Le Kangourou CPE/BC

RÉGIE INTERNE

BIENVENUE AU CPE LE KANGOUROU



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 4
PRÉSENTATION 5
ORGANIGRAMME 6
L'ADAPTATION AU SERVICE DE GARDE 7
CE À QUOI UN PARENT DOIT S'ATTENDRE 10
RESPONSABILITÉS ET RÈGLES POUR LES PARENTS 11
Informations générales 11
LA POLITIQUE D'ADMISSION 14
LES VALEURS 15
FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL 19
LA RÉPARTITION DES GROUPES : LE KANGOUROU 20
LA RÉPARTITION DES GROUPES : LE PETIT GOUROU 21
LA RÉPARTITION DES GROUPES : LE KOALA 22
LA RÉPARTITION DES GROUPES : LES PETITS MARINS 23
LA RÉPARTITION DES GROUPES : LA FORÊT DES CURIEUX 24
LES ACTIVITÉS 25
Les activités de routine 25
LES HORAIRES TYPES AU SERVICE DE GARDE 27
Journée chez les Poupons 27
Journée chez les 18-47 mois 28
Journée chez les 4-5 ans 29
LA POUPONNIÈRE 30
LA PHILOSOPHIE DE LA POUPONNIÈRE 30
LES VALEURS ÉDUCATIVES 30
LES RESSOURCES MATÉRIELLES 30
MODE DE FONCTIONNEMENT 30
LE DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DE ROUTINE 31
Les repas et collations 31
Les changements de couches 31
Les jeux extérieurs 31
La sieste 31
Communication avec les poupons 31
L'accueil et le départ 31

Concernant la médication....32
DIFFÉRENTES POLITIQUES ET DÉMARCHES 33
POLITIQUES RELATIVES AUX ENFANTS MALADES ET À L'EXCLUSION.... 33
La fièvre 35
Conjonctivite infectieuse 38
Diarrhée 38
Les vomissements 40
Maladies contagieuses et parasitaires.... 41
La pédiculose 42
Chirurgie — Fracture.... 42
POLITIQUE SUR LA PÉRIODE DE SIESTE ET DE REPOS 44
POLITIQUE D'INTÉGRATION ET D'INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS DE SOUTIEN PARTICULIER 53
POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.... 57
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN INSTALLATION 62
POLITIQUE D'EXPULSION 72

INTRODUCTION

Bonjour chers parents,

En mon nom, mais aussi au nom de tous les membres du personnel, il me fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue au Centre de la petite enfance Le Kangourou.

Afin de bien compléter le dossier de votre enfant et nous permettre d'avoir tout en main lors de votre visite, vous trouverez divers documents à compléter.

Documents à apporter lors de la visite

Un courriel avec tous les documents à compléter vous est transmis une fois l'admission de votre enfant complétée. Il est important de compléter les documents, les signer et nous les transmettre rapidement.

À titre d'information

Dans la brochure « *Régie interne* » vous trouverez divers renseignements expliquant nos règles de fonctionnement du Centre de la petite enfance Le Kangourou ainsi que différents documents explicatifs sur la corporation du CPE Le Kangourou de même que des informations générales pour vous parents. À la suite de la lecture de ce document, il nous fera plaisir de répondre à vos questions lors de la visite. Nous vous invitons à consulter notre site internet au cpelekangourou.com pour avoir accès entre autres à notre programme éducatif.

Je vous souhaite, chers parents, une année où le plaisir sera partagé entre le personnel du Centre de la petite enfance et la famille; ce qui fera de nous un CPE franchement meilleur !

Geneviève Ouellette

Geneviève Ouellette
Directrice générale

PRÉSENTATION

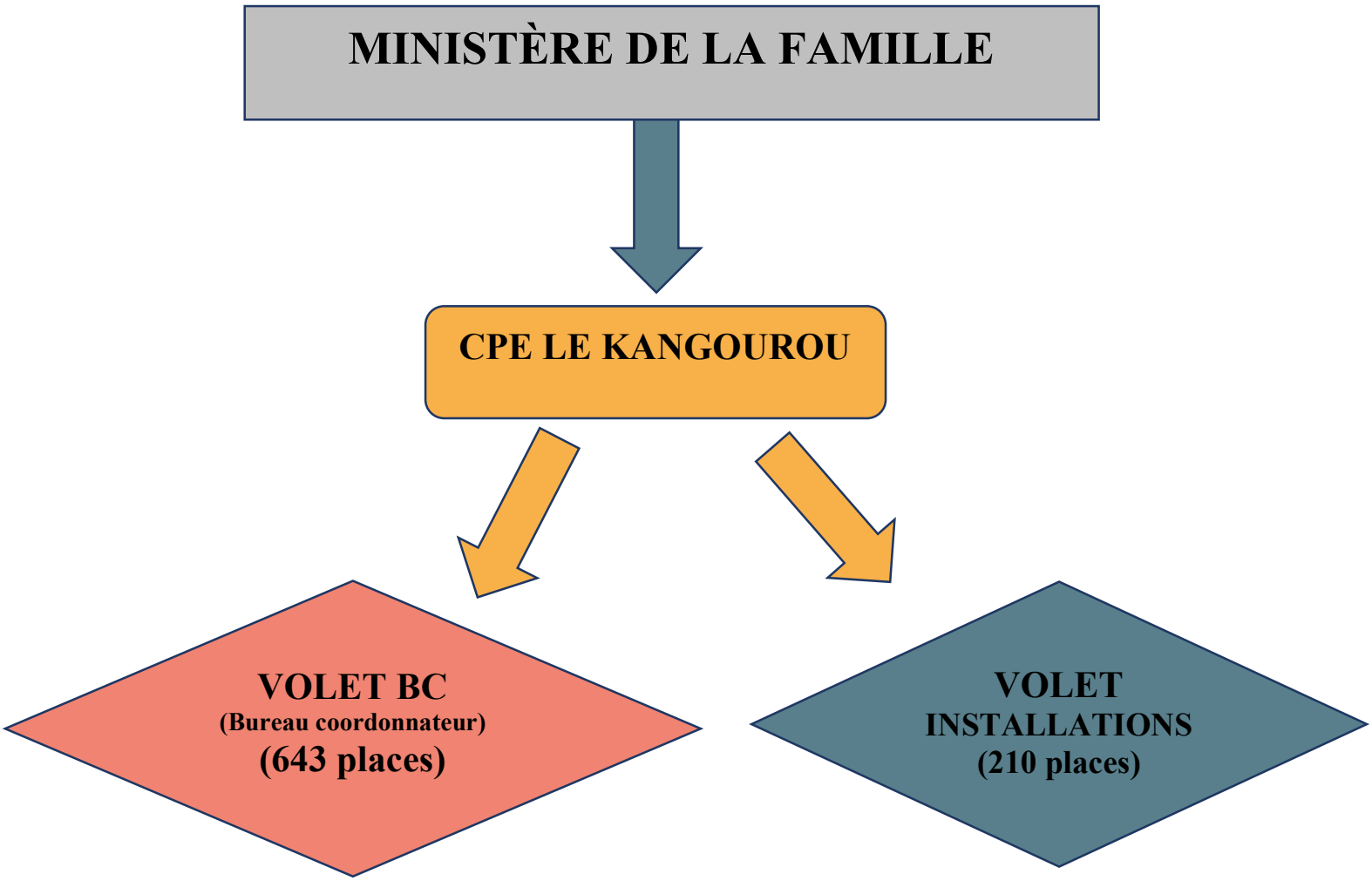
Le Centre de la petite enfance (CPE) Le Kangourou est une corporation sans but lucratif, incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et est subventionné par le ministère de la Famille. La corporation détient un permis du ministère de la Famille donnant le droit au centre de recevoir 210 enfants dans nos installations. L'agrément pour coordonner la garde éducative en milieu familial dans le territoire de Portneuf de 643 places à contribution réduite, réparties à travers l'ensemble des personnes qu'il a reconnues à titre de responsable d'un service de garde éducatif (RSGE) en milieu familial.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de neuf (9) administrateurs, dont six (6) sont des parents usagers des services de garde. Le président et le vice-président doivent être parents utilisateurs. Le CPE Le Kangourou est membre d'un regroupement provincial de centres de la petite enfance.

Le CPE Le Kangourou a pour mission d'offrir des services de garde éducatifs de qualité favorisant la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants en milieu familial et en installation. Nos milieux offrent un environnement qui stimule les habiletés des enfants plaçant chacun d'eux en position de réussite.

La plus récente installation a ouvert ses portes à l'automne 2024. Située à Saint-Basile, cette dernière offre 39 places aux enfants du secteur qui ont la chance d'évoluer à proximité de la forêt, dans la nature.

ORGANIGRAMME



- Bureau Coordonnateur de la garde éducative en milieu familial à Portneuf : 643 places réparties dans le comté de Portneuf.
- Installation Le Kangourou au 73, rue Pleau, Pont-Rouge : 10 places pour des poupons, 52 places pour des enfants de 18 mois à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire.
- Installation Le Petit Gourou au 766, route 138, Neuville : 5 places pour les poupons, 26 places pour des enfants de 18 mois à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire.
- Installation Le Koala au 8, rue du Croissant, Pont-Rouge : 5 places pour les poupons, 34 places pour des enfants de 18 mois à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire.
- Installation Les Petits Marins au 240, rue Père-Rhéaume, Neuville : 5 places pour les poupons, 34 places pour des enfants de 18 mois à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire.
- Installation La Forêt des Curieux au 1, rue Adrien Béland, Saint-Basile : 5 places pour les poupons, 34 places pour des enfants de 18 mois à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire.

L'ADAPTATION AU SERVICE DE GARDE

Votre enfant commence bientôt le service de garde ? Ce sera pour lui une nouvelle expérience qui apportera bien des changements dans son quotidien. Il passera d'un endroit sécurisant, sa maison, à un milieu inconnu. Il devra aussi s'habituer à ce que d'autres personnes que vous prennent soin de lui en plus d'apprendre à vivre avec d'autres enfants.

Il est donc normal que votre tout-petit vive une période d'adaptation au début. Celle-ci dure généralement de deux à quatre semaines, selon son âge et son tempérament. La transition se passera généralement bien si votre enfant a un lien d'attachement solide avec vous. Voici quelques stratégies qui aideront votre tout-petit à bien vivre cette intégration.

Les étapes d'adaptation au service de garde

Chaque enfant étant unique, les manières de réagir pendant la période d'adaptation à la garderie peuvent être différentes. On peut néanmoins observer quatre étapes dans les réactions des jeunes enfants.

- **La découverte de la nouveauté**
  Au début, ils sont fascinés par ce nouvel environnement stimulant, plein de jouets et d'autres enfants. Ils peuvent même être excités à leur arrivée le matin et ne pas trop réagir lorsque leurs parents partent.

- **Le choc de la réalité**
  Après environ une semaine, l'attrait de la nouveauté disparaît. Les enfants constatent qu'ils vont revenir tous les jours. Ils réagissent parfois fortement : ils pleurent ou s'opposent. Durant la journée, ils jouent peu avec les autres et s'intéressent moins aux jeux et aux activités. Le choc de la réalité dure d'une à deux semaines.

- **La peur de l'abandon**
  Après le choc de la réalité, les enfants se demandent si leurs parents vont revenir. Certains peuvent pleurer lorsqu'ils voient leurs parents partir. Ils peuvent ressentir de l'insécurité et sembler tristes. D'autres refusent de dormir ou de manger et peuvent même régresser (ex. : ils redemandent la suce). Cette étape peut durer d'une à trois semaines.

- **L'acceptation**
  Les tout-petits développent un lien d'attachement avec l'éducatrice. Ils sont enfin en confiance avec elle. Ils peuvent maintenant participer avec entrain aux jeux et interagir avec les autres enfants. L'adaptation est terminée.

Si votre enfant voit que vous avez confiance en son éducatrice et que vous n'êtes pas inquiet de le laisser à la garderie, il s'adaptera plus facilement.

- **La garderie et l'anxiété de séparation**
  Les réactions d'un enfant peuvent aussi varier selon son âge. Pendant certains stades de son développement, de 8 à 12 mois entre autres, le bébé peut réagir plus intensément lorsqu'il est séparé de ses parents. À cet âge, il croit que son parent a disparu pour toujours lorsqu'il est hors de son champ de vision. On comprend donc facilement à quel point cela peut être angoissant pour lui. Si votre enfant commence la garderie durant cette période, vous aurez probablement besoin de le rassurer davantage. Le jeu du coucou peut aussi être très utile pour aider votre enfant à réaliser que même s'il ne vous voit plus, vous êtes toujours là.

Pour aider votre enfant

- Visitez la garderie avec votre tout-petit avant qu'il commence à y aller. Il pourra ainsi apprivoiser l'endroit avec vous. De retour à la maison, expliquez-lui comment se passeront ses journées là-bas.

- Parlez avec son éducatrice des habitudes de votre enfant : les jeux qui l'intéressent, ce qu'il aime manger, ses habitudes de sommeil, etc. Elle pourra ainsi mieux s'en occuper.

- Commencez, si possible, par laisser votre enfant pendant de courtes périodes que vous pouvez allonger au fur et à mesure.

- Réconfortez et rassurez votre enfant. Même s'il est tout petit, mettez des mots sur la situation qu'il vit et nommez ses sentiments : « Tu as de la peine. Tu as hâte que je revienne. » Votre enfant se sentira également plus en sécurité si vous l'aidez à prévoir ce qui va se passer : « Virginie sera là ce matin, vous pourrez jouer au coin magasin, comme hier. »

- Précisez à quel moment vous viendrez le chercher avec des mots et des indices qu'il comprend pour qu'il sache que vous reviendrez. Dites-lui par exemple : « Je viendrai te chercher après ta collation d'après-midi. »

- Plusieurs enfants trouvent la séparation plus facile lorsqu'ils ont le sentiment de contrôler la situation. Par exemple, l'éducatrice peut offrir à votre enfant de vous regarder partir depuis l'une des fenêtres de la garderie afin de vous saluer. Vous pouvez aussi répéter tous les matins les mêmes gestes pour dire au revoir à votre enfant (ex. : deux becs, un gros câlin et vous partez). Ces rituels deviennent des points de repère qui facilitent l'adaptation parce qu'ils sont prévisibles pour l'enfant.

- Les objets de transition (doudou) sont également d'une grande utilité, car leur odeur familière est rassurante. Certains services de garde, avec l'aide des parents, mettent à la disposition des enfants de petits albums individuels contenant des photos de famille. L'enfant peut les feuilleter quand il s'ennuie.

- Si votre tout-petit pleure lorsqu'il vous revoit à la fin de sa journée, dites-lui que vous le comprenez et mettez de nouveau des mots sur ses émotions. « Tu étais triste de voir que je n'étais plus là, mais tu vois, je suis de retour. »

- Parlez du service de garde lorsque vous êtes à la maison. Affichez ses bricolages et autres réalisations, ou des photos de lui avec son éducatrice. Cela l'aidera à apprivoiser peu à peu ce nouveau milieu de vie.

- Prenez du temps avec votre enfant au retour à la maison en jouant avec lui un court moment avant de préparer le souper. Quand vous lui donnez de l'attention, votre enfant se sent aimé et rassuré.

Pour choisir les meilleurs moyens, n'hésitez pas à en parler avec l'éducatrice de votre enfant.

Une chose à la fois
Durant la période d'adaptation de votre enfant, sa routine est importante. Évitez de la sevrer du biberon, de la suce ou de l'allaitement à ce moment. L'allaitement pourrait se poursuivre soir et matin, par exemple. Ce n'est pas non plus le bon moment de commencer l'apprentissage à la propreté ou de la faire passer du lit de bébé au lit d'enfant.

Article tiré de la revue Naître et grandir
Révision scientifique : Solène Bourque, psychoéducatrice
Recherche et rédaction : Équipe Naître et grandir
Mise à jour : Février 2016

CE À QUOI UN PARENT DOIT S'ATTENDRE

- Que l'on respecte l'entente de services convenue avec lui.
- Que le programme éducatif soit bien appliqué dans le service de garde.
- À être informé, tous les jours, du contenu des repas et collations.
- Que les repas et les collations soient conformes au *Guide alimentaire canadien*.
- À ce que du personnel qualifié et compétent, soit présent selon les ratios établis par le ministère de la Famille.
- À avoir accès au service de garde en tout temps durant les heures d'ouverture.
- Que les enfants sortent chaque jour au moins 60 minutes, dans un endroit sécuritaire permettant leur surveillance, à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de ceux-ci.
- À recevoir par voie électronique un résumé quotidien de la journée de son enfant.
- À être avisé des sorties prévues et à signer l'autorisation.
- Que l'éducatrice ne puisse, en aucun temps, humilier, dénigrer ou déprécier son enfant que ce soit verbalement, affectivement ou physiquement.
- Que tout le personnel du CPE utilise un langage convenable en tout temps.

RESPONSABILITÉS ET RÈGLES POUR LES PARENTS

Informations générales

Le parent se fait un devoir de participer à l'assemblée générale annuelle convoquée par le CPE.
Le parent doit fournir et signer les documents, dont l'entente de services, sans délai.
Le parent doit aussi valider et signer la fiche d'assiduité de l'enfant, et ce, toutes les quatre semaines.
Le parent s'engage à respecter la procédure de traitement des plaintes.
Le parent s'engage à respecter les politiques du CPE.
Le parent s'engage, tel qu'inscrit à l'annexe D de l'entente de services, à payer des frais de 5,00$ à chaque fois qu'une 11e heure de garde est utilisée dans une journée.

Accueil

- Pour la période d'été, de la crème solaire devra être appliquée par le parent avant l'arrivée de l'enfant au CPE. Prévoir des vêtements adéquats pour les matinées plus fraîches ou humides.
- Pour la sécurité de l'enfant et afin de favoriser le contact parent éducateur, l'enfant est accompagné par le parent dans le local de l'accueil.
- L'enfant, qui n'a pas eu le temps de déjeuner à la maison, ne pourra pas amener de la nourriture à la garderie ; aucune nourriture de la maison n'est acceptée au CPE.
- Le dîner est servi entre 11 h 30 et 11 h 45. Si votre enfant arrive après celui-ci, assurez-vous qu'il ait mangé.
- Le parent doit **toujours** aviser le CPE de l'absence de l'enfant, tôt le matin (il est possible de laisser le message sur la boîte vocale).

Départ

- Les parents doivent **toujours** aviser le CPE lorsqu'ils sont dans l'impossibilité de venir chercher leur(s) enfant(s), et ce, même si la personne qui vient le chercher est inscrite au dossier. Cette personne doit être majeure.
- Lorsque le parent vient chercher son enfant dans la cour, il se déplace vers l'éducatrice afin de lui parler. Celle-ci devant rester dans sa zone de surveillance.
- Si l'enfant quitte pendant la sieste, s'assurer que ce soit dans le calme et le respect afin de ne pas réveiller les autres enfants.
- Pour les parents du Kangourou, Koala et Petit Gourou, ils se stationnent dans le stationnement prévu devant le CPE. Pour les parents des Petits Marins, ils se garent matin et soir dans la rue, peu importe la météo, le stationnement étant

exclusivement réservé au personnel du CPE. Pour les parents de La Forêt des curieux, les parents utilisent le stationnement.

- Nous demandons à tous les parents de circuler très prudemment puisque nous nous sentons responsables de la sécurité des petits. Ne jamais laisser votre enfant seul dans le stationnement pour le déplacement vers votre voiture.

- En venant chercher votre enfant, nous vous demandons de ne jamais laisser seul, le ou les enfant(s) non-inscrit(s) qui vous accompagne(nt), à l'extérieur ou à l'intérieur. Les enfants restent avec le parent accompagnateur, en tout temps. Les jouets ou blocs moteurs ne sont pas à leur disposition.

Pour la fermeture, le parent passe par l'intérieur pour aller chercher son enfant dans la cour pour les installations Le Petit Gourou, Les Petits Marins et La Forêt des Curieux et par la clôture extérieure pour l'installation Le Kangourou et Le Koala. Pour permettre le nettoyage du vestiaire, l'enfant ramène son sac et ses bricolages chaque semaine.

Matériel

- Identifiez au nom de l'enfant, tout ce qui lui appartient au vestiaire (sac, bottes…)
- Laissez, en tout temps, dans le sac, des vêtements de rechange au vestiaire (pantalon, chandail de saison, bas et sous-vêtements)
- Prévoir des vêtements adaptés en fonction des saisons (attention vos enfants grandissent!)

Automne : Pantalon de nylon, chapeau-mitaines, cache-cou, bottes, souliers d'intérieur
Hiver : Habit de neige, bottes, chapeau, cache-cou (foulard interdit), 2 paires de mitaines, souliers d'intérieur
Été : Costume de bain, serviette, souliers d'intérieur

- À la maison, merci de favoriser la participation ou l'autonomie de l'enfant pour son habillage et déshabillage.
- Pour des raisons de sécurité, les pantoufles ne sont pas acceptées (à l'exception des poupons qui ne marchent pas).
- Lorsque l'enfant a besoin de lait maternisé ou de couches, les parents doivent les fournir.

- Un doudou est utilisé pour la sieste. Le toutou, très important, est toléré pour les plus petits ou les nouveaux enfants. Apprentissage progressif pour passer au doudou.
- Si le parent désire apporter la doudou et/ou toutou de son enfant (facultatifs), alors il doit les entretenir (ramenez la doudou et/ou toutou de l'enfant à sa dernière journée de la semaine pour lavage).
- Les jouets personnels sont interdits afin d'éviter les pertes et les conflits. Seuls les livres pour enfants sont acceptés, à la discrétion de l'éducatrice.

Administration des médicaments et produits naturels

- Le parent doit signer l'autorisation de l'administration des médicaments.
- Le Règlement permet d'administrer de l'acétaminophène lorsque l'enfant fait de la fièvre; si pour d'autres raisons que la fièvre, alors une prescription est nécessaire. En général, nous informons les parents dans la journée. En tout temps, l'éducatrice doit signer le registre d'administration des médicaments. Le CPE fournit l'acétaminophène.
- Le parent doit apporter les médicaments bien identifiés avec la prescription (le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'expiration et la durée du traitement). Le parent ne doit jamais apporter un médicament qui n'est pas prescrit.
- Nous demandons à tous les parents de fournir les médicaments dans les contenants originaux.
- **Tous les médicaments** autres que l'acétaminophène et l'insectifuge doivent être prescrits par les personnes autorisées par la loi à prescrire. (L'homéopathie est considérée comme un médicament et ne peut être administré sans prescription).
- Médicaments : tous les médicaments seront remis à l'éducatrice (ne pas les laisser dans le sac) le matin. Ceux qui ont besoin d'être réfrigérés le seront. Ils vous seront remis le soir.

LA POLITIQUE D'ADMISSION

Inscription sur la liste d'attente

Le parent doit, pour inscrire son enfant, faire une demande d'inscription pour chacune des installations sur le Portail d'inscription aux services de garde.

Attribution des places

Les places sont accordées selon le Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance qui encadre le Portail d'inscription aux services de garde, les politiques et les priorités d'admission.

Les critères de priorité pour les installations : Le Kangourou, Le Koala, Le Petit Gourou et Les Petits Marins

Les critères de priorités d'admissions sont ceux édictés dans le Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance qui encadre le Portail d'inscription aux services de garde, les politiques et les priorités d'admission.

Les critères de priorité pour l'installation : La Forêt de Curieux

Les critères de priorités d'admissions sont ceux édictés dans le Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance qui encadre le Portail d'inscription aux services de garde, les politiques et les priorités d'admission. À cela, s'ajoute une priorité pour les enfants habitant la municipalité de St-Basile (possibilité de 95% de la clientèle de l'installation) et les enfants d'un employé de la Ville de St-Basile (possibilité de 5% de la clientèle de l'installation)

Un protocole de places réservées avec le CIUSSS est valide dans les installations suivantes : Le Kangourou, Le Koala, Les Petits Marins et La Forêt des Curieux. Ce protocole d'entente stipule qu'un maximum de 5 % des places en installation doit être réservé aux enfants qui sont suivis par le CIUSSS. Chaque année en mai, la personne responsable de l'application du protocole du CPE Le Kangourou contacte la personne responsable des places réservées pour le CIUSSS et l'offre de place est enclenchée.

LES VALEURS

Envers l'enfant, je m'engage à vivre des expériences positives et créer des liens significatifs, à lui permettre de grandir et de se développer en ayant confiance en ses moyens.

Envers mes collègues, je m'engage à établir une bonne communication et partager ses idées dans un respect mutuel, à avoir du plaisir et contribuer à créer une ambiance chaleureuse, à relever les défis et travailler en équipe en misant sur les forces et les habiletés de



Envers les partenaires, je m'engage à les accueillir dans un esprit collaboratif et dans le respect des compétences de chacun.

Envers les parents, je m'engage à accueillir le parent, à être ouvert et à l'écoute pour développer une franche communication avec lui, à créer une belle collaboration entre le parent, son enfant et le personnel.

BIEN-ÊTRE

Envers mes collègues, je m'engage à être positive, réceptive et authentique pour travailler en équipe dans le plaisir et le respect du rôle de chacun.

Envers l'enfant, je m'engage à être disponible pour offrir des journées de qualité et des moments privilégiés avec chacun des enfants en les accompagnant à travers leur unicité, à faire preuve de souplesse et donner le meilleur de moi-même.



Envers les parents, je m'engage à être à l'écoute du parent concernant les besoins de son enfant, à être disponible pour l'accueillir en étant professionnel, sans jugement, à le soutenir et le référer au besoin.

Envers les partenaires, je m'engage à être disponible, discrète dans les échanges et avoir une bonne communication avec les professionnels

ENGAGEMENT

Envers mes collègues, je m'engage à être avenante et attentionnée, à valoriser une atmosphère agréable et d'entraide au sein de l'équipe.

Envers l'enfant, je m'engage à créer un milieu chaleureux avec des éléments de la famille de l'enfant, à créer un lien d'attachement et un sentiment de fratrie entre eux.



Envers les parents, je m'engage à être intègre, reconnaître et favoriser l'implication du parent dans un environnement accueillant, rassurant et sécurisant, à respecter le rythme de la famille de l'enfant.

Envers les partenaires, je m'engage à m'assurer que chaque personne qui entre dans notre installation se sente bien.

FAMILLE

Envers l'enfant, je m'engage à accueillir et guider chaque enfant selon ses intérêts en respectant ses différences, son histoire et son unicité, à tenir compte de ses forces et de ses défis.

Envers les parents je m'engage à accepter les différences et respecter les valeurs familiales tout en considérant les règles de la corporation, à faire preuve d'empathie face à la réalité de chacun, sans jugement, dans un cadre professionnel.



Envers mes collègues, je m'engage à reconnaître les forces et les limites de chacun, à être à l'écoute, s'encourager et se rappeler que la collaboration est la clé d'un esprit d'équipe.

Envers les partenaires, je m'engage à collaborer et travailler en concertation avec chacun d'eux.

OUVERTURE D'ESPRIT

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Les heures d'ouverture des installations sont de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi. Le tarif à contribution réduite est fixé par le Ministère et permet un maximum de 10 heures de garde par jour. Un montant fixe est aussi établi par le ministère de la Famille pour les parents ayant besoin de l'heure supplémentaire; l'annexe D de l'entente de services est signée à cet effet.

Nous offrons deux collations ainsi qu'un dîner équilibré et préparé à l'une de nos installations. Les menus sont affichés sur le babillard à l'entrée de l'installation afin que les parents puissent en prendre connaissance. Les repas servis aux enfants ont été validés par une cuisinière qui a une formation en nutrition.

Des activités variées sont proposées aux enfants en respectant l'âge et l'intérêt de ceux-ci. L'éducatrice, à la suite de l'observation des enfants, planifie les activités.

Une synthèse de la journée est communiquée aux parents par courriel (via l'application *À petits pas*). Le parent peut alors savoir si l'enfant a bien mangé, s'il a bien dormi, ou toutes autres informations pertinentes à vous transmettre.

L'encadrement donné aux enfants est souple ; l'éducatrice dirige l'enfant pour qu'il développe des intérêts et des habiletés qui lui sont propres. On valorise l'apprentissage plutôt que la réalisation d'un produit fini.

LA RÉPARTITION DES GROUPES : LE KANGOUROU

La pouponnière

10 poupons peuvent être accueillis tous les jours à la pouponnière par 2 éducatrices, le ratio étant de 5 poupons par adulte. Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille.

Les poupons sont âgés de moins de 18 mois lors de leur intégration à la pouponnière. La pouponnière possède des équipements conçus pour permettre l'apprentissage des tout-petits et qui ne servent qu'à eux. Une cour extérieure aménagée est aussi mise à leur disposition.

Les autres groupes

L'installation accueille, en plus de la pouponnière, 52 enfants dont l'âge varie de 18 mois à 5 ans. Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille.

Tous les locaux ont été conçus pour encourager le développement de l'autonomie des enfants, c'est pourquoi chaque local a sa propre salle de bain.

Les repas et les collations sont servis dans les locaux des enfants. En été, lorsque la température le permet, les enfants peuvent manger à l'extérieur. Quelques activités se font en groupe multi âges, mais généralement, les enfants sont regroupés de la façon suivante :

Les deux groupes des 18-35 mois

Leur local est situé au rez-de-chaussée et les enfants sont accueillis tous les jours par une éducatrice. Le ratio est de 1 éducatrice pour 8 enfants pour les enfants de 18 à 36 mois.

Les deux groupes des 3 ans

Leur local est situé au 2e étage de l'installation. Le ratio est d'une éducatrice pour 8 enfants. Au total, seize 16 enfants y font leurs apprentissages.

Les deux groupes 4 ans

Les enfants de 4 ans sont reçus dans deux grands locaux au 2e étage de l'installation. 2 éducatrices y reçoivent les enfants. Le ratio est de 1 éducatrice pour 10 enfants par groupe.

LA RÉPARTITION DES GROUPES : LE PETIT GOUROU

La pouponnière

5 poupons peuvent être accueillis tous les jours à la pouponnière par l'éducatrice. Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Les poupons sont âgés de moins de 18 mois lors de leur intégration à la pouponnière. La pouponnière possède des équipements conçus pour permettre l'apprentissage des tout-petits et qui ne servent qu'à eux. Une cour extérieure aménagée est aussi mise à leur disposition.

Les autres groupes

L'installation accueille, en plus de la pouponnière, 26 enfants dont l'âge varie de 18 mois à 5 ans. Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Tous les locaux ont été conçus pour encourager le développement de l'autonomie des enfants, c'est pourquoi chaque local a sa propre salle de bain.

Les repas et les collations sont servis dans les locaux des enfants. En été, lorsque la température le permet, les enfants peuvent manger à l'extérieur. Quelques activités se font en groupe multi âges, mais généralement, les enfants sont regroupés de la façon suivante :

Le groupe des 18-35 mois

Leur local est situé à côté de la pouponnière et les enfants sont accueillis tous les jours par une éducatrice. Le ratio est de 1 éducatrice pour 8 enfants.

Le groupe des 3 ans

Leur local est situé à côté de celui des 4 ans. Le ratio est de 1 éducatrice pour 8 enfants. La salle de bain est commune aux deux groupes. Il partage aussi le même vestiaire.

Le groupe des 4 ans

Leur local est adjacent à celui des 3 ans. Le ratio est de 1 éducatrice pour 10 enfants. La salle de bain est commune aux deux groupes. Il partage aussi le même vestiaire.

LA RÉPARTITION DES GROUPES : LE KOALA

La pouponnière

5 poupons peuvent être accueillis tous les jours à la pouponnière par l'éducatrice. Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Les poupons sont âgés de moins de 18 mois lors de leur intégration à la pouponnière. La pouponnière possède des équipements conçus pour permettre l'apprentissage des tout-petits et qui ne servent qu'à eux. Une cour extérieure aménagée est aussi mise à leur disposition.

Les autres groupes

L'installation accueille, en plus de la pouponnière, 34 enfants dont l'âge varie de 18 mois à 5 ans.

Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Tous les locaux ont été conçus pour encourager le développement de l'autonomie des enfants, c'est pourquoi chaque local a sa propre salle de bain. Les repas et les collations sont servis dans les locaux des enfants. En été, lorsque la température le permet, les enfants peuvent manger à l'extérieur.

À l'exception de la pouponnière et du groupe des 4 ans, cette installation a un fonctionnement multi âges. La répartition des enfants priorise que des enfants de 18 mois à 3 ans 11 mois se retrouvent dans tous les groupes. Le ratio est de 1 éducatrice pour 8 enfants. Il est donc possible de retrouver deux enfants d'âges différents, mais d'une même famille dans un même groupe à la demande des parents. Chaque éducatrice a donc des enfants de 18 mois à moins de 4 ans, à raison de 2-3 de chaque âge. Il est aussi possible pour un enfant de rester dans le même groupe pendant 2 ou 3 ans selon son âge à son arrivée puisque chaque année, il y a seulement les enfants qui ont atteint l'âge de 4 ans qui transfèrent dans le groupe des 4-5 ans; dans ce groupe, le ratio est de 10 enfants. En principe, dans cette installation, l'enfant ne change pas de groupe chaque année, selon son âge d'arrivée, il fera un maximum de trois groupes (pouponnière, multi âges et 4-5 ans).

Le groupe des 4 ans

Le ratio est de 1 éducatrice pour 10 enfants.

LA RÉPARTITION DES GROUPES : LES PETITS MARINS

La pouponnière

5 poupons peuvent être accueillis tous les jours à la pouponnière par l'éducatrice. Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Les poupons sont âgés de moins de 18 mois lors de leur intégration à la pouponnière. La pouponnière possède des équipements conçus pour permettre l'apprentissage des tout-petits et qui ne servent qu'à eux. Une cour extérieure aménagée est aussi mise à leur disposition.

Les autres groupes

L'installation accueille, en plus de la pouponnière, 34 enfants dont l'âge varie de 18 mois à 5 ans.

Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Tous les locaux ont été conçus pour encourager le développement de l'autonomie des enfants, c'est pourquoi chaque local a sa propre salle de bain. Les repas et les collations sont servis dans les locaux des enfants. En été, lorsque la température le permet, les enfants peuvent manger à l'extérieur.

À l'exception de la pouponnière et du groupe des 4 ans, cette installation a un fonctionnement multi âges. La répartition des enfants priorise que des enfants de 18 mois à 3 ans 11 mois se retrouvent dans tous les groupes. Le ratio est de 1 éducatrice pour 8 enfants. Il est donc possible de retrouver deux enfants d'âges différents, mais d'une même famille dans un même groupe à la demande des parents. Chaque éducatrice a donc des enfants de 18 mois à moins de 4 ans, à raison de 2-3 de chaque âge. Il est aussi possible pour un enfant de rester dans le même groupe pendant 2 ou 3 ans selon son âge à son arrivée puisque chaque année, il y a seulement les enfants qui ont atteint l'âge de 4 ans qui transfèrent dans le groupe des 4-5 ans, dans ce groupe le ratio est de 10 enfants. En principe, dans cette installation, l'enfant ne change pas de groupe chaque année, selon son âge d'arrivée, il fera un maximum de trois groupes. (Pouponnière, multi âges et 4-5 ans)

Le groupe des 4 ans

Le ratio est de 1 éducatrice pour 10 enfants.

LA RÉPARTITION DES GROUPES : LA FORÊT DES CURIEUX

La pouponnière

5 poupons peuvent être accueillis tous les jours à la pouponnière par l'éducatrice. Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Les poupons sont âgés de moins de 18 mois lors de leur intégration à la pouponnière. La pouponnière possède des équipements conçus pour permettre l'apprentissage des tout-petits et qui ne servent qu'à eux. Une cour extérieure aménagée est aussi mise à leur disposition.

Les autres groupes

L'installation accueille, en plus de la pouponnière, 34 enfants dont l'âge varie de 18 mois à 5 ans.

Le personnel est formé selon les exigences du ministère de la Famille. Tous les locaux ont été conçus pour encourager le développement de l'autonomie des enfants, c'est pourquoi chaque local a sa propre salle de bain. Les repas et les collations sont servis dans les locaux des enfants. En été, lorsque la température le permet, les enfants peuvent manger à l'extérieur.

À l'exception de la pouponnière et du groupe des 4 ans, cette installation a un fonctionnement multi âges. La répartition des enfants priorise que des enfants de 18 mois à 3 ans 11 mois se retrouvent dans tous les groupes. Le ratio est de 1 éducatrice pour 8 enfants. Il est donc possible de retrouver deux enfants d'âges différents, mais d'une même famille dans un même groupe à la demande des parents. Chaque éducatrice a donc des enfants de 18 mois à moins de 4 ans, à raison de 2-3 de chaque âge. Il est aussi possible pour un enfant de rester dans le même groupe pendant 2 ou 3 ans selon son âge à son arrivée puisque chaque année il y a seulement les enfants qui ont atteint l'âge de 4 ans qui transfèrent dans le groupe des 4-5 ans, dans ce groupe le ratio est de 10 enfants. En principe, dans cette installation, l'enfant ne change pas de groupe chaque année, selon son âge d'arrivée, il fera un maximum de trois groupes. (Pouponnière, multi âges et 4-5 ans)

Le groupe des 4 ans

Le ratio est de 1 éducatrice pour 10 enfants.

LES ACTIVITÉS

Les activités de routine

L'accueil

Lors de l'ouverture le matin, les enfants sont accueillis dans un local qui n'est peut-être pas celui de votre enfant. En saison favorable, l'accueil se fait à l'extérieur. Une éducatrice est présente pour les recevoir ; les enfants sont alors en période de jeux libres, l'encadrement est indirect, les jeux sont partiellement accessibles et les éducatrices favorisent la participation aux jeux. Vers 7 h 30 ou lorsque le ratio est atteint, une 2e éducatrice part avec les enfants de son groupe. À l'arrivée comme au départ, nous favorisons la communication entre l'éducatrice et le parent pour permettre le lien entre la maison et l'installation.

Lorsque l'enfant doit recevoir dans la journée un médicament prescrit, le parent doit le remettre à l'éducatrice le matin à son arrivée et signer l'autorisation, sauf en ce qui a trait à : la crème pour érythème fessier, la crème solaire, les solutions orales d'hydratation, les solutions nasales salines, la crème hydratante, la calamine, le baume à lèvre et le gel lubrifiant (en format à usage unique pour la prise de température) qui avec l'autorisation signée du parent peuvent être administrés. Quant à l'acétaminophène et l'insectifuge, ils peuvent être administrés lorsque le parent a signé le protocole d'administration. L'éducatrice signe le registre lors de l'administration des médicaments.

Lorsque les ratios sont atteints (vers 8 h 30), les enfants sont alors divisés en groupe d'âge et retournent à leur local respectif toujours accompagnés par leur éducatrice.

En ce qui a trait aux poupons, ils sont toujours accueillis à la pouponnière.

Les collations

Les collations sont servies le matin vers 9 h 15 et l'après-midi vers 15 h 15 dans chaque local. Elles sont composées de fruits, céréales, légumes, yogourt, biscuits, galettes, fromage, etc.

Le dîner

Le dîner est servi vers 11 h 30. Le dîner est servi dans le local respectif de chaque groupe. Les éducatrices doivent permettre aux enfants de manger dans un milieu calme, plaisant et sécuritaire. Elles doivent de plus, encourager les enfants à la découverte de nouveaux aliments. Le menu est affiché au babillard de l'entrée et est composé d'aliments frais respectant le *Guide alimentaire canadien*.

La sieste

Dans le respect de la santé de l'enfant, une sieste est prévue l'après-midi entre 12 h 30 et 15 h. La sieste ou la relaxation se fait tous les jours dans le local de l'enfant. Cette

routine se fait toujours sous la surveillance d'une éducatrice. Le CPE fournit les matelas de sieste et la literie nécessaire à l'enfant : drap contour et drap plat pour permettre à l'enfant de bien se couvrir. L'éducatrice responsable de la sieste amènera les enfants au calme en leur proposant la lecture d'un livre ou encore de la musique de relaxation. Ils peuvent dormir ou non pourvu que le calme soit respecté.

L'habillage

Cette activité de routine se déroule dans le vestiaire ; chaque enfant a un casier identifié à son nom et un espace pour s'asseoir est mis à sa disposition. Pour la sécurité des enfants, les courses et les bousculades sont à éviter. L'éducatrice valorisera l'effort de l'enfant à s'habiller afin d'avoir une participation de tous les enfants et ainsi accroître son autonomie. Cette activité dure environ 15 minutes.

L'hygiène

Le lavage des mains avant et après les collations et le repas du dîner, le brossage des dents, l'entraînement à la propreté et à se moucher sont l'occasion de développer de bonnes habitudes d'hygiène chez l'enfant. Une salle de bain est accessible dans tous les locaux, à l'exception des pouponnières du Kangourou et du Petit Gourou.

Le départ

À compter de 16 h 30, les enfants quittent leur local respectif pour se rendre à l'extérieur. Lorsque la température ne permet pas de jouer à l'extérieur, les enfants sont regroupés dans certains locaux. Vers 17 h, les enfants sont regroupés dans un seul local. Les enfants seront alors en jeux libres ; des jeux seront accessibles pour eux et ils seront encadrés par les éducatrices. L'éducatrice doit veiller à ce que les enfants participent aux activités proposées dans le cadre d'une socialisation positive. L'échange entre l'éducatrice et le parent est favorisé pour permettre le lien entre la maison et l'installation.

LES HORAIRES TYPES AU SERVICE DE GARDE

Journée chez les Poupons

Heure	Activités
7 : 00	*Accueil des enfants et des parents* *Jeux libres initiés par les enfants, jeux actifs ou jeux extérieurs en été*
9 : 15	Lavage des mains et collation
9 : 30	Petite sieste au besoin pour les poupons Activités de groupe et/ou ateliers (encourager le jeu actif) Hygiène (changement de couches)
10 : 00 10 : 15	Routines de l'habillage, jeux extérieurs ou promenade en pouponbus
11 : 00	Déshabillage, lavage de mains
11 : 30	Dîner Hygiène (changement de couches) et jeux calmes
12 : 15 12 : 30	Biberon au besoin avant la sieste Routine de la sieste : période de jeux calmes, histoire, musique relaxante
12 : 45	Sieste des enfants
14 : 30 15 : 00 16 : 00	Réveil au rythme des enfants, jeux calmes Hygiène (changement de couches), lavage de mains et collation, jeux libres Habillage et jeux extérieurs (encourager le jeu actif)
16 : 00	Arrivée graduelle des parents et départ
18 : 00	Fermeture

Journée chez les 18-47 mois

Heure	Activités
7 : 00	*Accueil des enfants et des parents* *Jeux libres initiés par les enfants, jeux actifs ou jeux extérieurs en été*
8 : 30	Regroupement des enfants dans leur groupe respectif
9 : 15	Lavage des mains et collation
9 : 30	Activités de groupe et/ou ateliers (encourager le jeu actif)
10 : 00	Hygiène (changement de couches ou toilette)
10 : 15	Routines de l'habillage, jeux extérieurs
11 : 00	Déshabillage, lavage de mains
11 : 30	Dîner Hygiène (changement de couches) et jeux calmes
12 : 30	Routine de la sieste : période de jeux calmes, histoire, musique relaxante
13 : 00	Sieste des enfants
13 : 45	Jeux calmes ou individuels pour les enfants qui ne dorment pas
15 : 00 16 : 00	Réveil au rythme des enfants, jeux calmes Hygiène (changement de couches), lavage de mains et collation, jeux libres Habillage et jeux extérieurs (encourager le jeu actif) Arrivée graduelle des parents et départ
18 : 00	Fermeture

Journée chez les 4-5 ans

Heure	Activités
7 : 00	*Accueil des enfants et des parents* *Jeux libres initiés par les enfants, jeux actifs ou jeux extérieurs en été*
8 : 30	Regroupement des enfants dans leur groupe respectif
9 : 15	Lavage des mains et collation
9 : 30	Activités de groupe et/ou ateliers (encourager le jeu actif)
10 : 00	Hygiène (changement de couches ou toilette)
10 : 15	Routines de l'habillage, jeux extérieurs
11 : 00	Déshabillage, lavage de mains
11 : 30	Dîner Hygiène (changement de couches) et jeux calmes
12 : 30	Routine de la sieste : période de jeux calmes, histoire, musique relaxante
13 : 00	Sieste des enfants
13 : 45	Jeux calmes ou individuels pour les enfants qui ne dorment pas
15 : 00 16 : 00	Réveil au rythme des enfants, jeux calmes Hygiène (changement de couches), lavage de mains et collation, jeux libres Habillage et jeux extérieurs (encourager le jeu actif) Arrivée graduelle des parents et départ
18 : 00	Fermeture

LA POUPONNIÈRE

LA PHILOSOPHIE DE LA POUPONNIÈRE

La pouponnière étant un lieu qui accueille les poupons en bas âge, elle se doit d'être sécuritaire, stimulante et adaptée aux apprentissages.

L'éducatrice doit être à l'écoute des besoins primaires des tout-petits et y répondre adéquatement.

L'atmosphère doit être calme et sécurisante pour les poupons.
Les contacts physiques et le dialogue avec les poupons doivent être fréquents.

LES VALEURS ÉDUCATIVES

L'éducatrice se doit avant tout de répondre aux besoins des tout-petits et cela :

- Au niveau des besoins de base : nourriture, caresses, tendresse, etc.
- Au niveau de l'hygiène : changements de couches, lavage, etc.
- Au niveau des apprentissages : moteur, social, verbal, etc.

LES RESSOURCES MATÉRIELLES

À la pouponnière, tous les équipements ont été conçus pour permettre aux tout-petits d'y faire leurs apprentissages. Des chaises berçantes, des miroirs, des mobiles, des coussins, etc. sont mis à la disposition des poupons ainsi que le rangement à jouets, conçu de façon à ce que le tout-petit y ait accès seul.

Toute la décoration du local a été réalisée près du sol, car c'est à ce niveau que le jeune enfant vit.
L'espace jeu est aménagé de façon à permettre aux rampeurs de pouvoir bouger en toute sécurité.
Les chaises, les tables à langer et les tables de jeu ont été prévues afin de répondre aux besoins des poupons. L'espace repos contient une couchette pour chaque poupon ainsi que sa literie.

Le vestiaire des poupons est adjacent à l'aire de jeux de la pouponnière.
Les parents y déposent les effets personnels de l'enfant.
L'aire de jeux extérieure des poupons n'est réservée qu'à eux et est aménagée de façon à répondre à leurs besoins de façon sécuritaire.

MODE DE FONCTIONNEMENT

À la pouponnière, 5 ou 10 poupons y sont accueillis tous les jours. Le ratio est de 1 éducatrice pour 5 poupons.

La pouponnière ouvre de 7 h à 18 h le soir, et cela du lundi au vendredi.

Afin d'éviter de salir le plancher de la pouponnière, nous demandons aux parents de laisser les tout-petits près de la porte de la pouponnière, et de ne pas circuler à l'intérieur du local avec leurs bottes.

LE DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DE ROUTINE

Les repas et collations
Les repas sont servis aux tout-petits à la pouponnière.
Le poupon mange selon l'horaire établi à la maison et son menu est celui demandé par ses parents (aliments, quantités)
Tous les aliments sont cuisinés à la garderie, le lait maternisé est fourni par les parents alors que le lait régulier (3,25 %) est fourni par le CPE.

Les changements de couches
Les couches jetables sont fournies par les parents. Les changements de couches se font au besoin.
Les matelas servant aux changements de couches sont nettoyés avant et après chaque utilisation.
L'éducatrice doit toujours se laver les mains avant et après le changement de couche et cela, afin de réduire au minimum les risques de contagion. L'éducatrice peut utiliser des gants jetables.

Les jeux extérieurs
Les poupons sortent chaque jour au moins 60 minutes pour jouer à l'extérieur à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de ceux-ci. Ils sortent sur le patio et/ou la cour adjacente à la pouponnière conçue spécialement pour eux. Il s'agit d'un endroit sécuritaire permettant leur surveillance, L'éducatrice est toujours présente avec eux.

La sieste
Le temps et le déroulement des siestes s'effectuent selon les besoins du poupon et cela, tout en respectant les habitudes de vie à la maison. Les siestes se font dans l'aire de repos où chaque poupon y retrouve sa couchette et sa literie. Pour les repos, l'éducatrice accepte que les parents fournissent :

- la couverture favorite du bébé ;
- sa peluche, etc.

Communication avec les poupons
Les parents reçoivent à la fin de la journée un bilan quotidien d'informations sur l'alimentation, le sommeil, l'état général de leur enfant.

L'accueil et le départ
Les parents déshabillent toujours leur poupon au vestiaire de la pouponnière. Le sac à langer et les vêtements y demeurent.

Concernant la médication

Le parent doit TOUJOURS remettre à l'éducatrice le(s) médicament(s) prescrit(s) et signer l'autorisation. Le médicament est toujours dans le contenant original. L'éducatrice signe le registre lors de l'administration.

DIFFÉRENTES POLITIQUES ET DÉMARCHES

POLITIQUES RELATIVES AUX ENFANTS MALADES ET À L'EXCLUSION

Cette politique a été conçue afin de mieux cerner les interventions à réaliser lorsqu'un enfant est malade. De plus, cette politique relative aux enfants malades permet d'avoir un cadre à suivre précis qui soit le même pour toutes les éducatrices, tout en favorisant un environnement sain pour tous les enfants.

Critères d'exclusion *généraux*

En tout temps, lorsqu'un enfant est en mauvais état général et qu'il ne peut suivre les activités du groupe ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants, il pourra être exclu jusqu'à ce que son état s'améliore.
Cette politique tient compte de la capacité du CPE à prendre soin des enfants malades en réduisant les risques pour les autres. Réduire le taux d'infection au service de garde ne peut qu'être bénéfique pour tous les enfants, leurs parents, leurs familles et pour le personnel.

L'exclusion de l'enfant vise 3 objectifs

1. Le bien-être de l'enfant.
2. La protection des autres personnes qui fréquentent le CPE.
3. La qualité des services.

- Si le parent ne peut venir chercher son enfant, il communiquera avec une personne désignée en cas d'urgence ou une autre personne.
- Si le CPE ne peut pas rejoindre le parent, il communiquera avec les personnes désignées en cas d'urgence pour venir chercher l'enfant.
- Si le parent a administré un médicament tel que (sirop, *Tylénol*, pompes ou autres) à son enfant avant son arrivée le matin, il doit en aviser l'éducatrice. Cela permet de savoir à quelle heure sera sa prochaine dose et/ou d'évaluer l'état de santé de l'enfant.

Réintégration de l'enfant dans le groupe

L'enfant peut réintégrer le service de garde à 4 conditions :

- Il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du service de garde.
- Il est considéré comme non contagieux.
- Si nécessaire, le délai d'exclusion a été respecté.
- Le traitement nécessaire à sa réintégration a été débuté.

Si l'état de l'enfant le nécessite, le CPE peut exiger un avis médical avant le retour de l'enfant.

Voici des mesures d'hygiène mises en place au CPE, afin de garder notre environnement sain

- Nettoyage quotidien de tous les planchers.
- Désinfection quotidienne des toilettes.
- Désinfection quotidienne des jouets de la pouponnière, et sur rotation pour les autres groupes.
- Désinfection après chaque changement de couches, des tables à langer, des comptoirs et des chaises pots.
- Les couches souillées sont jetées dans des poubelles fermées.
- Les tables dans les locaux sont désinfectées avant chaque repas et collation.
- Le personnel, ainsi que les enfants, sont invités à se laver les mains toutes les fois que cela l'exige.
- Les débarbouillettes blanches sont utilisées pour les fesses une seule fois, puis désinfectées et lavées.
- Les débarbouillettes de couleur sont utilisées pour le visage une seule fois et lavées.
- Le savon à mains est utilisé en distributeur.
- Les verres en cône et papier à main sont jetés après chaque usage.
- Les matelas de sieste sont rangés séparément.
- Toute la literie est lavée chaque semaine.
- Toute la vaisselle est lavée dans un lave-vaisselle industriel, donc lavée à haute température.
- Désinfection du sable dans la cour en période estivale.
- Les mesures de contrôle prévues au guide d'intervention *Guide en prévention des infections dans les services de garde et écoles* sont appliquées à la suite des maladies contagieuses ou parasitaires.

Cette liste des moyens n'est pas exhaustive, elle vous est fournie à titre d'exemple.

La fièvre

Selon le protocole du ministère de la Famille, **l'acétaminophène peut être administré exclusivement pour atténuer la fièvre**, par voie orale (acétaminophène en sirop de concentration 160mg / 5 ml).

Il ne peut être administré

- À des enfants de moins de trois mois.
- Pour soulager la douleur.
- Pendant plus de 48 heures consécutives (deux jours).
- À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les quatre heures précédentes.

Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des **autorisations médicales et parentales écrites demeurent nécessaires.** Par exemple, on ne peut pas administrer de l'acétaminophène à la suite d'un vaccin, sans prescription médicale. *De même que l'administration de l'ibuprofène (Ex. Advil : ne peut se faire sans autorisation médicale et parentale).*

Quand y a-t-il de la fièvre ?

La variation normale de la température diffère selon la méthode utilisée. On considère généralement qu'il y a fièvre si la température est supérieure à :

Valeurs à partir desquelles il y a présence de fièvre selon les voies utilisées

Voies utilisées pour la prise de température	Valeurs en degrés Celsius (°C) à partir desquelles on doit considérer que l'enfant fait de la fièvre
Orale (par la bouche)	38 °C et plus
Rectale (par le rectum)	38.5 °C et plus
Tympanique (dans l'oreille)	38.5 °C et plus
Axillaire (sous l'aisselle)	37.5 °C et plus

(Prendre la température par voie rectale chez les enfants de moins de deux ans, prendre la température par voie rectale, tympanique ou axillaire pour les enfants qui ont entre deux et cinq ans.)

Ce que l'on fait au CPE

Si l'on note **un début d'élévation de température corporelle** (c'est-à-dire si la température rectale ou tympanique se situe entre 38,1 °C et 38,4 °C, ou entre 37 °C et 37,4 °C pour la température axillaire) **et si l'état général de l'enfant est bon** et qu'il n'exige pas de précautions particulières du point de vue médical, il suffit de :

Habiller l'enfant confortablement.
Le faire boire plus souvent.

Demeurer attentif à l'enfant et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer
Informer les parents de l'état de l'enfant.

Si l'enfant a plus de trois mois et **qu'il a de la fièvre** (c'est-à-dire si la température rectale ou tympanique est de 38,5 °C et plus ou est de 37,5 °C et plus pour la température axillaire), il faut :

Appliquer les mesures décrites en cas d'élévation de température (mettre à l'enfant des vêtements confortables, faire boire et surveiller).

Informer les parents de l'état de l'enfant (si ce n'est déjà fait en mode surveillance).

« **Administrer de l'acétaminophène** » (à partir de 38,5 °C) selon la posologie ou selon la posologie inscrite sur le contenant du médicament et conformément aux règles prévues par le protocole sur l'administration de l'acétaminophène.

Une (1) heure après l'administration de l'acétaminophène, prendre de nouveau la température et si elle demeure élevée et que l'état général de l'enfant n'est pas bon, demander au parent de venir chercher l'enfant. Si on ne peut pas le joindre, appeler les personnes indiquées en cas d'urgence.

En général

- Toujours informer le parent si un enfant est fiévreux. Avant de donner de l'acétaminophène, le questionner si l'enfant en a eu le matin avant de venir. Prévenir que l'éducatrice va tenter de contrôler la fièvre, mais peut-être prévoir pour le parent une solution si l'exclusion devenait nécessaire. Le parent peut aussi décider de venir chercher son enfant tout de suite.
- Toujours attendre au moins 15 minutes après une activité physique, le lever d'un enfant ou après avoir bu, pour prendre sa température, car elle pourrait être plus élevée à ce moment.
- Ne pas redonner de l'acétaminophène à un enfant qui l'a craché ou vomi, car on risque alors de dépasser la dose permise. Contacter les parents.

Il est nécessaire d'obtenir la collaboration des parents afin d'exclure un enfant du CPE dans les situations suivantes :

- Si un enfant a moins de 3 mois et qu'il fait de la fièvre.
- Si une heure après l'administration de l'acétaminophène la fièvre monte toujours et l'état général de l'enfant ne va pas mieux.
- Si l'enfant fait de la fièvre et a des éruptions cutanées.
- Si l'enfant fait de la fièvre et a des vomissements ou de la diarrhée.
- Si l'enfant fait de la fièvre et présente une toux importante ou a de la difficulté à respirer.
- Si l'enfant fait de la fièvre et que cela fait plus de 2 jours (48 h consécutives) que la situation se présente.
- Si l'enfant fait de la fièvre dans les 4 heures qui suivent son arrivée, qu'il a eu un médicament contrôlant la température avant de venir au CPE et que l'état général de l'enfant n'est pas bon.

Ce que fait le parent

- Vous devez prévoir **une solution de rechange** si aucun des deux parents ne peut venir chercher l'enfant trop fiévreux pour demeurer au CPE (ex. grands-parents, oncles, tantes, amis, etc.).

- Il existe de plus en plus de médicaments sur le marché contenant de l'acétaminophène en combinaison avec un autre produit pharmaceutique, ce qui nécessite une plus grande vigilance dans l'application de l'acétaminophène. Par exemple, plusieurs sirops contre la toux contiennent de l'acétaminophène.

- **Il est donc important qu'il y ait une bonne communication entre les parents et l'éducatrice.** Celle-ci doit savoir quel médicament a été donné à l'enfant dans les quatre heures précédant son arrivée au service de garde. De cette façon, elle peut appliquer le protocole en toute sécurité pour la santé et le bien-être de l'enfant.

- Vous devez informer l'éducatrice si l'enfant présente des problèmes de santé particuliers ou s'il est enclin à développer des complications (ex. : convulsions).

Il se peut qu'il soit indiqué de garder l'enfant à la maison lorsqu'il présente ces signes accompagnés d'un mauvais état général, ou que le CPE exige un avis médical avant le retour de l'enfant.

Conjonctivite infectieuse

La conjonctivite est une infection de l'œil, virale ou bactérienne. La conjonctivite infectieuse d'origine bactérienne est la maladie qui se répand le plus rapidement en service de garde. Elle nécessite une hygiène accrue de la part du personnel et des enfants. La vigilance de tous est donc nécessaire. **Elle doit être diagnostiquée le plus rapidement possible**.

Symptômes

- Rougeur.
- Gonflement des paupières.
- Écoulement jaunâtre et purulent.
- Paupières collées le matin.
- Sensation de corps étranger.

Ce que l'on fait au CPE

- Prendre des précautions d'hygiène strictes.
- Bien se laver les mains.
- Prévenir le parent en fin de journée pour consultation médicale (la consultation chez l'optométriste ou le pharmacien est aussi valable et plus accessible). Suivre le traitement exigé par le professionnel.
- Distribuer l'avis aux parents selon la recommandation de l'infirmière.

Ce que fait le parent

- **Le parent consulte afin de prévenir une épidémie de conjonctivite**, car cette maladie se transmet très rapidement.
- Informer le CPE du diagnostic médical.
- Traiter l'enfant, selon l'avis médical.

Exclusion du CPE

- Dans le cas d'une conjonctivite infectieuse d'origine bactérienne, si elle est accompagnée de fièvre et d'une atteinte importante de l'œil, l'enfant doit être retiré du service de garde et réadmis selon la recommandation du médecin.

Diarrhée

Symptômes

- L'enfant qui est aux couches a une selle très liquide qui déborde de la couche.
- L'enfant qui est « propre » a une selle liquide qu'il ne peut retenir, il est incontinent.
- Il y a présence de mucus ou de sang dans les selles.

- L’enfant a des crampes abdominales.
- L’enfant fait de la fièvre.

Ce que l’on fait au CPE

- Aviser les parents. Se référer aux situations citées plus bas.
- L’éducatrice surveille les signes de déshydratation.
- Faire boire souvent.
- Adopter des mesures d’hygiène strictes, laver les mains souvent, désinfecter le matériel.
- Distribuer l’avis aux parents selon la recommandation de l’infirmière.
- **Il est nécessaire d’obtenir la collaboration des parents dans les situations suivantes :**

Situation	Exclusion	NE PAS exclure
L’enfant a des symptômes gastro-intestinaux (vomissements ou diarrhées), son état général n’est pas bon. Il peut également y avoir présence de fièvre.	X L’enfant est trop malade pour suivre le rythme.	
L’enfant propre fait une diarrhée dans la cuvette de la toilette, n’a pas vomi, son état est bon.		X L’enfant est continent. Surveillance accrue et lavages des mains surveillés.
L’enfant propre fait une diarrhée dans ses vêtements et ce n’est pas sa première diarrhée.	X L’enfant est exclu. Surveillance, lavage des mains et désinfection.	
L’enfant est aux couches et a une selle liquide qui **déborde** de la couche et ce n’est pas sa première diarrhée.	X Risque de déshydratation, l’enfant est exclu. Surveillance, lavage des mains et désinfection.	
L’enfant est aux couches et a une ou plusieurs selles liquides qui ne débordent pas.		X État général de l’enfant est bon et les soins à donner pas trop importants. Surveillance, lavage des mains et désinfection.

Ce que fait le parent

- Informer le CPE de l’état de santé de l’enfant à son arrivée.
- Consulter le médecin si la diarrhée persiste et s’il y a présence de sang dans les selles.
- Aviser le CPE de l’état de l’enfant à la maison.

Réintégration dans le groupe

En cas d'exclusion, l'enfant peut réintégrer le CPE dès qu'il est continent. L'état de l'enfant peut nécessiter un délai d'exclusion plus long. Le parent doit s'assurer que l'état général de l'enfant lui permet de suivre le rythme du groupe. Le CPE se réserve le droit d'exclure de nouveau l'enfant qui a toujours des symptômes ou qui ne suit pas le groupe.

Les vomissements

Symptômes

- L'enfant vomit en jet, avec efforts, de la nourriture non digérée.

Ce que l'on fait au CPE

- Ne pas donner de lait ni d'aliments solides pour une période de 15-30 minutes.
- Informer les parents de l'état de l'enfant.
- Surveiller les signes de déshydratation (perte de trop de liquide, somnolence, yeux cernés ou creusés, peu ou pas de salive, peu d'urine, peau sèche).
- Distribuer l'avis aux parents selon la recommandation de l'infirmière.
- **Il est nécessaire d'obtenir la collaboration des parents dans les situations suivantes :**

Situation	Exclusion	NE PAS exclure
L'enfant a des symptômes gastro-intestinaux (vomissements ou diarrhées), son état général n'est pas bon. Il peut également y avoir présence de fièvre.	X L'enfant est trop malade pour suivre le rythme.	
L'enfant a vomi une fois et son état général est bon.		X Peut être un vomissement isolé (surveillance).
L'enfant vomi une deuxième fois au service de garde.	X Vomissements répétitifs, l'enfant a besoin de soins trop importants pour rester au service de garde.	
L'enfant vomit et a des diarrhées.	X	

Ce que fait le parent

- Informer le CPE de l'état de santé de l'enfant à son arrivée.
- Consulter le médecin si les vomissements persistent.
- Aviser le CPE de l'état de l'enfant à la maison.

Réintégration dans le groupe

En cas d'exclusion, l'enfant peut réintégrer le CPE minimalement 24 h après le dernier vomissement. Il s'agit vraiment d'un délai minimal. L'état de l'enfant peut nécessiter un délai d'exclusion plus long. Le parent doit s'assurer que l'état général de l'enfant lui permet de suivre le rythme du groupe. Le CPE se réserve le droit d'exclure de nouveau l'enfant qui a toujours des symptômes ou qui ne suit pas le groupe.

Maladies contagieuses et parasitaires

Symptômes

Dans tous les cas, se référer à :

- L'affiche *Les infections en milieu de garde*, pour connaître les symptômes des différentes maladies contagieuses.
- Le guide *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec* et les lettres d'avis aux parents.
- Selon le cas, l'infirmière du CIUSSS (1) désignée pour le CPE.

Ce que l'on fait au CPE

Aviser le parent des symptômes observés chez l'enfant.

- À la suite de la réception d'un diagnostic du médecin de l'enfant, le CPE distribue l'avis concernant la maladie (selon les recommandations de l'infirmière) au groupe de l'enfant concerné et sur le babillard des parents.

Ce que fait le parent

Les parents doivent aviser le service de garde dès qu'ils sont informés que leur enfant souffre d'une maladie contagieuse afin de mettre en application, sans délai, des mesures de protection pour les autres enfants. ***Le contrôle des infections, c'est la responsabilité de chaque parent et non uniquement celle du service de garde***. Nous avons besoin de la collaboration des parents.

- Consulter sans délai le médecin lorsque son enfant présente les symptômes d'une maladie infectieuse ou parasitaire.
- Présenter au médecin l'avis remis par le CPE, donnant les informations pertinentes. (Exclusion, etc.)
- Remettre au CPE une attestation médicale ou informer le CPE du diagnostic du médecin.

Réintégration dans le groupe

Une attestation médicale pourrait être exigée avant le retour d'un enfant.

(1) ***CIUSSS : Centre Intégré Universitaire de Santé et de Services sociaux***

La pédiculose

Ce que l'on fait au CPE

- Communiquer avec le parent pour l'informer de la présence de poux ou de lentes dans la tête de son enfant et l'inviter à faire un traitement le plus rapidement possible.
- Distribuer l'avis aux parents du ou des groupes concernés, informant qu'il y a un ou plusieurs cas de pédiculose.
- Remettre aux parents toutes les informations nécessaires au traitement et/ou au dépistage.
- Nettoyage du local et mise en quarantaine de certains jouets ou articles du local.
- Faire le rappel au parent du deuxième traitement.

Ce que fait le parent

- Informer le CPE dès qu'il découvre que son enfant a des lentes ou des poux, afin d'éviter la propagation ou l'épidémie.
- Appliquer le traitement suggéré le plus tôt possible ainsi que toutes les recommandations du guide « Poux Poux Poux » du MSSS [(1)].
- Sur réception de la lettre avisant qu'il y a un cas, vérifier la tête de l'enfant méticuleusement.
- Retirer le maximum de lentes.

[(1)] ***MSSS : Ministère de la Santé et des Services sociaux.***

Chirurgie — Fracture

Réintégration dans le groupe

Chirurgie

- À la suite d'une chirurgie, l'enfant peut réintégrer le service de garde avec un billet médical confirmant la date de retour. L'enfant doit être apte à suivre le rythme du groupe et son alimentation doit être régulière comme celle du CPE.

Réintégration dans le groupe

Fracture

- À la suite d'une fracture, l'enfant peut réintégrer le service de garde avec un billet médical confirmant la date du retour. L'enfant doit être apte à suivre le rythme du groupe. Il doit être autonome dans ses déplacements, à l'intérieur comme à l'extérieur.

- À la suite du retrait du plâtre, l'enfant peut réintégrer le service de garde avec

un billet médical confirmant la date du retour. L'enfant doit être apte à suivre le rythme du groupe. Il doit être autonome dans ses déplacements à l'intérieur comme à l'extérieur.

Prescription « AU BESOIN »

Lorsqu'une prescription indique qu'il faut administrer le médicament « au besoin », c'est aux parents de s'entendre avec l'éducatrice et de lui expliquer quand l'enfant en a besoin (signes et symptômes à surveiller) par exemple, les pompes pour l'asthme, le sirop pour la toux, etc.

Tous médicaments, autres que ceux autorisés par protocoles réglementés, nécessitent une prescription médicale, en plus de l'autorisation du parent.

Cette politique se base sur :

- Les « protocoles réglementés » du ministère de la Famille.
- Le guide *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec* paru aux publications du Québec.
- L'affiche *Les infections en milieu de garde du comité de prévention des infections dans les services de garde à l'enfance du Québec*.
- Préventions des infections, groupe Germaction.
- Différentes politiques en vigueur dans les CPE.

En collaboration avec l'infirmière du CIUSSS désignée pour le CPE.

Nous sommes conscients que l'exclusion de l'enfant pose d'importants problèmes d'organisation pour les familles. C'est pourquoi dès l'inscription de l'enfant, le parent doit prévoir un mode de garde parallèle lorsque la situation oblige à exclure l'enfant.

POLITIQUE SUR LA PÉRIODE DE SIESTE ET DE REPOS[1]

Cette politique a comme objectif de définir l'approche valorisée au CPE Le Kangourou en ce qui a trait au respect du besoin de sommeil de l'enfant ainsi qu'à l'organisation de cette période de repos.

Généralités

- L'enfant est le premier agent de son développement, il est la première personne à nous indiquer ses besoins. Dormir est aussi essentiel à l'enfant que d'être nourri et aimé.
- Le sommeil permet à l'enfant de maintenir sa concentration tout au long de la journée, d'assimiler ses connaissances, de garder une humeur stable afin de créer des relations positives avec ses pairs et de maintenir son système immunitaire en bonne santé.
- Priver un enfant de sommeil quand il en a besoin est néfaste pour sa santé. La sieste est un complément de la nuit. Le sommeil perdu ne se récupère pas.

Objectifs

- Offrir aux enfants un sommeil réparateur pour la poursuite de son développement global, un temps d'arrêt bénéfique autant sur le plan physiologique que sur le plan émotif.
- Mettre en place des moyens pour permettre à l'enfant de récupérer ses énergies.

Favoriser le sommeil au CPE

- L'éducatrice doit transmettre aux enfants le plaisir du sommeil et les sensibiliser à l'importance du sommeil pour grandir !
- L'éducatrice adapte l'horaire au besoin de sommeil du groupe d'enfants. (La pouponnière a son propre rythme en fonction de celui des poupons).
- L'éducatrice met en place un rituel favorisant l'enfant au sommeil, sans le forcer et sans le réveiller avant la fin de la période de sieste ou de repos.
- L'éducatrice diminue les stimulations sensorielles par la pénombre en baissant les toiles (ce qui ne crée pas l'obscurité de la nuit).
- L'éducatrice met une musique appropriée le temps de l'endormissement des enfants et l'éteint ensuite pour permettre au cerveau de l'enfant de se retrouver dans une période plus silencieuse.
- L'éducatrice respecte les petites habitudes d'endormissement de l'enfant si elles ne sont pas dérangeantes pour les autres. Le doudou est acceptée (si besoin, suce ou toutou en transition pour les petits).
- L'éducatrice vise l'autonomie dans le processus d'endormissement de l'enfant.
- L'éducatrice n'oblige pas l'enfant à dormir, cependant nous lui demandons de se relaxer sur son matelas pour une période de + ou — 45 minutes. Par la suite, il

[1] Ressources « Comment aider mon enfant à mieux dormir » par Brigitte Langevin, Édition de Mortagnewww.brigittelangevin.com

aura accès à des jeux calmes afin de permettre aux autres enfants de poursuivre leur repos.

- L'éducatrice met fin progressivement à la sieste à 15 h et les enfants qui ne se sont pas réveillés de façon spontanée sont stimulés et invités à se lever.
- L'éducatrice avise l'enfant de ce qu'on attend de lui et instaure des limites fermes, la sieste étant un moment où les enfants testent particulièrement l'autorité de l'adulte.
- La sieste ou le temps de repos fait partie intégrante de la journée de l'enfant. Ce temps d'arrêt est obligatoire pour tous les enfants de tous les groupes d'âge. Le parent ne peut donc pas demander que leur enfant ne participe pas à cette période. Aucun enfant ne sera réveillé à la demande des parents avant la fin de la période de sieste.

Réalité sur la sieste

- Comme la période de sieste débute entre 12 h 30 et 13 h 30 avec un réveil au plus tard à 15 h, ce temps de sommeil ne viendra pas nuire au sommeil du soir. Ceci laisse assez d'heures d'éveil pour permettre aux enfants de générer une fatigue adéquate en prévision du sommeil de nuit.
- Un enfant que l'on empêche de faire la sieste s'habitue à lutter contre les signes de fatigue ce qui augmente son stress et le rend plus irritable. Cela le conditionne à lutter ou bien à s'opposer au sommeil de jour comme de nuit, augmentant ainsi sa carence en sommeil.
- Si l'enfant tarde à s'endormir le soir, ce n'est pas en coupant la sieste que le problème se réglera, il faut plutôt mettre en place une stratégie, comme un rituel et un encadrement visant à cesser toute forme de mise en scène pour retarder le coucher.

Collaboration parent et personnelle

La collaboration des parents est demandée pour cette période de sieste ou de repos, le personnel communiquera avec le parent pour tous problèmes particuliers afin d'identifier les causes et de trouver ensemble une solution.

DORMIR C'EST GRANDIR !

DÉMARCHE DE PROMOTION ET DE MISE EN VALEUR DU JEU ACTIF

Objectif

Donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, notamment sur l'activité physique et le développement moteur qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

Moyens

- Offrir plusieurs occasions de jouer activement au cours de la journée.
- Jouer dehors tous les jours, le plus souvent possible.
- Encourager le jeu actif par des activités plaisantes et ponctuées de défis.
- Aménager un environnement stimulant, fonctionnel et sécuritaire, à l'intérieur comme à l'extérieur.

De quoi parle-t-on ?

Les enfants passent généralement par les mêmes étapes de développement, mais chacun le fait à son rythme. Manipuler, ramper, marcher, courir, sauter, grimper, lancer, attraper, botter, dribler, gambader et se tenir en équilibre sont des exemples d'habiletés motrices qui sont à la base du développement moteur. La période de la petite enfance est une étape charnière pour acquérir et maîtriser ces habiletés. Il est donc important d'offrir aux enfants, le plus souvent possible, des occasions de bouger, d'explorer, d'interagir et de relever des défis pour qu'ils vivent des expériences de réussite motrice plaisantes et diversifiées.

En tant qu'adultes, nous sommes les gardiens des occasions offertes aux enfants de bouger. Il est pertinent de se demander ce que l'on fait collectivement pour empêcher les enfants de se mouvoir. Nous nous sommes donc questionnés sur les environnements offerts et sur l'attitude des adultes qui accompagnent les enfants pour permettre la manifestation du mouvement naturel et inné des enfants dans notre CPE.
L'enfant est le premier agent de son développement. Il a été constaté que l'enfant bouge davantage si le jeu est initié par lui-même, d'où l'équilibre entre l'animation et le jeu libre. Le jeu libre, c'est le jeu où l'enfant s'engage le plus activement sur le plan moteur. Il lui permet de découvrir sa zone de délicieuse incertitude, c'est-à-dire sa zone de difficulté optimale (l'habileté qui est développée ne doit être ni trop simple, ce qui provoque du désintérêt, ni trop compliquée, ce qui engendre de l'inquiétude). Le jeu libre fait place au plaisir, à la liberté d'action, aux débordements, à l'imprévu, à l'inutile, aux incertitudes…

Que disent les données objectives ?

- En général, l'enfant au CPE passe 84 % de son temps dans des activités sédentaires (jeux de table, bricolage, causerie, attente lors des routines, etc.)[2].

- 46 % des enfants canadiens profitent de 3 heures ou moins de jeu actif par semaine, 63 % du temps libre après l'école et au cours des fins de semaine des enfants canadiens est passé à des activités sédentaires, et 92 % des enfants canadiens ont précisé qu'ils choisiraient de jouer avec des amis plutôt que de regarder la télévision.

- Les parents perçoivent généralement leur enfant comme actif et ils assument souvent que les tout-petits sont actifs de nature, pourtant très peu d'enfants atteignent les standards en matière d'activité physique.

- Les obstacles au mouvement : le temps passé assis, l'omniprésence des écrans, les journées très organisées, l'obsession pour la sécurité.

- Le jeune enfant dont la motricité n'a pas atteint un état satisfaisant de développement est susceptible de vivre des difficultés d'apprentissage dès ses premières années de scolarisation[3].

- Il est recommandé d'utiliser, à l'extérieur et à l'intérieur, des équipements fixes et amovibles pour développer la motricité globale. Toutefois, il semble que les équipements amovibles ou portables (ex. ballon, cerceaux, cordes à sauter, trottinettes, vélos) soient 2 fois plus efficaces pour inciter les enfants à pratiquer des activités physiques d'intensité moyenne à élevée.

Définition du jeu actif

Dans le cadre de référence de *Gazelle et Potiron*, le terme « actif » se réfère au mouvement. Le jeu actif constitue toute activité ludique qui entraîne le mouvement chez l'enfant. Il peut prendre diverses formes en sollicitant différentes parties du corps de l'enfant et selon des intensités variées (faible, moyenne, élevée).

Bénéfices du jeu actif pour l'enfant

- Plaisir ressenti.

- Amélioration de l'équilibre, de l'endurance, de la coordination et de la posture.

---

[2] « Bouger pour bien se développer », Programme pour augmenter le temps actif des enfants dans les milieux de garde, C.Dugas, J.Champagne, M-H Gilbert, C. Gagné, N. Bigras, L. Guillaumie, I. Harnois. Faculté des sciences infirmières. Université Laval.Canada.2014.

[3] « Le développement psychomoteur », « L'expérience de Québec en forme » Ager, Steeve, conseillé en activité physique Québec en forme.

- Développe la confiance en ses capacités physiques.
- Active les muscles et accélère le rythme cardiaque.
- Permet d'être en interaction avec les autres, de communiquer, de proposer des idées, de faire des compromis, de s'intégrer à un groupe.
- Prendre conscience de son corps, ce qui favorise la construction du schéma corporel et des repères dans le temps et l'espace[4].
- Amélioration de la capacité d'attention, de concentration et de mémoire (habilités mentales). Des études indiquent que l'activité physique facilite l'apprentissage du langage, de la lecture, de l'écriture et des mathématiques, en plus d'améliorer la créativité.
- Diminution de la pression et du stress. Lorsqu'on empêche un enfant de bouger alors qu'il en a besoin, ses comportements dérangeants augmentent.
- Diminution de l'anxiété.
- Augmentation de l'appétit.
- Amélioration de l'état des os, les rendant plus solides.
- Meilleur contrôle du poids (prévient l'obésité).
- Augmentation de l'endurance physique.
- Prévient les maladies.
- Améliore le contrôle moteur.
- Améliore le bien-être psychologique.
- Améliore la maturité émotionnelle et sociale.
- Améliore la qualité du sommeil.
- Permet d'aimer être actif.
- L'habitude de l'activité physique en bas âge a bien des chances de se poursuivre à l'âge adulte.

[4] Brownell et coll, 2007

Conditions favorisant le jeu actif

- Les grands espaces intérieurs ou extérieurs.
- Utilisation de l'espace de manière créative (ex. le corridor, l'escalier).
- Le jeu extérieur, 2 périodes par jour, dans une variété de conditions météorologiques.
- Les périodes de jeux libres.
- Bouger pendant les routines et les transitions.
- Se déplacer activement dans le CPE.
- Transformer les temps d'attente en temps actifs.
- Faciliter l'accès libre à du matériel varié.
- Équilibrer les jeux initiés par l'enfant et l'adulte.
- Exploration des habiletés motrices avec toutes les parties du corps.
- Encourager l'intensité modérée à vigoureuse.

Implication du personnel éducateur

- Pas besoin d'être un(e) sportif (ve) accompli(e), mais avoir « un rôle actif » dans l'accompagnement de l'enfant dans le jeu actif.
- Manifester son intérêt et son enthousiasme.
- Reconnaître l'importance du jeu actif, de la place qu'il doit occuper dans le quotidien de l'enfant et de son influence sur les occasions de bouger offertes tout au long de la journée.
- Reconnaître que son accompagnement est important pour augmenter les occasions de bouger quotidiennement.
- Offrir un contexte propice pour que l'enfant initie son propre jeu ainsi que des activités qui font bouger.
- Offrir la possibilité à l'enfant de bouger activement à l'intérieur, en lui rendant le matériel disponible en tout temps.

- Rôle important afin d'assurer la sécurité (minimiser les dangers) et le développement de l'enfant dans son jeu actif.

Attitudes actives du personnel éducateur pour soutenir et accompagner l'enfant dans le jeu actif

- Observer les enfants afin d'offrir la possibilité de bouger en fonction de leurs intérêts et besoins dans la journée.
- Observer l'enfant lorsqu'il joue activement, respecter son rythme (actif une courte période, s'arrête, repart).
- Valoriser les efforts et les réussites, ce qui permet de susciter l'intérêt de l'enfant et permet au jeu de se poursuivre.
- Développer des stratégies pour stimuler la découverte et l'intérêt de l'enfant.
- Reconnaître les forces de chacun.
- Apporter de façon ludique une action (mise en situation) et observer l'enfant évoluer, transformer la situation en laissant aller sa créativité.
- Alimenter si nécessaire le jeu initié par l'enfant.
- Soutenir l'enfant dans son défi par la parole, proposer des pistes de solutions en cas de difficulté à partir de ce qu'il a d'abord initié pour l'amener plus loin.
- Aiguiser la curiosité de l'enfant, encourager l'exploration, stimuler la créativité.
- Encourager les initiatives et renforcer les compétences.
- Adapter son attitude et ses comportements en fonction du stade de développement et des besoins de l'enfant.
- Sachant que l'enfant est actif de façon soudaine, intermittente et durant de courtes périodes de temps, adapter la routine quotidienne à cette réalité.
- Encourager, par un espace suffisant et par un regard attentif, les nouvelles actions initiées par l'enfant.
- Soutenir l'émergence naturelle des mouvements fondamentaux de base.
- Équilibrer les activités motrices qui font travailler le haut ou le bas du corps.

- L’enfant apprend aussi par imitation donc parfois la démonstration de l’adulte peut être aidante.

- Accroître sa vigilance au niveau de la sécurité.

- Augmenter sa tolérance face au risque, au bruit, à l’agitation, à la perte de contrôle, à l’enfant qui se salit.

- Accepter et favoriser le changement pour soi, son milieu et pour les enfants.

Le risque calculé et la sécurité

Il y a une différence entre le danger et le risque calculé. Le risque calculé permet à l’enfant d’évaluer le risque et de faire correspondre ses compétences physiques avec les exigences de l’environnement. Dans un environnement trop sûr et exempt de risque, l’enfant ne s’habituera pas à lire et évaluer les situations auxquelles il est confronté, et prendra des risques inconsidérés et se blessera davantage.

Lorsque l’enfant a la chance de se livrer librement à un jeu avec des risques calculés, il apprend rapidement à évaluer ses propres compétences et à les faire correspondre aux exigences de l’environnement. L’enfant qui est confiant et qui prend des risques calculés n’hésite pas à recommencer quand sa stratégie n’a pas fonctionné. Il va essayer encore et encore jusqu’à ce qu’il maîtrise le défi ou l’évitera quelques jours si cela est plus profitable pour lui. Ex. : pour l’enfant qui apprend à marcher ou à faire du vélo, les pertes d’équilibre lui permettent de se réajuster au niveau de sa posture. Les blessures mineures (ex. : éraflure, ecchymose) ou inconforts (ex. : se salir) font partie du processus d’apprentissage et de la motivation à bouger.

Le personnel éducateur protège l’enfant contre les dangers, mais lui offre la possibilité de faire l’expérience du risque adapté à son âge en lui proposant des défis. Malgré la surveillance soutenue et attentive du personnel, il y a parfois des rapports d’incidents à signer, le risque zéro n’existe pas !

Attitudes actives des parents pour soutenir et accompagner l’enfant dans le jeu actif

- Faire confiance à son enfant, qui est le premier agent de son développement.

- Faire confiance au personnel éducateur, qui comme vous, souhaite le mieux pour vos enfants.

- Consentir à ce que l’enfant ait des blessures mineures (éraflures, ecchymoses).

- Prévoir des vêtements adaptés à la température et confortables dans le mouvement (accepter que l'enfant puisse se salir).

Exemples de façons de faire différentes pour dynamiser le jeu actif à l'intérieur en fonction du stade de développement de l'enfant

- Coller la feuille sous la table, sur le mur ou utiliser la fenêtre pour dessiner ou peindre en mettant le matériel plus loin.

- Enlever les chaises ou s'asseoir comme un cavalier pour faire un bricolage et mettre le matériel au milieu de la table pour susciter l'étirement.

- Petit parcours pour se rendre à la toilette ou obstacle à franchir devant la porte.

- Lancer sa débarbouillette usagée dans la chaudière.

- Se tenir sur un pied en se lavant les mains.

- Se déplacer de différentes façons (en imitant, sur une ligne, en rampant, à reculons…).

- Coller cibles ou insectes à différentes hauteurs sur le mur et les taper avec une tapette à mouche ou balle.

- Parcours moteur avec tables et chaises du local.

- Jeu moteur sur les matelas de sieste la journée du lavage des housses.

Conclusions

L'enfant seul ne peut changer les choses. Grâce au partenariat du conseil d'administration du CPE, de la direction, du personnel éducateur et des parents ; l'enfant récoltera tous les bénéfices de cette démarche, nous en sommes convaincus alors BOUGEONS ENSEMBLE !!!

LES SAINES HABITUDES DE VIE…, C'EST POUR LA VIE !

POLITIQUE D'INTÉGRATION ET D'INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS DE SOUTIEN PARTICULIER

Présentation du milieu

Notre organisation, Le Centre de la Petite Enfance (CPE) Le Kangourou, offre des services de garde éducatifs de qualité à des enfants âgés de la naissance à leur admission à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire. Elle compte 5 installations, soit deux à Pont-Rouge (Kangourou, 62 places et Koala, 39 places), deux à Neuville (Petits Marins, 39 places et Petit Gourou, 31 places) et une à Saint-Basile (La Forêt des Curieux, 39 places). Nous avons pour valeurs le bien-être, l'engagement, la famille et l'ouverture d'esprit. Notre objectif premier est d'assurer le développement global et harmonieux de l'enfant en collaboration avec les parents qui sont les premiers agents du développement de leur enfant. Le côté humain et le respect des différences sont au cœur de nos préoccupations. Il est important pour nous d'accepter l'enfant tel qu'il est. Nous misons sur les forces et les qualités de chacun et mettons de l'avant leur plein potentiel. Cela permet aux enfants d'acquérir des habiletés qui les placeront en position de réussite, tant pour les enfants ayant des besoins particuliers que pour les autres. Un de nos buts est de permettre aux enfants ayant des besoins particuliers d'avoir leur place au même titre que leurs compagnons et de sensibiliser ses derniers à la différence afin de mieux cheminer tous ensemble. L'inclusion est une priorité au CPE Le Kangourou. De ce fait, selon les besoins de l'installation, une éducatrice spécialisée peut y être présente à temps complet ou partiel. Elle est présente afin de répondre aux divers besoins des enfants intégrés en plus d'offrir du support au personnel éducateur.

But de la politique

Tous les enfants ont les mêmes droits, soit de profiter de jeux, d'apprentissages et d'expériences variés. Tous les enfants sont égaux et ont droit aux mêmes services de qualité. Le but de cette politique est de s'assurer qu'il y ait un traitement juste et équitable pour l'ensemble des enfants fréquentant le CPE Le Kangourou, en plus d'avoir un fonctionnement harmonieux et optimal en ce qui a trait à la détection et à l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers. Le CPE Le Kangourou souhaite offrir à chacun des enfants intégrés un environnement adapté à ses besoins. Nous avons comme vision que l'inclusion en bas âge des enfants ayant des besoins particuliers favorise grandement l'implication et la sensibilisation des différents membres de la société face aux particularités de chacun et à son unicité. Nous sommes convaincus que l'inclusion est bénéfique pour tous puisque cela permet à tous les enfants de développer une plus grande ouverture aux différences de chacun. Il est important de démontrer que chacun a sa place dans la société. Au CPE Le Kangourou, aucune discrimination n'est tolérée.

Objectifs visés

- Uniformiser la vision de l'inclusion et de l'intégration;

- Sensibiliser le personnel éducateur et les parents et s'assurer que tous aient l'information nécessaire pour une bonne intégration;

- Informer le personnel éducateur de la marche à suivre en cas de détection ;

- Reconnaître tous les enfants comme étant uniques et ayant le droit de bénéficier de chances égales;

- Faire en sorte que tous les enfants participent activement aux différentes activités de groupe selon leurs capacités et de ce fait, puissent entretenir un sentiment d'appartenance face à leurs pairs;

- Faire en sorte que les enfants aient l'occasion de vivre des expériences éducatives enrichissantes;

- Faire en sorte que les enfants puissent développer leur plein potentiel et ce, au maximum de leurs capacités personnelles;

- Mettre en place un système de support adapté aux besoins et au rythme des enfants;

- Sensibiliser les enfants du service de garde à la différence et au vécu des enfants ayant des besoins particuliers;

- Mobiliser tout le personnel du service de garde quant au processus d'intégration;

- Reconnaître les parents en tant que premiers responsables de leur enfant;

- Faire appel à l'implication de tous les membres partenaires gravitant autour des enfants (intervenants externes, parents, employés du CPE) dans une optique d'entraide et de collaboration dans le but de maximiser l'expérience et le passage de l'enfant au CPE LE Kangourou.

À qui s'adresse la politique ?

La politique s'adresse tant au conseil d'administration qu'à la direction ainsi qu'à tous les employés du CPE Le Kangourou. Elle s'adresse aussi aux parents utilisateurs ainsi qu'aux différents intervenants du réseau de la santé et des services sociaux qui œuvrent auprès de l'enfant ayant des besoins particuliers.

Définitions

Inclusion[5]:
Ensemble des moyens utilisés pour que tous les enfants puissent contribuer aux activités et à la vie du groupe tout en développant leur plein potentiel ainsi que leur appartenance au groupe.

Enfant présentant des besoins de soutien particulier[6] :
Enfant présentant des caractéristiques variées, ponctuelles ou permanentes, pouvant avoir besoin de mesures particulières ou de soutien supplémentaire pour réduire ou éliminer les obstacles à ses apprentissages et au développement maximal de son potentiel
Tous les enfants peuvent avoir besoin, à un moment ou à un autre de leur parcours au SGEE, d'interventions éducatives adaptées ou de ressources supplémentaires pour participer pleinement à la vie du service de garde éducatif à l'enfance. Ces besoins sont parfois temporaires, parfois durables. Ils peuvent être liés à leurs caractéristiques personnelles, à leur environnement ou encore à l'interaction entre les deux.
Les enfants ayant un besoin de soutien particulier proviennent de tous les milieux sociaux, économiques ou culturels.
Voici quelques exemples d'enfants qui peuvent avoir besoin d'un tel soutien [7]:

- Un enfant qui présente un retard de développement, qu'il soit moteur, social, affectif, cognitif ou langagier.
- Un enfant qui montre des indices d'un trouble de l'attention, avec ou sans hyperactivité.
- Un enfant qui vit une situation familiale ou sociale difficile, comme la négligence, la violence, la consommation, un deuil ou une période d'adaptation.
- Un enfant qui présente des difficultés de comportement.
- Un enfant qui a d'importants besoins, même sans évaluation officielle.
- Un enfant en situation de handicap.
- Un enfant qui souffre d'une maladie chronique (diabète, asthme, allergie, maladie de Crohn, cœliaque, etc.).
- Un enfant ayant déjà obtenu un diagnostic médical et/ou l'avis d'un professionnel de la santé et des services sociaux (ex : retard de développement dans une ou plusieurs sphères de développement, trouble de langage, TSA, trisomie, etc.)

[5] Source Projet Carrick, 2026, AQCPE

[6] Source Projet Carrick, 2026, AQCPE
[7] Formation « Accompagner les enfants ayant des besoins de soutien particulier », Cégep de Ste-Foy, 2026

- Un enfant qui n’a pas reçu de diagnostic médical ou l'avis d’un professionnel de la santé mais pour qui, à court terme, un diagnostic ou l’avis d’un professionnel est requis car ses difficultés et/ou son comportement nuisent à son intégration.

Références

Formation « Accompagner les enfants ayant des besoins de soutien particulier », Cégep de Ste-Foy, 2026

Gouvernement du Québec. (2019). Accueillir la petite enfance - Le programme éducatif des services de garde du Québec.
https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/documents/programme_educatif.pdf

Gouvernement du Québec. (2025). Allocation pour l’intégration en service de garde.
https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/garderies-et-services-de-garde/services-de-garde-personne-handicapee/allocation-integration-enfant-handicape-59-mois-ou-moins-service-garde

Projet Carrick, 2026, AQCPE

POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Chapitre I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Champ d'application

La présente politique de traitement des plaintes s'adresse aux membres du conseil d'administration (CA), aux membres du personnel de la corporation, à l'ensemble des personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) reconnues par le bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC) ainsi qu'aux parents dont l'enfant a reçu, reçoit ou requiert des services de garde éducatifs en installation et en milieu familial.

La présente politique est transmise au ministre de la Famille.

2. Objet de la politique

La politique de traitement des plaintes a pour objet d'établir les fondements et principes directeurs devant guider le traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en installation et en milieu familial. Elle définit de plus les notions de plainte, de signalement et de constat et précise les fonctions et responsabilités des différents acteurs impliqués dans le traitement des plaintes.

3. Fondements

La présente politique s'appuie sur la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LSGEE) et ses règlements ainsi que sur la préoccupation de la corporation d'offrir à sa clientèle des services de garde éducatifs de qualité. Elle constitue un processus équitable, transparent et respectueux des droits de la personne en tenant compte également de bases notamment la confidentialité, la collaboration, l'impartialité, la transparence, l'intégrité et le respect.

4. Principes directeurs

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des valeurs de la corporation ainsi que des droits du plaignant et de la personne visée.
- Toute plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde éducatifs.
- Tout membre du personnel est tenu de porter assistance à toute personne désirant déposer une plainte.
- Tout plaignant est informé de la recevabilité de sa plainte ainsi que de la procédure de traitement des plaintes.
- Toute plainte est traitée avec rigueur, diligence et impartialité.
- Tout plaignant reçoit une copie des conclusions motivées de l'examen de sa plainte et est informé de son droit de recours en cas d'insatisfaction.

- Toute personne visée par une plainte est informée des conclusions de l'examen de celle-ci.
- Aucunes représailles ne peuvent être exercées à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte.
- Aucune menace de représailles ne peut être exercée à l'endroit d'une personne qui a l'intention de déposer une plainte.

5. Diffusion

La *Politique de traitement des plaintes du CPE-BC Le Kangourou* ainsi que la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en installation et la Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en milieu familial* sont diffusées auprès des membres du CA, des parents utilisateurs, de l'ensemble du personnel de la corporation ainsi qu'auprès des RSGE. La politique et les procédures relatives au traitement des plaintes du CPE-BC Le Kangourou sont disponibles sur le site internet de la corporation. Une copie peut également être demandée auprès des membres de la direction des installations ou du BC.

6. Désignation de la personne responsable de l'examen des plaintes

La direction générale (DG) procède à la désignation de la personne responsable de l'examen des plaintes, et ce, conformément aux orientations adoptées par les membres du CA à cet égard.

7. Responsable de l'application

La DG est responsable de l'application de la présente politique.

Chapitre II - DÉFINITIONS DES DIFFÉRENTES NOTIONS

8. Énoncé de principes permettant la catégorisation

Dans la présente politique, la notion de plainte est associée exclusivement à l'insatisfaction exprimée par le parent ou le tuteur légal d'un enfant qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde éducatifs en installation ou en milieu familial. Toute information provenant de toute autre personne ou toute insatisfaction exprimée par un parent ne désirant pas déposer une plainte et portant sur la qualité des services de garde éducatifs, constitue un signalement. La notion de constat permet à la personne responsable de l'examen des plaintes d'intervenir lorsqu'elle constate un manquement à la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Les notions de signalement et de constat sont incluses dans la notion de plainte dont il est fait mention dans la législation, ainsi que dans la présente politique, dans la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en installation et dans la Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en milieu familial*.

9. Plainte

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant et portant sur la qualité des services de garde éducatifs en installation ou en milieu familial que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert du CPE ou d'une RSGE ou sur la qualité d'un service reçu ou requis du CPE ou d'une RSGE.

10. Signalement

Un signalement est une information verbale ou écrite provenant de toute autre source que celle indiquée au point 9 et portant sur la qualité des services de garde éducatifs en installation ou en milieu familial ou une insatisfaction exprimée par un parent ou tuteur légal d'un enfant ne désirant pas déposer une plainte.

11. Constat

Un constat est une situation pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité ou le bien-être d'un ou de plusieurs enfant(s) ou un agissement contraire aux normes en vigueur constaté par la personne responsable de l'examen des plaintes.

Chapitre III – FONCTIONS

12. Conseil d'administration

Le CA est l'autorité ultime au regard du traitement des plaintes. Il est responsable de l'adoption de la politique et des procédures de traitement des plaintes ainsi que de leur révision périodique, le cas échéant.

Ses fonctions sont les suivantes:

- adopter la *Politique de traitement des plaintes,* la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en installation et la Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en milieu familial*;
- mandater la DG à la révision périodique de la politique et des procédures de traitement des plaintes et procéder à leur adoption;
- définir ses orientations quant à la personne qui procèdera à l'examen des plaintes en installation ou en milieu familial ;
- définir ses orientations quant à la personne responsable de l'examen des plaintes visant la personne responsable de l'examen des plaintes;
- procéder à l'étude des dossiers déposés par la DG et adopter, par résolution, les décisions concernant le suivi à être effectué. Cette fonction ne peut, en aucun cas, être déléguée, mais peut toutefois être assumée par un comité restreint du CA;

- traiter les plaintes visant la DG et en assurer le suivi;
- prendre connaissance du rapport trimestriel portant sur le traitement des plaintes présenté par la DG.

13. Direction générale

La DG doit assurer la pérennité de la politique et des procédures de traitement des plaintes. Elle est responsable d'en assurer la promotion auprès de l'ensemble de son personnel ainsi qu'auprès des parents en installation et en milieu familial et des RSGE. Elle doit de plus préparer les nouveaux membres du CA à assumer leurs responsabilités à l'égard du traitement des plaintes.

La DG a l'obligation de véhiculer les principes et les objectifs qui sous-tendent la politique et les procédures de traitement des plaintes. L'application de celles-ci lui est imputable.

Ses fonctions sont les suivantes:

- soumettre au CA pour adoption les projets de politique et de procédures de traitement des plaintes ainsi que les projets d'amendements, le cas échéant;
- assurer l'application de la politique et des procédures de traitement des plaintes;
- procéder à la désignation d'une personne responsable de l'examen des plaintes en installation et en milieu familial, et ce, conformément aux orientations prises par le CA à cet égard;
- s'assurer que les membres du personnel collaborent à l'examen des plaintes et participent à toute rencontre convoquée par la personne responsable de l'examen des plaintes;
- s'assurer que les membres du personnel s'engagent à respecter la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre du traitement d'une plainte;
- procéder à l'évaluation de la personne responsable de l'examen des plaintes;
- traiter les plaintes visant la personne responsable de l'examen des plaintes, s'il y a lieu;
- désigner, parmi son personnel, une personne en tant que substitut de la personne responsable de l'examen des plaintes, lors d'absences de celle-ci;
- prendre connaissance des conclusions de l'examen des plaintes en installation ou en milieu familial et des analyses administratives potentielles en milieu familial qui lui auront été transmises par la personne responsable de l'examen des plaintes et en assurer le suivi approprié;
- présenter au CA toute conclusion de l'examen d'une plainte visant une RSGE susceptible d'entrainer une sanction, telles une suspension ou une révocation, accompagnée d'un sommaire du dossier de la RSGE visée ainsi que des différentes démarches effectuées;
- s'assurer du suivi des décisions prises par le CA;
- informer la personne responsable de l'examen des plaintes, de l'état du dossier, notamment de la réalisation des mesures afin que cette dernière puisse procéder à la fermeture du dossier de plainte ou d'intervention, selon le cas;

- présenter au CA un rapport trimestriel portant sur le traitement des plaintes.

Dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues, la DG doit respecter en tout temps la confidentialité des informations portées à sa connaissance.

14. Personne responsable de l'examen des plaintes

La personne responsable de l'examen des plaintes doit, en finalité, déterminer le bien-fondé de la plainte, objectif premier de l'examen des plaintes.

Ses fonctions sont les suivantes:

- recevoir les demandes d'information et y répondre;
- recevoir les plaintes et signalements;
- informer toute personne qui s'adresse à elle de la procédure de traitement des plaintes;
- porter assistance à la personne qui le désire pour la formulation de sa plainte;
- procéder à l'ouverture d'un dossier;
- statuer sur la recevabilité de la plainte et de chacun des motifs des plaintes et signalements reçus;
- transmettre un accusé de réception au plaignant;
- informer par écrit le plaignant du rejet de sa plainte ou de la non-recevabilité de celle-ci, le cas échéant;
- informer la DG de la réception d'une plainte ou d'un signalement, si la personne désignée pour le traitement des plaintes n'est pas la DG;
- procéder à l'examen de la plainte de façon diligente;
- analyser les informations recueillies avec impartialité;
- documenter le processus;
- rédiger et transmettre ses conclusions motivées à la DG, si la personne désignée pour le traitement des plaintes n'est pas la DG;
- procéder à la fermeture du dossier;
- tenir à jour le registre des plaintes.

Le registre des plaintes en installation est distinct du registre des plaintes en milieu familial.

Dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues, la personne responsable de l'examen des plaintes doit respecter en tout temps la confidentialité des informations portées à sa connaissance.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN INSTALLATION

Chapitre I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Acronymes et définitions

BC
Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial

CA
Conseil d'administration de la corporation

CPE
Centre de la petite enfance

DG
Direction générale du CPE-BC

MFA
Ministère de la Famille

Intervenant
Tout directeur, employé, stagiaire de même que toute personne exerçant une occupation professionnelle ou œuvrant bénévolement dans la corporation.

Plainte
Le terme « plainte » englobe les termes de signalement et constat à l'exception du Chapitre II où il est utilisé à son sens strict.

2. Objet et champ d'application

La présente procédure, empreinte des fondements, bases et principes directeurs énoncés dans la *Politique de traitement des plaintes du CPE-BC Le Kangourou*, laquelle précise de plus les fonctions et responsabilités du CA, a pour objet d'établir la procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en installation. En ce sens, elle vient définir de façon plus précise les différentes étapes du traitement d'une plainte.

La présente procédure est transmise au MFA.

Chapitre II - LA PLAINTE

3. Définition d'une plainte

Une plainte est l'expression, verbale ou écrite, d'une insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant et portant sur la qualité des services de garde éducatifs que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert du CPE, incluant les services d'ordre administratif.

4. Motifs de plainte

Les motifs de plainte portent sur la qualité des services de garde éducatifs en installation, ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le CPE, pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

5. Personne pouvant formuler une plainte

Tout parent ou tuteur légal d'un enfant, ou le représentant de ces derniers, qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde éducatifs en installation, peut formuler une plainte.

6. Acheminement d'une plainte

Tout intervenant qui accueille un plaignant doit immédiatement le diriger vers la personne responsable de l'examen des plaintes.

Exceptionnellement, selon les circonstances, et notamment l'urgence de la situation, un intervenant peut lui-même consigner par écrit la plainte verbale formulée par un plaignant. Il doit le transmettre sans délai à la personne responsable de l'examen des plaintes.

7. Contenu de la plainte écrite

Une plainte écrite doit minimalement contenir les éléments suivants :

- la date de la réception de la plainte;
- les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant ou du représentant qui agit en son nom;
- les nom et prénom de l'enfant concerné, s'il y a lieu;

- les nom et prénom de l'employé visé;
- la description des faits;
- les attentes du plaignant.

8. Assistance

La personne responsable de l'examen des plaintes doit prêter assistance au plaignant pour la formulation de sa plainte et lui fournir toute information relative à la procédure de traitement des plaintes.

9. Réception de la plainte

À la réception d'une plainte, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier de plainte.

Toute information dénonçant une situation mettant ou pouvant mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants doit être traitée de façon urgente.

Toute information relevant de l'*Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, d'abus physiques ou de négligence grave* doit être traitée sans délai.

10. Avis de réception

Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception d'une plainte verbale ou écrite, la personne responsable de l'examen des plaintes transmet au plaignant un avis écrit indiquant la date de réception de sa plainte et son engagement à procéder à l'examen de sa plainte dans un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables de sa réception.

11. Recevabilité de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes détermine la recevabilité de toute plainte portée à sa connaissance.

Pour être recevable, la plainte doit :

- être déposée par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur du service de garde éducatif en installation, ou par le représentant de celui-ci;
- concerner le CPE ou l'un de ses employés;
- concerner l'enfant ou les enfants du parent plaignant ou le parent lui-même;
- porter sur la qualité des services de garde éducatifs en installation, la qualité des services offerts par le CPE ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur.

12. Rejet de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes peut rejeter toute plainte ou motif de plainte qu'elle juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Elle en informe par écrit le plaignant et verse une copie de cette décision au dossier de plainte.

13. Absence de compétence

Si la plainte ou l'un de ses motifs ne relève pas de la compétence de la corporation, la personne responsable de l'examen des plaintes en avise le plaignant et le dirige, le cas échéant, vers l'organisme ayant compétence en la matière.

14. Examen de la plainte

L'examen de la plainte a pour objet premier de déterminer le bien-fondé de celle-ci et de chacun de ses motifs.

L'examen d'une plainte comporte différentes étapes. Il appartient à la personne responsable de l'examen des plaintes d'en déterminer l'ordre de réalisation. Ces étapes sont les suivantes:

- si la plainte a été reçue par une autre personne, communiquer avec le plaignant afin d'obtenir ses commentaires ou des précisions sur la plainte formulée;
- déterminer le délai d'intervention selon la gravité de l'évènement rapporté;
- informer la personne visée de la réception d'une plainte;
- rencontrer la personne visée, sur rendez-vous, afin d'obtenir sa version des faits ou effectuer une visite à l'improviste dans l'environnement de travail de l'employé, selon la nature du ou des motif(s) de plainte, s'il y a lieu. La personne responsable de l'examen des plaintes pourrait être accompagnée d'une autre personne
- obtenir la version de témoins, s'il y a lieu;
- contacter toute autre personne pouvant apporter des précisions ou commentaires sur l'évènement ou les évènements rapporté(s);
- obtenir copie de tout document ou enregistrement pouvant être utilisé comme preuve;
- consulter tout document contenu au dossier personnel de la personne visée;
- effectuer toute autre démarche jugée pertinente;
- analyser les informations recueillies;
- procéder à la rédaction des conclusions motivées.

En cas d'absence de l'employé, il revient à la personne responsable de l'examen des plaintes de déterminer si elle peut attendre son retour pour l'informer de la plainte reçue et obtenir ses commentaires.

15. Consultations

La personne responsable de l'examen des plaintes peut consulter toute personne dont elle juge l'expertise utile. Avec l'autorisation de la DG, eu égard aux dépenses afférentes, elle peut consulter tout expert externe dont elle juge l'expertise nécessaire.

16. Délai d'examen

La personne responsable de l'examen des plaintes doit procéder avec diligence à l'examen de la plainte formulée par le plaignant et doit communiquer ses conclusions motivées à la DG au plus tard quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la réception de celle-ci.

Chapitre III - LE SIGNALEMENT

17. Définition d'un signalement

Un signalement est une information verbale ou écrite liée à la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance provenant de toute autre source que celles définies au point 5. L'information peut notamment porter sur la qualité des services de garde éducatifs reçus ou requis par le CPE ou concerner ses obligations d'ordre administratif. Elle peut aussi porter sur la qualité des services fournis.

L'insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant ne désirant pas déposer de plainte et portant sur la qualité des services de garde éducatifs reçus ou requis constitue un signalement.

18. Personne pouvant effectuer un signalement

Tout parent ou tuteur légal d'un enfant, ou le représentant de ces derniers, qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde éducatifs en installation et qui ne désire pas déposer de plainte.

19. Motifs de signalement

Les motifs d'un signalement portent sur la qualité des services de garde éducatifs installation, la qualité des services offerts par le CPE aux utilisateurs des services de garde éducatifs en installation ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le CPE, pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

20. Réception du signalement

À la réception d'un signalement, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

21. Recevabilité du signalement

Il appartient à la personne responsable de l'examen des plaintes de déterminer s'il y a lieu ou non d'intervenir à la suite d'un signalement reçu.

Pour être recevable, le signalement doit:

- concerner le CPE ou l'un de ses employés;
- être effectué par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur du service de garde éducatif en milieu familial ne désirant pas déposer de plainte ou par toute autre personne que celles définies au point 5;
- porter sur la qualité des services de garde éducatifs en installation ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif.

Il n'y a pas lieu d'intervenir, entre autres, lorsque la situation signalée ne relève pas de la compétence de la corporation ou si l'information reçue est frivole, si les paroles utilisées sont vexatoires ou si la démarche est faite de mauvaise foi.

22. Ouverture d'un dossier

Lorsque l'information reçue d'un parent, ou tuteur légal d'un enfant, qui ne désire pas déposer une plainte ou de toute autre personne que celles mentionnées au point 5 constitue un motif de signalement tel que défini au point 20, la personne responsable de l'examen des plaintes procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

23. Procédure d'examen d'un signalement

Lorsque la personne responsable de l'examen des plaintes juge qu'il y a nécessité d'intervenir à la suite d'un signalement, elle doit examiner la situation et en assurer le suivi approprié de façon tout aussi diligente et rigoureuse que s'il s'agissait d'une plainte.

La procédure d'examen des plaintes décrites aux points 14 à 18 est appliquée avec les adaptations nécessaires.

Chapitre IV - LE CONSTAT

24. Définition d'un constat

Un constat est une situation pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité ou le bien-être d'un ou de plusieurs enfants ou un agissement contraire à la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance constatés par la personne responsable de l'examen des plaintes.

25. Personne pouvant effectuer un constat

Seule la personne responsable de l'examen des plaintes peut effectuer un constat.

26. Motifs d'un constat

Les motifs d'un constat doivent porter sur la qualité des services de garde éducatifs en installation ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le CPE, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

27. Ouverture du dossier

À la suite d'un constat et à la décision prise à l'effet qu'elle se doit d'intervenir, la personne responsable de l'examen des plaintes remplit le formulaire prévu à cet effet et procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

28. Procédure d'examen d'un constat

Lorsque la personne responsable de l'examen des plaintes juge qu'il y a nécessité d'intervenir à la suite d'un constat, elle doit examiner la situation et en assurer le suivi de façon tout aussi diligente et rigoureuse que s'il s'agissait d'une plainte.

La procédure de traitement des plaintes décrites aux points 14 à 18 est appliquée avec les adaptations nécessaires.

Chapitre V - RÉCEPTION ET SUIVI DES CONCLUSIONS

29. Réception et suivi des conclusions par la DG

La DG qui reçoit de la personne responsable de l'examen des plaintes ses conclusions motivées, doit en assurer le suivi approprié. À cet égard, elle doit :

- → transmettre une copie conforme des conclusions au plaignant, le cas échéant, accompagnée d'une lettre de transmission dans laquelle son droit de recours en cas d'insatisfaction de la conclusion rendue est précisé, droit de recours s'exerçant auprès du CA;

- → transmettre une copie conforme des conclusions à la personne visée;
- → informer verbalement la personne visée des conclusions de l'examen de la plainte et des mesures identifiées le concernant, s'il y a lieu, ou désigner une personne pour effectuer cette démarche;
- → s'assurer de la réalisation des différentes mesures identifiées, le cas échéant;
- → informer la personne visée de la fermeture du dossier de plainte, notamment à la suite de la réalisation des différentes mesures identifiées.

30. Dépôt des conclusions au dossier de la personne visée

En tout temps, une copie des conclusions est déposée au dossier personnel de la personne visée.

Chapitre VI - GESTION DES DOCUMENTS

40. Ouverture d'un dossier

Pour chaque plainte, signalement et constat, un dossier est constitué et administré par la personne responsable de l'examen des plaintes. Selon le cas, celle-ci procède à l'ouverture d'un dossier de plainte, d'intervention ou d'analyse administrative.

41. Contenu du dossier

Le dossier doit inclure tout document se rapportant à la plainte ou aux évènements signalés ou constatés. Le libellé de la plainte, du signalement ou du constat, les notes évolutives, les différents formulaires, la correspondance, les documents vérifiés, une copie des rapports de suivi de plainte ainsi que de la lettre de conclusions, doivent, notamment y être déposés.

42. Accès au dossier

Le dossier de plainte tout comme le dossier d'intervention et d'analyse administrative sont confidentiels. L'accès à ces dossiers est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

43. Conservation du dossier

Après leur fermeture, les dossiers de plainte tout comme les dossiers d'intervention et d'analyse administrative sont conservés sous clé par la corporation à l'adresse de son principal établissement. La corporation a l'obligation de conserver les documents relatifs au suivi des plaintes. Ceux-ci sont conservés jusqu'à la fin d'emploi de l'employé.

Chapitre VII - REGISTRE DES PLAINTES

44. Tenue du registre

Un registre des plaintes est tenu par la personne responsable de l'examen des plaintes.

45. Contenu du registre

Le registre des plaintes doit contenir minimalement les informations suivantes, et ce, pour chaque plainte, signalement reçu ou constat effectué :

- la date d'ouverture du dossier;
- le numéro de dossier;
- la catégorie de dossier (plainte, signalement, constat,);
- la personne visée;
- pour chaque dossier, la catégorie du ou des motif(s) identifiés(s);
- pour chaque motif, l'évaluation de la recevabilité;
- les motifs ayant fait l'objet d'un signalement à la DPJ;
- les motifs ayant conduit à une vérification à l'improviste;
- les motifs pour lesquels un manquement a pu être démontré;
- la conclusion de l'examen de chaque motif;
- la date de transmission des conclusions à la DG;
- le délai d'examen;
- la date de transmission des conclusions à la personne visée;
- la date de transmission des conclusions au plaignant;
- les dossiers soumis au CA;
- pour chaque motif où un manquement a été démontré, la(les) mesure(s) identifiée(s);
- la date de réalisation de chacune des mesures;
- la date de fermeture du dossier;
- les dossiers de plainte ayant fait l'objet d'un recours auprès du comité de révision, le cas échéant.

46. Conservation du registre

Le registre des plaintes est conservé à l'adresse du principal établissement du CPE.

Chapitre IX - DISPOSITIONS FINALES

49. Responsabilité de l'application

La DG est responsable de l'application de la présente procédure.

50. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le CA.

51. Révision

La présente procédure fait l'objet d'une révision aux deux ans.

POLITIQUE D'EXPULSION

La politique d'expulsion a pour objectif de protéger les intérêts des enfants à qui sont offerts les services de garde éducatifs, les parents de ceux-ci, les employés et la direction de la corporation. En ce sens, la politique d'expulsion est enclenchée dans des situations extrêmes qui compromettent la santé, la sécurité ou le bien-être d'une ou plusieurs personnes dans l'une ou l'autre des catégories citées ci-haut.

Tenant compte que l'expulsion est une mesure ultime d'intervention, elle pourra être envisagée dans les contextes suivants :

- Si un parent ne collabore pas avec le personnel du CPE.
- Si un parent ne respecte pas les politiques établies par le CPE.
- Si un parent, par son comportement, nuit au bon fonctionnement du CPE.
- Si un parent représente une menace pour un enfant, un parent, un employé ou un membre de la direction.
- Si un parent ne paie pas les frais de garde dus au CPE.
- Si un enfant, par son comportement et/ou ses attitudes, représente un danger pour lui-même, les autres enfants ou le personnel du CPE.
- Si un enfant requiert des services au-delà de ce que le CPE peut lui offrir, par exemple, un enfant avec des besoins particuliers qui n'est pas admissible à la subvention ou qui nécessite plus d'heures de soutien qu'il est possible d'offrir pour le CPE, un enfant qui requiert des soins médicaux que le personnel du CPE n'est pas en mesure d'offrir, un enfant qui ne peut être en contact avec d'autres enfants sans être une menace physique pour eux, etc.

L'expulsion d'un enfant est une mesure extrême et est habituellement précédée d'au moins une rencontre avec le ou les parents et appliquée après échec des mesures mises en place. L'analyse du dossier et la décision sont toujours prises par le conseil d'administration. Un avis écrit est alors envoyé aux parents et un délai d'au moins deux semaines lui est accordé avant de mettre fin au service.

Le Kangourou

CPE/BC