



## MANUEL DU PARENT

1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2024

### CENTRE DE LA PETITE ENFANCE



Association Régionale de la  
Communauté francophone de Saint-Jean inc.

# **Table des matières**

1.	PRINCIPE ET STRUCTURE .....	4
1.1	Principe .....	4
1.2	Structure .....	5
1.3	Fonctions des éducatrices .....	5
1.4	Structure administrative .....	6
1.5	CPE inclusif .....	6
1.6	La politique d'inclusion du Centre de la Petite Enfance de l'ARCF .....	7
1.7	Curriculum .....	8
2.	INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	10
2.1	L'âge des enfants et les programmes .....	11
2.2	Heures d'ouverture .....	11
2.3	Jours fériés et journées de formation .....	12
2.4	Jours de tempête .....	12
2.5	Procédures d'évacuation .....	13
2.6	Sécurité .....	13
2.7	Repas .....	13
2.8	Collation .....	14
2.9	Repos .....	14
2.10	Incidents .....	15
2.11	Circonstances exceptionnelles .....	15
3.	POLITIQUES .....	15
3.1	Admission .....	15
3.2	Période d'inscription .....	17
3.3	Retraits .....	18
3.4	Changements d'inscription .....	18
3.5	Congés annuels .....	18
3.6	Maladies .....	19
3.7	Administration de médicaments .....	20
4.	PROCÉDURE FINANCIÈRE .....	21
4.1	Taux* .....	21

4.2	Facturation .....	22
4.3	Frais de retard: arrivée du parent après les heures de fermeture.....	22
4.4	Paiements .....	22
5.	INFORMATION AUX PARENTS .....	23
5.1	Sorties.....	23
5.2	Procédures de plainte.....	23
5.3	Participation des parents.....	24
5.4	Transport .....	24
5.5	Aide financière.....	24
5.6	Occasions spéciales .....	25
5.7	Autres .....	25
6.	POLITIQUE ENVERS LA PROTECTION DES ENFANTS .....	25
6.1	Abus .....	25
6.2	Mesures d'encadrement .....	25
6.3	Procédures - comportement inacceptable.....	26
7.	PROTECTION DES EMPLOYÉS.....	27
8.	EFFETS PERSONNELS.....	27
8.1	Effets personnels à apporter au CPE .....	27
8.2	Identification des objets personnels .....	27
8.3	Jouets.....	27
	ANNEXE A : POLITIQUE DE FACTURATION .....	28
	ANNEXE B : PROCÉDURE pour le logiciel "DOKMAIL" .....	30

# **1. PRINCIPE ET STRUCTURE**

## **Notre mission:**

L'ARCf de Saint-Jean a comme mission d'assurer la survie et le rayonnement de la langue et de la culture française de la communauté francophone et acadienne du Saint-Jean métropolitain.

### **1.1 Principe**

Le CPE de l'ARCf offre des services professionnels en français pour vos enfants. Différents programmes appropriés aux âges des enfants sont offerts, leur permettant d'acquérir de nouvelles connaissances au niveau du jeu, du chant, de la musique et de l'art.

Ces programmes sont élaborés de façon à favoriser tous les aspects du développement global de l'enfant. Chacun des programmes possède un ou des objectifs plus précis afin de répondre aux besoins particuliers de chaque groupe d'âge.

Chez nous, vos enfants apprendront également à socialiser, à développer leur autonomie et à enrichir leur capacité langagière.

Le développement de la langue et de la culture française est très important au CPE de l'ARCf.

Au CPE Au Bourgeonnet, l'enfant est appelé à évoluer et s'épanouir dans un cadre adapté aux nourrissons ainsi qu'à ceux qui effectuent leurs premiers pas. Nous sommes fiers d'offrir un environnement sain et sécuritaire où le bien-être de l'enfant est primordial.

Aux CPE À Petits Pas et À Grands Pas, l'enfant est appelé à apprendre les rouages de la socialisation tout en approfondissant ses connaissances et ses habiletés intellectuelles et motrices.

À notre service après-classe Coccinelle, l'enfant est en mesure de se retrouver dans un environnement décontracté où il peut se détendre après une journée en classe tout en explorant sa créativité dans ses divers centres d'intérêt.

À la prématernelle, l'enfant est appelé, par les jeux, à approfondir ses connaissances et ses habiletés intellectuelles et motrices tout en se préparant pour la rentrée scolaire.

## **1.2 Structure**

Le CPE est géré par l'Association Régionale de la Communauté francophone de Saint-Jean inc. (ARCF), un organisme à but non lucratif.

Les CPE reçoivent leurs permis et sont inspectées régulièrement par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, le ministère de la Santé ainsi que le ministère de la Justice et de la Sécurité publique qui s'assurent que tout soit conforme et sécuritaire.

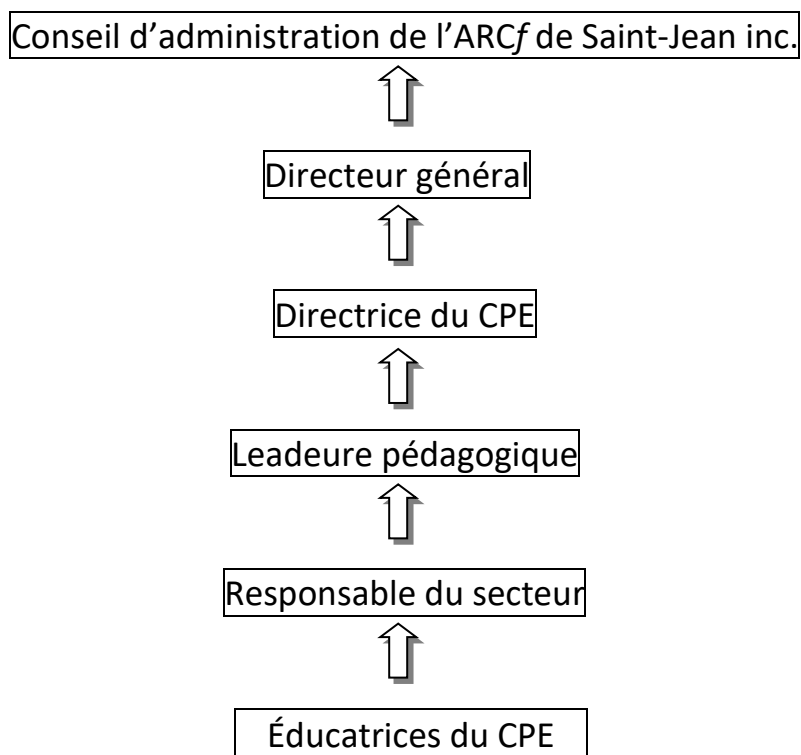
## **1.3 Fonctions des éducatrices**

Le rôle des éducatrices est tout d'abord de faciliter le développement de l'enfant dans un milieu sécuritaire. Elles créent des situations permettant à l'enfant de se développer à sa façon et à son rythme.

Leur rôle comprend aussi l'aménagement des locaux, le choix du matériel éducatif, d'inciter l'enfant à développer de nouveaux intérêts ainsi que d'évaluer le stade de développement de l'enfant. Il est important de tenir compte des besoins individuels pour favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant, de son intégration au groupe et à la société.

Leurs tâches incluent aussi la planification des programmes afin de permettre une routine quotidienne chez l'enfant. Tous nos programmes comportent des activités dites «dirigées», dont le but est d'amener l'enfant à travailler, à jouer, à apprendre avec son groupe d'âge et à approfondir un thème donné tout en étant ponctué de périodes de jeux actifs.

## 1.4 Structure administrative



## 1.5 CPE inclusif

Le CPE favorise l'inclusion de tous les enfants. Ainsi, tout enfant aura l'occasion de participer à tous les aspects du programme, à toutes les activités habituelles et à toutes les opportunités d'apprentissage. Les activités sont planifiées en fonction du niveau de développement et des intérêts des enfants. Chez nous, chaque enfant est accepté, soutenu et valorisé.

Pour les enfants qui ont besoin de support ou d'équipement spécialisé afin de participer au programme et qui ont été référés par le ministère de la Santé, un formulaire de demande de financement sera rempli et envoyé au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

## **1.6 La politique d'inclusion du Centre de la Petite Enfance de l'ARCF**

Les CPE de l'ARCF favorisent l'inclusion de tous les enfants. Ainsi, tout enfant aura l'occasion de participer à tous les aspects du programme, à toutes les activités habituelles et à toutes les opportunités d'apprentissage. Les activités sont planifiées en fonction du niveau de développement et des intérêts des enfants. Chez nous, chaque enfant est accepté, soutenu et valorisé.

### **Accès**

Notre programmation est adaptée et modifiée pour satisfaire le besoin de chaque enfant et nous accueillons tous les enfants, quels que soient leurs besoins.

Des mesures de soutien sont mises en place au moment de l'inscription et nous sommes en contact avec les agents de financement qui recommandent les programmes pour les enfants ayant des besoins additionnels.

Nous avons une équipe pour établir des plans d'interventions ainsi que du soutien pour les familles et les enfants.

Nous respectons les propositions recommandées par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

### **Participation**

Les CPE de l'ARCF adhèrent activement au principe de la pleine participation et en font la promotion en garantissant la possibilité pour les enfants ayant un besoin additionnel de participer pleinement à toutes les routines et activités, en tout temps. Nous encourageons la pleine participation des parents.

Nous donnons aux enfants des occasions de jouer pleinement et d'avoir une participation maximale pour nouer des liens avec les autres.

### **Soutien**

Le soutien met en jeu une approche centrée sur la famille, ce qui signifie que toutes les politiques et pratiques mettent la famille au centre du mieux-être de l'enfant.

En tant qu'employés du CPE, nous avons comme rôle d'encourager et d'aider les familles à prendre des décisions sur les options qui s'offrent pour leurs enfants.

Le soutien pour les employés, les parents et les enfants favorise la collaboration positive entre les différents partenaires.

Le soutien favorise l'établissement d'objectifs et de résultats favorables pour l'enfant, alors que tous les membres de l'équipe contribuent à trouver des ressources communautaires pour favoriser l'atteinte de ces objectifs.

## **1.7 Curriculum**

### **Le Curriculum éducatif francophone<sup>1</sup> :**

Le Curriculum éducatif est une base commune que partagent tous les CPE francophones du Nouveau-Brunswick. Il oriente leur travail, leur indique la direction à suivre et leur offre des repères pour guider leurs actions quotidiennes. Élaboré par le Groupe de recherche en petite enfance de l'Université de Moncton, il intègre des standards de très haute qualité dans l'accueil et l'accompagnement des enfants et de leurs parents.

### **Il est construit autour de 7 grandes convictions :**

1. Chaque enfant est unique.
2. L'enfant est le premier agent de son développement et de ses apprentissages.
3. Le développement de l'enfant est un processus global, intégré et continu.
4. L'enfant a besoin de relations stables et sécurisantes pour découvrir, apprendre et créer.
5. L'enfant se développe et apprend à travers le jeu.
6. Les parents sont les premiers responsables et premiers éducateurs de leur enfant.
7. Le développement de l'enfant est influencé par ses caractéristiques personnelles, son environnement et le contexte dans lequel il vit.

---

<sup>1</sup> Le Curriculum est disponible pour consultation au CPE et en ligne au [www.gnb.ca](http://www.gnb.ca) en faisant une recherche « Curriculum éducatif pour la petite enfance ».



## **Ce sont des convictions «à partager»**

Vous êtes invités, comme parents, à échanger sur ces convictions avec les éducatrices qui accompagnent votre enfant au quotidien.

## **Norme de qualité et obligation de formation**

Le Curriculum éducatif est également le cadre à partir duquel on évalue la qualité d'un CPE francophone au Nouveau-Brunswick.

La loi exige que tous les CPE francophones respectent les orientations du Curriculum éducatif.

Toutes les personnes qui travaillent dans un CPE, qu'il s'agisse d'un centre ou d'un CPE de type communautaire, doivent compléter une formation sur le Curriculum éducatif.

## **Vous êtes le premier responsable et le premier éducateur de votre enfant!**

Le lien qui vous unit à votre enfant est unique et ne peut pas être reproduit. C'est un lien spécial qui vous fait grandir tous les deux.

Comme «premier responsable» et «premier éducateur» de votre enfant :

- Vous êtes «l'expert» de votre enfant. Personne ne le connaît mieux que vous.
- Chaque jour, vous donnez à votre enfant le meilleur de vous-même et vous avez le droit de ne pas être parfait!
- Vous faites des choix pour l'éducation et l'avenir de votre enfant, en souhaitant qu'il grandisse heureux et en santé, et qu'il occupe sa place dans le monde.
- Vous l'accompagnez dans ses apprentissages et ses explorations et vous le ferez tout au long de sa vie!

## **Le rôle des CPE francophones auprès des enfants et de leurs parents**

Le rôle des CPE est d'accueillir les enfants et de répondre à leurs besoins, de manière à les soutenir dans leur développement et leurs apprentissages.

C'est aussi d'accueillir et d'accompagner les parents, en les soutenant dans leurs rôles auprès de leur enfant.

**Pour les intervenantes des CPE, cela signifie, par exemple :**

- **Considérer que chaque parent, chaque famille est unique, et chercher à répondre le mieux possible à leurs besoins.**
- **Reconnaître que le parent est celui qui connaît le mieux son enfant.**
- **Encourager le parent et le soutenir dans son rôle d'éducateur.**
- **Valoriser le parent auprès de son enfant, en parlant toujours de lui positivement.**
- **Partager au parent des informations quotidiennes sur le vécu de son enfant au CPE.**
- **Faire sentir au parent qu'il est toujours le bienvenu.**
- **Respecter les choix du parent et ne pas le juger.**
- **Favoriser la création de liens entre les parents.**
- **Offrir des occasions variées pour que le parent s'implique au CPE ou participe à des activités avec son enfant.**

**En plus de leur mission sociale et éducative, les CPE francophones jouent un rôle important dans le soutien aux communautés minoritaires francophones du Nouveau-Brunswick.**

**Le Curriculum éducatif francophone appuie les CPE dans ce rôle.**

## **2. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

**France Dargavel**

**Directrice du CPE**

**Association Régionale de la Communauté francophone de Saint-Jean**

Centre communautaire Samuel-de-Champlain

Téléphone: (506) 658-4600 ext. 2103

Télécopieur: (506) 658-3984

Courriel : france.dargavel@arcf.ca

Site web: [www.petiteenfancesj.ca/cpe/accueil/](http://www.petiteenfancesj.ca/cpe/accueil/)

## 2.1 L'âge des enfants et les programmes

**CPE désigné  
À Petits Pas / À Grands Pas**  
CPE préscolaire  
2 à 5 ans

Poste 2062  
**La Coccinelle I et II**  
Programme après-classe  
5 à 12 ans

Poste 2036

**CPE désigné Au Bourgeonnet**  
CPE préscolaire  
De la naissance à 2 ans

Poste 2080  
**CPE désigné À Grands Pas**  
Programme prématernelle  
4 ans (au 31 décembre)

Poste 2062

Veillez noter que pour faciliter la transition, les enfants qui fréquentent le CPE préscolaire et qui commencent la maternelle en septembre seront transférés à l'après-classe la semaine avant le début des classes. Les enfants continueront leur programme éducatif pendant toute la journée.

À partir du lundi après le dernier jour d'école jusqu'au vendredi avant la rentrée scolaire, le service après-classe est remplacé par le camp d'été. L'inscription se fait à partir de la mi-avril et vous choisissez les semaines que votre enfant le fréquentera en fonction de vos besoins. Les prix sont sujets à changements.

## 2.2 Heures d'ouverture

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture des CPE qui sont:

- **Heures régulières** : 7h à 18h du lundi au vendredi

## 2.3 Jours fériés et journées de formation

**Le CPE sera fermé les jours fériés suivants:**

Jour de l'an*	Fête du Nouveau-Brunswick
Jour de la Famille du Nouveau-Brunswick	Fête du Travail
Vendredi saint	Action de grâce
Lundi de Pâques	Jour du Souvenir
Fête de la Reine	Noël*
Fête du Canada	26 décembre

\* Peut varier chaque année - SVP vous informer auprès des éducatrices.

Veillez également prendre note que le CPE sera fermé toute la journée les 17 novembre 2023 et 17 mai 2024 pour permettre à notre personnel d'assister à des journées de formation.

## 2.4 Jours de tempête

Si, pour cause de tempête, les CPE doivent fermer leurs portes, les parents seront contactés et devront venir chercher leur enfant. Les parents devront quand même payer pour la totalité de cette journée. Si les parents ne peuvent venir chercher leur enfant au plus tard 1 heure après avoir été avisés de la fermeture des services, des frais de 2\$ par minute de retard seront facturés.

En cas de tempête majeure, lorsque les employés des CPE ne peuvent se rendre au travail et que le CPE doit rester fermé, un communiqué sera diffusé sur les ondes radiophoniques de C105.7 FM ainsi que sur notre page Facebook. Un courriel sera envoyé si le CPE ferme avant l'ouverture.

**Les jours fériés, les jours de tempête, de maladie et d'absence de l'enfant ne sont pas remboursables.**

## 2.5 Procédures d'évacuation

Les CPE tiennent mensuellement des exercices d'évacuation simulant des cas d'urgence. Ces exercices sont faits à différents moments de la journée lors d'activités diverses incluant la sieste et en utilisant des sorties différentes à chaque fois.

Advenant l'évacuation du Centre Samuel-de-Champlain, les enfants se rendront, en marchant, au sous-sol de l'église Saint-François-de-Sales (tél: 653-6888). Les parents seront ensuite contactés afin de venir chercher leur enfant.

## 2.6 Sécurité

Les CPE se portent garants du bien-être et de la sécurité des enfants qu'on leur confie pendant les heures d'ouverture. Un enfant sous la responsabilité du CPE ne sera jamais confié à une autre personne que le parent à moins qu'une autorisation écrite du parent ait été fournie à la directrice. Celle-ci se réserve le droit de demander une pièce d'identité à une personne dûment autorisée autre que le parent avant de lui confier un enfant.

Les enfants qui fréquentent le CPE après-classe doivent se présenter à l'éducatrice responsable de leur groupe. Les enfants doivent être apportés à l'éducatrice peu importe leur âge. Le CPE n'est pas responsable si l'enfant ne se présente pas à l'éducatrice à l'heure prévue.

Si un parent désire que le CPE fasse un suivi sur l'absence de son enfant, il devra fournir hebdomadairement un horaire de présence de son enfant à l'éducatrice.

Advenant un changement à l'horaire de l'enfant, le parent doit aviser le CPE La Coccinelle par courriel au [france.dargavel@arcf.ca](mailto:france.dargavel@arcf.ca), ou laisser un message sur ClassDojo.

## 2.7 Repas

Les CPE s'engagent à fournir aux enfants d'âge préscolaire présents à l'heure du dîner des aliments sains, nourrissants et conformes aux exigences du *Guide alimentaire canadien*. Si l'enfant ne mange pas notre nourriture ou a des allergies

alimentaires, le parent devra fournir le dîner de son enfant. Aucun remboursement ne sera effectué à cet effet.

## **2.8 Collation**

Selon les normes provinciales des CPE, une collation santé doit être composée de deux aliments des trois groupes alimentaires de base du *Guide alimentaire canadien*. Le CPE offre quotidiennement aux enfants préscolaires un des items de la collation, soit un verre de lait ou un jus, selon le goût de l'enfant.

Afin de répondre aux normes, le parent doit fournir deux collations nutritives par jour pour son enfant, soit une pour le matin et une pour l'après-midi.

## **2.9 Repos**

L'enfant fait une sieste d'environ deux heures tous les jours de 12h30 à 14h30. Le parent qui estime que cette période est trop longue peut en aviser l'éducatrice responsable de l'enfant qui se chargera de le réveiller plus tôt.

Chaque enfant doit avoir un repos de 45 minutes par jour.

## **2.10 Incidents**

### **Incidents à déclaration obligatoire**

En cas de blessures ou d'accidents, le personnel adoptera les mesures d'urgence qui s'imposent et en avisera les parents dès que possible. Un rapport d'accident sera rempli et sera donné aux parents, à la coordonnatrice régionale dans les 24 heures suivant l'incident, et une copie restera au CPE.

### **Incident qui n'a pas à être déclaré**

Les parents ou les tuteurs seront informés le jour même des circonstances entourant l'incident et du traitement administré. Un rapport d'incident sera rempli par l'éducatrice responsable du groupe. Le parent ou le tuteur sera demandé de signer le rapport d'incident.

## **2.11 Circonstances exceptionnelles**

Veillez noter qu'en cas de circonstances exceptionnelles, comme celui de la COVID-19 par exemple, l'ARCF pourrait avoir à modifier certains énoncés de ce manuel des parents pour s'adapter à la situation.

## **3. POLITIQUES**

### **3.1 Admission**

La priorité d'admission est accordée aux enfants:

- Qui ont un parent qui travaille au CPE de l'ARCF de Saint-Jean. Cette mesure est pour faciliter le recrutement de personnel francophone dans notre milieu minoritaire. L'ARCF n'est pas tenue de suivre le processus normal d'admission pour ces cas particuliers.
- Qui sont inscrits à temps plein;
- Qui ont un frère ou une sœur qui fréquente déjà le CPE de l'ARCF;
- Qui sont inscrits au Centre scolaire Samuel-de-Champlain;

- Dont les parents sont «ayants droit» au système d'éducation francophone;

En deuxième lieu, les enfants inscrits à temps partiel sont acceptés. Lorsque complet, le CPE inscrit les noms sur une liste d'attente. Dès qu'il y a une place disponible, les parents sont avisés par ordre de premier inscrit (tout en respectant la priorité d'admission expliquée ci-haut). Dans les deux jours qui suivent l'avis, le parent devra indiquer la date à laquelle l'enfant commencera à fréquenter le CPE. Cette date doit être dans les trois semaines civiles suivant l'avis. Si un parent qui a reçu l'avis n'indique pas son choix dans la période précisée, refuse la place offerte ou ne peut pas amener l'enfant devant être admis au CPE dans la période prévue, la direction avisera un autre parent en tenant compte de l'ordre d'inscription jusqu'à ce que la place vacante soit comblée. Le cas échéant, le nom de l'enfant sera placé au bas de la liste d'attente tant que l'inscription conforme au règlement est maintenue.

Lorsqu'un groupe d'âge est au maximum de sa capacité et qu'une demande d'inscription à temps plein est faite, le parent qui a déjà un enfant inscrit à temps partiel dans ce groupe pourra choisir de l'inscrire à temps plein afin de garder sa place. Dans les deux jours qui suivent l'avis, le parent devra confirmer s'il inscrit son enfant au CPE à temps plein. Sinon, avec un avis de deux semaines, le parent devra retirer l'enfant du CPE.

Pour pouvoir s'inscrire, tous les enfants doivent comprendre le français. À défaut de pouvoir fonctionner en français, il est préférable qu'au moins un des parents de l'enfant **puisse** parler français.

Afin qu'un enfant soit admis au CPE, les parents doivent avoir complété, pour chaque enfant, le profil de l'enfant et les trois consentements ajoutés. Ils doivent aussi avoir signé une déclaration indiquant qu'ils ont lu et compris le *Manuel du parent* et qu'ils en ont reçu un exemplaire. Chaque enfant doit avoir à son dossier une copie de son registre de vaccination. Cette fiche doit être mise à jour dès que des changements surviennent.

Si un parent choisit de ne pas faire vacciner son enfant, un formulaire de renonciation doit être signé. Veuillez noter que si un enfant n'a pas été vacciné et



qu'une maladie contagieuse se propage dans le CPE, on pourrait demander au parent de retirer son enfant jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de danger.

Le sexe, la condition physique ou la condition socio-économique ne peut, en aucun cas, restreindre l'accès d'un enfant aux CPE.

Selon les normes du ministère du Développement social, les ratios éducateurs enfants sont les suivants:

- Enfants de 0 à 24 mois: 3 enfants par éducatrice
- Enfants de 2 ans: 5 enfants par éducatrice
- Enfants de 3 ans: 8 enfants par éducatrice
- Enfants de 4 ans: 10 enfants par éducatrice
- Enfants de 5 à 12 ans: 15 enfants par éducatrice

## **3.2 Période d'inscription**

### **Inscription au CPE**

À la confirmation d'une place pour votre enfant dans l'un de nos CPE, un dépôt (non remboursable) équivalent d'un mois de service sera exigé afin de conserver celle-ci. Cette somme sera déduite des frais du premier mois de service.

### **Réinscription au CPE**

Il y a une période de réinscription obligatoire chaque année, de la mi-avril à la mi-mai, pour tous les enfants dont le parent désire utiliser le CPE. Chaque parent doit remplir un formulaire pour chaque enfant fréquentant les CPE.

Les inscriptions, au coût de 50\$ chacune, se font durant les heures d'ouverture des CPE.

Les parents qui choisissent d'inscrire leur enfant à la journée devront spécifier les jours où l'enfant fréquentera le CPE chaque semaine. Les jours choisis devront demeurer les mêmes. À noter que vous serez facturés pour les jours indiqués même si votre enfant est absent. Pour ceux qui ont payé des frais d'inscription et dont

l'enfant commence avant le 31 mai, un deuxième frais d'inscription sera demandé avec la réinscription.

### **3.3 Retraits**

Les parents dont les enfants fréquentent les CPE régulièrement et qui choisissent de les retirer risquent de perdre leur place en CPE selon la liste d'attente existante.

Pour tout retrait d'enfant, le parent doit remplir un formulaire «Avis de départ» deux semaines avant la date prévue du départ. Le parent demeure responsable de payer les deux semaines au complet même si l'enfant est retiré du CPE avant la date de départ établie.

Il y aura exception seulement pour les enfants malades pour qui une attestation médicale sera fournie. Le retrait peut durer jusqu'à 2 mois.

### **3.4 Changements d'inscription**

Tout changement d'inscription doit être pour une période minimale de deux mois. Les parents doivent remplir un formulaire de changement d'inscription disponible au CPE. À noter que ceci s'applique seulement pour une demande de changement d'inscription du temps plein à temps partiel (ou du temps partiel à temps plein). Ne pas confondre avec le retrait complet.

### **3.5 Congés annuels**

Sur présentation du formulaire de demande de congé des enfants inscrits à la semaine et à la journée (feuille rouge), un crédit de deux semaines (deux périodes de cinq jours consécutifs) est accordé annuellement, **de septembre à août**, lors de l'absence de l'enfant. Les demandes doivent être reçues avant le dernier jour du mois précédant celui pour lequel la demande de congé est faite. Les demandes faites après la date de vacances ne seront pas acceptées.

**Camp de jour : L'enfant inscrit au CPE La Coccinelle aura une date de fin d'inscription à la dernière journée de l'année scolaire. Un des parents devra alors remplir le formulaire de camp de jour pour les semaines dont le CPE sera requis.**

**Veillez noter que les deux semaines de congé annuelles devront être prises entre septembre à juin.**

Avec autorisation de la directrice du CPE, les parents des enfants de 0-4 ans qui désirent retirer leur enfant pour la période estivale (huit semaines consécutives) pourront le faire sans être facturés. Par contre, étant donné que des changements peuvent arriver dans un CPE, la directrice a le droit de mettre fin à ce congé de facturation en tout temps. Dans ce cas, les parents devront recommencer à payer leur facture s'ils veulent garder la place de leur enfant pour la rentrée scolaire.

### **3.6 Maladies**

L'enfant qui présente les symptômes suivants, à la maison le matin, ne peut pas fréquenter le CPE:

- Ne se sent pas assez bien pour participer aux activités;
- La maladie nécessite un niveau de soins plus élevé que ce que le personnel peut offrir sans compromettre la santé et la sécurité des autres enfants.

Et l'une des conditions suivantes:

- Fièvre: température orale de 38.5 °C / 101 °F ou plus; température rectale de 39 °C / 102 °F ou plus; température à l'aisselle de 38 °C / 100 °F ou plus accompagnée de modifications du comportement ou d'autres signes ou symptômes de maladie;
- Manifestation de tout signe ou symptôme spécifié dans le document intitulé *Gestion des maladies infectieuses chez les enfants et le personnel dans les installations de CPE du Nouveau-Brunswick*<sup>2</sup>.

Le *Manuel du parent* exige que les parents rapportent les absences de leurs enfants, la raison de l'absence (qu'elle soit due ou non à une maladie) et qu'ils remplissent le formulaire intitulé *\*Retour au CPE après l'exclusion*, le cas échéant.

---

<sup>2</sup> Document disponible au CPE et sur le site [www.gnb.ca](http://www.gnb.ca)

Une fiche\* avec les critères de signalement d'exclusion en cas de maladie ou d'infection transmissible sera placée au babillard.

Pendant la journée, lorsque le personnel du CPE identifie qu'un enfant est malade, le parent sera contacté pour venir chercher son enfant dans l'heure qui suit. Si le parent ne peut pas venir chercher son enfant en l'espace d'une heure, le CPE appellera les personnes identifiées comme contact d'urgence. Ceci afin d'éviter la contagion à l'intérieur du CPE et de répondre aux besoins de l'enfant malade.

\* les formulaires sont fournis par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

### **3.7 Administration de médicaments**

Dans tout CPE, on doit:

- Administrer à un enfant uniquement les médicaments, sur ordonnance ou non, qui ont été fournis par les parents;
- Obtenir l'autorisation écrite des parents pour administrer des médicaments sur ordonnance ou non;
- Remplir la partie A du *Rapport quotidien des médicaments* chaque fois que sont administrés des médicaments sur ordonnance ou non.

Sous réserve de certaines conditions, lorsqu'il est nécessaire d'administrer de l'acétaminophène sans le consentement préalable des parents, le personnel de tout CPE doit suivre les procédures établies dans la partie B du *Rapport quotidien des médicaments*.

Tous les médicaments doivent être rangés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette initiale.

Les contenants doivent:

- Être munis d'un couvercle à l'épreuve des enfants;
- Être marqués au nom de l'enfant à qui les médicaments doivent être administrés et indiquer la posologie;

- La façon d'administrer le médicament;
- La période pendant laquelle le médicament doit être administré.

Les contenants de médicaments sur ordonnance doivent indiquer:

- Le nom du médecin;
- La façon d'administrer le médicament;
- La période pendant laquelle le médicament doit être administré.

## **4. PROCÉDURE FINANCIÈRE**

### **4.1 Taux\***

Les enfants de **0 à 24 mois** doivent être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **223\$**.

Les enfants de **2 ans** doivent être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **192,20\$** ou à temps partiel, à la journée au coût de **45\$**.

Les enfants de **3 ans** doivent être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **181,25\$** ou à temps partiel, à la journée, au coût de **45\$**.

Les enfants de **4 à 5 ans** doivent être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **175,70\$** ou à temps partiel, à la journée au coût de **45\$**.

Pour le service après-classe, les enfants de **maternelle à 2<sup>e</sup> année** doivent être inscrits à la semaine au taux de **124,20\$**. Pour chaque congé scolaire, des frais de 15\$ par jour seront facturés aux parents des enfants qui seront présents au CPE.

Pour le service après-classe, les enfants de **3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année** doivent être inscrits à la semaine au taux de **108\$**. Pour chaque congé scolaire, des frais de 15\$ par jour seront facturés aux parents des enfants qui seront présents au CPE.

Lors des congés scolaires, le dîner est inclus.

Tous les parents désirant que leur enfant fréquente **le CPE** en septembre doivent payer les frais d'inscription de **50<sup>€</sup>** lors de la période d'inscription de la mi-avril à la mi-mai.

Les taux sont évalués chaque année pour nous permettre d'avoir les moyens de donner à nos clients un service de haute qualité, tout en restant compétitifs avec les autres CPE de la région.

*\* Ces taux n'incluent pas les nouvelles subventions du gouvernement pour faire diminuer les prix.*

## **4.2 Facturation**

Au début de chaque mois, la facture pour le mois en cours sera disponible sur votre compte de dokmail. Vous pouvez trouver les procédures pour le logiciel de dokmail à l'annexe B, p. 31. Vous trouverez à l'annexe A la politique de facturation.

Voici les semaines qui vous seront facturées chaque mois :

Septembre 2023	4 semaines	Mars 2024	4 semaines
Octobre 2023	5 semaines	Avril 2024	5 semaines
Novembre 2023	4 semaines	Mai 2024	4 semaines
Décembre 2023	4 semaines	Juin 2024	4 semaines
Janvier 2024	5 semaines	Juillet 2024	5 semaines
Février 2024	4 semaines	Août 2024	4 semaines

## **4.3 Frais de retard: arrivée du parent après les heures de fermeture**

Après 18h, des frais de retard de **2<sup>€</sup>** la minute seront ajoutés à votre facture pour chaque minute de retard.

## **4.4 Paiements**

**Les parents s'engagent à payer, sur réception, la facture de CPE.** Les modes de paiement suivants sont acceptés : argent comptant, chèque, paiements

préautorisés, banque en ligne, mandat-poste et carte de débit. Les paiements peuvent être effectués à la réception du Centre Samuel-de-Champlain, par la poste ou par téléphone (cartes de crédit seulement) au 506 658-4600. Pour les cartes de crédit, des frais de 2% sont applicables pour toute transaction. Nous acceptons aussi les paiements à l'avance. Certaines méthodes de paiement peuvent être changées durant l'année. Veuillez-vous référer à l'annexe "A" pour les détails additionnels.

**L'ARCf se réserve le droit de retirer tout privilège d'utilisation du CPE à quiconque a un solde impayé.**

## **5. INFORMATION AUX PARENTS**

### **5.1 Sorties**

Les enfants du CPE auront l'occasion de faire de courtes promenades à l'extérieur du Centre Samuel-de-Champlain et dans le quartier immédiat pour profiter du plein air et pour enrichir leurs connaissances. Toute sortie doit être autorisée par le parent. Le parent recevra une note demandant son autorisation lorsqu'une sortie est prévue.

### **5.2 Procédures de plainte**

Les plaintes concernant le CPE peuvent être acheminées en suivant les étapes suivantes:

- i) En premier lieu, il est recommandé que le parent discute du problème avec l'éducatrice;
- ii) S'il le juge nécessaire, le parent peut discuter avec la directrice du CPE;
- iii) Si le problème persiste, le parent devra soumettre une plainte par écrit adressé à M. Michel Côté, directeur général de l'ARCf de Saint-Jean;
- iv) Si le problème persiste, le parent pourra rencontrer le directeur général de l'ARCf de Saint-Jean qui en informera le conseil d'administration.

Selon le cas, le parent peut contacter le ministère de l'Éducation et Développement de la petite enfance et lui faire part de la plainte. Vous pouvez trouver le nom et les coordonnées de l'inspecteur sur le babillard du CPE.

### **5.3 Participation des parents**

En temps normal, les parents sont toujours les bienvenus durant les heures normales d'ouverture. Vous êtes particulièrement invités à participer à la préparation des fêtes et assister aux activités spéciales. Veuillez-vous adresser aux éducatrices pour de plus amples détails sur la nature de cette participation. En période de pandémie, aucun parent n'est autorisé à entrer dans le CPE.

Les parents sont aussi invités à se joindre au Comité de parents. Celui-ci donne aux parents et aux éducateurs la possibilité de collaborer, d'assurer une continuité d'apprentissage et de la garde des jeunes enfants, et de communiquer des idées, des pratiques exemplaires ainsi que de l'information sur l'éducation à la petite enfance. Il s'agit également d'une occasion, pour les exploitants, de solliciter les commentaires, conseils et recommandations des parents.

### **5.4 Transport**

Les parents ont l'entière responsabilité du transport de leur enfant. Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'à la porte de classe et revenir le chercher à cette même porte. S'ils désirent autoriser une autre personne à ramener leur enfant à la maison, une autorisation écrite doit être remise à la directrice (se référer à l'article 2.7 Sécurité).

Le parent est responsable de préparer son enfant pour un rendez-vous à l'extérieur (par exemple chez le médecin).

### **5.5 Aide financière**

La province du Nouveau-Brunswick offre des possibilités d'aide financière pour les parents qui répondent aux critères. Pour en savoir davantage, consultez:

- pour les enfants de 0 à 5 ans: [www2.gnb.ca](http://www2.gnb.ca)  
([www.nbed.nb.ca/parentportal/fr/](http://www.nbed.nb.ca/parentportal/fr/))



- pour les enfants de 6 à 12 ans: téléphonez au **bureau du ministère de Développement social de votre région** : Saint-Jean – 1-833-733-7835

## **5.6 Occasions spéciales**

Afin de protéger les enfants ayant des allergies alimentaires, aucune pâtisserie apportée par les parents n'est acceptée au CPE. Cela concerne les gâteaux de fête et les événements spéciaux tels qu'Halloween, Noël, Pâques, etc.

## **5.7 Autres**

Si le parent a du matériel pouvant servir au bricolage, des vêtements ou des costumes que les CPE pourraient utiliser pour les centres de déguisement ou encore des jeux ou des jouets en bon état, nous serions reconnaissants si vous pouviez en faire don au CPE.

# **6. POLITIQUE ENVERS LA PROTECTION DES ENFANTS**

## **6.1 Abus**

Le personnel des CPE doit rapporter aux autorités compétentes, selon les modalités établies à l'avance, les cas d'enfants victimes de négligence, d'abus physique ou sexuel.

Le CPE se base sur le document intitulé *Protocole - Enfants victimes de mauvais traitements*<sup>3</sup>.

## **6.2 Mesures d'encadrement**

Dans tout CPE, on doit recourir aux méthodes positives d'encadrement, y compris (extrait du document des normes provinciales *du Manuel de l'exploitant du CPE*):

- v) La réflexion avec l'enfant sur l'incident en question;
- vi) La réorientation;

---

<sup>3</sup> Ce document est disponible sur le site du gouvernement provincial au [www2.gnb.ca](http://www2.gnb.ca)

- vii) L'élimination des problèmes potentiels;
- viii) Le renforcement positif et les encouragements plutôt que la concurrence, la comparaison et les critiques;
- ix) L'application de façon constante de règles logiques et portant sur tous les aspects.

On doit utiliser de façon sélective la méthode «d'isolement», qui permet à un enfant de reprendre ses esprits et de maintenir un contact visuel avec un membre du personnel, et ce, en tenant compte du stade de développement de l'enfant et de la pertinence d'une telle méthode dans chaque cas.

Afin d'éviter de comparer et de culpabiliser inutilement l'enfant, le personnel des CPE adopte une méthode de discipline basée sur la réflexion, le dialogue et le développement du sens de responsabilités.

### **6.3 Procédures - comportement inacceptable**

Dans toute discipline, il faut considérer l'âge et le développement de l'enfant ainsi que la sévérité ou l'intensité du comportement inacceptable.

Un comportement inacceptable chez l'enfant est celui qui:

- i) met en danger sa sécurité ou celle des autres;
- ii) est irrespectueux des biens du CPE et des autres enfants ou des éducatrices;
- iii) est agressif envers les autres enfants et les éducatrices.

Après avoir utilisé les mesures d'encadrement reconnues selon les normes provinciales pendant une période d'au moins un mois, le CPE peut exiger l'expulsion immédiate de l'enfant et de façon permanente si celui-ci demeure agressif et irrespectueux.

La directrice du CPE informera les parents si les mesures d'encadrement ne fonctionnent pas avec leur enfant.

## **7. PROTECTION DES EMPLOYÉS**

Les conditions de travail des employés de l'ARCf de Saint-Jean stipulent clairement qu'aucune forme d'abus ou de harcèlement ne sera tolérée au sein de son organisation.

## **8. EFFETS PERSONNELS**

### **8.1 Effets personnels à apporter au CPE**

Afin d'assurer le bien-être et le confort des enfants, les items suivants doivent être apportés et laissés au CPE:

- 1. Des vêtements de rechange**
- 2. Une paire de chaussures pour l'intérieur (incluant les après-classe)**
- 3. Quatre boîtes de mouchoirs (2 en septembre et 2 en janvier)**
- 4. Acétaminophène**
- 5. Couches et serviettes humides (si nécessaire)**

L'enfant doit se sentir libre de participer aux activités suggérées, sans crainte de se salir ou de se mouiller. Il est donc conseillé de lui fournir des vêtements confortables et lavables. Étant donné que les enfants peuvent être amenés à l'extérieur, veuillez prévoir des vêtements adéquats.

### **8.2 Identification des objets personnels**

Les parents sont priés d'identifier tous les objets appartenant à leur enfant. Les CPE ne sont pas responsables des objets perdus.

### **8.3 Jouets**

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets au CPE. Cependant, si un jouet ou un oursin quelconque est nécessaire à la sécurité émotionnelle de l'enfant, cet objet peut l'accompagner. Veuillez noter qu'aucun jouet de nature violente ne sera accepté.

## ANNEXE A : POLITIQUE DE FACTURATION

L'ARCf de Saint-Jean inc. facture les clients pour les CPE. Le premier jour de chaque mois, le service financier est responsable de voir à la préparation et à l'envoi des factures. Ces factures sont aussi accessibles dans le logiciel «Dokmail» (voir à l'Annexe B pour la procédure).

**La facture doit être payée dès sa réception. Les soldes doivent être payés au complet au plus tard le dernier jour du mois courant.**

### PROCÉDURES

1. Les modes de paiement suivants sont acceptés : argent comptant, chèque, paiements préautorisés, mandat-poste et carte de débit. Les paiements peuvent être effectués à la réception du Centre Samuel-de-Champlain, par la poste ou par téléphone (cartes de crédit seulement) au 506 658-4600 ext. 1004. Pour les cartes de crédit, des frais de 2% sont applicables pour toute transaction.
2. Nous acceptons les paiements à l'avance par chèques postdatés. Le formulaire de préautorisation est disponible à la réception du Centre communautaire. Les chèques ainsi que les mandats-poste doivent être libellés au nom de l'ARCf de Saint-Jean inc.
3. Vous pouvez également inscrire l'ARCf comme fournisseur dans votre compte en ligne dans la plupart des institutions bancaires. Pour ce faire, vous devez inscrire « ARCF » et vous devriez nous retrouver. N'oubliez pas que le paiement peut prendre jusqu'à trois jours ouvrables avant que nous le recevions.
4. Les comptes en souffrance seront traités comme suit : pour les clients qui ont un compte en souffrance, des frais mensuels d'administration pour tout solde impayé seront ajoutés au compte de la façon suivante :

1 - 199 <sup>\$</sup>	=	5 <sup>\$</sup>	400 - 499 <sup>\$</sup>	=	20 <sup>\$</sup>
200 - 299 <sup>\$</sup>	=	10 <sup>\$</sup>	500 - 599 <sup>\$</sup>	=	25 <sup>\$</sup>
300 - 399 <sup>\$</sup>	=	15 <sup>\$</sup>	600 <sup>\$</sup> et plus	=	30 <sup>\$</sup>

5. Les comptes impayés ayant un retard de 30 jours recevront un avis écrit alors que tout compte impayé ayant un retard de 60 jours sera confié à une agence de recouvrement.
6. La facturation et les reçus d'impôts sont produits au nom du ou des parents inscrit(s) sur le formulaire d'inscription, à l'exception d'un ordre de la Cour qui indique autrement.
7. **L'ARCf se réserve le droit de retirer immédiatement tout privilège d'utiliser les CPE pour les clients qui ont un compte en retard de 60 jours ou qui ont de fréquents retards.**



Michel Côté  
Directeur général

Révisé en mai 2023

## **ANNEXE B : PROCÉDURE pour le logiciel "DOKMAIL"**

### **DOKMAIL – Le système de communication qu'utilise le logiciel de facturation de votre CPE**

Pour des raisons de sécurité, tous les documents envoyés par courriel sont accessibles uniquement avec votre propre mot de passe (mais vous pouvez demander au système de ne plus les sécuriser – voir plus loin).

#### **Vous connaissez votre mot de passe ?**

Inscrivez-le à l'ouverture du document.

*Notez que si vous avez changé votre mot de passe, les anciens documents reçus ne pourront pas être ouverts avec le nouveau mot de passe.*

Ou

Accédez à TOUS vos documents (sans mot de passe) sur Dokmail.com

#### **Vous ne connaissez pas (avez oublié) votre mot de passe ?**

Si vous n'avez pas votre mot de passe, vous devez faire une procédure pour en créer un nouveau.

a) Connectez-vous (via Internet) au dokmail.com et choisissez «Mot de passe oublié ?»;



b) Inscrivez votre courriel (celui-ci doit être celui qui a été donné au CPE) et répondez

à la question de sécurité;

c) Un code vous sera envoyé par courriel à l'adresse spécifiée;

Si vous ne recevez pas le code (notez qu'il y a parfois un délai de quelques minutes):

- Assurez-vous d'avoir bien écrit votre adresse courriel;
- Assurez-vous de bien répondre à la question de sécurité;
- Assurez-vous que votre logiciel de courriel ne bloque pas les courriels DOKMAIL.

d) Utilisez le code reçu pour entrer un nouveau mot de passe (ou suivez le lien reçu dans le courriel).

https://dokmail.com

Dokmail

Courriel:  Mot de passe:  [Mot de passe oublié ?](#) English

Courriel de réinitialisation de mot de passe envoyé, veuillez vérifier votre boîte de courriel.

**Mot de passe oublié ?**

Veuillez entrer votre adresse courriel et le code de réinitialisation de mot de passe qui vous a été envoyé par courriel.

Adresse courriel:

Code de réinitialisation:

Veuillez entrer votre nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe:

Nouveau mot de passe (confirmation):

**REPLISSEZ  
L'INFORMATION  
DEMANDEE**

Copyright © 2015 ACCED Solutions Inc. - Tous droits réservés.

## Accéder à l'historique de TOUS les documents que vous avez reçus

Tous les documents envoyés par le CPE sont sur Dokmail.com.

Les documents accédés directement sur DOKMAIL.COM sont ouvrables sans mot de passe.

Connectez-vous sur votre compte dokmail.com

Votre adresse => L'adresse courriel régulière où vous recevez les avis


Votre mot de passe => Voir le courriel de bienvenue reçu lors de votre première facturation (ou un autre si vous l'avez réinitialisé)

## Si vous arrêtez de recevoir les courriels - Réabonnement à Dokmail

Si vous ne recevez plus les courriels du CPE (courriel est revenu ou si Dokmail a été marqué comme «SPAM»).

⇒ Vous devez vous réinscrire au DOKMAIL.COM/RESUBSCRIBE.

**AVANT DE DÉBUTER, confirmez votre courriel avec la directrice du CPE:**  
[France.dargavel@arcf.ca](mailto:France.dargavel@arcf.ca)



The screenshot shows the Dokmail website's subscription page. At the top, there is a navigation bar with the Dokmail logo, a search bar, and a language selector set to 'English'. Below the navigation bar, the page title is 'Réabonnement'. The main content area contains a form with the following elements:

- A heading: **Réabonnement**
- Text: Utilisez le formulaire ci-dessous pour vous réabonner, un courriel de confirmation vous sera envoyé. Dès que vous aurez cliqué sur le lien dans le courriel de confirmation, vous recevrez de nouveau les courriels en provenance de Dokmail.
- A label: *Adresse courriel:*
- An input field for the email address.
- Two buttons: **Envoyer** and **Annuler**.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: Copyright © 2015 ACCEDO Solutions Inc. - Tous droits réservés.



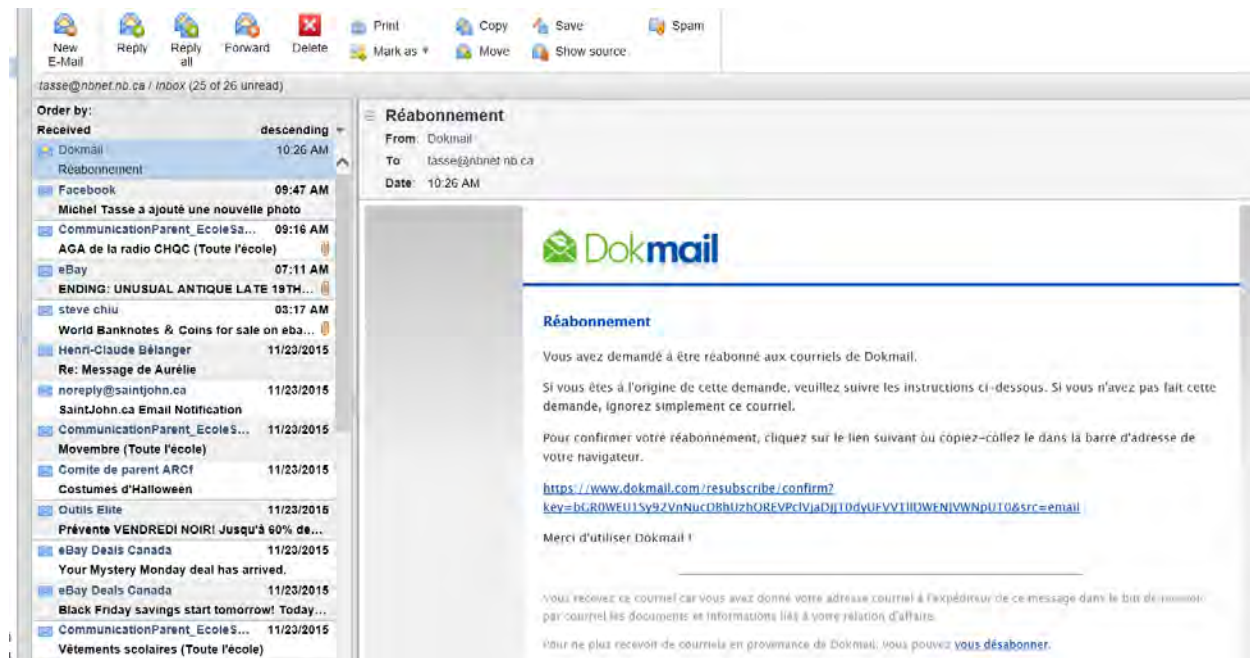
Entrez l'adresse courriel que vous utilisez pour le CPE (doit être la même que vous utilisiez).

Vous recevrez le message suivant:



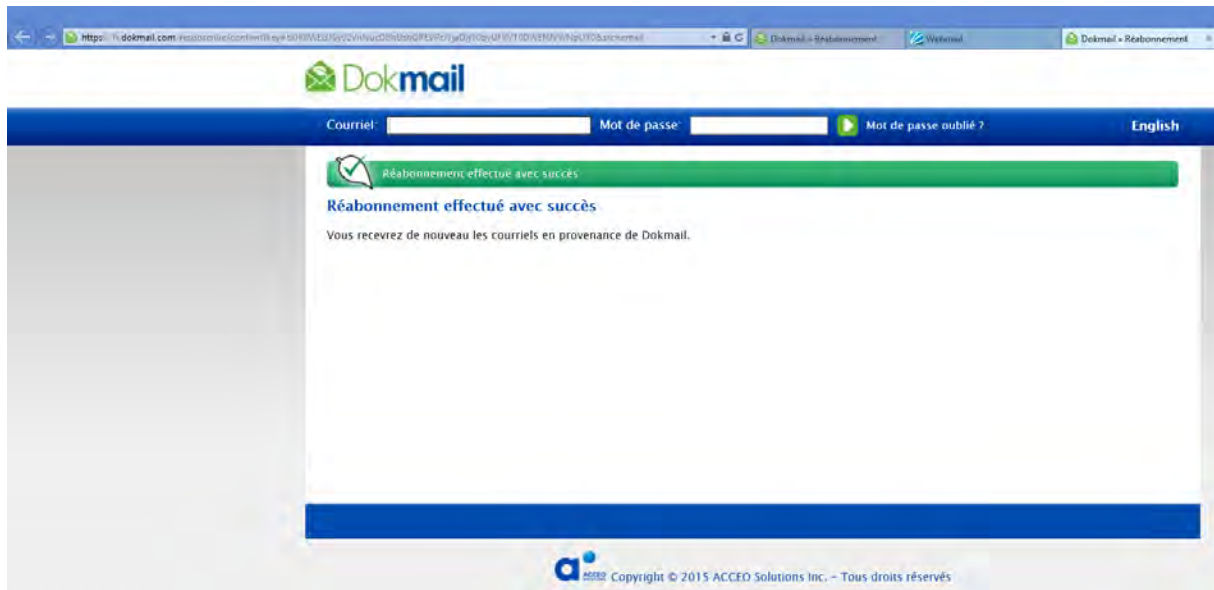
Vérifiez vos courriels de façon régulière et trouvez le courriel provenant de DOKMAIL.

(Exemple ici de Bell Webmail)



CLIQUEZ LE LIEN (ou copiez-le complètement et collez-le dans un navigateur).

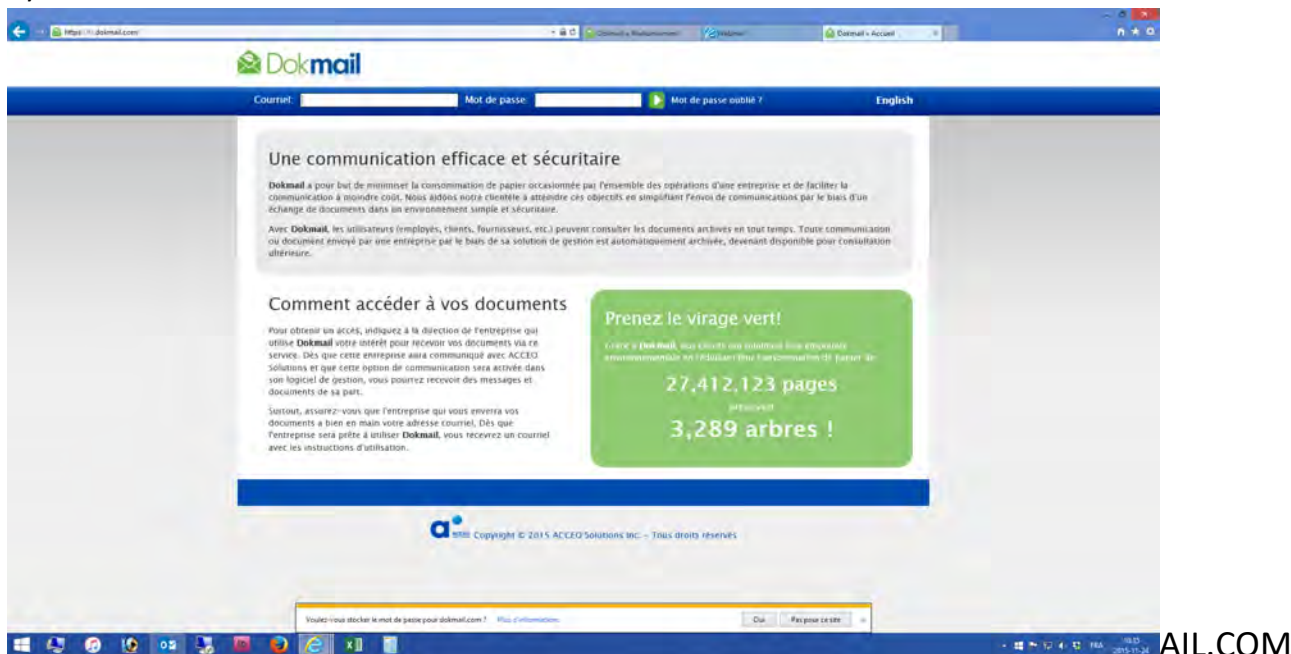
Vous verrez un message qui confirme que le réabonnement a fonctionné.



Vous recevrez maintenant les courriels du CPE.

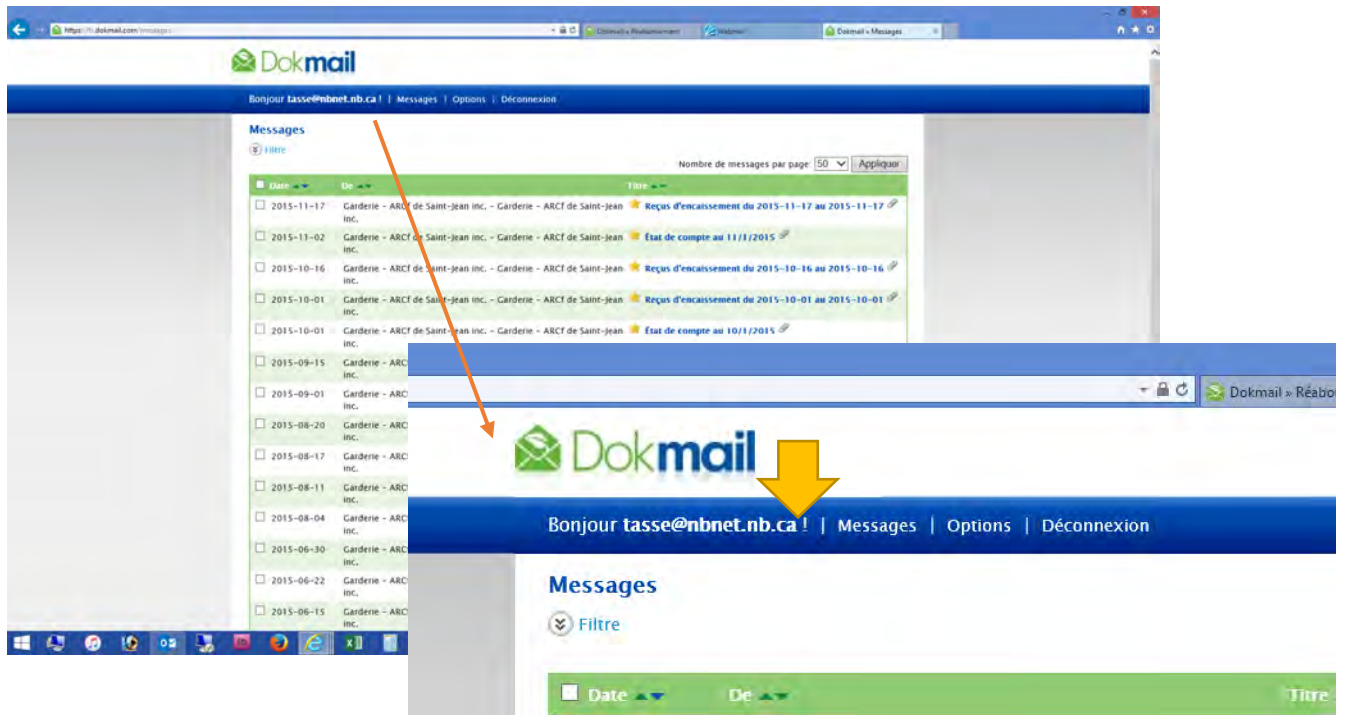
## Procédure pour recevoir vos factures PDF SANS MOT DE PASSE

### 1) Connectez-vous à DOKM

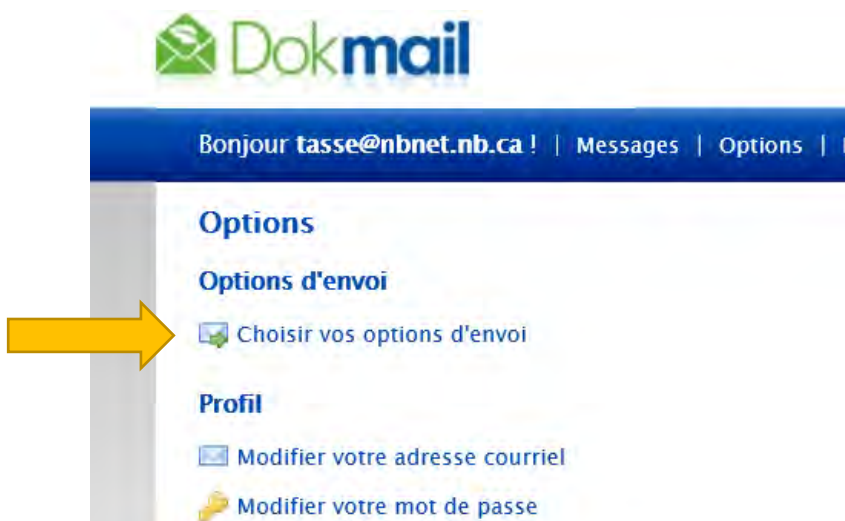


en utilisant votre courriel et mot de passe:

## 2) Choisissez OPTIONS:



## 3) Cliquez «Choisir vos options d'envoi»:



### Options d'envoi

Utilisez les options d'envoi ci-dessous pour contrôler comment **Dokmail** communique avec vous.

*Langue des courriels:*

- Anglais
- Français

*Format des courriels:*

- HTML - Texte enrichi avec images
- Texte - Texte brut sans formatage

*Envoyer un courriel lorsque de nouveaux messages et documents sont disponibles:*

- Oui - Un courriel sera envoyé automatiquement lorsque de nouveaux messages et documents sont disponibles
- Non - Les messages et documents seront disponibles seulement sur Dokmail

*Joindre les documents au courriel:*

- Oui - Les documents seront joints au courriel
- Non - Les documents seront disponibles seulement sur Dokmail

*Protéger les documents joints:*

- Oui - Les documents joints seront protégés par votre mot de passe Dokmail
- Non - Les documents joints ne seront pas protégés

*Conserver les messages et documents sur Dokmail:*


- Oui - Les messages et documents seront conservés sur Dokmail
- Non - Les messages et documents ne seront pas conservés sur Dokmail

*Envoyer un courriel récapitulatif des nouveaux messages et documents:*

- Une fois par jour
- Une fois par semaine
- Deux fois par mois
- Une fois par mois

*Protéger les liens vers les documents:*

- Oui - Les liens vers les documents seront protégés par votre mot de passe Dokmail
- Non - Les liens vers les documents ne seront pas protégés



Choisissez NON et sortez en utilisant «Envoyer» et tous vos prochains documents reçus par courriel n'auront pas besoin d'un mot de passe pour être ouverts.

Le CPE Samuel-de-Champlain  
est la propriété de l'ARCf de Saint-Jean



Association Régionale de la  
Communauté francophone de Saint-Jean inc.

CPE de l'ARCf de Saint-Jean  
France Dargavel, directrice des CPE de l'ARCf  
67, chemin Ragged Point  
Saint-Jean, Nouveau-Brunswick  
E2K 5C3

Téléphone : 506-658-4600 ext. 2103  
Télécopieur : 506-658-3984  
Courriel : france.dargavel@arcf.ca  
Site web: [www.petiteenfancesj.ca/cpe/accueil/](http://www.petiteenfancesj.ca/cpe/accueil/)