

Centre de la Petite Enfance

Kateri



Régie interne

(Mise à jour, 29 novembre 2023)



à conserver

TABLE DES MATIÈRES

Présentation du Centre de la Petite Enfance Kateri	3
Historique	
Mission	
1. L'équipe du Centre à la Petite Enfance Kateri	4
2. Les heures et jours d'ouverture	4
3. La gestion de la liste d'attente	5
4. Les procédures d'inscription	5
5. Les frais de garde	6
6. La fréquentation du CPE	7
7. La sécurité	8
8. La santé et l'administration de médicaments	10
9. La politique de traitement des plaintes	11
10. Les protocoles	12
11. La plate-forme pédagogique	13
12. Les interventions pédagogiques	14
13. Les clauses d'interprétation	17
Annexes	18
A- La journée type	
B- 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 197 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 62 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 Saint-Constant et a ouvert ses portes en septembre 2005. Les services du CPE Kateri sont offerts aux familles de la région de Roussillon.

Les trois installations sont situées dans un quartier résidentiel, où des parcs et services publics (bibliothèque municipale) sont accessibles.

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.

C'est avec plaisir que nous vous accueillons au CPE Kateri.

Bienvenue !

Isabelle Terrault
Directrice générale
CPE KATERI

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 soit un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire et un administrateur. 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 contacter :

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
Tél. : (450) 907-3047	Tél. : (450) 444-7155	Tél. : (450) 632-4544 # 221
cpekateri1@videotron.ca	cpekateri2@videotron.ca	cpekateri3@videotron.ca
Directrice générale	Adjointe administrative	
cpekateridg@videotron.ca	cpekateriadm@videotron.ca	
Tél. : (450) 632-4544 #223	Tél. : (450) 444-5722	

1.3 Le personnel

L'équipe de travail du CPE Kateri est composée de 37 éducatrices à temps complet, 5 éducatrices occasionnelles, 3 responsables de l'alimentation et une commis-comptable à temps partiel.

2. Les heures et jours d'ouverture

Les trois installations sont ouvertes du lundi au vendredi, sauf les jours fériés (voir la liste ci-dessous) les heures d'ouverture pour les installations situées à Candiac sont de 7h00 à 18h00. En ce qui concerne l'installation à Saint-Constant, les heures d'ouverture sont de 6h45 à 17h45.

Jours fériés – fermés :

- Fête du Travail
- Action de grâces
- Veille de Noël / Jour de Noël / Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'an / Jour de l'an / Lendemain du jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes
- Fête nationale
- Jour de la confédération

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 www.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.

Les places disponibles seront attribuées de la façon suivante :

- 1- Les enfants inscrits à temps partiel pour une place à temps plein ;
- 2*- Les enfants des employées ;
- 2*- Les frères et sœurs des enfants déjà inscrits au CPE ou ayant quitté le CPE depuis moins de deux ans ;
- 2*- Les enfants des employés du groupe Cascades, jusqu'à concurrence de 8 places à l'installation 2 ;
- 3- Les enfants qui désirent changer d'installation ;
- 4- Les petits-enfants de filiation directe d'une salariée « permanente », ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté au CPE Kateri ;
- 5- La date d'inscription à la place 0-5, au moment de la recherche en ligne par le CPE.

* La date d'inscription à la place 0-5 déterminera l'ordre de priorité pour la catégorie numéro « 2 ».

4. Les procédures d'inscription

Afin de confirmer l'octroi 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 fréquenté un autre service de garde éducatif durant l'année de référence, le parent doit remettre l'attestation de fin de garde complétée par ledit service de garde.

Le parent doit prendre connaissance, 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 ne sera 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. De plus, 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 la crème solaire

Le CPE offre de façon optionnelle (au choix des parents), la crème solaire. Le montant est établi selon la fréquentation de l'enfant et facturé annuellement en septembre.

2 jours / sem. = 10\$ / an, 3 jours / sem. = 15\$ / an, 4 jours / sem. = 18\$ / an, 5 jours / sem. = 22\$ / an

Si les parents ne désirent pas utiliser ce service, ils doivent s'assurer de fournir en quantité suffisante la crème solaire afin que leur enfant puisse participer à toutes les activités du CPE. Le contenant de la crème solaire doit être celui d'origine, ayant d'inscrit la date d'expiration et être bien identifié au nom de l'enfant.

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 payable le premier vendredi du mois suivant le service.

Couches :

Le CPE offre de façon optionnelle (au choix des parents) les couches au coût de 1.70\$ par jour lorsque l'enfant est présent. Les serviettes humides et la pâte de zinc sont fournies par le CPE pour tous les enfants.

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 Fermeture imprévue

Lors d'une fermeture en raison d'un évènement fortuit (tempête de neige, panne d'électricité, épidémie, fermeture par la santé publique, etc.), les frais de garde doivent être payés la première journée, et ce même si le CPE est fermé. La direction informera les parents le plus rapidement possible, une fois l'évènement connu via la plateforme web AMISGEST.

6.3 Départ d'un enfant

Selon l'entente de services de garde à contribution réduite

6.4 Absences / Maladie

La collaboration des parents est demandée lors d'une absence au CPE afin que celui-ci puisse planifier les besoins de la journée. Ils doivent prévenir le plus tôt possible de l'absence de l'enfant.

De plus, le CPE peut demander une note médicale pour une absence de longue durée.

Dans le cas où votre enfant est infecté par une maladie contagieuse, les parents sont invités à en faire part à la direction de l'installation afin de prendre les mesures nécessaires pour éviter la contagion au CPE.

6.5 Fiche d'assiduité

Mensuellement, le parent doit, obligatoirement, signer la fiche d'assiduité de son enfant, et ce, afin de confirmer les présences réelles de celui-ci au CPE (article 123 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance).

Les parents sont invités à faire part de leur désir de modifier l'entente de services à la directrice de l'installation lorsque leurs besoins changent.

6.6 Vacances

Dès que connus, les parents doivent informer la directrice de l'installation des dates de vacances de leur enfant.

6.7 Matériel 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 ;
- Auto-injecteur ou antihistaminique (sur ordonnance), si l'enfant présente des allergies.

L'été

- Maillot 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 ;
- Tuque/chapeau, mitaines ;
- Pantalon imperméable.

Hiver

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

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 et de lui remettre le porteclé de celui-ci.
- Le parent doit reprendre le porteclé et le déposer à l'endroit à cet effet avant de quitter le CPE avec son enfant le soir.

Le CPE assume 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 personnes dites *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 (vacances, maladie d'un parent, etc.).

7.2 Portes intérieures et extérieures

Pour assurer la sécurité des enfants, pour faciliter l'identification des parents et le contrôle des personnes autorisées à circuler 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 du CPE. Il est important de ne pas laisser entrer un adulte derrière vous si vous ne le connaissez pas, refermer la porte et demandez-leur de sonner. **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 Sorties et transport

Les activités à l'extérieur font partie intégrante du quotidien au CPE Kateri. Lorsque les éducatrices quittent les lieux avec leur groupe d'enfants, elles le font obligatoirement avec une autre éducatrice et son groupe. Les enfants doivent enfilez un dossard aux couleurs du CPE afin de bien les identifier dans un lieu public, par exemple le parc. De plus, selon l'âge des enfants un outil (serpentin au poignet) peut être utilisé pour s'assurer de garder le groupe ensemble lors des déplacements.

Dans le cas d'une sortie plus éloignée, par exemple pour la sortie de fin d'année des enfants qui auront l'âge de fréquenter la maternelle, l'autorisation parentale sera demandée et requise pour que l'enfant puisse participer. Toutefois, si un parent refuse que son enfant participe à la sortie, il pourra tout de même fréquenter le CPE lors de la sortie. Il pourrait être jumelé à un autre groupe. Si des frais supplémentaires s'appliquent, l'annexe A *Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives* devra être complété et signé par le parent avant ladite sortie.

Le transport privilégié lors de la sortie de fin d'année est l'utilisation d'autobus scolaire. Les enfants doivent demeurer assis et être accompagnés par une éducatrice minimalement par groupe. Le maximum d'enfants pouvant être assis en même temps dans l'autobus est déterminé par le transporteur.

7.5 Santé, sécurité et bien-être des enfants

Le CPE veut assurer la quiétude et la sérénité dans ses installations. Pour ces motifs, le CPE ne tolère aucun cri, menace, colère, agressivité, injure, harcèlement de tout ordre, insulte, violence verbale ou physique, que ce soit à l'endroit d'un enfant, d'une éducatrice, des personnes de l'administration ou entre parents.

Le CPE adhère et met en pratique les principes énoncés dans le *Guide sur la prévention et le traitement des attitudes et des pratiques inappropriées* du ministère de la Famille.

Le CPE s'engage à ne pas confier un enfant à une personne sous l'emprise de l'alcool ou de psychotrope ou démontrant un comportement agressif. Selon la gravité et la récurrence des faits, des mesures pourraient être adoptées allant jusqu'à l'interdiction d'accès aux installations du CPE.

7.6 Autres

- Il est interdit de fumer à l'intérieur du CPE ainsi que sur le terrain du CPE (minimum à 9 mètres de la porte).
- Il est interdit d'apporter des objets dangereux sur le site du CPE.
- La consommation d'alcool, de cannabis ou de drogue est interdite.
- Il est interdit d'apporter de la nourriture de la maison au CPE.

8. La santé et l'administration des médicaments

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

Vous trouvez ci-dessous un résumé de la politique des maladies infectieuses, le document complet peut être consulté au bureau du CPE ou sur le site Internet du CPE.

- En cas de maladie contagieuse ou de toute autre situation entérinée par le MF (ex. : poux), un enfant pourrait ne pas être admis au CPE et un billet du médecin (ou de tout autre spécialiste reconnu) pourrait être exigé pour autoriser le retour de l'enfant sauf selon l'avis contraire du MF.
- Il est important de nous informer de tous symptômes ou maladies que votre enfant peut présenter, afin d'en aviser les autres parents du groupe de votre enfant et entreprendre rapidement des moyens de préventions au CPE.
- 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, tant que le parent a complété les protocoles d'autorisation prévus à cet effet.
- 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 originale 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 de façon lisible :
 - 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 payés 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. Une prescription médicale est demandée pour toutes modifications au menu en lien avec un régime alimentaire particulier en raison d'une allergie ou une intolérance. Celle-ci doit être renouvelée annuellement.
- Le CPE s'engage à utiliser les renseignements personnels recueillis uniquement aux fins pour lesquels la loi l'autorise, notamment pour l'administration des médicaments. Pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité le CPE peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que le parent soit informé. Les formulaires d'autorisation médicale sont conservés tels que prescrit par la loi et détruit en utilisant une technique de destruction définitive.

9. La politique de traitement des plaintes

Le CPE Kateri a mis en place une politique de traitement des plaintes afin de faciliter toutes résolutions de problème.

Lorsque vous vivez 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 la politique et proposera des solutions afin de tenter d'y remédier dans les plus brefs délais. Elle communiquera avec vous verbalement 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.

Veuillez noter que malgré le processus dans la politique de traitement des plaintes, vous pouvez en tout temps :

- 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 ou si votre plainte n'a pas été prise en charge par la personne désignée au CPE.

SOYEZ ASSURÉ QUE LA PLAINTÉ SERA TRAITÉE DE FAÇON CONFIDENTIELLE

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

- Qu'il est abandonné ;
- Qu'il est négligé ou risque sérieusement d'être négligé ;
- Qu'il subit de mauvais traitements psychologiques ;
- Qu'il subit ou risque sérieusement de subir des abus sexuels ;
- Qu'il subit ou risque sérieusement de subir des abus physiques ;
- Qu'il a de graves troubles de comportement.

Veuillez en aviser **immédiatement un membre de la direction du CPE**. Tous les membres du personnel du CPE ont l'obligation de signaler sans délai à la DPJ, s'ils constatent une des six (6) situations décrites ci-haut.

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 la DPJ ;
 - 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 CA

De plus, le CPE s'engage à :

- Collaborer avec toutes les instances impliquées dans le dossier (DPJ, police, ministère de la Famille, 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. Seules la directrice générale ou la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents, lorsque nécessaires pour la gestion des mandats qui leur sont confiés par la loi.

10. Protocoles

10.1 Alimentation

Une politique alimentaire est en vigueur au CPE Kateri. Cette politique se veut un guide pour tout le personnel du CPE et pour les parents utilisateurs. 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.

La politique complète est disponible sur le site Internet du CPE.

10.2 Sieste

Une politique pour la sieste est en vigueur au CPE Kateri. Cette politique se veut un guide pour tout le personnel du CPE et pour les parents utilisateurs. Il mentionne entre autres que :

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

La politique complète est disponible sur le site Internet du CPE.

Vous pouvez également consulter les versions intégrales des politiques au CPE en vous adressant à la direction de l'installation.

11. La plate-forme 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 grands domaines du développement, et ce, sans toutefois utiliser une approche éducative à caractère scolaire. Les domaines servant de cadre de référence au programme sont les suivantes :

- Le développement physique et moteur ;
- Le développement cognitif ;
- Le développement langagier ;
- Le développement social et affectif ;

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 partenariat entre le SGEE et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant. ;
- Chaque enfant est unique ;
- L'enfant est l'acteur principal de son développement ;
- L'enfant apprend par le jeu ;
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré ;

Ces principes de bases se concrétisent par le processus de l'intervention éducative qui est employé au CPE Kateri. Le processus comporte quatre grandes phases utilisées en continu par le personnel éducateur afin de favoriser l'apprentissage actif des enfants.

- L'observation ;
- La planification ;
- Les interventions ;
- La réflexion-rétroaction.

Par conséquent, des expériences stimulantes, valorisantes sont proposées aux enfants. Celles-ci respectent le rythme individuel de développement de chaque enfant, et ce, dans un environnement adéquat qui répond aux besoins de chacun, peu importe l'âge. 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, mais à l'accompagner dans l'exécution des défis à surmonter et ses forces à développer. L'adulte et l'enfant ont tous deux des rôles importants de décideurs, sans pour autant tomber dans la permissivité extrême.

Un journal de bord 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. Il est l'outil utilisé par l'éducatrice pour consigner les notes évolutives du développement de chaque enfant en vue du passage à l'école à la fin du parcours au CPE.

Deux fois par année, en novembre et en mai, le portrait du développement de l'enfant est complété par l'éducatrice et transmis au maximum le 15 décembre ou le 15 juin. Celui-ci est remis via une application électronique aux 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'une présomption d'un retard de développement ;
- D'une présomption d'une déficience physique ;
- D'une présomption d'une allergie alimentaire ou autre ;
- D'une présomption de sévices / d'abus sexuel ;
- D'une présomption de négligence.

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.

Interventions préventives

Rôle du personnel éducateur	Équipe de gestion
<ul style="list-style-type: none"> √ Développer de bonnes habitudes de communication avec les parents ; √ Être constant et cohérent dans ses interventions ; √ 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 ; √ Être attentif aux changements de comportements manifestés par l'enfant ; √ Observer les comportements durant une période de temps raisonnable (au moins 3 semaines) ; √ Dès qu'il y a un doute quelconque, une inquiétude ou une accumulation de faits observables, informer la direction. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Sensibiliser, former et soutenir le personnel éducateur sur les modalités d'intervention ; √ Soutenir le personnel éducateur dans son processus d'observation et de collecte de données ; √ Aller observer l'enfant, lorsque jugé nécessaire ; √ Informer et rencontrer le parent de toutes observations ou inquiétudes quant aux observations effectuées ; √ Connaître les différentes ressources disponibles d'aide à la famille et rendre l'information disponible aux parents.

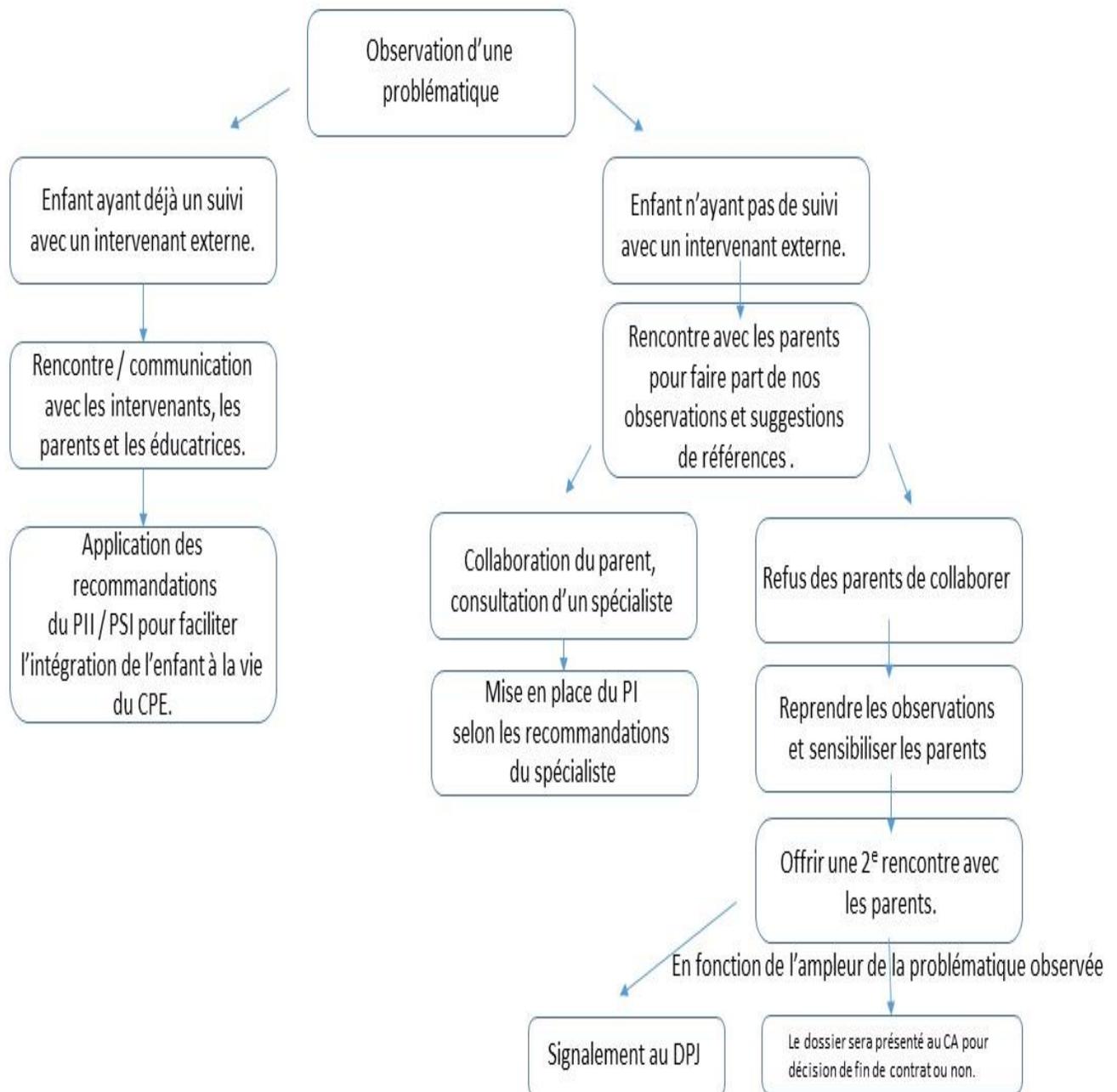
Responsabilités

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

***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



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.

ANNEXES

A - Journée type

7h00-8h30	Accueil / jeux libres
8h30-9h30	Regroupement (les enfants rejoignent leur groupe respectif) Routine pour la collation du matin
9h30-11h00	Activités proposées à l'intérieur ou à l'extérieur Sieste pour les poupons

Pour les enfants de 0 à 18 mois

10h45-13h00	Hygiène / préparation au repas Repas vers 11h00 Hygiène / préparation à la période de repos, activités calmes.
--------------------	--

Pour les enfants de 18 mois et plus

11h00-11h30	Hygiène / préparation au repas
11h30-13h00	Repas, selon l'horaire des groupes de chaque installation Hygiène / préparation à la période de repos, activités calmes.
12h00-14h30	Période de repos
14h30-15h15	Routine pour la collation de l'après-midi
15h30-16h30	Activités proposées à l'intérieur ou à l'extérieur.
16h30-18h00	Jeux libres, départ progressif des éducatrices, division des groupes.

B – 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).