



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE BOUTE-EN-TRAIN  
LA P'TITE GARE ST-ESPRIT ET ST-ROCH

# Règlements de régie interne

**LA P'TITE GARE ST-ESPRIT  
ET  
LA P'TITE GARE ST-ROCH**



---

RÈGLEMENTS ADOPTÉS LE : 25 mars 2025  
EN VIGUEUR LE : 1ER SEPTEMBRE 2025

# Centre de la Petite Enfance Boute-en-train

POLITIQUE DE RÉGIE INTERNE DESTINÉE AUX UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE EN INSTALLATION

## table des matières

<b>PRÉSENTATION DU CPE BOUTE-EN-TRAIN</b>	<b>PAGE #03</b>
<b>L'ORGANISATION DU CPE BOUTE-EN-TRAIN</b>	<b>PAGE #05</b>
<b>POLITIQUE D'ADMISSION</b>	<b>PAGE #06</b>
<b>FRÉQUENTATION</b>	<b>PAGE #06</b>
<b>INTÉGRATION DES ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS</b>	<b>PAGE #07</b>
<b>HEURES D'OUVERTURE</b>	<b>PAGE #07</b>
<b>LES REPAS ET LES COLLATIONS</b>	<b>PAGE #08</b>
<b>FRAIS DE GARDE</b>	<b>PAGE #09</b>
<b>REÇU D'IMPÔT</b>	<b>PAGE #11</b>
<b>DÉPART OU DIMINUTION DE FRÉQUENTATION</b>	<b>PAGE #11</b>
<b>POLITIQUE D'EXPULSION</b>	<b>PAGE #12</b>
<b>LE RATIO PERSONNEL/ENFANT</b>	<b>PAGE #14</b>
<b>CALENDRIER ANNUEL</b>	<b>PAGE #14</b>
<b>MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE</b>	<b>PAGE #14</b>
<b>POLITIQUE CONCERNANT LES MALADIES</b>	<b>PAGE #15</b>
<b>PARTICIPATION DES PARENTS</b>	<b>PAGE #16</b>
<b>RESPONSABILITÉ DES PARENTS</b>	<b>PAGE #16</b>
<b>HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE</b>	<b>PAGE #18</b>
<b>POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES</b>	<b>PAGE #20</b>





# Présentation du CPE boute-en-train

## IDENTIFICATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE



Le CPE Boute- en- train est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies, détient un permis d'opération du ministère de la Famille et est subventionné par celui-ci.

À chaque jour, le CPE peut accueillir **48 enfants incluant 5 poupons** pour l'installation de **Saint-Esprit** et de **49 enfants incluant 5 poupons** pour l'installation de **St-Roch-de-l'Achigan**. Le 28 mai 2006, le CPE Boute- en- train obtient l'agrément à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pour la MRC de Montcalm. Le bureau coordonnateur est responsable de la gestion de **750 places en milieu familial** et d'environ **130 RSGE** sur le territoire de la MRC Montcalm.

La corporation est administrée par un conseil d'administration composé de neuf (9) membres dont les 2 / 3 sont à parts égales des parents usagers des services de garde fournis par le CPE et des parents usagers des services de garde en milieu familial qu'il coordonne. Une personne est issue du milieu, une autre est une responsable de services de garde en milieu familial et enfin un membre du personnel éducateur des installations siège sur le conseil d'administration. Le président et le vice-président doivent être des parents utilisateurs.



## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le CPE Boute- en- train est issu du volet milieu familial. L'agence de service de garde en milieu familial Boute- en- train a été fondée le 26 août 1986. Lucie Cadieux et Christian Comtois, étaient les initiateurs du projet. Avec un groupe de parents, ils ont formé le premier conseil d'administration. Le permis initial émis par l'Office des services de garde de l'époque était de 50 places ; les locaux étaient alors situés au sous- sol de la résidence des directeurs à Saint- Jacques de Montcalm.

L'Agence Boute- en- train avait comme tout effectif deux employés. Au fil du temps et dans le but d'offrir des services de garde éducatifs accessibles à un plus grand nombre de personnes, l'Agence Boute- en- train a été de l'avant avec diverses demandes d'augmentation de capacité. Ainsi, outre les deux directeurs, l'agence a été en mesure d'embaucher une adjointe administrative et une conseillère pédagogique. Nanti d'une équipe efficace, l'Agence a pu ainsi atteindre le maximum de places autorisées, soit 250 places uniquement pour le milieu familial. En 1997, l'Office des services de garde à l'enfance est aboli et remplacé par le ministère de la Famille et de l'Enfance. Ce ministère met sur pied les Centres de la Petite Enfance (anciennement les garderies et les agences de services de garde) et leur donne l'obligation de diversifier leurs services. C'est dans ce contexte de diversification que le CPE Boute- en- train élabore le projet d'ouvrir une installation de 42 places à Saint-Esprit et d'y relocaliser son siège social.

Le 10 novembre 1999, le CPE déménage dans ses nouveaux locaux de Saint- Esprit et le 15 novembre l'installation accueille les premiers enfants.





## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT



Historiquement, le CPE Boute- en- train a toujours été préoccupé par les besoins de son milieu. C'est ainsi que dans le but de répondre à la demande sans cesse croissante du milieu, le CPE a décidé d'aller de l'avant en présentant au ministère de la Famille et de l'Enfance une augmentation de capacité pour une autre installation qui serait située cette fois sur le territoire de la municipalité de Saint-Roch-de-l'Acadian. En juillet 2000, le ministère accordait au CPE l'autorisation de développer une installation de 47 places à Saint-Roch.

Le 1er octobre 2001, l'installation de la P'tite gare Saint-Roch ouvre ses portes et accueille 47 enfants dont 5 poupons.

Le 1er juin 2006, le CPE ouvre officiellement le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial. Il coordonne sur le territoire de la MRC Montcalm 689 places en milieu familial.

Enfin, le 26 janvier 2011 nous avons obtenu l'autorisation du ministère nous permettant d'ouvrir une pouponnière de 5 places à la P'tite gare St-Esprit.





Depuis le 26 février 2013 nous avons obtenu du ministère de la famille 3 nouvelles places, pour un total de 48 places à St-Esprit et 49 places à St-Roch.



### NOTRE MISSION

La mission du Centre de la petite enfance Boute-en-train est d'offrir un service de garde éducatif de qualité en assurant le bien-être (physique et psychologique), la santé et la sécurité des enfants 0- 5 ans. Nous privilégions le jeu libre et actif, initié par l'enfant et l'apprentissage de saines habitudes de vie afin de favoriser, stimuler et respecter le développement global, les besoins et les intérêts des enfants, et ce, tout en s'assurant d'un passage harmonieux vers la maternelle. Aussi, du fait de leurs interventions éducatives et de leur partenariat avec les familles, le personnel éducateur contribue à déceler l'apparition de difficultés du développement global pour ainsi assurer, à chaque enfant, une inclusion sociale optimale!

### NOS VALEURS

- 
- 
- 
- 
- Le respect;
  - L'autonomie;
  - La collaboration;
  - La créativité;
  - Les saines habitudes de vie.

Ce sont ses valeurs qui nous inspirent. Elles guident nos actions et interventions. La qualité de notre programme éducatif repose sur ces valeurs. Elles favorisent le développement des enfants et le professionnalisme du personnel éducateur.

**La description de nos valeurs fait partie de notre programme éducatif!**

04



## L'ORGANISATION DU CPE BOUTE-EN-TRAIN

Aujourd' hui, le Centre de la Petite Enfance Boute- en- train peut compter sur le personnel suivant au niveau de l' administration générale : une directrice générale, une adjointe administrative, une commis- comptable, une agente de soutien pédagogique et une directrice adjointe en installation. Cette directrice est entourée d' une excellente équipe composée de 9 éducatrices en plus des responsables du service alimentaire affectées à chacune des installations.

Le bureau coordonnateur quant à lui dispose de 4 agentes de soutien pédagogique et 1 agente de conformité.

Environ 130 responsables de services de garde sont reconnues par le bureau coordonnateur du CPE Boute- en- train. Cet autre groupe de professionnelles de la petite enfance offre dans leurs résidences privées des services de garde éducatifs à plus de 750 enfants.

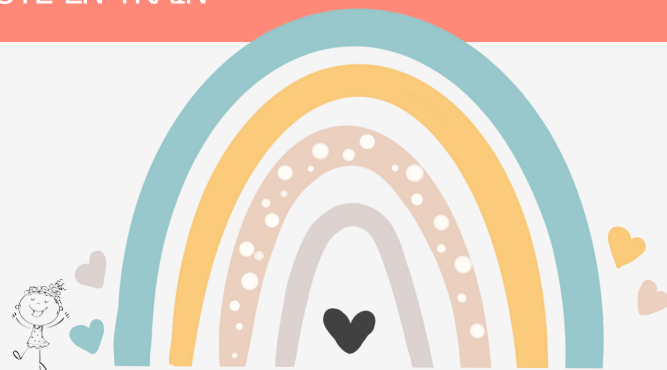
Le territoire desservi par le bureau coordonnateur concerne toutes les municipalités de la MRC Montcalm.

Ces responsables de services de garde en milieu familial accueillent des enfants dont l'âge varie de la naissance à 5 ans.

Les installations reçoivent les enfants du lundi au vendredi entre 7 h00 et 18h00 heure ce qui porte le nombre d' heures d' ouverture du service à 11 heures.

Cependant, conformément au **Règlement sur la contribution réduite** et au **Règlement sur les services de garde éducatifs à l' enfance**, les parents peuvent s' attendre à bénéficier d' une période continue de garde maximale de 10 heures par jour ainsi qu' un repas, deux collations et l' accès au programme éducatif.

Que ce soit en milieu familial ou en installation, tous les enfants ont accès au programme éducatif en vigueur au CPE.



La P' tite gare Saint- Esprit et la P' tite gare St- Roch reçoivent respectivement 48 et 49 enfants par jour, dont l' âge varie entre 1 et 59 mois, répartis en six groupes. Nous organisons les groupes multi- âge pour les enfants de 18 à 47 moi. Pour les poupons et les enfants de 4 - 5 ans, ceux- ci évoluent au sein d' un groupe typique.

### Pour la p' tite gare St-Esprit :

- 1 groupe de 5 enfants âgés de 0 à 18 mois
- 1 groupe de 7 enfants âgés de 18 à 48 mois
- 2 groupes de 8 enfants âgés de 18 à 48 mois
- 2 groupes de 10 enfants âgés de 48 à 59 mois.

### Pour la p' tite gare St-Roch :

- 1 groupe de 5 enfants âgés de 0 à 18 mois
- 3 groupes de 8 enfants pour la P' tite gare St- Roch âgés de 18 à 48 mois
- 2 groupes de 10 enfants âgés de 48 à 59 mois.





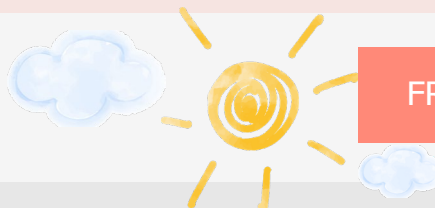
**Pour être admis au CPE, il suffit d'en faire la demande, en communiquant via Internet à [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) ou par téléphone au 1-844-270-5055.**

### Les demandes seront priorisées en fonction des paramètres suivants

- 1 La disponibilité des places;
- 2 Être employé (e) du CPE;
- 3 Avoir un enfant qui fréquente déjà l'installation ou il désire inscrire son enfant. Dans le cas ou plus d'un parent est dans cette situation, la date du 1er enfant inscrit à l'installation détermine la priorité;
- 4 Les enfants référés par le CSSSNL dans le cadre de l'entente CSSSNL-CPE;
- 5 Les enfants domiciliés dans la municipalité où est située l'installation;
- 6 La date d'inscription sur la liste d'attente.

Lorsqu'une place devient disponible, la directrice adjointe en installation contacte le parent par ordre d'ancienneté sur la liste d'attente, en fonction des paramètres cités plus haut.

Le parent a 24 heures pour entrer en communication avec la directrice adjointe en installation qui finalisera l'inscription en signant notamment l'entente de service et les autres documents requis. Passé le délai de 24 heures, la directrice adjointe en installation contacte le prochain parent inscrit sur la liste d'attente.

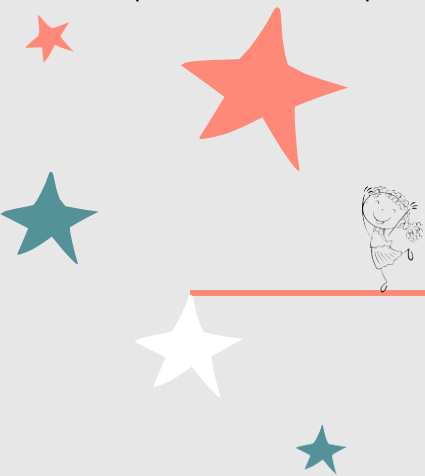


## FRÉQUENTATION

Les enfants doivent fréquenter le centre de la petite enfance sur une base régulière. Les journées de fréquentation sont déterminées lors de l'inscription et pourront être changées au cours de l'année s'il y a des places de disponibles. Cette disposition vise à modifier la fréquentation de l'enfant sur une base régulière. Toute modification à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'une nouvelle entente de service.

### Types de fréquentations offerts au CPE

- Régulier temps plein : est considéré à temps plein, 5 jours par semaine;
- Régulier temps partiel : est considéré à temps partiel, de 1,2,3 ou 4 jours fixes;
- Sur appel : ce type de fréquentation est relié à la place disponible à la journée. Lorsque le parent a besoin d'une place pour son enfant, il avise la directrice adjointe en installation de son besoin et celle-ci lui fournit la place si elle est disponible.





## INTÉGRATION DES ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS

Le CPE Boute- en- train met en place, à l'aide d'une subvention du ministère de la Famille, des moyens pour assurer un traitement juste et équitable facilitant l'accessibilité, l'intégration et le maintien des enfants ayant besoin d'un plus grand soutien ou présentant des besoins particuliers tant aux services éducatifs qu'à la vie quotidienne en milieu de garde.

Le but étant de favoriser l'accès et la participation à part entière des tous les enfants dans les activités de la vie courante en service de garde et de donner à l'enfant l'opportunité de vivre une expérience socialisante et éducative.

Évidemment pour qu'un enfant soit admissible à la l'allocation d'intégration en service de garde, il y a tout un processus à réaliser. Premièrement, il y a les observations de l'éducatrice, ensuite les parents sont invités à entamer des démarches pour une évaluation par un professionnel déterminé en fonction des besoins de l'enfant. C'est le professionnel qui déterminera si l'enfant est éligible à la l'allocation d'intégration en service de garde pour enfant handicapé et élaborera le plan d'intervention.

De plus, nous favorisons la collaboration et les échanges avec le parent, les professionnels et/ ou intervenants ainsi que le personnel éducateur sur le plan d'intervention et le vécu de leur enfant en partageant les embûches et les réussites tout au long de son évolution et en accompagnant la famille dans ce processus.

Le centre de la petite enfance Boute- en- train s'est doté d'une Politique d'intégration pour les enfants à besoins particuliers accessible sur la plate-forme « *Plaisir de jouer* » dans l'onglet « *Besoins particuliers* ».



## HEURES D'OUVERTURE

Les installations de St- Esprit et de St- Roch- de- L'Achigan accueillent les enfants entre 7 h00 et 18h00 du lundi au vendredi.

Afin de respecter l'horaire des activités de la journée, nous demandons aux parents de reconduire l'enfant au plus tard à 9h00.

Si pour une raison quelconque l'enfant s'absente ou est en retard, le parent doit en aviser le personnel avant 9 h00 le matin soit par téléphone ou via le logiciel Amisgest.

Afin de ne pas perturber la sieste des enfants, nous demandons aux parents d'éviter les entrées et les sorties pendant cette période, soit entre 13 h00 et 15 h00. Si de façon exceptionnelle cela devait se produire, veuillez nous en aviser à l'avance afin de nous permettre de préparer ses effets personnels.





Chaque collation et repas qui sont servis au CPE sont composés avec une grande variété d'aliments de qualité. Depuis 2020, les responsables du service alimentaire privilégient les achats locaux, québécois et écoresponsable. Celles-ci proposent un menu qui est conforme au guide alimentaire canadien, au cadre de référence « *Gazelle et Potiron* » ainsi qu'à la politique alimentaire de l'ARCEP adoptée par le CPE. La responsable du service alimentaire, sur les recommandations d'une nutritionniste de l'AQCPE, sert le repas principal en incluant le lait et le dessert, qui est considéré comme un complément au repas, en même temps. Cette approche vise à accompagner les enfants à respecter leur niveau de satiété en arrêtant de manger lorsqu'ils n'ont plus faim et de développer une meilleure relation avec les aliments. Le menu est affiché sur un babillard prévu à cet effet et visible dans le journal de bord de votre enfant.

Nous invitons les parents dont les enfants présentent certaines allergies ou intolérances alimentaires à communiquer avec la directrice adjointe en installation et à suivre de près les menus présentés. Si le menu comporte des risques, la responsable du service alimentaire adaptera quotidiennement le menu existant.

À ce sujet, l'article 111 du Règlement sur les services de garde éducatifs précise :

*« Le prestataire de services de garde doit suivre les directives écrites du parent quant au repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du collège des médecins du Québec ».*

En ce qui concerne les poupons, le parent est responsable de l'introduction de tout nouvel aliment afin de s'assurer de la tolérance de l'organisme de l'enfant. Si le nouvel aliment introduit cause problème, le parent a la responsabilité d'en informer la directrice adjointe en installation.



# FRAIS DE GARDE



## TARIF JOURNALIER



Le tarif est fixé par le ministère de la Famille pour tous les enfants fréquentant le CPE. Les parents qui inscrivent un nouvel enfant doivent remplir le formulaire de demande de place à contribution réduite et fournir les documents requis pour l'administration.

Le parent bénéficie d'une période de 30 jours de calendrier à compter de la signature de l'entente pour fournir au CPE tous les documents requis par le programme de place à contribution réduite. Durant cette période, la directrice adjointe en installation fera des rappels au besoin auprès du parent pour vérifier où en est sa démarche. Après ce délai, si le parent n'est pas en mesure de fournir les documents requis, il ne peut avoir droit à la contribution réduite et ne peut donc pas avoir une place au CPE.

Lorsque le dossier sera complété, l'administration du CPE créditera les sommes supplémentaires facturées au parent. Nonobstant ce qui précède, le parent qui sera en mesure de fournir une copie du mandat-poste pour la demande à l'état civil concernant les certificats de naissance, pourra continuer de défrayer la contribution fixée par le ministère.

Vous pouvez commander les certificats via internet à l'adresse suivante :

**[www.etatcivil.gouv.qc.ca](http://www.etatcivil.gouv.qc.ca)** ou par téléphone au **1-800-567-3900**.

Selon le Règlement sur les places à contribution réduite (PCR), les personnes bénéficiant de l'aide sociale ont droit à cinq journées gratuites.

## SORTIES ORGANISÉES

### ANNEXE A DE L'ENTENTE DE SERVICE DE GARDE À CONTRIBUTION RÉDUITE



Les sorties éducatives peuvent être sujettes à un coût supplémentaire, et ce, jusqu'à un maximum du montant de la contribution réduite, ceci, par sortie.

Ces sorties ou activités font l'objet d'une entente particulière (**annexe A de l'entente de service**) chaque fois qu'elles ont lieu.

Aucune sortie n'est obligatoire et le service de garde est maintenu pour les enfants dont les parents ne désirent pas que leur enfant participe à la sortie éducative.



## FOURNITURE D'ARTICLES PERSONNELS D'HYGIÈNE ANNEXE B DE L'ENTENTE DE SERVICE DE GARDE À CONTRIBUTION RÉDUITE



Afin de s'assurer que tous les enfants bénéficient d'une protection adéquate contre le soleil, le CPE offre une crème solaire sans paba, sans huile d'amande, et ce moyennant certains frais :

Les parents intéressés devront signer une entente à cet effet. Voir **Annexe B** de l'entente de services de garde à contribution réduite.

**Tarifs en vigueur selon le nombre de jours de fréquentation de votre enfant :**

- 5 jours de fréquentation hebdomadaire : 10,00 \$ par enfant/ an
- 4 jours de fréquentation hebdomadaire : 8,00 \$ par enfant/ an
- 3 jours de fréquentation hebdomadaire : 6,00 \$ par enfant/ an
- 2 jours de fréquentation hebdomadaire : 4,00 \$ par enfant/ an
- 1 jour de fréquentation hebdomadaire : 2,00 \$ par enfant/ an

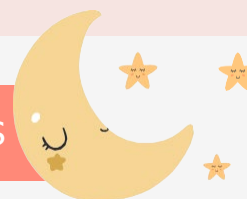


## TARIF CONCERNANT UNE PÉRIODE ADDITIONNELLE DE GARDE ANNEXE D DE L'ENTENTE DE SERVICE DE GARDE À CONTRIBUTION RÉDUITE

Lorsque les besoins de garde dépassent les 10 heures prévues à l'entente de services, le parent peut demander une période de garde additionnelle pour un maximum de 11 heures de garde par jour. Il signe alors l'**Annexe D** et précise les périodes de garde supplémentaires dont il a besoin.

Lorsque la fréquentation de l'enfant dépasse les 10 heures de garde prévues à son entente de service, mais ne dépasse pas l'heure de fermeture, le tarif applicable est de 5,00\$ et il donne le droit à l'enfant d'être présent jusqu'à la fermeture du service à 18:00.

## FRAIS DE RETARD APPLICABLES APRÈS LA FERMETURE DE NOS SERVICES

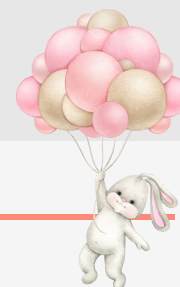


Le service de garde ferme ses portes à 18h00.

Un montant de 5\$ par enfant, par tranche 5 minutes de retard après l'heure de fermeture vous sera facturée.

Après 3 retards à la fermeture, le dossier sera transmis au conseil d'administration. Ce dernier pourrait alors mettre fin à l'entente de service.

Dans la mesure du possible le parent doit prévenir le CPE dès qu'il sait qu'il sera en retard.





## MODALITÉ DE PAIEMENT



Le lundi suivant la fin de chaque période de 2 semaines, à moins de demande contraire, la technicienne comptable transmet le relevé de compte par courriel. Les parents ont 11 jours pour acquitter leurs frais de garde.

Un calendrier est affiché en permanence sur le babillard du corridor, partagé sur le groupe Facebook de l'installation en début d'année et aussi envoyé par courriel afin d'identifier les périodes de facturation ainsi que les dates de paiements.

Les paiements peuvent être effectués par :

- Débit préautorisé ou virement bancaire (formulaire d'adhésion);
- Chèques, chèques postdatés;
- Argent comptant.

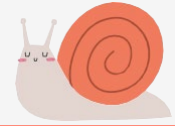
Pour tout chèque qui nous sera retourné sans provision ou insuffisance de fonds, une pénalité de 20.00 \$ sera exigée pour couvrir les frais encourus. Ces frais seront facturés lors de l'émission du prochain relevé.

Tout paiement sans provision fera l'objet d'un avis de retard.

## DÉPART OU DIMINUTION FRÉQUENTATION

Un préavis de dix (10) jours ouvrables est souhaitable pour modifier ou arrêter la fréquentation du service de garde.

Si le consommateur ne donne pas un tel préavis, il devra défrayer une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : **50,00 \$ ou 10 % des services prévus**, mais qui n'ont pas été fournis tel que prévu à l'entente de service page 4 (mention exigée par Loi sur la protection du consommateur).



## RETARDS DE PAIEMENT

Lors d'un retard dans le paiement, la directrice générale émet un avis de retard de paiement. Une copie de cet avis est remise au parent et une autre est versée à son dossier. Le parent a cinq (5) jours supplémentaires pour acquitter le montant dû.

Passé ce délai la directrice générale émet un deuxième avis de retard de paiement.

Si un deuxième avis de retard de paiement est émis, le parent a cinq (5) jours de plus pour acquitter le montant inscrit sur son relevé. La directrice générale remet au parent un rappel écrit lui signifiant qu'aucun autre retard ne sera toléré.

Passé ce délai, donc la sixième journée après l'émission du 2<sup>e</sup> avis de retard de paiement, le parent est prévenu verbalement et par lettre enregistrée du retrait immédiat de son enfant du service de garde.

**Des procédures seront entamées pour la récupération des sommes dues.**

Il est à noter qu'il est possible de prendre entente avec la direction en modifiant les paiements sur une période à court terme.

Les avis de retard de paiement portés au dossier seront remis à zéro à la fin de la période de référence de la présente politique, soit après le 31 août de chaque année.

## REÇUS D'IMPÔT

Un reçu d'impôt résumant la totalité des versements que vous avez effectués au cours d'une année et, le cas échéant, le relevé 24 vous seront remis au plus tard le 28 février.





# POLITIQUE D'EXPULSION



Politique d'expulsion établie selon l'article 10, alinéa 14 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSCEE)

## LES OBJECTIFS POURSUIVIS

- Informer le parent de la politique d'expulsion en vigueur;
- Le CPE s'engage à offrir au parent de l'aide, des solutions ou même un plan d'intervention avant d'appliquer une mesure d'expulsion;
- Cette mesure d'expulsion doit être considérée comme étant le dernier recours.



## LES SITUATIONS ET MOTIFS POUVANT MENER À UNE EXPULSION

Le centre de la petite enfance Boute-en-train se réserve le droit de résilier l'entente de service d'un enfant :

- Lorsque le parent, bien qu'il en ait été avisé par écrit par le prestataire, **refuse ou néglige** de payer la contribution réduite que le prestataire est en droit d'exiger;
- Lorsque le parent, de façon répétée, **ne respecte pas les règlements** de fonctionnement du service de garde inscrits au présent document décrivant l'organisation du service de garde « **Régie interne** » qui lui a été remis;
- Lorsque le parent a **des comportements inadéquats ou inacceptables** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un parent;
- Lorsque le **parent menace directement ou indirectement**, par son comportement ou par ses propos, la sécurité d'un membre du personnel ou d'un autre parent;
- Lorsque **l'enfant présente des problèmes de comportement ou des comportements qui peuvent être violents** à l'endroit de ses pairs et/ou du personnel et que ses comportements et attitudes mettent en danger la sécurité de ses pairs lorsqu'il fréquente le CPE ou le mettent en danger lui-même;
- Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

## PLAN D'ACTION DES ÉTAPES



**IMPORTANT**

### REFUS OU NÉGLIGENCE DE PAIEMENT

- Application du traitement des retards de paiement selon la régie interne du CPE Boute-en-train (Article 8. F, ci-dessus détaillé, de la présente Régie interne);
- Présentation au Conseil d'administration de la situation ainsi qu'à la conseillère au ministère de la Famille ;
- Au 3e avis, le parent est prévenu verbalement et par lettre enregistrée de l'expulsion de son enfant au service de garde;
- Des procédures seront ensuite entamées pour récupérer les sommes dues.



## NON-RESPECT DES RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE PARENT AYANT DES COMPORTEMENT INADÉQUATS OU INACCEPTABLES



- **Premier avis** : avis écrit remis au parent lors d'une rencontre avec la directrice adjointe en installation. Copie de l'avis est remis à la directrice générale;
- **Deuxième avis** : avis écrit par la direction générale est remis aux parents avec avertissement qu'à la prochaine situation de non-respect des règlements ou de comportements inadéquats ou inacceptables il y aura expulsion de l'enfant du service de garde;
- **Troisième manquement** : un avis écrit d'expulsion sera envoyé au parent par courrier recommandé avec l'approbation du conseil d'administration ainsi qu'après de la conseillère au ministère de la Famille.



## ENFANT AYANT DES PROBLÈMES DE COMPORTEMENTS OU UN PLAN D'INTERVENTION

- L'éducatrice observe et compile les observations en lien avec les comportements de l'enfant sur une période de temps déterminée (comportement observé, nom des autres enfants impliqués, heure et date des événements avec description détaillée (avant, pendant et après));
- Rencontre entre l'agente en soutien pédagogique, l'éducatrice et le parent afin de trouver des solutions;
- Élaboration d'un plan d'intervention par l'agente en soutien pédagogique et l'éducatrice de l'enfant;
- Présentation et remise du plan d'intervention au parent (avec lettre demandant au parent de prendre rendez-vous avec un professionnel adapté à la situation);
- Si malheureusement les mesures mises en place par le CPE ne fonctionnent pas, que les ressources nécessaires ne sont pas disponibles ou que le parent ne coopère pas à l'application du plan d'intervention, la directrice générale avisera le ministère de la Famille (direction régionale visée) de la situation, puis :

**Premier avis** : un avis verbal par la directrice adjointe en installation, devant témoin, sera effectué auprès du parent;

**Deuxième avis** : un avis écrit par la direction générale sera remis au parent afin que celui-ci collabore et coopère au plan d'intervention de son enfant étant un dernier recours avant l'expulsion de son enfant;

**Troisième avis** : Suite à la communication avec la conseillère au ministère de la Famille et présentation au conseil d'administration une lettre d'expulsion sera envoyée aux parents de l'enfant concerné.

**Dans toutes les situations, la conseillère au ministère de la Famille est avisée et l'analyse des dossiers et la prise de décision sont faites par le conseil d'administration (CA).**

Enfin, en cas d'expulsion définitive, le service de garde rencontrera le parent et lui remettra un avis préalable d'au moins deux (2) semaines avant de mettre fin au service pour cet enfant, sauf dans le cas où la santé et la sécurité des enfants et/ou du personnel du service de garde sont menacés, l'expulsion définitive prend effet immédiatement.

En vertu de la loi sur les normes du travail, le CPE- BC Boute- en- train a élaboré une politique pour contrer le harcèlement. Laquelle est accessible sur la plate- forme « *Plaisir de jouer* » dans l'onglet « *Répertoire d'informations* » sous onglet « *Administration BC* ».

Voici les sanctions possibles pour les parents:

- Avertissement verbal;
- Demande de présentation d'excuses officielles;
- Plainte écrite au dossier du parent;
- Interdiction temporaire ou permanente de se présenter au CPE;
- Résiliation de l'entente de service.

## LE RATIO PERSONNEL/ENFANT



Le CPE s'engage à respecter le ratio personnel / enfant tel que stipulé dans le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance article 21 :

- Un membre du personnel pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois ou moins;
- Un membre du personnel pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à 47 mois;
- Un membre du personnel pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 48 à 60 mois au 30 septembre.

Le CPE est en opération du lundi au vendredi annuellement. Certaines journées de fermeture sont à prévoir, soit les jours fériés suivants :

- Fête du Travail (lundi 1 septembre 2025);
- Fête de l'Action de grâces (lundi 13 octobre 2025);
- Vendredi saint (3 avril 2026);
- Lundi de Pâques (6 avril 2026);
- Fête des Patriotes (18 mai 2026);
- Saint-Jean-Baptiste (24 juin 2026) jour ouvrable le plus proche;
- Confédération (1 juillet 2026) jour ouvrable le plus proche.

**Pour la période des fêtes 2025, les installations seront ouvertes 22, 23, 29 et 30 décembre 2025.**

**Fermées le 24, 25, 26 et 31 décembre 2025 ainsi que le 1<sup>er</sup> et 2 janvier 2026**

**De retour à la normal lundi 5 janvier 2026**

## CALENDRIER ANNUEL

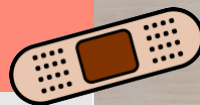


## MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident mineur, le personnel est qualifié pour donner les premiers soins. Si votre enfant doit voir un médecin, vous serez alors contacté et au besoin nous conduirons l'enfant à la clinique la plus proche. Dans le cas d'un accident majeur, il sera immédiatement conduit par ambulance.

Pour tout accident, un membre du personnel complétera un rapport d'incident que vous devrez signer. Celui-ci sera conservé au dossier de l'enfant.

De plus si un incident nous obligerait à évacuer le service de garde de St- Esprit, les enfants et le personnel se rendront à la OMH office municipal d'habitation. Pour la P'tite gare St- Roch, le lieu de ralliement en cas d'évacuation est le 51 rue Malo voisin de l'installation. Au besoin les parents seront contactés, tel que prévu dans les procédures d'évacuation en vigueur au CPE.





Tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie ( fièvre excessive, vomissement et / ou diarrhées répétées, éruptions cutanées suspectes, etc.) ne pourra être admis au CPE et devra être retourné à la maison. Les parents seront alors avisés par téléphone si l'état de santé de l'enfant s'est détérioré durant la journée. En fait, l'enfant doit être en mesure de suivre les activités normales du service de garde et ne présenter aucun risque de contagion pour les autres.

En cas d'épidémie : Dans le but de prévenir la transmission des infections, nous vous demandons de laver les mains de votre enfant à son arrivée au service de garde.



Si l'état de santé de l'enfant requiert des soins particuliers que le personnel du service de garde n'est pas en mesure de lui fournir dans le contexte des opérations courantes, il sera retourné à la maison.

Le personnel du service de garde est conscient de la difficulté pour certains parents de s'absenter du travail pour les besoins de santé de leur enfant. Cependant, notre préoccupation première demeure la qualité de vie de l'enfant lorsqu'il est sous notre responsabilité.

Aussi, lorsque nous communiquerons avec vous pour demander de venir chercher l'enfant ou consulter un médecin pour un contrôle, il est donc nécessaire de vous rendre disponible à cette demande, car il en va de l'intérêt de votre enfant et par respect pour le groupe et l'éducatrice. Les parents ayant des difficultés à se libérer en pareille situation seraient avisés de prévoir une personne-ressource au besoin.



En cas de maladie contagieuse, vous devez aviser le service de garde le plus tôt possible. Un certificat médical pourra être exigé pour le retour de l'enfant.

Conformément au **Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance** ( article 116 , 117 , 118, 119 , 120 et 121 ), aucun médicament ne sera administré sans la **prescription récente d'un médecin** et **sans son contenant original**. Selon ces articles, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Les médicaments devront être remis à un membre du personnel qui verra à les mettre sous clef, donc aucun médicament dans les casiers ou sacs des enfants.



Le parent doit signer le protocole d'administration parentale d'un médicament qui autorise le personnel à administrer le dit médicament. Le contrôle de l'administration du médicament sera confirmé par la signature de l'éducatrice. Ce protocole d'administration est conservé dans le dossier de l'enfant qui se trouve dans le local de celui-ci.

Finalement, il est souhaitable que le parent informe le personnel du service de garde de tout changement de l'état de santé de son enfant.



L'acétaminophène et l'insectifuge peuvent être administrés à l'enfant sans autorisation médicale pourvu qu'ils le soient conformément aux protocoles signés par le parent et disponibles au bureau de la directrice adjointe en installation. Des solutions orales d'hydratation, gouttes nasales salines, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine ou de la crème solaire peuvent être administrés sans autorisation médicale pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite du parent

## PARTICIPATION DES PARENTS



### Membership et participation à l'assemblée générale

Pour devenir membre de la corporation du CPE-BC Boute-entrain le parent doit remplir le formulaire de cotisation et membership.

La participation des parents à l'assemblée générale annuelle est importante. L'assemblée générale a lieu généralement en septembre de chaque année. Tous les parents utilisateurs de la P'tite gare reçoivent un avis de convocation à l'AGA par courriel et des publications sont publiées sur les pages Facebook afin d'inciter les parents à participer à cette rencontre.

### Le conseil d'administration



Les membres du conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle. La Loi confie au CA la responsabilité d'administrer la corporation et de prendre toutes les décisions nécessaires à ce sujet. Les parents sont invités à s'impliquer dans divers comités, notamment le comité de sélection du personnel, et d'autres comités constitués de façon ponctuelle selon les besoins du CPE.



### Les sorties

De plus, les parents ont le choix de s'impliquer en accompagnant les enfants lors de sorties ou en participant aux fêtes spéciales. Ceux-ci sont avisés via courriel et Facebook des activités à venir à la P'tite gare. Si un parent désire accompagner les enfants lors d'une sortie, celui-ci doit indiquer son nom sur la feuille à cet effet qui sera affichée sur le babillard à l'entrée.



## RESPONSABILITÉ DES PARENTS

### LES CASIERS

Les casiers doivent être tenus propres. Il est de la responsabilité du parent de voir à ce que le casier de son enfant soit bien rangé.

## PROCÉDURES D'ARRIVÉS ET DE DÉPARTS

Dès votre arrivée au service de garde vous devez décrocher le porte-clefs de votre enfant et le mettre sur le mousqueton de son groupe. Cette procédure déclenche le décompte de 10 heures de service qui est compris dans votre entente de service. Le soir dès votre arrivée, vous devez décrocher le porte-clefs et le remettre au tableau interactif ce qui permet d'arrêter le décompte pour la facturation.

Votre enfant est sous votre responsabilité dès et aussi longtemps que vous ou vos délégués êtes présents au service de garde.

Le parent est tenu de déshabiller son enfant et de le reconduire dans le local et de le confier à un membre du personnel, **donc ne jamais laisser un enfant dans le vestiaire**. Si une personne autre que mentionnée sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, vous devez nous en aviser. Si le personnel n'a pas été informé, nous serons dans l'obligation de ne pas laisser partir votre enfant avec une autre personne que vous.



## IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS

Tous les vêtements de l'enfant doivent obligatoirement être identifiés afin d'éviter les mélanges et permettre un travail plus efficace du personnel.

Vous devez prévoir un rechange complet de vêtements peu importe l'âge de l'enfant. Celui-ci est placé dans le sac de l'enfant au vestiaire.

Les enfants doivent être habillés de vêtements confortables et faciles à nettoyer, le service de garde étant un endroit de jeux. Il faut prévoir des vêtements pour l'extérieur en tout temps, car nous essayons d'aller dehors chaque jour et un enfant mal vêtu peut devenir un empêchement pour tout le groupe.



## MATÉRIEL À FOURNIR



- Brosse à dent à manche fin
- Couches jetables, au besoin
- Biberons et lait maternisé pour les enfants de moins de 18 mois

### Il est préférable d'apporter :

- Un seul compagnon pour le dodo au besoin
- Une couverture (qui procure un sentiment de sécurité.)
- Un sac identifié avec les vêtements de rechange
- Couvre-tout (tablier)

Il est interdit de laisser les enfants apporter des jouets personnels, de la nourriture, et autres articles au service de garde, car ceux-ci sont une source inutile de conflits.

## DIVERS

Il est interdit au parent et au personnel de fumer à l'intérieur des installations, il est interdit de fumer sur les terrains des établissements d'éducation préscolaire ou d'enseignement primaire ou secondaire (écoles publiques et établissements d'enseignement privés) ainsi que sur les terrains des centres de la petite enfance.



Réf : Loi sur le tabac et Loi sur le cannabis.

Pour des raisons de sécurité, les pantoufles, les sandales et les souliers de ballet sont interdits. Les sandales qui soutiennent le pied sont tolérées.

N'oubliez pas de nous informer des changements d'adresse et de numéro de téléphone à la maison et au travail.

En signant le contrat de service, les parents s'engagent à respecter les règles de régie interne du centre de la petite enfance Boute-en-train.



## HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE



<b>7:00 à 9:00</b>	Ouverture et accueil des enfants Activités libres en groupes multi-âges
<b>9:00 à 9:30</b>	Division des groupes et chacun regagne son local respectif. Hygiène personnelle. Causeries, chansons Collation
<b>10:00 à 11:30</b>	Période d'atelier ou d'activité extérieure si le temps le permet ou d'activité de motricité globale à l'intérieur.
<b>11:30 à 12:30</b>	Préparation pour le repas Hygiène personnelle Dîner
<b>12:30 à 13:00</b>	Hygiène personnelle Préparation pour la sieste (chansons, histoires, musique) Sieste
<b>13:00 à 15:00</b>	Lever et réveil graduel des enfants Jeux calmes
<b>15:00 à 15:30</b>	Hygiène personnelle Collation
<b>15:30 à 18:00</b>	Départ graduel des enfants Regroupement en multi-âges Choix de coins ateliers, jeux à l'extérieur
<b>18:00</b>	Fermeture du service.



Cet horaire est présenté à titre indicatif et les éducatrices devront faire preuve de souplesse dans son application.



## HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE À LA POUPONNIÈRE

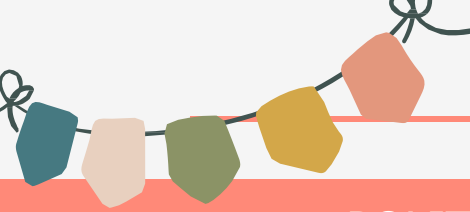


<b>7:00 à 9:00</b>	Ouverture du CPE. Accueil des copains et copines dans le local de la pouponnière. Activités libres.
<b>9:00 à 9:30</b>	Hygiène, collation et changement de couche.
<b>9:30 à 10:30</b>	Période de sieste pour les ami(e)s qui en ressentent le besoin et activité pour les autres.
<b>10:30 à 11:15</b>	Activité dirigées à l'intérieur ou l'extérieur
<b>11:15 à 12:00</b>	Dîner
<b>12:00 à 12:15</b>	Changement de couche
<b>12:15 à 12:30</b>	Jeux calmes/histoire
<b>12:30 à 15:00</b>	Sieste
<b>13:00</b>	Arrivée de l'éducatrice qui effectue la fermeture
<b>14h00</b>	Départ de l'éducatrice titulaire du groupe
<b>15:00 à 15:30</b>	Hygiène, collation et changement de couche
<b>15:30 à 18:00</b>	Départ graduel des enfants. Activités libres à l'intérieur et à l'extérieur
<b>18:00</b>	Fermeture du CPE



Cet horaire est présenté à titre indicatif et les éducatrices devront faire preuve de souplesse dans son application.





# POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Cette politique concerne les installations de la P'tite gare St-Esprit et St-Roch.

Adoptée par le conseil d'administration le 27/03/2008

Révisé et adoptée le 2/04/2019

## PRINCIPES DIRECTEURS DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Un titulaire de permis de centre de la petite enfance doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant un service de garde en milieu familial, un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le titulaire du permis du centre.

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis :

- Pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans un service de garde en milieu familial qui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la **Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance** ou au **Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance**, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.
- Lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement
- Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de centre de la petite enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la **Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance**.

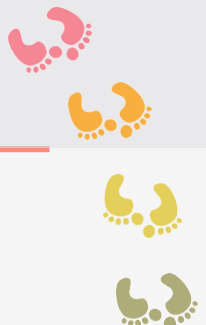
## PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES

La directrice générale est la personne désignée par le conseil d'administration pour recevoir les plaintes. Si le directeur général s'absente plus de 24 heures, la directrice adjointe aux installations agit à titre de remplaçante.

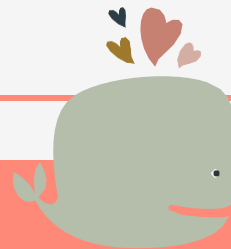
## TRAITEMENT DES PLAINTES

Le CPE Boute-en-train assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 8 :30 heures à 16 :00 heures.

*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.*



## RÉCEPTION DE LA PLAINTE



Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en s'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours de traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier de plainte en utilisant un « formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte » pour consigner les renseignements pertinents.

De plus si la plainte est faite par écrit, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses nom et adresse.

Si la personne désignée est absente momentanément mais qu'elle peut être rejointe dans un délai raisonnable, 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, en l'occurrence, le (la) président(e) du C.A.

## 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 de plaintes à l'aide du « formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte ».

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

La personne désignée doit immédiatement signaler la situation au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse 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.

La personne désignée note les conclusions de l'évaluation faite par le CPEJ au dossier de plainte et, si la plainte est fondée, à celui de la responsable du service de garde concernée.

Dans ce cas, le conseil d'administration décidera des mesures à prendre concernant la reconnaissance de cette responsable.



### Si la plainte ne relève pas de la compétence du C.P.E.

Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas. Le dossier est fermé.

## PLAINTES CONCERNANT LE PERSONNEL À L'EMPLOI DU CPE

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant un membre du personnel du CPE :

Afin de constater la situation et de vérifier le fondement de la plainte, la personne désignée doit procéder à une collecte d'information, avoir une entrevue avec la personne concernée ou avoir un deuxième entretien avec le plaignant pour obtenir des renseignements supplémentaires.

À partir de ses observations, la personne désignée prend une décision sur le fondement de la plainte. Le dossier sera fermé si la plainte est jugée non fondée.



**Si la plainte est jugée fondée :**

La personne désignée saisit le conseil d'administration du C.P.E. qui prendra la décision quant au suivi à apporter à la plainte et à la possibilité d'appliquer les sanctions disciplinaires prévues à la politique de gestion de ressources humaines ou au contrat d'embauche.

Si la plainte concerne la direction générale le conseil d'administration a la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

## RAPPORT DU TRAITEMENT DES PLAINTES

La personne désignée informe le conseil d'administration, et ce à chacune des réunions, (qui ont lieu 10 fois par an au C.P.E. Boute-en-train) des plaintes reçues au C.P.E., de leur nature et de leur traitement.

## CONSERVATION DES DOSSIERS

Le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte, les notes et les renseignements recueillis lors de l'examen de la plainte font partie du dossier de plainte.

