Règles d'organisation de la prestation des services de garde en Installations

2021

Centre de la petite enfance Kaléidoscope Child Care Center

Installation Kaléidoscope
1725 chemin Fairview,
Hinchinbrooke,Québec,
J0S 1H0.

Installation La Vallée colorée
78 rue Saint-Thomas
Saint-Chrysostome, Québec
JOS 1R0

Approuver par le conseil d'administration le 7 avril 2021

RÈGLES D'ORGANISATION DES SERVICES DE GARDE

Nous avons le plaisir de vous souhaiter la bienvenue à vous et votre enfant. Afin de vous familiariser avec le fonctionnement du Centre de la petite enfance Kaléidoscope Child Care Center (le « Centre »), nous vous remettons nos règles d'organisation des services de garde en Installations.

Pour toute question concernant le fonctionnement du Centre ou les services qui vous sont offerts, n'hésitez pas à en discuter avec l'éducatrice de votre enfant ou avec un membre de la Direction.

Bienvenue chez nous et bonne lecture!

Table des matières

Définitions----------5

CHAPITRE 1 NOTRE CENTRE

1. Structure de l'organisme---------- 5
2. Orientations générales et historique de la corporation ---------- 6
3. Mission du service de garde---------- 6
4. Valeurs véhiculées par notre service de garde ---------- 7

CHAPITRE 2 INFORMATIONS GÉNÉRALES

5. Heures d'ouverture et de fermeture ---------- 7
6. Congés et jours fériés ---------- 7
7. Fermeture temporaire du CPE ---------- 8

CHAPITRE 3 POLITIQUE D'ADMISSION

8. Caractéristiques du territoire à couvrir ---------- 8
9. Politique d'admission ---------- 8
10. Offre de services de garde ---------- 10
11. Modalités d'adhésion et de fréquentation---------- 11
12. Intégration d'un nouvel enfant au CPE---------- 12

CHAPITRE 4 RÈGLES ADMINISTRATIVES
FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

13. Frais de garde ---------- 14
14. Mode de paiement ---------- 15
15. Retards---------- 16
16. Absence pour maladie ou absence prolongée---------- 16
17. Autorisation de sortie et frais supplémentaires ---------- 16
18. Reçus d'impôts ---------- 17
19. Avis de départ ou résiliation de l'entente par les parents ---------- 18
20. Expulsion ou résiliation de l'entente par le Centre---------- 18

CHAPITRE 5 CADRE DE VIE

21. Ratio personnel/enfants ---------- 22

Table des matières (suite)

22. Programme d'activités ---------- 23

23. Horaire type des activités quotidiennes ---------- 23

24. Jeux extérieurs ---------- 26

25. Sieste ---------- 26

26. Sorties et activités spéciales ---------- 26

27. Matériel à fournir par les parents ---------- 27

28. Utilisation des couches lavables ---------- 29

29. Procédures d'arrivées et de départs journaliers ---------- 29

30. Collaboration des parents ---------- 31

31. Outils de communication ---------- 33

32. Comportements inacceptables Tolérance zéro ---------- 33

33. Politique nutritionnelle : repas et collations ---------- 34

34. Allergies et diètes spéciales ---------- 35

35. Maladie ---------- 35

36. Administration des médicaments ---------- 36

37. Incidents-Accidents ---------- 42

38. Politique de tabac, d'alcool et de drogues ---------- 43

39. Stationnement ---------- 43

ANNEXES

ANNEXE 1 -LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES ---------- 44

ANNEXE 2- PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ET DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ---------- 45

ANNEXE 3- AUTRES ANNEXES ---------- 46

ANNEXE 4- POUX…POUX…POUX… ---------- 47

DÉFINITIONS

Dans les présents règlements, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient:

Corporation : La corporation Centre de la petite enfance Kaléidoscope Child Care Center.

CPE : Centre de la petite enfance Kaléidoscope Child Care Center.

Installation(s) : Édifice(s) d'exploitation principale du CPE Kaléidoscope CCC.

Conseil : Conseil d'administration de la corporation du CPE Kaléidoscope CCC.

Politique : Un énoncé du Conseil précisant différentes obligations imposées ou droits accordés aux membres de la corporation, aux utilisateurs des services ou aux membres du personnel du CPE.

Parent : La personne qui assume de fait la garde de l'enfant telle que définie par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, sauf en cas d'opposition du titulaire de l'autorité parentale.

CHAPITRE 1 : NOTRE CENTRE

1. STRUCTURE DE L'ORGANISME

Le CPE Kaléidoscope CCC (le « CPE ») détient du ministère de la Famille un permis de soixante-dix-huit (78) places pour notre Installation d'Hinchinbrooke et de quatre-vingts (80) places pour notre Installation de Saint-Chrysostome. Le Centre est également bureau coordonnateur pour les services de garde en milieu familial pour le territoire de la MRC Le Haut-Saint-Laurent et offre des services de garde en milieu familial à trois cent vingt-cinq (325) enfants.

Le CPE est un organisme sans but lucratif (OSBL), incorporé selon la troisième partie de la *Loi des compagnies du Québec* et est subventionné par le ministère de la Famille. Conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, ses activités s'inscrivent dans une démarche éducative.

Élus par l'assemblée générale des membres de la corporation, les administrateurs, qui composent le conseil d'administration, ont la responsabilité de gérer le CPE et de prendre toutes les décisions nécessaires à cet effet. Comme administrateurs, les parents ont un contrôle sur certains aspects de la planification et de l'organisation des ressources du Centre en collaboration avec les membres de la Direction. C'est pourquoi la participation des parents comme membres de la corporation et au sein du conseil d'administration est essentielle à la bonne gestion du CPE.

Enfin, la gestion interne est confiée à la Direction générale, représentante du conseil d'administration auprès du personnel et de la clientèle.

2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES ET HISTORIQUE DE LA CORPORATION

En 1979, des parents de la communauté ont créé une garderie offrant des services de garde pour leurs enfants. Le 18 décembre 1979, la garderie Kaléidoscope fut enregistrée et cette dernière, située au 16 King à Huntingdon, accueillait trente-six (36) enfants issus principalement de familles domiciliées à Huntingdon. De sa dénomination d'origine Garderie Kaléidoscope, la dénomination de la corporation fut ensuite modifiée pour le « Centre de la petite enfance Kaléidoscope Child Care Center ».

En 1998, la corporation ajoute à son offre de services le volet de la garde en milieu familial et pour répondre à la demande toujours grandissante en matière de services de garde, la corporation offrira à compter de l'année 2000 ses services de garde en installation au 1725, chemin Fairview à Hinchinbrooke à soixante-dix-huit (78) enfants. Au printemps 2006, lors de la mise en place des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial, la corporation a reçu l'agrément pour le territoire de la MRC Le Haut-Saint-Laurent et, à compter du 1er juin 2006, le nombre de places pour les services en milieu familial fut augmenté à trois cent vingt-cinq (325).

En 2021, une nouvelle installation de quatre-vingts (80) places est construite à Saint-Chrysostome permettant à la corporation d'offrir des services éducatifs de qualité de nombreux enfants qui pourront s'épanouir dans des milieux stimulants et amusants.

3. MISSIONS DU SERVICE DE GARDE

Le Centre offre un service de garde éducatif de qualité aux enfants à compter de trois (3) mois d'âge, et ce, jusqu'à la maternelle. Ces services ont pour but de promouvoir notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants et visent à répondre aux besoins de notre communauté.

Les enfants y vivront des expériences constructives et éducatives qui seront propices à leur développement, et ce, dans le but de faciliter leur réussite à l'école. Le CPE est aussi apte à intervenir lorsque des problèmes sont notés chez les enfants en lien avec leur développement ou leurs apprentissages, ce qui facilite encore une fois, leur passage vers le milieu scolaire.

Le CPE souhaite être un complément à la vie familiale, un milieu de vie sécuritaire et accueillant où l'enfant est bien pour y poursuivre ses apprentissages et qui permet d'offrir un sentiment de quiétude pour les parents.

Enfin, la communication entre le CPE et les parents est importante puisqu'elle est la clé du succès pour l'enfant. Lorsque les parents et le CPE agissent ensemble, visent les mêmes objectifs, soit le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, ce dernier profite de la participation de chacun pour tous les aspects de sa vie.

4. VALEURS VÉHICULÉES PAR NOTRE SERVICE DE GARDE

Les valeurs organisationnelles sont ce que le CPE considère comme fondamental pour notre organisation et c'est ce qui explique les orientations du Centre et sa culture propre.

Les valeurs qui guident les actions des membres du personnel du Centre sont :

- L'attitude positive ;
- L'ouverture d'esprit ;
- Le respect de soi, celui des autres et de l'environnement ;
- L'équité ;
- L'égalité entre les personnes ;
- La responsabilité ;
- La créativité ;
- L'adaptation.

CHAPITRE 2 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

5. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les jours et les heures d'ouverture du Centre pour les services de garde en installation sont du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

6. CONGÉS ET JOURS FÉRIÉS

a) Le CPE est ouvert cinquante-deux (52) semaines pendant l'année sauf durant les jours fériés. Ces journées sont toutefois payables comme des journées de garde régulières si elles correspondent à des journées habituelles de fréquentation.

b) Les treize (13) jours fériés du CPE sont les suivants :

- La fête du Travail.
- L'Action de grâces.
- La veille de Noël.
- Le jour de Noël.
- Le lendemain de Noël.
- La veille du jour de l'an.
- Le jour de l'an.
- Le lendemain du jour de l'an.
- Le Vendredi saint.
- Le lundi de Pâques.
- La journée nationale des patriotes.
- La fête nationale des Québécoises et Québécois.
- La fête du Canada.

c) Si un jour férié survient lors d'un jour chômé, celui-ci sera reporté en fonction des besoins des parents.

7. FERMETURE TEMPORAIRE DU CPE

a) Tempêtes de neige

Le CPE prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service. Ainsi, l'installation du CPE est ouverte lorsqu'il y a tempête de neige. Dans de telles circonstances, il est toutefois possible que nous devions fonctionner avec des effectifs réduits.

b) Fermeture temporaire avant l'arrivée des enfants au CPE

Selon l'entente de services, si pour des raisons indépendantes de sa volonté le CPE devait fermer le service de garde, les parents en seront avisés le plus rapidement possible. Les parents devront, malgré la fermeture temporaire du CPE, débourser la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévue.

c) Fermeture temporaire pendant la journée (après l'arrivée des enfants au CPE)

Dans le cas d'une tempête majeure ou lorsqu'une situation hors de son contrôle se présente (bris de chauffage, bris d'eau, incendie, panne de courant, etc.), le CPE pourrait devoir fermer et les parents seront alors informés. Si l'installation du CPE devait fermer alors que les enfants sont déjà au service de garde, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant à l'endroit désigné par le CPE.

CHAPITRE 3 : POLITIQUE D'ADMISSION

8. CARACTÉRISTIQUE DU TERRITOIRE À COUVRIR

Le CPE accueille les enfants de tous les secteurs et de tous les milieux. Aucune restriction n'est appliquée lors de l'admission d'un enfant en lien avec les caractéristiques du milieu d'où il vient.

9. POLITIQUE D'ADMISSION

a) Règles générales

Afin de répondre aux besoins de garde des parents de la façon la plus équitable possible et de répondre aux réalités d'un service de qualité, le CPE se doit de respecter les exigences de la vie en groupe et de bien gérer le service. Par conséquent, une place ne peut rester vacante.

b) Conditions d'admission

Pour le volet des services de garde en installation, le CPE accueille tout enfant de trois (3) mois à cinq (5) ans (au 30 septembre de l'année en cours) requérant une place en service de garde, quel que soit le motif.

Tous les enfants qui répondent aux conditions d'admissions sont acceptés sans aucune discrimination lorsqu'une place se libère au CPE.

Le CPE peut accueillir des enfants à besoins spécifiques ou qui ont un handicap. Dans un tel cas, chaque demande est présentée pour fins d'adoption par les membres du conseil d'administration.

c) Politique d'admission

Selon la disponibilité des places, les admissions au CPE se font à partir de la liste d'attente du Guichet unique « La Place 0-5 ». Le CPE fonctionne selon l'ancienneté sur la liste d'attente.

Les demandes d'inscription sur la liste d'attente du CPE sont faites par le guichet unique au site internet www.laplace0-5.com ou au numéro de téléphone 514 270-5055 ou au 1-844-270-5055. Tous les parents doivent être préalablement inscrits au Guichet unique avant d'être admis.

Par notre politique d'admission, un ordre de priorité a été adopté pour fins d'admission des enfants.

Ordre de priorité.

Le CPE pourra donc admettre un nouvel enfant qui répondra à son besoin et à l'équilibre des groupes en respectant d'abord l'une des priorités suivantes :

Priorité 1 : Membre du personnel
Enfant d'un membre du personnel.

Priorité 2 : Augmentation de la fréquentation du service
Enfant fréquentant déjà les services de garde et dont le parent demande une augmentation du nombre de jours de fréquentation ou une modification des jours pour lesquels l'enfant est inscrit.

Priorité 3 : Fratrie
Enfant d'une famille dont l'un des enfants fréquente déjà le CPE volet Installation.

Priorité 4 : Places réservées par protocole.
Enfant d'une famille référée dans le cadre du protocole du CISSMO.

Priorité 5 : Liste d'attente à guichet unique de la place 0-5
Enfant inscrit sur la liste d'attente du guichet unique d'accès aux places en services de garde, appelé La place 0-5 en respectant les priorités d'inscription par groupes d'âge et selon les disponibilités dans les différents groupes.

10. OFFRE DE SERVICES DE GARDE

a) Types de fréquentations

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

i) **Régulier temps plein** : est considéré à temps plein, cinq (5) jours par semaine.

ii) **Régulier temps partiel** : est considéré à temps partiel, une fréquentation de moins de cinq (5) jours par semaine.

iii) **Occasionnel :** ce type de fréquentation est directement relié à la place disponible la journée où les parents désirent amener leur enfant. Les parents doivent donc, au préalable, contacter le service de garde pour savoir si une place est disponible. Aucune place ne peut être réservée automatiquement pour l'enfant.

b) Jours supplémentaires

Dans l'entente de services, section Précisions sur la fréquentation (au besoin), il est possible d'inscrire l'enfant en tant que remplaçant pour les journées restantes.

Ainsi, lorsque possible, l'enfant pourra fréquenter le CPE et remplacer un enfant absent pour ces jours supplémentaires.

c) Demande du type de fréquentation

Tous les enfants qui fréquentent le CPE doivent avoir un dossier d'inscription dûment rempli, quel que soit le type de fréquentation. Dans ce dossier d'inscription, le type de fréquentation convenu par le CPE et les parents y est indiqué.

d) Demande de changement à la fréquentation

Tout changement à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'une nouvelle entente de services entre le Centre et les parents.

Avant d'autoriser un changement de fréquentation, la Direction du CPE doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios, de l'organisation des groupes et des présentes politiques.

Si les parents désiraient diminuer le nombre de jours de fréquentation de l'enfant pour une période donnée, il est possible que le CPE ne puisse augmenter à nouveau ceux-ci lorsque requis après la période donnée.

11. MODALITÉS D'ADHÉSION ET DE FRÉQUENTATION

a) Les inscriptions

Au moment de l'inscription, les parents doivent fournir des documents, compléter les documents requis, signer les autorisations nécessaires et les remettre au CPE. Il s'agit notamment (description non limitative) des documents et autorisations suivants :

- ✓ Lettre de confirmation d'inscription à la place 0-5;
- ✓ Certificats de naissance des parents ainsi que de l'enfant à inscrire;
- ✓ Demande d'accès à la contribution réduite et documents requis par le Ministère;
- ✓ Entente de services du Ministère;
- ✓ Autorisations parentales pour l'administration des médicaments sans prescription exigés par le Ministère;
- ✓ Adhésion au débit préautorisé.

b) Entente de services

L'entente de services définit l'engagement qui lie les parents et le service de garde. Cette dernière est régie par le ministère de la Famille, souligne les droits et les obligations de chacune des parties.

c) Dossier de l'enfant

Les parents ont la responsabilité d'aviser le CPE de tout changement dans le dossier d'inscription de leur enfant (vaccination, déménagement, changement de statut familial, etc.).

De plus, si les numéros de téléphone d'urgence changent, et ce, même pour une journée, le parent est dans l'obligation d'en aviser le CPE.

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont maintenus confidentiels. Le Centre respecte les exigences indiquées en Annexe des présentes sous la rubrique *Gestion des renseignements personnels*.

Ainsi, nul ne peut donner ou recevoir communication écrite ou verbale des informations contenues dans les fiches d'inscription, si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale (articles 57 et ss de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*).

d) Fiches d'assiduité

Selon le Règlement des centres de la petite enfance, les parents doivent signer la fiche d'assiduité (feuilles de présences). Elles doivent être signées toutes les quatre (4) semaines.

e) Avis de vacances

Dans le but de connaître les besoins de fréquentation et de planifier le nombre d'éducatrices et de repas requis, le Centre peut demander aux parents de compléter un sondage pour les congés des Fêtes, la semaine de relâche, et les vacances estivales ou toute autre situation, telle qu'une crise sanitaire nécessitant un tel sondage.

Dans un tel cas, les parents ont l'obligation de compléter et de retourner les sondages dans les délais demandés.

Les parents doivent également aviser la Direction du CPE deux semaines à l'avance pour les vacances prises en dehors des périodes visées par les sondages communiqués par le Centre.

f) Avis d'absence pour maladie ou autre

Afin de faciliter l'organisation de l'horaire de travail, nous demandons aux parents d'aviser le CPE de l'absence de leur enfant en répondant en confirmant l'absence de l'enfant par SMS ou un message vocal peut aussi être laissé sur la boîte vocale prévue à cet effet.

En cas d'absence prolongée pour une situation particulière, nous demandons aux parents d'aviser la Direction dans les plus brefs délais.

12. INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT AU CPE

a) Intégration de tous les enfants au CPE

Sachant que le moment de l'entrée dans un nouveau CPE peut être un moment où les parents ainsi que les enfants sont susceptibles de ressentir de l'insécurité et de l'inquiétude, nous avons élaboré quelques conseils pour une intégration harmonieuse :

- Avant que l'enfant débute son entrée au CPE, nous invitons les parents à faire une visite du CPE avec ce dernier;
- À la maison, nous invitons les parents à parler avec leur enfant du service de garde en général et de les inviter à manifester leurs sentiments en lien avec ce changement;
- Au cours des deux premières journées de fréquentation, nous invitons les parents à passer un peu de temps avec leur enfant dans le local de ce dernier;
- Nous recommandons aux parents de privilégier une entrée progressive (demi-journée, trois-quarts de journée et ensuite journée complète).

b) Intégration des enfants ayant des besoins particuliers

Comme certains enfants ont des besoins différents, le service de garde doit s'ajuster afin d'y répondre. Notre équipe de travail est sensibilisée à l'importance de l'intégration des enfants à besoins particuliers.

Les enfants ayant des besoins particuliers présentent certaines particularités telles que :

- Enfants qui demandent certaines adaptations du milieu physique ;
- Enfants qui demandent une plus grande compréhension et des changements dans l'attitude des adultes qui les supervisent ;
- Enfants qui demandent davantage de stimulations, et ce, pour une période de temps qui peut varier.

i) Intégration d'un enfant ayant un diagnostic :

Étape 1 : Rencontre entre les parents et les différents intervenants impliqués afin de prendre connaissance des besoins particuliers de l'enfant.

Étape 2 : Rencontre entre l'éducatrice de soutien et/ou l'éducatrice de l'enfant pour développer le plan d'intégration de l'enfant au CPE.

Étape 3 : Faire un suivi sur le fonctionnement général de l'enfant au CPE après ses premières journées de fréquentation. Cette mesure vise à déterminer si le soutien offert à l'enfant doit être ajusté, si ce dernier a tous les services et équipements nécessaires à son bon fonctionnement au Centre.

Étape 4 : Rencontre entre l'éducatrice et/ou l'éducatrice de soutien et la Direction pour faire un suivi du plan d'intégration et les modifications à effectuer si nécessaire. Ces rencontres sont prévues et reconduites au besoin.

ii) Intégration d'un enfant sans diagnostic :

Étape 1 : L'éducatrice doit observer l'enfant dont elle croit noter des besoins différents et en faire part à la directrice adjointe à la pédagogie.

Étape 2 : L'éducatrice et l'éducatrice de soutien avec le soutien de la directrice adjointe à la pédagogie doivent mettre en place des moyens fondés sur le développement de l'enfant et ses défis.

Étape 3 : Rencontre entre les parents, l'éducatrice et/ou l'éducatrice de soutien avec le soutien de la directrice adjointe à la pédagogie pour établir un plan d'intervention qui facilitera l'intégration de l'enfant.

Étape 4 : L'éducatrice et/ou l'éducatrice de soutien doit compléter les outils d'observations appropriés afin de réaliser les étapes vers le dépistage.

Étape 5 : Référer à un ou des intervenants externes en vue d'évaluer les besoins de l'enfant.

Étape 6 : Recevoir le rapport du professionnel ayant effectué l'évaluation de l'enfant et ayant rempli le Rapport du professionnel du ministère de la Famille.

Étape 7 : Rencontre entre les parents, l'éducatrice de l'enfant, l'éducatrice de soutien avec le soutien de la Direction afin d'élaborer un plan d'intégration.

Étape 8 : Présentation du dossier au conseil d'administration.

Étape 9 : Mise en place des ressources dans le milieu et/ou achat de matériel nécessaire afin de permettre à l'enfant de bien évoluer.

Étape 10 : Faire des suivis ponctuels afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'enfant au CPE.

Étape 11 : Procéder à une évaluation annuelle des besoins de l'enfant afin de s'ajuster au besoin.

CHAPITRE 4 : RÈGLES ADMINISTRATIVES/ FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

13. FRAIS DE GARDE

a) Détermination des frais de garde

Les frais de garde sont déterminés par le ministère de la Famille dans son règlement sur la contribution réduite. Les parents 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.

Les parents bénéficiant du *Programme objectif emploi*, du *Programme d'aide sociale*, du *Programme de solidarité sociale* ou du *Programme alternative jeunesse* prévus par la *Loi sur l'aide aux personnes et aux familles* ou en vertu du *Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris* sont admissibles à l'exemption de la contribution parentale.

Une telle exemption accorde le droit pour ces parents à un service de garde d'une durée égale à 5 jours par semaine pour leur enfant.

Les parents doivent aviser sans délai, et ce par écrit, le CPE de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont établi son admissibilité à la contribution réduite ou à l'exemption de la contribution (ex. : déménagement, fin des prestations d'aide sociale, fin des recommandations CLSC et autres organismes gouvernementaux, etc.).

b) Services compris dans les frais de garde

Les frais de garde donnent droit à :

i) Des services de garde quotidiens de dix (10) heures de services par jour, pour un maximum de vingt (20) journées par période de quatre (4) semaines et pour un total annuel de deux cent soixante et un (261) journées.

Pour planifier l'organisation des horaires de travail, il est demandé aux parents de remplir en début d'année un formulaire des heures de fréquentation prévues.

ii) Un repas et deux collations.

iii) Tout le matériel utilisé par le CPE pendant la prestation des services de garde, à l'exception des objets requis des parents dans les présentes règles pour les enfants.

c) Frais supplémentaires exigibles

Le service de garde peut demander aux parents des frais supplémentaires dans les cas suivants :

i) Sortie occasionnelle organisée à laquelle le parent consent à la participation de son enfant ;

i) Achat de la crème solaire requise pour les besoins de l'enfant au coût de 7,50 $ par enfant ;

iii) Achat d'un repas supplémentaire (déjeuner) au coût de 1,00 $ par repas pour chaque enfant ;

iv) Frais de retard (enfant laissé au CPE pour plus de 10 heures au cours de la même journée) supplément de 5,00 $ par enfant.

d) Cotisation annuelle de la corporation

Une cotisation annuelle par famille (déterminée annuellement par le conseil d'administration) est demandée chaque année afin que les parents soient membres de la Corporation et puissent bénéficier des droits associés à leur statut.

14. MODE DE PAIEMENT

a) Modes de paiement

Les frais de garde sont payables tous les deux vendredis par prélèvements automatiques (remplir le formulaire conçu à cet effet).

Si ce type de paiement ne convenait pas aux parents, il est également possible de payer par chèques à l'ordre du CPE (chèques postdatés).

Sinon, le paiement peut être fait en argent comptant (la somme exacte doit alors être prévue et remise dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant et du parent).

b) Pénalités

Des frais de quinze dollars (15,00 $) seront exigés pour tout prélèvement refusé ou pour tout chèque retourné.

Pour tout solde impayé, les parents recevront un avis indiquant le montant à rembourser. Ces derniers bénéficieront d'un délai de cinq (5) jours afin de verser les sommes dues.

À défaut par les parents de payer le CPE dans le délai imparti, le CPE pourrait procéder à la résiliation de l'entente de services (voir item *Expulsion ou résiliation de l'entente par le Centre* indiqué plus loin dans nos règles).

15. RETARDS

Suivant le *Règlement sur la contribution réduite* du ministère de la Famille, des frais de retard peuvent être imposés par le Centre.

Nous demandons aux parents de respecter l'horaire établi de l'installation soit l'heure d'ouverture à 7 h et l'heure de la fermeture à 18 h.

Si un parent se présente ou quitte le Centre après l'heure de fermeture, le CPE lui facturera une pénalité de retard de cinq dollars (5,00 $) par blocs de dix (10) minutes entamés, et ce, jusqu'au moment où il quittera le CPE.

De plus, cette pénalité sera facturée pour chacun des enfants de la même famille présents au centre.

16. ABSENCE POUR MALADIE OU ABSENCE PROLONGÉE

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

Si un enfant doit s'absenter pour cause de maladie, et ce, pour une période indéterminée et prolongée, les parents doivent payer les frais de garde durant l'absence de ce dernier et en informer le plus rapidement possible le Centre afin que des mesures soient prises.

Un enfant qui ne fréquente pas le CPE pendant deux semaines sans que les parents n'aient avisé la Direction du Centre sera considéré comme ayant quitté le CPE.

17. AUTORISATION DE SORTIE ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

a) Programme de sorties

Le programme des sorties a pour objet d'élargir les horizons des enfants. Dans l'élaboration et la planification de ces sorties, le CPE juge des groupes qui sont aptes ou non à participer.

b) Formulaire d'autorisation

Lorsque leur enfant est concerné par une sortie organisée par le CPE, les parents sont avisés et doivent remplir un formulaire d'autorisation de sortie afin que leur enfant puisse participer.

Les parents pourront toujours exercer leur libre choix quant à la participation ou non de leur enfant à une sortie. Lorsque les parents refusent que leur enfant participe à la sortie, ce dernier pourra tout de même recevoir le service de garde régulier du CPE.

c) Contribution financière

Lors d'une sortie éducative qui nécessite un transport en autobus, une contribution financière pourrait être exigée aux parents, dépendant de la nature de la sortie.

Dans un tel cas, les parents devront également signer le formulaire « Annexe A de l'entente de services de garde ».

d) Inscription des enfants aux sorties

Pour toutes les sorties :

i) La Direction du Centre remettra aux parents un formulaire d'inscription pour les sorties dans lequel une date limite pour les inscriptions et les annulations sera indiquée ;

ii) Sur le formulaire, la Direction indiquera clairement les obligations des parents si ces derniers devaient annuler la participation de leur enfant à une sortie après le délai indiqué sur le formulaire ;

iii) La Direction devra refuser d'inscrire toute personne désirant s'inscrire à une sortie si la demande est présentée hors délai ;

iv) La Direction devra aussi refuser de rembourser les parents si ces derniers annulaient la participation de leur enfant ou leur propre participation en tant parent accompagnateur après le délai indiqué au formulaire.

18. REÇU D'IMPÔTS

Les parents recevront des reçus d'impôts pour les services de garde admissibles selon les différents paliers gouvernementaux, au plus tard le 28 février de chaque année pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente. Ces reçus seront remis par le CPE.

19. AVIS DE DÉPART OU RÉSILIATION DE L'ENTENTE PAR LES PARENTS

a) Avis de résiliation

Lorsque les parents désirent résilier unilatéralement l'entente de services qui les lie au CPE, un avis donné au secrétariat quinze (15) jours au préalable est suggéré. Ce délai permet au CPE de préparer toute la documentation nécessaire afin de fermer le dossier de l'enfant.

Le contrat est résilié, sans autre formalité requise du parent, dès la réception de l'avis par le CPE ou à la date indiquée sur l'avis transmis au CPE.

b) Pénalités exigibles

En cas de résiliation unilatérale de l'entente de services par les parents, les pénalités prévues à l'entente et par *la Loi sur la protection du consommateur* seront réclamées aux parents par le Centre.

Ces dernières sont la somme des deux éléments suivants :

i) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans l'entente de services;

et

iii) la moins élevée des deux (2) sommes suivantes: soit cinquante dollars (50,00 $), 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 seront remises aux parents par le Centre lorsque les services de garde ne sont plus requis.

20. EXPULSION OU RÉSILIATION DE L'ENTENTE PAR LE CENTRE

a) Résiliation ou expulsion par le Centre, dispositions générales

Le CPE peut résilier l'entente de services pour des motifs jugés sérieux.

Le CPE se réserve aussi le droit d'expulser les deux parents, un des parents ou un enfant pour les motifs ci-dessous mentionnés. L'expulsion d'un enfant ou d'un ou des parents est une mesure ultime et exceptionnelle qui peut mener à la résiliation du contrat de service entre les parents et le CPE.

Lors de l'expulsion d'un parent, le statut de membre de la Corporation de ce dernier est automatiquement révoqué.

b) Situations et motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant, d'un parent ou des parents ainsi qu'à la résiliation de l'entente de services.

i) Aspect administratif/Défauts de paiement.

Lorsque les parents, malgré qu'ils en aient été avisés par écrit par le CPE, refusent ou négligent de payer la contribution et les autres frais que le CPE est en droit d'exiger dans les cinq (5) jours accordés par l'avis, l'entente de services peut être résiliée unilatéralement par le Centre.

Voici la progression des mesures prises lorsqu'il y a non-paiement :

1) La Direction avise par écrit les parents d'un retard de paiement de la contribution réduite et des autres frais dus, et ce, dès que la Direction en prend connaissance ;

2) S'il n'y a aucune entente de paiement ou si aucun paiement n'a été fait dans les cinq (5) jours de l'envoi de l'avis, la Direction avise par écrit les parents que leur enfant sera expulsé du CPE à la date déterminée sur cet avis et que l'entente de services sera résiliée à cette date.

ii) Absence prolongée de l'enfant/Fréquentation.

Lorsque les parents ne respectent pas la fréquentation prévue à l'entente de services selon le principe de « *place réservée, place utilisée, place payée* », et ce, pendant deux (2) semaines consécutives sans que les parents n'aient avisé la Direction ni produit de pièce justifiant l'absence de l'enfant, ce dernier est considéré comme ayant quitté le CPE.

La résiliation de l'entente de services sera automatique sans qu'aucun avis ne soit requis.

iii) Non-respect des règles de fonctionnement par un ou les parents.

Après avoir fait plusieurs interventions et adopté une approche collaboratrice avec les parents, lorsqu'un ou les parents, de façon répétée, ne respectent pas les présents modes de fonctionnement du service de garde inscrits aux présentes règles, le Centre peut résilier unilatéralement l'entente de services.

1) **La 1re fois** : Un premier avis écrit est transmis aux parents dès que la Direction est avisée du défaut de ces derniers de se conformer aux règles de fonctionnement. Cet avis fait état des gestes reprochés aux parents et/ou des correctifs à apporter ;

2) **La 2e fois** : Un deuxième avis écrit est transmis aux parents dès que la Direction est avisée du défaut de ces derniers de se conformer, encore une fois, aux règles de fonctionnement. Cet avis fait état des gestes reprochés aux parents et/ou des correctifs à apporter ;

3) **La 3e fois** : Un avis aux parents les avisant de l'expulsion de leur enfant et de la résiliation de l'entente de services de garde à la date déterminée sur l'avis.

iv) Attitude inappropriée d'un ou des parents.

1) Violence physique ou verbale :

Dans le cas d'attitudes inappropriées ou de comportements de violence physique ou verbale d'un ou des parents à l'égard du personnel du CPE (salariées et gestionnaires), à l'égard d'enfants du CPE ou à l'égard d'un autre parent du CPE, le Centre peut immédiatement mettre fin à l'entente de services (expulsion de l'enfant et des parents) ou expulser le parent fautif (maintien des services pour l'enfant avec interdiction au parent de se présenter au Centre).

2) Parents qui nuisent au bon fonctionnement du CPE- sa réputation ou celle des employés :

Lorsqu'un ou les parents nuisent au bon fonctionnement du CPE, à sa réputation ou à celles de ses employés (salariées et gestionnaires) ou à ses dirigeants (conseil d'administration), une rencontre devra avoir lieu entre les parents fautifs et la Direction.

S'il n'y a pas de changement significatif dans un délai de sept (7) jours suivant cette rencontre, la situation sera portée devant le conseil d'administration qui décidera si l'expulsion du parent ou des parents fautifs est requise ou si la résiliation de l'entente de services de garde s'impose pour résoudre le problème.

v) Comportement de l'enfant qui présente un danger pour les enfants ou le personnel.

Le Centre a pour mission d'accueillir et d'accompagner tous les enfants qui sont inscrits au CPE. L'expulsion d'un enfant se veut une mesure exceptionnelle et rare.

1) Mise en place d'un plan d'action :

Si un enfant, par son comportement et son attitude, représente un danger pour lui, pour les autres enfants ou pour le personnel du CPE et qu'il semble possible d'y remédier, des mesures doivent être prises.

Étapes préalables :

- Compilation des faits afin d'avoir une vision objective de la situation ;
- Observation de l'enfant sur une période déterminée par l'éducatrice et tout autre membre du personnel responsable du dossier ;
- Identification du problème ;
- Rencontre avec les parents afin d'obtenir leur autorisation et leur collaboration pour la mise en place d'un plan d'intervention.

Plan d'intervention :

- Choix des interventions élaborées par l'éducatrice, les intervenants professionnels au dossier, la Direction et le tout en collaboration avec les parents;
- Application des interventions choisies pendant une période déterminée par les membres du personnel impliqués au dossier et consignation des observations au dossier ;
- Évaluation des résultats des interventions en présence des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation ;
- Réévaluation selon les recommandations formulées par les professionnels au dossier ;

2) Échec du plan d'intervention :

Si malgré l'application du plan d'intervention, aucune amélioration n'était notée dans le comportement de l'enfant, que ce dernier présentait toujours un danger pour les autres enfants ou les membres du personnel du CPE, le CPE pourrait devoir reconnaitre qu'il ne dispose pas des ressources nécessaires afin d'accompagner cet enfant.

L'analyse du dossier ainsi que la décision quant à l'expulsion ou non de l'enfant seront faites par le conseil d'administration.

En cas d'expulsion définitive, le service de garde rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable indiquant le moment déterminé pour la résiliation de l'entente de services et l'expulsion de l'enfant.

3) Situation d'urgence et danger sérieux :

Dans certaines situations particulières, si la sante ou la sécurité des enfants et du personnel était sérieusement menacée ou compromise, une expulsion immédiate peut être prévue, puisque la sécurité de tous demeure une priorité et doit prévaloir sur l'offre de services offerte à l'enfant ciblé par la présente mesure.

L'expulsion de l'enfant est immédiate et les parents doivent récupérer ce dernier immédiatement au Centre.

Le conseil d'administration devra ensuite être saisi d'urgence du dossier afin de déterminer si l'expulsion sera temporaire (jours de suspensions) ou définitive.

Peu importe la décision du conseil d'administration, le service de garde informera les parents du type d'expulsion qui aura été déterminé et de la résiliation ou non de l'entente de services.

vi) Absence de collaboration de la part du ou des parents à la mise en place ou l'application du plan d'intervention.

À la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec les parents pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant ou pour améliorer son comportement, ces derniers pourraient ensuite refuser de collaborer lors de l'application du plan d'intervention.

Dans un tel cas :

1) **La 1re fois** : Un premier avis écrit sera remis aux parents les avisant des mesures qui doivent être prises afin de respecter le plan d'intervention ;

2) **La 2e fois** : Si les parents refusaient toujours de collaborer malgré le premier avis, la Direction informera par écrit les parents que leur enfant sera expulsé à la date déterminée sur cet avis et que l'entente de services sera résiliée à cette date.

c) Intervention du conseil d'administration et confidentialité des dossiers.

Le conseil d'administration est informé par la Direction des avis qu'elle a émis à toutes les réunions du conseil d'administration.

Tous les dossiers d'expulsion constitués, ainsi que les documents justificatifs, sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

Pendant l'application des mesures ou lors de l'imposition des sanctions finales, le Centre avisera le ministère de la Famille des différentes étapes franchies et remettra, sur demande, tous les documents ou avis émis aux parents.

CHAPITRE 5 : CADRE DE VIE

21. RATIO PERSONNEL/ENFANTS

Le ratio personnel/enfant est fixé par le ministère de la Famille dans son *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et vise à assurer une qualité des services.

La Direction s'assure également qu'au moins deux (2) membres sur trois (3) du personnel de garde soient des membres qualifiés, et ce, à chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Concernant l'installation de Saint-Chrysostome, le Centre devra s'assurer qu'au moins un (1) membre sur trois (3) est qualifié, et ce, à chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Cette exigence n'est valable que pour les cinq (5) premières années de fonctionnement de cette installation. Après le cinquième anniversaire de l'ouverture de cette Installation, le ratio de 2/3 du personnel qualifié s'appliquera aussi pour cette installation.

Chaque groupe d'enfants comporte une éducatrice.

Pouponnière (enfants âgés de moins de dix-huit (18) mois):
Le ratio de la pouponnière est d'une (1) éducatrice pour cinq (5) poupons.

Groupes des dix-huit (18) mois à quatre (4) ans :
Une (1) éducatrice pour huit (8) enfants.

Groupes des quatre (4) ans et plus :
Une (1) éducatrice pour dix (10) enfants.

22. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le Centre applique comme programme éducatif et comme mode d'intervention la philosophie proposée par le programme éducatif « *Accueillir la petite enfance* » et le programme Highscope ainsi que le style d'intervention démocratique qui les accompagne.

23. HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

a) Horaire type des activités quotidiennes pour les poupons

L'horaire présenté est un exemple des différentes composantes d'un horaire type selon l'approche HighScope. Cependant, avec les poupons, nous tenons compte des horaires des enfants sur une base individuelle (routine d'hygiène, repos, activités).

De plus, dans le souci que l'enfant se sente en sécurité et en confiance, pour faciliter son intégration, il est possible de l'allaiter à la pouponnière et de lui apporter des purées de la maison.

HORAIRE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES POUPONS DE 3 À 12 MOIS	
De 7h00 à 9h00	Arrivées progressives des enfants et période de choix
De 9h00 à 9h30	Routine d'hygiène, préparation à la collation et collation
De 9h30 à 9h45	Activité de mouvement et musique
De 9h45 à 10h15	Période de choix et paniers aux trésors
De 10h15 à 10h50	Jeux à l'extérieur quand les conditions climatiques le permettent. Quand les conditions climatiques ne le permettent pas : jeux actifs, libres et/ou période de choix.
De 10h50 à 11h45	Routine d'hygiène, préparation au dîner et dîner
De 11h45 à 12h15	Jeux libres, préparation pour la période de repos
De 12h15 à 14h15	Repos et réveils progressifs des enfants qui sont alors en période de choix
De 14h15 à 15h15	Routine d'hygiène, collation, jeux libres
De 15h15 à 16h30	Jeux à l'extérieur. Quand les conditions climatiques ne le permettent pas : jeux actifs, libres et/ou période de choix.
De 16h30 à 18h00	Départs progressifs et période d'activité libre

HORAIRE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES ENFANTS TROTINNEURS DE 18 À 35 MOIS	
De 7h00 à 9h00	Arrivées progressives des enfants et période d'activité libre
De 9h00 à 9h45	Routine d'hygiène, préparation à la collation et collation
De 9h45 à 10h15	Activités en groupe d'appartenance (groupe respectif)
De 10h15 à 11h15	Habillage et jeux extérieurs quand les conditions climatiques le permettent. . Quand les conditions climatiques ne le permettent pas : jeux actifs, libres et/ou période de choix.
De 11h15 à 12h15	Préparation du dîner et dîner
De 12h15 à 12h30	Préparation pour la période de repos
De 12h30 à 14h30	Période de repos
De 14h30 à 15h15	Collation
De 15h15 à 16h30	Activités de groupe, jeux à l'extérieur. Quand les conditions climatiques ne le permettent pas : jeux actifs, libres et/ou période de choix.
De 16h30 à 18h00	Départs progressifs et période d'activités libres

HORAIRE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRES DE 3 À 5 ANS	
De 7h00 à 7h45	Arrivées progressives des enfants, accueil dans les locaux d'ouvertures et période d'action/ateliers libres
De 7h45 à 9h00	Collation et tableau des messages
De 9h00 à 9h15	Activités de rassemblement (deux groupes joints).
De 9h15 à 9h30	Activités en groupe d'appartenance (groupe respectif de l'enfant)
De 9h30 à 9h40	Période de planification pour la période d'actions/ateliers libres
De 9h40 à 10h10	Période d'actions/ateliers libres
De 10h10 à 10h20	Période de rangement
De 10h20 à 10h30	Période de réflexion (retour sur la période d'actions/ateliers libres)
De 10h30 à 11h15	Jeux à l'extérieur. Quand les conditions climatiques ne le permettent pas : jeux actifs, libres et/ou actions/ateliers libres
De 11h15 à 11h30	Préparation pour le dîner
De 11h30 à 12h15	Dîner
De 12h15 à 12h45	Activités calmes, préparation pour la période de repos, histoire
De 12h45 à 14h30	Période de repos
De 14h30 à 15h00	Collation
De 15h00 à 15h30	Activités en groupe d'appartenance (groupe respectif de l'enfant)
De 15h30 à 16h30	Période de planification, actions/ateliers libres, rangement, réflexion ou période de jeux extérieurs
De 16h30 à 18h00	Période d'actions/d'ateliers libres et départs progressifs.

Il est important de prendre en considération que l'horaire de la journée pourrait changer selon les intérêts des enfants et selon chaque local.

24. JEUX EXTÉRIEURS

Au CPE nous considérons qu'il est important pour les enfants de jouer dehors quotidiennement, et ce, tel que prescrit par la règlementation du ministère de la Famille sauf si les conditions climatiques ne le permettent pas.

Pour cette raison, nous demandons aux parents de porter une attention particulière aux vêtements extérieurs selon les saisons (ce sujet sera traité un peu plus loin dans nos règles).

25. SIESTE

Pour le bien-être de l'enfant, le CPE considère important que les enfants prennent un temps de repos après le repas du midi. En effet, le sommeil a un rôle important sur le développement physique et cognitif de l'enfant. Les conséquences de la privation de sommeil chez l'enfant sont nombreuses.

Il est totalement faux de croire qu'un enfant privé de sa sieste s'endormira plus facilement le soir venu. Au contraire, un enfant que l'on empêche de faire la sieste s'habitue à lutter contre les signes de fatigue et a plus de difficulté à s'abandonner aux bienfaits du sommeil.

Ainsi, chaque jour, les enfants ont droit à une sieste ou à une période de repos. Une période de jeux calmes est prévue pour les enfants qui se réveillent plus tôt. Le personnel respecte les besoins des enfants et n'interrompt généralement pas le sommeil d'un enfant qui pourrait avoir besoin de dormir.

Enfin, une politique de sieste a donc été adoptée par le Centre et nous vous invitons à en prendre connaissance. Celle-ci vous sera remise sur demande.

26. SORTIES ET ACTIVITÉS SPÉCIALES

À l'occasion de sorties de courte durée dans le secteur du CPE, plusieurs mesures sont prises pour assurer la sécurité des enfants.

Des sorties spéciales pourraient aussi être organisées à l'occasion. Ce sont des sorties qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général l'utilisation d'un moyen de transport.

Dans chaque cas, l'information sur l'activité sera fournie aux parents et une autorisation écrite des parents sera requise.

Les frais reliés à cette programmation spéciale sont facturés aux parents qui ont autorisé la participation de leur enfant et qui ont signé l'annexe à l'entente de services (à ce sujet, nous vous référons aussi à l'article 17 des présentes règles).

Dans ces situations, le ratio adulte-enfant est augmenté pour assurer la sécurité des enfants. Des parents accompagnateurs pourraient ainsi être sollicités. Si le ratio recherché n'était pas suffisant, la tenue de l'activité pourrait être compromise.

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

Sortie au verger (pommes);
Visite 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.

27. MATÉRIEL À FOURNIR PAR LES PARENTS

a) Vestiaire.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus. En cas de perte, une boîte d'objets perdus est prévue au CPE.

Les enfants doivent être habillés selon la température extérieure.

Étant donné le grand nombre d'enfants reçus, nous demandons aux parents d'identifier de façon permanente les vêtements et objets personnels des enfants. Cette mesure vise à éviter que les enfants perdent des articles et qu'ils aient leurs propres effets personnels en tout temps.

b) Voici les effets personnels devant être fournis par les parents pour leurs enfants.

Pouponnière :

- Sac à couche ou tout autre sac réutilisable (interdiction de sac en plastique).
- Sacs imperméables, réutilisables pour les vêtements souillés (interdiction de sac en plastique).
- Lait maternisé.
- Biberons et sacs jetables en nombre suffisant.
- Sucette.
- Couches jetables ou lavables.
- Crème pour érythème fessier.
- Culottes d'entraînement (si applicable).
- Deux ensembles de vêtements de rechange complets (chandail, pantalon, bas et sous-vêtements).
- Chaussure pour l'intérieur et chaussure pour l'extérieur qui attachent bien au niveau du pied et de la cheville et qui couvrent les orteils.
- Vêtements pour l'extérieur (voir code vestimentaire ci-après).
- Un objet de réconfort : doudou et/ou toutou pour la sieste (non bruyant et qui se range dans le casier).
- Couverture personnelle.
- Photo de famille.
- Médicaments prescrits.

18 mois et plus :

- Sac à couche ou tout autre sac réutilisable (interdiction de sac en plastique).
- Sacs imperméables, réutilisables pour les vêtements souillés (interdiction de sac en plastique).

- Couches jetables ou lavables (lorsque requis).
- Culottes d'entraînement (si applicable).
- Crème pour érythème fessier (lorsque requis).
- Deux ensembles de vêtements de rechange complets (chandail, pantalon, bas et sous-vêtements).

- Plusieurs vêtements de rechange supplémentaires si l'enfant est à l'apprentissage de la propreté (les salopettes sont à éviter).
- Chaussure pour l'intérieur et chaussure pour l'extérieur qui attachent bien au niveau du pied et de la cheville et qui couvrent les orteils (les sandales de type gougounes et à talons sont interdites).
- Vêtements pour l'extérieur (voir code vestimentaire ci-après).

- Un objet de réconfort : doudou et/ou toutou pour la sieste (non bruyant et qui se range dans le casier).

- Couverture personnelle.
- Médicaments prescrits.

Les draps contours pour le matelas servant pour le repos sont fournis par le CPE. Le personnel du Centre s'occupe de leur entretien chaque semaine.

Les couvertures personnelles et toutous doivent être lavés hebdomadairement par les parents et revenir obligatoirement en début de semaine (lundi).

Code vestimentaire

Hiver	Printemps-Automne	Été
• Un manteau • Des pantalons de neige • Des bottes • Une tuque • Un cache-cou (les foulards sont interdits) • Des mitaines imperméables (mitaines de rechange)	• Un manteau • Des pantalons imperméables • Un chapeau • Des mitaines • Des bottes de pluie	• Une serviette • Un maillot • Un chapeau

28.UTILISATION DES COUCHES LAVABLES

Le CPE s'est doté d'une politique pour l'utilisation des couches lavables afin de s'ajuster aux besoins exprimés par sa clientèle, et ce, en se souciant de la santé et du bien-être des enfants ainsi que des membres du personnel qui en prennent soin. Nous invitons les parents à en prendre connaissance. Celle-ci vous sera remise sur demande.

L'implication des parents et du personnel est essentielle dans l'application de cette politique.

Pour procéder à l'utilisation des couches lavables, les parents doivent préalablement prendre rendez-vous avec la Direction afin de signer un engagement à cet égard. Il est également nécessaire de prendre connaissance de ladite politique et de la respecter en tout temps.

29. PROCÉDURES D'ARRIVÉES ET DE DÉPARTS JOURNALIERS

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée comme au départ et ne doit jamais être laissé seul ou sans surveillance dans le CPE ou sur le terrain de l'installation.

L'hiver ou lorsque les conditions météorologiques l'exigent, les parents à leur entrée au Centre, doivent enlever leurs bottes ou porter des couvre-bottes mises à leur disposition à l'entrée du CPE.

a) Procédure d'arrivée.

À l'arrivée, les parents (ou l'adulte qui accompagne l'enfant au CPE) doivent :

1) Prendre le porte-clés de l'enfant;
2) Dévêtir l'enfant et suspendre les vêtements dans le casier de ce dernier ;
3) Mettre les effets personnels de l'enfant dans le casier ;
4) Accompagner l'enfant jusqu'au local identifié et aviser le personnel éducateur de son arrivée ;
5) Remettre le porte-clés de l'enfant au personnel éducateur qui accueille l'enfant.
6) Afin de favoriser un sentiment de sécurité chez l'enfant, il est conseillé aux parents de ne jamais quitter son enfant sans dire une phrase telle que : « *Bonne journée, je reviens te chercher plus tard*. »

Afin que les enfants puissent avoir la chance de participer aux activités quotidiennes prévues, il serait souhaitable que leur arrivée au CPE se fasse avant 9 h. Si l'enfant arrivait alors que son groupe est à l'extérieur du local, les parents (ou l'adulte qui accompagne l'enfant au CPE) sont responsables de conduire l'enfant vers son groupe sur les lieux où il se trouve.

De plus, si le groupe est en activité à l'extérieur, le parent devra vêtir adéquatement l'enfant selon la saison ou l'activité en cours (habits de neige, maillot et crème solaire appliquée).

Lorsqu'une activité ou sortie spéciale est prévue, les parents ou l'adulte qui accompagne l'enfant au CPE soit s'assurer de respecter l'heure de départ du groupe. En cas de retard, l'enfant ne sera pas attendu par son groupe et sera accueilli par un autre groupe qui demeure au CPE.

b) Procédure de départ.

Personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Seules les personnes autorisées et inscrites au dossier de l'enfant pourront venir chercher l'enfant au Centre. Il est recommandé de présenter aux éducatrices les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (qui sont inscrites au dossier de l'enfant), afin d'éviter des situations dans lesquelles le CPE pourrait refuser de laisser partir l'enfant pour des questions de sécurité ou en raison d'un manque d'informations.

Il est **très important** d'aviser le CPE lorsque les parents ou les tierces personnes inscrites au dossier de l'enfant ne peuvent venir chercher l'enfant. La personne désignée pour récupérer l'enfant devra être annoncée au CPE, par les parents, soit par une note écrite ou un appel téléphonique.

Le CPE exigera une preuve d'identité à cette personne désignée par les parents pour venir chercher l'enfant, et ce, pour fins d'identification.

Au départ, les parents ou la personne désignée par ces derniers doivent :

1) Chercher l'enfant à son local ou dans les jeux extérieurs (lorsque les enfants sont dehors) ;
2) Aviser l'éducatrice responsable du groupe où l'enfant se trouve du départ de l'enfant ;
3) Prendre possession du porte-clés de l'enfant et le remettre sur le tableau prévu à cet effet ;
4) Vêtir l'enfant ;
5) Ranger ses effets personnels dans son casier ;
6) Rapporter à la maison les effets nécessitant d'être lavés et/ou qui ne sont plus nécessaires.

Lorsque l'enfant quitte le local avec les parents ou toute personne désignée par ces derniers, l'enfant est sous la responsabilité de cet adulte et doit demeurer sous sa surveillance jusqu'à son départ de l'installation.

Un enfant ne doit pas sortir du CPE sans un de ses parents ou une tierce personne autorisée. C'est à l'adulte qui vient chercher l'enfant de s'assurer que ce dernier ne puisse quitter les lieux sans qu'il soit accompagné.

Lorsqu'un adulte entre ou sort de l'installation, ce dernier doit s'assurer qu'aucun autre enfant du CPE ne sorte du Centre sans être sous la surveillance d'un adulte qui en a la responsabilité.

30. COLLABORATION DES PARENTS.

a) Règle générale

La relation de collaboration entre les parents, l'éducatrice et le CPE est un des principes directeurs du programme éducatif. Une communication saine est la base de la relation entre le personnel du CPE et les parents.

Le CPE demande aussi la collaboration des parents sur divers plans : le respect des membres du personnel, des autres parents et des présentes règles est essentiel.

b) Visite des parents

Les parents peuvent venir visiter le CPE en tout temps durant les heures d'ouverture. Si la présence des parents ne nuit pas au fonctionnement du groupe et qu'elle est encouragée par l'éducatrice, les parents pourront également, si nécessaire, assister leur enfant pour faciliter leur intégration.

c) Rencontres et discussions avec le personnel éducateur

En tout temps, les parents peuvent questionner le personnel éducateur sur toutes questions relatives à leur enfant.

Les parents sont encouragés à s'informer sur les réactions de leur enfant en leur absence ou lors de leur départ le matin. Ces informations pourraient leur permettre d'ajuster leur routine d'arrivée au CPE.

Les parents sont aussi encouragés à prendre le temps d'échanger avec l'éducatrice de leur enfant pour communiquer des informations au sujet de l'enfant qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la journée de ce dernier ou sur son comportement (fatigue, agressivité, événement heureux ou triste, etc.).

Aussi, l'éducatrice qui a besoin de parler aux parents de façon particulière les rencontrera brièvement soit à l'accueil ou au départ de l'enfant.

Lorsque les parents ou l'éducatrice ont besoin de discuter de façon plus approfondie de l'enfant, ils pourront le faire, pendant la journée, en planifiant le temps de la rencontre afin de permettre à la Direction de libérer l'éducatrice.

d) Rencontres avec la Direction

Sur rendez-vous, la Direction se fera un plaisir de répondre également aux questions des parents.

e) Rencontres de parents

Deux rencontres individuelles formelles auront lieu pour remettre aux parents le portrait périodique de votre enfant, tel qu'inscrit dans la loi et les règlements du ministère de la Famille.

1. Au plus tard le 15 décembre ;
2. Au plus tard le 15 juin.

Ce portait périodique met en valeur le développement global de l'enfant selon les quatre domaines inscrits dans le programme éducatif « Accueillir la petite enfance » : Le développement langagier, cognitif, physique/moteur et social/affectif.

Nous bonifierons le portrait périodique avec l'outil d'observation de notre approche pédagogique, le *COR Advantage*, lequel porte sur les éléments suivants :

1. Les approches d'apprentissage ;
2. Le développement socioaffectif ;
3. Le développement physique et la santé ;
4. Le développement langagier, littératie et communication ;
5. Les mathématiques ;
6. Les arts créatifs ;
7. Les sciences et technologies ;
8. Les études sociales et humaines.

f) Possibilités d'implication des parents

Voici des possibilités d'implication qui sont offertes aux parents :

- Devenir membre de la corporation moyennant le paiement de la cotisation ;
- Assister à l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée spéciale convoquée par le conseil d'administration;
- Être élu au conseil d'administration;
- Participer aux divers comités formés par le conseil d'administration ;
- Participer à des activités spéciales lors de la préparation ou du déroulement de l'activité (lorsqu'une invitation est formulée à ce sujet);
- Participer lorsque possible à l'accompagnement lors de sorties;
- Participer à des rencontres d'information;
- Participer à des corvées (par ex. : une corvée peut être organisée pour le ménage de la cour, peinture, etc.).

31. OUTILS DE COMMUNICATION

Le CPE met à la disposition des parents des babillards de communication au CPE qu'il est important de consulter. Ces derniers contiennent :

1) Les informations journalières (journées fériées, maladies, le menu, etc.);
2) Les informations communautaires (activités dans la communauté);
3) Les informations générales (dépliants, rappels de jouets, etc.);
4) Les informations concernant les journées spéciales prévues et autres événements.

Le CPE invite également les parents à consulter quotidiennement les messages communiqués par l'éducatrice de leur enfant. Ces messages permettent d'offrir de l'information pertinente sur le vécu quotidien de l'enfant. Nous encourageons aussi les parents à laisser des messages aux éducatrices de leur enfant afin de favoriser un dialogue ouvert avec ces dernières. Les messages doivent demeurer respectueux.

La facturation et les messages en provenance de la Direction sont envoyés par tous les moyens technologiques utilisés par le CPE.

Les parents doivent donner suite aux demandes ou questions provenant de la Direction.

Les parents sont enfin invités à consulter les affichages à l'entrée des locaux ainsi que les documents affichés de temps à autre au casier de son enfant.

32. COMPORTEMENTS INACCEPTABLES TOLÉRANCE ZÉRO

Le CPE a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel qui y travaille.

Tout comportement ou langage portant atteinte à l'intégrité, à la sécurité ainsi qu'aux valeurs du CPE ne sera pas toléré dans l'environnement du CPE.

Aucune violence verbale, physique, psychologique, intimidation de quelque nature que ce soit envers les enfants, le personnel, entre les parents ne sera acceptée.

La personne ayant des comportements inappropriés sera rencontrée et devra adopter des attitudes et comportements adaptés aux valeurs du CPE.

À ce sujet, nous vous référons aux mesures d'expulsion d'un ou des parents indiqués précédemment dans les présentes règles et à la politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel adoptée par le Centre, laquelle vous sera remise sur demande.

33. POLITIQUE NUTRITIONNELLE : REPAS ET COLLATIONS

a) Règles générales

Le CPE offre un dîner complet et équilibré, ainsi que deux collations.

Les menus sont préparés selon le cadre de référence Croqu'plaisir (qui respecte les recommandations du guide alimentaire canadien). Les enfants trouveront dans leur assiette des couleurs variées, des textures molles et croquantes et des aliments servis chauds et froids.

Par mesure préventive, le service alimentaire du CPE ne s'approvisionne d'aucun aliment ou ingrédient susceptible de contenir des noix ou des arachides.

b) Affichage des menus

Les menus (d'hiver ou d'été selon la saison) sont répartis sur une séquence de quatre (4) semaines et sont affichés en permanence au CPE.

c) Activité du repas

Les enfants dînent dans leur local avec leur éducatrice. Ce moment de la journée est une activité importante où les enfants font plusieurs apprentissages et sont appelés à goûter un ensemble d'aliments variés. Un dessert santé nutritif est offert sans condition à tous les enfants, qu'ils aient mangé ou non leur assiette.

d) Déjeuner

Une entente particulière peut être convenue entre les parents et le Centre en vertu de l'entente de services (annexe c) pour le déjeuner. Nous référons les parents à cette annexe.

e) Poupons

Le CPE fournit les repas pour les poupons lorsque les enfants sont prêts à s'alimenter avec de la nourriture solide. Le personnel s'assure, avec les parents, de coordonner l'intégration des nouveaux aliments.

Afin de mieux contrôler les réactions possibles d'un poupon face à divers aliments, un aliment non intégré à la maison ne sera pas présenté à un poupon. C'est la responsabilité des parents d'informer le personnel de la pouponnière des aliments introduits et de mettre à jour de la liste des aliments déjà intégrés.

f) Anniversaire de l'enfant

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. Par souci d'équité et de sécurité dans les situations des enfants présentant des allergies, les parents ne peuvent apporter de surprises ou nourriture pour souligner l'anniversaire de leur enfant.

g) Friandises ou autres aliments

Par mesure de sécurité, les friandises ou aliments venant de l'extérieur ne sont pas permis au CPE, à l'exception des purées maison fournies par les parents lors de l'intégration des aliments pour les poupons.

34. ALLERGIES ET DIÈTES SPÉCIALES

Avec une autorisation signée par les parents, le nom, deux photos et l'allergie/intolérance/diète spéciale ou toute autre restriction alimentaire de l'enfant ainsi que les mesures en cas d'urgence sont affichées dans la cuisine et dans les locaux du groupe de l'enfant.

a) Allergies alimentaires

Le CPE peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique. Les parents doivent fournir un billet médical indiquant toutes allergies ou intolérances alimentaires de leur enfant afin que la personne responsable de la cuisine puisse préparer des repas en fonction des particularités alimentaires de ce dernier.

Les parents ont la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de leur enfant et de rencontrer la responsable en alimentation du CPE. De plus, les parents doivent informer l'éducatrice des symptômes et traitements à administrer à leur enfant. Cette procédure a été conçue pour fins de prévention.

b) Intolérances alimentaires

Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin devront faire l'objet d'une discussion avec la Direction et la personne responsable de l'alimentation au CPE.

c) Diètes spéciales

Si l'enfant doit respecter une diète spéciale prescrite par un médecin, le CPE suivra les directives du professionnel à cet effet. Une copie de la recommandation médicale sera demandée et déposée au dossier de l'enfant.

Si l'enfant doit suivre une diète spéciale afin de respecter les restrictions alimentaires en lien avec la pratique de ses croyances religieuses ou si ce dernier était végétarien, ces dernières devront faire l'objet d'une discussion avec la Direction et la personne responsable de l'alimentation au CPE.

35. MALADIE

a) Informations générales

Il est essentiel que les parents avisent le CPE pour tout changement de numéro de téléphone : maison, travail, personne à contacter en cas d'urgence. Un enfant qui présente un ou plusieurs symptômes importants (température, diarrhée, vomissements, etc.) ne peut pas être admis au CPE.

b) Prévention des maladies contagieuses et infections

Les parents doivent informer le CPE de toutes les situations particulières en lien avec les maladies ou infections de leur enfant afin de collaborer avec le Centre. En tant qu'organisme accueillant des enfants d'âge préscolaire, nous avons la responsabilité de faire connaître certaines mesures de précaution mises en place pour faire face aux diverses maladies contagieuses et infections pouvant survenir chez les enfants.

Précautions mises en place pour faire face aux diverses maladies contagieuses et infections.

1) Le CPE utilise des précautions universelles et respecte les mesures de précaution demandées par la Direction de la santé publique lorsque de telles mesures sont publiées;
2) Le personnel utilise des gants jetables chaque fois qu'il est susceptible d'entrer en contact avec du sang et lors des changements de couches ;
3) Le lavage de mains pour tous est exigé ;
4) Les pièces intérieures sont aérées tous les jours ;
5) Les enfants participent à des jeux extérieurs tous les jours (lorsque les conditions climatiques le permettent) ;
6) Les aires de repas et les chaises hautes sont toujours désinfectées après usage ;
7) Les tables à langer, les comptoirs et toutes les surfaces sont toujours désinfectés après usage ;
8) Les salles d'eau sont désinfectées chaque jour ;
9) Les jouets sont désinfectés régulièrement ;
10) Les jouets des poupons (en particulier ceux qu'ils peuvent porter à leur bouche) sont désinfectés chaque jour ;
11) Nous enseignons aux enfants à utiliser les papiers mouchoirs, à les jeter à la poubelle après usage et à se laver les mains ensuite.

c) Conditions d'exclusion

La collaboration des parents s'avère essentielle lors de l'application des règles ci-dessous. Les parents demeurent les premiers responsables de leur enfant et doivent prévoir une alternative s'ils ne peuvent venir eux-mêmes le chercher au Centre.

Un enfant sera renvoyé chez lui dans les situations suivantes :

1) Le personnel du CPE estime que l'enfant est malade ou qu'il n'est pas capable de participer aux activités de son groupe.
2) L'enfant fait de la fièvre, et malgré l'application des mesures nommées dans le Protocole d'administration de l'acétaminophène, la fièvre persiste ou l'état général de l'enfant ne s'améliore pas.
3) Selle :
    1. L'enfant a une diarrhée et la couche ne peut la contenir.
    2. L'enfant à une diarrhée et est incapable de se rendre à la toilette.
    3. L'enfant a deux diarrhées durant la journée.
    4. L'enfant a du sang et/ou du mucus dans les selles.

4) Éruption cutanée :
    1. L'enfant a des lésions cutanées avec écoulement.
    2. L'enfant a une éruption cutanée avec fièvre ou atteinte de l'état général.
5) Manifestation de symptômes d'une maladie potentiellement contagieuse : impétigo, pharyngite à streptocoque du groupe A, etc.
6) Pour les poux, l'exclusion s'appliquera seulement s'il existe des signes d'infestation active (poux et lentes vivants). À ce sujet, nous référons les parents à la brochure *Poux.. Poux… Poux…. Tout savoir sur les poux de tête* produite en annexe.

Nous référons aussi les parents aux informations indiquées dans les tableaux ci-dessous.

Tableau d'exclusion à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies

Par Louise Poirier, microbiologiste-infectiologue, hôpital Maisonneuve-Rosemont, et Marisol Aznar, éducatrice au CPE de Saint-Lambert
CA_2016-11_#1

Type d'infection et diagnostics		Principaux signes et symptômes	Exclusion
Infections des voies respiratoires	Pharyngite à streptocoque du groupe A	Fièvre *, mal de gorge, gorge rouge, ganglions cervicaux dont le volume a augmenté et douloureux au toucher.	Exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement.
	Coqueluche	Toux persistante (plus de 2 semaines), souvent en quintes, avec sifflement inspiratoire (chant du coq) ou vomissements.	Exclure jusqu'à 5 jours après le début du traitement. Enfant non traité : exclure jusqu'à 3 semaines après le début de la toux ou jusqu'à ce que la toux cesse, selon ce qui survient en premier.
Infections oculaires	Conjonctivite	Œil rouge, écoulement clair ou jaunâtre, paupières qui peuvent être collées.	L'exclusion n'est pas nécessaire sauf en cas d'épidémie. Conjonctivite accompagnée de fièvre ou d'une atteinte importante de l'œil (enflure, rougeur sévère ou sécrétions exagérées) : diriger l'enfant vers le médecin et le réadmettre selon la recommandation du médecin. Augmenter les mesures d'hygiène. Pas de baignade s'il y a écoulement de l'œil.
Infections de la peau	Scarlatine (manifestation cutanée d'une infection à streptocoque du groupe A)	Rougeurs d'aspect papier sablé, surtout au cou, au thorax, à l'abdomen, aux cuisses, blanchissant à la pression.	Exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement.
	Impétigo	Lésions croûtées, parfois suintantes ou purulentes, surtout au visage, en particulier au menton et au pourtour de la bouche. Peuvent se trouver ailleurs sur le corps.	Exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement, ou jusqu'à la guérison si l'enfant ne reçoit pas de traitement.
	Varicelle	Multiples vésicules (petites cloches d'eau) distribuées sur tout le corps, démangeaison, fièvre légère.	Ne pas exclure sauf si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités.
	Rubéole	Rougeurs qui débutent au visage puis s'étendent à tout le corps, fièvre, ganglions	Toujours obtenir la confirmation du diagnostic par un médecin. Exclure jusqu'à 7 jours après le début des rougeurs.

		augmentés de volume.	
Infestations de la peau	Gale	Sillons entre les doigts, les orteils, ou aux poignets, aux coudes, à l'abdomen, aux parties génitales, aux cuisses, aux fesses. Démangeaisons surtout la nuit ou durant la sieste.	Exclure jusqu'au lendemain de l'application du traitement.
	Poux	Présence de poux sur le cuir chevelu, démangeaisons ou lésions causées par le grattage.	Exclure jusqu' à la première application du traitement. Exclure de nouveau ou maintenir l'exclusion en cas de persistance de poux vivants après traitement. Dans ce cas, un médecin devra déterminer la date du retour au service de garde.
Infections gastro-intestinales	Gastro-entérite	Diarrhées, c'est-à-dire selles molles ou liquides d'une fréquence accrue (2 fois la fréquence normale ou plus). Peuvent s'accompagner de vomissements ou de fièvre.	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée, si la fréquence des selles est anormalement élevée ou que les selles sont trop abondantes pour être contenues par la couche, si l'enfant a vomi 2 fois ou plus au cours des 24 dernières heures, s'il est fébrile, ou s'il y a du mucus ou du sang dans les selles.

* L'enfant est considéré comme fiévreux si sa température rectale est de 38 °C ou plus.

Notes :

- Ce tableau ne s'applique pas dans un contexte épidémique où deux enfants ou plus présentent les mêmes symptômes.
- En toute circonstance, les éléments principaux qui peuvent justifier une exclusion sont l'état général de l'enfant et sa capacité à suivre les activités du groupe.
- Il est également admis qu'un enfant qui fait 39 °C ou plus de fièvre (température rectale) devrait être exclu du service de garde. De même, un enfant dont la fièvre s'accompagne d'une éruption cutanée ou d'une atteinte de l'état général devrait être exclu jusqu'à l'obtention d'un avis médical.
- Dans le tableau, le terme « traitement » sous-entend un traitement médical, peu importe la façon de l'administrer (exemple : crème antibiotique ou prise d'antibiotique par la bouche)
- Pour la majorité des infections mentionnées, une consultation médicale est nécessaire pour obtenir un diagnostic précis qui pourra justifier ou non l'exclusion de l'enfant du service de garde.

d) Conditions de retour de l'enfant après la maladie ou les symptômes

Les enfants peuvent revenir au CPE lorsque :

1) 24 heures sont passées depuis la fin des symptômes (vomissements, diarrhée…) ;
2) 24 heures sont passées après la première dose d'antibiotique (si maladie infectieuse diagnostiquée) ;
3) Si l'état général de l'enfant lui permet de participer aux activités du Centre ;
4) Lorsqu'il n'y a plus de signes d'infestation active de poux ou de lentes vivants.

e) Manquements à la politique de protection des enfants malades

Si les parents ont les comportements suivants, ils seront soulignés promptement et devront faire l'objet d'une discussion plus approfondie. Dans certains cas, un avis écrit pourrait être déposé à leur dossier :

1) Ils omettent délibérément de mentionner des informations importantes sur l'état de santé de leur enfant (a vomi toute la nuit, fait de la fièvre, a pris un médicament le matin même, est atteint d'une maladie transmissible, a été hospitalisé, etc.);

2) Demandent à leur enfant de ne pas dire à son éducatrice un événement important (l'enfant a vomi, a été hospitalisé, etc.);

3) Exercent de la pression, contraignante ou non, pour que l'éducatrice n'exclue pas leur enfant;

4) Refusent catégoriquement de venir chercher leur enfant ou tardent indument à venir le chercher.

Ces comportements sont inacceptables pour la protection de la santé de l'enfant malade en service de garde et la sécurité des autres enfants. Ces attitudes peuvent briser le lien de confiance entre l'éducatrice, le CPE et les parents et elles doivent être évitées.

36. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

a) Médicaments prescrits sur ordonnance

Conformément aux règles émises par le ministère de la Famille, aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite des parents et d'un professionnel de la santé.

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

b) Informations requises sur l'étiquette du médicament

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

Veuillez noter que le CPE n'accepte aucun médicament avec une date périmée ou qui ne serait pas entreposé dans son contenant d'origine.

c) Médicaments en vente libre

Les médicaments en vente libre doivent aussi être administrés avec une autorisation médicale (ordonnance), sauf pour les exceptions contenues dans le tableau ci-dessous et qui sont prévues au *Règlement sur les services éducatifs à l'enfance*.

Exceptions :

1) De l'acétaminophène (type Tempra, Atasol, Tylenol ou autres marques génériques) peut être administré sans autorisation médicale pourvu qu'il le soit selon le protocole en vigueur;

2) Application d'un insectifuge administré sans autorisation médicale en respect du protocole en vigueur;

3) Administration de gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation (Pédialyte, Gastrolyte, Lytren, etc.) ou application de crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de crème solaire, de crème hydratante, de baume à lèvre et de lotion calamine.

L'autorisation écrite des parents est toutefois obligatoire dans le cadre des exception mentionnées à la page suivante.

Famille Québec

Aide-mémoire pour l'administration des médicaments et l'application d'insectifuge en services de garde (titulaires de permis)

	Autorisation écrite (ordonnance) d'un professionnel de la santé habilité	Autorisation écrite du parent	Protocole signé par le 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, sous clé, à l'écart des denrées alimentaires et des produits toxiques et d'entretien	Étiquetage requis	Contenant ou emballage d'origine	Identifié au nom de l'enfant ou de la personne à qui il est destiné	Personne autorisée à l'administration
ARTICLES DU RSGEE	118	118	121, 121.6 et annexe 2	120	117 et 120	121.2	121.4 et 121.6	117 al. 2	116	116	121.1
Tout médicament prescrit	X	X			X	X	X	X	X	X	X
Insectifuge		Protocole signé	X	X		X	X	X	X	Si fourni par le parent	X
Acétaminophène (fièvre)		Protocole signé	X	X		X	X	X	X	Si fourni par le parent	X
Acétaminophène (autre motif)	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	X Pas besoin d'être à l'écart des denrées alimentaires; peut ne pas être 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 en 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 de l'accessibilité et de la qualité des services de garde

Mise à jour : 2014-04-10

d) Entreposage du médicament au CPE.

PAR MESURE DE SÉCURITÉ, NOUS DEMANDONS AUX PARENTS DE NE JAMAIS LAISSER DE MÉDICAMENT DANS LE SAC DE L'ENFANT. IL FAUT LE REMETTRE À L'ÉDUCATRICE.

Le médicament sera rangé sous clés hors de la portée des enfants dans un espace réservé à cette fin et identifié par une croix rouge.

Il est de la responsabilité des parents de rapporter le médicament à la maison, chaque soir, si nécessaire.

e) Personnes désignées pour administrer les médicaments

Une liste faisant mention de toutes les personnes autorisées à administrer les médicaments aux enfants est consignée dans les cartables rouges dans chacun des locaux.

37. INCIDENT-ACCIDENT

a) En cas d'incident

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

Selon la gravité de la lésion, les parents 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.

b) En cas d'accident

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

1) Donner les premiers soins;
2) S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
3) Communiquer avec les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence.

En cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire est immédiatement réclamée et l'enfant doit alors, autant que possible, être isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte.

Un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement.

Les rapports d'incident écrits sont déposés au dossier de l'enfant; le dossier de l'enfant est accessible au personnel du Centre et aux parents.

Advenant la nécessité d'une consultation à la suite d'un accident, le CPE peut exiger de la part des parents un certificat du médecin traitant, qui déclare que l'enfant est en mesure ou sera en mesure de poursuivre toute activité de la journée, sans aucune complication attribuable au dit accident.

38. POLITIQUE DE TABAC, D'ALCOOL ET DE DROGUE

Il est interdit de fumer ou de vapoter en tout temps à l'intérieur de l'installation, sur le terrain du Centre ainsi que dans le stationnement.

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

Tout membre du personnel ne peut travailler alors qu'il est sous l'influence de drogues, d'alcool ou de médicaments susceptibles d'avoir un effet sur son jugement ou ses réflexes.

Également, 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.

Ainsi, l'éducatrice qui est inquiète pour la sécurité de l'enfant (parent intoxiqué par l'alcool, drogue, médicaments), doit le mentionner au parent. Si le parent démontre une ouverture, elle pourra communiquer avec toute autre personne inscrite sur la liste des personnes autorisées en cas d'urgence au dossier pour venir chercher l'enfant et raccompagner le parent.

Si le parent n'est pas coopératif, l'éducatrice doit signaler à la police que ce parent est parti avec son enfant et qu'il est peut-être sous l'effet de la drogue (ou autre).

Si un membre du personnel reçoit de l'un ou l'autre des parents des pressions ou des menaces qui risquent de porter atteinte à sa sécurité, à celle de l'enfant ou des autres enfants du CPE dont il a la responsabilité, il ne doit pas hésiter à faire appel aux policiers.

39. STATIONNEMENT

Il est interdit de laisser un enfant de moins de sept (7) ans seul dans un véhicule automobile ou de laisser un véhicule en fonction dans un stationnement.

Les parents qui ne respectent pas ces mesures alors qu'ils se trouvent dans le stationnement du Centre ou autour de ce dernier recevront du CPE un avis écrit.

Également, la loi exige que les enfants soient installés dans un siège d'auto adapté à leur poids et à leur taille jusqu'à ce qu'ils mesurent 145 cm ou jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge de 9 ans.

ANNEXE 1 -LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES

Toute personne peut formuler une plainte au Centre afin de résoudre des problèmes ou situations fâcheuses qui peuvent survenir. À cet égard, nous référons les parents à la politique de traitement de plaintes qui a été adoptée par le conseil d'administration et qui est annexée ci-après.

Nous invitons les parents à prendre connaissance de cette dernière.

ANNEXE 2- POLITIQUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Aux prochaines informations s'ajoute également la *Politique concernant la confidentialité et la divulgation de documents* que nous vous invitons à consulter au besoin. Celle-ci vous sera remise sur demande.

Politique de confidentialité

Un centre de la petite enfance (CPE) est un milieu particulier en ce qui concerne la gestion des renseignements personnels.

Le personnel, les parents et les enfants du Centre évoluent dans un univers d'échanges permanents de renseignements personnels. La connaissance de ces renseignements personnels, leur utilisation et leur circulation demandent de la part du conseil d'administration et du personnel du CPE une attention soutenue pour que les droits et la vie privée des personnes en contact régulier avec le CPE soient respectés.

La connaissance et la collecte de renseignements personnels doivent être nécessaires à la réalisation des activités ou des mandats donnés au service de garde. Dans toutes les activités du CPE, le conseil d'administration est responsable du respect des exigences de la législation concernant les renseignements personnels, ce qui inclut ses propres activités.

Protection des renseignements personnels et respect de la vie privée.

Le conseil d'administration et la Direction du Centre sont responsables de la protection de renseignements personnels que le CPE détient ainsi que des connaissances de nature personnelle acquises dans le cours de ses opérations par les membres de son personnel, son conseil d'administration et ses autres comités.

Chacun des membres du conseil d'administration, de ses comités et de son personnel s'engage personnellement à respecter les présentes normes de conduite en cette matière.

À cet effet, les membres du conseil d'administration et membres du personnel du Centre s'engagent à ne pas révéler ou faire connaître, sans y être dûment autorisés par la personne concernée ou une personne responsable, toute information personnelle dont elle aura connaissance dans l'exercice de sa charge. Cette obligation de confidentialité perdure même après que ce membre a quitté le CPE.

Tous les renseignements personnels fournis au CPE au sujet d'un enfant, de ses parents et de tous les employés, demeurent confidentiels et protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q., c. P-39.1)

Au Centre, toute personne doit être informée et avoir consenti à toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels ou de connaissances de nature personnelle la concernant par le CPE. Le CPE ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et procède à cette collecte par des moyens licites et honnêtes.

Certaines informations peuvent être divulguées au personnel si ces dernières sont pertinentes à l'accomplissement de leurs tâches et dans le plus grand respect de la confidentialité des renseignements personnels. Au sein du CPE, les membres du personnel, du conseil d'administration et des comités n'ont accès qu'aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Les renseignements personnels ne sont conservés qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des finalités déterminées. Les renseignements personnels détenus par le CPE sont protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

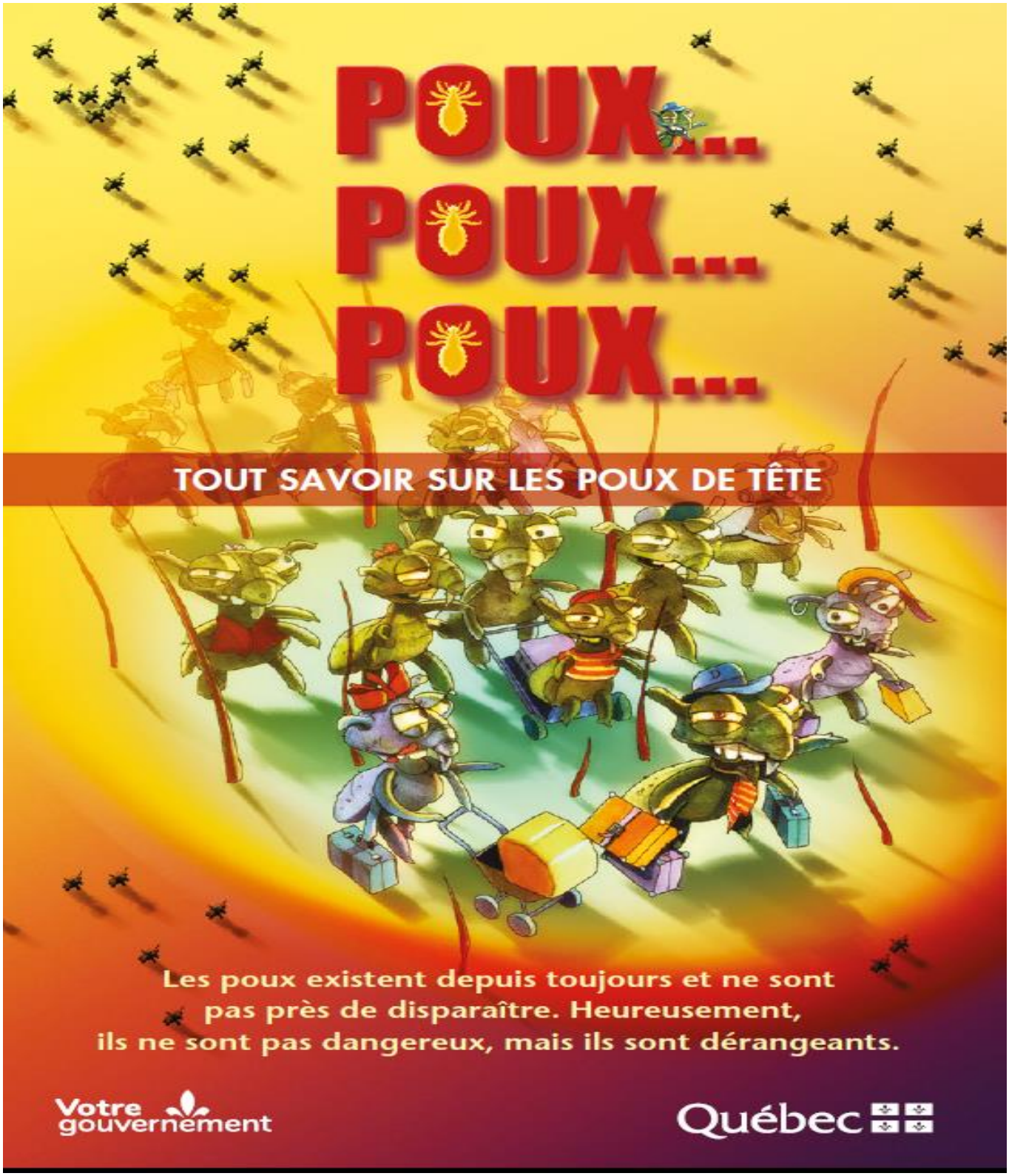
Afin d'assurer la protection des renseignements, le CPE s'est doté d'une procédure d'accès aux renseignements personnels. Cette dernière est disponible sur demande.

Le CPE informe toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels la concernant, de l'usage qui en est fait et, le cas échéant, des communications dont ils ont été l'objet. Le CPE lui permet aussi de les consulter, et d'en obtenir copie. La personne concernée pourra contester la pertinence, l'exactitude et l'état complet des renseignements et y faire apporter les corrections appropriées.

ANNEXE 3- AUTRES POLITIQUES

Le Centre possède des politiques mises à jour régulièrement. Celles-ci peuvent être consultées sur le site Internet du CPE ou peuvent vous être remises sur demande.

ANNEXE 4- BROCHURE POUX POUX POUX

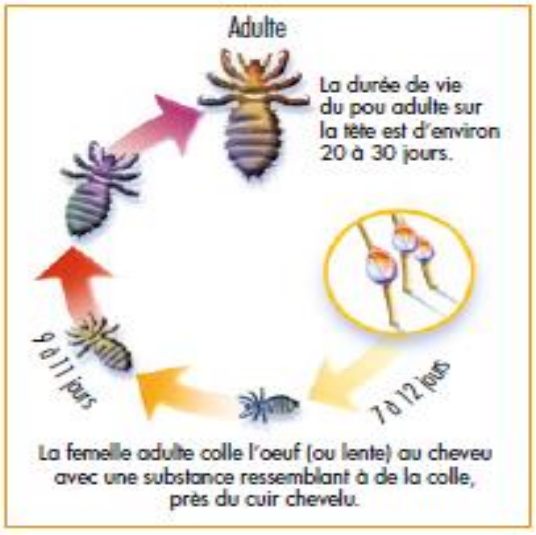


Le saviez-vous ?

- **Les poux de tête se trouvent souvent chez les enfants qui fréquentent le milieu scolaire ou le milieu de garde, particulièrement au moment de la rentrée scolaire.**
- **Ils s'attaquent à tout le monde, les riches comme les pauvres.**
- **Ils aiment autant les cheveux propres que les cheveux sales.**
- **Ils ne causent pas toujours des démangeaisons du cuir chevelu.**
- **Ils ne se traitent pas avec des shampoings ordinaires; un traitement spécial contre les poux est nécessaire.**
- **Ils ne transmettent pas de maladies.**

Les poux de tête

- Ce sont de minuscules insectes grisâtres.
- Ils se nourrissent de sang humain.
- Ils vivent près de la racine des cheveux et parfois sur les sourcils et dans la barbe.
- Ils ne vivent pas sur les animaux domestiques.
- Ils ne sautent pas et ne volent pas.
- Les femelles pondent en moyenne 5 œufs (lentes) par jour.



Les lentes

- Elles s'accrochent à la tige des cheveux.
- Elles sont difficiles à enlever.

LES LENTES VIVANTES	LES LENTES MORTES
• Ce sont des œufs de couleur blanc grisâtre qui ressemblent à des pellicules gonflées, luisantes et translucides. • Elles se trouvent le plus souvent à moins de 6 mm du cuir chevelu.	• Elles sont plus blanches et desséchées. • Elles se trouvent surtout à plus de 6 mm du cuir chevelu. 6 mm

*Une **pellicule**, une **poussière** ou une **saleté** qui s'enlève facilement **n'est pas une lente**.*

Comment les poux de tête s'attrapent-ils ?

- Les poux passent **facilement** d'une tête à l'autre au **contact des cheveux**, par exemple au moment d'une accolade.
- Les poux de tête **ne s'attrapent pas facilement au contact d'objets personnels,** tels que les chapeaux, les peignes, les brosses à cheveux et les taies d'oreiller, ni par contact avec les dossiers de divans, les draps, les tapis, les lunettes, etc.

Comment savoir si on a des poux ou des lentes ?

Par un examen de la tête, de préférence avec un peigne fin destiné à cet usage. On trouve généralement moins de 10 à 20 poux sur une tête infestée, d'où l'importance de faire un examen attentif.

QUAND ?

- Au moins une fois par semaine, après le lavage des cheveux, surtout au moment de la rentrée scolaire.
- Tous les jours s'il y a présence de poux dans l'entourage.
- Dès qu'il y a démangeaison du cuir chevelu.

COMMENT ?

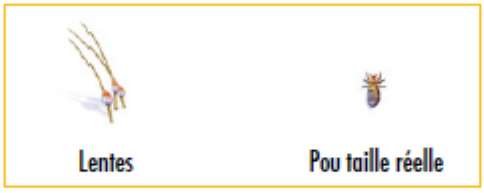
- Placer la tête sous un bon éclairage : les poux de tête fuient la lumière, ce qui permet de les voir se déplacer; une loupe peut aussi aider à les trouver.
- Mouiller les cheveux avant de passer le peigne fin. L'application d'un revitalisant facilite la recherche des poux. Toutefois, les traitements pour les cheveux Kwellada-P® 1% et Nix® 1% sont moins efficaces si vous utilisez un revitalisant, un produit à base de silicone ou du vinaigre dans vos cheveux. N'utilisez pas ces 3 produits immédiatement avant un traitement avec Kwellada-P® 1% ou Nix® 1% et attendez 2 jours après le traitement avant de les utiliser (voir section *Comment traiter les poux*).
- Rechercher les poux et les lentes, surtout derrière les oreilles et près de la nuque.
- Séparer les cheveux en mèches de la largeur du peigne fin ou, pour les cheveux très longs, en mèches d'environ 2 cm.
- Passer le peigne fin dans la chevelure, mèche par mèche depuis le cuir chevelu jusqu'à l'extrémité du cheveu.

- Examiner les cheveux par sections, d'un côté à l'autre de la tête et depuis la zone frontale jusqu'à la nuque.
- Après chaque coup de peigne, vérifier la présence de poux ou de lentes sur le peigne fin.

Il est important de se **laver les mains** après chaque examen.

Que faire si on a des poux ou des lentes ?

- **Appliquez** le plus tôt possible un traitement contre les poux.
- **Avisez** l'école, le service de garde et les personnes ayant été en contact étroit avec la personne infestée. En règle générale, l'enfant ne devrait pas être exclu de l'école ou du service de garde.
- **Examinez** la tête de **toutes les personnes** dans la famille.



Traitez SEULEMENT les personnes qui ont des poux ou des lentes vivantes. Le traitement est plus efficace lorsque toutes les personnes ayant des poux ou des lentes vivantes sont traitées **en même temps** (la même journée). Dans le cas de lentes, il peut être difficile de déterminer si elles sont mortes ou vivantes. Dans le doute, consultez un professionnel de la santé avant de traiter.

Comment prévenir les poux de tête ?

Quelques conseils à rappeler aux enfants.

- Éviter de se coller la tête contre celle des autres.
- Placer les tuques, les casquettes et les foulards dans leur manche de manteau.
- Ne pas partager leurs objets personnels tels que peigne, brosse, barrettes et chapeaux.
- Garder les cheveux longs attachés.

Examiner régulièrement la tête des enfants.

Il n'existe pas de traitement de prévention. Seuls un dépistage et un traitement rapides des personnes infestées peuvent prévenir la propagation des poux de tête.

La collaboration des parents est essentielle pour la prévention et le contrôle des poux de tête.

Comment traiter les poux de tête ?

La personne qui a des poux et des lentes doit être traitée avec un produit contre les poux. Il n'est pas recommandé d'utiliser un produit conçu pour les animaux.

Choix du produit

Le ministère de la Santé et des Services sociaux recommande les **deux catégories** de produits décrites ci-dessous :

- **Les traitements en 2 applications (tuent les poux et les lentes) :**

- **Kwellada-P® 1 %, Nix® 1 % ou NYDA®.**
  Ces produits sont recommandés pour les enfants de 2 ans et plus.
- **Pronto® ou R & C®.**
  Ces produits peuvent être utilisés pour les enfants de moins de 2 ans.

- **Les traitements en 3 applications (tuent les poux, mais n'ont peu ou pas d'effet sur les lentes) :**

- **Zap® ou Resultz®.**
  Ces produits sont recommandés pour les enfants de 2 ans et plus.

Les produits Kwellada-P®, Nix®, Pronto® et R & C® peuvent être utilisés par les femmes enceintes et allaitantes, Kwellada-P® ou Nix® étant le premier choix de traitement. Idéalement, avant d'utiliser un pédiculicide, il est suggéré que la femme enceinte ou qui allaite consulte son médecin.

Tous ces produits sont en vente libre en pharmacie. D'autres produits contre les poux sont offerts sur le marché, mais leur efficacité n'a pas été démontrée par des études publiées.

L'application des produits contre les poux peut provoquer des démangeaisons ou une légère sensation de brûlure sur le cuir chevelu.

Si les sourcils sont atteints, appliquer de la gelée de pétrole (Vaseline® ou Lacri-lube®) de 2 à 4 fois par jour pendant 1 semaine. Par la suite, les lentes mortes peuvent être enlevées avec les ongles ou une pince à sourcils, en les faisant glisser le long du sourcil.

Principes d'application

Toutes les applications recommandées doivent être administrées, même si l'on ne voit plus de poux vivants et de lentes viables dans la chevelure. Pour augmenter les chances de réussite, on recommande d'utiliser également un peigne fin pour enlever les poux et les lentes pendant le traitement.

Si des **poux vivants** sont observés 17 jours **après la première application du produit**, il est recommandé de refaire un traitement en utilisant un produit qui se trouve dans une case ou une colonne différente du tableau ci-dessous.

Consulter un professionnel de la santé (pharmacien, infirmière ou médecin) pour tout doute sur l'efficacité du traitement.

TRAITEMENTS EN 2 APPLICATIONS (tuent les poux et les lentes)	TRAITEMENTS EN 3 APPLICATIONS (tuent les poux mais n'ont peu ou pas d'effets sur les lentes)
• Kwellada-P® 1 % • Nix® 1 % • Pronto® • R & C®	• Zap®
• NYDA®	• Resultz®

Mode d'application : suivre les instructions du fabricant selon le produit choisi.

Lorsque vous avez terminé le traitement selon les instructions du fabricant, vous pouvez sécher les cheveux à l'aide d'une serviette propre ou d'un séchoir. Placer les serviettes utilisées avec les articles à nettoyer.

Utiliser un peigne fin pour enlever les poux et les lentes 2, 11 et 17 jours après la première application du traitement. L'utilisation du peigne fin augmentera les chances de réussite du traitement.

Répéter le traitement 9 jours après la première application.	Faire une 2e application après 7 jours et une 3e, 7 jours après la 2e application.

Procédure pour enlever les lentes

- Appliquer **une serviette humide sur le cuir chevelu** durant au moins 30 minutes. Cela permettra de décoller les lentes plus facilement.
- Placer la tête sous un bon éclairage; une loupe peut aussi aider à les trouver.
- Se munir d'un peigne fin pour les poux de tête et se placer à la portée de l'eau chaude.
- Démêler les cheveux avec un peigne ordinaire.
- Séparer les cheveux en mèches de la largeur du peigne fin ou, pour les cheveux très longs, en mèches d'environ 2 cm.

- Passer le peigne fin mèche par mèche.
- Incliner le peigne fin vers le cuir chevelu et l'enfoncer dans la mèche de cheveux le plus proche possible du cuir chevelu.
- S'assurer que les dents du peigne fin ont bien pénétré la mèche de cheveux jusqu'au fond du peigne.
- Faire glisser le peigne fin depuis le cuir chevelu vers l'extrémité de la mèche de cheveux.
- Examiner les cheveux par sections, d'un côté à l'autre de la tête et depuis la zone frontale jusqu'à la nuque.
- Porter une attention particulière à l'arrière des oreilles et à la nuque.
- Tremper le peigne fin dans l'eau chaude après chaque coup de peigne.

Pour enlever une lente qui résiste au peigne fin, on peut utiliser les ongles ou une pince à sourcils, en les faisant glisser le long du cheveu.

Le peigne fin et le peigne ordinaire doivent être nettoyés selon l'une des méthodes décrites ci-dessous.

Nettoyage des objets personnels

Le risque de transmission par des objets personnels est minime, mais si vous recevez un avis de l'école ou du service de garde, traiter les effets personnels (literie, peignes, brosses à cheveux, chapeaux, casquettes et autres accessoires) régulièrement utilisés par la personne infestée selon l'une des méthodes suivantes :

- Faire tremper ces effets personnels dans un shampoing contre les poux (non dilué) pendant 5 à 10 minutes.

OU

- Faire tremper ces effets personnels dans l'eau chaude (environ 65 °C ou 150 °F) pendant 5 à 10 minutes.

OU

- Mettre les vêtements dans la sécheuse au réglage chaud, pendant 20 minutes.

OU

- Faire nettoyer les vêtements à sec.

OU

- Entreposer ces effets personnels pendant 10 jours dans un sac de plastique fermé hermétiquement.

On déconseille fortement de vaporiser des insecticides dans la maison, sur les meubles ou sur les autres objets de l'environnement. Cette mesure est inefficace pour le contrôle des poux de tête. De plus, elle peut représenter un risque important pour la santé des personnes et des animaux exposés de cette façon à un produit potentiellement toxique. Les tapis et divans peuvent être nettoyés avec un aspirateur.

Le présent document peut être consulté dans la section *Documentation* du site Web du ministère de la Santé et des Services sociaux à l'adresse suivante : Québec.ca

Dépôt légal
Bibliothèque nationale du Québec, 2018
Bibliothèque et Archives Canada, 2018
ISBN 978-2-550-81578-5 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-81579-2 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction partielle ou complète du document à des fins personnelles et non commerciales est permise, uniquement sur le territoire du Québec et à condition d'en mentionner la source.

19-276-01FA © Gouvernement du Québec, 2019

Santé et Services sociaux Québec