



## MANUEL DU PARENT

1<sup>er</sup> septembre 2025 au 31 août 2026

1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2027

## CENTRE DE LA PETITE ENFANCE



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

# Table des matières

Message aux parents .....	4
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 .....	6
1.7 Curriculum .....	7
1.8 Le rôle des parents et du CPE .....	7
2. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	8
2.1 Coordonnées.....	8
2.2 L'âge des enfants et les programmes .....	8
2.3 Heures d'ouverture.....	9
2.4 Jours fériés et journées de formation.....	9
2.5 Jours de tempête .....	9
2.6 Procédures d'évacuation .....	10
2.7 Sécurité .....	10
2.8 Repas et collations .....	10
2.9 Repos .....	11
2.10 Gestion des incidents.....	11
2.11 Circonstances exceptionnelles.....	11
3. POLITIQUES .....	11
3.1 Admission.....	11
3.2 Période d'inscription.....	12
3.3 Retraits.....	13
3.4 Changements d'inscription .....	13
3.5 Congés annuels .....	13
3.6 Maladies.....	14
3.7 Administration de médicaments .....	14
4. PROCÉDURE FINANCIÈRE.....	15

4.1	Taux.....	15
4.2	Facturation.....	15
4.3	Frais de retard: arrivée du parent après les heures de fermeture .....	15
4.4	Paiements .....	16
5.	INFORMATIONS AUX PARENTS.....	16
5.1	Sorties .....	16
5.2	Procédures de plainte.....	16
5.3	Participation des parents.....	17
5.4	Transport .....	17
5.5	Aide financière.....	18
5.6	Occasions spéciales.....	18
5.7	Autres.....	18
6.	POLITIQUE ENVERS LA PROTECTION DES ENFANTS .....	18
6.1	Abus .....	18
6.2	Mesures d'encadrement.....	18
6.3	Procédures en cas comportement inacceptable .....	19
7.	PROTECTION DES EMPLOYÉS.....	19
8.	EFFETS PERSONNELS.....	19
8.1	Effets personnels à apporter au CPE .....	19
8.2	Identification des objets personnels.....	20
8.3	Jouets.....	20
	ANNEXE A : POLITIQUE DE FACTURATION.....	21

## **Message aux parents**

Chers parents/tuteurs,

Bienvenue dans notre manuel destiné à accompagner votre parcours avec nous. Nous sommes ravis de vous avoir à nos côtés dans l'éducation et le bien-être de vos enfants. Ce manuel est conçu pour vous fournir toutes les informations nécessaires sur notre programme, les règles de l'établissement, et les valeurs qui nous tiennent à cœur.

Votre rôle est essentiel dans le développement et la réussite de vos enfants. Nous croyons en l'importance d'une collaboration étroite entre l'école et les familles pour offrir un environnement favorable à l'apprentissage et à l'épanouissement de chaque enfant. Nous vous encourageons à nous faire part de vos idées, préoccupations et suggestions afin de renforcer cette coopération.

Ce manuel est là pour vous guider et vous informer tout au long de l'année scolaire. Nous vous remercions de votre engagement et de votre confiance.

Cordialement,

France Dargavel  
Directrice des CPE de l'ARCf

## **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 éducatifs de qualité en français pour les enfants, avec des programmes adaptés à chaque groupe d'âge. Ces programmes stimulent l'apprentissage à travers le jeu, le chant, la musique et l'art, tout en favorisant le développement global de l'enfant.

Chaque programme est conçu pour répondre aux besoins spécifiques des enfants, en mettant l'accent sur la socialisation, l'autonomie et l'enrichissement du langage. Le développement de la langue et de la culture françaises est au cœur de notre approche éducative.

- Au CPE Au Bourgeonnet, les nourrissons et les jeunes enfants évoluent dans un environnement sécuritaire et bienveillant, adapté à leurs premiers apprentissages et à leur développement moteur.

- Aux CPE À Petits Pas et À Grands Pas, les enfants découvrent les bases de la socialisation tout en développant leurs habiletés intellectuelles et motrices à travers des activités adaptées à leur âge.
- À la prématernelle, l'enfant approfondit ses connaissances et développe ses habiletés intellectuelles et motrices par le jeu, tout en se préparant pour la rentrée scolaire.
- À notre service après-classe Coccinelle, l'enfant évolue dans un environnement décontracté où il peut se détendre après une journée d'école, tout en explorant sa créativité et en développant ses divers centres d'intérêt.

Nous avons à cœur d'offrir un cadre sain, stimulant et sécuritaire où chaque enfant peut s'épanouir pleinement.

## 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 détiennent des permis et sont régulièrement inspectés par :

- Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance,
- Le ministère de la Santé,
- Le ministère de la Justice et de la Sécurité publique. **enlever ce point et ajouter le prévot des incendie**

Ces inspections assurent le respect des normes de sécurité et de qualité en vigueur.

## 1.3 Fonctions des éducatrices

Le rôle des éducatrices est avant tout de créer un environnement sécuritaire et stimulant pour favoriser le développement de l'enfant. Elles conçoivent des situations d'apprentissage adaptées, en respectant le rythme et les besoins individuels de chaque enfant.

Leurs responsabilités incluent :

- L'aménagement des locaux et le choix du matériel éducatif,
- L'encouragement à explorer de nouveaux intérêts,
- L'évaluation du développement des enfants,
- La planification de programmes structurés avec des activités dirigées et du jeu libre, permettant une routine quotidienne équilibrée.

Ces activités visent à renforcer la socialisation, les compétences cognitives et motrices, tout en offrant des occasions d'exploration et d'apprentissage adaptées à l'âge des enfants.

## 1.4 Structure administrative



## 1.5 CPE inclusif

Le CPE favorise l'inclusion de tous les enfants, garantissant à chacun une participation active aux activités et aux apprentissages, quelle que soit sa situation.

Les activités sont planifiées en fonction des intérêts et du niveau de développement des enfants, afin que chaque enfant se sente accepté, soutenu et valorisé.

Pour les enfants nécessitant un soutien particulier ou un équipement spécialisé, un formulaire de demande de financement est soumis au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, après recommandation du ministère de la Santé.

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

Nos CPE appliquent une politique d'inclusion fondée sur trois principes :

### Accès

- Notre programmation est adaptée aux besoins de chaque enfant.
- Nous accueillons tous les enfants, quels que soient leurs besoins.
- Un soutien est mis en place dès l'inscription, en collaboration avec les agents de financement.
- Une équipe dédiée élabore des plans d'intervention et accompagne les familles.

## **Participation**

- Nous garantissons une pleine participation des enfants aux routines et activités quotidiennes.
- Les enfants sont encouragés à tisser des liens avec leurs pairs.
- Les parents sont activement impliqués dans la vie du CPE.

## **Soutien**

- Une approche centrée sur la famille est privilégiée, mettant les parents au cœur du bien-être de l'enfant.
- Le personnel du CPE accompagne et conseille les familles dans leurs décisions.
- Une collaboration étroite entre les éducatrices, les parents et les partenaires communautaires est encouragée.

## **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.

### **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.

## **1.8 Le rôle des parents et du CPE**

En tant que premiers responsables et éducateurs de leur enfant, les parents jouent un rôle fondamental dans son développement :

- Ils sont les experts de leur enfant.
- Ils font des choix éducatifs pour son bien-être et son avenir.
- Ils l'accompagnent dans ses apprentissages et explorations tout au long de sa vie.

---


<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 ».

Le CPE, quant à lui, a pour mission de :

- Répondre aux besoins des enfants et les soutenir dans leur développement,
- Accueillir et accompagner les parents en respectant leurs choix éducatifs,
- Valoriser le rôle parental et favoriser des échanges bienveillants,
- Offrir des occasions d'implication parentale au sein du CPE.

Enfin, les CPE francophones ont aussi une mission sociale et éducative en appuyant le dynamisme des communautés francophones minoritaires du Nouveau-Brunswick. Le Curriculum éducatif francophone constitue un outil essentiel dans cette démarche.

## **2. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

outer le cellulaire du centre 5066473860

### **2.1 Coordonnées**

**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](mailto:france.dargavel@arcf.ca)

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

**Line Landry**

**Coordonnatrice des services administratifs**

Téléphone: (506) 658-4600 ext. 2096

Courriel : [line.landry@arcf.ca](mailto:line.landry@arcf.ca)

**Laura Dieuzaide**

**Leadeure pédagogique**

Téléphone: (506) 658-4600 ext. 2104

Courriel : [laura.dieuzaide@arcf.ca](mailto:laura.dieuzaide@arcf.ca)

### **2.2 L'âge des enfants et les programmes**

**CPE désigné**

**À Petits Pas / À Grands Pas**

CPE préscolaire

2 à 5 ans

Poste 2066

**CPE désigné Au Bourgeonnet**

CPE préscolaire

De la naissance à 2 ans

Poste 2084

**La Coccinelle I et II**  
Programme après-classe  
5 à 12 ans  
Poste 2038

**CPE désigné À Grands Pas**  
Programme prématernelle  
4 ans (au 31 décembre)  
Poste 2070

### **Transition vers le programme après-classe**

Pour faciliter la transition vers la maternelle, les enfants fréquentant le CPE préscolaire et entrant en maternelle en septembre seront transférés à l'après-classe la semaine précédant la rentrée.

De plus, entre le dernier jour d'école et la rentrée scolaire, le service après-classe est remplacé par un camp d'été. L'inscription commence à la mi-avril, et les parents peuvent choisir les semaines nécessaires. Les tarifs peuvent être sujets à modification.

### **2.3 Heures d'ouverture**

Du lundi au vendredi de 7h00 à 17h30.

### **2.4 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

\* Les dates peuvent varier chaque année. Veuillez consulter les éducatrices pour confirmation.

### **Journées de formation**

Le CPE sera fermé aux dates suivantes pour formation du personnel:

- 7 novembre 2025      **6 novembre**
- 22 mai 2026        **21 mai**

### **2.5 Jours de tempête**

En cas de fermeture du CPE, les parents seront avisés et devront récupérer leur enfant dans l'heure suivant l'annonce. Tout retard entraînera des frais de 2\$ par minute.

enlevé

Si une tempête majeure empêche les employés d'aller travailler, une annonce sera faite sur C105.7 FM, notre page Facebook, Cible petite enfance et par courriel (si la fermeture est annoncée avant l'ouverture).

Si le CPE reste ouvert mais que les conditions routières sont difficiles, les parents pourraient devoir attendre qu'un nombre suffisant d'éducatrices soit arrivé avant de partir.

Les jours fériés, les jours de tempête, ainsi que les absences pour maladie ne sont pas remboursables.

## 2.6 Procédures d'évacuation

Des exercices d'évacuation sont réalisés chaque mois à divers moments de la journée (y compris pendant la sieste) et par différentes sorties.

Ajouter le cellulaire du centre 5066473860

En cas d'évacuation du Centre Samuel-de Champlain, les enfants seront conduits au sous-sol de l'église Saint-François-de-Sales (cell.: 506 651-5767). Les parents seront ensuite contactés pour venir chercher leur enfant. Si on nous dit de ne pas retourner

apporter au sous sole de l'église et non conduit..

## 2.7 Sécurité

Un enfant ne sera remis qu'à son parent ou à une personne ayant reçu une autorisation écrite. Une pièce d'identité peut être exigée.

Les enfants du programme après-classe doivent se présenter à leur éducatrice à l'arrivée.

Si un parent souhaite que le CPE assure un suivi sur l'absence de son enfant, il doit fournir un horaire hebdomadaire à l'éducatrice.

Tout changement d'horaire doit être signalé par courriel ou via Cible petite enfance.

enlevé, courriel

## 2.8 Repas et collations

### Repas du midi

Le CPE fournit un repas sain et équilibré aux enfants d'âge préscolaire, conforme au Guide alimentaire canadien.

- Si l'enfant ne mange pas le repas fourni ou a des allergies, le parent doit fournir son propre repas (sans remboursement).

### Collations

- Le CPE fournit un verre de lait ou de l'eau pour accompagner la collation.
- Les parents doivent fournir deux collations nutritives par jour (matin et après-midi), respectant le Guide alimentaire canadien.

## **2.9 Repos**

- Une période de sieste de 12h30 à 14h30 est prévue pour les enfants d'âge préscolaire.
- Les parents peuvent demander un réveil plus tôt si jugé nécessaire.
- Un repos de 45 minutes minimum est obligatoire chaque jour.

## **2.10 Gestion des incidents**

### **Incidents à déclaration obligatoire**

En cas d'accident ou de blessure :

- Les mesures d'urgence appropriées seront appliquées.
- Les parents seront informés dès que possible.
- Un rapport d'accident sera rempli et transmis aux parents ainsi qu'à la coordonnatrice régionale dans les 24 heures. Une copie sera conservée au CPE.

### **Incidents mineurs**

- Les parents seront informés le jour même de l'incident et des soins administrés.
- Un rapport d'incident sera signé par les parents.

## **2.11 Circonstances exceptionnelles**

En cas de circonstances particulières (ex. : COVID-19), l'ARCf se réserve le droit de modifier certaines dispositions du manuel des parents pour s'adapter à la situation.

# **3. POLITIQUES**

## **3.1 Admission**

La priorité d'admission est accordée aux enfants :

- Dont un parent travaille au CPE de l'ARCf de Saint-Jean, afin de faciliter le recrutement de personnel francophone dans notre milieu minoritaire. Dans ces cas particuliers, l'ARCf n'est pas tenue de suivre le processus d'admission habituel.
- Inscrits à temps plein.
- Ayant un frère ou une sœur déjà inscrit(e) au CPE de l'ARCf.
- Inscrits au Centre scolaire Samuel-de-Champlain.
- Dont les parents sont ayants droit au système d'éducation francophone.

Les enfants inscrits à temps partiel sont acceptés en second lieu. Lorsque le CPE est complet, les noms sont ajoutés à une liste d'attente. Dès qu'une place se libère, les parents sont avisés en suivant l'ordre d'inscription, tout en respectant les priorités mentionnées ci-dessus.

Dans les deux jours suivant l'avis, le parent doit confirmer la date de début de fréquentation du CPE, qui ne peut excéder trois semaines civiles après la notification. Si un parent ne répond pas dans le délai imparti, refuse la place offerte ou ne peut pas y inscrire son enfant dans la période prévue, la direction contactera le parent suivant sur la liste d'attente jusqu'à ce que la place soit comblée. Dans ce cas, le nom de l'enfant sera replacé en bas de la liste d'attente, tant que son inscription reste valide.

Si un groupe d'âge atteint sa capacité maximale et qu'une demande d'inscription à temps plein est effectuée, le parent d'un enfant déjà inscrit à temps partiel dans ce groupe pourra choisir de modifier son inscription à temps plein pour conserver la place. Il devra en informer le CPE dans un délai de deux jours. À défaut de confirmation, l'enfant devra quitter le CPE avec un préavis de deux semaines.

Tous les enfants inscrits doivent comprendre le français. Si ce n'est pas le cas, au moins un des parents devrait être francophone.

Pour être admis, les parents doivent :

- Remplir le profil de l'enfant ainsi que les trois formulaires de consentement.
- Signer une déclaration confirmant qu'ils ont lu et compris le *Manuel du parent*.
- Fournir une copie du registre de vaccination de l'enfant, mise à jour en cas de changement.

Si un parent choisit de ne pas faire vacciner son enfant, un formulaire de renonciation devra être signé. Veuillez noter qu'en cas de maladie contagieuse au CPE, l'enfant non vacciné pourrait être temporairement exclu jusqu'à la fin de la période de contagion.

L'accès aux CPE ne peut en aucun cas être restreint en raison du sexe, de la condition physique ou de la situation socio-économique de l'enfant.

### **Ratios éducateurs/enfants**

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


- 0 à 24 mois : 1 éducatrice pour 3 enfants
- 2 ans : 1 éducatrice pour 5 enfants
- 3 ans : 1 éducatrice pour 8 enfants
- 4 ans : 1 éducatrice pour 10 enfants
- 5 à 12 ans : 1 éducatrice pour 15 enfants

## **3.2 Période d'inscription**

### **Inscription initiale**

Lorsqu'une place est confirmée, un dépôt non remboursable équivalent à un mois de service est exigé pour la réserver. Cette somme sera déduite des frais du premier mois.

## Réinscription annuelle

Une période de réinscription obligatoire a lieu chaque année, du  22 avril à la fin mai, pour tous les enfants souhaitant continuer à fréquenter le CPE. Un formulaire doit être rempli pour chaque enfant.

Les frais d'inscription sont de 50 \$ par enfant et doivent être réglés durant les heures d'ouverture.

Les parents qui inscrivent leur enfant à la journée doivent préciser les jours de fréquentation chaque semaine. Ces jours resteront fixes et seront facturés, même en cas d'absence.

Si l'enfant commence avant le 31 mai, un second frais d'inscription sera exigé lors de la réinscription.

### 3.3 Retraits

Un parent qui retire son enfant du CPE risque de perdre sa place si une liste d'attente est en vigueur.

Un préavis de deux semaines est obligatoire, via un formulaire "Avis de départ". Les frais de ces deux semaines seront dus, même si l'enfant quitte avant la date prévue.

Exception : En cas de maladie prolongée, un certificat médical peut permettre une suspension d'inscription allant jusqu'à deux mois.

### 3.4 Changements d'inscription

Tout changement d'inscription (temps plein ↔ temps partiel) doit être demandé via un formulaire spécifique et être valide pour au moins deux mois.

### 3.5 Congés annuels

Chaque enfant inscrit à la semaine ou à la journée bénéficie d'un crédit de deux semaines (deux périodes de cinq jours consécutifs) par an.

- La demande doit être faite avant la fin du mois précédant l'absence.
- Les demandes après l'absence ne seront pas acceptées.
- Ce crédit s'applique de septembre à août pour les enfants du préscolaire.
- Ce crédit s'applique de septembre à juin pour les enfants d'après-classe.

### Camp de jour

Pour les enfants du CPE La Coccinelle, l'inscription prend fin avec l'année scolaire. Un formulaire spécifique est nécessaire pour les semaines d'été.

## Congé estival (0-4 ans)

Sur autorisation de la directrice, un congé de huit semaines consécutives peut être accordé sans frais. Cependant, la direction peut y mettre fin à tout moment. Dans ce cas, les parents devront recommencer à payer les frais pour conserver la place de leur enfant.

### 3.6 Maladies

Un enfant ne peut fréquenter le CPE s'il :

- Est trop malade pour participer aux activités.
- Nécessite des soins excédant les capacités du personnel.

Si l'un des symptômes suivants est présent :

- Fièvre :
  - Orale  $\geq 38,5$  °C / 101 °F
  - Rectale  $\geq 39$  °C / 102 °F
  - Axillaire  $\geq 38$  °C / 100 °F (+ autres symptômes) **ajouter voie tympanique (oreille) à 38,4 °C**

Retour au CPE après 24 h sans fièvre.

- Symptômes listés dans le guide "Gestion des maladies infectieuses".

### Absence et retour au CPE

- Les parents doivent signaler toute absence et indiquer la raison.
- Un formulaire de retour après exclusion peut être requis.
- En cas de maladie constatée au CPE, l'enfant devra être récupéré dans l'heure suivant l'appel du personnel.

### 3.7 Administration de médicaments

- Seuls les médicaments fournis par les parents sont administrés.
- Un consentement écrit est obligatoire.
- Chaque administration est consignée dans un rapport quotidien.
- Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine avec :
  - Nom de l'enfant.
  - Posologie et mode d'administration.
  - Nom du médecin (si sur ordonnance).

En cas d'administration d'acétaminophène sans consentement préalable, le personnel doit suivre les procédures établies par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

## 4. PROCÉDURE FINANCIÈRE

### 4.1 Taux

#### Service préscolaire

ceci a changé svp confirmé avec Luc

Âge	Taux facturé aux parents (subventionné)	Taux réel (non subventionné)
0 à 23 mois	105\$/semaine 95	237,90\$/semaine 244.05
2 ans	90\$/semaine 80	211\$/semaine 215
3 ans	90\$/semaine 80	199\$/semaine 203.95
4 à 5 ans	90\$/semaine 80	192,90\$/semaine 203.50

#### Service après-classe :

Les enfants de maternelle à la 6<sup>e</sup> année doivent être inscrits à la semaine au taux de 120\$ de septembre à la fin juin. Le taux pour le camp d'été est évalué chaque année.

Pour chaque congé scolaire, des frais de 20\$ par jour seront facturés aux parents des enfants présents au CPE. Lors des congés scolaires, le dîner est inclus.

### 4.2 Facturation

Au début de chaque mois, la facture pour le mois en cours sera disponible sur votre compte Dokmail.

- Les procédures d'utilisation de Dokmail sont détaillées sur le site web du CPE :
  - <http://www.petiteenfancesj.ca/cpe/documents-pour-les-parents/>
- La politique de facturation est disponible à l'annexe A.

#### Calendrier de facturation

Septembre 2025	4	5 semaines	Mars 2026	5	5 semaines
Octobre 2025	4	4 semaines	Avril 2026	4	4 semaines
Novembre 2025	5	4 semaines	Mai 2026	5	4 semaines
Décembre 2025	4	5 semaines	Juin 2026	4	5 semaines
Janvier 2026	5	4 semaines	Juillet 2026	4	4 semaines
Février 2026	4	4 semaines	Août 2026	5	5 semaines


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

Après 17h30, 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 leur facture dès réception.

### Modes de paiement acceptés :

- Argent comptant
- Chèque
- Paiements préautorisés
- Banque en ligne  Faire un \* ci dessous, Pour faire un paiement bancaire, veuillez rechercher ARCF de Saint-J Le code à utiliser est celui indiqué en haut de votre facture.
- Mandat-poste
- Carte de débit
- Carte de crédit\*

### Où effectuer les paiements ?

- À la réception du Centre Samuel-de-Champlain
- Par la poste
- Par téléphone (cartes de crédit seulement) au 506-658-4600

\*Frais pour paiement par carte de crédit : 2% de frais s'appliquent à toute transaction.

Nous acceptons également les paiements à l'avance. Certaines méthodes de paiement peuvent être modifiées en cours d'année.

### Important :

L'ARCf se réserve le droit de retirer l'accès au CPE à tout parent ayant un solde impayé.

## 5. INFORMATIONS 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. Ces sorties leur permettent de profiter du plein air et d'enrichir leurs connaissances.

Toute sortie doit être autorisée par le parent. Une note demandant votre autorisation vous sera envoyée lorsqu'une sortie est prévue.

### 5.2 Procédures de plainte

Si un parent souhaite formuler une plainte concernant le CPE, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Discuter du problème avec l'éducatrice concernée.
2. Si nécessaire, en parler avec la directrice du CPE ou la leadeure pédagogique.
3. Si le problème persiste, soumettre une plainte écrite adressée à M. Michel Côté, directeur général de l'ARCF de Saint-Jean.
4. En dernier recours, le parent pourra rencontrer le directeur général de l'ARCF de Saint-Jean, qui informera le conseil d'administration.

Si la situation n'est toujours pas résolue, le parent peut contacter le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Le nom et les coordonnées de l'inspecteur sont affichés sur le babillard du CPE.

### **5.3 Participation des parents**

En temps normal, les parents sont les bienvenus au CPE pendant les heures d'ouverture.

- Vous êtes invités à participer à la préparation des fêtes et à assister aux activités spéciales.
- Pour plus d'informations sur la participation, adressez-vous aux éducatrices.

#### **Comité de parents**

- Les parents sont invités à rejoindre le Comité de parents, qui permet de :
  - Collaborer avec les éducateurs.
  - Assurer une continuité d'apprentissage et de garde.
  - Échanger des idées et pratiques exemplaires sur l'éducation à la petite enfance.
  - Fournir des commentaires, conseils et recommandations aux exploitants du CPE.

### **5.4 Transport**

#### **Responsabilité des parents**

- Les parents sont entièrement responsables du transport de leur enfant.
- L'enfant doit être accompagné jusqu'à la porte de classe et récupéré à cette même porte.

#### **Autorisation pour une autre personne**

- Si une autre personne doit récupérer votre enfant, une autorisation écrite doit être remise à la directrice. (Se référer à l'article 2.7 Sécurité.)

#### **Rendez-vous à l'extérieur**

- Il est de la responsabilité du parent de préparer son enfant pour tout rendez-vous extérieur (ex.: consultation médicale).

## 5.5 Aide financière

- Possibilités d'aide financière offertes par la province du Nouveau-Brunswick pour les parents admissibles :
  - Pour les enfants de 0 à 5 ans : [www2.gnb.ca](http://www2.gnb.ca)
  - Pour les enfants de 6 à 12 ans : <https://www.nbed.nb.ca/parentportal/fr/>

combiné les 2 inscrire 0-12 ans avec le lien nbed.nb.....

## 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

### Dons de matériel

Si vous possédez du matériel pouvant être utile au CPE, nous serions très reconnaissants de votre générosité. Nous acceptons :

- Matériel de bricolage
- Vêtements ou costumes pour les centres de déguisement
- Jeux ou jouets en bon état

Merci pour votre contribution au bien-être des enfants du CPE!

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

### 6.1 Abus

Le personnel des CPE doit signaler aux autorités compétentes, selon les modalités établies, tout cas d'enfant victime de négligence, d'abus physique ou sexuel.

Le CPE se réfère au document intitulé *Protocole - Enfants victimes de mauvais traitements*.

### 6.2 Mesures d'encadrement

Dans tous les CPE, des méthodes positives d'encadrement doivent être privilégiées, notamment (extrait des normes provinciales du Manuel de l'exploitant du CPE) :

- La réflexion avec l'enfant sur l'incident en question.
- La réorientation.
- L'élimination des problèmes potentiels.

- Le renforcement positif et les encouragements plutôt que la concurrence, la comparaison ou les critiques.
- L'application cohérente de règles logiques couvrant tous les aspects du comportement.

L'utilisation de la méthode d'isolement doit être sélective. Elle vise à permettre à l'enfant de se recentrer tout en maintenant un contact visuel avec un membre du personnel, en tenant compte de son stade de développement et de la pertinence de cette approche dans chaque situation.

Afin d'éviter toute comparaison ou culpabilisation inutile, le personnel des CPE adopte une approche disciplinaire fondée sur la réflexion, le dialogue et le développement du sens des responsabilités.

### **6.3 Procédures en cas comportement inacceptable**

Toute intervention disciplinaire doit tenir compte de l'âge et du développement de l'enfant, ainsi que de la gravité ou de l'intensité du comportement inacceptable.

Un comportement est jugé inacceptable lorsqu'il :

- Met en danger sa sécurité ou celle des autres.
- Fait preuve d'irrespect envers les biens du CPE, les autres enfants ou les éducatrices.
- Se manifeste par de l'agressivité envers les autres enfants ou les éducatrices.

Si, après au moins un mois d'application des mesures d'encadrement reconnues par les normes provinciales, l'enfant demeure agressif et irrespectueux, le CPE peut décider de son expulsion immédiate et permanente.

La directrice du CPE informera les parents si les mesures d'encadrement mises en place ne permettent pas d'améliorer la situation.

## **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 l'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 :

- Des vêtements de rechange.

- Une paire de chaussures pour l'intérieur (y compris après la classe).
- Quatre boîtes de mouchoirs (deux en septembre et deux en janvier).
- De l'acétaminophène.
- Des couches et des lingettes humides (si nécessaire).

L'enfant doit pouvoir participer librement aux activités proposées sans crainte de se salir ou de se mouiller. Il est donc recommandé de lui fournir des vêtements confortables et faciles à laver. Puisque les enfants peuvent être amenés à jouer à l'extérieur, veuillez prévoir des vêtements adaptés aux conditions météorologiques.

## **8.2 Identification des objets personnels**

Les parents sont priés d'identifier tous les objets appartenant à leur enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus.

## **8.3 Jouets**


Les enfants ne doivent pas apporter de jouets au CPE. Toutefois, si un objet, tel qu'un oursin, est essentiel au bien-être émotionnel de l'enfant, celui-ci sera autorisé. À noter qu'aucun jouet de nature violente ne sera accepté.

## ANNEXE A : POLITIQUE DE FACTURATION

L'ARCF de Saint-Jean inc. assure la facturation des services des CPE. Le premier jour de chaque mois, le service financier est responsable de préparer et d'envoyer les factures. Ces factures sont également accessibles via le logiciel Dokmail (voir l'Annexe B pour la procédure).

**Les factures doivent être payées dès leur réception. Tous les soldes doivent être réglés intégralement au plus tard le dernier jour du mois en cours.**

### PROCÉDURES

1. Les modes de paiement acceptés sont :  ajouter paiement bancaire
  - a. Argent comptant
  - b. Chèque
  - c. Paiements préautorisés
  - d. Mandat-poste
  - e. Carte de débit
  - f. Carte de crédit

Les paiements peuvent être effectués à la réception du Centre Samuel-de-Champlain, par la poste ou par téléphone (cartes de crédit uniquement) au 506 658-4600, poste 1004. Des frais de 2 % s'appliquent aux transactions par carte de crédit.

2. Les paiements anticipés par chèques postdatés sont acceptés. Le formulaire de préautorisation est disponible à la réception du Centre communautaire. Les chèques et mandats-poste doivent être libellés à l'ordre de l'ARCF de Saint-Jean inc.
3. Il est également possible d'inscrire l'ARCF comme fournisseur dans votre compte bancaire en ligne. Pour ce faire, recherchez « ARCF » dans la liste des bénéficiaires. Veuillez noter que le paiement peut prendre jusqu'à trois jours ouvrables avant d'être reçu.
4. Les comptes en souffrance seront traités comme suit :

<b>Montant du solde impayé</b>	<b>Frais mensuels d'administration</b>
1\$ - 199\$	5\$
200\$ - 299\$	10\$
300\$ - 399\$	15\$
400\$ - 499\$	20\$
500\$ - 599\$	25\$
600\$ et plus	30\$

5. Les comptes impayés depuis 30 jours recevront un avis écrit. Ceux en retard de 60 jours seront confiés à une agence de recouvrement.
6. La facturation et les reçus fiscaux sont émis au nom du ou des parents inscrits sur le formulaire d'inscription, sauf en cas de décision contraire d'un tribunal.
7. **L'ARCF se réserve le droit de suspendre immédiatement l'accès aux services du CPE aux clients ayant un compte en retard de 60 jours ou présentant des retards fréquents de paiement.**



Michel Côté  
Directeur général

Révisé en avril 2025

changé de date.