



## Régie interne

### **INSTALLATION D'HENRYVILLE**

**(SIÈGE SOCIAL)**

206 rue Champagnat  
Henryville (Québec) J0J 1E0  
450-299-1144

### **INSTALLATION DE ST-JEAN**

**(IBERVILLE)**

180 avenue Lareau  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2X 2R6  
450-346-1278

### **INSTALLATION DE SABREVOIS**

1171 28<sup>e</sup> avenue  
Sabrevois (Québec) J0J 2G0  
450-347-5771

### **INSTALLATION DE ST-JEAN (CÉGEP)**

405 rue Coderre  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7J8  
450-741-7773

### **INSTALLATION LES CHAMPIGNOLES**

202 rue Courville  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2W 2Y9  
450-349-1992

DOCUMENT APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 13 mars 2014

Dernière modification le 29 mai 2019

## Table des matières

<b>Partie 1- Présentation du centre de la petite enfance</b> .....	<b>4</b>
Notre mandat.....	6
Notre mission.....	6
Notre philosophie éducative et nos valeurs.....	6
<b>Partie 2 – Règles de régie interne</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Heures d'affaires</b> .....	<b>9</b>
<b>2. Politique d'admission</b> .....	<b>9</b>
2.1 Clientèle et inscription sur la liste d'attente .....	9
2.2 Admission d'un enfant.....	9
2.3 Les inscriptions.....	10
<b>3. Politique d'expulsion d'un enfant</b> .....	<b>10</b>
3.1 Objectifs de la présente politique.....	11
3.2 Situations et motifs compromettants; aspects administratifs et financiers.....	11
3.3 Situations et motifs compromettants; comportements inacceptables de la part de l'adulte .....	11
3.4 Situations et motifs compromettants; situations reliées aux services dispensés à l'enfant .....	12
<b>4. Mode de paiement</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Les retards</b> .....	<b>14</b>
<b>6. Reçu d'impôt</b> .....	<b>14</b>
<b>7. Calendrier</b> .....	<b>15</b>
<b>8. Vacances de l'enfant</b> .....	<b>15</b>
<b>9. Départ (cessation de services)</b> .....	<b>16</b>

<b>10. Procédure d'arrivée et de départ</b> .....	<b>16</b>
<b>10.1 Arrivée au CPE</b> .....	<b>16</b>
<b>10.2 Départ du CPE</b> .....	<b>17</b>
<b>11. Matériel fourni par le parent</b> .....	<b>17</b>
<b>12. Matériel fourni par le CPE</b> .....	<b>18</b>
<b>13. Administration des médicaments</b> .....	<b>18</b>
<b>14. Entreposage des médicaments et produits toxiques</b> .....	<b>19</b>
<b>15. Blessures et malaises</b> .....	<b>20</b>
<b>15.1 Blessures ou malaises mineurs</b> .....	<b>20</b>
<b>15.2 Blessures ou malaises majeurs</b> .....	<b>20</b>
<b>16. Politique d'exclusion des enfants malades</b> .....	<b>21</b>
<b>16.1 Pourquoi exclure un enfant malade</b> .....	<b>21</b>
<b>16.2 Critères d'exclusion généraux</b> .....	<b>21</b>
<b>17. Sorties éducatives</b> .....	<b>22</b>
<b>18. Modalités de participation des parents</b> .....	<b>23</b>
<b>18.1 Fiche d'assiduité et autres documents</b> .....	<b>23</b>
<b>18.2 Assemblée générale</b> .....	<b>23</b>
<b>18.3 Rencontres parent-éducatrice</b> .....	<b>23</b>
<b>18.4 Collaboration parent-éducatrice</b> .....	<b>24</b>
<b>19. Mécanisme d'accès au CSSS</b> .....	<b>24</b>
<b>20. Les repas</b> .....	<b>24</b>
<b>21. Équilibre et adaptation des activités</b> .....	<b>25</b>
<b>21.1 Types d'activités proposées</b> .....	<b>25</b>
<b>21.2 La flexibilité dans les activités</b> .....	<b>25</b>
<b>21.3 La planification des activités</b> .....	<b>26</b>
<b>22. Ratio éducatrice-enfants</b> .....	<b>26</b>
<b>23. Horaire type d'une journée au CPE</b> .....	<b>26</b>
<b>24. Ressources humaines</b> .....	<b>27</b>
<b>24.1 Aménagement du temps de travail du personnel éducateur</b> .....	<b>27</b>
<b>24.2 Personnel de soutien</b> .....	<b>27</b>

24.3	Le conseil d'administration .....	28
25.	Moyens de communication .....	28
25.1	Journal de bord électronique .....	28
25.2	Journal le Ciboulot .....	29
25.3	Autres communications écrites .....	29
26.	Cadeau à une éducatrice ou à un membre du personnel .....	30
27.	Procédure de traitement des plaintes .....	30
27.1	Principes directeurs du traitement des plaintes .....	31
27.2	Personnes désignées pour recevoir les plaintes .....	31
27.3	Traitement des plaintes .....	32
28.	Tabac et drogues .....	34
29.	Fermeture du CPE -message et frais de garde .....	34
30.	Évacuation en cas d'urgence et mesures de confinement .....	35
30.1	Évacuation en cas d'urgence .....	35
30.2	Mesures de confinement .....	35
Annexe 1	Formulaire d'enregistrement d'une plainte .....	36
Annexe 2	Historique du CPE La P'tite Caboche .....	38
Annexe 3	Le développement global de l'enfant .....	40

*Le féminin est utilisé dans le simple but d'en alléger le texte.*

*Les lettres «CPE» désignent l'appellation abrégée de «centre de la petite enfance».*

## **Présentation du centre de la petite enfance**

Le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance est une corporation sans but lucratif constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et est subventionnée par le Ministère de la Famille.

### **La corporation détient :**

- Un permis du Ministère de la Famille de trente-quatre (34) places pour l'installation de Saint-Jean- sur-Richelieu (Iberville), de trente-et-une (31) places pour l'installation d'Henryville, de soixante-trois (63) places pour l'installation de Sabrevois, de quatre-vingt (80) places pour l'installation de Saint-Jean-sur- Richelieu (Cégep) et de cinquante-deux (52) places pour l'installation Les Champignoies.
- Pour chacune des installations, un permis d'occupation des municipalités concernées.
- Pour chacune des installations, un certificat de conformité du Ministère du Travail concernant la sécurité dans ses édifices publics.
- Une assurance responsabilité de cinq (5) millions qui indemnise les parents des enfants reçus à chacune des installations lors d'un accident avec négligence.
- Une assurance-accident qui indemnise les parents des enfants reçus à chacune des installations lors d'un accident sans négligence.

La corporation est administrée par un conseil d'administration formé de sept (7) personnes élues par ses membres en règles. Un (1) administrateur élu provient de la communauté et six (6) sont parents utilisateurs ou utilisateurs futurs du CPE. Le ou la président(e) du conseil est un parent utilisateur du centre de la petite enfance.

Pour être membre en règle de la corporation, vous devez avoir dûment complété le formulaire prévu à cet effet et avoir acquitté les frais annuels de 0.05\$.

En étant membre de la corporation, vous bénéficiez de l'avantage de pouvoir partager votre point de vue ou vos suggestions lors de l'assemblée générale annuelle. Vous serez

également invités à élire les membres du conseil d'administration et/ou à déposer votre candidature sur les postes y étant vacants.

### **Notre mandat**

Le CPE La P'tite Caboche a comme mandat d'offrir des services de garde éducatifs de qualité à trente-quatre (34) enfants à l'installation de Saint-Jean-sur-Richelieu (Iberville), à trente-et-un (31) enfants à l'installation d'Henryville, à soixante-trois (63) enfants à l'installation de Sabrevois, à quatre-vingt (80) enfants à l'installation du Cégep et à cinquante-deux (52) enfants à l'installation Les Champignoies.

### **Notre mission**

Le CPE La P'tite Caboche, avec ses cinq installations de la MRC du Haut-Richelieu, a pour mission d'offrir à votre enfant un environnement d'apprentissage stimulant et immersif favorisant le développement de ses habiletés cognitives, motrices et sociales, grâce à des installations à la fine pointe de ses besoins.

La flexibilité dans les services, le climat éducatif serein et harmonieux, la générosité du personnel et leur attention personnalisée aux particularités de chacun, ainsi que l'implication assidue d'une équipe multidisciplinaire professionnelle dédiée à la petite enfance procureront à vous et votre enfant une expérience des plus enrichissantes.

### **Notre philosophie éducative et nos valeurs**

Le personnel du CPE La P'tite Caboche s'assure de créer des environnements physiques et humains stables propices au développement global et au bien-être de votre enfant en toute harmonie avec le programme éducatif «Accueillir la petite enfance» du ministère de la Famille.

À ce sujet, le développement global se définit comme un processus faisant appel à plusieurs dimensions soit la dimension affective, la dimension physique et motrice, la dimension sociale, la dimension cognitive et la dimension langagière. Vous trouverez les détails explicatifs de chacune de ces dimensions à l'Annexe 3.

Les enfants de dix-huit (18) mois et moins sont regroupés ensemble à la pouponnière où l'aménagement permet le respect du rythme biologique de chacun.

Les enfants de dix-huit (18) mois à quatre (4) ans sont regroupés ensemble sous forme du multiâge. Ce type de regroupement accroît les occasions d'apprentissage. À titre d'exemple, les plus petits sont motivés à agir comme des grands et de leur côté, les grands retirent beaucoup de fierté à être les modèles des tout-petits. Ce type de regroupement incite moins à la comparaison du fait que les enfants n'appartiennent pas tous à la même catégorie d'âge.

Les enfants de quatre (4)- cinq (5) ans sont quant à eux regroupés ensemble afin de suivre le «Programme enrichi 4-5 ans» du CPE. Ce programme vise le développement d'habiletés nécessaires aux futurs apprentissages scolaires que fera votre enfant dès son entrée à la maternelle.

Nous accordons également une grande place aux saines habitudes de vie. En ce sens, les repas contiennent des aliments de qualité à valeur nutritive élevée. Notre personnel s'assure également que l'ambiance des repas soit agréable, calme et favorise les échanges de qualité entre tous. Nous offrons également à votre enfant des environnements propices au développement moteur et aux jeux actifs. Notre équipe se réfère et applique les orientations du cadre de référence «Gazelle et Potiron». Ce document, en plus d'améliorer les connaissances et les compétences du personnel éducateur en matière d'alimentation et d'activité physique, leur donne les outils nécessaires pour intégrer ces notions dans leur pratique.

**Le CPE favorise les valeurs suivantes:**

- Le respect sous toute ses formes ; respect de l'enfant, de sa famille, des autres, du matériel et de l'environnement;
- L'autonomie;
- La coopération;
- L'estime de soi;
- L'affirmation de soi, et ce pour toute personne, parent, enfant et membre du personnel.



# **Règles de régie interne**

## **1. Heures d'affaires**

Le centre de la petite enfance La P'tite Caboche est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

## **2. Politique d'admission**

En conformité avec les Règlements en vigueur, le CPE s'est doté d'une politique d'admission des enfants reçus.

### **2.1 Clientèle et inscription sur la liste d'attente**

À l'exception de son installation de Saint-Jean-sur-Richelieu (Iberville) où il reçoit les enfants âgés de dix-huit (18) mois à cinq (5) ans, le centre de la petite enfance La P'tite Caboche reçoit les enfants âgés de trois (3) mois à cinq (5) ans. Les enfants sont reçus à temps plein ou à temps partiel, sans égard à leur groupe ethnique ou à leur religion.

Afin de se prévaloir d'une place dans l'une ou l'autre de nos installations, le parent doit obligatoirement inscrire son enfant sur la liste d'attente centralisée de la Coopérative Enfance Famille, la place 0-5 ans.

Pour ce faire, il peut directement se rendre sur le site internet au [www.laplace05.com](http://www.laplace05.com) ou par téléphone au 514-270-5055.

### **2.2 Admission d'un enfant**

L'admission d'un enfant est toujours tributaire des places disponibles selon le groupe d'âge de l'enfant. Les places sont attribuées en fonction des besoins du CPE, des ententes particulières et selon les normes établies par le ministère de la Famille. Tous les enfants qui répondent aux conditions d'admission sont acceptés sans aucune

discrimination. Dès qu'une place sera disponible, la direction pourra accéder à la liste d'attente centralisée afin de contacter le parent selon l'ordre des priorités et des besoins du CPE.

Si le parent refuse l'offre ou à l'expiration du délai de vingt-quatre (24) heures si celui-ci n'est pas rejoint, nous contacterons la personne suivante.

## **2.3 Les inscriptions**

Les inscriptions sont sans frais. Le parent est tenu de remplir un dossier lors de l'inscription et de signer les autorisations de sorties éducatives et d'urgence. Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont tenus confidentiels par les employés de l'installation. Le parent qui bénéficie de la contribution réduite (8.05\$/ jour), doit fournir le certificat de naissance de l'enfant ainsi que le sien. Le contrat et ses annexes sont valides pour la durée totale de la fréquentation de l'enfant au CPE. Le parent doit aviser la directrice de l'installation de tout changement au dossier de son enfant.

## **3. Politique d'expulsion d'un enfant**

En conformité avec les règlements en vigueur, le CPE s'est doté d'une politique d'expulsion des enfants reçus.

### **3.1 Objectifs de la présente politique**

La présente politique vise à déterminer les situations et les motifs compromettants qui pourraient entraîner l'expulsion d'un enfant. Elle permet également d'établir les procédures afin d'éviter l'expulsion d'un enfant.

Le parent qui ne respecte pas les diverses politiques, règlements et procédures du CPE sera contraint de rencontrer la direction et/ou le conseil d'administration. Le parent pourrait alors subir des pénalités.

### **3.2 Situations et motifs compromettants; aspects administratifs et financiers**

Le CPE pourrait mettre fin à l'entente de services de garde lorsque :

- Le parent ne paie pas ses frais de garde dans les délais prescrit par le CPE (art.4);
- Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite.

### **3.3 Situations et motifs compromettants; comportements inacceptables de la part de l'adulte**

Le CPE résiliera automatiquement l'entente de services de garde si :

- Un parent, à l'égard de son personnel ou à l'égard des enfants du CPE, commettait un acte de violence physique ou verbale. Il en sera de même si le parent commet des bris volontaires envers les biens de la corporation. Le CPE applique le principe de tolérance zéro.
- Après avoir rencontré la direction pour cause d'attitude(s) inappropriée(s) et qu'il n'y a pas de changement significatif de la part du parent dans un délai de sept (7) jours

### **3.4 Situations et motifs compromettants; situations reliées aux services dispensés à l'enfant**

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsqu'il n'est pas possible de répondre aux besoins de l'enfant et/ou du parent, lorsque des problèmes de comportements particuliers ou problématiques ne peuvent être modifiés suivant le plan d'intervention et finalement, lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans

contrainte excessive pour le service à offrir à l'enfant. Vous trouverez ici-bas les étapes préalables avant l'expulsion de l'enfant du CPE.

### **Procédure d'expulsion; étapes préalables**

- Compilation des faits afin d'avoir une vision objective et complète de la situation;
- Observation de l'enfant sur une période de deux (2) semaines; identifier les difficultés mais également les forces de l'enfant en annotant seulement des faits;
- Identification du problème : émettre une série d'hypothèses concernant les causes des comportements problématiques;
- Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention. L'éducatrice est accompagnée d'un membre de la direction pour une rencontre individuelle dans le but de permettre l'échange. Il se peut que certaines personnes ressources de l'extérieur telles que des représentants du Centre Jeunesse ou du CSSS soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents;
- Élaboration et application d'un plan d'intervention.

### **Plan d'intervention; élaboration et application**

- Choix des interventions (directe et indirecte); élaborées par l'éducatrice, les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction;
- Application des interventions choisies; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux (2) semaines et des observations sont notées;

En référence nous utilisons différents ouvrages, grille maison, suggestions de professionnels du CLSC et/ou du Centre Jeunesse.

- Évaluation des résultats des interventions; l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

**Suivi du plan d'intervention; évaluation positive (diminution des comportements non désirés et hausse des comportements souhaités)**

- Poursuite de la stratégie et réévaluation du plan en compagnie de l'éducatrice et des parents.

**Suivi du plan d'intervention; évaluation négative (absence de changement sur le plan comportemental)**

- Révision de la stratégie : après avoir tenté plusieurs interventions, le parent peut se tourner, si ce n'est déjà fait, vers une ressource spécialisée pour obtenir de l'aide telle que le CSSS, un centre hospitalier, des organismes communautaires, etc. (art. 19 : Mécanisme d'accès au CSSS);
- Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-dessus;
- Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et du parent, ce constat amènera l'expulsion de l'enfant du service de garde. L'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait également amener le service de garde à résilier l'entente de services. Un préavis de deux (2) semaines sera remis aux parents pour une expulsion définitive de l'enfant.

**Conseil d'administration**

Dans tous les cas, le conseil d'administration est mis au courant du dossier.

#### **4. Mode de paiement**

Les frais de garde sont payables par prélèvements automatiques suivant le calendrier des paiements. Des frais de service de 20\$ seront exigés si un prélèvement automatique est retourné par l'institution financière. Après trois (3) paiements refusés, le CPE mettra un terme au contrat liant le parent et le CPE.

En cas d'absence pour maladie ou pour des vacances, le tarif régulier s'applique. Le parent doit en tout temps aviser le CPE de l'absence de son enfant.

#### **5. Les retards**

Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas de retard, le parent doit, dans la mesure du possible, en aviser l'installation. Le parent qui vient chercher son enfant après les heures normales de fermeture, encoure automatiquement des frais de retard de 20\$ pour la première période de 15 minutes ou pour toute fraction de celle-ci ainsi que des frais de 5\$ par période additionnelle de 15 minutes ou pour toute fraction de celle-ci.. Le montant sera ajouté au compte du parent.

#### **6. Reçu d'impôt**

Un reçu de frais de garde ainsi que les relevés 24 et 30 vous seront émis au plus tard le 28 février de chaque année.

## **7. Calendrier**

Le CPE est ouvert à l'année à l'exception des jours fériés suivants (ceux-ci sont des congés fériés, chômés et payables par le parent) :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête Nationale
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de Grâce
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An

## **8. Vacances de l'enfant**

Il est souhaitable que votre enfant s'absente du CPE pour des vacances pendant une à deux semaines au cours de l'année. Il a besoin de retrouver sa famille et de décrocher de sa routine habituelle comme n'importe quel individu.

Dans le cas d'absences pour vacances, le tarif régulier s'applique.

Le parent sera invité, au printemps, à compléter un formulaire pour informer des dates des vacances estivales de leur enfant. Ces informations permettent de mieux planifier les besoins en personnel, la préparation des repas et la rentrée de nouveaux enfants.

## **9. Départ (cessation de services)**

Un contrat de services de garde peut être résilié en tout temps par le parent et à sa seule discrétion. La résiliation se fait par avis écrit sur le formulaire prévu à cet effet joint au contrat. Si le contrat est résilié avant le début de la prestation des services, aucune pénalité n'est imposée au parent. Toutefois, si la résiliation survient pendant que le contrat est toujours valide, le CPE exige une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50 \$ ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services prévus, mais qui n'ont pas été fournis.

## **10. Procédure d'arrivée et de départ**

L'enfant doit être accompagné par son parent ou par un adulte connu du personnel et autorisé par le parent et ce, à son arrivée et ainsi qu'à son départ du CPE.

### **10.1 Arrivée au CPE**

En entrant au CPE, le parent ou l'adulte accompagnateur de l'enfant indique son arrivée sur le tableau tactile prévu à cet effet. Seul l'adulte est autorisé à utiliser ce tableau. C'est le parent ou l'adulte accompagnateur qui habille et déshabille l'enfant au vestiaire. Chaque enfant a un casier identifié à son nom où il sera possible d'y laisser ses vêtements de rechange. Le parent, ou l'adulte accompagnateur accompagne son enfant à son local ou à la salle d'accueil.

Aucun enfant ne doit se retrouver seul, sans adulte, au vestiaire ou ailleurs dans l'installation.



## **10.2 Départ du CPE**

Au départ, le parent ou l'adulte accompagnateur va chercher l'enfant là où il se trouve. Il doit indiquer le départ de l'enfant sur le tableau à l'entrée du CPE et ce, lorsqu'il quitte l'établissement avec l'enfant.

Le parent, ou l'adulte accompagnateur est prié de toujours utiliser la porte avant du bâtiment pour venir chercher ou reconduire son enfant à l'exception de l'installation des Champignoles où la porte arrière doit être utilisée.

## **11. Matériel fourni par le parent**

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant et doivent être fournis par le parent :

- Vêtements de rechange (quel que soit l'âge de l'enfant);
- Maillot de bain et serviette (en saison);
- Crème solaire (si autre que celle utilisée par le CPE);
- Vêtements d'extérieur adaptés à la saison (pantalon de nylon, habits de neige, cache-cou, mitaines, chapeau...);
- Casquette ou chapeau pour le soleil (en saison);
- Toutou ou doudou pour la sieste (si besoin).

Il est interdit d'apporter des objets ou de la nourriture de la maison (ex. : jouets, maquillage, crayons, monnaie ou autres petits objets, etc.)

Tous les articles et vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Des souliers à semelles antidérapantes (genre espadrilles) sont exigés pour l'intérieur ainsi qu'une deuxième paire de souliers pour l'extérieur lorsque l'exige la température. Les souliers à velcro sont fortement conseillés.

Des mémos sont parfois apposés aux casiers du vestiaire afin de rappeler certaines demandes aux parents (ex. : besoin de couches, de linges de rechange...). Il est de la responsabilité du parent de prendre connaissance de la communication et d'y répondre promptement.

## **12. Matériel fourni par le CPE**

Les articles suivants sont fournis par le CPE :

- Literie (draps, couvertures, bavettes, débarbouillettes)
- Couvre- tout à peinture
- Acétaminophène
- Assurance accident

Les articles suivants peuvent être fournis par le CPE moyennant des frais annuels payables en septembre de chaque année :

- Brosses à dents et dentifrice (3\$)
- Crème solaire (10\$)

Le CPE prend en charge le lavage et l'entretien de la literie et des couvre-tout.

## **13. Administration des médicaments**

Un membre du personnel d'un titulaire d'un permis de centre de la petite enfance ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin membre de l'Ordre des médecins du Québec. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Le prestataire des services doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. L'étiquette de son contenant doit clairement

indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Il appartient au parent de penser à reprendre le médicament en fin de journée.

Malgré ce qui précède, de l'acétaminophène, des solutions orales d'hydratation, des gouttes nasales salines, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, et de la crème solaire sans PABA peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole ou à l'autorisation signés par le parent.

Le titulaire du permis doit désigner, par écrit, une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Le CPE s'assure que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au paragraphe précédent. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, ils doivent être dans leur contenant d'origine et bien identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés. Les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

#### **14. Entreposage des médicaments et des produits toxiques**

Le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance doit entreposer, dans un espace de rangement prévu à cette fin, qui se trouve hors de la portée des enfants et à l'écart des denrées alimentaires, un médicament, un produit toxique ou un produit d'entretien sauf les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes pour le siège, les insectifuges et les crèmes solaires. De même, il n'a pas à conserver des solutions orales d'hydratation à l'écart des denrées alimentaires. Toutefois, lorsque les enfants sont reçus dans une installation, le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance doit entreposer dans un espace de rangement séparé sous clés les médicaments et les produits.

## **15. Blessures et malaises**

Le CPE a établi une procédure en cas d'accident causant une ou des blessures, mineures ou majeures, de même qu'en cas de malaises mineurs ou majeurs.

### **15.1 Blessures ou malaises mineurs**

En cas de blessures ou de malaises mineurs comme une éraflure, une coupure, un saignement de nez ou autres, le personnel administre les premiers soins, prend les dispositions nécessaires (téléphone, consultation ...) et assure un suivi à l'enfant jusqu'à la prise en charge par le parent à la fin de la journée. Le parent devra prendre connaissance et signer un rapport d'accident lorsqu'il viendra chercher son enfant en fin de journée. Ce dernier est également signé par la direction. Ce rapport est ensuite déposé au dossier de l'enfant.

### **15.2 Blessures ou malaises majeurs**

En cas de blessures ou de malaises majeurs comme une fracture, une luxation, un empoisonnement, une allergie vive ou subite, un problème respiratoire, un problème cardiaque ou autre, un membre du personnel téléphone, dans un premier temps, aux services ambulanciers. Il tentera par la suite de joindre le parent afin qu'il prenne en charge son enfant. Si le parent ne peut être au CPE avant que ne quitte l'ambulance pour un centre hospitalier, un membre du personnel accompagnera l'enfant et demeurera à son chevet en attendant le parent. Si le parent est injoignable, un membre du personnel contact la personne autorisée inscrite au dossier de l'enfant, afin que celle-ci puisse rejoindre l'enfant. Le parent devra prendre connaissance et signer un rapport d'accident lorsqu'il viendra récupérer son enfant en fin de journée. Ce dernier est également signé par la direction. Ce rapport est ensuite déposé au dossier de l'enfant.

## **16. Politique d'exclusion des enfants malades**

La présente politique vise à mettre en lumière les motifs d'exclusion des enfants malades.

### **16.1 Pourquoi exclure un enfant malade?**

#### **Pour son propre bien-être**

En effet, l'enfant malade n'est pas en mesure de participer aux activités du groupe. Il faut également prendre en considération la capacité restreinte du service de garde à prendre soin des enfants malades.

#### **Pour la protection des autres personnes fréquentant le service de garde**

L'enfant souffrant d'une maladie contagieuse risque de transmettre ses microbes à son entourage (enfants et personnel du CPE). L'exclusion vise à interrompre la transmission de l'infection en éloignant l'enfant malade.

### **16.2 Critères d'exclusion généraux**

Il peut être nécessaire de recourir à l'exclusion des enfants atteints de certaines maladies pendant la période où ils sont considérés comme contagieux. L'exclusion n'est pas recommandée dans le cas d'infections légères ou fréquentes dans la collectivité (ex : le rhume) ou lorsqu'on juge que cette stratégie ne permet pas d'en éviter la transmission (ex : la varicelle). Cependant, il faut exclure un enfant malade de son milieu de garde s'il présente au moins l'un des problèmes suivants :

- L'enfant qui a reçu de l'acétaminophène pour la fièvre (38.5 degrés Celsius ou plus) et qu'après l'administration du médicament, la fièvre n'a toujours pas baissée. Le CPE peut administrer de l'acétaminophène en raison de fièvre pour une durée maximale de 48 heures consécutive;
- L'enfant est incapable de participer aux activités;

- L'enfant a vomi 2 fois à l'intérieur de 24 heures;
- L'enfant a des selles liquides ou diarrhées;
- L'enfant a vomi et que d'autres symptômes accompagnent le vomissement (diarrhée, fièvre, maux de tête);
- L'enfant a du mucus ou sang dans les selles;
- L'enfant a une toux prononcée, et une difficulté respiratoire;
- L'enfant a un écoulement nasal important avec de la fièvre;
- L'enfant a un écoulement purulent de l'œil avec ou sans fièvre;
- L'enfant présente des douleurs importantes;
- L'enfant dort un peu partout ou semble amorphe;
- L'enfant est porteur de lentes ou de poux et est non-traités.

En tout temps, les parents peuvent être contactés et devront venir chercher leur enfant si celui-ci devient malade durant la journée.

Nous nous réservons le droit de refuser un enfant qui arrive malade.

Il est à noter que pour différentes raisons, un certificat médical pourrait être exigé pour le retour d'un enfant au CPE suite à une maladie ou un accident

## **17. Sorties éducatives**

Occasionnellement, des sorties éducatives peuvent avoir lieu. Certaines des ses activités pourraient être réservées à un groupe d'âge particulier. Pour chaque sortie, le parent devra signer une autorisation permettant la participation de son enfant. Il se pourrait également que nous demandions à des parents de nous y accompagner. Un parent qui agirait à titre d'accompagnateur lors d'une sortie s'engage à avoir sous sa garde d'autres enfants du CPE.

## **18. Modalités de participation des parents**

À différentes occasions et de différentes façons, le CPE sollicite la participation des parents.

### **18.1 Fiche d'assiduité et autres documents**

Une chemise de couleur est, à l'occasion, déposée au casier du vestiaire de votre enfant. Cette chemise contient la fiche d'assiduité à signer. D'autres documents peuvent être à l'occasion déposés au casier de votre enfant. Nous vous demandons donc d'y jeter un œil régulièrement.

### **18.2 Assemblée générale**

Une assemblée générale a lieu une fois par année, généralement au cours du mois de juin. Les parents qui désirent y assister doivent être membre en règle de la corporation.

### **18.3 Rencontres parent-éducatrice**

Des rencontres individuelles entre le parent et l'éducatrice sont prévues à l'automne afin de faire rencontre ainsi que de discuter du fonctionnement du groupe, des objectifs et des moyens pour les atteindre.

Des rencontres sont également prévues au printemps de chaque année. Cette rencontre permet à l'éducatrice de communiquer au parent ses observations sur le développement de son enfant. Le parent et l'éducatrice en profitent pour échanger sur leurs objectifs, leurs attentes et sur leurs préoccupations.

## **18.4 Collaboration parent-éducatrice**

La collaboration entre l'éducatrice et le parent est essentielle. Le parent est invité à communiquer quotidiennement avec l'éducatrice. Leurs échanges et leur collaboration favoriseront le sentiment de sécurité chez l'enfant et permettront à l'éducatrice de mieux comprendre les besoins de l'enfant et d'adapter ses interventions en conséquence. Aussi, l'éducatrice ou le parent peut demander la collaboration de l'un et l'autre lorsque le comportement ou le développement de l'enfant requière une intervention soutenue et continue.

## **19. Mécanisme d'accès au CSSS**

Lorsque survient une difficulté au niveau du développement ou du comportement de l'enfant, le CPE peut suggérer au parent de communiquer avec le CSSS pour demander du soutien. En vertu d'une entente entre le CPE et le CSSS et pour favoriser la prise en charge rapide de l'enfant, la procédure suivante a été mise en place : la direction du CPE oriente le parent vers l'accueil psychosocial du CSSS. Le parent mentionne qu'il est référé par le CPE. Avec l'autorisation du parent, le CPE peut communiquer au même numéro afin d'appuyer et documenter la demande du parent. Le parent, le CPE et le CSSS collaborent à la mise en place d'un plan d'intervention.

## **20. Les repas**

Le menu de la semaine est affiché à différents endroits de l'installation. Les frais de garde comprennent le dîner et deux collations. À chaque jour de garde, au moins deux portions de lait, trois portions de fruits et légumes, deux portions de produits céréaliers et une portion de viande et substitut sont offertes aux enfants. Les repas sont préparés au service de garde et sont conformes au guide alimentaire canadien. Pour l'été, la rotation des menus se fait aux cinq (5) semaines et aux six (6) semaines pour le menu d'hiver.



Afin de réduire les risques liés aux allergies alimentaires, **AUCUNE NOURRITURE** ne doit être apportée au service de garde à l'exception de la pouponnière.

Le service de garde n'offre pas le déjeuner et le souper.

## **21.Équilibre et adaptation des activités**

Le programme quotidien est planifié de manière à offrir aux enfants des activités et des jeux variés et équilibrés.

### **21.1 Types d'activités proposées**

Parmi la gamme d'activités proposées aux enfants vous trouverez par exemple :

- Des activités intérieures et extérieures;
- Des jeux calmes et actifs;
- Des activités individuelles et collectives (petit et grand groupe) ;
- Des activités motrices et de manipulation;
- Etc.

### **21.2 La flexibilité dans les activités**

Le programme est suffisamment flexible pour que l'on puisse modifier les activités prévues ou régulières, soit à cause, par exemple, d'un changement dans les besoins ou dans les intérêts des enfants, soit à cause d'un changement météorologique ou encore en raison d'une situation inhabituelle, sans toutefois alarmer indûment les enfants.

### 21.3 La planification des activités

Chaque éducatrice planifie les activités qu'elle proposera aux enfants de son groupe. De par ses observations quotidiennes, l'éducatrice est en mesure de planifier des activités en lien avec les intérêts et les besoins des enfants. Ses activités font appel aux différentes dimensions du développement; la dimension affective, la dimension physique et motrice, la dimension sociale et morale, la dimension cognitive et la dimension langagière. Votre enfant aura donc la chance de vivre une variété d'activités comme faire de la peinture, participer à un parcours moteur ou encore, apprendre une nouvelle chanson.

### 22. Ratio éducatrice-enfants

Le ratio éducatrice-enfants établi par le ministère de la Famille est de :

- 1 adulte pour cinq (5) enfants âgés de trois (3) à dix-huit (18) mois
- 1 adulte pour huit (8) enfants âgés de dix-huit (18) mois à moins de quatre (4) ans
- 1 adulte pour dix (10) enfants âgés de quatre (4) ans à moins de cinq (5) ans

### 23. Horaire type d'une journée au CPE -Multiâge-

7h00-9h00	Ouverture du CPE- Période de jeux libres
9h00-9h30	Routine d'hygiène et collation
9h30-10h00	Jeux autonomes-Activités éducatives dirigées ou ateliers
10h00-11h15	Habillement et jeux extérieurs
11h15	Dîner
12h15-12h45	Jeux autonomes-Activités éducatives dirigées ou ateliers
12h45-13h00	Préparation pour la sieste et histoire
13h00-15h00	Sieste
15h00-15h45	Routine d'hygiène et collation
15h45-18h00	Fin de journée-Période de jeux libres

L'horaire type ci-dessus agit à titre d'aperçu du déroulement d'une journée au CPE. Chacune des éducatrices adaptera son horaire quotidien en fonction des besoins et des intérêts des enfants, de même qu'en fonction de la température extérieure.

## **24. Ressources humaines**

Tous les membres de notre personnel en poste possèdent une formation en premiers soins avec un volet sur les allergies graves qu'ils doivent obligatoirement renouveler tous les trois (3) ans).

De plus, plus du 2/3 des éducatrices sont formées selon les exigences du ministère de la Famille. Tous les membres de notre personnel font l'objet d'une vérification d'absence d'empêchement tous les trois (3) ans.

Chaque membre du personnel connaît bien le mode de fonctionnement et d'intervention afin d'agir en harmonie avec les valeurs véhiculées au CPE.

### **24.1 Aménagement du temps de travail du personnel éducateur**

Tous les titulaires de poste de personnel éducateur ont un horaire aménagé sur quatre (4) jours par semaine.

### **24.2 Personnel de soutien**

Nous comptons parmi notre personnel de soutien les cuisinières, les préposées, la secrétaire comptable et l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique. La directrice générale chapeaute les cinq (5) installations en collaboration avec les directrices adjointes.

### **24.3 Le conseil d'administration**

La loi sur les compagnies confie au conseil d'administration la responsabilité d'administrer la corporation et de prendre toutes les décisions nécessaires à cet effet. Il appartient donc au conseil d'administration du centre de la petite enfance :

- De déterminer les priorités et objectifs du CPE;
- De prévoir un programme d'activités pour mettre en application le programme éducatif;
- De former des comités de travail et de déterminer leur mandat,
- D'adopter des politiques;
- De conclure les contrats de travail du personnel et de déterminer la rémunération et les avantages sociaux;
- De fixer les tarifs, s'il y a lieu;
- D'adopter les budgets et d'exercer un contrôle budgétaire.

## **25. Moyens de communication**

Accordant une grande place à la communication et particulièrement à la communication verbale, le CPE s'est doté d'outils visant à favoriser les différents échanges.

### **25.1 Journal de bord électronique**

Quotidiennement l'éducatrice de votre enfant vous fera parvenir son journal de bord électronique. Vous y trouverez les détails du déroulement de sa journée. Il y a une version exclusive aux enfants de la pouponnière et une version pour les enfants des groupes des dix-huit (18) mois à cinq (5) ans. Vous y trouverez, par exemple, son appétit, son niveau de participation aux activités, le détail de sa sieste de même qu'un message de son éducatrice.

## **25.2 Journal le Ciboulot**

Mensuellement vous recevrez par courrier électronique notre journal le «Ciboulot». Nous vous invitons à le lire attentivement. Il contient des informations importantes.

## **25.3 Autres communications écrites**

D'autres formes communications écrites peuvent vous être adressées de différentes façons répertoriées ci-dessous.

### **Chemise de couleur**

Des communications sous forme de papiers peuvent être déposées dans la chemise de couleur de chaque enfant, à son casier personnel au vestiaire. Nous vous invitons à y porter attention.

### **Application Amisgest et Eco2**

Les applications Amisgest et Eco2 nous permettent de communiquer avec vous par voie électronique.

### **Tableau à l'entrée des locaux**

À l'entrée de chacun des locaux se trouve un tableau sur lequel l'éducatrice indique quotidiennement les activités qui se sont déroulées durant la journée. Il est important de le lire au moment de venir chercher votre enfant en fin de journée car des messages ou informations importantes peuvent s'y retrouver.

## **Facebook et site internet**

Régulièrement des publications à l'intention des parents sont ajoutées à notre page Facebook. Le CPE détient également un site internet qui peut être consulté au [www.cpecaboche.com](http://www.cpecaboche.com).

## **26. Cadeau à une éducatrice ou à un membre du personnel**

À différentes occasions, comme Noël ou en fin d'année, plusieurs parents sont tentés d'offrir un cadeau à l'éducatrice de leur(s) enfant(s) ou à un membre du personnel du CPE. Par contre, bien qu'il s'agisse d'un geste de noble reconnaissance, chaque membre de l'équipe du CPE La P'tite Caboche qui se verra recevoir un cadeau sera enclin de le refuser.

À cet effet, nous avons observé qu'autour de la remise d'un présent, peu importe sa valeur, peut émerger une forme de pression sociale qui, malheureusement, peut être vécue à la fois par les parents mais également par les enfants. De plus, ce geste, aussi généreux soit-il, peut occasionner chez les petits comme chez les grands un sentiment d'exclusion sur lequel l'équipe du CPE ne peut fermer les yeux.

Il nous est primordial que le CPE soit pour tous un milieu de vie où chacun s'y sent accueilli et où prône l'équité. Toutefois, sachez chers parents que vous pouvez tout de même offrir votre reconnaissance autrement. Un petit mot, votre sourire, votre implication, sont autant de petits gestes qui nous font grandement plaisir.

## **27. Procédure de traitements des plaintes**

Dans le but d'aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, le centre de la petite enfance s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel ainsi qu'aux parents qui utilisent ses services.

Par l'établissement de règles et de balises, le centre de la petite enfance veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toute plainte formulée. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

### **27.1 Principes directeurs du traitement des plaintes**

Le centre de la petite enfance recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du CPE ou de toute personne agissant au nom d'un membre du personnel du CPE.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le centre de la petite enfance manque à une obligation ou à devoir imposé par la Loi ou le Règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis du centre de la petite enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par un de ses règlements.

### **27.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes**

Le centre de la petite enfance assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, la directrice générale et les directrices adjointes des installations sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes.

La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaire, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

### **27.3 Traitement des plaintes**

La directrice générale du CPE, ou la personne en autorité qui la remplace, traite toutes les plaintes avec diligence et en assure le suivi.

#### **Réception de la plainte**

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant de la confidentialité de cette dernière, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse. Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la même journée. Elle pourra également prendre en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui au cours de cette même journée.



### **Examen et traitement de la plainte**

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la directrice doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

### **Plainte concernant un abus, au mauvais traitement, une agression ou un autre évènement de même nature subie par un enfant**

Toute personne qui œuvre dans un milieu de garde qui, dans l'exercice de ses fonctions, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut-être considéré comme compromis au sens de la loi sur la protection de la jeunesse (art. 38 et 39) est tenu de signaler, sans délai, la situation à la direction de la protection de la jeunesse (DPJ).

### **Plainte concernant un membre du personnel**

La personne désignée procède au retrait immédiat de l'employée et avise sans délai le conseil d'administration.

### **Plainte portant un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celle-ci**

La personne désignée transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille.

Afin de constater la situation, la personne désignée peut, selon le cas, avoir un deuxième entretien avec le plaignant, procéder à une visite à l'improviste du service de garde ou avoir une entrevue avec la responsable concernée.

## **Rapport du traitement des plaintes**

La personne désignée informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE. Elle en écrit la nature et indique leur traitement.

## **Conservation des dossiers**

Tous les dossiers des plaintes constitués par le centre de la petite enfance ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaire du CPE. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

\*Voir Annexe 1 pour le formulaire d'enregistrement d'une plainte

## **28. Tabac et drogues**

Il est, en tout temps, strictement interdit de fumer et de consommer des produits du tabac et des drogues sur les terrains du ou utilisés par le CPE.

## **29. Fermeture du CPE –message et frais de garde**

En cas de fermeture du CPE, par exemple, pour cause de tempête de neige, les parents seront informés soit par courriel, par une affiche à la porte, par une publication sur notre page Facebook ou par la radio en syntonisant le 104,1 Boom FM.

Les frais de garde des premiers vingt-quatre (24) heures de fermeture seront facturés aux parents. Après ce délai, une analyse de la situation sera faite par le conseil d'administration.

## **30. Évacuation en cas d'urgence et mesures de confinement**

### **30.1 Évacuation en cas d'urgence**

Chacune des installations possède son plan d'évacuation en cas d'urgence connu par le personnel en poste. Ce plan, qui est révisé annuellement, contient la marche à suivre en cas d'évacuation, le point de rassemblement ainsi que les numéros de téléphone d'urgence. L'entretien des équipements d'urgence, tels que les extincteurs, les lumières de secours et le système d'alarme, est effectué tous les ans.

À l'automne ou au printemps le service d'incendie de chacune des municipalités où sont situées nos installations s'assure que la marche à suivre en cas d'évacuation d'urgence est adéquate et procède à une pratique afin de la valider. Le service d'incendie émet, s'il y a lieu, ses recommandations qui sont prises en considération dans l'immédiat.

### **30.2 Mesures de confinement –code blanc**

Chacune des installations possède son plan d'urgence en confinement et le personnel éducateur a été dûment formé pour sa mise en œuvre s'il y a lieu. Le plan a été élaboré par une firme d'experts qui ont judicieusement analysé une à une nos installations.

Le plan d'urgence en confinement est exécuté lorsqu'une personne représentant une menace pour la vie des occupants de l'installation se trouve à l'intérieur.



## FORMULAIRE D'ENREGISTRMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

---

---

### 1. Identification

No. de la plainte : \_\_\_\_\_

Date de la plainte : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Plainte reçue par : \_\_\_\_\_

Nom de la personne concernée par la plainte : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

### 2. Détails de la plainte

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte acheminée à : \_\_\_\_\_

Plainte non retenue

Raison(s) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plainte retenue

**4. Constatations**

---

---

---

---

**5. Moyens pris pour corriger la situation**

---

---

---

---

**6. Suivi effectué**

---

---

---

---

**7. Transmission au conseil d'administration**

Date : \_\_\_\_\_

Décision :

---

---

---

---

**8. Fermeture du dossier**

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte

## **Historique du CPE La P'tite Caboche**

---

---

### **Mars 1990**

Ouverture du service de garde, à l'époque non régi. Les propriétaires sont tous deux éducateurs du service.

### **Octobre 1996**

Ils obtiennent le permis de l'office des services de garde à l'enfance en octobre 1996, après 2 ans de démarches. L'arrivée du ministère de la Famille et de l'Enfance ainsi que de sa politique familiale, en 1997 leur donne la possibilité d'agrandir le service et de s'engager à une transformation en centre de la petite enfance (vente d'actifs).

### **Août 1998**

En août 1998, deux postes d'éducatrices sont créés et en février suivant, deux nouveaux postes s'ajoutent. La garderie est maintenant occupée par tout le bâtiment et dessert 31 places.

### **Janvier 2001**

La démarche de transformation se conclut en janvier 2001 et nous sommes maintenant centre de la petite enfance. Cette transaction nous permet de diversifier les services offerts aux familles en débutant le développement des places en milieux familiaux.

À l'automne de la même année débute la démarche d'implantation de la deuxième installation d'une capacité de 31 places incluant 5 places poupons, à Henryville. L'ouverture se fait le 1<sup>er</sup> décembre 2004.

### **Avril 2002**

Le centre de la petite enfance débutait son développement du volet familial. Jusqu'en mai 2006, il a développé 175 places. La capacité totale du CPE est de 62 places en installation réparties à part égale entre son installation d'Iberville et celle d'Henryville.

### **Juin 2006**

Suite à la mise en vigueur de la loi 124, en juin 2006, les places en milieu familial sont maintenant administrées par le bureau coordonnateur du CPE Joie de vivre.

### **Mars 2014**

À la fin de l'hiver 2013, le ministère de la Famille a autorisé la relocalisation du CPE. C'est en mars 2014 que le CPE a intégré ses nouveaux locaux rue Lareau.

### **Avril 2015**

C'est le 14 avril 2015 que le CPE La P'tite Caboche, installation de Sabrevois, ouvre ses portes à Sabrevois. Il accueille 63 enfants.

### **Octobre 2015**

En octobre 2015, l'installation de Saint-Jean-sur-Richelieu (Cégep) ouvre ses portes à 80 enfants. Les groupes multiâges voient le jour dans nos installations.

### **Avril 2018**

C'est en date du 1<sup>er</sup> avril 2018 que le CPE reprend les actifs du CPE Les Champignoles, qui accueille cinquante-deux enfants quotidiennement. L'établissement est situé dans le secteur St-Luc à Saint-Jean-sur-Richelieu.

## **Le développement global de l'enfant**

---

---

Par l'offre d'un environnement riche et stimulant, votre enfant sera incité à faire appel à toutes les dimensions de son développement (affective, physique et motrice, sociale, cognitive et langagière) ce qui contribue à son développement global. Soutenu dans son jeu par une éducatrice bienveillante qui contribue à enrichir ce dernier, il nous importe de respecter le rythme, les besoins et les intérêts de chaque enfant qui fréquente le CPE La P'tite Caboche. Vous trouverez ci-dessous une description de chacune des dimensions ainsi que des exemples d'interventions les favorisant.

### **La dimension affective**

Le développement affectif prend appui sur l'attachement qui s'enracine dans les relations stables, chaleureuses et sécurisantes tissées dans un premier temps avec les parents, puis avec des adultes signifiants comme l'éducatrice de votre enfant. Cet attachement favorise, entre autres, la confiance en soi de l'enfant, sa motivation à explorer son environnement, sa persévérance et son autonomie.

Voici quelques exemples d'interventions éducatives qui favorisent le développement de la dimension affective :

- Les éducatrices du CPE La P'tite Caboche offrent à votre enfant un environnement chaleureux, accueillant et sécuritaire au sein duquel il pourra faire sa place;
- Votre enfant est amené à vivre des expériences de réussites en tout respect de ses capacités ce qui favorisera sa motivation et son estime de lui-même;
- Votre enfant est également amené à faire des choix afin d'explorer ses champs d'intérêts, ses goûts et définir peu à peu son identité;
- L'éducatrice de votre enfant l'accompagne dans la gestion de ses émotions en l'aidant à les nommer et à trouver des stratégies pour se calmer au besoin;



- La communication avec les parents ainsi que l'observation de l'enfant au quotidien favorisent la planification des interventions.

### **La dimension physique et motrice**

Le développement physique et moteur de l'enfant fait référence aux besoins physiologiques (s'alimenter, dormir...), physique (santé et sécurité), sensoriels (vus, toucher, ouïe...), et moteurs (motricité fine et globale). Plus ses habiletés de locomotion (ramper, marcher courir) et ses habiletés fondamentales du mouvement (lancer, attraper...) se développent, plus ses capacités d'explorer son environnement évoluent. L'enfant devient de plus en plus confiant en ses capacités physiques ce qui peut l'encourager à adopter un mode de vie physiquement actif qui perdurera à l'adolescence jusqu'à l'âge adulte.

Voici quelques exemples d'interventions éducatives qui favorisent le développement de la dimension physique et motrice :

- Votre enfant a l'occasion de faire des jeux actifs, d'intensités variées, et ce, quotidiennement, à l'intérieur comme à l'extérieur (un jeu actif correspond à une activité ludique qui entraîne le mouvement des différentes parties du corps);
- L'éducatrice soutient votre enfant pour l'aider à se relaxer avant la sieste (environnement calme, jeux calmes, musique douce...), développer ses goûts et ses préférences alimentaires, à se nourrir seul, à se vêtir seul...;
- L'éducatrice amène votre enfant à prendre conscience de ses capacités, à jouer de façon sécuritaire, soutient son autonomie et contribue à son estime de soi.

### **La dimension sociale**

Dans son développement social, l'enfant apprend à construire des relations saines et harmonieuses avec les autres, à communiquer ses émotions de façon socialement acceptables, à résoudre des conflits, à coopérer et à participer de façon active à la vie de groupe. L'enfant épanoui socialement sera en mesure de se faire des amis et s'adapter aux différents contextes dans lesquels il évolue.

Voici quelques exemples d'interventions éducatives qui favorisent le développement de la dimension sociale :

- L'éducatrice encourage l'enfant à prendre sa place au sein du groupe durant les différents échanges;
- L'éducatrice offre un modèle de comportement positif (incite à utiliser la parole plutôt que les gestes, parle doucement...);
- L'éducatrice favorise la collaboration entre les enfants (en jumelant, par exemple, un plus petit avec un plus grand lors des activités dans les groupes multiâges ou en favorisant les activités coopératives plutôt que compétitives;
- Votre enfant est sensibilisé aux malheurs de la vie, petits et grands (les inconnus, les accidents, la mort, la maladie...) mais également les petits et grands bonheurs (les fêtes, une naissance, une bonne nouvelle...);
- **Aucun modèle de vie religieuse n'est montré aux enfants. Nous croyons que ce sujet relève de la vie familiale de chaque enfant.**

### **La dimension cognitive**

Le développement cognitif comprend entre autres, l'acquisition des connaissances, les mécanismes d'apprentissage, la conceptualisation, les liens de causalité, la flexibilité mentale ainsi que l'éveil à la lecture, à l'écriture, à la science, aux mathématiques et à la technologie. La dimension cognitive amène l'enfant à favoriser sa réflexion, son raisonnement et sa créativité.

Voici quelques exemples d'interventions éducatives qui favorisent le développement de la dimension cognitive:

- Votre enfant construit des concepts mathématiques de base en classifiant ou en sériant le matériel avec lequel il joue;
- L'éducatrice prend le temps de raconter une histoire tous les jours ce qui favorise, par exemple, la mémorisation et l'acquisition de connaissances générales;

- L'éducatrice soutient votre enfant quant à la planification d'une activité et l'accompagne dans la résolution d'un problème;
- Des jeux d'observation et d'énigmes sont proposés à votre enfant;
- Des sorties éducatives peuvent parfois avoir lieu ainsi que des journées thématiques.

### **La dimension langagière**

Le langage relève bien plus du fait que de prononcer des mots. En plus d'être verbal, il est également non verbal et artistique (arts plastiques, musique, danse...). La capacité de comprendre progresse plus rapidement que la capacité de parler. Le langage verbal permet à votre enfant d'entrer en relation avec les autres ce qui actualise sa participation sociale. Par le langage, votre enfant peut faire connaître sa personnalité, ses besoins, son point de vue et même ses intérêts.

Voici quelques exemples d'interventions éducatives qui favorisent le développement de la dimension langagière:

- L'éducatrice converse avec votre enfant. Elle répète ses paroles, reformule au besoin, explique le sens de nouveaux mots et joue avec le langage par des comptines et des chansons;
- L'éducatrice suscite chez votre enfant l'expression sous plusieurs formes (arts plastiques, danse, musique...);
- L'éducatrice offre des occasions variées afin que votre enfant dialogue avec ses pairs.