

Centre de la Petite Enfance

# Kateri



## Régie interne

(Mise à jour, juin 2015)



à conserver

# TABLE DES MATIÈRES

Présentation du Centre de la Petite Enfance Kateri	3
1. L'équipe du Centre à la Petite Enfance Kateri	4
2. Les heures d'ouverture	4
3. La gestion de la liste d'attente	4
4. Les procédures d'inscription	5
5. Les frais de garde	5
6. La fréquentation du CPE	6
7. La sécurité	7
8. La santé et l'administration de médicaments	9
9. La politique de traitement des plaintes	10
10. Les protocoles	11
11. La plate-forme pédagogique	12
12. Les interventions pédagogiques	13
Annexes	16
A- La journée type	
B- L'application du programme éducatif	
C- Le ratio personnel éducateur / enfant	



**DOCUMENT À CONSERVER TANT QUE VOTRE ENFANT FRÉQUENTE  
UNE DES INSTALLATIONS DU CPE KATERI**

# PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE KATERI



Le Centre de la Petite Enfance Kateri est un organisme sans but lucratif, subventionné par le Ministère de la Famille (MF). Le CPE Kateri détient actuellement un permis du MF de 193 places pour des services de garde en installation.

Le CPE Kateri comprend trois installations, pouvant accueillir des enfants de 0 à 5 ans. La première installation peut recevoir 65 enfants (dont 5 poupons), la deuxième installation peut recevoir 58 enfants (dont 10 poupons) et la troisième installation peut accueillir 70 enfants (dont 10 poupons).

## ***Notre petite histoire***

Le CPE Kateri, fondé en 1978, fut d'abord connu sous le nom de Garderie Communautaire Kateri et était situé au Collège Charles-Lemoyne. La garderie est par la suite déménagée dans des locaux du CLSC Kateri. C'est en 1993 que les administrateurs de la garderie ont fait construire l'installation du 6 chemin St-François-Xavier, à Candiac. En 1997, la Garderie Communautaire Kateri est devenue le Centre de la Petite Enfance Kateri et c'est en l'an 2000 que l'installation II a vu le jour juste en face de sa grande sœur. Quant à elle, la troisième installation du CPE est située à St-Constant et a ouvert ses portes en septembre 2005.

## ***Notre mission***

Le Centre de la Petite Enfance Kateri a pour mission d'offrir un service de garde aux enfants de la naissance jusqu'à la rentrée scolaire, et ce, dans un cadre de vie stimulant et complémentaire à la famille.

Le CPE voit au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Dans un environnement propice à la collaboration et aux échanges entre tous les intervenants. Tout en appliquant le programme éducatif du Ministère de la Famille.

Le respect de chacun, l'accueil de la différence, l'apprentissage par le jeu, l'amélioration constante de nos pratiques et le développement des compétences individuelles de chaque enfant sont des valeurs qui dictent notre conduite quotidiennement.

Il nous fait donc plaisir de vous accueillir au CPE Kateri

## ***Bienvenue !***

# **1. L'Équipe du CPE Kateri**

## **1.1 Le Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration est formé de sept (7) personnes soit : cinq (5) membres-parents : un président, un vice-président, un trésorier; un administrateur et un secrétaire. Il y a aussi un membre du personnel éducateur, et un membre de la communauté.

## **1.2 L'Équipe de Direction**

L'équipe de direction est formée de la directrice générale et de trois directrices adjointes en installation.

Vous pouvez en tout temps nous rejoindre :

Installation I	Installation II	Installation III
6, ch. St-François-Xavier Candiac, Québec J5R 1A2	9, ch. St-François-Xavier Candiac, Québec J5R 1A1	333 Boul. Monchamp St- Constant, Québec J5A 2T2
Tel : (450) 907-3047	Tel : (450) 444-7155	Tel : (450) 632-4544 #3 - 221
Fax : (450) 632-8643	Fax : (450) 444-0164	Fax : (450) 632-1942

## **1.3 Le personnel**

Le CPE Kateri compte présentement parmi son personnel 38 éducatrices à temps complet, 3 responsables de l'alimentation.

# **2. Les heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture pour les installations situées à Candiac sont de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi sauf les jours fériés (voir entente de service de garde à contribution réduite). En ce qui concerne l'installation à St-Constant, les heures d'ouverture sont de 6h45 à 17h45.

# **3. La gestion de la liste d'attente**

Afin d'obtenir une place dans l'une ou l'autre des installations, le parent doit inscrire son enfant sur la liste d'attente centralisée : La Place 0-5. 514-270-5055 ou [laplace0-5.com](http://laplace0-5.com)

Les enfants du personnel du CPE ainsi que les enfants dont le frère ou la sœur fréquente déjà le CPE doivent s'inscrire également sur la liste d'attente centralisée et ils deviennent prioritaires sur la liste d'attente une fois l'inscription validée.

## 4. Les procédures d'inscription

Afin de bénéficier d'une place au CPE, les parents doivent fournir:

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé (renouvellement annuel);
- les protocoles d'autorisation signés;
- le formulaire de demande d'accès à la contribution réduite;
- le certificat de naissance original d'un parent (ou s'il est né à l'extérieur du Canada, tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne);
- le certificat de naissance original de l'enfant;
- si l'enfant a bénéficié d'un service fourni par un autre prestataire de services de garde (durant l'année de référence), l'attestation de fin de garde complétée par ledit CPE.

Le parent doit prendre connaissance et signer les documents suivants :

- l'entente de service
- l'entente de fourniture d'articles personnels d'hygiène (Annexe B)
- l'entente pour les périodes de garde additionnelles (Annexe D)

Il doit aussi prendre connaissance de la régie interne du CPE Kateri, disponible sur le site Internet, et s'y conformer.

Dans le cas où le CPE n'aurait pas obtenu tous les documents requis dans un délai prévu de 30 jours, le parent sera dans l'obligation de payer le montant complet (sans subvention gouvernementale) des journées de garde de son enfant, et ce, tant et aussi longtemps que le dossier de son enfant n'est pas complet.

## 5. Les frais de garde

### 5.1. Frais hebdomadaires

#### *Places à contribution réduites*

Selon les modalités prévues à l'entente de service de garde à contribution réduite. Un calendrier de rappel est distribué aux parents en début d'année. Un rappel de paiement est remis via courriel 48 heures minimum avant le paiement préautorisé.

#### *Place à contribution exemptée*

Le parent, prestataire d'un programme d'aide de dernier recours au sens de la Loi sur la sécurité de revenu, est admissible à l'exemption de la contribution réduite pour des services de garde continus s'échelonnant sur 10 heures par jour, mais qui ne peut excéder 23 heures 30 minutes par semaine, à raison de 5 demi-journées ou de 2 journées et demie. Le parent doit remplir le formulaire et fournir tous les documents requis ainsi qu'une preuve qu'il est prestataire d'un programme d'aide de dernier recours.

Tout Centre Local de Services communautaires (CLSC), centre de protection de l'enfance et de la jeunesse, centre hospitalier ou centre de réadaptation, peut recommander qu'un parent soit exempté du paiement de la contribution réduite pour plus de 23 heures et demie par semaine lorsque l'enfant est affecté d'un problème psychosocial justifiant la nécessité pour cet enfant de recevoir des services de garde pour une durée plus longue. La recommandation

doit être écrite et fournie au CPE en plus du formulaire et des documents requis pour la contribution réduite.

## **5.2 Frais pour les produits personnels d'hygiène**

Le montant a été établi sur une moyenne annuelle et en conséquence aucun prorata ne sera considéré.

## **5.3 Autres frais**

Les modalités de paiement pour les autres frais sont les mêmes que pour le versement de la contribution réduite soit une facturation mensuelle.

Couche :

Les couches, les serviettes humides et la pâte de zinc sont fournies par le CPE. Cependant, des frais de 1.75\$ par jour sont facturés aux parents dont les enfants utilisent des couches lors de cette journée.

La pénalité de retard :

Lorsqu'un parent est en retard, un des membres du personnel en place lui demandera de signer un billet de retard indiquant l'heure du départ. Les frais applicables sont ceux indiqués dans l'entente de service.

## **6. La fréquentation du CPE**

### **6.1 Statuts de fréquentation**

Selon l'entente de services de garde à contribution réduite. Le parent qui signe une entente de service doit respecter les jours de fréquentation, sauf lors des journées d'absences étant motivées.

### **6.2 Départ d'un enfant**

Selon l'entente de services de garde à contribution réduite

### **6.3 Absences / Maladie**

Le parent doit signaler toute absence au CPE afin que celui-ci puisse la noter sur la feuille de présence, et ce, préférablement avant 9 heures le matin.

De plus, le CPE peut demander une note médicale pour une absence de plus de 5 jours ouvrables consécutifs, et ce, afin que l'absence ne soit pas considérée comme des vacances.

### **6.4 Fiche d'assiduité**

Mensuellement, le parent doit signer la fiche d'assiduité de son enfant, et ce, afin de confirmer les présences réelles de celui-ci au CPE.

## **6.5 Vacances**

Chaque enfant peut prendre jusqu'à 4 semaines de vacances par année (consécutif ou non).

## **6.6 Matériels à fournir**

Le CPE considère que la période de sieste est un moment privilégié dans la journée pour offrir à l'enfant une période de repos bien nécessaire : afin de favoriser cette détente, il nous apparaît important que l'enfant puisse utiliser des effets personnels pour le sécuriser. C'est pourquoi nous vous suggérons d'apporter les draps, couvertures et toutous de votre enfant à défaut de quoi le CPE est en mesure de mettre à votre disposition de la literie.

Le parent doit s'assurer que son enfant a, au CPE, le matériel suivant :

En tout temps;

- Vêtements de rechange;
- Épipen ou antihistaminique (sur ordonnance), si l'enfant présente des allergies

L'été

- Costume et serviette de bain;
- Chapeau ou casquette;
- Une bouteille de plastique (gourde) pour hydratation quotidienne en fonction des pratiques de chaque installation

Automne

- Bottes de pluie et imperméable;
- Pantalon imperméable;

Hiver

- Habit de neige;
- Mitaines imperméables (2 paires);
- Bottes d'hiver;
- Tuque ou chapeau
- Cache-cou (pas de foulard)

## **SVP, BIEN IDENTIFIER TOUS LES ARTICLES**

## **7. La sécurité**

### **7.1 Arrivée et départ des enfants**

- Le parent a la responsabilité de déshabiller et d'habiller son enfant à l'arrivée et au départ du CPE.
- Il a aussi la responsabilité de s'assurer que son enfant est accueilli par une éducatrice lorsqu'il vient le reconduire le matin.
- Le parent doit aviser une éducatrice avant de quitter le CPE avec son enfant le soir.

Le CPE assume alors la responsabilité de l'enfant à partir du moment où le parent confie son enfant à l'éducatrice. À l'inverse, dès qu'un enfant est confié à son parent, au moment du départ, celui-ci en a la responsabilité. En conséquence **UN PARENT NE DOIT PAS LAISSER SON ENFANT CIRCULER SEUL DANS LE CPE.**

Seul un adulte autorisé peut venir chercher un enfant. Aucune personne, autre que celles indiquées sur le formulaire d'inscription, ne peut venir chercher l'enfant. De plus, le CPE se réserve le droit de demander des pièces d'identité en tout temps à la personne qui se présente pour chercher un enfant.

Le parent a la responsabilité d'aviser le CPE lorsque quelqu'un, autre que les *autorités parentales*, vient chercher l'enfant.

Dans le cas où un seul parent a la garde légale de son enfant et qu'il souhaite que le CPE ne laisse pas partir l'enfant avec l'autre parent :

- le CPE doit avoir une copie du jugement de la cour attestant la garde légale;
- le CPE doit avoir en tout temps les numéros de téléphone des personnes à rejoindre;
- le parent doit fournir les noms et les numéros de téléphone des personnes qui s'occupent de l'enfant lors d'une absence temporaire (vacance, maladie d'un parent, etc.).

## **7.2 Portes intérieures et extérieures**

Afin de faciliter l'identification des parents et le contrôle des allées et venues dans le CPE, il est important **DE NE PAS RÉVÉLER LE CODE D'ACCÈS** à qui que ce soit. Les enfants ne doivent pas savoir le code, pas plus que les gens autorisés à venir chercher l'enfant à votre place (leur demander de sonner).

Les parents doivent s'assurer en tout temps de bien fermer les portes d'accès au CPE. **Seuls les ADULTES ouvrent les portes**

## **7.3 Évacuation d'urgence**

En cas d'évacuation d'urgence de l'installation I ou II, les enfants seront conduits à l'autre installation. Pour ce qui est de l'installation III, les enfants seront conduits au commerce de l'autre côté de la rue.

## **7.4 Autres**

- Il est interdit de fumer à l'intérieur du CPE ainsi que sur le terrain du CPE.
- Il est interdit d'apporter des objets dangereux sur le site du CPE.
- La consommation d'alcool ou de drogue est interdite.
- Il est interdit d'apporter de la nourriture de la maison au CPE.
- Les écarts de langage ainsi que toute tentative d'intimidation ne seront pas tolérés.



## 8. La santé et l'administration des médicaments

### **TOUTES LES MALADIES CONTAGIEUSES DOIVENT ÊTRE SIGNALÉES AU SERVICE DE GARDE DÈS QUE POSSIBLE.**

- En cas de maladie contagieuse ou de toute autre situation entérinée par le MF (ex : poux), un enfant pourrait ne pas être admis à son milieu de garde et un billet du médecin (ou de tout autres spécialistes reconnus) pourrait être exigé pour autoriser le retour de l'enfant sauf selon l'avis contraire du MF.
- Il est important de nous informer de toutes maladies que votre enfant peut présenter, et ce, afin d'en aviser les autres parents du groupe de votre enfant.
- L'acétaminophène, la solution orale d'hydratation, les gouttes nasales salines, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, la crème solaire sans PABA, la crème hydratante, le baume à lèvres, la calamine, le gel lubrifiant à dose unique et l'insectifuge peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale, pourvu que le parent ait complété les protocoles d'autorisation prévus à cet effet et fournis par le MF. L'acétaminophène n'est en aucun temps administré afin de soulager la douleur.
- Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités générales du milieu de garde (activités intérieures et extérieures), le parent sera avisé afin de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.
- Aucun autre médicament (traditionnel, homéopathique, crème, etc.), ne peut être administré à un enfant par un membre du personnel du CPE, sans l'autorisation écrite du parent **et** sans la prescription original du professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire.
- Dans le cas d'un médicament prescrit par un médecin, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin. Le parent se doit donc de remplir le formulaire « administration de médicaments » lorsqu'un médicament doit être administré à son enfant. Sur ce formulaire, doivent figurer clairement :
  - le nom de l'enfant;
  - le nom du parent;
  - le nom du médicament dont le parent autorise l'administration;
  - la date et l'heure de l'administration
  - la quantité administrée
  - le nom et la signature de la personne qui l'a administré
- En cas d'accident grave, en aucun temps, un membre du personnel ne peut se déplacer avec votre enfant dans son véhicule personnel. S'il est nécessaire de déplacer l'enfant, vous serez avisé par téléphone et, le cas échéant, l'ambulance sera appelée. Les frais pour le transport devront être assumés par le parent.
- Une déclaration écrite d'accident vous sera remise, vous devrez la signer et la remettre à la directrice adjointe de l'installation. Ce document sera joint au dossier de votre enfant.
- Si un enfant présente une allergie, il est de la responsabilité du parent de fournir un auto-injecteur d'adrénaline ou un antihistaminique avec ordonnance, ces produits doivent demeurer au CPE en tout temps.

## 9. La politique de traitement des plaintes

Le CPE Kateri a mis en place des stratégies afin de faciliter toutes résolutions de problème.

Lorsque vous ressentez un problème avec un membre du personnel ou un parent utilisateur, nous vous recommandons **en premier lieu** de tenter de clarifier la situation avec la personne concernée.

Si toutefois cela ne semble pas possible ou si la problématique persiste, veuillez en faire part à la direction de l'installation. Cette dernière évaluera la situation selon le protocole et proposera des solutions afin de régler la problématique. Elle communiquera avec vous verbalement et /ou par écrit afin de faire le suivi du dossier.

Par la suite si la problématique est toujours présente ou que vous n'êtes pas satisfait du suivi du dossier, veuillez en faire part par écrit à la directrice générale. Celle-ci communiquera avec vous verbalement, et ce, dans les plus brefs délais afin de faire le suivi du dossier. Elle vous fera part, par écrit, de sa décision.

Si vous n'êtes toujours pas satisfait des étapes précédentes, veuillez en faire part par écrit à la présidence du conseil d'administration. Celle-ci verra, si nécessaire, à convoquer une réunion du conseil d'administration. Un avis écrit vous sera par la suite transmis.

Veillez noter que malgré le processus proposé vous avez toujours le loisir de :

- Aviser la directrice générale si la plainte concerne une directrice adjointe
- Aviser un membre du conseil d'administration si la plainte concerne la directrice générale
- Aviser le ministère de la Famille si la plainte concerne le conseil d'administration.

**SOYEZ ASSURÉ QUE LA PLAINTÉ SERA TRAITÉE DE FAÇON CONFIDENTIELLE**

Dans le cas où vous êtes témoin ou vous soupçonnez chez un enfant du CPE :

- de l'abus physique ;
- de l'abus sexuel ;
- de la négligence.

Veillez en aviser **immédiatement un membre de la direction du CPE**. De plus, selon l'article 39 de la Loi sur la protection de la jeunesse, vous êtes tenu de signaler sans délai la situation au Centre Jeunesse de la Montérégie (514 721-1811).

Selon la nature de la plainte et de sa gravité :

- des membres de l'équipe de direction se réuniront dans les plus brefs délais et entreprendront une enquête interne afin de déterminer la nécessité :
  - de communiquer avec la police;
  - de communiquer avec le Centre Jeunesse de la Montérégie;
  - de suspendre immédiatement la personne concernée (s'il s'agit d'un membre du personnel) ou d'émettre un interdit d'accès (pour toute autre personne);
  - de convoquer le C.A.

De plus, le CPE s'engage à :

- collaborer avec toutes les instances impliquées dans le dossier (CJM, police, etc.);
- faire en sorte d'offrir le soutien nécessaire et disponible à toute personne impliquée dans le dossier.

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé au CPE. Seulement la directrice générale ou la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

## **10. Protocoles**

### **10.1 Alimentation**

Un protocole pour l'alimentation est en vigueur au CPE Kateri. Ce protocole se veut un guide pour tout le personnel du CPE. Il mentionne entre autres que :

- Aucun autre repas ne sera préparé pour un enfant qui n'aimerait pas le menu proposé.
- L'enfant n'est pas obligé de « goûter » aux aliments.
- Tous les enfants se voient offrir de tout dans leur assiette, qu'ils aiment ou qu'ils n'aiment pas.
- Le dessert est donné à tous en même quantité, peu importe si l'enfant a mangé ou pas son repas.

### **10.2 Sieste**

Un protocole pour la sieste est en vigueur au CPE Kateri. Ce protocole se veut un guide pour tout le personnel du CPE. Il mentionne entre autres que :

- La période de sieste s'échelonne environ de 12h30 à 14h30.
- Il est possible que pour les enfants qui sont demeurés calmes sur leur matelas, mais qui ne dorment pas après 45 minutes puissent profiter d'une activité calme.
- Aucun enfant ne sera réveillé avant la fin de la période de sieste.

**VOUS POUVEZ CONSULTER LA VERSION INTÉGRALE DES PROTOCOLES EN VOUS ADRESSANT À LA DIRECTION DE L'INSTALLATION.**

## 11. La plateforme pédagogique

Les Centres de la Petite Enfance relèvent du Ministère de la Famille. Par conséquent, ils se doivent de respecter et d'appliquer le programme éducatif élaboré par le Ministère. Les Centres de la Petite Enfance orientent leur vocation en favorisant le développement global des enfants en tenant compte des quatre grandes dimensions du développement, et ce, sans toutefois utiliser une approche éducative à caractère scolaire. Les dimensions servant de cadre de référence au programme sont les suivantes:

- la dimension physique et motrice;
- la dimension intellectuelle;
- la dimension langagière;
- la dimension socio affective et morale.

De plus, afin d'orienter le personnel éducateur ou les membres de la direction dans leurs interventions auprès des enfants, cinq grands principes de base sont aussi définis :

- le développement de l'enfant est un processus global et intégré;
- l'enfant est un être unique;
- l'enfant apprend par le jeu;
- l'enfant est le premier agent de son développement;
- la collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Ces principes de bases se concrétisent au travers de trois modes d'application, soit :

- la structuration des lieux;
- la structuration des activités;
- l'intervention du personnel éducateur auprès des enfants et des parents.

Par conséquent, des expériences stimulantes et valorisantes sont présentées aux enfants tout en respectant leur rythme individuel de développement, et ce, dans un environnement adéquat qui répond bien aux besoins des enfants de tous les âges. Les éducatrices et les éducateurs soutiennent et guident les enfants dans l'expression de leurs besoins, dans leurs prises de décision, dans leurs initiatives, et ce, en tenant compte des limites à respecter. Il s'agit en fait d'une approche éducative démocratique où le personnel éducateur, tout en émettant des consignes et des attentes claires à l'enfant, ne cherche pas à contrôler l'enfant. L'adulte et l'enfant ont tous deux des rôles importants de décideurs, sans pour autant tomber dans la permissivité extrême.

Un agenda est complété quotidiennement pour faire part au parent du déroulement de la journée de son enfant : il sert de moyen de communication entre l'éducatrice et les parents.

## **12. Les interventions pédagogiques**

Le personnel éducateur ainsi que les membres de la direction comptent sur la collaboration des parents. En optant pour une attitude chaleureuse, respectueuse et empreinte d'une communication honnête, une complicité sera développée, et ce, dans le meilleur intérêt des enfants.

De plus, comme les parents demeurent les premiers responsables de l'éducation de leurs enfants, ils seront appelés, le cas échéant, à participer activement à la mise en place d'un plan d'intervention.

Au CPE Kateri, nous avons la chance de bénéficier d'une équipe de gestion habilitée à offrir un soutien et un encadrement pédagogique au personnel éducateur, aux parents et naturellement aux enfants.

En tout temps, la directrice de l'installation est autorisée à aller observer un enfant dans ses activités quotidiennes, et ce, à la demande de l'éducatrice, du parent ou de la direction. Aucun test psychologique ne sera passé à l'enfant et aucun diagnostic ne sera émis.

Dès qu'il y a détection d'une problématique chez un enfant, le parent est aussitôt informé. On entend par problématique :

- des troubles du comportement;
- des troubles de la communication;
- des troubles de l'audition / de la vision;
- des troubles du développement moteur;

On peut aussi parler :

- d'un retard de développement;
- d'une déficience physique;
- d'allergies;
- d'abus physique / d'abus sexuel
- de négligence

Etc.

Vous trouverez ci-dessous, les rôles et les responsabilités du personnel éducateur, des parents et de l'équipe de gestion ainsi que la démarche décisionnelle utilisée lorsqu'une problématique est rencontrée.

## **13. Clause d'interprétation**

Afin d'alléger le texte et selon que le contexte le requiert, tout mot écrit au féminin comprend le masculin et vice-versa et tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice-versa.

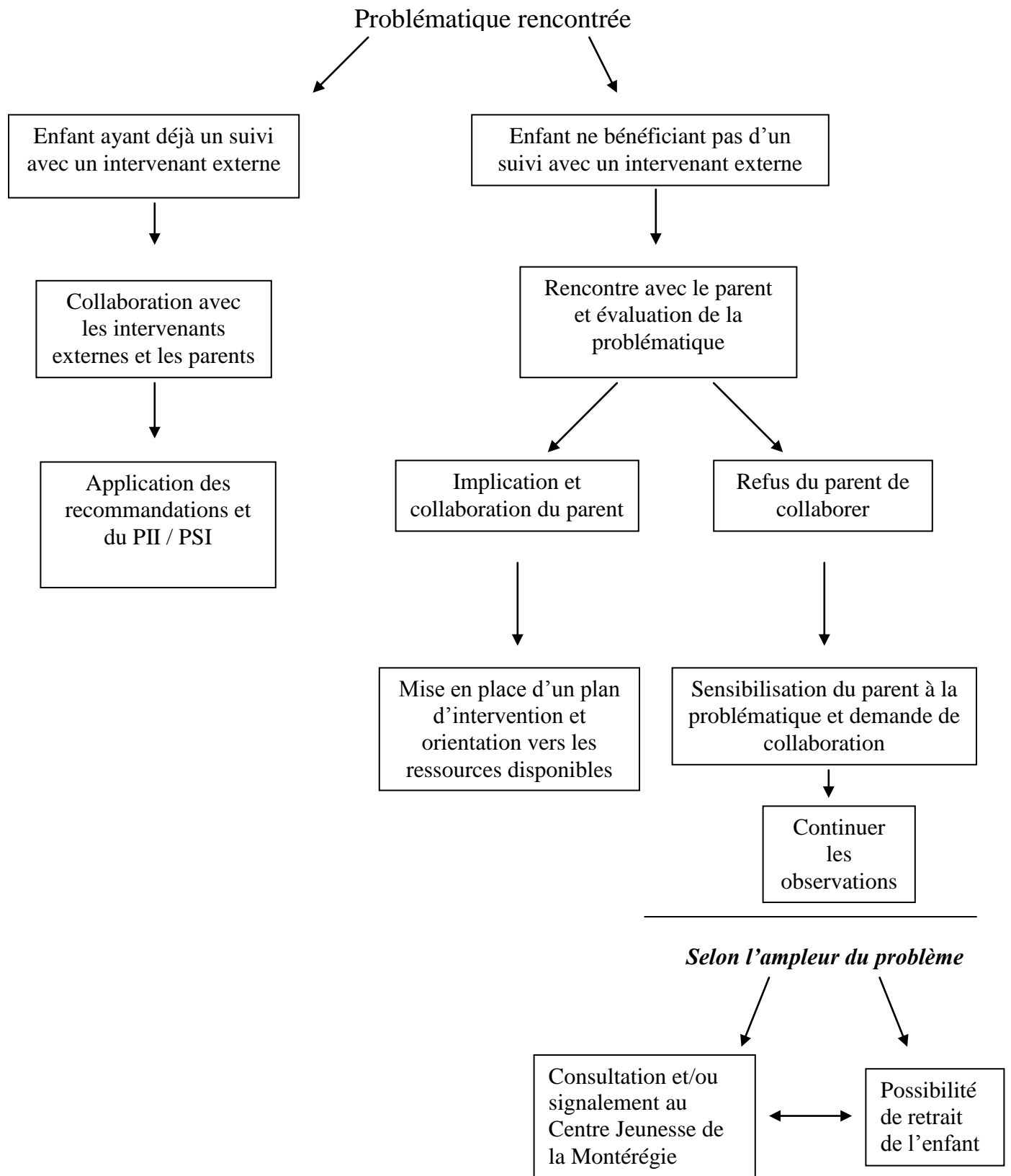
<b>Interventions préventives</b>	
<b>Rôle du personnel éducateur</b>	<b>Équipe de gestion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Développer de bonnes habitudes de communication avec le parent;</li> <li>√ Être constant et cohérent dans ses interventions;</li> <li>√ Connaître les indices de développement et de comportement des enfants ainsi que les différents cadres de référence en ce qui concerne la santé et la sécurité de ceux-ci;</li> <li>√ Être attentif aux changements de comportements manifestés par l'enfant;</li> <li>√ Observer les comportements sur une période de temps raisonnable;</li> <li>√ Dès qu'il y a un doute quelconque, une inquiétude ou une accumulation de faits observables, informer la direction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Sensibiliser, former et soutenir le personnel éducateur sur les modalités d'intervention;</li> <li>√ Supporter le personnel éducateur dans son processus d'observation et de collecte de données;</li> <li>√ Soi-même faire de l'observation, lorsque jugé nécessaire;</li> <li>√ Informer le parent de toutes observations ou inquiétudes quant aux observations effectuées;</li> <li>√ Connaître les différentes ressources disponibles d'aide à la famille et rendre l'information disponible aux parents.</li> </ul>

<b>Responsabilités</b>		
<b>Du parent</b>	<b>Du personnel éducateur</b>	<b>De l'équipe de gestion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Collaborer avec les différentes instances impliquées dans le dossier;</li> <li>√ Participer à la mise en place du PII* ou du PSI**;</li> <li>√ S'assurer auprès de l'organisme, que le PII / PSI est bien appliqué.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Collaborer à l'élaboration du PII / PSI;</li> <li>√ Appliquer les recommandations et collaborer avec les ressources spécialisées (si nécessaire);</li> <li>√ Continuer la communication avec les parents et la direction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Supporter le personnel éducateur dans l'application des recommandations;</li> <li>√ Supporter le parent dans ses démarches;</li> <li>√ Collaborer avec les différents organismes;</li> <li>√ Élaborer le PII / PSI en collaboration avec le parent, le personnel éducateur et les ressources spécialisées;</li> </ul> <p>Si nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Demander la subvention du MF pour enfant handicapé;</li> <li>√ Suggérer au parent de s'identifier au service de soutien du CLSC.</li> </ul>

\***PII** : **Plan Intervention Individualisé** : Outils de travail, mis en place par le CPE, permettant de définir, conjointement avec le parent, l'enfant et les différents intervenants du CPE, les interventions appropriées aux besoins de l'enfant.

\*\***PSI** : **Plan de Service Individualisé** : Outils de travail, mis en place par le CPE et les ressources externes, permettant de définir, conjointement avec le parent, l'enfant, les différents intervenants du CPE et les intervenants des ressources externes, les interventions et les services appropriés aux besoins de l'enfant.

# Démarche décisionnelle de l'équipe pédagogique



# ANNEXE

## A - Journée type

<b>7h00-7h45</b>	Accueil
<b>7h45-8h15</b>	Jeux libres (multiâge)
<b>8h15-9h30</b>	Regroupement (les enfants rejoignent leur groupe respectif) Collation du matin
<b>9h30-11h00</b>	Activités structurées ou semi-structurées Activités de plein air
<b>(0-3 ans) 11h00-13h00</b>	Hygiène / préparation au repas Repas - Poupons et 18 mois : 11h00 - 2 ans et 3 ans jeune : 11h15 Hygiène et préparation à la période de repos (selon l'âge)
<b>(3 à 4 ans) 11h00-11h45 11h45-13h00</b>	Suite des activités Hygiène / préparation au repas Repas - 3 ans vieux et 4 ans : 12h00 Hygiène et préparation à la période de repos (selon l'âge)
<b>13h00-14h30</b>	Période de repos
<b>14h30-16h30</b>	Activités ou jeux libres Collation de l'après-midi (15h00)
<b>16h30-18h00</b>	Jeux libres Départ progressif des enfants



## **B – Application du programme**

### *Les objectifs pédagogiques :*

Le personnel éducateur fixe annuellement des objectifs pédagogiques pour le groupe d'âge dont elle a la responsabilité, et ce, selon les dimensions développementales proposées par le MFA. Les activités préparées par le personnel éducateur sont bien évidemment conçues de manière à favoriser le développement global de l'enfant. Cependant, le personnel priorisera certaines dimensions du développement selon les besoins globaux de son groupe et aussi selon les besoins particuliers de chaque enfant de son groupe.

### *Organisation des activités :*

On peut, de façon théorique, organiser et présenter aux enfants les activités de quatre manières différentes: les activités structurées, les activités semi-structurées, les activités libres et les activités de base.

### *Les activités structurées*

Des activités structurées sont proposées par le personnel éducateur avec un but éducatif précis. En dirigeant l'activité, le personnel éducateur amène l'enfant à comprendre ou à apprendre des connaissances ou compétences spécifiques, selon le thème. Par exemple, il pourrait s'agir d'un bricolage avec un thème et un objectif bien défini.

### *Les activités semi-structurées*

Des activités semi-structurées n'ont pas d'objectifs spécifiques. Ces activités laissent beaucoup de place à la créativité de l'enfant. Par exemple, une activité de bricolage sans thème serait proposée à l'enfant.

### *Les activités libres*

Pour ces activités, c'est l'enfant qui choisit ce qu'il veut faire selon ses intérêts et désirs du moment. Le personnel éducateur est alors là pour assurer un encadrement, un support et un minimum de supervision. On retrouve surtout ce type d'activités en début et en fin de journée puisqu'il s'adapte très bien à un contexte multiâge.

### *Les activités de base*

Ces activités, que l'on appelle aussi des "routines" sont les périodes de transitions, les périodes d'hygiène, l'habillage, le rangement de jouets, etc. Bien que ces périodes ne semblent pas a priori « éducatives », elles sont des moments privilégiés pour développer un grand nombre d'habiletés. L'exemple le plus simple est celui où l'enfant apprend à mettre ses souliers. D'une part, il acquiert cette compétence essentielle, d'autre part, il développe sa motricité fine et finalement, il met à l'épreuve sa persévérance face à la difficulté. Cette activité bien banale est donc, dans un contexte éducatif, une importante source d'apprentissage. Certes, nous ne souhaitons pas rendre éducatives toutes les activités de la journée, nous profitons juste de ces petites occasions pour permettre à l'enfant d'apprendre.

## **C – Ratio personnel éducateur / enfants**

- 0-18 mois, un membre du personnel éducateur pour cinq enfants (1/5);
- 18 mois à 48 mois, un membre du personnel éducateur pour huit enfants (1/8);
- 48 mois et plus, un membre du personnel éducateur pour dix enfants (1/10).