

Règles d'organisation

Centre de la Petite Enfance des Petits Élans



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
BUREAU COORDONNATEUR

Table des matières

Chapitre 1 - Structure administrative et dispositions générales	2
Chapitre 2 – Les orientations générales	2
Chapitre 3 – Politique d’admission et fréquentation	2
Chapitre 4 - Politique de la liste d’attente et d’admission	3
Chapitre 5 – Politique administrative	15
Chapitre 6 – Calendrier et assiduité	4
Chapitre 7 – Politique d’hygiène, santé et sécurité	6
Chapitre 8 – Politique nutritionnelle	10
Chapitre 9 – Politique de sécurité	15
Chapitre 10 – Fonctionnement	16
Chapitre 11 – Politique de traitement des plaintes	21
Chapitre 12 - Politique de la bobette	25
Chapitre 13 - Politique « tolérance zéro »	39
Chapitre 14 - Politique d’intervention et d’expulsion	42
Chapitre 15 - Règles lors des sorties	46
Chapitre 16 - Politique sur les jeux extérieurs, les jeux actifs et les jeux de batailles	47
Chapitre 17 - Politique du code vestimentaire	52
Chapitre 18 - Politique sur l’utilisation des médias sociaux	56



Chapitre 1 - Structure administrative et dispositions générales

1.1 CADRE GÉNÉRAL

Les règlements de la régie interne se définissent comme l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe le Centre de la petite enfance (CPE) des Petits Élans agréé bureau coordonnateur (BC) de façon à les faire connaître au personnel, aux parents, aux responsables de services de garde en milieu familial et à la population. Il est à noter que la loi et les règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance ont toujours préséance sur ladite régie advenant une ambiguïté ou un changement pouvant l'affecter.

1.2 COORDONNÉES

Centre de la petite enfance des Petits Élans, agréé bureau coordonnateur de la garde en milieu familial abrite deux installations.

Installation 1

Siège social et bureau coordonnateur
412, rue Taschereau
Amos (Québec) J9T2A4
819-732-4136
cpe.petitselans@cableamos.com

Installation 2

51, 4^e rue Est
Amos (Québec) J9T 1Y3
819-732-3660

1.3 PRÉSENTATION DU CPE

Le Centre de la petite enfance des Petits Élans (CPE) est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec depuis 1992.

Les fonds du Centre de la petite enfance des Petits Élans proviennent des subventions versées par le ministère ainsi que des contributions parentales, le Centre de la petite enfance est soumis au contrôle du Ministère.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de dix (10) administrateurs dont huit (8) sont, à parts égales, des parents usagers des services de garde fournis par le Centre et des parents usager des services de garde en milieu familial qu'il coordonne; un membre issu de la communauté et une responsable d'un service de garde en milieu familial.

1.4 LE PERMIS / AGRÉMENT

Notre corporation détient un permis du Ministère de soixante (60) places pour chaque installation incluant dix (10) places pour les enfants de la naissance à moins de dix-sept (17) mois, cinquante (50) places pour les enfants de dix-huit (18) à cinquante-neuf (59) mois pour chacune d'elle, ainsi qu'un agrément à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pour le territoire de la MRC Abitibi à l'intérieur duquel sont à répartir quatre cent quarante-trois (443) places donnant droit à des services de garde subventionnés.



1.5 LES HEURES D'AFFAIRES

Le Centre de la petite enfance des Petits Élans est ouvert de 7 h 00 à 18 h 00, du lundi au vendredi pour les deux installations.

Le volet administratif est ouvert de 8 h 00 à 16 h 00 et peut varier selon le besoin.

Les bureaux administratifs et l'installation ferment lors des jours fériés énumérés au point 6.1.

1.6 L'ACCÈS AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET SYSTÈME DE PRÉSENCE DE L'ENFANT

Lors de la signature de l'entente de service, les parents reçoivent une puce magnétique. Des frais de 20 \$ par famille lui seront facturés et remboursés à la fin de l'entente de service. Le parent est responsable de passer sa puce à l'horodateur à chaque fois que l'enfant fréquente le CPE; à chaque arrivée et départ de l'enfant. Un code d'entrée sera également donné aux parents. Pour une question de sécurité, ce code doit demeurer confidentiel. En au temps, il doit être transmis à une autre personne ou même à l'enfant. Un visiteur se présentant au CPE, devra sonner afin d'avoir accès à l'intérieur du CPE.

Le parent a la possibilité de faire parvenir une photo de l'enfant et/ou des membres de la famille par courriel au CPE. Ainsi, le dossier de l'enfant sera personnalisé.

Au quotidien, au CPE, nous devons nous référer régulièrement à cette liste d'enfants. Le portrait des présences réelles de notre clientèle, nous permet de faire le bon dénombrement des enfants et d'assurer de façon sécuritaire nos déplacements, rassemblements et sorties à l'extérieur.

Il est important également de comprendre, qu'en cas d'évacuation, cette liste de présences devient notre référence d'urgence. Donc un outil d'une grande importance pour le personnel et les services d'urgence.

L'utilisation des cartes à puce et votre collaboration sont donc essentielles afin d'assurer la sécurité de votre enfant.

En cas de perte de votre puce, vous devez faire la demande de remplacement à la direction afin d'en obtenir une nouvelle. Si un membre de votre famille se présente régulièrement au CPE afin de reconduire ou chercher votre enfant, il est possible de lui faire faire une puce également (20 \$ vous sera facturé pour une nouvelle puce ou un remplacement).

1.7 STATIONNEMENT

Des places de stationnement sont prévues pour les parents utilisateurs des services du Centre de la petite enfance afin qu'ils puissent déposer et venir chercher leur enfant ou pour toute autre personne qui a une courte visite à faire à nos bureaux. Veuillez respecter les zones interdites au stationnement.

1.8 L'ASSURANCE

Le Centre de la petite enfance des Petits Élans détient une assurance contre les incendies, le vol, et le vandalisme sur le bâtiment et l'équipement ainsi qu'une responsabilité civile de 5 000 000 \$ et la renouvelle annuellement.



Chapitre 2 – Les orientations générales

2.1 LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DES PETITS ÉLANS

La qualité des services de garde éducatifs tant en installation qu'en milieu familial est un des principaux objectifs du Centre de la petite enfance des Petits Élans.

L'une de nos préoccupations est le soutien professionnel technique et pédagogique que nous offrons à l'ensemble du personnel du Centre de la petite enfance ainsi qu'aux responsables de services de garde en milieu familial.

Les éducatrices en installation ainsi que les responsables de services de garde en milieu familial sont des **professionnelles de la petite enfance**. Elles sont invitées à approfondir leurs compétences pour offrir un service de qualité qui répond aux besoins de la clientèle. Nous leur proposons de la formation et des outils pertinents pour les alimenter dans leur travail et pour répondre à leur réalité.

- Créer des milieux où l'on assure le bien-être, le respect et l'épanouissement des enfants.
- Maintenir un milieu où il y a collaboration et discussion entre les éducatrices, parents, responsables de services de garde en milieu familial, conseillère pédagogique, responsable de la gestion, personnel administratif, personnel de soutien et membres du conseil d'administration.

- Offrir des services de qualité dans des milieux stimulants, où les aspects du développement, de la sécurité, de l'hygiène, de la santé, de l'alimentation et du programme éducatif sont mis en place quotidiennement, tout en assurant à l'enfant la sécurité affective dont il a besoin pour s'épanouir.

Le CPE – BC des Petits Élans croit également que le développement global de l'enfant comprend l'acquisition de saines habitudes de vie. C'est dans cette optique qu'il prône dans ses installations une alimentation saine et équilibrée par des menus comprenant majoritairement des fruits et légumes, la découverte des légumineuses, du tofu, du poisson et la diminution des sucres et des gras.

Une des façons de montrer à nos tout-petits de bonnes habitudes de vie, et également de leur faire valoir l'importance de l'activité physique, est de promouvoir « l'enfant en forme » par le biais des jeux intérieurs et extérieurs qui les font bouger. De la petite marche dans le quartier à la petite partie de ballon dans l'aire de jeux; bouger, c'est aider l'enfant à se développer pleinement.

Plus d'information concernant les orientations éducatives sont précisées dans la plateforme pédagogique.

*Les termes « **ÉDUCATRICE** » et « **PROFESSIONNELLE DE LA PETITE ENFANCE** » seront utilisés de manière équivalente dans ce document.*

Chapitre 3 – Politique d’admission et fréquentation

3.1 CLIENTÈLE

Le Centre de la petite enfance offre ses services aux enfants de zéro (0) à cinq (5) ans (enfants d’âge préscolaire). Le service est offert à toute la population provenant de tous les milieux.

Lors d’inscription, si la pleine capacité du permis est atteinte, une liste d’attente est dressée. Par contre, la priorité sera accordée à une famille qui a déjà un (1) ou des enfants utilisateurs d’une installation. Lorsqu’une place se libère, les parents sont appelés selon leur ancienneté sur la liste d’attente de La Place 0-5, en tenant compte de l’âge de l’enfant et de son besoin de garde à temps plein ou à temps partiel.

Lorsque le permis le permet, le Centre de la petite enfance pourra accepter la clientèle occasionnelle. La procédure établie est définie au point 3.2.





3.2 FRÉQUENTATION

Un enfant peut être inscrit au CPE selon le type de fréquentation suivante :

1. **Régulier à temps plein** : est considéré à temps plein, 5 jours par semaine.
2. **Régulier à temps partiel** : est considéré à temps partiel de 2 à 3 jours fixes.
3. **Variable** : cette fréquentation permet aux parents dont l'horaire de travail l'exige, d'utiliser le service sur une base irrégulière, mais en fréquentant un minimum de 2 jours, tout en lui réservant une place de 5 jours. Les parents doivent toutefois défrayer les coûts pour 5 jours par semaine. Dans ce cas précis, le CPE exige une lettre de l'employeur confirmant le statut de travailleur du parent.
4. **Occasionnel** : ce type de fréquentation est directement relié à la place disponible la journée où un parent désire amener son enfant. Le parent doit donc au préalable, contacter le service de garde pour savoir si la place est disponible. Aucune place ne peut être réservée automatiquement pour l'enfant.

Dans ce contexte, il est important que le parent nous avise de son horaire régulièrement, et ce, dès qu'il le connaît. À noter qu'une journée réservée est une journée que le parent doit payer.

Afin d'assurer une bonne gestion des groupes, l'installation n'est pas un service de dépannage. De ce fait :

- Les parents doivent avoir l'accord de la directrice ou de son adjointe pour tout changement de fréquentation prévu à leur horaire habituel.

Le parent devant réduire les journées de présence de son ou de ses enfant (s), devra nous aviser le plus tôt possible.

3.3 PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée et au départ de l'installation.

L'accueil au CPE

À l'arrivée, le parent reconduit l'enfant à l'éducatrice responsable de l'accueil ou à son local. La professionnelle de la petite enfance accueille l'enfant et le parent. Le parent est invité à entrer dans le local. La professionnelle de la petite enfance entretient une interaction individualisée avec l'enfant et le parent. Elle accompagne l'enfant pendant la période de séparation avec son parent et favorise l'intégration de celui-ci dans la vie de groupe d'enfants.



Le départ du CPE

Lors de la période du départ, la professionnelle de la petite enfance accompagne la famille dans son moment de retrouvaille. Elle assure un climat de groupe calme et harmonieux afin de permettre à l'enfant de retrouver son parent. Elle va à la rencontre du parent et échange avec lui sur le déroulement global de la journée en misant sur les apprentissages et le vécu de l'enfant au travers les activités de la journée.

Seuls les parents ou les personnes responsables autorisées par écrit sur la fiche d'inscription peuvent venir chercher l'enfant. Si une autre personne se présente, la direction ou l'éducatrice de l'enfant doit être avisée à l'avance par le parent.

Le parent doit aviser l'éducatrice lorsqu'il vient chercher l'enfant dans son local ou dans la salle de rassemblement à la fin de la journée.

Attention : *Pour la sécurité des enfants, la porte pour la sortie du CPE doit être ouverte en tout temps par un adulte.*



L'habillage et le déshabillage

À son arrivée au CPE comme lors du départ, le parent a la responsabilité d'accompagner son enfant au vestiaire afin de l'aider à se dévêtir ou se vêtir. Chaque enfant a un casier identifié à son nom, on devra y laisser des vêtements de rechange, souliers, etc. (à son départ définitif, il devra reprendre ses effets personnels). Il est strictement défendu de circuler avec des souliers trempés, des bottes ou couvre-chaussures dans les salles attribuées aux enfants.

Il reconduit par la suite, son enfant à son local respectif ou à son local d'accueil. L'enfant doit avoir une paire de chaussure intérieure. Les crocs et les « gougounes » sont interdits au CPE.

Au courant de la journée, lors de la sortie extérieur, l'éducatrice accompagne les enfants au vestiaire afin de procéder à l'activité de l'habillage. Son objectif premier étant de permettre à l'enfant d'acquérir de l'autonomie. Ainsi, elle lui montre des stratégies et techniques de travail lui permettant de connaître et d'appliquer les méthodes séquentielles de l'habillage et du déshabillage. L'éducatrice fait en sorte de motiver les enfants et d'assurer leur surveillance au vestiaire. Le travail d'équipe entre éducatrices et l'entraide entre enfants en privilégié. L'éducatrice s'assure d'être habillée convenablement selon le code vestimentaire du CPE et ce, afin de pouvoir animer et intervenir adéquatement sur la cour.

De son côté, l'enfant a la responsabilité de s'investir dans le processus de l'habillage et le déshabillage. L'éducatrice est consciente que cette activité demande un grand effort à l'enfant et elle adapte ses demandes/exigences au jour le jour selon la réalité vécue et la capacité de l'enfant. L'animation et l'accompagnement au vestiaire se veut agréable, calme et stimulant.

Le parent est responsable d'apporter à son enfant les vêtements nécessaires et selon la température et ce, en quantité suffisante. Le CPE ne prête pas de vêtements saisonniers aux enfants. Il est important de savoir que les sorties à l'extérieur se font à tous les jours, à moins de température extrême et inadéquate pour les enfants. En cas d'oubli, l'éducatrice contactera le parent pour que celui-ci puisse venir porter le vêtement manquant, dans un délai raisonnable. En cas de multiples oublis, il est possible que le parent soit contacté par la direction.



3.4 L'intégration des enfants handicapés

Le Centre de la petite enfance des Petits Élans préconise le respect des différences.

C'est dans cette optique que le programme éducatif permet l'intégration des enfants handicapés.

Les lignes directrices de cette démarche sont :

- Favoriser l'accès au service de garde;
- Permettre à ces enfants de vivre et de s'intégrer à la communauté;
- Mettre en place des mécanismes permettant une intégration favorable et positive.
- Favoriser la participation des parents en les impliquant dans le processus d'intégration de leur enfant;
- Adapter nos services en informant, en formant et en soutenant notre personnel;
- Adapter nos ressources afin d'accentuer la participation des enfants handicapés aux activités.
- Participer aux démarches pour connaître les besoins des enfants lors des PSI avec parents et les partenaires.
- Faire appel aux ressources spécialisées pour les interventions spécifiques en service de garde.
- Éliminer les facteurs de discrimination.
- Favoriser l'égalité des chances.

La participation de tout le personnel du Centre de la petite enfance et des parents est essentielle et chaque cas est analysé en étroite collaboration avec la ou les personnes responsables de l'intégration.

Les ressources du milieu sont sollicitées pour travailler à l'application de l'intégration de l'enfant.

- Parent, médecin, spécialiste de l'enfant.
- Ministère
- L'Office des personnes handicapées du Québec.
- Association pour l'intégration sociale.
- Centre de réadaptation.
- Tout organisme touchant la petite enfance (CISSSAT, organismes communautaires et autres services publics)



3.5 INSCRIPTION

Lors de l'inscription, les documents que les parents doivent fournir sont :

- Certificat de naissance de l'enfant;

Lors de l'inscription, les documents à compléter ou à remettre sont :

- Fiche d'inscription;
- Contrat de service parent/installation et ses annexes;
- Formulaire d'accès à la contribution réduite;
- Confirmation de prestations de sécurité du revenu ou autre document selon le cas (lettre du CLSC, DPJ, etc.) pour avoir droit à des journées exemptées de la contribution réduite;
- Autorisation médicale en cas d'accident ou d'urgence;
- Autorisation de sortie avec l'éducatrice.

- Certificat de naissance de la mère ou du père selon le signataire de la demande d'accès à la contribution réduite.

- Le protocole d'administration pour :
 - Acétaminophène;
 - Insectifuge.
- L'autorisation d'administrer pour :
 - Solutions orales d'hydratation;
 - Crèmes solaires;
 - Gouttes nasales salines;
 - Crème pour le l'érythème fessier;
 - Calamine;
 - Crème hydratante
 - Baume à lèvres
 - Gel lubrifiant en format unique pour la prise de température

Les renseignements contenus dans la fiche d'inscription sont confidentiels et nul ne peut donner ou recevoir de communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du parent. Au départ de l'enfant, les documents pertinents seront remis au parent ou détruits.

3.6 Fiches d'assiduité

Les fiches d'assiduité prévues à la loi doivent contenir les informations suivantes :

- Le nom d'un parent de l'enfant;
- Les dates, journées ou demi-journées de présence ou d'absence réelle de l'enfant;
- La date à compter de laquelle les services de garde ne sont plus requis.

Cette fiche doit être signée par le parent à toutes les périodes de 4 semaines.



Chapitre 4 - Politique de la liste d'attente et d'admission

4.1 INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE

L'inscription sur la liste d'attente se fait, par téléphone ou par le biais du site internet au guichet unique La Place 0-5 de la liste d'attente au numéro de téléphone 1-844-270-5055 ou sur le site internet www.laplace0-5.com.

La date inscrite sur la liste d'attente sera celle de la réception de la demande.

L'inscription sur la liste d'attente est obligatoire par la procédure du ministère de la Famille.

4.2 LISTE D'ATTENTE RÉGULIÈRE

Les inscriptions que nous retrouvons dans le volet de la liste d'attente régulière de l'installation :

- Toutes les inscriptions de parents qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) en service de garde et qui ne sont pas concernés par les critères de la liste d'attente prioritaire.

4.3 LISTE D'ATTENTE PRIORITAIRE

Les inscriptions que nous retrouvons sur la liste d'attente prioritaire :

1. Les enfants des employés du CPE des Petits Élans;
2. Le parent utilisateur qui a déjà un ou plusieurs enfants fréquentant l'installation et qui désire inscrire un autre enfant de la même famille;
3. Les enfants présentant des besoins particuliers référés (avis écrit) par le Centre Jeunesse, le CLSC et tout autre organisme œuvrant avec la clientèle de la petite enfance;
4. Un parent utilisateur de l'installation qui quitte notre service pour une période déterminée et qui souhaite réutiliser nos services à un moment précis.
5. Le parent qui fréquente un service de garde en milieu familial et qui subit une résiliation de contrat de la part de la RSG (exemple : fermeture temporaire ou définitive du service de garde, baisse de ratio de la RSG, à la suite d'une plainte) se retrouve sur la liste d'attente prioritaire au même titre qu'un autre parent utilisateur;



4.4 ATTRIBUTION DES PLACES

Dans tous les cas mentionnés, l'attribution des places en installation ou les références en milieu familial seront traitées en fonction :

- de la date de réception de la demande;
- de l'âge de l'enfant;
- des places disponibles au sein du CPE.

4.5 ADMISSION

- 4.5.1** Afin de se prévaloir d'une priorité sur la liste d'attente, les parents concernés doivent n'avoir aucun compte en souffrance dans l'une ou l'autre des composantes du Centre de la petite enfance et leur dossier parent doit être conforme au Règlement sur la contribution réduite.
- 4.5.2** Le parent qui est sur la liste prioritaire et qui refuse le service proposé (sans motif raisonnable) se verra déplacé vers la liste générale en fonction de la date initiale de sa demande.
- 4.5.3** Le parent qui est sur la liste régulière et qui refuse le service proposé demeure sur la liste générale en fonction de la date initiale de sa demande.
- 4.5.4** En installation, les places sont offertes selon la disponibilité du groupe d'âge de l'enfant au 30 septembre de chaque année, sauf pour les poupons (0-18 mois).

Chapitre 5 – Politique administrative

5.1 PLACE À CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR)

S'ils répondent aux conditions prévues au « règlement sur la contribution réduite » du Ministère, les parents peuvent bénéficier pour leur enfant, d'une place à contribution réduite dont le tarif est fixé par le Ministère dédié au Centre de la petite enfance. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cette fin et fournir une copie de l'acte de naissance de la personne qui signe le formulaire et celui d'un (1) ou des enfants visé (s).

5.2 EXEMPTION DE CONTRIBUTION PARENTALE (ECP)

Un parent peut être admissible à l'exemption de la contribution réduite, s'il bénéficie de l'aide de dernier recours au sens de la loi.

Le parent doit aviser le Centre de la petite enfance de tout changement affectant les renseignements ou les documents établissant son admissibilité (exemple : un parent qui devient prestataire de la sécurité du revenu ou qui cesse de l'être).

Le parent qui a bénéficié de services de garde régis durant l'année de référence, doit fournir « l'attestation des services de garde reçus » (formulaire remis par l'ancien Centre de la petite enfance ou l'ancien service de garde en milieu familial).

5.3 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

5.3.1 Articles d'hygiène ¹

Pour assurer le respect des lois et règlements des services de garde éducatifs à l'enfance, le matériel suivant peut être fourni par le Centre de la petite enfance :

Brosse à dents	(4 x 2.50 \$) =	10 \$
Crème solaire	(4 x 5 \$) =	20 \$
Total :		30 \$

Ce montant de 30 \$ est demandé aux parents afin d'assumer le coût de ces articles. Ce montant est payable lors de l'inscription de l'enfant et renouvelable au 1^{er} septembre de chaque année. Pour les inscriptions effectuées entre le 1^{er} septembre et le 31 août, un montant par mois est calculé au prorata jusqu'à la période de renouvellement.

Ces frais annuels sont facultatifs. Le parent qui refuse de défrayer le coût devra fournir ces articles d'hygiène en quantité suffisante.

¹ Réf. : Annexe B de l'entente de service.

5.3.2 Couches

Les parents dont l'enfant porte encore des couches sont invités à signer un contrat de couche. Ce contrat permet aux éducatrices d'avoir toujours une quantité suffisante de couches et de ne pas être obligées d'en réclamer régulièrement aux parents.²

5.3.3 Les retards

Les parents doivent respecter l'horaire établi, soit **de 7 h à 18 h**. En cas de **retard après 18 h**, le parent doit aviser l'installation. Il se verra quand même imposer **une pénalité de cinq dollars (5 \$) par tranche de quinze (15) minutes**. Ces frais seront inscrits à la facturation des frais de garde du parent.

5.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

- A) La facturation se fait toutes les deux (2) semaines. Les frais de garde sont payables au plus tard le jeudi suivant la facturation.

N.B. : Les parents ont toujours la possibilité de payer à la semaine ou aux deux (2) semaines selon les termes de leur contrat de fréquentation sans avoir à attendre la facturation.

- B) Le paiement se fait au comptant, par prélèvement bancaire ou par chèque et devra être fait à l'ordre du Centre de la petite enfance des Petits Élans. Inscrire sur le chèque le nom de ou des enfants et la ou les semaines pour laquelle ou lesquelles le chèque est versé. Il sera possible de déposer vos paiements dans la boîte sous clé près des bureaux administratifs.

Prendre soin d'indiquer votre nom et celui de votre ou vos enfants sur l'enveloppe dans laquelle vous insérez votre paiement.

Remarques : Des frais de vingt dollars (20 \$) seront exigés par le Centre de la petite enfance si un chèque est retourné par votre institution financière. S'il y a récurrence (deux fois), le paiement sera exigé en argent comptant.

Pour chaque paiement, un reçu pourra être remis sur demande.

5.5 REÇU AUX FINS D'IMPÔT

Un reçu officiel de frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année.

² Réf. : Annexe B de l'entente de service

Chapitre 6 – Calendrier et assiduité

6.1 CONGÉS FÉRIÉS

Les installations du Centre de la petite enfance des Petits Élans sont ouvertes toute l'année, sauf les jours suivants :

- La 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 du Québec (Saint-Jean-Baptiste);
- Confédération (fête du Canada);
- Fête du Travail;
- Action de grâces;
- La Veille de Noël;
- Jour de Noël;
- Lendemain de Noël.
- Entre Noël et le Jour de l'An selon la décision du conseil d'administration.

Si ces congés tombent une journée de fin de semaine, ils seront reportés selon un calendrier fixé par le Centre de la petite enfance.

Les jours fériés sont payables, le parent doit donc payer la contribution réduite prescrite par la loi pour chaque jour férié prévu dans le contrat, et ce, en fonction du principe jours réservés, jours payés. (Réf. : entente de service).

Donc, toutes les journées prévues au contrat sont facturées et payables (congés fériés, maladie, etc.).

Si le parent ne se conforme pas à cette politique, le Centre de la petite enfance devra exclure l'enfant.

6.2 FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour une cause hors du contrôle du Centre de la petite enfance (panne électrique, bris de chauffage, feu, etc.), les parents seront avisés le plus tôt possible par téléphone ou par la radio locale et ils ne seront pas tenus de défrayer les frais pour la période visée.

Si la fermeture survient pendant la journée, une entente a été faite avec le complexe sportif d'Amos (aréna) pour l'installation de la rue Taschereau et la Sûreté du Québec pour l'installation de la 4^e rue Est. Vous pourrez reprendre vos enfants à cet endroit. Vous en serez avisés le plus tôt possible. Les frais de garde ne seront pas remboursés dans ce cas-ci.

6.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIE OU AUTRES

Le parent doit défrayer ses frais de garde pour les absences de son enfant en raison de maladie ou autres absences.

Si son enfant doit s'absenter pour maladie ou autres, nous prions le parent d'en aviser le Centre de la petite enfance la veille ou tôt le matin.

6.4 AVIS DE VACANCES

Le parent doit défrayer ses frais de garde pour les absences de vacances de son enfant.

6.5 AVIS DE DÉPART

Le parent peut, à tout moment, à sa discrétion, résilier le contrat au moyen de la formule prévue à l'entente de service ou d'un avis écrit à cet effet, remis à la direction du Centre de la petite enfance. Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi de la formule ou de l'avis. Le Centre de la petite enfance peut également résilier le contrat pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services de façon répétée.³ Lors de non-paiement, le CPE contacte le parent par téléphone afin de vérifier la situation et le parent est invité à venir payer ses frais directement au CPE. Si aucun versement n'est effectué dans les 5 jours suivants, une lettre est envoyée avec un avis de 10 jours pour le versement total ou pour une entente de paiement. Si à la fin de ce délai aucun versement n'est fait et aucune entente de remboursement n'est prise, le CPE peut mettre fin à l'entente de service.

Le Centre de la petite enfance pourra facturer au parent qui résilie le contrat le moins élevé des montants suivants :

- A) Cinquante dollars (50 \$);
- B) Dix pour cent (10 %) du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis (Loi de la protection du consommateur).

Un enfant qui ne fréquente pas le Centre de la petite enfance pendant deux (2) semaines sans que le parent n'ait avisé la direction de celui-ci est considéré comme ayant quitté le Centre de la petite enfance.

³ Réf. Entente de service, article 9.1

Chapitre 7 – Politique d’hygiène, santé et sécurité

7.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

La politique concernant l’administration des médicaments est conforme au Règlement des services de garde éducatifs à l’enfance (RSGEE – section II) et se rapporte aux articles suivants : Les articles 116, 117, 118, 119 et 120 disent que le Centre de la petite enfance ne peut donner de médicament **sans ordonnance médicale**.

À la signature de l’entente de service, les protocoles d’administration de l’insectifuge et de l’acétaminophène sont présentés aux parents. L’acétaminophène et l’insectifuge sont administrés à l’enfant selon les recommandations élaborées dans ces protocoles. Une autorisation parentale pour l’administration des gouttes nasales salines, de la crème pour érythème fessier, la crème solaire, la calamine, la crème hydratante, le baume à lèvres et le gel lubrifiant en dose unique est également nécessaire. Ces articles d’hygiène sont entreposés et administrés toujours selon les recommandations soumises par le ministère.

Aucun autre médicament ne peut être administré à l’enfant au CPE, sans ordonnance médicale. Lorsqu’un médicament est prescrit par un médecin, nous pouvons l’administrer au CPE s’il est dans contenant d’origine et que nous pouvons y lire le nom de l’enfant, le nom du médicament, le nom du médecin, la posologie, la durée de l’administration, les instructions relatives à l’administration et la date d’expiration. Le parent complète également la fiche d’autorisation d’administrer ce médicament. L’éducatrice s’assure de placer le médicament à l’endroit prévu à cette fin. Lors de l’administration du médicament, la professionnelle de la petite enfance administre le médicament selon les recommandations reçues puis complète le registre d’administration du médicament.

Au CPE des Petits Élans, chaque enfant possède dans son local un « dossier médical ». Dans ce document propre à l’enfant, nous y retrouvons les protocoles et autorisations signés par les parents, la prise de poids de l’enfant prise à chaque trimestre ainsi que le registre d’administration. En cas d’allergie ou d’intolérance, une mention particulière est ajoutée au dossier.

Aucun médicament ne doit être placé dans le sac à dos de l’enfant ou à son casier.



7.2 PRÉVENTION ET HYGIÈNE QUOTIDIENNE

Mesures d'atténuation de la transmission des maladies

La prévention de la transmission des maladies et l'hygiène est également priorisée au CPE.

Nous sommes conscients que le partage des germes et des microbes s'accroît lors d'une absence ou un mauvais lavage des mains. Nous mettons donc l'accent sur un bon lavage des mains pour tous.

Les enfants sont accompagnés dans cet apprentissage quotidien et fréquent afin qu'ils développent de bonnes habitudes à ce niveau.

La désinfection des jouets et des matelas se fait également sur une base régulière, selon les recommandations du Ministère et est accentuée lors des épisodes de gastro-entérite et/ou maladies infectieuses.

Les éducatrices bénéficient d'une période dite de désinfection, dans leurs tâches de travail, afin d'effectuer cette mesure préventive.

Les filets de désinfection sont également un excellent outil efficace et rapide afin d'assurer que les jouets offerts aux enfants soient nettoyés et désinfectés. Un horaire est établi dans chacune des installations pour la période hebdomadaire de désinfection des locaux et pour l'utilisation des filets à désinfection. La responsable de l'alimentation collabore à la désinfection des jouets à l'aide des filets.

Brossage des dents

Le brossage des dents est également intégré à la routine au CPE. Après le dîner, l'éducatrice accompagne l'enfant au brossage de dents. Nous souhaitons intégrer aux enfants une bonne habitude de vie quant à l'hygiène dentaire. Le CPE apprécie toujours la collaboration d'une hygiéniste dentaire lorsqu'une possibilité se présente.

7.3 MALADIE ET EXCLUSION DU CPE

Le CPE se réserve le droit de refuser un enfant qui présente des signes évident de maladie contagieuse et/ou manifeste des symptômes de mauvais état de santé et ce, à son arrivée le matin ou pendant la journée. Il est important pour les parents de mettre à jour leurs coordonnées personnelles et d'assurer d'avoir laissé au CPE des personnes autorisées à contacter et/ou à venir chercher l'enfant en cas d'urgence. Cette mise à jour des informations est la responsabilité du parent, en cas de modification, le parent est invité à contacter la direction afin d'y faire les modifications nécessaires.

Le parent est responsable d'aviser le CPE de toutes situations concernant la santé de son enfant. Notamment, concernant l'administration d'acétaminophène à la maison et des signes sur son état de santé nécessitant une attention particulière et soutenue.

Pour les maladies à exclusion et/ou déclaration obligatoire, le CPE appliquera les recommandations du ministère en se référant au « Guide de prévention des infections en milieu de garde ».

Au CPE des Petits Élans, un protocole d'exclusion en cas de gastro-entérite est également en vigueur.

Exemple de formulaire d'« Avis aux parents » →

7.4 POLITIQUE DE TABAC, D'ALCOOL ET DE DROGUE

Il est strictement interdit de fumer, de consommer de la boisson alcoolisée ou de la drogue à l'intérieur des installations ainsi que dans les cours extérieures et les stationnements. Cette interdiction s'applique pour le personnel, les parents et les visiteurs.



Avis aux parents

Votre enfant _____ a présenté
des signes de gastro aujourd'hui _____ au CPE :
(inscrivez la date / l'heure)

Diarrhée(s)
 Vomissement(s)

Comme précisé dans notre politique d'exclusion en cas de signes de gastro, il (elle) pourra réintégrer le CPE, au minimum 24 heures après le dernier symptôme (diarrhée et/ou vomissement) ET que son état général lui permette de suivre le rythme du CPE.

Date de retour possible au CPE : _____

Le CPE se réserve le droit de retourner un enfant qui se présente au CPE avant la date mentionnée ci-haut ou que lors de sa réintégration, il manifeste à nouveau des signes de gastro.

Signature de l'éducatrice

Signature du parent

Date

Date

Message aux éducatrices :

Remettre une copie à la direction et à l'éducatrice de l'accueil du matin.



Blanc : Parent
Jaune : Direction
Rose : Éducatrice

Chapitre 8 – Politique nutritionnelle

8.1 LE REPAS ET LES COLLATIONS

Au CPE des Petits Élans, la relation entre l'enfant et l'alimentation est une priorité. Les menus sont établis de façon à présenter aux enfants une offre alimentaire variée, nutritif et de qualité. Nous souhaitons que l'enfant développe une saine relation avec les aliments et qu'il développe ses goûts.

Les périodes de collations et le dîner se déroulent dans les locaux. La responsable de l'alimentation à le mandat d'apporter dans chaque local, l'offre alimentaire du groupe selon le menu établi et les quantités nécessaires dont les aliments seront présentés et adaptés selon le niveau des enfants. Elle apporte le tout pour l'ensemble du groupe et l'éducatrice.

Ses recettes sont optimisées vers la qualité des aliments. Ainsi, la quantité de sodium, de gras saturés et trans et de sucre ajouté sera évaluée dans chaque aliment. Les aliments offerts aux enfants seront riches en fibre et d'une grande valeur nutritive. L'apport énergétique et la qualité de l'aliment offert à l'enfant est une priorité.

Les aliments frais, tels que les légumes et les fruits sont priorisés. Les poissons et légumineuses ainsi que le tofu sont cuisinés sur une base régulière. Aucune friture n'est faite au CPE tout comme aucun aliment pané.

L'éducatrice quant à elle, est responsable de l'ambiance à table et de l'accompagnement des enfants aux périodes alimentaires. Elle s'assure d'offrir aux enfants une routine favorisant les apprentissages au niveau de l'acte alimentaire et des habiletés à la table. La professionnelle de la petite enfance est présente à table et elle est invitée à manger avec les enfants. Elle favorise l'éveil au goût des enfants et la découverte de nouveaux aliments.

L'enfant, de son côté, est responsable de la quantité de nourriture qu'il décide de manger ou non.

À partir de trois ans et demi, l'éducatrice accompagne l'enfant dans l'auto-service. La période de l'alimentation se voulant calme et synonyme de plaisir. L'éducatrice donne tous les aliments à l'enfant dans son assiette et les invite à goûter, sans aucune pression. Aucun commentaire n'est fait quant à la quantité de nourriture que l'enfant aura choisi de manger, l'éducatrice respecte l'appétit de l'enfant et sait qu'un aliment peut être présenté plusieurs fois à l'enfant avant que celui-ci décide d'y goûter. Elle accompagne l'enfant dans le respect et la reconnaissance de ses signes de satiété.

Le dessert est offert à tous les enfants. Aucune récompense ou punition alimentaire n'est permise au CPE.



L'éducatrice qui choisit de ne pas manger en présence enfants doit utiliser ses temps de pauses pour s'alimenter dans la salle du personnel ou en dehors du CPE. Tout breuvage (café, tisane, etc.) autre que l'eau fraîche, doit être consommé dans une tasse thermos, opaque et sécuritaire pour les enfants. Cette tasse ne doit pas être à la portée des enfants.

Les activités culinaires sont favorisées au CPE. Lors des manipulations et activités alimentaires, la professionnelle de la petite enfance s'assure d'offrir aux enfants du matériel sécuritaire et des aliments adaptés à l'âge des enfants. Le fait que l'enfant puisse manipuler les aliments qu'il dégustera par la suite, permet un contact positif et privilégié avec les aliments. Des outils / ustensiles adaptés aux enfants leur sont offerts.

Au CPE des Petits Élans, les fêtes telles que l'Halloween, Noël, la St-Valentin et Pâques sont soulignées. La responsable de l'alimentation prépare un menu festif et nutritif afin de bonifier ces événements. Les anniversaires des enfants sont également soulignés. L'enfant reçoit un muffin décoré spécialement pour lui. Ce muffin lui est offert au dîner ou à une collation lorsque son anniversaire est souligné au CPE.

La sécurité des enfants est également à cœur de nos préoccupations lors de l'alimentation des enfants. Ainsi, la responsable de l'alimentation s'assure d'apporter des aliments dont la cuisson, la coupe et la présentation est adaptée à l'âge des enfants. De son côté, l'éducatrice s'assure d'offrir à l'enfant des aliments et des textures **adaptées** à la capacité des enfants afin de prévenir les risques d'étouffements.

Par exemple, les légumes sont blanchis et les raisins sont coupés en quatre, jusqu'à l'âge de 4 ans. Le pain est légèrement grillé pour les enfants de la pouponnière. Les fruits séchés sont offerts seulement dans les aliments cuisinés, tel que les muffins.

Le menu de la semaine est affiché à côté de chaque cuisine. À l'installation 1, il y a également copie du menu près de la pouponnière. Un menu en photos est également mis à la hauteur des enfants.

8.2 LE LAIT ET LES BREUVAGES

Le lait contient des matières grasses essentielles au développement des tout-petits. Au CPE, Le lait de vache est présent à tous les jours sur le menu du CPE. Le lait 3,25 % de matières grasses est offert aux enfants jusqu'à 2 ans et le lait 2 % est offert aux enfants de 2 à 5 ans.

Les boissons de soya sont également offertes à chaque semaine.

L'eau est offerte en tout temps dans la journée, chaque enfant ayant une gourde fournie par le CPE.

Les jus de fruits ne sont pas offerts au CPE, sauf pour une occasion spéciale. Nous privilégions l'eau aromatisée avec des fruits et légumes frais.

8.3 LES ALLERGIES ET INTOLÉRANCES ALIMENTAIRES

Lorsqu'un enfant a une allergie ou intolérance alimentaire, une fiche dans son local est préparée avec sa photo afin d'en informer le personnel. Sur cette fiche, nous y retrouvons :

- La mention des aliments allergènes;
- L'intervention à faire en cas d'ingestion d'un aliment potentiellement dangereux pour l'enfant;
- Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

Lorsque cet enfant a un auto-injecteur d'épinéphrine prescrit par un médecin, celui-ci est déposé dans une pochette spécialement conçue à cet effet et installé spécifiquement dans un endroit stratégique dans le local afin d'y avoir accès rapidement.

Lorsque l'aliment allergène se retrouve dans le menu régulier du CPE, un menu adapté est préparé pour l'enfant par la responsable de l'alimentation afin de lui offrir des aliments adéquats et sans danger. Ce menu exempt d'aliments allergènes est apporté dans le local de l'enfant dans un cabaret spécifique et spécialement préparé pour l'enfant souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires.

Lorsque la collation ou le repas du jour au CPE ne contient aucun aliment allergène connu pour l'enfant, l'éducatrice reçoit par la responsable de l'alimentation, les aliments à offrir à l'ensemble du groupe avec un carton spécifiant que ce menu est adapté et peut être offert également à l'enfant allergique et qu'il ne représente aucun danger. De son côté, l'éducatrice offre à l'enfant, soit les aliments contenus dans le cabaret spécial OU les autres aliments communs si elle a bien reçu l'affiche certifiant « aucun danger ».

En aucun temps, la professionnelle de la petite enfance offre des aliments à risque ou non approuvés à un enfant souffrant d'allergies ou d'intolérances.

La collaboration des parents est nécessaire avec l'ensemble du personnel du CPE afin d'établir les aliments adéquats et sécuritaires à l'enfant et de connaître l'évolution de la situation. Le parent doit collaborer et participer au besoin à la liste des aliments à privilégier. Le parent est responsable d'aviser le CPE de toutes situations ayant changées concernant les allergies et intolérances alimentaires de son enfant. La réintroduction des aliments allergènes et/ou provoquant une intolérance doit se faire seulement à la maison.

Au CPE, nous pourrions retirer les mesures exceptionnelles lorsque nous recevons par écrit des parents et/ou d'un professionnel de la santé que l'allergie ou l'intolérance est complètement disparue.

Par mesure préventive, le service alimentaire du Centre de la petite enfance ne s'approvisionne d'aucun aliment ou ingrédient contenant des noix, des arachides et du miel.

8.4 Diètes particulières

Le CPE adaptera également les aliments offerts aux enfants ayant une diète particulière prescrite par un médecin. Par exemple, pour un enfant diabétique ou hypoglycémique.

L'application des mesures particulières sera instaurée sous les mêmes principes qu'un enfant souffrant d'allergie ou d'intolérance alimentaire et selon les recommandations médicales.



8.5 LES VALEURS ALIMENTAIRES

Le CPE respectera les valeurs alimentaires familiales. À ce moment, le parent est responsable d'apporter à son enfant, les aliments qu'il pourra consommer au CPE. Un partenariat étroit est nécessaire entre les parents et le CPE afin de déterminer l'emplacement de ces aliments au CPE et la façon de les offrir à l'enfant (ex : mixte avec le menu du CPE). Ces aliments spécifiques doivent tout de même respecter les autres enfants du CPE (ex : allergie).

8.6 L'ALIMENTATION DES POUpons

Le parent doit fournir à son enfant, les aliments lorsqu'ils sont en purée. Il en est de même pour le lait lorsque celui-ci est maternel ou les préparations de lait maternisé pour poupons. Lorsque l'enfant débute l'introduction des aliments, la collaboration avec les parents est primordiale. AU CPE, nous pourrons offrir à l'enfant les aliments qui auront été au préalable introduit à la maison. Graduellement, une variété d'aliment sera offerte à l'enfant selon son rythme et les valeurs familiales. L'éducatrice communique au quotidien avec le parent afin de déterminer de la texture et de la taille des aliments.

La maman est invitée à venir allaiter son enfant en tout temps au CPE si elle le désire. Malheureusement, aucun endroit spécifique n'est disponible au CPE pour la maman qui allaite. Par contre, sur demande, nous pourrons trouver un endroit approprié afin de permettre à la maman d'allaiter en tout confort.

8.7 LES DÉJEUNERS AU CPE

Les enfants qui fréquentent tôt le matin le CPE peuvent apporter leur déjeuner. Celui-ci doit être mangé dans le local d'accueil au plus tard à 8h00. Une liste d'aliments permis est en vigueur.

Aliments autorisés :

- Céréales dans son contenant d'origine;
- Fruits frais ou en compote;
- Légumes;
- Yogourt;
- Fromage;
- Jus de fruits ou de légumes;
- Lait et lait de soya.

Les barres tendres, Danoise, rôties, muffins ou autres aliments non-écrits sur la liste ci-haut seront refusés.

Aucun aliment contenant des arachides ou noix n'est permis au CPE.

Un parent ne respectant pas de façon répétée la liste des aliments autorisés pour le déjeuner et/ou l'heure maximale du déjeuner pourrait se voir perdre le privilège d'apporter le déjeuner à son enfant au CPE.

Un enfant arrivant après 8 h 00 au CPE avec un déjeuner ou un aliment non permis, se verra refusé la possibilité de le consommer au CPE.

8.8 Les friandises et occasions spéciales

Pour une question de sécurité, aucunes friandises ou autres petits objets (monnaie, petits jouets, etc.) ne pourra être apportés au CPE. Un parent qui souhaite apporter des petits sacs à surprises aux amis du groupe de son enfant (par exemple à l'halloween) doit les distribuer dans les pigeonniers des enfants. Ces cadeaux seront envoyés à la maison et pris en charge par les parents une fois rendu à leur domicile.

Aucune sorte de sollicitation ou vente n'est permis sur les sites du CPE, entre famille ou avec le personnel du CPE.



Chapitre 9 – Politique de sécurité

9.1 EN CAS D'INCIDENT

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex. : ecchymose, plaie causée par une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue à la suite d'une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et les premiers soins requis. Selon la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est rempli par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Une copie est remise au pigeonier de l'enfant à l'attention du parent. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

9.2 EN CAS D'ACCIDENT

Si un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les premiers soins.
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence.
- Contacter les parents.

Un rapport d'accident est rempli par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

9.3 EXERCICE D'ÉVACUATION

Le personnel du CPE a mis au point avec la collaboration du service des incendies un plan d'évacuation qui est mis en pratique une (1) fois par an avec les enfants.

9.4 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Chapitre 10 – Fonctionnement

10.1 MATÉRIEL À ÊTRE FOURNI PAR LES PARENTS

Les enfants doivent être habillés en fonction de la température extérieure. Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le Centre de la petite enfance n'est pas responsable des objets perdus. Chaque enfant possède un casier identifié pour la majorité des effets mentionnés ci-dessous; l'éducatrice de votre enfant vous indiquera où ils sont rangés.

Les parents doivent également apporter des vêtements de rechange, en quantité suffisante, à son enfant. Un enfant qui n'a pas de vêtement de rechange et que la situation nécessite un changement de vêtements, l'éducatrice contactera le parent afin que celui-ci vienne lui en porter.

Matériel à fournir par le parent pour son enfant au CPE :

- Vêtements de saison pour les sorties extérieures;
- Vêtements de rechange en quantité suffisante;
- Sac de rangement en tissu (pas de sac de plastique);
- Soulier intérieur ou pantoufle antidérapante;
- Couvre-tout / tablier pour peinture, bricolage;
- Maillot de bain et serviette pour jeux d'eau extérieur et intérieur;
- Objet transitionnel au besoin (toutou, doudou);

Chaque poupon de dix-huit (18) mois ou moins doit avoir :

- Du lait maternel pour la journée ou les préparations commerciales pour nourrissons;
- Ses purées
- Un (1) biberon et deux (2) tétines, des sacs jetables si nécessaire;
- Une suce selon les habitudes de l'enfant;

Chaque enfant de dix-huit (18) mois et plus doit avoir :

- Un couvre tout identifié pour le bricolage, peinture, etc.

Matériel au besoin :

- Crème hydratante;
- Lotion saline (Salinex);
- Baume à lèvres

Pour la sécurité des enfants, certains accessoires ne seront pas permis, soit :

- Foulard;
- Friandises (gomme ou bonbon);
- Pièces de monnaie;
- Bijoux (chaîne, bague, collier) de tout genre, sauf ceux de médic-alert;
- Crocs et gougoune (à l'intérieur et l'extérieur du CPE);
- Macarons ou autres petits accessoires sur les vêtements;
- Cravate;
- Bretelle;
- Petite barrette.

10.2 MATÉRIEL FOURNI PAR LE CPE (autre que la crème solaire et les brosses à dents)

Le Centre de la petite enfance fournira le matériel suivant sans que les parents aient à déboursier :

- Acétaminophène;
- Dentifrice;
- Crème pour l'érythème fessier;
- Gelée lubrifiante en dose unique;
- Insectifuge;
- Calamine.
- Cahier de communication;
- Bavette;
- Sac pour le drap contour et l'objet de transition;
- Literie

10.3 JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou, peluche de dimension raisonnable) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste.

Cependant, pour éviter tout conflit entre enfants, les pertes ou les bris, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un jouet ou un autre objet de la maison, sauf lors d'activité spéciale « journée jouet » prévue dans son groupe.

10.4 LES SOINS D'HYGIÈNE – L'APPRENTISSAGE À LA PROPRETÉ ET L'AUTONOMIE AU TOILETTE

Pour les enfants portant des couches, deux possibilités s'offrent aux parents.

- 1 Apporter des couches (réutilisables ou jetables) de la maison ainsi que des serviettes humides
- 2 Adhérer à l'entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène selon le montant établi et en vigueur.

Pour l'apprentissage à la propreté, nous suivons le rythme de l'enfant. Le travail de concert avec les parents est notre priorité. L'enfant dont nous observons un intérêt pour la toilette est invité à participer à la routine d'hygiène à la toilette.

Un système de motivation peut être intégré afin de renforcer et valoriser l'enfant (aucune récompense alimentaire).

Il est nécessaire que l'apprentissage à la propreté soit initié à la maison tout d'abord. Pour qu'un processus d'apprentissage à la propreté soit entamé, le parent doit avoir discuté avec l'éducatrice et nous devons observer des signes significatifs de l'enfant au CPE face à son intérêt et sa capacité.⁴

⁴ Réf. : Politique de la bobette !!!

10.5 RATIO ET RÉPARTITION DES GROUPES

Le ratio

INSTALLATION 1	INSTALLATION 2	GROUPES D'ÂGE	NB D'ENFANTS PAR INSTALLATION	NB D'ÉDUCATRICE PAR GROUPE
Les Bélugas – Groupe 1 Les Bélugas – Groupe 2	Les P'tits Chatons – Groupe 1 Les P'tits Chatons – Groupe 2	0 à 17 mois	2 groupes de 5 enfants	1 éducatrices
Les P'tits Loups	Les Frimousses	18 à 24 mois	1 groupe de 8 enfants	1 éducatrice
Les Koalas Les Dauphins	Les Explorateurs Les Aventuriers	24 à 36 mois	2 groupes de 8 enfants	1 éducatrice
Les Colibris Les Lucioles	Les Coccinelles Les Papillons	36 à 48 mois	2 groupes de 8 enfants	1 éducatrice
Les Kangourous	Les Ingénieux	48 à 59 mois	1 groupe de 10 enfants	1 éducatrice
7 groupes	7 groupes	0 à 59 mois	60 places au permis par installation	

Répartition des groupes

Les poupons et les enfants sont regroupés par groupes distincts. Les groupes sont déterminés en fonction de l'âge et/ou du développement de chacun.

Le CPE est appelé à accueillir à l'occasion des stagiaires en formation. Ces personnes seront toujours sous la responsabilité de leurs éducatrices.

Le personnel éducateur a les qualifications requises mentionnées au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

10.6 INTERVENTIONS SPÉCIALISÉES

Dans le but d'offrir un service de garde éducatif de qualité et professionnel, le Centre de la petite enfance a élaboré une politique interne pour les enfants présentant des troubles de comportement. (Réf. Annexe V. protocole et modèle d'intervention et d'expulsion).

Voici la démarche :

- Observation et interventions de l'éducatrice auprès de l'enfant.
- Communication aux parents via les feuilles d'activités journalières, rencontre éducatrice/parents et élaboration d'une grille d'observations.
- Rencontre éducatrices/parents/directrice : recommandations du Centre de la petite enfance.
- Choix des parents :
 - A. Se réfèrent à un professionnel de la santé;
 - B. Retirent leur enfant du Centre de la petite enfance.

S'il y a un plan d'intervention du professionnel de la santé, l'éducatrice va collaborer au suivi de ce dernier si le parent choisit cette alternative.

10.7 LES MOMENTS DE VIE AU CPE

Horaire type d'une journée au CPE (à titre indicatif)

7 h 00	Accueil des enfants en groupes multi-âge (jeux extérieurs ou libres)
8 h 30	Rassemblement des enfants dans leur local respectif
9 h 00	Hygiène et collation
9 h 30	Activités dans le local (*activités libres, dirigés, motrices, ateliers, etc.)
10 h 15	Habillage et sortie à l'extérieur
11 h 00	Hygiène et préparation au dîner
12 h 30	Préparation à la sieste et repos
15 h 00	Hygiène et collation
16 h 00	Début des rassemblements en groupes multi-âge et des départs des enfants (jeux extérieurs ou libres)
18 h 00	Fermeture du CPE

10.8 COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Les parents qui désirent plus d'informations sur le fonctionnement général du Centre de la petite enfance, qui ont des commentaires, des suggestions ou des améliorations à communiquer, peuvent en faire part au personnel et à la direction du Centre de la petite enfance ou aux membres du conseil d'administration.

Les échanges verbaux, la communication écrite via les cahiers de communication sont chose du quotidien. Les échanges via les médias sociaux sont régie par la politique sur l'utilisation des médias sociaux en annexe.⁵

L'éducatrice se doit d'être à l'écoute des parents et de respecter leurs valeurs et principes éducatifs. Elle crée un partenariat et un lien de confiance avec eux afin que les orientations prises soient les « meilleures » pour le bien-être de l'enfant. L'éducatrice a le devoir de partager aux parents la réalité vécue au CPE. Elle partage des FAITS aux parents et demande leur avis et opinions. Par ces échanges au quotidien, nous souhaitons travailler vers une direction commune afin d'augmenter chez l'enfant une cohésion et une stabilité d'interventions et de repères.

De son côté, le parent peut se présenter en tout temps au CPE. Il est le bienvenu et fait partie intégrale de la vie de son enfant au CPE. Il est celui qui connaît le plus son enfant.

Le parent est invité à participer aux activités offertes au CPE en lien avec le jeu actif et la saine alimentation. Il peut également offrir de venir présenter un atelier en lien avec le sujet exploité. Nous souhaitons

inclure le parent dans nos pratiques éducatives et faire en sorte de reproduire à la maison les approches véhiculées au CPE.

Le CPE informe les parents des orientations et objectifs d'équipe. Par les programmes d'activités, les ateliers, les moments famille-CPE, nous faisons part aux parents de nos champs d'action. Ainsi, un parent aura toujours la possibilité de s'investir dans différents projets et réalisations.

Au cours d'année, nous distribuons aux parents, revues, fascicules, documents diverses, communiqués, etc. en lien avec les orientations du CPE, notamment en ce qui concerne le jeu actif et la saine alimentation.

Il est possible de participer ensemble à des projets sur le jeu actif et la saine alimentation, offerts par la collectivité (par exemple : Les cubes énergies du défi Pierre Lavoie).

Tout au long de l'année, le parent est invité à participer aux activités spéciales qui auront lieu au CPE (Fête de la Rentrée, Visite du Père-Noël, Déjeuner des familles, Fête des finissants, Sortie de fin d'année, etc.). Le parent est le BIENVENU.

Autres possibilités d'implication

- Assister à l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée extraordinaire convoquée par le conseil d'administration;
- Participer à titre de membre du conseil d'administration (les frais de gardiennage lors des CA sont assumés par le CPE);

⁵ Réf : Politique sur l'utilisation des médias sociaux



- S'impliquer dans les différents comités (financement, décoration, etc.);

- Prendre part à des corvées et travaux au CPE.

Chapitre 11 – Politique de traitement des plaintes

11.1 BUT DE LA POLITIQUE :

Le CPE des Petits Élans doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant ses services de garde en installation, un membre du personnel ou toute autre personne agissant pour le CPE – BC. La politique vise à assurer ou à faire assurer l'application des normes de qualité et des correctifs appropriés, et ce, de façon permanente et durable. Elle s'inscrit dans un contexte d'amélioration continue de la qualité des services offerts et d'une responsabilisation de la clientèle et du personnel.

11.2 QUI PEUT PORTER PLAINTES?

- Toute personne peut porter plainte au CPE des Petits Élans lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE – BC ou une personne agissant pour le CPE – BC des Petits Élans manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou un de ses règlements ou qu'elle n'agit pas équitablement.
- Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille et des Aînés (MFA) lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE – BC des Petits Élans manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi ou par un de ses règlements.

11.3 DÉFINITION D'UNE PLAINTES :

Une plainte est une insatisfaction à l'égard du service offert par le CPE-BC des Petits Élans. Elle peut être formulée verbalement, par écrit ou par courrier électronique.

Les objets de la plainte peuvent être en regard :

- D'une obligation imposée par la loi ou par ses règlements.
- D'une situation qui menace la santé, la sécurité et/ou le bien-être des enfants reçus en installation;
- Des agissements qui manquent à une obligation ou à un devoir d'un membre du personnel du CPE-BC.

11.4 PRINCIPES DIRECTEURS :

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des valeurs du CPE-BC et des droits du plaignant et des personnes concernées par la plainte.
- Une plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde éducatifs.
- Tout membre du personnel est tenu de prêter assistance à la personne qui veut formuler ou déposer une plainte.
- Toute plainte est traitée avec diligence.
- L'examen d'une plainte doit viser la recherche d'un règlement satisfaisant pour les parties.

- La personne qui porte plainte est informée, de façon régulière et continue, de l'évolution de son dossier et elle est informée des conclusions de l'examen de la plainte.

11.5 PERSONNES DÉSIGNÉES POUR RECEVOIR LES PLAINTES :

Le CPE des Petits Élans assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires administratives, soit de 8 h 00 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Pour ce faire, le CPE a désigné la directrice générale et la directrice adjointe pour recevoir les plaintes. La directrice générale informe le conseil d'administration lors de ses rencontres mensuelles, ou immédiatement lors de situations jugées urgentes, des plaintes reçues par le CPE, de leur nature et de leur traitement.

11.6 PROCÉDURES DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

La ou les personnes désignées traitent toute plainte avec diligence et en assurent le suivi. La personne traitant la plainte permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

11.7 ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTÉ

La personne qui s'entretient avec le plaignant doit consigner les renseignements suivants :

- Les coordonnées du plaignant et/ou de son représentant;
- S'il s'agit d'une plainte contre une personne, le nom de cette personne;
- La date et l'heure de la réception de la plainte;
- Le ou les objets de la plainte;
- La description des faits;
- Les attentes du plaignant quant aux résultats du règlement de sa plainte.

Une plainte ne peut pas être retenue pour examen dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Le délai écoulé entre l'événement et le dépôt de la plainte est jugé trop long;
- La plainte est vexatoire et de mauvaise foi;
- La personne abandonne sa plainte;
- La personne refuse de collaborer pleinement;
- La personne refuse que son identité soit divulguée alors qu'elle est indispensable pour l'examen;
- La plainte n'est pas de la compétence du CPE.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE :

- Le plaignant est référé à l'organisme qui a autorité sur la question, selon le cas;
- Le dossier de plainte est fermé.



11.8 TRAITEMENT D'UNE PLAINTE :

11.8.1 *Concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant et impliquant un membre du personnel :*

Lorsque la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant et impliquant un membre du personnel, la direction générale doit immédiatement la signaler à la Direction de la Protection de la Jeunesse (DPJ), conformément au processus de signalement prévu. La direction générale collabore avec les représentants de cet organisme quant au suivi de la plainte. Bien que la suite de l'enquête appartienne à la DPJ, une plainte retenue par celui-ci entraînera automatiquement et immédiatement une suspension du membre du personnel concerné.

11.8.2 *Concernant un membre du personnel*

Lorsqu'un parent a une insatisfaction face aux services offerts par un membre du personnel, il devrait idéalement, dans un premier temps, en faire part à la personne concernée. S'il n'a pu ou voulu lui en faire part ou n'a pas obtenu satisfaction à la suite de cette intervention, il peut en référer au supérieur immédiat de cette personne (directrice générale ou directrice adjointe).

Si, à la suite de l'ensemble de ces démarches, le parent juge que sa plainte n'a pas été traitée adéquatement, ou si une plainte concerne la direction générale, il peut en référer par écrit au conseil d'administration. Sa requête sera alors inscrite à l'ordre du jour d'un prochain conseil d'administration. La directrice générale et la directrice adjointe peuvent offrir leurs services dans une démarche de conciliation si la partie plaignante et la partie visée le souhaitent.

11.8.3 *Ne concerne pas un membre du personnel*

La plainte doit être acheminée pour traitement à la directrice générale ou à la directrice adjointe si elle concerne le fonctionnement administratif. Si à la suite de cette démarche, le plaignant juge que sa plainte n'a pas été traitée adéquatement, il peut en référer par écrit au conseil d'administration. Sa requête sera alors inscrite à l'ordre du jour d'un prochain conseil d'administration.

11.8.4 *Concernant le CPE des Petits Élans*

La plainte doit être acheminée à la directrice générale. Le dossier sera transmis sans délai au conseil d'administration pour qu'il soit statué sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Le plaignant est avisé de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille (MF). Cette plainte doit être dirigée au bureau des plaintes du ministère de la Famille par écrit ou par téléphone :

Ministère de la Famille
600, rue Fullum
Montréal (Québec) H2K 4S7
1-800-363-0310

11.8.5 *Délai pour examen d'une plainte*

Le processus d'examen d'une plainte ne devrait pas dépasser un délai de soixante (60) jours ouvrables. Nonobstant ce délai, ce processus doit permettre le traitement diligent des plaintes ainsi qu'une réponse adéquate et rapide aux situations urgentes ou prioritaires.



11.9 CONFIDENTIALITÉ :

Il est important de préciser à la personne qui porte plainte que toutes les plaintes sont traitées de façon confidentielle afin qu'elle n'ait aucune hésitation à donner ses coordonnées.

Si, malgré cette précision, elle préfère conserver l'anonymat, il faut l'informer que la qualité de l'examen de sa plainte peut être compromise puisqu'il sera impossible de la joindre pour obtenir des renseignements supplémentaires et pour faire le suivi de la plainte.

S'il s'avère nécessaire de divulguer l'identité de la personne qui a porté plainte au cours de la procédure d'examen de la plainte, il faut en informer la personne le plus tôt possible. Dans certains cas, un refus de sa part peut rendre impossible l'examen de la plainte ou la poursuite de cet examen.

11.10 CONSERVATION DES DOSSIERS :

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

Tous les dossiers de plainte constitués par le CPE des Petits Élans ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du CPE. Seul le personnel autorisé y a accès. Le conseil d'administration du CPE a accès, en assemblée, à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui lui sont conférés par la loi et les règlements qui en découlent.

Tous les dossiers de plainte réglés sont conservés pour une période d'un (1) an. Durant cette période, les personnes visées par une ou des plaintes ont accès aux renseignements personnels qui les concernent conformément à la loi sur l'accès à l'information. Au-delà de la période d'une (1) année, la plainte n'est plus au dossier de la personne et ne peut lui causer préjudice.

Chapitre 12 - Politique de la bobette

Votre enfant grandit peu à peu et fait maintenant partie des Frimousses, Explorateurs ou Aventuriers, P'tits Loups, Koalas, Dauphins. Lors de son parcours dans ces groupes, l'enfant passera probablement par l'étape de l'apprentissage à la propreté. Voici quelques informations à ce sujet.

12.1 SIGNES OBSERVABLES QUE VOTRE ENFANT SE DIRIGE VERS L'APPRENTISSAGE À LA PROPRETÉ.

- La couche de l'enfant est sèche et propre pendant plus de 2 heures consécutives.
- L'enfant sait quand sa couche est mouillée.
- Il veut enlever sa couche et porter des petites culottes.
- Il se dirige lui-même vers son petit pot et s'assoit dessus tout seul.
- Il baisse son pantalon seul.
- Il monte et descend un escalier sans se tenir.
- Il connaît les parties de son corps.
- Il est capable de faire comprendre ses besoins.
- Il est motivé d'apprendre.
- Il comprend ce qu'il doit faire dans le petit pot ou la toilette.
- Il cherche à imiter l'adulte qui va à la toilette.

Lorsque la plupart de ces signes sont présents chez l'enfant, nous pouvons alors affirmer qu'il est prêt. C'est d'abord la responsabilité du parent, premier éducateur de l'enfant, de guider l'enfant dans ses premiers pas de cette démarche d'autonomie.

Pour faciliter l'apprentissage, mettez-lui des vêtements faciles à enlever. Il est important que l'entraînement à la propreté demeure l'apprentissage de votre enfant et que vous le souteniez avec tolérance, humour et amour.

L'apprentissage sera plus facile, si nous observons les **3 clés du succès** :

1. **La maturité du corps** : Capacité à se retenir et laisser aller
2. **La motivation** : L'enfant souhaite, désire apprendre
3. **La stimulation** : L'environnement (parents, fratrie, éducatrices) supporte, stimule, encadre et valorise l'enfant dans son apprentissage)

Il faut qu'il soit prêt physiologiquement et, surtout « psychologiquement ». Entreprendre une démarche vers la propreté sans que l'enfant soit réellement prêt peut affecter son estime de soi, car il vivra plusieurs échecs... Tant que votre petit n'est pas prêt, il est inutile de le forcer à devenir propre. De toute façon, cela ne ferait probablement que ralentir le processus. Il faut aussi éviter d'avoir une échéance en tête et accepter de suivre le rythme de l'enfant. Si l'enfant refuse de collaborer avec le parent ou l'éducatrice, il faut le laisser faire et tenter l'expérience à nouveau dans 1-3 mois. Toute tentative contraire à son désir pourra mettre en péril la relation de confiance entre lui et nous.

Souvenons-nous que toutes étapes du développement comme l'apprentissage à la marche par exemple se fait lorsque l'enfant est rendu à ce moment de sa vie. Rien ne sert de précipiter le moment, il faut toujours avoir en tête les 3 clés du succès. L'apprentissage à la propreté doit se faire sous le même principe. La vie n'est pas une course !



12.2 COLLABORATION CPE - MAISON

En CPE, en général, on commence toujours par demander à l'enfant s'il veut aller sur le pot chaque fois qu'on change sa couche. On n'insiste pas davantage; on ne fait que suggérer doucement. Subtilement, presque !! Il faut se rappeler aussi, que comme l'enfant est stimulé par les jeux, les amis, le mouvement, il en oublie lui-même ses envies!

Il est primordial pour nous que l'étape de l'apprentissage à la propreté se fasse en étroite collaboration parents/éducatrice. C'est-à-dire, lorsque le parent estime que l'enfant est prêt à franchir cette nouvelle étape, il doit absolument en discuter avec l'éducatrice afin de voir si les signes sont également observables au CPE puisque, comme la maison et le CPE sont des milieux différents, il peut arriver que l'enfant démontre des signes à la maison, mais pas au CPE et vice-versa. Il faut que la démarche soit cohérente quel que soit le milieu qu'il fréquente.

L'éducatrice observant des signes en discutera également avec le parent. Suite à ceci, la démarche peut être entreprise. Donc, avant d'amener l'enfant en bobette, il devra avoir eu une discussion entre le parent et l'éducatrice et celle-ci devra en être avisée avant le matin même de ce fameux jour J de la bobette !!

Bien sûr, il salira quelques culottes. Cela fait partie de son apprentissage... Mettez-lui des vêtements faciles à enlever. S'il a une série d'accidents peu après avoir commencé à porter une culotte, il devrait pouvoir recommencer à porter une couche sans éprouver de honte et sans être puni. Après une pause de quelques semaines, on recommencera! Faut faire preuves de patience, de persévérance et...de bonne humeur !! Ne vous tracassez pas, votre tout-petit finira bien par être propre tôt ou tard...

Chapitre 13 - Politique « tolérance zéro »⁶

À l'égard de la violence sur un enfant au CPE des petits élans

PRÉAMBULE

ATTENDU QU'UN enfant fréquentant le CPE est une personne vulnérable;

ATTENDU QUE le CPE des Petits Élans a la ferme volonté de ne tolérer aucune forme de violence sur un enfant, afin d'assurer à tous les enfants sous sa garde, un milieu sécuritaire et respectueux de ses droits et libertés;

ATTENDU QUE tout acte de violence sur un enfant, commis par un ou des membres du personnel du CPE des Petits Élans, que ce soit sur les lieux du travail ou à l'extérieur de ceux-ci, sera sanctionné très sévèrement;

EN CONSÉQUENCE, le CPE adopte la présente politique de tolérance zéro à l'égard de la violence sur un enfant au CPE des Petits Élans.

13.1 OBJECTIF

Cette politique de tolérance zéro à l'égard de la violence sur un enfant au CPE des Petits Élans (ci-après la « politique ») vise à assurer un milieu exempt de toute forme de violence sur un enfant au CPE.

13.2 PORTÉE

Sont visés par cette politique toutes les employées du CPE, à quelque titre que ce soit, tant sur les lieux du travail qu'à l'extérieur de ceux-ci.

13.3 DÉFINITIONS

13.3.1 Violence sur un enfant

Tout geste, acte ou parole susceptible de porter atteinte, de manière intentionnelle ou non, à la dignité et/ou à l'intégrité (physique et/ou psychologique) d'un enfant.

La violence sur un enfant peut être de nature physique, verbale, psychologique ou sexuelle.

13.3.2 Violence physique sur un enfant

La violence physique sur un enfant inclut notamment, mais sans s'y limiter, tout geste ou acte de :

- Battre;
- Cognier;
- Talocher;
- Taper;
- Frapper;
- Serrer;
- Secouer;
- Rudoyer;
- Molester;
- Appliquer une forme de contention;
- Infliger toute forme de punition, correction ou châtiment corporel.

⁶ Adopté le 23 mars 2016 ; Résolution 15-83 - Séance 08-2015-2016 ; Entrée en vigueur le 1^{er} juin 2016.

13.3.3 Violence verbale ou psychologique sur un enfant

La violence verbale ou psychologique sur un enfant inclut notamment, mais sans s'y limiter, toute forme de :

- Menaces;
- Chantage;
- Insultes;
- Intimidation;
- Manipulation;
- Exclusion;
- Rejet;
- Harcèlement;
- Langage grossier (juron ou sacre);
- Cris ou haussement excessif du niveau de la voix.

13.4 Moyens

Le CPE des Petits Élans diffuse, présente et explique à tous ses employés la politique.

Le CPE des Petits Élans met en place un mécanisme de mesures disciplinaires sévères, pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat, à l'encontre de toute employée qui contreviendrait à la politique.

13.5 Rôles, responsabilités et obligations

Tous les membres du personnel du CPE des Petits Élans, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité et l'obligation d'adopter, dans leurs relations avec les enfants, un comportement exempt de toute forme de violence.

13.6 DIRECTION GÉNÉRALE

13.6.1 Devoirs et obligations généraux

Les devoirs et obligations généraux de la direction générale en regard de l'application de la politique sont les suivants :

- Voir à l'adoption de la politique par le conseil d'administration;
- Appliquer la politique;
- S'assurer que toutes les employées du CPE des Petits Élans, actuelles et futures, prennent connaissance de la politique;
- Recevoir et traiter les plaintes en lien avec la politique;
- Procéder sans délai à une enquête administrative en lien avec la plainte;
- En cours d'enquête, assurer la confidentialité dans le traitement de la plainte, notamment sur l'identité des personnes impliquées.

13.7 TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans les cas d'une plainte pour violence physique sur un enfant, la procédure suivante s'applique :

- Retirer, sans délai, de son poste de travail l'employée visée par la plainte;
- Procéder, sans délai, à une suspension administrative pour fins d'enquête, avec solde, de l'employée visée par la plainte;
- S'adjoindre une tierce personne, autre qu'un membre du conseil d'administration, pour les fins de l'enquête;
- Rencontrer, dans le cadre de l'enquête, la personne plaignante, les témoins potentiels, et l'employée visée par la plainte.
- Dans les cas d'une plainte pour violence verbale ou psychologique sur un enfant, si nécessaire, appliquer la même procédure.

13.8 EMPLOYÉE

Les devoirs et obligations de l'employée sont les suivants :

- Respecter en tout temps la politique;
- Rapporter sans délai à la direction générale tout acte de violence sur un enfant au CPE qu'elle a vu, entendu ou appris;
- Divulguer toutes les informations en sa possession, en lien avec un acte de violence sur un enfant au CPE;
- Collaborer pleinement à toute enquête sur des allégations de violence sur un enfant au CPE lorsqu'il est requis de le faire.

13.9 MESURES DISCIPLINAIRES

Dans un cas de violence physique sur un enfant au CPE, à moins de facteurs atténuants, le CPE appliquera un congédiement immédiat à l'égard de toute employée pour qui les gestes reprochés auront été prouvés, suite à l'enquête.

Dans un cas de violence verbale ou psychologique sur un enfant au CPE, le CPE appliquera une mesure disciplinaire sévère pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat à l'égard de toute employée pour qui les gestes reprochés auront été prouvés, suite à l'enquête.

Dans le cas de manquement aux autres obligations exposées à l'article 5.2 de la politique (obligation de rapporter et de collaborer), le CPE appliquera une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

13.10 REPRÉSAILLES ET PLAINTÉ MALVEILLANTE OU DE MAUVAISE FOI

Le CPE des Petits Élans prend les moyens nécessaires afin de s'assurer qu'aucune personne ne subisse de représailles tels du harcèlement, des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination pour avoir de bonne foi divulguée des informations ou encore, pour avoir collaboré en tant que témoin à une enquête.

Le CPE des Petits Élans imposera une mesure disciplinaire sévère à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi.

13.11 PLAINTÉ AUX AUTORITÉS POLICIÈRES ET À LA DPJ

La politique n'a pas pour effet de soustraire les employées du CPE des Petits Élans à leurs obligations légales en matière de plainte aux autorités compétentes lors de cas de violence sur un enfant.

13.12 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le conseil d'administration, la politique est remise à chaque employée du CPE.

Toute nouvelle employée du CPE des Petits Élans reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la politique alors en vigueur.

Chapitre 14 - Politique d'intervention et d'expulsion

Protocole et modèle d'intervention auprès des enfants ayant des besoins spéciaux (troubles de comportement, autres)

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle qui peut mener à la résiliation de l'entente de service entre le CPE des Petits Élans et les parents de l'enfant.

Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, le CPE met de l'avant une série d'action et d'efforts concrets en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer une stabilité à l'enfant. Il est entendu que le CPE des Petits Élans s'engage à offrir des mesures d'aide, d'intervention et de concertation afin de toujours améliorer la situation.

14.1 MOTIFS JUSTIFIANT L'EXPULSION D'UN ENFANT

- Un enfant qui présente des problèmes de comportements ou des comportements violents à l'endroit de ses pairs et / ou du personnel du CPE;
- Un enfant qui, par ses comportements et attitudes, met en danger la sécurité de ses pairs lorsqu'il fréquente le CPE;
- Un enfant qui, par ses comportements et attitudes, se met lui-même en danger;
- Un enfant qui présenterait des problèmes d'intégration qui ne se résolvent pas malgré la mise en place d'un plan d'intervention;
- Un enfant pour qui le CPE s'avère incapable d'offrir un service adéquat pour répondre à ses besoins particuliers et / ou ceux de ses parents.

14.2 DÉMARCHE

14.2.1 Première étape – Mesures informelles

1. Observation de l'éducatrice

- Elle remarque que l'enfant a des besoins spéciaux.
- Elle observe attentivement l'enfant et documente ses observations.

2. Intervention collaborative avec l'enfant

- Si l'enfant est en âge de comprendre, elle rencontre l'enfant individuellement pour discuter de ses observations;
- Elle évalue la motivation de l'enfant et sa compréhension de la situation;
- Elle lui demande s'il accepte de collaborer;
- Elle fixe avec l'enfant un (1) ou deux (2) objectifs à court terme et des moyens concrets pour les atteindre;
- Elle fait une synthèse de sa rencontre avec l'enfant;
- Elle avise la direction et la conseillère de ses démarches.

3. Communication avec les parents :

- L'éducatrice informe les parents des difficultés de leur enfant;
- Discute avec eux de la situation;
- Recueille leurs perceptions;
- Crée un partenariat avec eux;
- Assure un suivi.

4. Documentation et suivi

- L'éducatrice garde un dossier des décisions prises avec l'enfant et ses parents, ainsi que toutes les notes, observations ou notes pertinentes.

⇒ Est-ce que les démarches entreprises ont permis de résoudre le problème?

Si oui, on en reste là.

Si non, on passe à la deuxième étape.

14.2.2 Deuxième étape – Mesures informelles

1. Demande de soutien auprès de la conseillère pédagogique et de ses collègues

L'éducatrice cherche à aider l'enfant en demandant du soutien. Elle discute du problème avec d'autres intervenants dans le but d'apporter un éclairage nouveau sur la perception qu'elle a de l'enfant et sur le contexte dans lequel ce dernier évolue. L'éducatrice peut faire appel à :

- Une collègue;
- Une conseillère pédagogique;
- La direction du CPE.

2. Autres moyens d'intervention

L'éducatrice utilise d'autres moyens auprès de l'enfant et de ses parents.

- Observation plus systématique auprès de l'enfant et note;
- Collecte d'information sur ses forces et intérêts;
- Feuille de route;
- Soutien par le groupe (utilisation des pairs).
- Auprès des parents :
- Certaines attitudes favorisent la collaboration :
- Utiliser un langage accessible aux parents;
- Chercher des solutions ensemble;
- Assurer un suivi régulier;
- Exprimer de part et d'autre ses besoins et ses limites comme partenaires.

3. Documentation et suivi

L'éducatrice continue de documenter ses observations et ses interventions auprès de l'enfant et de ses parents.

⇒ **Ces nouvelles interventions ont-elles permis à l'enfant de progresser suffisamment?**

Si oui, on en reste là.

Si non, on passe à la troisième étape.

⇒ **Est-ce que l'intervention dure depuis assez longtemps?**

⇒ **Est-ce que plusieurs essais soutenus ont été faits?**

Dans l'affirmative, on passe à la troisième étape.

14.2.3 Troisième étape – mesures formelles

L'éducatrice, avec l'aide de la direction, procède à une analyse plus poussée de la situation de l'enfant.

1. L'éducatrice :

- Trace un bilan de la situation à la direction et lui fait part de interventions faites auprès de l'enfant et de ses parents.

2. La direction :

- Rencontre les personnes directement concernées et détermine avec l'accord des parents un échéancier afin que ceux-ci aient recours à une ressource afin de procéder à une évaluation ou à une consultation psychoéducative (CLSC, psychoéducateur, autres).
- L'évaluation porte généralement sur l'apprentissage et le comportement de l'enfant.
- Cet exercice a pour but d'éclairer l'équipe du CPE sur les capacités intellectuelles (la mémoire, le langage, etc.), la personnalité et le comportement de l'enfant. Cette démarche permet également d'offrir un soutien plus adapté aux besoins de l'enfant.

3. Après l'évaluation ou la consultation, la direction organise une rencontre avec les personnes concernées afin de permettre de s'entendre sur :

- Une définition commune du problème;
- Les besoins de l'enfant;
- Les objectifs à travailler;
- Les autres services qui pourraient être adoptés.

⇒ Selon les réponses aux questions précédentes, l'équipe du CPE doit s'interroger sur la nécessité de poursuivre ou non le plan d'action ou d'intervention et de continuer à offrir les services (expulsion).

⇒ Lorsque la décision de poursuivre est établie, on passe au plan d'action ou au plan d'intervention.

Si, à la suite de cette décision, les parents ne sont pas satisfaits, ils peuvent porter plainte selon la procédure définie au chapitre 11 – Politique de traitement des plaintes, point 11.8.4, incluse dans ce document.

Chapitre 15 - Règles lors des sorties

15.1 SÉCURITÉ

Étant donné qu'ils sont plus sécuritaires lors des déplacements, le serpentín ou la corde de promenade seront obligatoires pour les sorties extérieures.

15.2 NOMBRE D'ÉDUCATRICES REQUIS

Lors de vos déplacements éloignés, vous devez être au moins deux éducatrices et avoir en votre possession un moyen de communication (cellulaire ou autre), ainsi qu'un panneau d'arrêt.

15.3 PERSONNES À AVISER

Toujours aviser un membre du personnel :

- De l'endroit où vous allez;
- Les éducatrices présentes;
- Les moyens de communication pour vous rejoindre;
- S'il y a des enfants absents;
- Votre heure de retour;
- Le chemin emprunté (itinéraire)

15.4 SAC À DOS

Inspectez et apportez toujours le sac à dos. Ce dernier doit contenir :

- Trousse de premiers soins
- Copie de la feuille de présence (recto-verso) à jour
- Une gourde d'eau et des verres en papier
- Crème solaire (insecticide?)
- Débarbouillettes humides
- Couches ou quelques vêtements de rechange

- Gants de protection

15.5 PANNEAU D'ARRÊT

L'éducatrice en tête doit placer le panneau d'arrêt en évidence lorsqu'une rue doit être traversée. L'autre éducatrice est à la fin pour veiller à ce que tous les enfants soient en sécurité.

15.6 INSPECTION DES AIRES DE JEUX

Lors d'une sortie au parc, toujours faire une inspection des aires de jeux. Vérifier s'il n'y a pas d'éléments dangereux (Seringues souillées, verre brisé dans le sable ou la pelouse, bris de modules, ...) Toujours porté des gants de protection pour enlever les éléments dangereux et les jeter dans une poubelle.

15.7 RAPPEL DES CONSIGNES ET DES ATTENTES

Avant de partir, faire un rappel aux enfants sur les mesures de sécurité à respecter et leur dire précisément ce qu'on attend d'eux durant la sortie.

15.8 POUR LES POUpons

Si vous utilisez le pouponbus, bien répartir le poids selon le nombre d'enfants.

15.9 DÎNER PIQUE-NIQUE AU PARC

Aviser la cuisinière deux jours à l'avance. Précisez le nom des groupes, le nombre d'enfants prévus et le nombre d'éducatrices qui accompagneront les groupes.

Pour le transport du repas dans la glacière dans une voiture, une entente entre collègue est proposée.

Chapitre 16 - Politique sur les jeux extérieurs, les jeux actifs et les jeux de batailles⁷

JEUX EXTÉRIEURS

16.1 NORMES ET RÈGLES

Il est obligatoire de sortir jouer dehors au moins une fois par jour (à moins de conditions climatiques extrêmes). Le personnel doit se référer à la charte des indices de chaleur (été) ou à la charte des facteurs vent-froid (hiver) afin de déterminer si la température est adéquate et la durée de la sortie. Dès que la température le permet,

nous priorisons l'accueil ainsi que les regroupements de fins de journée à l'extérieur.

Il est obligatoire d'appliquer la *crème solaire* à chaque sortie et d'en réappliquer à toutes les deux heures.

⁷ Note : Cette politique a été Bâtie par les Professionnelles de la petite enfance du CPE
Comité composé de : Mélanie Brière, Nathalie Robert, Marie-Pier Soumis et Annie Gaudreault



L'insectifuge est appliqué au besoin et son application doit être inscrite au registre d'administration des médicaments, tel que prévu par le règlement du ministère.

16.2 SURVEILLANCE

Depuis le 1^{er} juin 2004, la norme canadienne « Aires et équipements de jeu » est réglementée et obligatoire pour tous les CPE et garderies du Québec.

16.2.1 Principes de surveillance de qualité

- Anticipation du danger sur le sol et les appareils : inspection de la cour et des aires de jeux
- Couverture des coins cachés : respect des ratios, couvrir l'ensemble de l'aire de jeux et se disperser dans la cour. Il est souhaitable d'être deux adultes en tout temps ou d'être muni d'un système de communication pour les urgences.
- S'assurer d'aviser les collègues présentes lorsque nous devons entrer pour accomplir une tâche ou accompagner un enfant à l'intérieur.
- Établir les règles de sécurité et s'assurer qu'elles sont connues des enfants. Idéalement identifiées par des pictogrammes.
- Application d'une surveillance similaire au mode d'intervention démocratique :
 - Guider les initiatives des enfants en leur laissant le temps d'expérimenter
 - Encourager verbalement les enfants dans leurs efforts et leurs tentatives tout en les laissant progresser à leur rythme, leur permettant ainsi d'acquérir des habiletés selon leur capacité.
 - Résister à la tentation de les soutenir physiquement. Ils pourront utiliser l'équipement de façon autonome quand ils auront la force.

- Accepter que les enfants s'organisent entre eux.
- **En tout temps, observer et être disponible à échanger avec les enfants.**
- Intervenir immédiatement en cas de danger.

16.3 SPÉCIFICITÉS SAISONNIÈRES

Jeux d'été

16.3.1 Les modules

Installation #1 :

- Les enfants de plus de 18 mois peuvent utiliser le module de la cour des « grands ».
- Les enfants de moins de 18 mois doivent utiliser celui de la cour « côté bélugas ».
- Il est obligatoire d'avoir une zone de dégagement de 2 mètres autour et sous les modules.
- La surface autour du module doit avoir une capacité d'absorption, elle doit donc être malléable sur au moins 30 cm.

Installation #2 :

- L'arche est destinée aux enfants de plus de 18 mois.
- La surface autour et sous le module doit avoir une capacité d'absorption d'au moins 30 cm de profondeur.
- Pour l'escalader, les enfants doivent enlever leurs mitaines. Les enfants plus agiles peuvent se suspendre par les pieds, UN AMI À LA FOIS.

16.3.2 Jeux d'eau

- Les jeux d'eau sont permis lorsque la température est supérieure à 18 °C et jusqu' à 15h00.
- Les enfants doivent porter un maillot de bain.
- Les éducatrices qui désirent se baigner peuvent le faire en se conformant à la politique vestimentaire.

16.3.3 Jeux de sable

- Interdiction de creuser près des trottoirs (pour préserver ces derniers droits et en bonne condition).
- Il est important de laisser du matériel varié à la disposition des enfants en tout temps et d'en assurer la rotation.

Jeux d'hiver

- Les modules de jeux doivent être fermés dès que le sol est gelé et qu'il a perdu sa capacité d'amortissement d'au moins 30 cm de profondeur.
- Il est important de laisser du matériel varié à la disposition des enfants en tout temps et d'en assurer une rotation.

16.4 RESPONSABILITÉS DU PARENT

Tel que précisé au point 10.1 « matériel à être fourni par les parents », le parent doit s'assurer de prévoir pour son enfant des vêtements en fonction de la température extérieure.

L'éducatrice qui observe/remarque qu'un enfant n'a pas les vêtements nécessaires pour sa sortie à l'extérieur doit en informer le parent (note dans le cahier de communication). Lorsque l'éducatrice constate que malgré ses interventions, le parent ne fournit pas les vêtements nécessaires, elle en informe la direction qui verra à faire une autre intervention.

Le CPE ne fournit pas de vêtements de saison.



LE JEU ACTIF

16.5 DÉFINITION DU JEU ACTIF

Toute activité ludique qui entraîne un mouvement chez l'enfant. Il peut prendre différentes formes en sollicitant différentes parties du corps, selon des intensités variées.

Les jeunes ont besoin de s'adonner à des jeux qui leur permettent « d'activer » leurs muscles, d'augmenter les battements de leur cœur et de hausser leur température corporelle. Ainsi, au cours de la journée, il est important d'offrir des occasions de bouger selon différentes intensités : faible, moyenne ou élevée. Chez les tout-petits, se déguiser, se tenir debout et peindre ou marcher lentement sont des activités d'intensité faible. Courir, sauter et jouer avec des ballons sont des activités d'intensité moyenne à élevée.

Au Québec, selon l'avis scientifique de Kino-Québec, les jeunes devraient être actifs le plus souvent possible afin de favoriser leur croissance et un développement sain. Les directives canadiennes en matière d'activité physique pour la petite enfance, publiées en 2012, abondent également dans ce sens.

Selon ces directives :

- Les enfants âgés de moins de 1 an devraient bouger plusieurs fois par jour, particulièrement par l'entremise de jeux interactifs au sol.

- Entre 1 et 4 ans, les enfants devraient être actifs au moins 180 minutes au cours de la journée, par l'entremise de jeux et d'activités d'intensité variée : faible, moyenne ou élevée.

Par ailleurs, il faut garder en tête que plus les enfants vieillissent, plus ils ont besoin de prendre part à des jeux soutenus ou vigoureux. Ainsi, la pratique d'activités et de jeux à intensité élevée (comme courir et sauter) devrait augmenter progressivement pour atteindre un minimum de 60 minutes par jour à l'âge de 5 ans. Toujours selon ces directives, les enfants qui ont entre 1 et 4 ans devraient prendre part quotidiennement à des activités ou à des jeux variés, réalisés dans divers environnements et permettant de développer leurs habiletés motrices.

Le contexte d'apprentissage idéal pour le jeune enfant doit laisser une large place au jeu. Le jeu est plus qu'une source de plaisir ou de divertissement pour l'enfant, il permet le développement d'habiletés motrices, affectives, sociales, cognitives et langagières, nécessaires

pour assurer un développement global et harmonieux des jeunes enfants. Par exemple, c'est en situation de jeu que l'enfant apprend à négocier avec ses pairs, à faire des compromis, à coopérer et à régler les conflits qui peuvent survenir.

Il est important, pour un service de garde, de permettre le mouvement et de l'intégrer dans le quotidien de l'enfant à l'occasion des activités usuelles ou de transition et au cours des déplacements. Il est essentiel que l'enfant ressente du plaisir à bouger.

Les éducatrices se servent du processus d'intervention éducative afin de stimuler et soutenir les enfants dans le jeu libre et actif. Voir le rôle des éducatrices à travers les 4 étapes du processus d'intervention éducative.⁸

16.6 RÉSUMÉ DES 4 ÉTAPES DU PROCESSUS D'INTERVENTION

Observation

- Bien connaître : les goûts, les intérêts. Les forces et les défis de chaque enfant
- Relever les comportements et paroles qui témoignent de leur désir de bouger
- Relation jeu libre/jeu dirigé, temps passé devant les écrans

Planification / Organisation

- Horaire souple, qui laisse le temps et la liberté aux enfants d'initier leurs propres jeux
- À différents moments de la journée (occasions)
- Mettre à la disposition des enfants du matériel varié, polyvalent et stimulant (disponible, accessible)

⁸ Réf. Plateforme pédagogique

- Créer des environnements propices à l'émergence d'expériences (riches, sécuritaire et ludique)
- Réserver du temps chaque jour pour le jeu extérieur

Intervention et posture professionnelle

- Accueillir et soutenir les initiatives de jeu libre et actif
- Respecter leur rythme, leurs capacités, leurs besoins (ex : pour les jeux de grande énergie)
- Laisser l'enfant faire des choix
- Être disponible au besoin
- L'aider à faire un retour sur ses activités

Réflexion et rétroaction

- Retour sur les moyens pour concrétiser les intentions pédagogiques

16.7 DÉFINITION DE L'INTENTION PÉDAGOGIQUE

Volonté de répondre aux besoins de soutien du développement identifiés pour chaque enfant, qui guide l'action de l'éducatrice.

16.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PROFESSIONNELLE DE LA PETITE ENFANCE

16.8.1 À l'intérieur

Dans le local, l'éducatrice prévoit un environnement permettant le jeu actif et ludique. Elle adapte ses attentes, ses consignes et les règles de vie de façon à permettre le jeu d'intensité variable. Elle offre aux enfants des coins et du matériel pouvant répondre à leur besoin de développement global (bouger, de grimper, de trotter, lancer, frapper, etc.).

Lors des transitions, l'éducatrice initie le jeu actif. Elle favorise les déplacements de façon animée et ludique.

16.8.2 Dehors

À l'extérieur, l'éducatrice est proactive. Ses interventions sont dirigées pour répondre aux besoins des enfants. Elle est PRÉSENTE auprès des enfants. Elle circule dans l'aire de jeux, initie ou suscite l'activité chez l'enfant. Elle est un modèle, en optant pour des vêtements et accessoires favorisant l'activité extérieure (Réf : Politique de la tenue vestimentaire).

L'éducatrice, travail en équipe. Elle s'assure d'intervenir auprès de tous les enfants. Elle partage avec ses collègues, le rôle d'animation et de prévention en circulant dans l'aire de jeux et échangeant avec les enfants. Elle s'assure d'avoir les mains libres afin de pouvoir intervenir. En cas de besoin, elle n'hésite pas pour donner son aide à ses collègues.

Lors des moments essentiels d'échanges avec le parent ou une collègue, elle s'assure de garder un œil et une oreille sur l'enfant. Elle interrompt sa conversation avec l'adulte afin de répondre aux besoins et questions de l'enfant. L'éducatrice s'assure que ses échanges soient concis et de courte durée. Pour un besoin d'échanges plus long, elle prend un rendez-vous avec le parent ou sa collègue.

L'éducatrice est consciente que son rôle proactif, permet de travailler chez l'enfant, son développement global, de travailler en prévention et de valoriser la profession de l'éducatrice.

L'éducatrice qui observe, réalise qu'une collègue devient passive ou en mode « 5 à 7 » dans les endroits communs, a le devoir de refléter de façon professionnelle à sa collègue, qu'elle aimerait une meilleure entraide. En cas de récidives régulières l'éducatrice s'engage à partager la situation avec la direction, et ce, pour le bien-être et le développement de l'enfant.

Le Jeu de bataille au CPE

Les jeux de bataille sont des occasions d'apprentissages pour les enfants. Des études ont démontré que les jeux de bataille sont sains et ne mènent pas à la violence. Permettre ces jeux diminue les conflits physiques.

L'intention pédagogique des professionnelles de la petite enfance à travers ces jeux de « bataille » est de favoriser plusieurs apprentissages. En voici quelques-uns :

- Répondre à son besoin de défoulement;
- Faire des compromis et respecter certaines règles et limites;
- Évaluer les forces et les habiletés des autres;
- Distinguer la bagarre du jeu;
- Se mesurer à ses ami(e)s sans colère;
- Améliorer ses aptitudes physiques;
- Développer une plus grande confiance en lui en situation de conflit;
- Améliorer ses compétences sociales;
- Mieux contrôler son impulsivité
- Améliorer la gestion ses émotions;
- Améliorer sa capacité à contrôler sa force afin de ne pas blesser son partenaire de jeu;
- Reconnaître la signification des expressions faciales;
- Développer sa conscience morale (le bien et le mal)

Exemples de jeux de bataille

- Retourner l'ami(e)
- Retenir l'ami pour l'empêcher de franchir une ligne
- Déséquilibrer l'ami(e)
- Attraper l'ami(e) et l'immobiliser

16.9 VOICI LES RÈGLES :

- Je demande à mon éducatrice si je peux faire un jeu de bataille (elle s'assure que les lieux sont sécuritaires pour tous et elle assure une surveillance et un encadrement);
- Les 2 ami (e)s impliqués sont d'accord;
- Ça doit rester un jeu, on garde le sourire ☺;
- J'écoute mon ami(e) et je m'arrête au besoin;
- Je peux décider d'arrêter en tout temps;
- Je respecte les règles et les consignes du jeu de « bataille » (aucun coup de poing ou coup de pied);
- Lorsque mon éducatrice me dit que c'est terminé, je m'arrête et je m'occupe à autre chose.

Les rôles et responsabilités de l'éducatrice sont décrits dans le document suivant :

- Les 12 clés d'une réussite
- Tirailage versus Bataille.

Jeu de fusil / de chasse

AU CPE des Petits Élans, les jeux de fusils sont acceptés à condition qu'ils soient bien orientés.

L'éducatrice qui observe un intérêt chez l'enfant de vouloir créer, inventer des jeux comportant un fusil, une arme, doit diriger l'enfant vers une activité « acceptable ». Par exemple, les jeux de rôle sur la chasse ou la trappe.

Elle encadre l'enfant sur le moment et l'endroit pouvant répondre à ses besoins, ses intérêts.

L'éducatrice peut avoir dans son local, des figurines, des livres, des costumes, etc., portant sur le sujet. L'enfant peut également choisir de se construire, fabriquer un accessoire.

L'éducatrice est consciente que ces jeux sont reliés aux jeux de rôle et favorise la créativité. Afin d'exploiter cet intérêt chez l'enfant, elle le dirige également dans un but d'apprentissage des habiletés sociales et de respect des autres (ex. : pas de langage ou attitude de violence, pas de pointage d'arme sur un ami, etc.).

Déclaration d'engagement

Après avoir pris connaissance de la politique des jeux extérieurs, des jeux actifs et des jeux de batailles du CPE des Petits Élans et en avoir bien compris son contenu.

Je soussigné(e) _____ employé(e) du CPE, m'engage à la respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à _____.

Ce ____ jour de _____ 20____

Signature

Janvier 2015 – Références :

Portée par la Qualité – Sous-Échelles # 29 « Interactions – Surveillance des activités de motricité global »

Programme éducatif – Le développement de l'enfant p. 25 « La dimension physique et motrice »

Naitreetgrandir.com – Les jeux de batailles

Les 12 Clés d'une réussite

TIRAILLAGE VERSUS BATAILLE

- ★ L'éducatrice est PRÉSENTE et se positionne stratégiquement dans l'aire de jeux ou le local.
- ★ L'éducatrice est en interaction avec les enfants.
- ★ L'éducatrice encadre, structure et supervise l'activité du début à la fin.
- ★ Les règles sont claires, courtes, cohérentes et constantes. Elles sont expliquées au départ et renommées au besoin.
- ★ L'éducatrice utilise l'intervention positive, elle sert de guide.
- ★ Les limites sont bien établies au départ et appliquées avec constance.
- ★ L'éducatrice accompagne l'enfant dans ses apprentissages. L'enfant est sa priorité.
- ★ Les éducatrices travaillent en équipe pour assurer la sécurité de tous. (Autant dans le local sur la cours que dans tous les locaux).
- ★ Les tâches sont partagées et équilibrées entre éducatrices.
- ★ L'éducatrice intervient immédiatement (arrêt d'agir) si danger ou risque de danger imminent.
- ★ L'éducatrice sait reconnaître les besoins des enfants et leur offrir des activités pour y répondre.
- ★ L'éducatrice est une personne ressource pour les enfants.

Bon succès !

Chapitre 17 - Politique du code vestimentaire⁹

L'adoption d'un code vestimentaire permet d'éliminer à la source les blessures liées au port de vêtements ou d'accessoires inadéquats et/ou inappropriés. Il faut toujours garder en tête qu'il ne s'agit pas d'une question de « mode » mais de santé et sécurité.

17.1 PERSONNEL ÉDUCATEUR

Vêtements

Haut : (Chandail, t-shirt, camisole, etc.)

- Camisole de style sport acceptée
- Les motifs et les écritures doivent correspondre à l'image d'un CPE (pas de violence, pas de tête de mort, etc.)
- Doit recouvrir le ventre et le bas du dos (pas de chandail bedaine)
- Pas de transparence
- Pas de camisole à bretelles « spaghetti » (1 pouce de large minimum)
- Pas de camisole qui s'attache dans le cou (licou)

**Le décolleté doit faire en sorte qu'on ne doit pas voir la peau de la poitrine (« la craque »)*

***En période hivernale, le port du sarrau est fortement conseillé*

****Il est fortement conseillé d'avoir des vêtements de rechange avec soi.*

Bas :

- Jupe/jupe-short/short à la mi-cuisse (longueur du bras)
- Short (style legging) sous la jupe
- Si le pantalon est de type taille basse, le chandail doit recouvrir le bas du dos
- Si le pantalon a des trous, on ne doit pas voir la peau. Doit refléter une image professionnelle (ex : pas de trou sous les fesses).

Maillot de bain :

Lors d'activités de baignade, le maillot est accepté mais doit être adéquat.

- Pas de bikini
- Maillot une pièce ou 2 pièces (longs)
- Le port d'un t-shirt ou d'une camisole par-dessus le maillot est obligatoire

Vêtements extérieurs :

L'employé doit en tout temps avoir en sa possession des vêtements extérieurs adaptés à la saison pour lui permettre d'aller jouer dehors avec les enfants.

Exemple : En hiver, l'employé doit avoir un manteau et des bottes d'hiver ainsi qu'un pantalon de neige.

Chaussures :

- Le port de chaussures confortables et antidérapantes pour travailler auprès des enfants est obligatoire afin de permettre des déplacements rapides et sans danger
- Les sandales sport avec sangle arrière d'un demi-pouce retenant bien les pieds sont obligatoires.
- Les chaussures avec des talons hauts ou fins sont interdites.
- Les sandales de style « gougoune », les crocs, pantoufles, souliers de style « flip-flop », les mules sont interdites.
- L'employé doit avoir avec lui deux paires de chaussures, une pour l'intérieur et l'autre pour l'extérieur.

**Pour les souliers à semelles plates-formes, une hauteur d'un pouce et demi est acceptée.*

⁹ Élaborée en mai 2012 et adoptée par le conseil d'administration, le 20 juin 2012

Accessoires

- Casquette, couvre-chef sont acceptés à l'extérieur
- Bandeaux, sont acceptés à l'intérieur
- S'abstenir de porter des bijoux pouvant causer des incidents (boucles d'oreilles ou collier trop long).
- Les foulards doivent être portés à l'intérieur du manteau.

17.2 PERSONNEL DE BUREAU

- Image modèle envers les enfants (pas de violence, pas de tête de mort, etc.)
- Respect de la clientèle du CPE et professionnalisme requis
- Jupe et short à la mi-cuisse
- Pas de camisole à bretelles « spaghetti » (1 pouce de large minimum)
- Chandail/t-shirt/camisole doivent recouvrir le ventre et le bas du dos
- Pas de transparence
- Le port de chaussures de tout genre est accepté à l'exception de sandale style « gougone »

**Le décolleté doit faire en sorte qu'on ne doit pas voir la peau de la poitrine (« la craque »).*

17.3 RESPONSABLE DE L'ALIMENTATION

Vêtements :

Des vêtements attitrés spécifiquement à la cuisine sont requis (tablier, pantalon, sarrau)

Chaussures :

Un soulier confortable et fermé est obligatoire dans la cuisine. Le port de sandales est interdit.

Accessoires :

- Le port de bijoux (bagues, bracelets, colliers, boucles d'oreilles) est interdit.
- Cette interdiction est édictée par le MAPAQ.
- En tout temps, le port du filet est obligatoire pour toute personne entrant dans la cuisine.

****La direction et/ou les représentantes SST se réservent le droit d'aviser ou de retourner un employé se changer si celui-ci porte des vêtements ou accessoires qui ne respectent pas la politique du code vestimentaire.*

Un avis de non-respect de la politique sera rempli par la représentante SST et sera conservé au dossier de l'employé qui ne respecte pas la politique du code vestimentaire.

Au second avis de non-respect de la politique du code vestimentaire, l'employé sera rencontré pas la Direction.

En terminant, s'habiller, c'est exprimer sa personnalité... Néanmoins, il y a moyen d'allier élégance et sécurité.

Déclaration d'engagement

Après avoir pris connaissance du Code vestimentaire du CPE des Petits Élans et en avoir bien compris son contenu.

Je soussigné(e) _____ employé(e) du CPE, m'engage à la respecter.

En foi de qui, j'ai signé à _____. Ce ____ jour de _____ 20____

Signature

Chapitre 18 - Politique sur l'utilisation des médias sociaux

FONDEMENT

Le CPE-BC des Petits Élans souhaite que l'utilisation des médias sociaux par ses employées et les intervenants soit effectuée suivant une meilleure connaissance des enjeux.

18.1 PRINCIPE

Le CPE-BC des Petits Élans reconnaît l'importance et l'omniprésence des médias sociaux tant pour lui-même que ses employées à titre personnel ou professionnel.

18.2 OBJECTIF

Cette politique vise donc à guider les employées et les intervenants dans leur utilisation des médias sociaux en plus de baliser ce que le CPE-BC des Petits Élans juge acceptable à ce sujet et conséquemment, ce qu'il considérera comme une contravention à la politique.

18.3 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise toutes les employées du CPE-BC des Petits Élans sans égard à leur statut ou au nombre d'années de service continu ou leur rôle au sein du CPE-BC.

Cette politique vise tous les internautes, en lien ou non avec le CPE-BC des Petits Élans, notamment :

- Les employées;
 - Les parents utilisateurs;
 - Les grands-parents;
 - Les responsables en service de garde;
 - Les syndicats;
 - Les regroupements professionnels,
- Qui consultent, participent et interagissent sur les médias sociaux, ci-après nommés les « intervenants ».

Elle vise également les consultants, travailleurs autonomes, les sous-traitants, les bénévoles ou stagiaires.

De plus, elle vise à définir ce qui est accepté, encouragé ou prohibé par le CPE-BC sur ses plateformes et celles d'autres organismes ou personnes quand le CPE-BC des Petits Élans est interpellé.

Plus précisément, elle vise l'utilisation des médias sociaux par les employées et intervenants quel que soit le support électronique (téléphone intelligent, tablette, ordinateur ou autre) quel que soit le lieu, ou le moment. La présence sur les médias sociaux, même dans un contexte de participation personnelle et en dehors du CPE-BC, peut



générer des conséquences considérables tant pour le CPE-BC des Petits Élans que les employées ou les intervenants.

18.4 DÉFINITION

L'expression « médias sociaux » signifie toute plate-forme publique du CPE-BC des Petits Élans sur Internet, notamment Facebook, Twitter, LinkedIn, You Tube, Flickr, Foursquare, Instagram, les blogues, les forums de discussions, les wikis, les communautés en ligne et autres plates-formes Internet similaires. En raison de la vitesse avec laquelle les nouvelles plates-formes se déploient, la notion « médias sociaux » doit recevoir une interprétation large et libérale. Le site internet du CPE-BC des Petits Élans est également visé, le cas échéant.

La notion de « contenu » réfère à tout ce qui est publié par un internaute sur les médias sociaux ou Internet notamment les commentaires, les photos, les vidéos ou hyperliens.

18.5 PRINCIPES DE BASE

Les employées et les intervenants sont totalement libres d'utiliser et de participer activement aux médias sociaux dans leur vie personnelle et professionnelle.

18.5.1 Ceci étant, à moins d'en être expressément mandaté par le CPE-BC des Petits Élans, les employées et intervenants ne peuvent parler au nom et pour le CPE-BC sur les médias sociaux.

18.5.2 Les employées doivent néanmoins toujours garder en tête qu'elles ont un devoir de loyauté envers le CPE-BC des Petits Élans et ce, en tout temps et même sur les médias sociaux. De ce fait, leurs agissements sur les médias sociaux peuvent engendrer des conséquences sur le plan professionnel si elles violent la présente politique.

18.5.3 Dans le même sens, les employées et les intervenants sont encouragés à rapporter à la direction du CPE-BC des Petits Élans tout contenu négatif ou fausse information véhiculée à son sujet sur les médias sociaux.

18.5.4 Le contenu publié par les employées ou les intervenants qui touche de près ou de loin le CPE-BC des Petits Élans (incluant notamment les enfants utilisateurs, les parents utilisateurs, leurs collègues de travail, les membres de la direction, les membres du conseil d'administration, le Ministère de la Famille, le réseau des CPE/CPE-BC/BC, etc.) est soumis aux mêmes notions de respect et d'équité que s'il était communiqué à l'intérieur du CPE-BC des Petits Élans.

Notamment, en aucun temps, le CPE-BC des Petits Élans ne tolérera des contenus :

- Jugés diffamatoires;
- Susceptibles de violer la confidentialité, le droit à la vie privée ou le droit d'auteur;
- Incitants à la violence ou à commettre des actes illégaux ou illicites;
- À connotation discriminatoire, vexatoire, offensante, obscène, pornographique ou vulgaire, et ce, envers qui que ce soit;
- Irrespectueux envers les autres intervenants du site;
- Hors sujet;
- Faisant la promotion de produits ou services ou référant à d'autres sites Internet sans l'autorisation écrite préalable du CPE-BC;
- Qui entreraient en conflit avec les valeurs profondes et la mission du CPE-BC des Petits Élans;
- Qui constituent du matériel publicitaire, même en échange de services, ou des pourriels;

- Qui concernent directement des décisions ou des résolutions du conseil d'administration;

18.5.5 Les médias sociaux étant publics, ils ne sont pas un lieu pour exposer les récriminations, plaintes ou autres doléances à l'endroit du CPE-BC des Petits Élans ou d'une situation ou d'une personne liée au CPE-BC. Ainsi, toute employée ou tout intervenant souhaitant soulever une question ayant trait au CPE-BC doit le faire directement auprès de la direction.

18.5.6 Les employées et les intervenants doivent également connaître et comprendre les règles d'utilisation des différents médias sociaux ainsi que leur fonctionnement (retrait des commentaires, relais d'informations, etc...). Chaque plateforme de médias sociaux possède ses propres règles de fonctionnement, de confidentialité, de protection de la vie privée. Les employées et les intervenants seront alors plus à même de contrôler leur présence sur les médias sociaux. Sachant que rien n'est réellement anonyme et que tout peut être retracé sur Internet, ces principes prennent tout leur sens.

18.5.7 En toute circonstance et en tout temps, les employées et les intervenants demeurent toujours responsables du contenu publié sur les médias sociaux.

18.6 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ

Tant sur les lieux du travail qu'à l'extérieur du CPE-BC des Petits Élans, les employées et les intervenants sont tenus à un devoir de confidentialité et de loyauté concernant les informations confidentielles et sensibles obtenues en raison de leur emploi ou de leur présence au CPE-BC des Petits Élans. Ainsi, la divulgation, sous toutes ses formes, d'informations privées ou confidentielles sur le CPE-BC et tous les intervenants en lien avec le CPE-BC est strictement interdite.



Aucun contenu permettant l'identification d'un enfant du CPE-BC des Petits Élans, voir même de son parent, ne peut être publié par les employées ou les intervenants sur Internet ou les médias sociaux sans avoir obtenu l'autorisation écrite des parents de l'enfant. Ce consentement n'est valide que pour cette seule publication et devra être obtenu à nouveau pour toute nouvelle publication, et ce, sans exception.

Le respect de la vie privée des employées, des membres de la direction, du conseil d'administration, des enfants et parents utilisateurs, des responsables en service de garde et de tous les intervenants du CPE-BC des Petits Élans est un devoir qui incombe à tous. Les employées et les intervenants doivent donc obtenir le consentement des personnes apparaissant sur les photos avant de les publier sur les médias sociaux, et ce, même s'il s'agit d'une activité ayant eu lieu à l'extérieur du CPE-BC ou des heures de travail.

18.7 LOGO

Aucune utilisation du logo du CPE-BC des Petits Élans ou la création d'un site au nom du CPE-BC des Petits Élans ne pourra être faite sans l'autorisation préalable de la direction.

L'utilisation du logo du CPE-BC des Petits Élans n'est autorisée que sur consentement écrit préalable du CPE-BC. Le contraire sera considéré comme une appropriation sans droit.

Le consentement doit être renouvelé pour chaque utilisation ou publication du logo, à moins d'avis contraire.

18.8 CONTRAVENTION À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le CPE-BC des Petits Élans peut faire toute démarche jugée nécessaire dans le but de s'assurer du respect de la présente politique.

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE-BC des Petits Élans de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances. Comme tout manquement aux politiques du CPE-BC, les employées qui ne respectent pas la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le CPE-BC des Petits Élans se réserve le droit d'intenter toute poursuite judiciaire en cas de préjudice.

Ainsi, le CPE-BC des Petits Élans se réserve le droit d'utiliser les publications des employées et les intervenants sur les médias sociaux dans les dossiers d'enquêtes lorsque c'est en lien avec le CPE-BC.

Lorsque le contexte rend applicable la présente politique aux intervenants, toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le CPE-BC des Petits Élans de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances. Ainsi, le CPE-BC se réserve le droit d'intenter toute poursuite judiciaire en cas de préjudice.



18.9 MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le CPE-BC des Petits Élans se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

Date d'effet : 5 mai 2015

Approuvé par le C.A. le : 5 mai 2015

Date de révision : _____

Date de modification : _____

Équipe et collaborateurs

La rédaction et la mise en page de ce document ont été réalisées grâce à la collaboration de plusieurs intervenants.

Direction	Lyne Caouette
Rédaction	Katy Veillette
Consultante externe	Julie Cazes, Planification et synthèse
Révision linguistique	Isabelle Dion, membre du conseil d'administration
Révision du contenu	Conseil d'administration, CPE des Petits Élans
Graphisme	Edma-Annie Wheelhouse, Graphe Design
Production	Centre de la petite enfance des Petits Élans

Centre de la petite enfance des Petits Élans, agréé bureau
coordonnateur de la garde en milieu familial

INSTALLATION 1 ET BUREAU COORDONNATEUR

Siège social

412, rue Taschereau
Amos (Québec) J9T2A4
819 -732-4136

cpe.petitselans@cableamos.com

INSTALLATION 2

51, 4^e rue Est
Amos (Québec) J9T 1Y3
819-732-3660

Le programme éducatif du CPE des Petits Élans est inspiré des orientations ministérielles.

2007 - Ministère de la famille, *Accueillir la petite enfance, Le programme éducatif des services de garde au Québec*, Édition Direction des relations publiques et des communications Ministère de la Famille et des Aînés

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/programme_educatif.pdf

Adoption 17 janvier 2018 (Séance 10-2017-2018)