Centre leur demandera de payer quinze dollars (15,00 \$) par bloc de 15 minutes de retard (après 18 h 00), et ce, dès la première minute où les parents ou tuteurs sont en retard. L'heure de l'horloge du Centre sera inscrite sur la fiche de retard que l'adulte venant chercher l'enfant a l'obligation de signer.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'intervenir auprès des parents en cas d'abus. À ce sujet, voir aussi la ***Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation d'une entente de services*** du Centre.

18.2 Frais de sorties.

Le programme des sorties a pour objet d'élargir les horizons des enfants. Les parents ou tuteurs sont avisés lorsqu'une sortie est organisée et une contribution financière peut être exigée, dépendant de sa nature.



L'équipe de Direction remettra aux parents ou tuteurs un formulaire d'inscription pour les sorties dans lequel une date limite pour les inscriptions et les annulations sera indiquée;



L'équipe de Direction indiquera clairement les obligations des parents ou tuteurs si ces derniers devaient annuler la participation de leur enfant après le délai indiqué sur le formulaire et pourra refuser d'inscrire toute personne à une sortie si la demande est présentée hors délai;



L'équipe de Direction pourra aussi refuser de rembourser les parents ou tuteurs si ces derniers annulaient la participation de leur enfant ou leur propre participation, en tant qu'adulte accompagnateur, après le délai indiqué au formulaire.

Le service de garde demeure ouvert et assure les services pour tous les enfants qui ne participent pas aux activités de sorties proposées.

Au sujet des sorties proposées par le service de garde et notre mode de fonctionnement, nous vous référons également au ***Programme éducatif*** du Centre et à notre ***Politique de sorties***.

19. CONGÉS DE MALADIE ET VACANCES.

Tous les jours réservés à l'entente de services signée sont payables. Ainsi, lorsqu'un enfant est absent pour un congé de maladie ou pour des journées de vacances, les jours devront quand même être payés.

Afin d'optimiser la planification des services de garde durant les congés et les périodes de vacances, notamment la période des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale, le Centre transmettra aux parents ou aux tuteurs des sondages visant à recueillir leurs besoins en matière de garde. Leur collaboration est essentielle afin de permettre une gestion adéquate des ressources, incluant l'alimentation, le personnel et l'achalandage.

20. MODALITÉS DE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE.

Les modalités de paiement des frais de garde sont décrites dans l'*Entente de services de garde éducatifs subventionnés*, signée lors de l'inscription de l'enfant.

Lorsque les paiements sont effectués par chèques, ces derniers doivent être faits à l'ordre du **Centre de la petite enfance Citronnelle**. Aussi, il est nécessaire d'inscrire sur les chèques le nom du ou des enfants et la période pour laquelle le chèque est versé.

Des frais bancaires pourraient être exigés pour tout chèque ou paiement préautorisé effectués sans provision et des intérêts pourraient être exigés pour les paiements de retard. Les montants et intérêts exigibles sont détaillés au point 4.2 de l'*Entente de services de garde éducatifs subventionnés*.

Également, en cas de changements quant à ces pénalités, les parents ou tuteurs seront avisés par mémo, et ce, préalablement à l'application de telles mesures administratives pour l'ensemble des parents du Centre.

Comme mentionné au point 9 de l'*Entente de services de garde éducatifs subventionnés* et à la **Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation de l'entente de services de garde du Centre**, les frais de garde ne pourront être en souffrance pour plus de deux (2) semaines sans quoi le Centre de la petite enfance Citronnelle pourrait demander la résiliation de l'entente de services, avec obligation pour les parents ou tuteurs de payer les arriérés.

Le Centre doit informer les parents ou tuteurs par écrit et doit donner un préavis de deux semaines avant de mettre fin à l'entente.

21. REÇUS FISCAUX.

Les parents recevront les reçus fiscaux pour les services de garde admissibles, au plus tard le 28 février de chaque année. Ainsi, un reçu pour frais de garde (relevé 24) est remis aux parents pour les frais autres que la contribution réduite et un reçu fédéral est délivré pour tous les frais de garde au plus tard le 28 février de chaque année, aux fins de la déclaration de revenus.

22. FICHES D'ASSIDUITÉ.

Les parents ou tuteurs ont l'obligation de signer la fiche d'assiduité toutes les 4 semaines.

Cette dernière est communiquée par voie électronique et signée de la même façon par les parents ou les tuteurs.

Si, après certaines démarches auprès des parents ou des tuteurs, ces derniers ne signent pas les fiches d'assiduité lorsque ces dernières sont transmises, le Centre pourrait être dans l'obligation de résilier l'*Entente de services de garde éducatifs subventionnés* de ces parents. À ce sujet, voir aussi la **Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation d'une entente de services** en annexe et qui fait partie intégrante des règles de fonctionnement.

23. RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES DE GARDE PAR LES PARENTS OU LES TUTEURS.

Lorsque les parents ou les tuteurs désirent résilier unilatéralement l'entente de services qui les lient au Centre, un avis écrit de quinze (15) jours est suggéré préalablement à la Direction. Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès la réception de l'avis écrit par le service de garde.

En cas de résiliation unilatérale de l'entente de services par les parents ou les tuteurs, les pénalités prévues à l'*Entente sur les services de garde éducatifs subventionnés* et par la *Loi de la protection du consommateur*³ seront réclamées à ces derniers par le Centre.

Pour toute résiliation du contrat après que le Centre a commencé à exécuter son obligation principale, ces derniers doivent payer:

- a) Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans l'entente de services;
- b) La moins élevée des deux (2) sommes suivantes: soit **50 \$**, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

La fiche d'inscription de l'enfant ainsi que l'attestation de services fournis doivent être remises aux parents par le Centre lorsque les services de garde ne sont plus requis.

³ Loi sur la protection du consommateur (chapitre P-40.1)

24. MOTIFS ET PROCÉDURE D'EXPULSION PAR LE CENTRE.

Comme l'expulsion d'un enfant constitue une mesure exceptionnelle, le processus décrit ci-après doit être appliqué et suivi rigoureusement avant toute décision.

L'ensemble des démarches effectuées doit être consigné au dossier de l'enfant et ces démarches sont reprises dans la **Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation d'une entente de services**, la **Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin particulier** ainsi que dans la **Politique de prévention de comportements agressifs des enfants**.

Également, l'expulsion d'un parent ou d'un tuteur de l'enfant est également prévue dans la **Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation d'une entente de services**.

Nous encourageons fortement les parents et les tuteurs à consulter ces politiques.

Une expulsion d'un enfant ou d'un parent pourra être envisagée, notamment, pour les motifs suivants. Il est à noter que cette liste est non limitative:

24.1 Motifs d'expulsion d'un enfant :

-  Enfant présentant un besoin de soutien particulier : absence de collaboration des parents ou ressources insuffisantes du Centre.
-  Enfant présentant des difficultés comportementales sérieuses : absence de collaboration des parents ou ressources insuffisantes du Centre.
-  Enfant présentant un danger pour la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou du personnel.

24.2 Motifs d'expulsion d'un parent ou d'un tuteur :

-  Parent ou tuteur ayant un comportement agressif, de harcèlement ou d'intimidation sur les lieux physiques du Centre à l'égard d'un enfant, d'un autre adulte ou du personnel.
-  Parent ou tuteur ayant des propos agressifs, de harcèlement ou d'intimidation à l'extérieur du Centre ou sur les réseaux sociaux ou les services de messagerie, lorsqu'elle vise un enfant ou sa famille, le personnel du Centre ou la corporation elle-même, comme proscrits par la **Politique visant à encadrer l'utilisation des médias sociaux et de l'Internet** et la **Politique visant à promouvoir la civilité, à prévenir et contrer le harcèlement au travail** ainsi que le principe de **Tolérance zéro** énoncé dans les présentes règles.

25. RÉSILIATION D'UNE ENTENTE DE SERVICE PAR LE CENTRE.

Le Centre peut résilier unilatéralement *l'Entente de services de garde éducatifs subventionnés* pour les motifs indiqués dans cette dernière et ceux contenus dans la **Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation d'une entente de services** du service de garde.

Le Centre remettra aux parents avant leur départ, l'attestation de services reçus. Les parents ou les tuteurs devront acquitter toutes les sommes dues.

CHAPITRE 4 : VIE ÉDUCATIVE ET SOCIALE.

26. INTÉGRATION DES ENFANTS.

26.1 Intégration d'un nouvel enfant :

Pour faciliter l'intégration, l'enfant peut être accueilli de manière progressive, en commençant par des journées plus courtes. Les parents ou les tuteurs peuvent également accompagner leur poupon lors des premiers jours afin de le sécuriser, de se rassurer eux-mêmes et de permettre au personnel de mieux connaître ses habitudes.

26.2 Intégration d'un enfant présentant un besoin de soutien particulier :

Dans la mesure où l'organisation des services le permet, le Centre de la petite enfance Citronnelle favorise l'intégration des enfants présentant un besoin de soutien particulier. À ce sujet, les parents ou tuteurs sont priés de consulter la **Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin de soutien particulier** dont s'est doté le Centre.

26.3 Intégration des enfants vivants dans des contextes de précarité socio-économique

Une démarche est mise en place pour soutenir l'intégration des enfants vivant en contexte de précarité socio-économique. L'objectif est de leur offrir des conditions favorables à une entrée scolaire réussie en tenant compte de leurs besoins particuliers. Cette approche structurée repose sur l'observation, la définition d'objectifs précis et l'expérimentation d'activités adaptées, afin d'accompagner chaque enfant de manière cohérente et bienveillante.

Processus de fonctionnement :

-  Cibler l'enfant à l'intérieur du groupe;
-  Utiliser des grilles d'observation des acquis de l'enfant et établir des objectifs spécifiques;
-  Relier les activités d'apprentissage aux objectifs spécifiques;
-  Expérimenter, observer et évaluer les objectifs.

27. PROGRAMME ÉDUCATIF.

Le programme *Accueillir la Petite Enfance* (ministère de la Famille) constitue la base de notre programme d'activités et de nos interventions pédagogiques auprès des tout-petits. S'ajoutent à cette base la philosophie du programme *HighScope* et le style d'intervention démocratique qui l'accompagne.

Le Centre de la petite enfance a adopté un **Programme éducatif** qui décrit cette philosophie éducative et qui est disponible ainsi que diffusé à l'ensemble des familles pour fins de consultation.

28. RATIO PERSONNEL / ENFANT.

La politique des installations quant au ratio personnel / enfants respecte les dispositions du « **Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance** » :

-  1 éducatrice pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois;
-  1 éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés entre 18 mois et 4 ans;
-  1 éducatrice pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans et plus.

29. PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART JOURNALIERS.

29.1 Système à puce :

Les portes d'entrée sont munies d'un système à puce. Les puces doivent être utilisées exclusivement par les parents ou les tuteurs qui en ont fait la demande et ne peuvent être partagées avec d'autres personnes. Le Centre demandera un dépôt de dix dollars (10.00\$) par puce à chaque parent ou tuteur (minimum 1 puce et maximum de 2 puces par famille). Ce montant sera remboursé lorsque l'enfant quittera le service de garde. S'il y a perte d'une puce, le coût est fixé à dix dollars (10.00\$).

Concernant le personnel, une (1) puce sera remise gratuitement au membre. S'il y a perte de la puce, le coût de remplacement est fixé à dix dollars (10.00\$).

29.2 Tableaux de gestion des présences :

Le Centre de la petite Citronnelle utilise des tableaux de gestion des présences d'Amisgest. Les porte-clés demeurent la propriété du Centre et doivent être utilisés par l'adulte qui accompagne l'enfant selon les consignes du Centre. Advenant la perte d'un porte-clés par l'adulte, des frais de dix dollars (10.00\$) seront exigés aux parents ou tuteurs.

29.3 Procédures d'arrivée et de départ de l'enfant :

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée sur les lieux et au départ du service de garde. L'adulte qui accompagne l'enfant doit le dévêtir à l'arrivée et le revêtir au départ. **L'adulte doit accompagner l'enfant jusqu'au local identifié et aviser le personnel éducateur de son arrivée comme de son départ.**

Dès qu'un adulte vient chercher son enfant, il en est responsable. L'adulte doit laisser l'enfant sortir du Centre seulement s'il l'accompagne et est sous sa surveillance.

À la fin de la semaine, l'adulte doit récupérer les effets personnels de l'enfant pour les laver et les rapporter au début de la semaine suivante.

29.4 Absence du parent ou tuteur et désignation d'un autre adulte pour récupérer l'enfant.

Il est **obligatoire** d'aviser le Centre, en appelant d'abord la Directrice de l'installation qui est fréquentée par l'enfant et en écrivant un courriel à info@cpecitronnelle.com, lorsque le parent désigné ne peut venir chercher l'enfant et doit se faire remplacer.

Sinon, le personnel éducateur doit vérifier si l'adulte présent est identifié à la fiche d'inscription de l'enfant et exiger une preuve d'identité. Il doit ensuite communiquer avec l'un des parents ou tuteurs afin de confirmer que cette personne est autorisée à repartir avec l'enfant.

Dans le cas où une de ces conditions n'était pas rencontrée, le personnel éducateur devra refuser le départ de l'enfant. Les parents ou les tuteurs seront responsables des coûts reliés à cette situation, s'il y a lieu (voir retards).

30. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS OU TUTEURS.

30.1 Règles pour tous les enfants :

Les parents ou les tuteurs doivent fournir les couches, la crème pour érythème fessier (à base d'oxyde de zinc), les vêtements de rechange, une couverture (doudou – facultatif) pour la sieste et un toutou.

Les parents ou tuteurs sont également encouragés d'apporter une gourde identifiée au nom de l'enfant pour permettre à ce dernier de boire à sa guise tout au long de la journée (facultatif, mais encouragé).

Les jouets personnels ne sont pas permis sauf dans le cas où ils sont demandés par le personnel éducateur pour une activité spéciale.

Les enfants devront être habillés en fonction de la température extérieure. Pour l'été, le CPE exige un chapeau pour le soleil. Également, il est demandé de laisser un costume de bain et une serviette dans le casier de l'enfant puisque les enfants peuvent jouer dans l'eau tous les jours quand la température le permet.

La crème solaire utilisée en installation peut être fournie par le Centre pour les familles qui le désirent. Un montant de douze dollars (12,00 \$) est demandé le 1^{er} mai de chaque année ou à l'arrivée de l'enfant pour la fourniture de la crème. Pour les enfants ayant des intolérances ou des allergies à la marque de crème solaire utilisée par le Centre ou pour les familles qui ne désirent pas acquitter la somme de douze dollars (12.00\$) en lien avec ce service, les parents ou tuteurs devront fournir leur propre crème solaire pour l'enfant. Toutes les crèmes solaires fournies par les parents ou tuteurs doivent être identifiées au nom de l'enfant.

Pour l'hiver, le Centre demande **de ne pas faire porter de chandails à cordons ni de foulard pendant**. Le port du cache-col et du passe-montagne est recommandé.

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant et déposés dans un sac également identifié au nom de l'enfant. Le Centre n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Il est suggéré de ne pas mettre de bijoux, des accessoires à cheveux autres que des élastiques à l'enfant, puisqu'ils constituent des risques d'accident.

30.2 Règles spécifiques aux poupons.

En plus des règles indiquées au point précédent, les parents ou tuteurs doivent apporter les biberons durant la période où le poupon boit du lait maternisé. Également, ils doivent fournir le lait maternel, maternisé ou tout autre type de lait bu par l'enfant qui diffère de celui offert par le CPE.

Après cette période, l'enfant mange la nourriture et boit le lait du CPE (le menu de la pouponnière peut différer du reste de l'installation et est affiché à la pouponnière).

Concernant les boires des poupons et menus offerts à ces derniers, le Centre s'est doté d'une **Politique alimentaire et le protocole d'allergies et d'intolérances alimentaires**. Les parents et tuteurs sont invités à en prendre connaissance.

30.3 Propreté.

Les enfants doivent se présenter avec des vêtements propres. Une bonne hygiène corporelle est demandée par respect pour les enfants et le personnel éducateur.

31. HORAIRES DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES.

Les horaires des activités sont définis par le personnel éducateur et sont conformes au **Programme éducatif**. Ces horaires sont affichés à l'entrée (ou près) de chaque local et sont plus détaillés autant pour les poupons que les autres groupes (18 mois et plus) dans le **Programme éducatif**.

Voici, en référence, le résumé du déroulement d'une journée et des types d'activités proposées pour les enfants de 2 ans et plus.

- 7h00** Accueil des enfants.
- 9h00** Lavage des mains et collation.
- 9h30** Partage de l'avant-midi entre : activités en grand groupe, activités initiées par l'adulte, activités initiées par l'enfant, sortie extérieure (1h). Une importance particulière est accordée aux activités motrices. Il est essentiel de transmettre le goût de bouger aux enfants en variant les activités (ex. : parcours moteurs, yoga, etc.).
- 11h15** Lavage des mains et repas du midi.
- 12h15** Jeux libres et préparation à la sieste/relaxation.
- 12h30** Sieste/relaxation.
- 15h00** Lavages des mains et collation. Activités au choix de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

22

Pour les poupons-trottineurs, les horaires sont plus souples puisque le personnel éducateur respecte le rythme de chaque enfant, plus particulièrement pour les moments de repos.

À titre de référence, voici les étapes d'une journée type pour les poupons.

- 7h00** Accueil des enfants.
- 9h00** Lavage des mains et collation. Changements de couche.
- 9h30** Partage de l'avant-midi entre : activités en grand groupe, activités initiées par l'adulte, activités initiées par l'enfant, sortie extérieure (1h). Sieste pour les bébés qui en ont besoin. Une importance particulière est accordée aux activités motrices. Il est essentiel de transmettre le goût de bouger aux enfants en variant les activités (ex. : parcours moteurs, yoga, etc.).
- 11h15** Lavage des mains et repas du midi.
- 12h00** Jeux libres, changements de couche et préparation à la sieste/relaxation.
- 12h30** Sieste/relaxation.
- 15h00** Lavages des mains et collation. Changements de couche. Activités au choix de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

32. HORAIRES DES REPAS ET COLLATIONS/ MENUS OFFERTS.

32.1 Types de menus offerts :

Le Centre est soucieux d'offrir les meilleures conditions possibles au développement de saines habitudes de vie et alimentaires et s'est doté d'une **Politique alimentaire et le protocole d'allergies et d'intolérances alimentaires** détaillant les rôles et responsabilités de tous les intervenants entourant les tout-petits. Cette politique complète les prochaines informations.

Le Centre offre chaque jour une alimentation composée uniquement d'aliments faisant partie du cadre de référence *Gazelle et Potiron* afin de promouvoir, auprès des enfants et des familles, l'importance de manger sainement sur une base quotidienne.

Vingt (20) repas journaliers sont présentés en rotation pendant quatre (4) semaines et sont renouvelés en partie quatre fois par année. Afin de prioriser les fruits et légumes de saison, les menus saisonniers sont renouvelés tous les trois mois. Nos menus standardisés ont été vérifiés et approuvés par la nutritionniste de l'AQCPE.

32.2 Horaires des repas :

Le service de garde fournit la collation du matin, le dîner et la collation de l'après-midi, mais n'offre pas de déjeuner. L'enfant doit par conséquent avoir déjeuné avant de se présenter au Centre.

Les horaires des collations et du dîner sont les suivants :

-  Collation du matin : entre 9 h 00 et 9 h 30;
-  Dîner : entre 11 h 15 et 12 h 15;
-  Collation de l'après-midi : entre 15 h 00 et 15 h 30.

32.3 Allergies et diètes spéciales :

Pour éviter des réactions allergiques, il est strictement interdit d'apporter de la nourriture au Centre. Toute nourriture trouvée dans les poches d'un enfant ou dans son casier sera confisquée et remise aux parents ou tuteurs en fin de journée.

Les parents ou les tuteurs ont le devoir d'aviser le Centre de toutes allergies alimentaires ou autres et fournir un document produit par un médecin attestant l'allergie (ou les allergies et intolérances) de l'enfant.

Pour en savoir davantage sur le mode de fonctionnement du service de garde concernant les allergies et diètes spéciales, il est recommandé de se référer à la **Politique alimentaire et au Protocole d'allergies et d'intolérances alimentaires** du Centre.

33. PÉRIODES DE REPOS.

Pour le bien-être de l'enfant, le Centre considère comme essentiel que les enfants prennent un temps de repos après le repas du midi. Cette période de repos obligatoire est planifiée ainsi :

33.1 Pouponnière :

Le sommeil des poupons varie en fonction des besoins de chaque enfant.

33.2 Enfants de 18 mois à 3 ans ½ :

12h30 à 14h45 - Sortie des matelas, préparation pour la sieste et sieste.

33.3 Enfants de 4 à 5 ans :



De septembre à mai :

Début de la sieste entre 12 h 30 et 12 h 45.

Relaxation de 30 minutes.

Fin de la sieste entre 14 h 15 et 14 h 45.



De juin à août (période estivale)

Début de la sieste entre 12 h 30 et 12 h 45

Relaxation de 30 minutes.

Fin de la sieste : juin à 14 h 00, juillet à 13 h 45 et août à 13 h 30.

Les enfants qui s'endorment ne sont pas réveillés, à moins que le temps de sieste normal (environ 1 ½ heure) ne se soit écoulé. Cependant, après 30 minutes de relaxation, les enfants qui ne dorment pas sont invités à prendre un jeu calme afin de respecter le sommeil des autres enfants.

34. ACTIVITÉS DE SORTIES

Tel que prévu au **Programme éducatif** et à la **Politique de sorties** du Centre, des sorties spéciales pourraient aussi être organisées à l'occasion.

Certaines pourraient nécessiter l'utilisation d'un moyen de transport et le ratio adulte-enfant pourrait nécessiter d'être augmenté pour assurer la sécurité.

Auquel cas, des adultes accompagnateurs seront sollicités.

Voici des exemples de sorties qui pourraient être proposées aux enfants :



Sortie au verger (pommes), visites à la bibliothèque municipale;



Visites des établissements scolaires pour les enfants qui fréquenteront l'école l'année suivante, visite d'un centre pour personnes âgées et activités avec les résidents.

35. GESTION DES GROUPES

35.1 Fermeture de groupes :

Chaque été, durant la période des fêtes, la semaine de relâche ou selon les besoins du service de garde, certains groupes pourront être temporairement fermés. Les enfants sont alors intégrés à d'autres groupes pour ces périodes. Cette mesure demeure ponctuelle, et les enfants continuent de recevoir la même qualité de services à laquelle ils ont droit.

35.2 Changement de groupe pendant l'année :

En cas de départ d'un enfant du service de garde, des places disponibles à l'intérieur d'un groupe et de l'évolution du développement de votre enfant, il est possible que ce dernier change de groupe au courant de l'année. Le Centre vous avisera au moins une semaine à l'avance.

25

36. MÉDICAMENTS, INSECTIFUGES, PRODUITS HOMÉOPATHIQUES.

36.1 Principes de base :

Notre politique en lien avec l'administration des médicaments respecte les dispositions des articles 116 à 121.8 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*⁴.

De façon générale, le Centre ne peut conserver aucun médicament dont la date d'expiration est dépassée ou qui n'est pas dans son contenant ou son emballage d'origine, selon le cas, et clairement étiqueté au nom de la personne à qui il est destiné.

Le personnel doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent ou le tuteur de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. Aucun médicament destiné à un enfant reçu en service de garde n'est conservé ni administré sans l'autorisation écrite du parent, et il doit être prescrit par un professionnel de la santé habilité par la loi à cet effet.

L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

⁴ S-4.1.1,r.2

Seule la personne désignée par écrit par le service de garde peut administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant.

Enfin, les médicaments et insectifuges doivent être entreposés dans un espace de rangement sous clé, hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien.

36.1 Médicaments prescrits :

Tout médicament devra être fourni avec l'autorisation médicale appropriée (prescription, étiquette du médicament prescrit sur ordonnance) ainsi qu'avec l'autorisation écrite des parents ou tuteurs pour l'administrer.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation médicale mentionnée ci-haut.

Le contenant du médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Le Centre n'accepte aucun médicament avec une date périmée.

26

PAR MESURE DE SÉCURITÉ, NOUS DEMANDONS AUX PARENTS ET TUTEURS DE NE
JAMAIS LAISSER DE MÉDICAMENT DANS LE SAC DE L'ENFANT.
IL FAUT LE REMETTRE AU PERSONNEL ÉDUCATEUR.

36.2 Acétaminophène :

Le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*⁵ prévoit que l'acétaminophène peut être administré à un enfant reçu par le Centre, sans qu'il ait obtenu au préalable une autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire.

Pour ce faire, le *Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre dans les services de garde éducatifs à l'enfance* doit être rigoureusement suivi que le formulaire d'autorisation doit être dûment signé par les parents ou tuteurs.

Le parent doit déclarer toute allergie médicamenteuse connue à l'acétaminophène. En cas d'allergie, l'acétaminophène ne peut être administré à l'enfant par le service de garde.

⁵ Note 4.

Pour qu'il soit possible d'administrer de l'acétaminophène à un enfant, son poids en kilogrammes doit être précisé au formulaire d'autorisation du protocole et revalidé minimalement tous les trois mois auprès des parents (initiales requises).

Les parents ou tuteurs ne sont pas tenus de consentir à l'application du protocole. S'ils ne signent pas le formulaire d'autorisation, ce médicament ne pourra être administré à l'enfant.

36.3 Insectifuges :

Le Règlement ⁶permet l'application d'un insectifuge à un enfant par le Centre, sans autorisation préalable d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire, pourvu que le *Protocole pour l'application d'insectifuge dans les services de garde éducatifs à l'enfance* soit rigoureusement suivi et que le formulaire d'autorisation soit dûment signé par les parents ou les tuteurs.

Les parents ou tuteurs ne sont pas tenus de consentir à l'application du protocole.

S'ils ne signent pas le formulaire d'autorisation, l'application d'un insectifuge ne pourra être effectuée par le Centre à l'enfant.

36.4 Traitements homéopathiques :

Aucun traitement homéopathique ou crème médicamenteuse ne peut être dispensé par le personnel de l'installation si non prescrite par un professionnel de la santé habilité par la Loi à le prescrire.

Le prestataire de services de garde peut toutefois administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, certains produits tels que :

- ☀ Les solutions nasales salines;
- ☀ Les solutions orales d'hydratation;
- ☀ De la crème pour l'érythème fessier;
- ☀ Du gel lubrifiant en format unique pour la prise de température;
- ☀ De la crème hydratante ou du baume à lèvres;
- ☀ De la lotion à la calamine;
- ☀ De la crème solaire.

À ce sujet, nous vous référons au tableau⁷ produit à la page suivante.

Nous demandons cependant aux parents d'éviter autant que possible d'apporter ces produits et de les limiter aux cas où ces derniers étaient véritablement nécessaires pour les enfants.

⁶ Voir note 4.

⁷ <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/garderies-et-services-de-garde/reseau/responsabilites/sante-securite/medicaments-produits-naturels>

Aide-mémoire pour la conservation, l'administration et l'étiquetage des médicaments ou produits naturels et l'application d'insectifuge en service de garde (titulaires de permis)

	Autorisation écrite (prescription) d'un professionnel de la santé habilité	Autorisation écrite du parent	Peut être fourni par le service de garde	Doit être fourni par le parent	Consignation à la fiche d'administration requise	Entreposage dans un espace de rangement, hors de la portée des enfants, sous clé, à l'écart des denrées alimentaires et des produits toxiques et d'entretien	Étiquetage requis	Conservation dans son contenant ou emballage d'origine	Identifié au nom de la personne à qui il est destiné	Personne autorisée à l'administration
ARTICLES DU RSQEE	118	118, 121, 121.6	120 al.2	117 et 120	121.2	121.4 et 121.6	117 al.2	116 al.1	116 al.1	121.1
Tout médicament ou produit naturel prescrit	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Insectifuge (selon le protocole)		X	X		X	X	X	X	Si fourni par le parent	X
Acétaminophène (selon le protocole)		X	X		X	X	X	X	Si fourni par le parent	X
Acétaminophène (hors protocole)	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Solutions nasales salines		X		X		X Peut ne pas être sous clé	X	X	X	
Solutions orales d'hydratation		X	X		X	N'ont pas besoin d'être à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé	X	X	Si fourni par le parent	X
Crème pour érythème fessier		X	X			X Peut ne pas être sous clé	X	X	Si fourni par le parent	
Gel lubrifiant format à usage unique pour la prise de température		X	X			X Peut ne pas être sous clé	Les renseignements sur l'emballage d'origine sont suffisants	X	Si fourni par le parent	X
Crème hydratante		X		X		X Peut ne pas être sous clé	Les renseignements sur l'emballage d'origine sont suffisants	X	X	
Baume à lèvres		X		X		X Peut ne pas être sous clé	Les renseignements sur l'emballage d'origine sont suffisants	X	X	
Lotion calamine		X	X		X	X	X	X	Si fourni par le parent	X
Crème solaire		X	X			X Peut ne pas être sous clé	X	X	Si fourni par le parent	
Épinéphrine	X	X		X	X	Hors de la portée des enfants mais accessible au personnel. Ne doit pas être sous clé	X	X	X	X Sauf urgence

Direction du soutien à la conformité et à la qualité (Mise à jour : 2025-02-06)

37. MALADIE, INCIDENTS ET ACCIDENTS.

Pour ces trois catégories de situations, toutes mesures à prendre par le personnel sont indiquées à la **Politique d'exclusion en cas de maladie et procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence**. Nous recommandons aux parents et tuteurs de prendre connaissance de cette dernière.

37.1 Maladie :

Un enfant peut être exclu ou refusé à l'arrivée lorsqu'il présente l'un des symptômes suivants (cette liste n'est pas limitative): fièvre, diarrhée, vomissements, toux importante ou persistante, écoulement nasal excessif, symptômes affectant sa capacité à participer aux activités, toute maladie contagieuse confirmée ou suspectée, pédiculose (poux).

Le guide *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec* pourra être utilisé par le personnel pour fins de référence.

37.2 Incidents :

Lorsqu'un enfant subit une lésion mineure (ex. : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue à la suite d'une chute, etc.), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins.

Dépendamment de la gravité de la lésion, les parents ou les tuteurs ne sont pas systématiquement avisés de l'incident avant leur arrivée.

Cependant le personnel responsable complète un rapport d'incident, lequel est présenté aux parents, ou encore, explique les circonstances de l'événement dans le journal quotidien.

37.3 Accidents :

Dans le cas d'une blessure grave requérant une intervention médicale d'urgence, des efforts particuliers sont faits pour rejoindre les parents ou tuteurs de l'enfant. En cas d'impossibilité, les personnes-ressources indiquées par les parents sont appelées. Un rapport d'incident/accident doit être rempli par le personnel éducateur.

Dans le cas d'un transport par ambulance, les parents ou tuteurs sont immédiatement informés et un membre du personnel accompagnera l'enfant. Il est entendu que ces frais seront remboursés par les parents ou les tuteurs.

CHAPITRE 5 : RELATION AVEC LES FAMILLES.

Le Centre de la petite enfance Citronnelle s'est doté d'une **Politique de communication avec les parents et les tuteurs**, laquelle précise les moyens privilégiés pour assurer les échanges avec les familles.

Le **Programme éducatif** rappelle également l'importance du partenariat entre le service de garde et la famille pour soutenir le développement de l'enfant.

De plus, la participation active des parents est mise de l'avant dans la **Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants ayant un besoin particulier**, ainsi que dans la **Politique de prévention des comportements agressifs**.

Les parents et les tuteurs sont invités à prendre connaissance de l'ensemble de ces politiques. Les articles qui suivent en présentent un résumé succinct.

38. PARTICIPATION DES PARENTS OU TUTEURS.

Tel qu'indiqué dans la **Politique de communication avec les parents ou tuteurs**, différentes rencontres sont prévues au cours de l'année où les parents sont invités à participer, notamment:

-  La soirée d'information pour les parents et les éducatrices (à l'automne);
-  L'assemblée générale annuelle des membres de la corporation;
-  Des rencontres avec le personnel éducateur de votre enfant, l'équipe de soutien ou l'équipe de la Direction (au besoin).
-  Rencontres organisées par le Centre pour la remise du « Rapport périodique aux parents ».

De plus, lors des sorties, la participation des parents ou des tuteurs est toujours appréciée. Nous devons cependant établir un nombre maximum de participants.

Les parents ou les tuteurs sont également invités à proposer à l'équipe de Direction des activités pédagogiques à réaliser avec les enfants lors desquelles ils pourraient participer.

39. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS OU TUTEURS.

Plusieurs moyens de communication sont utilisés au Centre. Notamment, les babillards de communication, les télés Amisgest, les affiches à l'entrée, les courriels de l'équipe de Direction (courriels Info-Citronnelle), le journal Presse-Citron, le journal de bord de l'enfant et la page Facebook officielle (mise à jour périodiquement).

Également, deux fois par année, les parents reçoivent le « Rapport périodique aux parents ».

40. VISITE DES PARENTS OU TUTEURS.

Les parents ou tuteurs peuvent venir visiter leur enfant en tout temps durant les heures d'ouverture. Cependant, pour ne pas déranger le fonctionnement des groupes, il est demandé de limiter au minimum ces visites ou de les prévoir avec le personnel éducateur.

Également, comme le prévoit le **Programme éducatif** du Centre, des activités pédagogiques organisées favorisent, lorsque possible, la participation des familles (ateliers cuisine, présentation de métiers, activités de bricolages, etc.). Auquel cas, les parents ou les tuteurs seront invités à annoncer leur intérêt à participer à ces activités.

Enfin, les parents ou tuteurs peuvent demander de rencontrer le personnel éducateur responsable de son enfant. Ils doivent alors prendre rendez-vous avec celui-ci.

41. ÉBRIÉTÉ, INTOXICATION.

Comme établi dans notre **Politique sur l'alcool et les drogues**, le personnel du Centre de la petite enfance Citronnelle doit, en tout temps, refuser de remettre un enfant à un adulte qui semble en état d'ébriété ou intoxiqué.

Dans de telles circonstances, le personnel doit communiquer tout autre adulte responsable de l'enfant ou inscrit sur la liste des personnes autorisées en cas d'urgence au dossier de l'enfant pour venir chercher l'enfant en toute sécurité.

Si un membre du personnel subit de l'un ou l'autre des adultes sollicités pour venir chercher l'enfant des pressions ou des menaces qui risquent de porter atteinte à sa sécurité, à celle de l'enfant ou des autres enfants du service de garde dont il a la responsabilité, il fera appel au service de police.

42. TOLÉRANCE ZÉRO AGRESSIVITÉ.

Le Centre de la petite enfance Citronnelle se doit d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel qui y travaille. Ainsi, tout comportement ou langage portant atteinte à l'intégrité, à la sécurité ainsi qu'aux valeurs du Centre ne sera pas toléré dans l'environnement du service de garde. Aucune violence verbale, physique, psychologique, intimidation de quelque nature que ce soit envers les enfants, le personnel, entre les parents ou tuteurs ne sera acceptée.

La personne ayant des comportements inappropriés sera rencontrée et devra adopter des attitudes et comportements adaptés aux valeurs éducatives du Centre. En cas de non-respect de cette règle de la part des parents ou tuteurs, des sanctions sont applicables lesquelles pourraient aller jusqu'à la résiliation de *l'Entente de services de garde éducatifs subventionnés*.

Ce principe et les gradations des sanctions pouvant être imposées sont mis de l'avant dans la ***Politique visant à promouvoir la civilité et à prévenir et contrer le harcèlement au travail***, la ***Politique visant à encadrer l'utilisation des médias sociaux et de l'Internet*** et dans la ***Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation de l'entente de services de garde*** que nous vous invitons à consulter.

CHAPITRE 6 : AUTRES INFORMATIONS.

43. POLITIQUE DE STATIONNEMENT.

Pour éviter d'incommoder les enfants, et par souci pour l'environnement, les adultes **doivent** arrêter le moteur de leur véhicule lorsqu'ils amènent ou viennent chercher les enfants au service de garde. Cette consigne s'applique aussi au personnel ou à leur famille. Pour la sécurité de tous, il est demandé de rouler doucement et prudemment dans les stationnements du Centre.

Des espaces de stationnement sont réservés pour les personnes handicapées. Vous devez, en tout temps, respecter ces espaces.

44. GARDE DE L'ENFANT ET DROITS DE VISITE.

Il est de la responsabilité des parents ou des tuteurs de fournir à l'équipe de Direction toute entente de garde homologuée, tout jugement de cour ou tout changement de garde concernant l'enfant ainsi que les droits de visite le concernant.

Ces informations sont essentielles afin que le service de garde puisse prendre les mesures nécessaires pour respecter l'entente intervenue entre les parents ou tuteurs ou les exigences du tribunal en lien avec les droits de garde et de visites.

45. VOL.

Le Centre n'est pas responsable des objets volés, et ce, tant pour les enfants, les parents, le personnel et les partenaires externes.

46. CELLULAIRES, TABLETTES ET MÉDIAS SOCIAUX.

Le Centre de la petite enfance Citronnelle s'est doté d'une ***Politique visant à encadrer l'utilisation des médias sociaux et de l'Internet*** et d'une ***Politique d'utilisation des tablettes électroniques, des logiciels et des outils informatiques***.

Dans ces politiques, l'utilisation du téléphone cellulaire personnel, des tablettes et ordinateurs portables du Centre est traitée et les règles encadrant l'utilisation des médias sociaux est également abordée. Ces sujets touchent autant les parents ou les tuteurs que le personnel du Centre.

Ces politiques font partie intégrante des présentes règles et devront ainsi être connues par toutes les personnes concernées.

47. POLITIQUES EN VIGUEUR AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE CITRONNELLE.

Toutes les politiques adoptées ou révisées par le conseil d'administration sont transmises aux parents, aux tuteurs, au personnel ainsi qu'à toute personne concernée par le fonctionnement du Centre. Elles sont également déposées sur le site du Centre, où elles peuvent être consultées en tout temps. Si une personne ne peut y accéder, elle peut en faire la demande au secrétariat ou à la Direction, qui lui remettra une copie.

Les politiques nommées ci-après font partie intégrante des présentes règles. Il est à noter que des politiques supplémentaires pourraient éventuellement être adoptées par le conseil d'administration. Auquel cas, toutes personnes intéressées par ces dernières seront avisées de l'adoption d'une nouvelle politique.

33

DIFFUSÉES ET DISPONIBLES SUR DEMANDE :

-  Programme éducatif du Centre de la petite enfance Citronnelle;
-  Politique de détection et de soutien à l'inclusion des enfants présentant un besoin de soutien particulier;
-  Politique de prévention des comportements agressifs des enfants;
-  Politique d'exclusion en cas de maladie et procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence;
-  Politique alimentaire et Protocole des allergies et intolérances alimentaires;
-  Politique de sorties;
-  Politique d'utilisation des tablettes électroniques, des logiciels et des outils informatiques;
-  Politique sur l'alcool et les drogues;
-  Politique de communication avec les parents ou les tuteurs;
-  Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels.

**EN ANNEXE ET REMISES AUX PARENTS OU TUTEURS AVEC LES PRÉSENTES RÈGLES
LORS DE LA SIGNATURE DE L'ENTENTE DE SERVICES :**

-  Politique de traitement des plaintes;
-  Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation de l'entente de services de garde;
-  Politique visant à encadrer l'utilisation des médias sociaux et de l'Internet;
-  Politique visant à promouvoir la civilité, à prévenir et contrer le harcèlement au travail.

***Pour toute question quant au fonctionnement du Centre de la petite enfance
Citronnelle, n'hésitez pas à venir nous rencontrer!***



Règles d'organisation de la prestation des services de garde du Centre de la petite enfance Citronnelle.

ANNEXES

Politique de traitement des plaintes;

Politique d'admission, d'expulsion et de résiliation de l'entente de services de garde;

Politique visant à encadrer l'utilisation des médias sociaux et de l'Internet;

Politique visant à promouvoir la civilité, à prévenir et contrer le harcèlement au travail

