

Règlement de régie interne

Centre de la petite enfance Cardio-Puces

Installations : Les P'tits Cœurs, le Repère des mousses
et la Marmaille du Parc



Mise à jour : février 2022

1. Cadre général

Les règlements de régie interne se définissent comme l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe le Centre de la petite enfance Cardio-Puces, de façon à les faire connaître au personnel, aux parents et à la population.

Ces règles de fonctionnement s'appliquent en complément à la loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et autres lois, règlements et politiques auxquels le CPE est soumis. Les utilisateurs du CPE s'engagent pour leur part à respecter les orientations, la mission, les valeurs (la philosophie), les lois et divers règlements qui régissent le CPE.

Dans un esprit d'ouverture et de saine gestion, le CPE pour sa part, reste à l'écoute des besoins des parents, du personnel et tente de résoudre avec leur collaboration les problématiques soulevées en respectant la philosophie du CPE et l'ensemble des lois, règlements et politiques auxquels il est soumis.

2. Coordonnées

Le siège social du Centre de la petite enfance Cardio-Puces se situe au 6825 rue Viau à Montréal H1T 2Y9.

Les coordonnées des installations sont :

❖ Installation des P'tits Cœurs

6825 rue Viau, Montréal, Québec, H1T 2Y9

Téléphone : 514 593-2536

Courriel : direction.coeurs@cardio-puces.com

❖ Installation Le Repère des mousses

6815 36^e Avenue, Montréal, Québec, H1T 2Z9

Téléphone : 514 727-7222

Courriel : josee.huard@cardio-puces.com

diradm@cardio-puces.com

direction.pedago@cardio-puces.com

❖ Installation La Marmaille du Parc

6280 31^e Avenue, Montréal, Québec, H1T 3E3

Téléphone : 514 507-2538

Courriel : direction.coeurs@cardio-puces.com

3. La mission

Au CPE Cardio-Puces, la mission est de voir au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants de 0-5 ans. De faire du milieu, un service de garde de qualité, un endroit chaleureux, empreint de respect et de bienveillance, qui permet la collaboration entre les enfants, les parents et les membres du personnel, en vue de favoriser l'épanouissement des enfants. Ils sont au cœur de toutes les décisions.

4. Objectifs du programme éducatif

Afin d'atteindre la mission du CPE, le programme a comme objectifs de :

Selon l'article 5 de *la loi sur les services éducatifs à l'enfance*, le CPE a le devoir d'appliquer un programme éducatif comportant des activités qui ont pour but :

- ❖ De favoriser le développement global;
- ❖ De permettre à l'enfant de s'adapter à la vie en collectivité;
- ❖ De favoriser la réussite éducative;
- ❖ De prévenir et promouvoir les saines habitudes de vie et les saines habitudes alimentaires;
- ❖ D'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

5. Les valeurs véhiculées au CPE

Les valeurs choisies au CPE Cardio-Puces reflètent la conception que le CPE se fait du développement de l'enfant. Elles vont permettre aux membres du personnel d'orienter leurs actions et leurs interventions auprès des enfants, des parents et de l'équipe de travail.

- ❖ Égalité des chances pour les enfants et toutes les familles ;
- ❖ Respect de soi, des autres et de l'environnement ;
- ❖ Estime de soi ;
- ❖ Persévérance et autonomie ;
- ❖ Entraide et collaboration ;
- ❖ Ouverture aux différences ;
- ❖ Bienveillance.

6. Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture de l'installation Les P'tits Cœurs sont du lundi au vendredi, de 6h45 à 18h00. Les heures d'ouverture de l'installation du Repère des mousses ainsi que l'installation La Marmaille du Parc sont du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00.

7. Permis

Le CPE détient un permis d'opération du ministère de la Famille (MF) lui permettant d'accueillir 54 enfants à l'installation Les P'tits Cœurs, 60 enfants à l'installation du Repère des mousses et 70 enfants à l'installation de la Marmaille du Parc.

8. Catégorie d'âge par permis

L'installation Les P'tits Cœurs peut recevoir 10 poupons de moins de 18 mois et 44 enfants de 18 mois à 5 ans. L'installation du Repère des mousses accueille 10 poupons de moins de 18 mois et 50 enfants de 18 mois à 5 ans. Pour ce qui est de l'installation de La Marmaille du Parc, celle-ci peut accueillir 10 poupons de moins de 18 mois et 60 enfants de 18 mois à 5 ans.

Ratio personnel de garde/enfants : le CPE respecte les ratios minimums du ministère de la Famille, soit 1/5 pour les poupons, 1/8 pour les 18 mois à 4 ans et 1/10 pour les enfants de 4 à 5 ans. La notion du ratio global s'applique en tout temps.

9. Cotisation des membres et participation

Pour être membres en règle du CPE, au 1^{er} septembre de chaque année, les parents peuvent déboursier une cotisation annuelle de 50,00 \$ par famille lors de l'inscription et de 25 \$ les années subséquentes, au renouvellement de l'entente de services. Cette cotisation est payable à la rentrée de chaque année. Cette dernière n'est pas remboursable.

Les membres du CPE sont invités à participer annuellement à l'assemblée générale dans le but de prendre connaissance du bilan et des états financiers, de nommer le vérificateur comptable, de ratifier les règlements généraux adoptés en cours d'année et d'élire les administrateurs.

10. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle permet d'élire les administrateurs de la corporation parmi les membres intéressés et dûment proposés. Durant cette réunion, on peut également adopter ou rejeter les règlements soumis par le conseil d'administration, cependant les membres n'ont pas le pouvoir de modifier ceux-ci. On procède de plus à la nomination du vérificateur comptable. On reçoit également le bilan et les états financiers annuels. C'est également l'occasion de faire un retour sur

l'année écoulée et de prendre connaissance des orientations et objectifs pour la prochaine année. Cette rencontre a lieu au mois de septembre de chaque année.

11. Conseil d'administration

En vertu des articles 7 et 40.2 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE Cardio-Puces est administré par un conseil d'administration de neuf (9) administrateurs, dont le 2/3 sont des parents usagers des trois installations qui composent le service de garde. De plus, selon l'article 27 du règlement sur les services de garde à l'enfance, le (la) président(e) doit obligatoirement être un parent utilisateur ou futur usager du service de garde.

12. Composition des équipes de travail

Les équipes de travail se composent des personnes suivantes :

La directrice générale exerce toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle) pour l'ensemble des programmes et des ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficace et de qualité du CPE en conformité avec la philosophie, les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration.

Les directrices adjointes participent à la coordination générale et gère les ressources de son installation en vue d'en assurer un fonctionnement efficace et de qualité, le tout en conformité avec la philosophie, les politiques et les objectifs du CPE.

Le personnel éducateur favorise le développement global de l'enfant dans un environnement stimulant, répond à ses besoins d'hygiène, de santé et de sécurité et d'entretenir une communication constante avec les parents et avec les autres membres du personnel. Les heures d'arrivée du personnel varient selon les heures de fréquentation des enfants et sont appelées à changer au besoin. L'équipe de la pouponnière compte deux membres du personnel. Les horaires de travail sont répartis afin de couvrir l'ensemble des heures d'ouverture.

Le ratio d'éducatrice/enfant est appliqué selon les règlements du MF. En tout temps, nous devons respecter que deux membres du personnel sur trois soient qualifiés.

Les responsables de l'alimentation élaborent les menus, préparent les dîners et les collations conformément au Guide alimentaire canadien. De plus, les menus sont vérifiés par une nutritionniste de l'Institut de cardiologie de Montréal.

L'adjointe administrative effectue divers travaux de soutien administratif reliés principalement à la comptabilité, au système de la paie et au travail général de bureau.

13. Politique d'admission et d'expulsion

13.1 Demande d'inscription

L'installation des P'tits Cœurs étant un service de garde en milieu de travail, la priorité d'inscription en installation est accordée aux employés de l'Institut de cardiologie de Montréal, conformément à la convention intervenue entre le CPE et l'Institut de cardiologie de Montréal. L'installation offre 100 % des places à ses employés et aux employés de l'Institut de cardiologie de Montréal.

L'installation du Repère des mousses offre des places aux enfants inscrits sur la liste d'attente par date d'inscription.

L'installation La Marmaille du Parc offre 75% des places aux employés de l'Institut de cardiologie de Montréal et 25% aux employés et à la fratrie des élèves de l'école Marie-Rollet ainsi qu'aux résidents du quartier Rosemont.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents doivent compléter un formulaire d'inscription et un contrat de fréquentation.

13.2 Modalité de préinscription en liste d'attente

Pour inscrire leur(s) enfant(s) sur la liste d'attente, les parents doivent communiquer avec La place 0-5 par internet (www.laplace0-5.com) ou par téléphone 514 270-5055 ou au 1 844 270-5055.

Lorsqu'une place est disponible, le CPE communique avec le parent selon les critères énumérés à l'article 13.4. Ce dernier a 48 heures ou moins pour indiquer s'il prend la place et prendre rendez-vous pour remplir l'entente de service.

Tout parent qui refuse une place conforme à la fréquentation désirée ne sera pas rappelé par le CPE à moins qu'il ne soit en congé parental.

13.3 Fréquentation

Les statuts de fréquentation sont à temps complet (5 jours par semaine) et à temps partiel (2 ou 3 jours par semaine) dans la mesure où il sera possible de jumeler les jours d'assiduité de manière à combler une place à temps plein. Tous les enfants doivent être inscrits pour des journées complètes.

Tout changement au nombre de journées de fréquentation inscrit à l'entente de service se fera selon les disponibilités du CPE.

13.4 Critères de sélection

La distribution des places de l'installation Les P'tits Cœurs se fait selon la disponibilité au sein du groupe d'âge de l'enfant et attribue 100 % des places à ses employés et aux employés de l'Institut de Cardiologie selon les priorités suivantes :

L'installation des P'tits Cœurs

1. Les enfants des employés du CPE ; les employés permanents et titulaires de poste auront priorité sans égard à la date d'inscription. La place est accordée dans une installation autre que celle dans laquelle l'employé travaille. En aucun temps, l'employé ne peut travailler dans la même installation que son enfant ;
2. Les enfants qui fréquentent le CPE à temps partiel et dont les parents sont des employés du CPE ou de l'Institut de cardiologie de Montréal, qui souhaitent une place à temps plein ;
3. Les frères et sœurs qui fréquentent déjà le CPE dont les parents sont des employés du CPE ou de l'Institut de cardiologie de Montréal au moment de la grossesse ;
4. Les enfants des employés du CPE ou de l'Institut de cardiologie de Montréal, qui souhaitent changer d'installation ;
5. Les enfants des employés de l'Institut de cardiologie de Montréal inscrit sur la liste d'attente ;
6. Les enfants inscrits sur la liste d'attente ;

L'installation de la Marmaille du Parc

La distribution des places de l'installation La Marmaille du Parc se compose de 75 % de parents travaillant à l'Institut de Cardiologie et de 25 % de parents de l'école Marie-Rollet et du quartier. La distribution se fait selon la disponibilité au sein du groupe d'âge de l'enfant et selon les priorités suivantes :

1. Les enfants des employés du CPE : les employés permanents et titulaires de poste auront priorité sans égard à la date d'inscription. La place est accordée dans une installation autre que celle dans laquelle l'employé travaille. En aucun temps l'employé ne peut travailler dans la même installation que son enfant ;
2. Les enfants qui fréquentent le CPE à temps partiel et dont les parents sont des employés du CPE, de l'Institut de cardiologie de Montréal ou de l'école Marie-Rollet et du quartier qui souhaitent une place à temps plein ;
3. Les frères et sœurs qui sont déjà inscrits au CPE dont les enfants sont des employés du CPE, de l'Institut de cardiologie de Montréal, ou de l'école Marie-Rollet et du quartier au moment de la grossesse ;
4. Les enfants des employés du CPE, de l'Institut de cardiologie de Montréal et du quartier qui désirent changer d'installation ;
5. Les enfants des employés de l'Institut de cardiologie de Montréal inscrit sur la liste d'attente ;
6. Les enfants inscrits sur la liste d'attente selon l'ordre suivant :
 - Enfant des employés de l'École Marie-Rollet ;

- Fratrie des élèves de l'école Marie-Rollet ;
- Enfant du quartier ;

L'installation du Repère des mousses

La distribution des places de l'installation du Repère des mousses se fait selon la disponibilité au sein du groupe d'âge de l'enfant et selon les priorités suivantes :

1. Les enfants des employés du CPE ; les employés permanents et titulaires de poste auront priorité sans égard à la date d'inscription. La place est accordée dans une installation autre que celle dans laquelle l'employé travaille. En aucun temps, l'employé ne peut travailler dans la même installation que son enfant ;
2. Les enfants qui fréquentent le CPE à temps partiel et dont ceux-ci sont les enfants des employés du CPE ou autre, qui souhaitent une place à temps plein ;
3. Les frères et sœurs des enfants des employés qui fréquentent déjà le CPE ;
4. Les frères et sœurs de tout autre enfant fréquentant le CPE au moment de la grossesse ;
5. Les enfants inscrits sur la liste d'attente ;

Dans chacun de ces cas, la date de préinscription sur la liste d'attente prévaudra.

Dans le cadre du protocole d'entente CIUSSS/CPE, le CPE réserve au minimum 2 places par installation dans le cadre de son protocole avec le CIUSSS de Rosemont.

De plus, le CPE Cardio-Puces favorise l'accès à l'intégration des enfants handicapés et/ou ayant des besoins particuliers au sein de son service de garde. Ces enfants peuvent être priorisés sur la liste d'attente si les installations, les ressources, les expertises et la capacité d'accueil le permettent.

Le CPE permet à ces enfants de vivre et de croître en étant mieux intégrés à leur communauté et de recevoir des services de garde de qualité au même titre que tous les enfants. Pour ce faire, le CPE s'est muni d'une **Politique d'intégration et de maintien des enfants présentant des besoins particuliers** et agit pour :

- Recevoir l'enfant handicapé au sein d'un groupe d'enfants et non en stimulation individuelle ;
- Rechercher les moyens de l'inclure dans les activités quotidiennes afin de lui permettre de se développer en participant pleinement aux activités ;
- L'inciter à développer son autonomie, et ce, tout en tenant compte de ses besoins ;
- Lui permettre d'évoluer dans le même milieu et de partager les mêmes expériences que les autres enfants (intégration sociale).
-

13.5 Politique d'expulsion

L'expulsion est une mesure d'exception. Le CPE s'est doté d'une politique d'expulsion d'un enfant en conformité avec les recommandations du ministère de la Famille. Le conseil d'administration, en collaboration avec la direction générale, peut décider de résilier l'entente de services avec le parent dans les cas suivants :

❖ En cas de non-paiement

Le CPE pourrait mettre fin à l'entente de service de garde lorsque :

- **Le parent ne paie pas ses frais de garde tel que prescrit par le Règlement sur la contribution réduite (frais de garde et modalité de paiement)**
Après un premier retard dans le paiement des frais de garde, un avis écrit par courriel sera donné. Après deux retards, un deuxième avis écrit sera donné. À ce moment, une entente sera faite entre le parent et le service de garde. Advenant que le parent ne respecte pas l'entente intervenue entre lui et le service de garde, l'enfant ne sera plus admis au CPE.
- **Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le règlement sur la contribution réduite.**

Lors de l'inscription de son enfant, son parent fournit les documents suivants au CPE :

- Un certificat ou l'acte de naissance du parent ;
Si le parent est né à l'extérieur du Canada ou si le parent a un statut d'autochtone, il doit remettre les documents exigés selon le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite.
- Un certificat ou l'acte de naissance de l'enfant ;
- Si le parent reçoit des prestations d'un programme d'aide de dernier recours au sens de la Loi sur la sécurité du revenu, celui-ci doit fournir une preuve au CPE ;
- Une lettre de recommandation du CISSS ou CPEJ indiquant que l'enfant affecté d'un problème psychosocial a besoin de bénéficier de services de garde pour une plus longue durée ou il y a lieu de croire que, sans cette mesure, l'enfant serait retiré du milieu familial ;
- Une attestation de services de garde reçus, si l'enfant a fréquenté depuis le 1er septembre de l'année de référence, un autre service de garde.

Dans le cas où le parent ne détient pas tous les documents requis pour sa demande d'admissibilité à la contribution réduite, un délai de 30 jours sera permis pour la réception complète de tous les documents.

Si non-respect du délai, le CPE communique avec le parent pour connaître l'état des démarches pour l'obtention des documents (preuve d'envoi, lettre de retard d'envoi du ministère concerné). Dans le cas où aucune preuve de démarche n'est entamée, le CPE pourra refuser l'admissibilité du parent à la contribution réduite, et ce, jusqu'à l'obtention des documents.

❖ En cas de non-respect des règlements

Lorsque le parent, de façon répétée, manque à son engagement signé dans la fiche d'inscription, de respecter les orientations du programme pédagogique, les règlements généraux, la régie interne, les règles de fonctionnement du CPE, ainsi que les politiques qui lui ont été remises lors de l'inscription de son enfant au CPE.

❖ En cas d'impossibilité de répondre aux besoins de l'enfant.

Lorsqu'un enfant rencontre des difficultés d'adaptation ou de comportements qui nuisent à son développement, à sa vie sociale ou à la vie de groupe, les éducatrices et la direction procèdent à une analyse objective afin d'établir les meilleures stratégies d'interventions. Les parents sont informés et consultés tout au long du processus. Leur collaboration est essentielle à la réussite du plan d'intervention.

Cependant, il peut s'avérer que la direction générale recommande au conseil d'administration d'expulser un enfant pour les raisons suivantes :

- L'enfant ne s'adapte pas aux consignes et à la vie de groupe et, par son comportement, il enfreint la sécurité, la santé ou le bien-être des autres enfants ou du personnel ;
- L'enfant présente des besoins particuliers auxquels le personnel du CPE ne peut répondre ;
- Le parent refuse de collaborer avec le personnel du CPE dans l'application d'un plan d'intervention visant le bien-être de l'enfant.

Avant d'expulser un enfant, le CPE privilégie une approche de collaboration et de communication avec le parent.

A) Étapes préalables

- Observation de l'enfant (annotation des faits seulement) sur une période d'environ deux semaines en identifiant les difficultés et les forces de l'enfant ;
- Compilation des faits afin d'avoir une vision objective de la situation ;
- Identification de la problématique en émettant des hypothèses du comportement problématique ;
- Rencontre du parent par l'éducatrice accompagnée d'un membre de la direction afin d'établir une série d'actions, des moyens et des objectifs à entreprendre dans le but d'aider l'enfant. La collaboration du parent est essentielle au plan d'intervention. Il est possible que des personnes-ressources de l'extérieur telles que des représentants des Centres Jeunesse ou du CISSS soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre avec l'accord préalable du parent.

B) Plan d'intervention

- Choix des interventions élaborées par l'éducatrice en collaboration avec les parents et la direction pédagogique et/ou des intervenants professionnels ;
- Application des interventions choisies sur une période prédéterminée entre les collaborateurs ;
- Évaluation des résultats des interventions en rencontre avec le parent, l'éducatrice, un membre de la direction et le professionnel s'il y a lieu ;
- Réévaluation selon les recommandations formulées par les divers intervenants au dossier (éducatrice, direction et spécialiste s'il y a lieu).

Advenant le cas où le CPE ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans

le cadre du plan d'intervention pourrait amener le CPE à résilier l'entente de services de garde. Les parents peuvent résilier l'entente de services en tout temps tel que prescrit par la Loi sur la protection du consommateur.

❖ **En cas de comportements d'incivilités**

Le CPE considère le respect mutuel, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre comme des valeurs importantes qui favorisent le maintien d'un milieu de garde sain, propice au développement et respectueux.

Afin d'offrir un environnement exempt de toute forme d'incivilité, le CPE ne pourra tolérer de propos menaçants, de comportements agressifs, de sarcasmes ou d'impolitesse envers l'ensemble des enfants ainsi que du personnel. Ce type de comportement peut conduire à une expulsion immédiate.

Le CPE résiliera automatiquement l'entente de services de garde si un parent, à l'égard de son personnel (salariées et gestionnaires), à l'égard d'enfants du CPE ou à l'égard d'un autre parent utilisateur, commettait un acte de violence physique ou verbale. Il pourrait en être de même si un parent nuit au bon fonctionnement du CPE, à sa réputation, à celles de ses employées (salariées et gestionnaires) ou de ses dirigeants (conseil d'administration).

Dans le cas d'attitudes inappropriées ou inacceptables d'un parent au CPE, une rencontre sera faite avec la direction. Un changement significatif sera attendu dans un délai de 7 jours. Dans le cas contraire, la situation sera portée au conseil d'administration.

Démarche à suivre afin d'éviter l'expulsion pour comportements d'adultes inacceptables :

- Maintenir obligatoirement une attitude adaptée à un milieu de vie où sont reçus de jeunes enfants ;
- Utiliser un langage adéquat (non abusif et non excessif) ;
- Ne pas crier ;
- Ne pas poser des gestes brusques ;
- Ne pas commettre de délit contre la propriété du CPE ou délit contre la propriété de toute personne gravitant autour du CPE ;
- Ne pas mettre en danger la santé et/ou la sécurité de toute personne se trouvant sur les lieux du CPE ou lors de sortie comme accompagnateur, soit par action ou omission, par négligence, ou de façon volontaire ou non.

La détermination des mécanismes de communication

Lorsqu'il y a une décision d'expulser un enfant du CPE, la direction informe le conseil d'administration de la situation ainsi que la direction régionale de Montréal. La direction rencontrera par la suite le parent pour l'informer de l'expulsion de son enfant et lui fera parvenir par courrier recommandé l'avis d'expulsion signé par le conseil d'administration. L'avis comprend les motifs d'expulsion ainsi que la date de fin de l'entente de services de garde. Un préavis de deux semaines est souhaité pour le retrait de l'enfant, et ce, afin de permettre aux parents de chercher un nouveau service de garde. À la discrétion du CPE, en fonction de la gravité des faits ou omissions reprochés, et/ou de l'urgence d'agir pour préserver la qualité de son milieu de vie et de la sécurité de toute personne se trouvant sur les lieux du CPE, le CPE pourra établir une entente en vue d'appliquer des mesures spécifiques, eu égard aux circonstances particulières de chaque cas et pouvant aller de l'accès limité au(x) parent(s) ou personne(s).

14. Frais de garde

14.1 Tarification

Selon les conditions prévues par la loi et le règlement sur la contribution réduite, les parents bénéficient de contributions réduites ou exemptées sous réserve de leur admissibilité et du respect de l'ensemble des conditions pour avoir droit à cette exemption.

14.2 Mode de paiement

Les parents paient toutes les deux semaines, selon la période de référence du CPE. Selon le choix des parents, le paiement s'effectue par un chèque daté du lundi suivant les deux semaines de garde ou par débit préautorisé, prélevé à leur compte le jeudi suivant les deux semaines de garde. Afin de faciliter l'administration des comptes, le CPE suggère aux parents qui paient par chèque de remettre des chèques postdatés pour une période de trois mois. Un état de compte sera remis par ÉCO 2. Le CPE ne tolère aucun retard de paiement. Des frais de 10 \$ seront ajoutés au compte du parent pour les paiements sans provision. Pour les retards de paiement, des pénalités de 3% seront ajoutées lors d'un retard de 2 semaines et plus.

Places à contribution réduite (PCR) : le tarif à contribution réduite couvre un maximum de 10 heures consécutif par jour. Ceux qui utilisent le service plus de 10 heures par jour sur une base régulière ou ponctuelle se verront facturer un montant supplémentaire de \$ 5.00 par enfant selon les modalités inscrites dans l'annexe D de l'entente de service.

Un reçu aux fins d'impôts est annuellement remis au plus tard le 28 février pour l'année civile précédente.

14.3 Retard

Si, pour quelque raison que ce soit, les parents viennent chercher l'enfant après l'heure de fermeture du CPE, une pénalité est imposée. Un montant de 1.00 \$ par minute de retard après l'heure de fermeture sera réclamé par le CPE. Le montant est calculé à partir de l'heure de la fermeture, soit 18h00 jusqu'au départ de l'enfant. À cet effet, le parent doit inscrire son nom, le nombre de minutes de retard et apposer sa signature avec celle de l'éducatrice en présence sur le formulaire prévu à cet effet. Ce montant sera facturé aux parents à même les frais de garde.

14.4 Fiches d'assiduité

Les fiches d'assiduités prévues à la loi doivent contenir les informations suivantes :

- le nom d'un parent et de l'enfant ;
- les dates, journées ou absences de l'enfant ;
- la date à laquelle les services de garde ne sont plus requis.

Cette fiche doit être signée par le parent tous les mois.

14.5 Gestion des renseignements personnels

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir, si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Le CPE applique la ***Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels***.

14.6 Départ

Lorsque le parent veut résilier l'entente de service conclue avec le CPE, nous lui demandons d'en informer la directrice ou l'adjointe à l'administration dans les plus brefs délais afin d'éviter que la place reste vacante. Le parent doit remplir et remettre le formulaire de résiliation.

Le parent qui résilie l'entente avant la fin de celui-ci se verra dans l'obligation de payer pour les services déjà reçus et d'assumer une pénalité correspondant à la plus petite des sommes suivantes : 50 \$ ou 10 % du prix des services prévus dans l'entente signée qui n'ont pas été fournis.

14.7 Jours fériés

Les jours fériés prévus au calendrier sont payables à plein tarif.

1. La fête du Travail
2. L'Action de grâce
3. La veille de Noël
4. Noël
5. Le lendemain de Noël
6. La veille du Jour de l'An
7. Le Jour de l'An
8. Le lendemain du Jour de l'An
9. Le Vendredi saint
10. Le lundi de Pâques
11. La fête des Patriotes
12. La Fête nationale du Québec
13. La fête du Canada

La date effective de la prise du congé pour un jour férié est la même que celle des employés de l'Institut de cardiologie de Montréal à l'exception de l'installation du Repère des mousses qui peut différer.

14.8 Fermeture temporaire

Si pour des raisons imprévues indépendantes de sa volonté, le CPE doit fermer temporairement, le parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au CPE, le parent devra venir chercher son enfant à l'endroit que nous vous désignerons. Le parent devra payer ses frais de garde uniquement pour le premier jour de fermeture imprévue.

14.9 Vacances

Afin de prévoir la fréquentation pour la période de l'été, on demande aux parents, à la mi-avril de chaque année (dans la mesure du possible), d'inscrire leurs dates de vacances estivales sur un formulaire prévu à cet effet. Pour toutes autres périodes de vacances, nous demandons au parent de nous donner un avis de 15 jours à l'avance. Les journées de vacances sont payables au tarif régulier.

14.10 Autres frais

Le parent peut être appelé à déboursier des frais supplémentaires pour des articles personnels d'hygiène fournis à l'enfant, pour des déjeuners ou pour des sorties organisées dans le cadre d'activités éducatives ou récréatives.

Le parent qui souhaite que son enfant bénéficie de ces articles personnels d'hygiène, des déjeuners, ou participe aux sorties, doit compléter les ententes particulières annexées à l'entente de services de garde.

15. Maladie et Santé

15.1 Accident

En cas d'accident, l'éducatrice responsable de l'enfant ou la directrice du CPE accompagnera ce dernier à l'urgence de l'hôpital. Les parents seront immédiatement avisés.

15.2 Prévention des infections

Pour le bien-être de l'enfant et pour la protection des autres enfants et du personnel, le CPE ne peut se permettre d'accepter des enfants malades. Un enfant malade requiert beaucoup plus d'attention et d'affection, des soins spécifiques et une surveillance constante. L'éducatrice qui a entre 5 et 10 enfants sous sa responsabilité ne peut, en même temps, s'occuper de l'enfant malade et poursuivre les activités avec le reste du groupe. Bien sûr, les parents ont des obligations de travail, ainsi s'ils ne peuvent être disponibles pour prendre soin de leur enfant malade, ils doivent s'assurer que quelqu'un d'autre le sera. La directrice peut, en tout temps, refuser l'accès à un enfant malade ou exiger du parent ou d'une autre personne disponible qu'il vienne chercher l'enfant. Dans la mesure du possible, le parent doit respecter le délai alors accordé par la directrice.

Le CPE respecte les recommandations émises par la Direction de la santé publique, la Direction de la santé et des services sociaux du Québec et se réfère au *Guide d'intervention sur la prévention et le contrôle des infections dans les services de garde à l'enfance*.

Les parents doivent garder à la maison les enfants présentant les symptômes décrits ci-dessous ou qui ont souffert de ces symptômes durant les douze dernières heures :

- Fièvre : température rectale de 38.5° C (101.3° F) au cours des 24 dernières heures
- Gastroentérite : (a eu 2 vomissements ou plus au cours des 24 dernières heures), si les selles ne peuvent pas être contenues dans la couche ou que l'enfant est incontinent (ne peut pas se rendre à la toilette pour chacune de ses selles) ;
- Éruptions cutanées (dois être évalué par un médecin) ;
- Conjonctivite (admis 24 heures après le début du traitement. Si le professionnel de la santé ne prescrit aucun médicament, votre enfant sera admis seulement avec un papier signé de ce dernier attestant qu'il ne présente aucun risque de contagion).
- Impétigo (admis 24 heures après le début du traitement) ;
- Otite moyenne avec écoulement de l'oreille (admis lorsqu'il n'y a plus d'écoulement) ;
- Bronchite et pneumonie (admis 24 heures après le début du traitement) ;
- Varicelle (admis lorsque les lésions sont croûteuses) ;
- Scarlatine et pharyngite ou amygdalite à streptocoque du groupe A (admis 24 heures après le début du traitement) ;
- Autres symptômes pouvant laisser présager une maladie contagieuse ;
- Un enfant qui présente un mauvais état général qui ne lui permet pas de suivre les activités régulières du CPE.

Si l'enfant fait de la fièvre à 38.5°C, le parent doit venir le chercher et, si le *formulaire d'autorisation pour l'administration de l'acétaminophène* a été signé par le parent, l'enfant pourra recevoir ce médicament.

Les enfants ayant reçu un médicament contre la fièvre dans les huit heures précédant leur arrivée ne seront pas admis au CPE.

Les parents doivent prévenir immédiatement le CPE si l'enfant ou un membre de la famille a une maladie contagieuse.

15.3 Médicaments

Aucun médicament n'est administré à un enfant ou conservé au CPE sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Cependant le CPE peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans autorisation d'un professionnel de la santé habilité, pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II du règlement dûment signé par les parents.

Le CPE peut administrer à un enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, mais avec l'autorisation écrite du parent, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

Le CPE désigne par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de la température et la crème solaire, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant.

L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Sauf pour la crème solaire, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, la crème hydratante, et le baume à lèvres, l'administration d'un médicament à un enfant est consignée à la fiche d'administration des médicaments de chaque enfant.

15.4 Dépistage

Il peut arriver qu'un enfant ait de la difficulté à fonctionner dans le cadre des consignes du CPE. Quand l'éducatrice soupçonne une ou des difficultés particulières, son rôle est d'en aviser les parents. La participation de ces derniers est primordiale à la réussite d'objectifs à atteindre au niveau du développement global de l'enfant.

Les éducatrices peuvent aussi référer les parents à des spécialistes. Ce rôle de dépistage est nécessaire afin d'apporter

un support financier et professionnel qui permettra aux éducatrices et parents d'intervenir adéquatement auprès de l'enfant.

15.5 Les interventions spéciales

L'éducatrice doit consigner les observations faites auprès des enfants. Ces dernières peuvent être faites conjointement avec d'autres éducatrices et la directrice de façon formelle ou informelle, ceci dans le but d'analyser objectivement le problème et de laisser de côté les impressions, les sentiments, les ressentiments. Cette procédure évite les conclusions hâtives. L'éducatrice doit aussi noter ce qui a provoqué le comportement, sa fréquence et les circonstances. Selon le cas, une discussion en équipe peut suivre afin d'établir des stratégies d'interventions.

16. Effets personnels

16.1 Identification des vêtements

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés clairement. Le CPE ne se porte pas responsable des objets perdus.

Une liste complète du matériel offert par le CPE et à apporter par les parents se trouve à l'annexe 2.

16.2 Friandises et jouets

Afin de protéger les enfants allergiques, les enfants ne peuvent apporter aucune nourriture et aucune friandise (ex. : bonbons, gomme, chocolat, arachides) au CPE. De plus, les jouets personnels doivent être autorisés par le personnel éducateur afin d'assurer la sécurité des autres enfants et éviter des déceptions lors de la perte ou du bris d'un jeu venant de la maison.

16.3 Bijoux et accessoires

Afin de conserver un environnement sécuritaire, les enfants de moins de 3 ans ne peuvent porter de bijoux au CPE. Pour les enfants de plus de 3 ans, ceux-ci sont tolérés pourvu qu'ils ne présentent aucun danger (exemples de bijoux dangereux : boucles d'oreille en forme d'anneau, colliers, bijoux ou parures qui peuvent accrocher ou blesser).

Toujours dans un but de protection, l'association des ophtalmologistes du Québec recommande pour les enfants le port d'un chapeau et, de préférence, une casquette pour protéger les yeux, car les lunettes de soleil pour enfants sont souvent de mauvaise qualité et peu efficace. C'est pour cette raison que les lunettes de soleil sont interdites au CPE. De plus, les enfants les enlèvent ce qui risque des bris et des pertes. Il est important que le chapeau ou la casquette soit bien ajusté sur la tête de façon à ne pas entraver leur vision. Aussi, il ne faut pas oublier que les enfants courent, grimpent et vont en promenade. Il est donc essentiel que les souliers ou les sandales leur permettent de jouer librement et sans blessure. Les sandales de type « gougoune » sont interdites. Pour les plus petits incluant les bébés de la pouponnière, nous vous suggérons un chapeau léger, bien ajusté sur la tête et qui s'attache sous le menton avec un velcro. Il est conseillé par Santé Canada de ne pas utiliser de chapeaux avec des cordons noués afin d'éviter qu'ils s'accrochent à une balançoire, une glissoire ou une clôture et puissent ainsi causer des risques d'étranglement. Afin d'éviter les risques d'étouffement, on demande aux parents de ne pas mettre d'élastiques et de barrettes dans les cheveux des bébés de la pouponnière et du groupe des 18 mois. En hiver, le port du cache-cou est exigé permettant une sécurité accrue et éviter les risques d'étouffements.

17. Collaboration des parents

17.1 Arrivée et départ des enfants

La personne accompagnant l'enfant doit l'habiller ou le déshabiller, et ranger les effets de celui-ci dans les casiers appropriés. Le parent doit toujours avertir l'éducatrice de l'enfant de son arrivée ou de son départ, et ce, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Celui-ci est garant de la carte d'identité de l'enfant, il doit la remettre à l'éducatrice à l'arrivée et la déposer au crochet en fin de journée. Lorsque l'enfant n'est pas en compagnie de l'éducatrice, le parent est pleinement responsable de sa surveillance.

Le parent doit rapporter à la maison tous les documents laissés dans le casier de l'enfant (notes de bureau, bricolages, et autres...) et ne pas les laisser s'empiler afin de faire l'entretien des casiers.

17.2 Visite des parents

Toute visite ou retrait temporaire de l'enfant durant les heures d'activités (exemple : durant l'heure du dîner) devra faire l'objet d'une entente préalable avec la directrice du CPE.

17.3 Personnes autorisées

Si une autre personne que celle spécifiée dans le dossier d'inscription doit venir chercher l'enfant, nous demandons que le parent avise l'éducatrice en présence le matin. Une preuve d'identification sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant.

17.4 Absence de l'enfant

En tout temps, nous demandons aux parents d'aviser le CPE de l'absence de leur enfant avant 8h30. Si ce dernier est absent en raison de maladie, ils doivent préciser la cause afin que le CPE puisse appliquer, s'il y a lieu, les mesures préventives appropriées.

17.5 Rencontre avec les éducatrices

Les parents sont formellement invités à rencontrer l'éducatrice de leur enfant à deux occasions durant l'année. La première rencontre a lieu lors de la rentrée et permet de prendre connaissance des intentions pédagogiques de l'éducatrice. Puis, en décembre et juin, les parents peuvent, s'ils le désirent, rencontrer l'éducatrice de leur enfant afin d'échanger sur le portrait périodique du développement de leur enfant sur rendez-vous.

17.6 Dossier éducatif de l'enfant

Le CPE tient un dossier éducatif pour chaque enfant qu'il reçoit. Sont notamment consignés dans ce dossier les renseignements concernant le développement de l'enfant, ceux permettant de renforcer la détection hâtive des difficultés qu'il peut rencontrer et ceux permettant de faciliter sa transition vers l'école. Le dossier est communiqué aux parents deux fois par année, soit en juin et en décembre. Le dossier est remis aux parents lorsque les services de garde ne sont plus requis. (LSGEE art.57.1)

17.7 Sorties

Le CPE organise des sorties au courant de l'année pour les enfants conformément à la politique de sorties adoptée par le conseil d'administration.

17.8 Informations aux parents

- Un cahier de communication est rempli quotidiennement par l'éducatrice titulaire concernant la journée de l'enfant. Ce dernier est rempli via la plateforme Planitou et est envoyé par courriel aux parents.
- La revue Naître et Grandir est distribuée dans les pigeonnières des enfants lors de chaque nouvelle parution.
- Le CPE publie régulièrement, via sa page Facebook, des informations à l'intention des parents ainsi que des photos des activités faites au CPE.
- Des informations à l'attention des parents sont régulièrement envoyées via ECO 2.
- Les parents peuvent avoir accès aux diverses politiques et procédures du CPE en visitant son site WEB.

18. Alimentation

18.1 Allergies alimentaires

Deux collations et un dîner sont quotidiennement servis aux enfants. L'intolérance ainsi que l'allergie requièrent un avis médical. En ce qui concerne les mesures de prévention pour les enfants à risque, c'est-à-dire dont certains membres de la famille immédiate (père, mère, frère ou sœur) présentent des allergies, le centre respectera les recommandations écrites et signées du professionnel de la santé (allergologue ou autre).

Lors de l'inscription ou de l'apparition d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire, le parent doit :

- Aviser le personnel et transmettre les informations sur les allergies ou intolérances de l'enfant ;
- Fournir les médicaments d'urgence (auto-injecteur d'épinéphrine, Bénédril), ainsi que la prescription relative à l'administration de ces médicaments signée par un membre du Collège des médecins (les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament prescrit font foi de l'autorisation du médecin) ;
- Fournir, dans le cas de mesures préventives pour les enfants à risque (présence d'allergie dans la famille immédiate), la prescription préventive écrite et signée par un professionnel de la santé ;
- Signer l'autorisation écrite afin de permettre au personnel du CPE d'administrer l'auto-injecteur en cas de besoin ;
- Signer l'autorisation écrite afin de permettre au CPE de mettre en évidence les fiches d'identification dans le local fréquenté par l'enfant lors de repas et de collation, de même que dans la cuisine ;
- Signer la fiche d'identification.

18.2 Restrictions alimentaires

Notre centre regroupe des enfants issus de milieux culturels et religieux variés. Nous tenons compte des habitudes alimentaires et des valeurs religieuses. Par exemple, certaines religions ne permettent pas la consommation du porc et ses dérivés. Lorsque nous en sommes avisés, nous procédons de la même façon que pour les allergies ou intolérances.

Par conséquent, le centre offrira un autre plat semblable à l'enfant et au personnel ou remplacera l'aliment qui pose problème (il peut s'agir d'un repas congelé du CPE). Cela sur demande écrite à la direction de la part du parent souhaitant qu'un aliment figurant au menu ne soit pas servi à son enfant.

18.3 Déjeuner

Un service de déjeuner est offert quotidiennement. Les enfants de 18 mois et plus qui fréquentent l'installation les P'tits Cœurs peuvent utiliser ce service de 6h45 à 7 h30. À l'installation de la Marmaille du Parc, ce service est offert de 7h00 à 7h30. Quant aux poupons, ils peuvent déjeuner selon leur horaire habituel. Des frais de 2 \$ sont exigés pour un déjeuner. Les parents qui désirent utiliser ce service doivent signer l'entente de service prévue à cet effet. Ce service n'est pas offert aux enfants fréquentant l'installation du Repère des mousses.

19. Horaire quotidien et les activités

Chaque éducatrice a la responsabilité d'élaborer ses intentions pédagogiques (Annexe II). Ce dernier vous est présenté en début d'année, lors d'une rencontre.

19.1 Horaire des différents groupes d'âge

Les enfants sont d'âges différents, et surtout, de rythmes de développement différents. Ils sont libres dans leurs mouvements et dans leurs découvertes. Les routines occupent une grande place dans la vie des poupons. L'hygiène, les changements de couches, les biberons et la sieste font partie des activités essentielles au bon développement des bébés. Ce sont des moments privilégiés entre l'adulte et l'enfant qui permettent d'établir une relation de confiance. Nous respectons l'horaire de chacun des bébés. Il n'y a donc pas de période fixe pour les soins donnés à l'enfant.

Les enfants ont accès en tout temps à leur sucette, leur doudou, leur peluche ou tout autre objet important et réconfortant pour eux.

Le personnel éducateur parle régulièrement aux tout-petits, nomme ce qu'il fait, utilise un large répertoire de mots simples, mais exacts, fait des jeux verbaux avec les enfants (rimes, comptines, chansons...), les initie à la littératie en leur racontant régulièrement des histoires. Il aborde différents sujets avec eux, incluant nommer les sentiments, les actions, les objets, et leur parle de leur famille. Pour soutenir la communication, le personnel éducateur utilise aussi le langage signé pour les poupons. Ce langage est une façon simple, efficace et reconnue de communiquer avec les bébés avant que ceux-ci ne soient en mesure de parler.

Le personnel éducateur voit au bien-être des bébés, favorise leur autonomie et le plaisir de la découverte. Les moyens pour y arriver pourraient se résumer ainsi : stimuler et soutenir. Stimuler l'enfant à aller de l'avant, à s'ouvrir sur le monde qui l'entoure par des jeux d'éveil sonore, par de la manipulation. Le soutenir dans ce qu'il entreprend, lui faire voir que le personnel éducateur est là pour l'encourager, qu'il le sait capable. Il est attentionné et bienveillant. Il observe attentivement les poupons afin de décoder et de répondre le plus rapidement possible à leurs besoins.

Petit à petit, le personnel éducateur prépare l'enfant à passer dans un groupe d'enfants plus âgés. Avec les parents, il discute des démarches à entreprendre. Les biberons sont doucement délaissés au profit du verre. Le bébé est amené à faire une seule sieste l'après-midi comme le font les grands. Par de fréquentes visites dans son futur local, le personnel éducateur l'amène à s'intégrer graduellement à cette nouvelle routine.

Voici à quoi ressemble une journée type chez les poupons :

6h45 ou 7h00 Ouverture du CPE, accueil, arrivée de la première éducatrice de la pouponnière.

C'est un moment d'accueil.

7h45 ou 8h15 Arrivée de la deuxième éducatrice de la pouponnière.

La période d'accueil se poursuit. Le personnel éducateur prend le temps d'accueillir chaque enfant en fonction de ses besoins et d'échanger avec les parents. Lorsque la météo et les circonstances le permettent, l'accueil se déroule à l'extérieur.

9h00 Collation.

Après le nettoyage de la table et des mains des enfants, le personnel éducateur offre la collation. Lorsqu'un enfant a terminé, après avoir été lavé, il est invité à aller jouer. Le moment de la collation est souvent mis à profit pour disposer du nouveau matériel dans le local, de manière attrayante pour les tout-petits, ce qui favorise leur envie de découverte.

9h30 Changement de couches.

Pendant que les enfants explorent les ateliers offerts, ils sont invités un à un, à venir faire changer leur couche. Ce moment est un temps de tête-à-tête privilégié que le personnel éducateur investit pour renforcer les liens avec chacun des enfants.

10h00 Sieste, période de jeux.

Une fois cette période d'hygiène terminée, c'est le temps de dormir pour certains enfants. Pour les autres, aussi souvent que possible, une sortie à l'extérieur est proposée. Lorsque le temps ne le permet pas, le personnel éducateur profite des espaces intérieurs pour permettre les jeux actifs et l'exploration. À l'intérieur comme à l'extérieur, ce sera un temps de jeux, donc d'apprentissages, partagé entre les enfants et le personnel éducateur. Le personnel en profite pour observer les enfants afin de mieux définir leurs besoins et leurs intérêts. À la fin de cette période, le personnel éducateur amène les enfants, selon leurs capacités et leur rythme, à participer au rangement, qui est aussi une situation d'apprentissage.

11h15 Dîner.

Même routine que lors de la collation en ce qui concerne l'hygiène. Chaque portion est préparée en fonction des besoins individuels des enfants. Le personnel éducateur s'installe avec les enfants pour manger, échanger, nommer les aliments, observer leurs signaux de faim et de satiété. Il favorise au maximum l'autonomie de chacun et aide ceux pour qui c'est encore nécessaire. Des portions sont conservées dans le réfrigérateur de la pouponnière pour les enfants qui dorment encore et sont réchauffées lorsqu'ils se réveillent.

12h15 Nettoyage du coin cuisine, changement de couches, activités spontanées.

12h45 Préparation à la sieste, sieste.

C'est l'heure des biberons, des dodos, des petits moments précieux dans la chaise berçante. Le personnel éducateur respecte les préférences des enfants pour l'endormissement (se faire bercer, se promener dans les bras, prendre un biberon, se coucher directement dans le lit avec des câlins, se faire chanter une berceuse...chacun à sa manière). Un rituel est donc établi pour chacun d'entre eux et le personnel veille à favoriser une atmosphère de calme et de confiance.

Entre 12h30 ou 13h15 Arrivée de la troisième éducatrice de la pouponnière.

Prise de contact avec les enfants et les collègues, échanges d'informations importantes. C'est le moment des pauses pour les éducatrices de la pouponnière à tour de rôle.

15h00 Réveil des enfants chacun à leur rythme.

Le personnel éducateur laisse un temps aux enfants pour se réveiller en douceur, un temps de câlins bien souvent. Il laisse à chaque enfant la possibilité de reprendre contact avec les autres et avec son environnement à son propre rythme. Puis c'est à nouveau le temps de changer les couches et de s'habiller.

15h00 ou 15h30 Collation.

16h00 Période de jeux et départ pour la maison

En fonction du temps et de l'humeur, soit les enfants sont invités à sortir à l'extérieur, soit une période de jeu est proposée à l'intérieur.

C'est aussi le moment des retrouvailles, moment où les parents arrivent. Le personnel échange donc avec eux sur les spécificités de la journée de leur enfant. Ils sont aussi invités à consulter le journal de bord de leur bambin sur le site de Planitou du CPE.

18h Fermeture du CPE.

Voici à quoi ressemble une journée type chez les 18 mois à 5 ans :

6h45 ou 7h00 à 8h45 Arrivée graduelle des enfants.

Les enfants sont ainsi accueillis en groupes multiâges au fil des arrivées des membres du personnel qui commencent leur quart de travail. Le personnel en profite pour échanger quelques informations avec les parents. L'accueil se fait dans la bonne humeur. Chaque enfant est invité à se diriger vers les différentes aires de jeu du local, ou encore, à rester bien près du personnel éducateur qui a du temps pour le bercer, lui parler, le réconforter si un petit chagrin de séparation se manifeste. Le personnel éducateur s'applique à maintenir une belle atmosphère et à faire collaborer les petits et les plus vieux pendant cette période multiâges. Ce sont donc des jeux libres, avec animation selon les besoins et le moment. Évidemment, la même attention est portée aux besoins des enfants lorsque l'accueil se fait à l'extérieur.

8h45 à 9h00 Rangement et division des groupes qui sont encore en multiâges.

En prévision du moment de la collation, c'est l'heure de ranger et chacun retourne dans son local, avec son éducatrice titulaire. Si les enfants sont dehors, c'est l'heure de rentrer.

9h00 à 9h30 Hygiène et collation.

C'est la préparation pour la collation. Nettoyage des tables, lavage des mains. Habituellement c'est un fruit et un verre de lait qui est offert le matin. C'est un beau moment d'échange, tous ensemble réunis autour de la table. Certains enfants peuvent toujours choisir de ne pas venir à la table, s'ils n'ont pas faim et qu'ils préfèrent poursuivre ou initier un nouveau jeu.

9h30 à 11h00 Période d'activités-ateliers-jeux extérieures.

Belle période de jeux pour les enfants. Toutes sortes d'activités peuvent être proposées. Il y a aussi de l'espace pour les activités spontanées. C'est le moment de se remettre dans un projet déjà amorcé, de faire des expériences, de chanter, de raconter, mais aussi... et toujours... de jouer dehors.

11h00 à 11h30 Rangement, déshabillage au vestiaire, hygiène, activités de transition-animation et préparation au repas

Les enfants ont faim, toute l'énergie est concentrée à ramasser, à se refaire un beau local pour le dîner, ou encore à rentrer à l'intérieur après une belle période de jeu dehors, à se déshabiller, à se laver les mains et à attendre (avec animation, chansons, contes et/ou boîtes de transition selon l'heure et l'humeur) le dîner préparé par la cuisinière.

11h15 ou 11h30 à 12h00 Dîner.

C'est l'heure de manger, tout le monde est invité. Belle occasion d'échanger, soit de faire un retour sur notre période de jeux, soit sur ce qui nous a été servi, sur les aliments, la cuisine, l'alimentation.

12h00 à 13h00 Hygiène, nettoyage du local, jeux libres.

C'est le grand nettoyage : espace repas dans le local, mains et jolis minois. Pendant que le personnel éducateur est affairé, les enfants sont dispersés dans le local et jouent dans les différentes aires de jeux. C'est aussi l'heure du conte.

13h00 à 15h00 ou 15h30 Sieste

C'est le moment de prendre un peu de repos, de dormir pour la plupart des enfants, de renouveler les énergies pour passer un bel après-midi. Évidemment, la sieste est plus ou moins longue selon l'âge et les besoins des enfants. Chaque enfant peut avoir en sa possession ce qui le calme et le met en confiance, ce qui l'aide à l'endormissement (sucette, peluche, doudou, photo...). Le personnel éducateur est attentif à créer et maintenir une atmosphère paisible et rassurante à l'heure du dodo. Les enfants peuvent dormir deux groupes ensemble, dans un seul local.

15h00 à 15h30 Lever, rangement, période de jeux.

À mesure qu'ils se réveillent, les enfants peuvent se lever, passer à la salle de bain, remettre leurs chaussures, reprendre contact à leur rythme avec leur environnement et recommencer à jouer lorsqu'ils sont prêts. Le personnel éducateur est bien présent pour leur apporter soutien et réconfort dans cette petite période de transition.

15h15 à 16h00 Collation

C'est sensiblement la même routine que pour la collation du matin.

15h45 à 18h00 Période d'activités-ateliers-animation, jeux extérieurs.

Les activités reprennent de plus belle, régulièrement les enfants sont invités au vestiaire pour s'habiller et poursuivre la période de jeux à l'extérieur. Si les conditions ne sont pas favorables, la salle de motricité sera utilisée par différents groupes, tout comme en matinée d'ailleurs. Au fil des départs du personnel éducateur, à la fin de leur quart de travail, les enfants sont regroupés et peuvent poursuivre leurs jeux, soit à l'intérieur ou dans la cour à l'extérieur.

18h00 Fermeture du CPE.

19.2 Les différentes activités

❖ Les activités de routine

Les activités de routine sont inévitables et essentielles au bon développement de l'enfant. Elles occupent une grande partie de la journée et favorisent l'apprentissage de l'autonomie. Les activités de routine que l'on retrouve dans la journée sont les suivantes :

❖ Arrivée et départ

La période d'arrivée présente des moments d'émotions intenses. Par conséquent, le personnel éducateur porte une attention particulière à l'accueil personnel de chaque enfant et parent. Des aires de jeux sont organisées afin que l'enfant puisse effectuer des choix dans une atmosphère calme et chaleureuse.

La communication entre parents et personnel éducateur est primordiale pour connaître le vécu de l'enfant autant au CPE qu'à la maison. Celle-ci peut être verbale ou écrite. Un compte-rendu sera rédigé dans le journal de bord de l'enfant qui est acheminé de façon électronique en fin de journée.

❖ Repas et collation

Le personnel éducateur respecte les choix et les goûts individuels, le moment du repas n'en est que plus agréable. Cette attitude de respect amène les enfants à s'ouvrir à de nouvelles expériences gustatives. Le jeu (comptines,

par exemple) stimule la curiosité. Le repas est également un moment d'échange. Pour favoriser une ambiance calme, propice à la communication, les déplacements sont limités. Le menu des repas de la semaine est toujours affiché au babillard du corridor du rez-de-chaussée.

❖ La sieste

Le sommeil est nécessaire aux enfants qui fréquentent le CPE, car il les aide à retrouver leur énergie après une longue matinée remplie de nombreuses activités et interactions. Cependant, la période de la sieste n'est pas toujours appréciée par les enfants. Il faut faire de la sieste et de sa préparation un rituel agréable et apaisant. Pour sécuriser les enfants, ces rituels doivent se ressembler d'une journée à l'autre. C'est une période où il est important d'accompagner les enfants dans leurs sentiments et leurs émotions. La pratique générale est de câliner l'enfant pour l'aider à se détendre. Il est permis, pour les enfants, de jouer calmement si après 30 à 40 minutes de repos, ils ne dorment pas.

❖ Habillage et déshabillage

Les périodes d'habillage et de déshabillage au CPE sont nécessaires à l'acquisition de l'autonomie des enfants. Ces périodes favorisent plusieurs apprentissages comme la connaissance du schéma corporel (mettre ses vêtements dans les bons membres), le développement de la motricité globale et, plus particulièrement, celui de la motricité fine (boutonner, manipuler une fermeture éclair, etc.). De plus, les enfants exercent leur patience, ce qui est opportun en tout temps, surtout dans le cadre d'un milieu de garde.

❖ Transition

Des moments-tampons facilitent le passage d'une activité à l'autre (ex. : jouer tranquillement en attendant le dîner). Le personnel éducateur organise ces périodes et voit à ce qu'elles demeurent agréables, la chanson du rangement illustre bien cette volonté.

❖ Gestes d'hygiène

Ces apprentissages relèvent de gestes quotidiens : se laver les mains, le visage, aller aux toilettes, etc. Le personnel éducateur profite de chacun de ces petits gestes pour parler de l'hygiène et amener l'enfant à une bonne connaissance de son corps et du fonctionnement de celui-ci.

« Accéder à la propreté » est une démarche naturelle vers l'autonomie. Le personnel éducateur respecte le rythme de l'enfant. Des alliés importants tels le désir de l'enfant de faire comme les amis et la régularité des visites aux toilettes facilitent son intervention. Les outils principaux de cet apprentissage demeurent toutefois les signes physiologiques et le désir de l'enfant à devenir propre. Durant cette période, le personnel éducateur aura besoin de la coopération des parents.

❖ Les activités extérieures et les sorties

En conformité avec le cadre de référence *Gazelle et potiron*, le personnel éducateur privilégie les jeux à l'extérieur. En effet, l'enfant bénéficie tous les jours, à moins de conditions climatiques extrêmes, de périodes de jeux à l'extérieur. Le grand air est excellent pour la santé et les activités en plein air lui permettent de dépenser son surplus d'énergie. De plus, cela lui donne la possibilité de s'éveiller au respect de l'environnement et d'être en contact avec la nature ainsi que les éléments qui s'y trouvent. D'ailleurs, pour permettre davantage de possibilités de découvertes, un souci particulier est apporté afin d'inclure dans l'aménagement divers éléments naturels (potager, pas Japonais insérés dans la platebande, rondins de bois, pierres de rivière, etc.).

Les sorties avec les enfants sont source d'apprentissage, de découvertes et de plaisir. Mais, comme pour chaque aspect de la vie au CPE, certaines règles doivent être respectées afin d'assurer une sécurité maximale aux enfants.

Les sorties à l'extérieur peuvent prendre diverses formes. Lorsque la quantité d'enfants à véhiculer le justifie, il arrive que des autobus scolaires soient loués. Les règles prescrites par la compagnie de transport sont respectées.

- ❖ Parfois, certains groupes font des sorties en autobus de ville. Les consignes de sécurité sont alors bien expliquées avant le départ et respectées pendant la sortie.
- ❖ Il arrive aussi que les groupes partent découvrir les environs à pied. Là encore, les règles de sécurité sont clairement expliquées et rigoureusement appliquées.
- ❖ Un ratio est déterminé par groupe d'âge, par sortie et par moyen de transport. Ces informations se retrouvent dans la politique de sortie.

❖ Les activités spontanées

Les activités spontanées sont des périodes où l'enfant choisit ses activités et ses jeux selon son intérêt personnel et les contraintes du moment. L'aménagement des espaces de jeux incite l'enfant à l'action afin qu'il puisse découvrir le monde qui l'entoure et ainsi développer des connaissances, des attitudes positives et des habiletés. Le matériel de jeu est sécuritaire, adapté à ses capacités et placé à sa disposition.

L'adulte profite de cette période pour soutenir les enfants, trouver des idées qui pourraient rendre leurs jeux encore plus stimulants, les assister dans leur démarche, les observer, etc. À partir de ses observations, le personnel éducateur décode les besoins et les intérêts des enfants et il est en mesure de proposer du matériel de jeu, des activités guidées et des projets, en fonction de ceux-ci. Bref, l'adulte est toujours très présent lors de ces périodes.

❖ Les activités guidées

Les activités guidées sont variées et planifiées par le personnel éducateur. Elles ont lieu tous les jours. Chacune de ces activités a un but précis et touche aux différents aspects du développement de l'enfant. Celles-ci sont choisies pour atteindre des objectifs particuliers, qui ont été ciblés par les observations. Les enfants sont encouragés à participer au gré de leurs intérêts et de leurs envies. Ce sont, par exemple, des activités d'expression plastique qui permettent de développer la dextérité, de s'exprimer, des jeux musicaux pour développer l'ouïe, le rythme, la mémoire ou encore des activités physiques pour développer la maîtrise du corps.

❖ Activités-projets

Les activités-projets sont planifiées et réalisées par les enfants avec le soutien du personnel éducateur. Elles partent de l'intérêt d'un ou plusieurs enfants et elles leur permettent d'accroître en profondeur leurs connaissances à propos d'un sujet spécifique. En plus du plaisir que procurent ces activités, le riche vocabulaire qui en découle offre la possibilité aux enfants de se familiariser avec de nouveaux mots.

Voici des exemples d'activités pour le développement des enfants :

Le personnel éducateur favorise la découverte et le développement global de l'enfant, principalement par des activités spontanées, par l'aménagement de l'environnement, le choix du matériel mis à leur disposition et les interventions auprès de ceux-ci. Ces activités peuvent se dérouler autant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

Développement physique et moteur

Activités extérieures dans la cour et dans les parcs du quartier occasionnellement; faire des jeux de sable, des jeux d'eau, des jeux dans la neige; courir, glisser; faire des jeux de ballons, du tricycle, des jeux en équipe; jouer dans la pataugeoire et dans les jeux d'eau; faire des danses, des rondes; faire et écouter de la musique; observer et reproduire des rythmes; relaxer, faire la sieste; réaliser des parcours moteurs (ramper, grimper, enjamber, sauter, franchir un cerceau ou un tunnel, etc.); marcher avec des petites échasses; tirer et pousser des jouets à roulettes; faire avancer un véhicule en poussant avec les pieds; faire de la peinture, du bricolage; manipuler des objets; faire la cuisine; jouer avec de la pâte à modeler; enfiler des petits objets; faire des exercices de précision; etc. Plusieurs de ces activités peuvent aussi être expérimentées dans les salles de motricité.

Développement cognitif

Jeux d'association, de mémoire, d'observation, de société, de stratégie, d'organisation, de devinettes ; casse-têtes ; activités et projets avec planification à moyen et à long terme; résolution de problème; etc.

Développement social et affectif

Activités favorisant l'établissement d'un lien de confiance et d'attachement, activités favorisant l'expression des besoins et des sentiments des enfants, jeux symboliques (jouer à faire semblant, créer des personnages, etc.), lecture de contes, échanges à partir d'images, activités favorisant l'établissement d'un sentiment d'appartenance, utilisation d'outils de résolution de conflits, etc.

Développement langagier

Discussions, causeries en groupe et en sous-groupe, jeux symboliques (jouer à faire semblant, créer des personnages, etc.), jeux de vocabulaire, jeux de mots, rimes, comptines, devinettes, chansons, histoires, création d'histoires et de chansons par les enfants, élargissement du vocabulaire par diverses activités thématiques en lien avec les intérêts des enfants, etc.

En terminant, il importe de mentionner que :

- L'enfant est considéré comme le principal agent de son développement. Ainsi, dans le respect des normes de sécurité, le personnel éducateur laisse les enfants bouger, découvrir, explorer librement leur environnement.
- Le rythme de chaque enfant est respecté aussi dans le jeu.
- Le personnel éducateur soutient leur jeu en nommant, décrivant, écoutant, échangeant et en encourageant.

20.Tabac, alcool et drogue

Il est strictement interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou de la drogue à l'intérieur des installations ainsi que dans les cours extérieures ou lors d'activités spéciales en présence des enfants, et ce, tant pour le personnel, les parents et les visiteurs.

Le CPE prend les mesures nécessaires dans le cas où la personne qui vient chercher un enfant n'est pas en état lui permettant de le ramener de manière sécuritaire. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont contactées.

21.Publicité

La publicité est interdite au CPE. Toute sollicitation et distribution de document doivent être autorisées par la directrice.

22.Respect des règlements internes

Il appartient à chaque parent de se conformer aux présents règlements. Les cas litigieux sont transmis au conseil d'administration du CPE.

23.Politique de traitement de plaintes

Toute personne peut porter plainte, en s'adressant à la directrice générale ou à la directrice adjointe, pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou aux règlements, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus. La plainte sera traitée conformément à la procédure de traitement des plaintes du CPE soit :

1. Réception de la plainte
2. Examen et traitement de la plainte
3. Suivi de contrôle
4. Rapport du traitement des plaintes
5. Conservation des dossiers

Toute personne peut porter plainte au MF lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Voir l'annexe 4.

ANNEXE 1

Intentions pédagogiques

Les intentions pédagogiques comprennent, en première partie, les objectifs que le personnel éducateur souhaite atteindre avec son groupe d'enfants. Ces objectifs tiennent compte du portrait du groupe (âge, besoins, intérêts) et des aspects suivants :

- **Le développement physique et moteur** — La santé et la sécurité, les besoins physiologiques (l'alimentation, le sommeil, l'hygiène), le développement sensoriel, le schéma corporel, la motricité globale et la motricité fine.
- **Le développement cognitif** — L'attention, la mémoire, la fonction symbolique, les catégories et concepts, le raisonnement, l'éveil aux mathématiques et aux sciences.
- **Le développement langagier** — Le langage pré linguistique, le langage oral, l'éveil à la lecture et à l'écriture ainsi que le développement graphique.
- **Le développement social et affectif** — L'attachement (l'établissement d'une relation affective significative), le tempérament, le concept de soi, l'identité, les compétences émotionnelles et les compétences sociales.

Les moyens utilisés pour atteindre ces objectifs se concrétisent à travers des expériences diversifiées et une activité dirigée quotidienne. Des thèmes qui orientent le déroulement de certaines activités peuvent être élaborés.

En deuxième partie, l'éducatrice transmet aux parents des informations concernant son horaire, son mode de fonctionnement avec le groupe d'enfants, les consignes utilisées et son moyen de communication avec le parent.

ANNEXE 2

Matériel nécessaire

Matériel fourni par le CPE

Le CPE fournit tout le matériel utilisé par l'ensemble des enfants pendant la prestation de services :

- Literie (petits matelas de sieste, draps et couvertures).
- Débarbouillettes ;
- Bavoirs ;
- Tout le matériel de jeu ;
- De l'acétaminophène en suspension liquide, en concentration de 80mg/ml, uniquement.
-

Matériel fourni par les parents

Les parents, quant à eux, doivent fournir ce qui est à l'usage exclusif de leurs enfants.

Chaque enfant doit donc apporter les effets personnels suivants :

- Des couches jetables, des serviettes humides et de la pâte de zinc (s'il y a lieu) ;
- Un biberon ainsi que les tétines (s'il y a lieu) ;
- Une sucette (s'il y a lieu) ;
- Un ensemble de rechange complet incluant les sous-vêtements ;
- Tous les autres produits permis par le ministère si nécessaire (référence fiche d'inscription).

Nous vous rappelons que les enfants du CPE sortent jouer dehors de manière régulière, plus d'une fois par jour la plupart du temps et ce, dans toutes sortes de conditions climatiques (sauf les conditions extrêmes, bien entendu et selon l'âge des enfants). Pour que tout le monde en profite, vous êtes invités à apporter des vêtements appropriés pour toutes ces conditions.

En été :

- Un maillot de bain ;
- Une serviette de plage ;
- Un chapeau soleil ou casquette ;
- Une bouteille de crème solaire si l'enfant a des allergies à celle offerte par le CPE.

Printemps et automne :

- Pantalon de nylon pour la pluie et la fraîcheur du sol ;
- Manteau assez chaud et imperméable ;
- Habit de pluie en une pièce si souhaité pour les intempéries ;
- Molleton ou chandail chaud ;
- Bonnet, cache-cou (aucun foulard), mitaines légères (merci d'éviter les gants) ;
- Bottes de pluie avec des chaussettes assez chaudes.

Hiver :

- Manteau chaud ;
- Salopette ;
- Bottes chaudes ;
- Molleton ;
- Tuque, cache-cou et au moins deux paires de mitaines chaudes et assez longues pour les insérer sous le manteau afin que la zone des poignets soit bien couverte.

Tous ces articles doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant.

Objet de transition et jouets de la maison :

Chaque enfant est invité à apporter au CPE un objet qui soutient son intégration, sa sécurité et son bien-être. Ces objets sont accessibles en tout temps pour l'enfant à l'intérieur du CPE. Quelques règles de sécurité et d'hygiène s'appliquent toutefois pour l'extérieur. L'éducatrice trouve alors avec l'enfant les meilleures solutions et stratégies pour répondre à son besoin.

ANNEXE 3

Procédure de traitement de plaintes

1. Principes directeurs du traitement des plaintes

Le CPE doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant un service offert par celui-ci.

Toute personne peut porter plainte pour dénoncer un fait ou une situation prévalant au CPE qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou aux règlements, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

2. Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Pour ce faire, il autorise la directrice générale à recevoir et traiter les plaintes. En l'absence de la directrice générale, les directrices adjointes recevront la plainte.

3. Traitement des plaintes

La directrice traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. La directrice permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

3.1 Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La directrice qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la directrice ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la directrice expédie au plaignant un accusé de réception.

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

- Communiquer avec la directrice à un autre moment dans la journée ;
- Prendre en note ses coordonnées pour que la directrice puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, ou si la directrice est absente pour plus de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

3.2 Examen et traitement de la plainte.

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

Dans tous les cas, la directrice note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la directrice doit immédiatement la signaler à la Direction de la protection de l'enfance et de la jeunesse. La directrice collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est dirigé vers l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci, la directrice apporte les correctifs nécessaires, lorsque possible.

Lorsque la situation le justifie, la directrice transmet le dossier sans délai au Conseil d'administration pour qu'il puisse statuer sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Bureau des plaintes du MF.

4. Suivi de contrôle

Le centre doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi.

5. Rapport du traitement des plaintes

La directrice informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le centre et de leur nature et de leur traitement.

6. Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du CPE. Seuls la directrice, la personne habilitée à agir en son absence (directrice adjointe) et le conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

J'affirme, par cette signature, avoir pris connaissance de la présente Régie interne du CPE Cardio-Puces, et de m'y conformer.

Signature des deux parties en date du: _____

Parent(s) utilisateur(s) : _____

Directrice : _____

