**Régie interne**

****

Centre de la petite enfance

Le Petit Monde du Collège Ahuntsic

8945 St-Hubert

Montréal, Québec

H2M 1Y7

514-389-0368

cpe.directrice@collegeahuntsic.qc.ca

# Table des matières

[Table des matières 2](#_Toc169081215)

[**1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE** 3](#_Toc169081216)

[**2. LE CADRE DE VIE** 3](#_Toc169081217)

[**3. LISTE D’ATTENTE** 4](#_Toc169081218)

[**4. POLITIQUE D'ADMISSION** 4](#_Toc169081219)

[**5. HORAIRE** 5](#_Toc169081220)

[**6. FRAIS DE GARDE** 5](#_Toc169081221)

[**7. RETARD** 5](#_Toc169081222)

[**8. REÇUS D'IMPÔT** 6](#_Toc169081223)

[**9. CALENDRIER** 6](#_Toc169081224)

[**10. REPAS** 6](#_Toc169081225)

[**11. ABSENCE** 7](#_Toc169081226)

[**12. INTÉGRATION** 7](#_Toc169081227)

[**13. FERMETURE TEMPORAIRE** 7](#_Toc169081228)

[**14. ARRIVÉE ET DÉPART** 7](#_Toc169081229)

[**15. PETIT BAGAGE** 8](#_Toc169081230)

[**16. POLITIQUE DE SANTÉ** 9](#_Toc169081231)

[**17. ACTIVITÉS SPÉCIALES ET SORTIES** 13](#_Toc169081232)

[**18. DIVERS** (suite) 13](#_Toc169081233)

[**19. RESPONSABILITÉS DES PARENTS** 14](#_Toc169081234)

[**20. PLAINTES ET COMMENTAIRES** 14](#_Toc169081235)

[**Annexe 1** 18](#_Toc169081236)

[**Annexe 2** 21](#_Toc169081237)

*Féminisation des textes*

*Aux fins d’application du présent document, l’usage du genre féminin inclut le genre masculin, à moins que le contexte ne s’y oppose.*

*Définition*

*CPE signifie Centre de la Petite Enfance.*

*MF signifie Ministère de la Famille*

# **1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE**

Le centre de la petite enfance (CPE) Le Petit Monde du Collège Ahuntsic est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, et est subventionné par le Ministère de la Famille (MF).

Les parents utilisateurs des services membres de la corporation et ils se réunissent une (1) fois par année en assemblée générale.

Le CPE Le Petit Monde du Collège Ahuntsic est administré par un conseil d’administration composé sept (7) administrateurs dont le 2/3 sont des parents d’enfants qui sont ou seront inscrits dans l’installation du CPE.

Le CPE détient un permis de 60 places du Ministère de la Famille dont 10 places poupons.

En installation, les places sont réservées aux enfants âgés de 10 mois à 5 ans.

Les fratries et enfants des employés du CPE ont une priorité pour obtenir une place dans notre CPE.

Étant en milieu de travail, l’installation du CPE donne une priorité de 50 % des places aux enfants des parents qui sont employés ou étudiants réguliers de jour au Collège Ahuntsic et 50% aux enfants du quartier Ahuntsic.

Pour l’installation, la corporation détient un permis d’occupation de la Ville de Montréal. Le CPE Le Petit Monde du Collège Ahuntsic est membre de l’Association québécoise des CPE (AQCPE) ainsi que l’Association Patronal des CPE (APCPE). Le CPE est un milieu syndiqué affilié à la CSN.

# **2. LE CADRE DE VIE**

L’objectif principal du CPE est d’offrir des services de garde de qualité pour les enfants qui nous sont confiés et ceci, conformément à la Loi et au Règlement sur les services de garde éducatifs à l’enfance. Nous voulons, tout en satisfaisant les attentes des parents, assurer le bien-être, la santé, la sécurité et le développement harmonieux de leur enfant.

Une intervention éducative de qualité permet le développement global de l’enfant, c’est-à-dire son plein épanouissement dans toutes les dimensions de sa personne : socioaffective, morale, langagière, cognitive, physique et motrice. Le programme éducatif du Ministère de la Famille et des Aînés est mis en application dans le contexte d’une série d’activités s’harmonisant avec les principes de base concernant l’enfant et son développement. De plus, il explique les besoins et le développement de l'enfant ainsi que les orientations et les valeurs du CPE relatives à la pédagogie.

Le centre supervise la qualité des services de garde tout en offrant un soutien professionnel et technique pour répondre aux besoins du personnel éducateur.

#

# **3. LISTE D’ATTENTE**

3.1 Inscription sur la liste d’attente

Les parents doivent s’inscrire suer le portail d’inscription au service de garde « La Place 0-5 ans »

www.laplace0-5.com

Afin d’assurer une meilleure gestion des places disponibles, il est convenu qu’un parent sera contacté **par courriel** qu’une seule fois et qu’il aura vingt-quatre (24) heures pour réserver sa place.

Après ce délai, sans réponse de leur part, le CPE passera au suivant et supprimera son nom de la liste.

# **4. POLITIQUE D'ADMISSION**

4.1 Âge d'admissibilité

Le CPE accepte les enfants âgés de 10 mois jusqu'à l'âge scolaire. Pour être admis à la pouponnière, l'enfant doit avoir 10 mois au 30 septembre de l’année en cours.

4.2 Place à contribution réduite

Pour être admissible, le parent doit se conformer aux exigences prévues par le Règlement sur la contribution réduite du Ministère de la Famille pour ce, il doit compléter le formulaire approprié et fournir toutes les pièces justificatives.

Si l’un ou l’autre de ces critères n’est pas respecté, le CPE se doit, en vertu de la Loi et le Règlement des services de garde éducatifs à l’enfance, de refuser au parent l’accès à une place à contribution réduite.

4.3 Priorités

Enfant d’un employé permanent du CPE.

Fratrie : Temps plein du frère/sœur d'un enfant fréquentant le CPE.

Priorité de 38 places pour les enfant des employés et étudiants réguliers à temps plein.

Priorité de 2 places pour les enfants d’étudiants à temps complet de jour au Collège.

Enfant du quartier Ahuntsic suivant l'ancienneté établie sur la liste d'attente favorisant une fréquentation à temps plein pour les places restantes.

Documents à compléter pour l'admission

Lors de l'inscription, le parent doit :

1. *Remplir et signer le formulaire de la demande de place à contribution réduite du MFA*
2. *Apporter l’original du certificat de naissance de l’enfant; carte de résidence permanente*
3. *Apporter l’original du certificat de naissance du parent qui fait l’inscription; carte de résidence permanente*
4. *Signer l’entente de service;*
5. *Adhésion au paiement préautorisé*
6. *Compléter et signer la fiche d’inscription;*
7. *Compléter et signer les protocoles;*
8. *Signer les différents formulaires d'autorisation;*

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels.

Documents à lire :

1. Règlements généraux
2. Régie interne.
3. Traitements des plaintes
4. Politique alimentaire
5. Politique de santé
6. Programme éducatif

4.4 Cotisation

Pour être membre de la corporation, la famille doit payer une cotisation annuelle de 25.00 $. Cette cotisation n’est pas obligatoire, mais vous donne le droit de vote à l’assemblée générale ainsi que le privilège de siéger au sein du conseil d’administration.

Elle sera facturée au premier paiement préautorisé des frais de garde. Le parent qui ne veut pas y adhérer devra faire parvenir un avis écrit au CPE avant le premier paiement.

Ces frais de cotisation sont non-remboursables et ils sont renouvelables annuellement à la signature de l’entente de service.

# **5. HORAIRE**

Le CPE est ouvert de 7 h00 à 18h00, du lundi au vendredi.

# **6. FRAIS DE GARDE**

Frais de garde

Le parent qui se conforme au Règlement sur la contribution réduite du MFA est admissible à celle-ci. Les frais de garde sont fixés par le MFA.

Facturation

Les frais de garde sont facturés mensuellement. Un état de compte sera remis au parent mensuellement avant chaque paiement.

Modalité de paiement

Tous les frais sont payables le 1er de chaque mois par paiement préautorisé seulement.

À la signature de l’entente de service, le parent doit remplir un formulaire et fournir un spécimen de chèque. Des frais bancaires de 25.00 $ seront facturés pour tout paiement refusé par l’institution bancaire. Une pénalité de 2 % sera aussi facturée pour un retard de paiement. Celle-ci se calcule à compter du premier jour ouvrable de la période suivante.

# **7. RETARD**

Les parents doivent respecter l'horaire du CPE.

En cas de retard, le parent doit, dans la mesure du possible, aviser le CPE au 514-389-0368 poste 5021 (direction) ou en composant le poste du groupe de son enfant.

Une pénalité d’un dollar (1.00$) sera facturée pour chaque minute de retard après 18h00 jusqu’au départ de l’enfant. Un formulaire de constat de retard devra être rempli et signé par le parent et les éducatrices avant de quitter le CPE. Après trois (3) retards consécutifs ou lorsqu'il y a de l'abus, le conseil d'administration sera informé de la situation.

# **8. REÇUS D'IMPÔT**

Un reçu de frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année. Les reçus seront remis par Dokmail. Les reçus des parents qui ont quitté le CPE seront aussi envoyés par courriel. Il est donc important d'aviser le CPE de tout changement de courriel avant 31 décembre de l’année en cours.

Veuillez prendre note que la contribution réduite n’est pas déductible sur votre déclaration de revenus provinciale.

# **9. CALENDRIER**

Le CPE sera fermé les 13 jours fériés suivants :

Veille du Jour de l’An

Jour de l’An

Lendemain du Jour de l’An

Vendredi saint

Lundi de Pâques

Journée nationale des patriotes

Fête nationale du Québec

Confédération

Fête du Travail

L’Action de Grâces

Veille de Noël

Noël

Lendemain de Noël

*Il est à noter que les jours fériés sont des jours facturés.*

#

# **10. REPAS**

Tenant compte du Guide alimentaire canadien, un dîner et deux (2) collations sont servis tous les jours.

Le menu est affiché sur le Planitou.

Dîner 11h30

Collation A.M 9h00

Collation P.M 15h30

\*Il est à noter que la collation du matin **n'est pas un déjeuner**; il est donc important de faire déjeuner votre enfant à la maison **avant son arrivée**.

Pour toutes **allergies ou intolérances alimentaires**, consulter notre politique alimentaire.

Pour la sécurité de nos enfants, il est strictement interdit que l'enfant apporte de la nourriture ou des friandises dans le CPE.

# **11. ABSENCE**

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent aviser l’éducatrice de son enfant via le Planitou au poste téléphonique du groupe au **514-389-0368**. De plus, le parent doit aussi défrayer les frais de garde pour la journée complète.

**Chatouilles : 5030 Direction : 5021**

**Coccinelles : 5031 Cuisine : 5024**

**Fripouilles : 5032 Bougeotte : 5016**

**Papillons : 5034**

**Ouistitis : 5033**

**Ritoujours: 5035**

**Sacs à puces : 5036**

# **12. INTÉGRATION**

À la rentrée, une observation de 4 semaines permettra à l’équipe de travail de voir à l’équilibre des groupes. Après cette période, la direction se réserve le droit de faire des changements de groupe nécessaire pour le mieux-être des enfants.

Le CPE peut accueillir un enfant des besoins particuliers dans la mesure où la disponibilité des services exigés, l’aménagement des lieux et de l’équipement sont adéquats.

Si toutefois, un enfant présentait des difficultés d’intégration ou de comportement, le CPE mettrait immédiatement en vigueur la politique d’exclusion. *(Annexe 1)*

# **13. FERMETURE TEMPORAIRE**

Advenant le cas d'une fermeture temporaire hors du contrôle du CPE (tempête, bris de chauffage, inondation, feu, etc.), les parents seront immédiatement avisés. Si la fermeture survient pendant la journée, les enfants seront transférés à proximité, dans les locaux du Centre Claude Robillard. Lorsque le Collège est fermé en raison d’une tempête de neige, le CPE sera également fermé.

# **14. ARRIVÉE ET DÉPART**

Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par le CPE et afin de ne pas perturber le déroulement de la journée, la période d’accueil de l’arrivée des enfants est de 7h00 à 9h00 et la période départ est de 15h00 à 18h00.

Il est donc souhaitable que votre enfant arrive avant 9h00 et quitte après 15h00.

Le parent doit déshabiller et habiller son enfant au vestiaire, à l'arrivée et au départ du CPE.

Tous les parents et les enfants doivent enlever leurs bottes dans le vestiaire, des souliers d’appoint sont mis à leur disposition. Le parent doit accompagner son enfant jusqu'au local d'accueil. Le soir, il doit aviser verbalement l'éducatrice en place qu'il quitte le CPE avec son enfant.

**À son arrivée et au départ**, le parent doit s’assurer que l’éducatrice responsable est informée de l’arrivée ainsi que du départ de votre enfant.

**Pour une question de sécurité, il est strictement interdit de laisser grimper l’enfant pour afin d’appuyer sur le bouton de sortie, de plus l’enfant ne doit jamais circuler seul dans le CPE.**

Dès son arrivée au CPE, le parent est responsable **EN TOUT TEMPS** de la surveillance de son enfant.

En tout temps, le ratio 1/5 à la pouponnière et 1/8 pour les 18 mois, 1/9 en multiâge pour les 3 -4 ans, doit être respecté au CPE. Vous comprendrez que lors d’une **arrivée tardive**, si le groupe de votre enfant est absent, le parent devra reconduire son enfant au lieu de l’activité (palestre, boisé, parc, etc.) ou le garder avec lui.

Si une personne autre que celles inscrites dans le dossier de l’enfant doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir le CPE en faisant parvenir un message via le Planitou avec le nom et le numéro de téléphone de la personne ou via courriel directement à la direction.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le CPE sans cette autorisation.

L'enfant qui quitte le CPE doit être accompagné d'une personne de 14 ans et plus.

En aucun temps, nous n’autoriserons un enfant à quitter le CPE seul en taxi même avec l’accord écrit du parent.

# **15. PETIT BAGAGE**

**POUR TOUS :**

2 rechanges complets de vêtements de la tête aux pieds adaptés aux saisons.

*(Renouveler au besoin)*

Petite couverture et petit toutou de sieste

Chaussures avec semelles antidérapantes (sécurité)

Une photo de famille (environ 4 x 6)

Une clé USB vierge identifiée au nom de votre enfant

*PRINTEMPS et AUTOMNE*

Manteau de saison (style coupe-vent)

Pantalon de nylon

Bottes de pluie

Chapeau léger

*ÉTÉ*

Maillot de bain

Serviette de plage

Chapeau de soleil ou casquette

Sandale **avec courroie arrière**.

*\*Pour une question de sécurité les « gougounes » sont interdites*

*HIVER*

Manteau d’hiver chaud

Pantalon de neige chaud

Bottes chaudes

**2 paires** de mitaines de nylon hautes (pas de gants, pas de mitaine lainage)

Chapeau couvrant les oreilles

Chandail manches longues ou veste

Cache-cou **(le foulard est interdit)**

**Pour les poupons;**

2 suces (s’il y a lieu)

Un gros contenant de lait maternisé en poudre (s’il y a lieu)

Deux (2) biberons identifiés (s’il y a lieu)

Couches jetables (sacs identifiés) ou lavables ( sac de transport pour retour à la maison identifié)

6 recharges de serviettes humides

Solution saline identifiée

Crème de zinc identifiée

Médicaments (ÉpiPen, pompe, etc.) (s’il y a lieu)

Crème hydratante au besoin ( valider la liste d’ingrédients autorisés auprès des éducatrices )

**Articles fournis par le CPE**

Drap contour

Acétaminophène (Tylenol)

Crème solaire (facturée annuellement au parent)

**INDENTIFICATION DES VÊTEMENTS**

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Vous devrez laisser ses vêtements de rechange dans celui-ci.

Afin de faciliter le fonctionnement de groupe**, tous les vêtements** ou effets personnels de votre enfant doivent **être obligatoirement identifiés**. Nous sommes très conscients que c’est beaucoup de travail pour les parents, mais c’est essentiel pour les éducatrices. C’est le seul moyen qui leur permet de retracer rapidement les vêtements de chacun à travers les 8-9-10 enfants à sa charge et ainsi éviter des pleurs.

Faire la vérification lors des changements de saison.

Étant donné que les enfants sortiront tous les jours à l’extérieur, il est de la responsabilité du parent de fournir les **vêtements adéquats selon les saisons**.

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus.

Identifiez tous les effets personnels de votre enfant à l’aide d’une étiquette ou en inscrivant son nom avec un marqueur permanent sur l’étiquette du vêtement ou sur les objets. À renouveler après plusieurs lavages.

Bijoux

Afin le limiter les blessures, le port des bijoux est à proscrire. Si votre enfant a les oreilles percées, évitez les anneaux et optez plutôt pour les boutons dotés d’attaches solides.

Objets personnels

Évitez également de laisser des objets personnels dans les poches ou dans le casier de votre enfant.

# **16. POLITIQUE DE SANTÉ**

**16.1 Objectifs de la politique de santé**

Respecter les exigences d’un milieu de garde en matière de sécurité, de conservation, d’administration et d’étiquetage des médicaments administrés aux enfants malades qui fréquentent le CPE.

Disposer des renseignements nécessaires\* au sujet de l'enfant pour pouvoir agir efficacement en cas de maladie ou d'urgence.

Informer l'autorité parentale des lois provenant du ministère de la Famille que le CPE doit suivre (hygiène, médicaments et autres).

**\****Il est important que l'autorité parentale fournisse les renseignements nécessaires au CPE. Ceux-ci seront conservés confidentiellement et ne serviront qu'en cas de maladie ou d'urgence.*

**Notes importantes :**

Tous les membres du CPE, qu'ils soient parents ou travailleuses, se doivent de respecter la politique de santé afin de minimiser la contagion et de conserver un milieu de vie sain.

Le suivi du programme de santé au CPE se fait en collaboration avec le CLSC Ahuntsic. En cas d'épidémie, le CPE est tenu d'appliquer les décisions du département de santé publique, et les parents, celles du CPE.

La coopération des parents ou des personnes responsables est de mise. Des mesures strictes pourraient être engagées si l’autorité parentale ne vient pas chercher son enfant malade malgré la demande de l'éducatrice ou de la responsable.

**16.2 Les habitudes quotidiennes du CPE en matière d’hygiène**

Les enfants se lavent les mains régulièrement au cours de la journée.

Les éducatrices se lavent les mains avant et après un changement de couche et avant chaque repas ou collation.

La table à langer doit être lavée après chaque changement de couche.

Une heure par jour est consacrée à la désinfection des jouets ou plus au besoin.

Les matelas de sieste sont nettoyés une fois par semaine.

Les draps, les doudous et les couvertures sont lavés une fois par semaine par le CPE.

*Ces habitudes d'hygiène servent à éviter le plus possible la transmission de maladies infectieuses au CPE.*

**16.3 Comment expliquer le risque d’infection en milieu de garde?**

En milieu de garde, les enfants contractent des infections qu'ils auraient normalement eues en commençant l'école. L'exposition aux infections est accrue parce qu'il y a un nombre important d'enfants issus de familles différentes, réunis dans un même milieu pendant plusieurs heures.

La transmission des microbes est favorisée par certaines caractéristiques des enfants de moins de trois ans : porter des objets à la bouche, les couches, l'incapacité de se moucher seul ou de se laver les mains efficacement.

*Il est important pour l'enfant que les titulaires de l'autorité parentale assurent une cohérence entre la maison et le CPE en ce qui concerne les habitudes d'hygiène.*

**16.4 Les medicaments**

1. **RÈGLEMENTS SUR LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE**

Selon les articles 118 et 120 du règlement, le CPE doit s’assurer que les médicaments suivants peuvent être administrés à un enfant reçu en milieu de garde, sans autorisation par un professionnel de la santé, pourvu que les protocoles d'administration ou les autorisations écrites des parents soient dûment signés et respectés tels que, l'acétaminophène, l’insectifuge, la solution nasale saline, solutions orales d’hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format de dose unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire. Ceux-ci doivent être dans leur emballage original afin que la liste des ingrédients puisse être consultée.

Aucun autre médicament ne peut être administré à un enfant sans la prescription d’un professionnel de la santé habilité et de l’autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale que vous devrez compléter à votre arrivée au CPE le jour de la demande. Celles-ci seront requises pour tout nouveau médicament qui s’ajouterait en cours de fréquentation.

**Notez bien** **que le contenant de médicament original indiquant le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement doivent être fournis au CPE si le médicament doit être administré à l’enfant pendant les heures de présence de ce dernier au CPE.** Mise à part l’auto-injecteur d’épinéphrine qui doit être accrocher à côté de la fiche des allergies et intolérances alimentaires, le médicament doit être identifié clairement, entreposé sous clé à l'écart des denrées alimentaires, dans un espace de rangement prévu à cette fin et gardé hors de la portée des enfants.

1. **ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS**

Seuls les membres du personnel autorisées du CPE dont le nom est sur une liste affichée au CPE peuvent administrer les médicaments aux enfants.

Si l'enfant doit prendre un médicament, il serait préférable de choisir, lorsqu'il est possible, un médicament dont la posologie en évite l'administration au CPE [par exemple : deux fois par jour (matin et soir à la maison) au lieu de trois fois (matin à la maison, après-midi au CPE, soir à la maison)].

Afin d'éviter l'aller-retour des médicaments entre la maison et le CPE, nous vous suggérons de demander au pharmacien de préparer le médicament sous ordonnance dans deux flacons pour s’assurer d’avoir un original au CPE.

1. **MÉDICAMENTS HOMÉOPATHIQUES**

En ce qui concerne l'administration des médicaments homéopathiques, une ordonnance médicale par un professionnel de la santé est aussi obligatoire.

1. **REGISTRE DES MÉDICAMENTS**

Les milieux de garde ont l'obligation de tenir une fiche d’administration des médicaments – prescrit ou non – administré à chaque enfant. Cette fiche permet de s’assurer du nom de l’enfant, celui des parents ainsi que le nom du médicament. Vérifier la fréquence de l'administration du médicament, la posologie, la date, l'heure où le médicament a été administré ainsi que la signature de la personne qui a administré le

médicament. Toutefois, le prestataire n’est pas tenu d’inscrire à cette fiche les administrations des produits faisant l’objet de protocole tel qu’à l’article 120.

**16.5 Critères d’exclusion d’un enfant d’un milieu de garde**

Si, à son arrivée au CPE, l’enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie, l'éducatrice est en droit de demander au parent de retourner à la maison avec son enfant.

Si les symptômes se présentent dans la journée, un membre du personnel du CPE tentera de rejoindre rapidement les parents ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant. Les parents sont tenus de venir chercher l'enfant sans délai.

**Voici les critères d’exclusion d’un milieu de garde du gouvernement du Québec :**

 L’enfant fait de la fièvre soutenue, des symptômes qui pourraient suggérer une maladie sévère (ex. : fièvre\* avec atteinte de l’état général, léthargie, irritabilité, pleurs persistants, difficulté à respirer, signes de déshydratation). Un état de santé qui empêche l’enfant de suivre les activités du groupe, ou empêche l’éducatrice de s’occuper adéquatement des autres enfants. Au moins 2 vomissements au cours des 24 dernières heures. Diarrhées trop abondantes pour être contenues dans la couche OU contenant du sang OU accompagnées de fièvre. Lésions cutanées avec écoulement purulent (pus) qui ne peuvent pas être couvertes par un pansement imperméable (mis à part l’écoulement d'un œil lié à une conjonctivite). Éruption cutanée accompagnée de fièvre\* ou d’une atteinte de son état general. Diagnostic médical accompagné d’une indication d’être exclu temporairement du milieu

Si un enfant fait de la fièvre avant de se présenter au milieu de garde, il doit rester à la maison. L’enfant peut réintégrer le service de garde lorsqu’il ne fait plus de fièvre et que son état de santé lui permet de participer aux activités du groupe.

Si un enfant se met à faire de la fièvre pendant qu’il est au CPE, l’éducatrice communiquera avec les parents ou les personnes responsables pour les en informer et leur demander l’autorisation d’administrer de l’acétaminophène. Une heure après l’administration d’acétaminophène, s’il y a constatation de fièvre, le parent devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. Noter que le personnel peut demander de venir chercher l’enfant dès le début de la fièvre si son état général ne lui permet pas de suivre les activités du groupe.

**Le parent a l’obligation d’informer l’éducatrice lorsque son enfant a reçu une dose d’acétaminophène à la maison ou d’un autre médicament. Ceci permet au personnel de demeurer à l’affût de l’état de santé de l’enfant.**

Sachant que la fièvre peut camoufler plusieurs maladies contagieuses, il est recommandé de ne pas donner de « Advil 8 heures » avant le départ de la maison afin d’assurer la santé des enfants fréquentant le CPE.

**16.7 Les maladies contagieuses**

Les parents doivent aviser le CPE si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, afin d'en informer les autres parents. S’il s'agit d'une maladie contagieuse, le CPE peut demander un avis d’un professionnel de la santé afin de réintégrer le CPE. Dans le cas où l’enfant n’a pas de symptômes apparents mais qu’un autre membre de la maisonnée présente des symptômes d’une maladie contagieuse, le parent doit en informer le CPE.

**16.8 Conditions médicales**

Le CPE est en faveur de l’intégration d’enfants à défis particuliers, si votre enfant présente une condition médicale connue et diagnostiquée, dans les limites de ses ressources, le CPE appliquera les recommandations transmises par les professionnels de la santé reconnu.

**16.9 Les poux**

Lorsqu’un enfant a des poux ou des lentes, l’éducatrice appelle le parent. Dans ce cas, les recommandations

du Guide de prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles seront appliquées.

L’enfant doit alors faire un traitement contre les poux dans les plus brefs délais et apporter sa couverture et

son toutou à la maison pour la désinfection.

Un seul cas engendre la désinfection du local et du vestiaire concerné.

**Avant de ramener son enfant au CPE, le parent doit s’assurer qu’il n’a plus de poux ni de lentes.**

Les éducatrices comptent sur la grande vigilance des parents pour nous soutenir dans l’inspection des poux. (Vérification quotidienne pendant une semaine).

En cas de présence de poux au CPE, une communication sera envoyée aux parents et il est recommandé d’attacher les cheveux de votre enfant durant cette période.

**16.10 La sieste**

La période de sieste au CPE est de 2 heures. Pour les groupes de 4-5 ans, la première heure est consacrée au repos, la deuxième est utilisée pour s’amuser à des jeux calmes avec des boîtiers de sieste individuels sur les matelas. Afin de respecter les besoins physiologiques de l’enfant, si celui-ci a sommeil, le personnel ne peut maintenir l’enfant éveillé, même à la demande des parents,

16.11 **Urgences**

En cas d'urgence, l'éducatrice ou un autre membre du CPE peut se rendre avec l'enfant, si elle le juge nécessaire, à la clinique ou à l'hôpital.

En cas de feu, le CPE possède un plan d'évacuation qu’il s'exerce à suivre annuellement avec le personnel et tous les enfants.

**16.12 Rapport d’accident**

Le rapport d'accident permet au CPE et à la personne qui a porté secours à l’enfant de se protéger advenant des complications.

Le rapport d'accident permet également de transmettre aux parents les informations précises sur l’accident. Ceux-ci devront signer le rapport et en recevront une copie sur demande.

# **17. ACTIVITÉS SPÉCIALES ET SORTIES**

Chaque année, une grille des sorties est présentée à l’assemblée générale.

Pour les sorties organisées (ex. : pièce de théâtre), les parents doivent signer « l’Annexe A » du MF permettant à leur enfant d'y participer. Des frais supplémentaires seront facturés pour les sorties.

Le service de garde est offert au parent qui refuse la participation de son enfant à une sortie.

Tout en respectant le ratio, l’enfant sera intégré à un groupe non participant.

Afin d’assurer une plus grande sécurité, lors des sorties organisées, chaque groupe sera accompagné de minimum deux (2) adultes pour les groupes de 3-4 ans et maximum trois (3) adultes pour les 18 mois-2ans.

Parent-accompagnateur :

Les parents-accompagnateurs devront préalablement remplir un formulaire pour la vérification des empêchements et avoir obligatoirement aucun empêchement.

Système d’accès contrôlé

Pour une question de sécurité, en tout temps, les portes du CPE sont verrouillées par un système contrôlé.

Vous pourrez entrer au CPE seulement avec le code d’accès qui vous sera communiqué la première journée de garde de votre enfant.

*Toute autre personne susceptible de venir chercher votre enfant devra sonner et il nous fera plaisir de l’accueillir.*

# **18. DIVERS** (suite)

**Afin d’assurer la sécurité des enfants, en tout temps**, **il est strictement interdit de laisser un enfant appuyer sur le bouton de sortie ou de lui permettre d’entrer le code d’accès.**

*N.B Lors de vos entrées et sorties, s’assurer de ne jamais laisser passer un autre enfant sans un adulte.*

**Débarcadère du CPE** :

Il y a 4 places adjacentes au CPE réservées comme débarcadère.

Il est entendu que lors des réunions ou d’évènements spéciaux les parents pourront utiliser le stationnement **PAYANT** du collège.

**Projet/étudiant ou projet/professeurs**

Le CPE démontre une ouverture pour les projets-étudiant et les projets -professeur, pourvu que les objectifs soient intéressants et que les moyens utilisés soient raisonnables.

**Stagiaires**

Le CPE reçoit des stagiaires en service de garde à l’enfance, dans le cadre de leur formation, il arrive qu'elles doivent prendre en charge un groupe. L'éducatrice régulière demeure la personne responsable.

**Tabac**

Il est strictement interdit de fumer dans le CPE et/ou en présence des enfants.

**Bottes**

Afin de conserver les locaux propres en tout temps, vous devez enlever vos bottes et celles de votre enfant à l’entrée pour circuler dans le CPE. Des chaussures d’appoint sont disponibles dans les boîtes de rangement noires situées à l’entrée du vestiaire.

**Jouets**

Il est interdit d'apporter des jouets au CPE sauf si l'éducatrice en fait la demande (ex : Journée jouet).

# **19. RESPONSABILITÉS DES PARENTS**

***Pour un bon fonctionnement et le bien-être de tous, il est très important que les parents :***

Tous les jours prennent connaissance du cahier de communication électronique de votre enfant

Fournissent le matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre;

Informe la directrice de toute absence prolongée ou maladie;

Assistent aux rencontres avec l'éducatrice;

Accompagne si possible leur enfant à quelques sorties;

Participent à l’assemblée générale;

Participent aux fêtes spéciales;

S’impliquent sur le conseil d'administration ou dans l'un des comités ponctuels.

# **20. PLAINTES ET COMMENTAIRES**

Pour plus d’informations, référez-vous à la Procédure pour traitement de plainte du CPE.

En ce qui concerne les plaintes et commentaires, vous devez vous adresser verbalement ou par courriel à la directrice cpe.directrice@collegeahuntsic.qc.ca

Si vous n'êtes pas satisfait de mesures correctives ou des explications, vous pouvez vous adresser par courriel au conseil d'administration en identifiant clairement le (s) problème (s) et le (s) motif (s) d'insatisfaction des mesures correctives. cpe.conseiladministration@collegeahuntsic.qc.ca PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

**Principes directeurs du traitement des plaintes**

Le CPE Le Petit Monde du Collège Ahuntsic doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du centre, une personne agissant pour le CPE ou un parent.

Toute personne peut porter plainte lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE, une personne agissant pour le CPE ou un parent manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou les Règlements ou qu'elle n'agit pas équitablement ou convenablement.

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

**2. Personne désignée pour recevoir les plaintes**.

Le CPE assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture de 7h00 à 18h00.

**Plainte contre un employé :**

Le CPE désigne la directrice pour recevoir et traiter les plaintes contre un employé.

**Plainte contre la direction :**

Le CPE désigne le (a) président (e) du conseil d’administration pour recevoir la plainte. Celle-ci sera traitée avec les autres membres du conseil d’administration.

**Plainte contre un parent :**

Le CPE désigne la directrice pour recevoir la plainte, et celle-ci sera traitée conjointement avec le conseil d’administration.

**3. Traitement des plaintes.**

La personne désignée traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

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

***3.1 Réception de la plainte***

Toute plainte reçue est inscrite au formulaire d’enregistrement et suivi des plaintes. Un avis sera envoyé pour confirmer la réception la plainte.

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

**3. Traitement des plaintes (suite)**

La personne qui reçoit la plainte, tout en l’assurant que ce renseignement demeurera **confidentiel,** l’invite cependant à s’identifier, car il pourra s’avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et adresse.

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

Communiquer avec la personne désignée à un autre moment de la journée;

Prendre en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s’il s’agit d’un cas d’urgence, la personne qui reçoit la plainte l’achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter, la directrice ou la présidente ou un autre membre du conseil d’administration.

***3.2 Examen et traitement de la plainte***

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

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

***3.2.1*** *Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant :*

**La personne désignée** doit immédiatement la signaler à la Direction de la protection de l’enfance et de la jeunesse (DPJ) **conformément au processus de signalement décrit dans le guide *Négligence et mauvais traitements envers les* *enfants : prévention et intervention en service de garde* (ce guide est publié par le**

**Ministère). La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.**

**3.2.2 Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci :**

**La personne désignée transmet le dossier sans délai au Conseil d’administration pour qu’il soit statué sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Avise le plaignant de la possibilité d’en référer au Bureau des plaintes du Ministère de la Famille.**

4. Suivi de contrôle

**Le CPE doit s’assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu’elle est fondée, soit corrigée.**

**À cette fin, la personne désignée procède à une ou plusieurs visites de contrôle si nécessaire, dépendant de la nature de l’infraction constatée.**

**Si la situation n’est pas corrigée ou si elle se reproduit, la personne désignée produit un rapport écrit de ses constatations au Conseil d’administration qui décidera du suivi.**

5. Rapport du traitement des plaintes

**La personne désignée informe périodiquement le Conseil d’administration de la nature et du traitement des plaintes reçues.**

6. Conservation des dossiers

**Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d’affaires du centre. Seuls la directrice et/ou le Conseil d'administration a accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.**

# **Annexe 1**

|  |
| --- |
| **FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE** |

**1. Identification**

No. de la plainte : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de l’objet de la plainte : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plainte reçue par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la personne concernée par la plainte : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Détails de la plainte**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du plaignant :

**Date : \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**3. Décision concernant la recevabilité de la plainte**

Plainte acheminée à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plainte non retenue \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raisons : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plainte retenue \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONSEILS PRATIQUES À L’INTENTION DES PERSONNES DÉSIGNÉES POUR RECEVOIR ET TRAITER LES PLAINTES**

Il n’y a pas de plainte négligeable et il n’y a pas une seule et unique façon de porter plainte. La personne désignée qui reçoit les plaintes doit aiguiser sa perception et son jugement pour tenter de cerner les intentions de son interlocuteur.

Certaines personnes vont s’adresser au CPE en demandant des informations générales sur tel ou tel aspect des services de garde. D’autres vont d’emblée formuler une plainte sur toute question qui ne les satisfait pas.

Par exemple, si au cours de la conversation la personne qui reçoit l’appel perçoit que la personne ne recherche pas seulement des renseignements de type factuel, mais qu’elle semble faire référence à une situation ou un événement précis, elle peut lui demander :« Est-ce qu’il y a quelque chose qui est arrivé que vous aimeriez porter à notre attention ?».

Si l’interlocuteur raconte un événement ou une situation qui est de la nature d’une plainte, la personne qui reçoit l’appel enregistre la plainte et en informe celle devant faire le suivi.

Souvent les parents hésitent à porter plainte, car ils craignent des représailles pour leur enfant. C’est à la personne désignée de les rassurer en leur expliquant que le nom du plaignant ne sera pas divulgué et que le CPE a le mandat de contrôler et de surveiller son personnel.

Les constatations que devra faire le CPE à la suite d’une plainte peuvent prendre diverses formes en fonction de la nature de la plainte. Par exemple, si un parent se plaint que l’éducatrice a utilisé un châtiment corporel à l’endroit de son enfant, il est évident que la plainte ne peut demeurer sous le couvert de l’anonymat, puisque la directrice, pour traiter la plainte, ne peut vraisemblablement pas constater elle-même la situation. Elle devra alors obtenir les explications de l’éducatrice sur les faits reprochés.

Il ne faut pas oublier qu’une plainte formulée ne constitue pas en soi une preuve établissant un manquement ou une infraction que l’on peut reprocher à l’éducatrice. Le CPE a la responsabilité de vérifier le bien-fondé de la plainte et de recueillir lui-même des preuves pour pouvoir intervenir par la suite.

HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

|  |  |
| --- | --- |
| **Heures** | **Activités du CPE** |
| **7h00 à 9h00** | Accueil des enfants et arrivée progressive du personnel\*Jeux libres\*Se passe à l’extérieur lorsque les conditions le permettent. |
| **9h00 à 9h30** | Formation des groupesLavage des mains et collation |
| **9h30 à 9h45** | Causerie, histoire, moment d’échange |
| **9h45 à 11h15** | Animation et activités dans chaque groupeJeux extérieurs |
| **11h15 à 11h30** | Lavage des mains, préparation pour le dîner |
| **11h30 à 12h15** | Dîner |
| **12h15 à 13h00** | Jeux libres |
| **13h00 à 14h00** | Sieste pour les petits et repos pour les plus grands |
| **14h00 à 15h00** | Levée progressive des plus grandsJeux calmes |
| **15h00 à 15h30** | Rangement de la sieste |
| **15h30 à 16h00** | Lavage des mains et collation |
| **16h00 à 17h00** | AnimationDépart progressif des enfants et du personnelJeux extérieurs |
| **17h00 à 18h00** | Jeux libresFermeture du CPE |

# **Annexe 2**

**Politique d’expulsion**

Toutes sortes de situations se vivent dans la vie quotidienne du CPE. Il y a des moments faciles, sereins et forts agréables, mais il y a aussi des situations difficiles que l’on doit corriger pour le bien-être des enfants.

Il est donc important d’établir une démarche cohérente et constante afin de maintenir une ambiance propice aux apprentissages de tous les bouts-choux.

Nous savons tous que les enfants ont un bagage unique à eux quant à leur personnalité, leur hérédité et leur vécu social, et ces différences nécessitent des ajustements constants de la part des intervenants.

De plus, certains comportements difficiles et problèmes d’adaptation obligeant des interventions plus soutenues et souvent le suivi par un professionnel spécialisé.

Il est entendu que cette politique cible les comportements inacceptables, excessifs et répétitifs.

*Les comportements inacceptables les plus souvent observés sont :*

* *Comportements agressifs*
* *Comportements perturbateurs*
* *Comportements destructeurs*

Vous trouverez donc ici la procédure préconisée pour éliminer les comportements difficiles (problème de comportement, difficulté d’intégration, etc.) et se diriger vers une amélioration du mieux-être de l’enfant.

1. L’éducatrice note la fréquence du comportement difficile, les moments de la journée et s’il y a lieu les personnes concernées.
2. Après plusieurs tentatives d’interventions, si un enfant a de graves problèmes de comportement ou d’adaptation, l’éducatrice s’informe auprès des parents si ce comportement existe à la maison et si oui, quelles sont les interventions posées.
3. Si après une période raisonnable de plus ou moins trente (30) jours, la

situation persiste au détriment des autres enfants, la direction planifie une rencontre avec les parents et les éducatrices concernés afin de collaborer à la recherche d’une solution au problème et d’établir un plan d’intervention.

1. Afin d’assurer le suivi du plan d’intervention, tous les mois, il y aura rencontre de l’équipe d’intervenants : les parents, l’éducatrice ou les éducatrices concernées et la direction.
2. Si la situation ne s’améliore toujours pas ou s’il n’y a pas de collaboration de la part des parents, le cas sera soumis au conseil d’administration.

Pour prendre une décision, celui-ci évaluera la situation en tenant compte des démarches entreprises, du bien-être de l’enfant concerné, du bien-être des autres enfants et du personnel.

Cette décision peut recommander le retrait de l’enfant du CPE.

1. Si l’exclusion est recommandée, la directrice fera parvenir dans les plus brefs délais, un avis aux parents et au MF les informant de la décision du conseil d’administration et des raisons de l’exclusion.

Il est entendu que l’utilisation de la politique d’exclusion d’un enfant est un moyen de dernier recours.

**Important**

Si les parents ***refusent de collaborer***,

le conseil d'administration peut exiger le retrait

de l'enfant et résilier l’entente de service du parent.