



## **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

980 Boulevard de la Côte-Vertu, Saint-Laurent, Québec H4L 1Y4  
Numéro de permis 1632-7314  
Tel : 514-744-2506 Fax : 514-744-4842

\*\*\*

Deuxième installation  
Centre de la petite enfance Vanier 2  
1745 rue Décarie, Montréal, Québec H4L 3N5  
Tel : 514-565-8606

Site web: [CPE Vanier Daycare - Vanier \(vaniercollege.qc.ca\)](http://vaniercollege.qc.ca)  
[Centre de la petite enfance Vanier \(cpevanier.com\)](http://cpevanier.com)  
Courriel/Email : [daycare@vaniercollege.qc.ca](mailto:daycare@vaniercollege.qc.ca)

Document adopté par le Conseil d'Administration  
Le 26 septembre 2024

## Table des matières

<b>Table des matières .....</b>	<b>1</b>
<b>Définitions .....</b>	<b>6</b>
1.1 MF.....	6
1.2 CPE .....	6
1.3 Politiques .....	6
1.4 Praticien des services de garde .....	6
1.5 Parent .....	6
1.6 Membre de la communauté du CPE Vanier.....	6
<b>2 Présentation du service de garde .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Structure administrative .....</b>	<b>7</b>
3.1 Assemblée générale .....	7
3.2 Conseil d'administration .....	7
3.3 Les Administrateurs.....	7
3.4 Les membres du Personnel .....	7
<b>4 Orientation générale .....</b>	<b>8</b>
4.1 Mission .....	8
4.2 Les Valeurs véhiculées.....	8
4.3 Objectifs poursuivis du service de garde .....	9
4.4 Les caractéristiques du territoire à couvrir.....	9
4.5 L'Offre de service de garde .....	9
<b>5 Politique d'admission .....</b>	<b>10</b>
<b>6 Politique de l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers (handicapés) .....</b>	<b>14</b>
<b>7 La politique d'expulsion .....</b>	<b>18</b>
<b>8 Les heures d'ouverture .....</b>	<b>20</b>
<b>9 Arrivée et départs du CPE .....</b>	<b>20</b>
<b>10 Effets personnels fournis par les parents.....</b>	<b>20</b>
<b>11 Code vestimentaire.....</b>	<b>21</b>
<b>12 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant .....</b>	<b>21</b>
<b>13 Visiteurs.....</b>	<b>22</b>

<b>14</b>	<b>La participation des parents</b> .....	<b>22</b>
<b>15</b>	<b>L'horaire type des activités prévues</b> .....	<b>22</b>
<b>16</b>	<b>Les périodes de sorties à l'extérieur (cour, marche dans le quartier, parc)</b> .....	<b>22</b>
<b>17</b>	<b>L'horaire type des poupons</b> .....	<b>23</b>
<b>18</b>	<b>Activités en dehors des activités de base</b> .....	<b>23</b>
18.1	Les activités durables .....	23
18.2	Jeux extérieurs.....	24
18.3	Programme de gymnase .....	24
18.4	Programme aquatique .....	24
18.5	Programme de musique.....	24
18.6	Équipement et jouets .....	24
18.7	Télévision/Vidéos .....	24
18.8	Activités optionnelles .....	25
<b>19</b>	<b>Communication avec les parents</b> .....	<b>25</b>
<b>20</b>	<b>Notre Programme éducatif</b> .....	<b>26</b>
20.1	Les principes fondamentaux du programme sont les suivants : .....	26
20.2	Philosophie .....	26
20.3	Portrait de l'enfant.....	27
<b>21</b>	<b>Entente de service</b> .....	<b>27</b>
<b>22</b>	<b>Fiche d'inscription</b> .....	<b>27</b>
<b>23</b>	<b>Dossiers des enfants</b> .....	<b>27</b>
<b>24</b>	<b>Fiches d'assiduité</b> .....	<b>27</b>
<b>25</b>	<b>Frais de garde</b> .....	<b>28</b>
<b>26</b>	<b>Paiements en retard</b> .....	<b>28</b>
<b>27</b>	<b>Frais divers</b> .....	<b>28</b>
<b>28</b>	<b>Reçus d'impôt</b> .....	<b>28</b>
<b>29</b>	<b>Congés/fermeture</b> .....	<b>29</b>
<b>30</b>	<b>Fermeture imprévue</b> .....	<b>29</b>
<b>31</b>	<b>Avis de vacances et d'absence, maladie, départ ou autre motif</b> .....	<b>29</b>
<b>32</b>	<b>Retrait</b> .....	<b>30</b>

<b>33</b>	<b>L'accueil, l'intégration et l'adaptation de l'enfant et sa famille en collectivité.....</b>	<b>30</b>
33.1	L'accueil des parents .....	30
33.2	L'intégration d'un nouvel enfant .....	30
33.3	Les types d'activités amenant l'enfant à s'adapter à notre environnement.....	30
33.4	Les types d'activités amenant l'enfant à vivre des expériences significatives.....	30
33.5	Le lien entre l'adaptation et l'intégration d'un enfant et notre programme éducatif .....	31
33.6	Nos liens avec la communauté .....	31
<b>34</b>	<b>Alimentation .....</b>	<b>31</b>
34.1	Dîner et collations .....	31
34.2	Allergies, intolérance ou restrictions alimentaires.....	32
34.3	Aliments apportés de la maison.....	32
34.4	Jours de fête et anniversaire .....	32
<b>35</b>	<b>La sécurité des enfants.....</b>	<b>32</b>
35.1	Les saines habitudes de santé et d'hygiène.....	32
35.2	Accompagnement parental à l'arrivée et au départ du CPE.....	32
35.3	Dans le cas d'un accident.....	33
35.4	Information médicale de l'enfant .....	33
35.5	En cas de maladie .....	33
35.6	En cas de fièvre .....	34
35.7	Enfants en quarantaine.....	34
35.8	Administrations des médicaments sans l'autorisation d'un professionnel .....	35
<b>36</b>	<b>Ratio Éducatrice/Enfant .....</b>	<b>36</b>
<b>37</b>	<b>Étudiants stagiaires.....</b>	<b>36</b>
<b>38</b>	<b>Règles relatives aux sorties et au transport.....</b>	<b>36</b>
38.1	Transport des enfants.....	37
38.2	Procédures d'urgence avec le Collectif 1745 .....	38
38.3	Procédure d'évacuation d'urgence/Exercices d'évacuation .....	38
<b>39</b>	<b>Politique traitement d'une plainte et procédures .....</b>	<b>41</b>
	<b>Préambule .....</b>	<b>45</b>
<b>1.</b>	<b>Champs d'application de la politique .....</b>	<b>45</b>
<b>2.</b>	<b>Objectif.....</b>	<b>45</b>
<b>3.</b>	<b>Personnes admissibles .....</b>	<b>45</b>

<b>4.</b>	<b>Définition d'une plainte.....</b>	<b>45</b>
<b>5.</b>	<b>Valeurs éthiques.....</b>	<b>46</b>
<b>6.</b>	<b>Principes directeurs .....</b>	<b>46</b>
<b>7.</b>	<b>Rôles et responsabilités .....</b>	<b>47</b>
<b>8.</b>	<b>Contravention à la présente politique.....</b>	<b>48</b>
<b>9.</b>	<b>La procédure de traitement des plaintes .....</b>	<b>48</b>
<b>9.1</b>	<b>Réception de la plainte .....</b>	<b>50</b>
<b>9.2</b>	<b>Premier recours : s'adresse à la personne visée .....</b>	<b>50</b>
<b>9.3</b>	<b>Deuxième recours - Analyse de la recevabilité de la plainte :.....</b>	<b>51</b>
<b>9.4</b>	<b>Détermination du service visé et codification .....</b>	<b>52</b>
<b>9.5</b>	<b>Examen de la plainte .....</b>	<b>52</b>
<b>9.5.1</b>	<b>Examen de premier recours .....</b>	<b>52</b>
<b>9.5.2</b>	<b>Examen de second recours .....</b>	<b>53</b>
<b>9.5.3</b>	<b>Désignation d'un ou des collaborateurs de l'examen .....</b>	<b>53</b>
<b>9.5.4</b>	<b>Envoi d'un accusé de réception au plaignant.....</b>	<b>54</b>
<b>9.6</b>	<b>Rapport d'examen et plan de régularisation .....</b>	<b>54</b>
<b>9.7</b>	<b>Communication du résultat de l'examen de la plainte .....</b>	<b>56</b>
<b>9.8</b>	<b>Demande de révision .....</b>	<b>57</b>
<b>9.9</b>	<b>Suivi des mesures mises en place .....</b>	<b>57</b>
<b>9.10</b>	<b>Le registre des plaintes .....</b>	<b>57</b>
<b>9.11</b>	<b>Codification des plaintes reçues .....</b>	<b>58</b>
<b>9.12</b>	<b>Contenu des dossiers .....</b>	<b>59</b>
<b>9.13</b>	<b>Confidentialité.....</b>	<b>59</b>
<b>9.14</b>	<b>Divulgarion de l'identité de la personne qui porte plainte .....</b>	<b>59</b>
<b>9.15</b>	<b>Implantation .....</b>	<b>59</b>
<b>40</b>	<b>Politiques du CPE Vanier .....</b>	<b>60</b>
<b>a.</b>	<b>Politique de vérification d'absence d'empêchement .....</b>	<b>60</b>

b.	<b>Politique Code de conduite .....</b>	<b>61</b>
c.	<b>Politique environnementale.....</b>	<b>63</b>
d.	<b>Politique alimentaire.....</b>	<b>68</b>
e.	<b>Politique de la prise de photo des enfants et des adultes .....</b>	<b>82</b>
f.	<b>Politique de santé et d'hygiène.....</b>	<b>84</b>
g.	<b>Politique de délégation des pouvoirs .....</b>	<b>88</b>
<b>41</b>	<b>Outils CPE Vanier .....</b>	<b>93</b>
a.	<b>Outil - Entente de bénévolat parental — ajout à l'entente Annexe A .....</b>	<b>93</b>
b.	<b>Outil - Rencontre avec les parents.....</b>	<b>95</b>
c.	<b>Outil – Guide de planification des activités .....</b>	<b>96</b>
d.	<b>Outil – Formulaire de réflexion .....</b>	<b>98</b>
e.	<b>Outil – Information de soutien sur le développement de l'enfant.....</b>	<b>99</b>
f.	<b>Outil – Comment préparer le dossier éducatif d'un enfant.....</b>	<b>101</b>
g.	<b>Outil-Processus de planification .....</b>	<b>103</b>
h.	<b>Outil-WEVAS.....</b>	<b>105</b>
i.	<b>Outil-Guide préparatoire pour la rentrée à la maternelle.....</b>	<b>106</b>
<b>42</b>	<b>Articles du CPE Vanier .....</b>	<b>111</b>
a.	<b>Article du CPE Vanier : La transition de la maison au CPE.....</b>	<b>111</b>
b.	<b>Article du CPE Vanier : La transition d'une classe à une autre .....</b>	<b>113</b>
c.	<b>Article du CPE Vanier : L'importance d'arriver au CPE pour 10 h .....</b>	<b>116</b>
d.	<b>Article du CPE Vanier : Stationnement au CPE Vanier .....</b>	<b>118</b>
e.	<b>Article du CPE Vanier : L'apprentissage à la propreté .....</b>	<b>120</b>

## Définitions

### 1.1 MF

Ministère de la famille

### 1.2 CPE

Centre de la petite enfance

### 1.3 Politiques

Les politiques du CPE Vanier sont créées lorsqu'au besoin et sont adoptées par le conseil d'administration. Toutes les politiques sont développées à partir de faits, d'informations et de ressources associés à celle-ci. Les politiques adoptées fournissent des lignes directrices claires afin de maintenir un environnement sécuritaire et harmonieux pour tous les membres de la communauté du CPE Vanier.

### 1.4 Praticien des services de garde

Éducatrice

### 1.5 Parent

Tout parent ou gardien légal ou tout adulte ayant un rôle parental dans la garde d'un enfant.

### 1.6 Membre de la communauté du CPE Vanier

Personnel administratif, Éducatrices, Éducatrice remplaçant ou occasionnelle, préposé, autres professionnelles engagées par le CPE Vanier - nettoyeurs, comptable, conducteur d'autobus, photographe, musicien, orthophoniste, ergothérapeute, les livreurs des entreprises) parents, membre du conseil d'administration, enfants, bénévoles, tous membres de la communauté du Cégep Vanier, membre de la communauté de Montréal - employée de la bibliothèque.

## 2 Présentation du service de garde

En reconnaissance des deux enseignants du Collège Vanier, Madame Gretta Hoffman Nemiroff et Allana Sralker, le CPE Vanier, a vu le jour en tant que service de garde d'enfants au Collège Vanier pour servir les étudiants du Collège Vanier l'été 1971. Le service a été mis sur pied pour permettre aux étudiants avec de jeunes enfants de poursuivre leurs études.

En 1979, le CPE Vanier est devenu une corporation sans but lucratif, assujettie par la loi constitutive : la PARTIE III, (L.R.Q., chap.- 38) de la loi sur les compagnies. Depuis qu'elle est devenue une corporation sans but sans lucratif, le CPE est régi par les normes et les exigences de la loi et les règlements sur les services de garde à l'enfance du ministère de la famille dont il reçoit des subventions. Elle a un permis pour 80 dont 10 poupons 980 Côte-Vertu et 80 enfants dont 10 poupons pour 1745 Décarie; donc un total de 160 enfants pour les 2 installations.

### **3 Structure administrative**

#### **3.1 Assemblée générale**

Les parents usagers du CPE ou futurs usagers dont les enfants sont acceptés pour la rentrée, même s'ils ne fréquentent pas encore le CPE sont membres de la corporation. En tant que membres, ils assistent à l'assemblée générale annuelle et aux autres assemblées qui pourraient être convoquées. Lors de l'assemblée générale, les membres peuvent s'exprimer sur la présentation des états financiers et sur le rapport d'activités; d'élire les membres du conseil d'administration et nommer le vérificateur externe. Donc, les membres ont droit de parole et de vote. Lors de l'assemblée générale annuelle ou spéciale, un des deux parents seulement a le droit de vote. Car c'est un vote par famille. La participation des parents à l'assemblée générale et au conseil d'administration est essentielle et soutient le bon fonctionnement du CPE.

#### **3.2 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration établit les grandes orientations et politiques du CPE avec l'appui de la direction. La majorité des membres du conseil sont des parents dont les enfants fréquentent le CPE. Les élections des membres du conseil d'administration sont généralement tenues lors de l'assemblée générale du mois de juin ou septembre. Il y a un total de 9 membres : 6 parents, 2 employées – un membre du personnel et la directrice générale ainsi 1 membre de la communauté. Une description détaillée du mandat du comité incluant les responsabilités de chaque membre se trouve dans les Règlements généraux du CPE Vanier.

Les membres du CA ne doivent en aucun cas fait l'objet de conflit d'intérêts. Chaque membre du CA doit signer le code d'éthique pour éviter toute forme d'abus de pouvoir en sa faveur ou en faveur d'un membre de la corporation (parents ou employés). De plus, le code d'éthique permet au parent administrateur de connaître ses rôles, ses responsabilités et ses limites d'intervention. Le membre doit aussi subir une enquête d'absence d'empêchements auprès de la Police de la ville de Montréal.

#### **3.3 Les Administrateurs**

Parmi les neuf (9) administrateurs, le conseil d'administration élit les dirigeants suivants : un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier, deux administrateurs parents. Les deux membres du personnel assument le rôle d'administrateur. Le membre de la communauté a le droit de vote et de parole dans toutes les séances du CA.

#### **3.4 Les membres du Personnel**

##### **Personnel administratif**

Directrice générale

Directrice adjointe administratif

Directrice adjointe pédagogique

### **Personnel éducatrice et éducateur**

Éducatrices/Éducateurs réguliers à temps plein ou partiel

Éducatrices/ Éducateurs sur appel et remplaçants occasionnels

### **Autres membres du personnel**

Préposé

Aide-éducatrices

**Des spécialistes externes** engagés au besoin pour soutenir le personnel

Orthophoniste, Ergothérapeute, Physiothérapeute

## **4 Orientation générale**

### **4.1 Mission**

Le Centre de la petite enfance Vanier est un service de garde en milieu de travail qui offre ses services prioritairement aux membres du personnel, aux enseignants et aux étudiants du Collège Vanier. Nous nous engageons à offrir des services de garde de qualité basés sur des pratiques adaptées au niveau du développement de chaque enfant afin qu'il/elle puisse atteindre son plein potentiel.

Les principes directeurs qui nous aident à réaliser notre mission sont :

- Connaître et respecter les principes de la pratique adaptée au niveau du développement de l'enfant et de favoriser le développement des quatre dimensions de développement des enfants pour leur préparation à l'école.
- Établir des partenariats avec les parents.
- Être de bons modèles pour les enfants en nous comportant avec intégrité, honnêteté, loyauté, équité et bonté.
- Fournir une atmosphère où les enfants et les adultes peuvent se développer tout en favorisant les amitiés, la curiosité, l'estime de soi, la joie, l'humour et le respect des personnes de notre environnement.
- Respecter l'individualité et l'unicité des enfants, en veillant à ce qu'ils soient appréciés, respectés, engagés et stimulés de manière appropriée dans leurs activités et interactions quotidiennes.
- Être à jour en ce qui concerne les tendances actuelles et la recherche sur le développement de l'enfant.
- Reconnaître la nécessité des ressources externes et rechercher celles qui sont appropriées lorsque nécessaire afin de s'assurer que les besoins développementaux de chaque enfant soient pris en compte.
- Fournir un espace de travail qui valorise ses employés tout en leur assurant un environnement de travail sain.

### **4.2 Les Valeurs véhiculées**

Au sein de notre centre nous mettons en place une stratégie particulière qui vise à développer un sentiment d'appartenance, de confiance et de respect mutuel autant envers les enfants que les adultes. Nous avons hâte de pouvoir établir des relations chaleureuses avec vous, vos enfants et notre communauté.

Voici nos 3 règles d'or que nous encourageons et guidons les enfants à apprendre à notre CPE

### **3 règles d'or**

- ❖ **Nous prenons soin de nous**
- ❖ **Nous prenons soin des autres et**
- ❖ **Nous prenons soin de notre environnement**

#### **Nous appliquons nos règles d'or avec la :**

**Courtoisie :** nous sommes courtois et respectueux envers les autres et les différences et faisons attention aux mots et aux actions que nous choisissons.

**Persévérance :** nous continuons même lorsque les choses sont difficiles et reconnaissons nos forces et nos défis.

**Engagement :** nous sommes engagés à l'apprentissage continu, le partage et l'écoute. Nous sommes engagés à bâtir une communauté au sein du CPE ainsi qu'avec nos voisins.

### **4.3 Objectifs poursuivis du service de garde**

- ❖ D'accueillir des familles et leurs enfants entre 9 mois et 5 ans un service de garde de qualité avec un programme éducatif approprié et diversifié se basant sur le programme éducatif du ministère d'accueillir la petite enfance en vigueur depuis 2007.
- ❖ D'offrir l'apprentissage continue pour les membres de l'équipe, les enfants et les parents.
- ❖ D'offrir un service de garde avec une équipe qui est engagé, qualifié, persévérant, courtois et accueillant et qui accompagne les enfants tout au long de la journée dans leur jeu et leur apprentissage.
- ❖ Favoriser la cohérence des interventions entre les membres de l'équipe, les parents et d'autres partenaires qui travaillent auprès des enfants.

### **4.4 Les caractéristiques du territoire à couvrir**

Le CPE Vanier donne la priorité aux enfants du personnel et des étudiants du Collège Vanier qui est sur le territoire de Montréal. Une fois que les besoins des parents du Collège, les parents des employées du CPE ont été comblés, les besoins des membres de la communauté sur le territoire de Montréal, Laval ou autres territoires peuvent être comblés selon les places disponibles. Nous ne pouvons pas garantir une place de garde pour toute famille qui en a besoin. En tenant compte de la disponibilité des places, nous répondons aux besoins des familles inscrites sur la liste d'attente régionale du Québec, la place 0-5 ans.

### **4.5 L'Offre de service de garde**

Le CPE Vanier privilégie l'offre de service de garde à temps plein. Le CPE n'exclut pas la possibilité d'offrir du temps partiel. Mais la priorité est accordée aux parents ayant besoin les 5 jours de garde la semaine.

## 5 Politique d'admission

	Groupe ciblé :	Familles qui désirent une place en garderie au CPE Vanier
	Responsabilité :	Directrice générale Assistante administrative
Titre : Politique d'admissibilité du CPE Vanier		

### **Objectif**

L'objectif de cette politique est de fournir des lignes directrices claires aux familles désirant une place de garde au CPE Vanier.

### **Préambule**

Les informations incluses dans cette politique ont été prises du guide de la régie interne du CPE Vanier et ont été mises à jour afin d'être utilisées comme outil pour inscrire notre CPE sur la liste d'attente des places en garderie du Québec *la place 0-5 ans*.

### **But**

Le but de cette politique est de fournir aux familles principalement affiliées avec le Collège Vanier ou le CPE Vanier une place de garde pour leur enfant.

### **Admissibilité**

Une famille se voit ajoutée à la liste d'attente lorsque le formulaire de demande pour la liste d'attente a été rempli et soumis à la liste d'attente des services de garde du Québec soit *Enfance Famille 0-5 ans* au [www.laplace0-5ans.com](http://www.laplace0-5ans.com)

### **Priorités des listes d'attente**

Le CPE Vanier a une liste d'attente interne et une liste d'attente externe. Pour pouvoir être admissible sur les listes d'attente interne et externe, le parent doit confirmer qu'il est un étudiant par le registraire du Collège Vanier ou qu'il est un employé par le bureau des ressources humaines selon les listes décrites ci-dessous.

Toute application ne satisfaisant pas les critères d'admissibilité du Collège ou du CPE Vanier sera mise sur une priorité dite de la communauté.

### **Procédure pour la liste d'attente**

- Les applications seront acceptées selon la date de celle-ci et selon les critères de chacune des listes.
- Seules les applications des enfants déjà nés seront acceptées.
- Dans les cas d'une adoption, la personne qui fait la demande doit fournir une preuve de la démarche d'adoption ainsi que la date à laquelle elle prévoit recevoir l'enfant.

- Il est de la responsabilité du demandeur d'informer *La Place 0-5 ans* de tout changement d'information donné lors de l'inscription. Si le centre est incapable de contacter un demandeur, son nom sera retiré de la liste d'attente.

### **Inscription et admission**

- Les places sont distribuées entre le mois entre mai et août pour l'année scolaire à venir.
- Les familles éligibles seront contactées par téléphone pour vérifier qu'elles satisfont toujours les critères d'admission et qu'elles sont encore intéressées par une place.
- La famille recevra ensuite un appel afin d'informer celle-ci de la place disponible.
- La famille aura alors 3 jours ouvrables pour confirmer l'acceptation de cette place.
- Si une famille refuse la place qui lui est offerte, sa demande est retirée de la liste d'attente. Si cette famille désire présenter une nouvelle demande pour une date ultérieure, elle doit remplir une nouvelle demande d'inscription sur le site web la place 0-5 ans. Cette nouvelle demande sera alors mise sur la liste d'attente selon la nouvelle date de celle-ci.
- Si une place se libérait en mi-session, le parent a alors le choix de refuser et d'attendre le début de la session soit au mois d'août. La priorité sur la liste d'attente ne sera pas affectée dans ce cas-ci.
- Les groupes sont organisés en fonction de l'âge des enfants. Normalement, lorsqu'une place se libère les enfants sont acceptés selon la date de la demande, mais également en fonction de la catégorie d'âge pour laquelle une place est disponible. Cependant, par son orientation familiale, le CPE accorde la préférence aux frères ou aux sœurs d'un enfant déjà inscrit. Ce traitement préférentiel est appliqué dans la mesure où celui-ci fréquentera à nouveau le CPE l'année suivante et les parents répondent toujours aux critères d'admissibilité.
- Les rendez-vous pour les inscriptions ont lieu durant les mois de mai et août.
- Lors de l'inscription, les parents et l'enfant sont invités à venir visiter les lieux, rencontrer le personnel et poser des questions sur le programme.

### **Liste d'attente interne**

1. Les enfants ayant un frère ou une sœur (fratrie) qui fréquente le CPE Vanier dont le parent/tuteur légal est une étudiante ou travailleur au Collège Vanier.
2. Les enfants ayant un frère ou une sœur (fratrie) qui fréquente le CPE Vanier dont le parent/tuteur légal est un employé régulier au CPE Vanier.
3. L'enfant dont le parent/tuteur légal est un employé régulier du CPE Vanier.

La liste d'attente interne a priorité sur la liste d'attente externe. Le rang occupé dans la liste d'attente interne est établi selon les critères suivants : première priorité, deuxième et troisième.

**Première priorité :** Frères et sœurs des enfants du personnel, des professeurs, des étudiants du Collège Vanier à temps plein. Les enfants ayant un frère ou une sœur (fratrie) qui fréquente le CPE Vanier dont le parent/tuteur légal est un étudiant ou travailleur à

temps plein, de jour, au Collège Vanier. Les frères et sœurs doivent être inscrits pendant la même année académique.

**Deuxième priorité :** Frères et sœurs d'enfants du CPE Vanier, soit le personnel régulier. Les enfants ayant un frère ou une sœur (fratrie) qui fréquente le CPE Vanier dont le parent/tuteur légal est un employé régulier au CPE Vanier. Les frères et sœurs doivent être inscrits pendant la même année académique.

**Troisième priorité :** Les enfants des membres du personnel régulier du CPE Vanier. La priorité est octroyée aux enfants dont le parent/tuteur légal est un membre du personnel régulier du CPE Vanier.

#### **Liste d'attente externe**

1. Les enfants dont le parent/tuteur légal est étudiant ou travailleur à temps plein du Collège Vanier.
2. Les enfants dont le parent/tuteur légal est étudiant ou travailleur à temps partiel du Collège Vanier.
3. Les enfants des membres de la communauté (tous les membres de la communauté qui ne font pas partie du Collège Vanier ou du CPE Vanier).

**Première priorité :** Le personnel, les professeurs, les étudiants du Collège Vanier. La priorité est octroyée aux enfants dont le parent/tuteur légal étudie ou travaille à temps plein au Collège Vanier. Seuls les cours crédités sont admissibles; les cours de bien-être personnel ne sont pas admissibles.

**Deuxième priorité :** Membre de la communauté. Les demandes provenant de familles autres que celles de la communauté du Cégep Vanier ne seront prises en considération que lorsque les besoins en services de garde de cette communauté auront été comblés. La priorité sera alors accordée aux personnes qui travaillent où qui étudient.

#### **Documents nécessaires lors de l'inscription**

- Le certificat de naissance original de l'enfant.
- Le certificat de naissance original du parent qui inscrit l'enfant, ou sa preuve de résidence permanente, tel que requis pour la réduction de contribution.
- Preuve de statut du Cégep Vanier – étudiante ou travailleur.

#### **Critères pour fréquenter le CPE**

- **Demeurer en règle (définition) :** un parent dont l'enfant est inscrit au CPE Vanier doit accepter et se conformer aux règles internes du CPE Vanier. Pour toute la durée de l'accord du contrat de service.
- Les parents/tuteurs doivent informer le CPE Vanier de tout changement de leur situation concernant les conditions d'admissibilité, à défaut de quoi ils peuvent perdre le droit aux services de garde.
- Une entente de service annuelle doit être signée entre le CPE Vanier et les parents ou tuteurs admissibles.
- Si un enfant présente une menace pour la santé d'un membre immédiat de la famille (ex. : grossesse), l'enfant sera retiré pendant la durée de la menace et restera au début de la liste pour l'année scolaire suivante. Ce privilège est

offert seulement si le parent/tuteur a avisé adéquatement de leur intention de retourner et en stipulant qu'il/elle sert en arrêt médical scolaire en tant qu'étudiant ou en arrêt reconnu de travail en tant qu'employé du Collège Vanier. Le même accommodement est offert si l'autre parent de l'enfant décide de le retirer lors d'un arrêt de travail reconnu.

- Aucun enfant inscrit ne peut être retiré afin d'accommoder une famille qui revient.
- Les familles à l'extérieur de la communauté de Vanier doivent demeurer en règle\* afin de continuer à recevoir les services de garde du CPE Vanier. Une fois acceptées de la liste d'attente extérieure elles ne peuvent être retirés afin d'accommoder une famille de Vanier.
- Les absences dues aux arrêts médicaux scolaires ou arrêts reconnus de travail ne s'appliquent pas aux familles de l'extérieur de la communauté de Vanier.
- Les services du CPE Vanier sont considérés comme un privilège et non comme un droit. Les familles qui bénéficient de ces services doivent demeurer en règle\*. Le Conseil d'administration du CPE Vanier se réserve le droit de révoquer le privilège de bénéficier des services de garde de quiconque ne demeure pas en règle\*.
- Le Conseil d'administration du CPE Vanier se réserve le droit de considérer les circonstances spéciales qui peuvent leur être présentées par la directrice générale concernant les conditions de continuation de services au CPE Vanier. Parents/tuteurs doit respecter les statuts et règlements du CPE Vanier qu'ils auront lu et signé lors de leur inscription. Parents/tuteurs doivent également respecter l'entente de service et doivent payer les frais de garde à la date due.
- Toutes les informations fournies par les parents/tuteurs sont traitées confidentiellement. Seul le personnel administratif a accès aux dossiers des familles. Le CPE Vanier ne peut communiquer aucune information sans l'accord des parents, y compris les numéros de téléphone.
- Les inspecteurs du Ministère de la Famille effectuent périodiquement des visites du CPE Vanier. La personne chargée de l'inspection peut consulter les dossiers pour vérifier si tous les documents nécessaires s'y trouvent, toutefois l'anonymat des familles est préservé.

## 6 Politique de l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers

	Groupe ciblé :	Membres du CPE Vanier
	Responsabilité :	Conseil d'Administration Directrice générale
Titre : Politique d'Intégration des enfants à besoins particuliers		

### **Objectif**

De définir le processus du dépistage, d'intégration et de suivi d'un enfant ayant des besoins particuliers au CPE Vanier ainsi que de créer une relation de confiance avec les parents et les professionnelles (ex. ergothérapeute, psychologue, etc.).

### **Préambule**

L'enfant à besoins particuliers est un enfant avant tout. Le but du CPE est d'intégrer cet enfant dans un groupe en fonction de son âge et de ses besoins particuliers. Il ne s'agit pas d'appliquer un travail de thérapie individuelle avec cet enfant, mais plutôt de mettre les ressources disponibles en place afin qu'il puisse progresser harmonieusement dans toutes les sphères de développement, acquérir son autonomie et s'intégrer dans son groupe selon son rythme.

### **Politique**

Cette politique vise des objectifs valorisants et réalisables à court et à moyen terme pour l'enfant ayant des besoins particuliers et qui fréquente le CPE Vanier :

- Donner à l'enfant l'occasion de vivre une expérience socialisante et éducative;
- Permettre à l'enfant de se développer au maximum à l'intérieur d'un milieu stimulant.
- Permettre à l'enfant d'acquérir une autonomie globale.
- Sensibiliser les autres enfants au vécu de l'enfant à besoins particuliers.
- Procurer aux parents un ressourcement et leur permettre d'échanger sur le vécu de leur enfant, en partageant les réussites et les difficultés tout au long de son évolution.
- Établir une bonne relation avec les parents afin de créer des liens de confiance qui permettra de mieux connaître l'enfant à besoins particuliers, et ce à travers des outils de communications tels qu'une première rencontre avec les parents afin de mieux connaître les besoins et les habitudes de l'enfant.
- Avoir des réunions de suivi avec l'équipe et les parents au besoin selon les difficultés présentées par l'enfant.
- D'organiser et de soutenir les parents dans leur processus de communication avec des ressources partenaires comme le CLSC ou Agir tôt.
- Offrir un cahier ou système de communication journalier (selon le besoin) rempli par l'éducatrice mettant en relief les exploits de l'enfant à besoins particuliers.
- Organiser un système de communication (selon le besoin) spécifique permettant l'échange d'informations (objectifs atteints ou à atteindre) concernant l'enfant

entre les thérapeutes, les éducatrices et les parents de l'enfant ainsi que le suivi pour les parents de l'évolution des apprentissages de leur enfant.

- Organiser des réunions d'intégration selon le besoin entre la responsable d'intégration (ex. ergothérapeute, psychologue, etc.) et les éducatrices à l'intégration et suivi de l'évolution permettant de faire la mise à jour des besoins spécifiques de l'enfant (par exemple : matériel, ressources, planification des rencontres avec les parents) et de fixer de nouveaux objectifs et d'établir des moyens et des outils pour les réaliser.

### **Procédures de dépistage**

1. Les éducatrices discutent le comportement de l'enfant et arrivent à une compréhension des difficultés de l'enfant.
2. Les éducatrices discutent les difficultés avec la directrice générale ou la conseillère pédagogique.
3. Ensemble, ils réfléchissent et identifient les problématiques. Ils identifient les déclencheurs de celle-ci et du développement global de l'enfant et discutent avec les collègues afin de planifier, prévenir ou contrôler ces déclencheurs.
4. Ensemble, ils créent un plan d'action qui définit comment venir en aide à l'enfant.
5. Ensemble, ils utilisent des documents tels que des grilles de développement et des articles écrits sur le domaine de la petite enfance afin de soutenir le plan d'action et le partagent avec d'autres collègues afin qu'ils puissent aider eux aussi.
6. Les éducatrices utilisent des formulaires de réflexions ou d'interventions provenant de High Scope et WEVAS.
7. Les éducatrices s'assurent que l'enfant est traité avec l'affection, la gentillesse et la douceur. Toujours donner à l'enfant une rétroaction positive.
8. Les éducatrices gardent les parents à jour en prenant des rendez-vous avec eux ou en effectuant des téléconférences. L'éducatrice donne également de la rétroaction et les informe des récents progrès et défis de leur enfant de façon respectueuse.
9. Les éducatrices travaillent ensemble afin d'avoir une approche cohérent.
10. Dans le cas où le défi devienne trop difficile à gérer après avoir effectué les étapes de 1 à 9 et que le besoin requière l'observation d'une professionnelle, nous contacterons les parents afin de planifier une réunion pour discuter les le défi avec leur enfant.
11. L'équipe partagera les efforts de soutien, interventions et difficultés vécues, le développement et comportement de leur. Nous inviterons les parents de partager avec nous leurs pensées et leur perspective. Par la suite, ensemble on partage et fait des échanges pour arriver à des recommandations pour aider leur enfant. Le résultat peut être une demande d'évaluation par un professionnel de la santé afin d'avoir du soutien supplémentaire pour leur enfant. L'échange et nos observations seront basés sur les actions déjà appliquées au CPE.
12. Dans le cas où les parents sont en accord avec nos recommandations et que leur enfant nécessiterait de soutien supplémentaire, le CPE fournira les l'information qui pourra être communiquée avec les professionnelles ainsi que les documents du Ministère de la Famille qui servira à obtenir des subventions

additionnelles pour soutenir l'enfant dans son quotidien au CPE. Soit le rapport :

- Du professionnel (signé par le professionnel);
  - Intégration d'un enfant handicapé (complété par CPE et famille);
  - À chaque année suivante : le rapport annuel (CPE et professionnel)
13. Une fois l'enfant évalué par un professionnel, nous demanderons aux parents la permission de communiquer avec le professionnel. Dans le cas où la professionnelle n'est pas disponible, nous suivrons les recommandations écrites.
  14. Dans le cas où les parents choisiraient de ne pas suivre les recommandations du CPE ou du professionnel, la directrice générale en informera le conseil d'administration.
  15. Une fois que le conseil d'administration a révisé et pris la décision d'un plan d'intervention pour la famille, la conseillère pédagogique ou la directrice générale communiquera ce plan aux parents.
  16. Quand il survient des difficultés dans l'intégration d'un enfant à besoins particuliers :
    - Manque de ressources pour accueillir adéquatement cet enfant.
    - Troubles de comportement qui désorganisent continuellement le groupe au point où les autres enfants sont brimés.
    - Manque de collaboration des parents dans le processus d'intégration de l'enfant. Si tel est le cas, les intervenants du CPE et les parents se rencontrent afin de trouver des solutions à ces difficultés.
  17. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec le plan d'intervention, le conseil d'administration se rencontrera de nouveau afin d'en arriver à une décision qui assurera le bien-être de tous les enfants qui fréquentent le CPE.
  18. Dans certaines situations, il peut arriver que notre CPE doive interrompre le processus d'intégration d'un enfant à besoins particuliers dans des situations extrêmes. Dans ce cas, notre CPE se charge de prendre la décision que notre CPE ne peut soutenir le besoin de l'enfant ayant des besoins particuliers.

### **Suivi et soutien auprès de l'équipe de travail**

Lorsqu'un nouvel enfant avec des besoins particuliers intègre notre CPE, il y a présentation de son dossier en réunion d'équipe afin d'informer le personnel éducateur du plan d'intégration de l'enfant, de ses particularités et de ses personnes-ressources. Lors du transfert de groupe des enfants (généralement entre juin et septembre), il y a discussion en réunion d'équipe afin d'assurer une continuité d'une année à l'autre.

### **Rôles des intervenants au CPE Vanier**

L'intégration relève d'un travail conjoint entre la directrice générale, la conseillère pédagogique et les éducatrices responsable du groupe. Ces personnes se réunissent régulièrement afin d'effectuer si nécessaire des ajustements concernant l'intégration des enfants à besoins particuliers.

### **Conseil d'administration**

- Prendre position suite aux recommandations de la DG concernant l'admission des enfants à besoins particuliers à notre CPE.

### **Directrice générale**

- Veux à la saine gestion de tous les aspects du fonctionnement du CPE incluant la supervision de l'intégration des enfants à besoins particuliers.
- Rencontrer régulièrement l'équipe de l'intégration afin de mettre à jour les équipements, le matériel ainsi que toutes les situations en lien avec le programme d'intégration et les besoins des enfants à besoins particuliers.
- Au besoin, planifier des formations de soutien pour l'équipe responsable pour cet enfant.

### **Équipe d'administration**

- Coordonner les activités selon le besoin soit des activités d'intervention à petit groupe ou individuelle.
- Assurer le lien avec les parents, les enfants, les éducatrices responsables du groupe et les thérapeutes impliqués dans le dossier.
- En collaboration avec l'équipe de soutien à l'intégration, coordonner régulièrement l'ensemble des tâches pour l'intégration des enfants à besoins particuliers.
- Assurer une assistance au personnel tout au long de la démarche d'intégration.
- Assister aux plans d'intervention avec l'équipe d'intervention.
- Organiser des réunions (individuelle ou de groupe) avec les différents thérapeutes en collaboration avec les éducatrices de l'enfant.
- Contacter tous les intervenants de l'enfant afin de mettre à jour certaines interventions ou clarifier certaines recommandations.
- Présenter la politique d'intégration d'enfants à besoins particuliers aux personnes concernées.
- Au niveau administratif, assurer le suivi des dossiers des enfants à besoins particuliers avec le MF.
- Planifier les besoins en termes de ressources humaines et matérielles.
- Faire les demandes de mesures exceptionnelles s'il y a lieu.

### **Éducatrice(s) responsable de l'enfant**

- Entretenir des liens privilégiés avec l'enfant et les parents.
- Participer à l'élaboration des projets et à leur évaluation.
- Appliquer les objectifs à court et à long terme du plan d'intervention.
- Assurer un soutien à l'enfant dans ses contacts avec le groupe.
- Préparer les activités et le matériel suivant les besoins de l'enfant.
- Stimuler l'enfant dans toutes les sphères de développement.
- Assurer un support continu à l'enfant dans sa démarche d'intégration en collaboration étroite avec l'éducatrice au soutien à l'intégration.
- Entretenir une relation harmonieuse avec les parents et les thérapeutes de l'enfant.

### **Éducatrice au soutien à l'intégration (s'il y a lieu)**

- Soutenir l'enfant à besoins particuliers dans le but de l'aider à s'adapter dans son groupe.
- Participer à l'élaboration des projets et à leur évaluation en suivant le plan d'intervention.
- Appliquer les objectifs à court et à long terme du plan d'intervention.
- Assurer un support direct à l'enfant dans ses contacts avec le groupe.
- Travailler en étroite collaboration avec l'éducatrice du groupe à la planification des activités en incluant l'enfant à besoins particuliers.
- Entretenir une relation harmonieuse avec les parents et les thérapeutes de l'enfant.
- Être un soutien actif au sein groupe.
- Assumer le rôle d'éducatrice incluant les tâches régulières quotidiennes ou éducatives.

Référence : Cette politique a été développée en utilisant le document du Ministère de la Famille *Guide pour faciliter l'action concertée en matière d'intégration des enfants handicapés dans les services de garde du Québec* ainsi que la politique du CPE au Pays des Schtroumpfs *POLITIQUE D'INTÉGRATION DES ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS*

## **7 La politique d'expulsion**

	Groupe ciblé :	Familles CPE Vanier
	Responsabilité :	Conseil d'administration
Titre : Politique d'expulsion		

### **Objectifs poursuivis**

S'assurer que les enfants fréquentant le centre ainsi que leurs familles respectent les règles et règlements du centre et veiller à ce qu'un environnement sécuritaire et favorable aux apprentissages soit maintenu au CPE.

### **Expulsion : la détermination des situations et des motifs**

La philosophie du CPE est de soutenir les enfants et leurs familles. En dernier recours, le CPE se réserve le droit de suspendre ou d'expulser un enfant/famille sous les circonstances suivantes :

1. Le non-paiement des frais de garde.
2. Les comportements inacceptables d'un parent (p. ex. acte de violence envers le personnel ou la clientèle, la famille a omis de se conformer aux règles et règlements internes du CPE.
3. La famille a agi contrairement aux intérêts du CPE.
4. Les comportements particuliers de l'enfant mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou des adultes travaillant

- auprès de lui, la conduite de l'enfant est considérée comme étant nocive pour lui-même et/ou pour le CPE, ou,
5. Le CPE est incapable de répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant :  
Si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au CPE sont sérieusement menacés; la collaboration du parent est nulle ou déficiente, si malgré les moyens mis en place il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires.

**Plan d'action :**

**Étapes préalables**

- a) L'éducatrice cumule de l'information et ses observations pour une période de 2 à 4 semaines afin d'avoir une compréhension de la situation.
- b) L'éducatrice, la conseillère pédagogique se rencontre pour discuter les observations et d'identifier le problème et par la suite partage les résultats avec la directrice générale.
- c) L'équipe du CPE – Éducatrice, Conseillère pédagogique et Directrice générale développe des idées pour un plan d'intervention avec le soutien si besoin d'une professionnelle (p.ex. psychologue, orthophoniste).
- d) Des rencontres sont organisées avec les parents pour partager le plan d'intégration et d'intervention afin de soutenir l'enfant et les parents.
- e) Rencontre bilan évaluation de la situation à la directrice générale.

**Plan d'intervention**

- a) Le choix des interventions élaborées par une professionnelle concernées et l'équipe du CPE : l'éducatrice, la Conseillère pédagogique et la Directrice générale.
- b) La mise en oeuvre des interventions choisies seront appliquées par l'éducatrice et nous encourageons les parents pour les suivre à la maison pour soutenir l'enfant dans son développement.
- c) L'évaluation des résultats des interventions faite avec l'enfant nous aiderons à voir si le soutien est suffisante.
- d) Réévaluation selon les recommandations formulées par les professionnels concernés.

**Mécanisme de communication**

- a) La directrice générale présente un rapport du cas et les démarches prises pour soutenir l'enfant et la famille au conseil d'administration ainsi qu'à la direction régionale du ministère de la Famille. En dernier recours, après que toutes les étapes du plan d'action et des interventions ont prouvé que le CPE ne peut plus soutenir l'enfant en raison que la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au CPE sont sérieusement menacés; la collaboration du parent est nulle ou déficiente, si malgré les moyens mis en place il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires.
- b) Les parents de l'enfant seront informés par courriel avec une lettre d'expulsion en pièce jointe informant les parents que l'expulsion aura lieu dans deux semaines à compter de la date de réception de la lettre.

- c) Si après avoir entendu le membre (enfant/famille), la décision du conseil d'administration reste la même, elle est finale et ne peut être portée en appel.

## **8 Les heures d'ouverture**

L'installation ouvre à 7h00 et ferme ses portes à 18 heures du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés où le CPE est fermé. Nous demandons aux parents qu'à 18 heures que tous les enfants soient partis. Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'installation pour éviter les retards.

Pour aider l'enfant dans son apprentissage et dans sa routine quotidienne, il est recommandé que le parent amène son enfant au plus tard à 10h00 au CPE. En cas d'une probabilité de retard après 10h00, nous apprécions que le parent nous appelle pour signaler à un membre du personnel son retard ou son absence. Si le parent ne trouve personne au téléphone ou en envoyant un message via l'application Remind.

## **9 Arrivée et départs du CPE**

Les enfants arrivent au CPE à partir de 7h le matin et viennent chercher leur enfant avant 18h00. Le parent doit aviser s'il prévoit un retard ou une absence le plus tôt possible par message Remind ou par téléphone. À l'arrivée et au départ, le parent doit déshabiller ou habiller son enfant proche de son casier et l'accompagner jusqu'à sa locale. Le parent doit aussi communiquer avec l'éducatrice de l'arrivée ou du départ de leur enfant. Il ne doit jamais laisser l'enfant seul dans le corridor.

## **10 Effets personnels fournis par les parents**

### **Enfants de moins de 18 mois**

- Couches
- Bouteilles en plastique pour bébé (2) étiquetées avec le nom de l'enfant
- Un doudou et une peluche ou une poupée
- Substitut de lait maternel ou lait maternel (le substitut de lait maternel et le lait maternel doivent être préparés dans des bouteilles)
- Suce – selon le besoin de l'enfant
- Liste des aliments introduits à l'enfant
- Crème pour érythème fessier
- Solution nasale saline
- Chaussures
- Vêtements de rechange changé chaque saison
- Pendant les mois d'automne: chapeau, veste, mitaines, bottes de pluie (optionnel)
- Pendant les mois d'hiver: chapeau, mitaines, bottes d'hiver, manteau, pantalons de neige
- Pendant les mois de printemps et d'été: maillot et serviette de bain, chapeau de soleil

## **Enfants âgés de plus de 18 mois à 5ans**

- Couches (si nécessaire)
- Tasse à bec (si nécessaire)
- Crème pour érythème fessier (si nécessaire)
- Un doudou et une peluche ou une poupée
- Solution nasale saline
- Chausseurs
- Vêtements de rechange changé chaque saison
- Pendant les mois d'automne: chapeau, veste, mitaines, bottes de pluie (optionnel)
- Pendant les mois d'hiver: chapeau, mitaines, bottes d'hiver, manteau, pantalons de neige
- Pendant les mois d'été: maillot et serviette de bain, chapeau de soleil
- Pendant les mois de printemps et d'été : chapeau de soleil, casque de vélo, maillot, serviette de bain

### **11 Code vestimentaire**

- Les enfants doivent porter une tenue appropriée, qui leur permet de participer à toutes les activités du programme du centre et selon la météo. Nous demandons donc aux parents d'habiller leur enfant de façon appropriée pour chaque saison (c.-à-d. bottes de pluie, manteau et pantalon de pluie, mitaines ou vêtements chauds).
- Des souliers antidérapants sont nécessaires. Les pantoufles et les sandales en caoutchouc (« gougounes ») ne sont pas permises.
- Les parents doivent fournir un ensemble complet de vêtements de rechange (chandail, pantalons, sous-vêtements, chaussettes et mitaines pour l'hiver) qui resteront dans le panier fourni à cet effet situé dans le casier de l'enfant.
- Tous les items doivent être identifiés avec le nom de l'enfant.
- Les parents doivent fournir des couches d'entraînement à la propreté si nécessaire.
- Les parents peuvent inclure des sucres de réconfort pour les groupes de la pouponnière et des trottineurs.

### **12 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Les parents et les personnes dont les noms figurent sur le dossier de l'enfant peuvent venir le chercher au CPE. Si vous prévoyez faire chercher votre enfant par quelqu'un d'autre, laissez un message le matin à l'éducatrice qui fait l'accueil, lui donner toutes les informations concernant la personne. Si, à la dernière minute, vous êtes dans l'obligation d'envoyer quelqu'un d'autre, une personne inconnue du personnel, vous devez appeler pour prévenir l'administration du CPE et donner le nom et les coordonnées de cette personne. Arrivée au CPE, cette personne devra utiliser la porte d'entrée principale et de fournir une pièce d'identité pour rentrer dans le CPE et pour que l'enfant lui soit remis. Pour la sécurité des lieux, il est demandé aux parents de ne pas donner le code à personne, même si elle figure sur la liste. Le code est seulement pour les deux parents. La direction peut changer le code et quand sera fait, une communication officielle et confidentielle vous sera envoyée.

### **13 Visiteurs**

Le CPE Vanier est un service de garde où la majorité des parents sont sur le site. Nous possédons donc une politique de portes ouvertes où les parents sont les bienvenus en tout temps. Toute autre personne désirant visiter le centre doit préalablement en faire la demande à la directrice générale.

### **14 La participation des parents**

Nous encourageons les parents à participer aux évènements spéciaux tels que les sorties, les activités de célébration d'anniversaire des enfants, les formations offertes et organiser par le CPE pour les parents ainsi que la réunion annuelle de l'Assemblée générales.

### **15 L'horaire type des activités prévues**

L'horaire type des activités au CPE est un indicateur pour voir comment s'organiser pour appliquer le programme éducatif Accueillir la petite enfance. De l'arrivée (accueil) jusqu'au départ beaucoup d'activités se sont déroulées au cours de la journée. La description détaillée de ces activités se trouve dans la plateforme pédagogique du CPE. La présentation de l'horaire ci-dessous donne une idée de l'opérationnalisation des activités réalisées par le personnel éducateur avec les enfants.

7h00 à 7h55	Accueil et jeux libres
7h55 à 8h00	Les éducatrices se dirigent vers leur classe avec les enfants de leur groupe
8h00 à 9h30	Jeux libres dans la classe, jeux physiques
9h30 à 9h45	Transition/Rangement/lavage des mains/changement de couche/toilette
9h45 à 10h10	Collation
10h10 à 10h30	Le cercle (histoire, chanson, jeu, mouvement)
10h30 à 11h15	Activités planifiées
11h15 à 11h30	Transition/rangement/s'habiller pour aller jouer dehors
11h30 à 11h50	Activité de motricité globale
11h50 à 12h00	Lavage des mains et toilette/changements de couches
12h00 à 12h30	Dîner
12h30 à 12h45	Toilette
12h45 à 12h50	Histoire/étirements
12h55 à 1h00	Moment calme sur le matelas
1h00 à 15h00	Sieste
15h00 à 15h30	Levé de la sieste/changement de couche/toilette/collation
15h30 à 18h00	Transition/activités planifiées/jeux-libres/gymnase/jeux extérieurs/retour à la classe/départ

### **16 Les périodes de sorties à l'extérieur (cour, marche dans le quartier, parc)**

Pendant les quatre saisons et selon la température, le CPE Vanier exige que tous les groupes (9mois à 5ans) sortent à l'extérieur chaque jour. Car la sortie à l'extérieur est une exigence du MF et des règlements du CPE.

Les parents doivent habiller les enfants convenablement pour permettre aux éducatrices de pouvoir sortir à l'extérieur. Si un parent souhaite que son enfant ne participe pas aux activités extérieures, un certificat médical sera demandé.

## **17 L'horaire type des poupons**

7h à 8h50	Accueil, déjeuner et jeux libres
8h 50 à 9h45	Sieste, jeux libres, changement de couches
9h45 à 10h20	Ramasser, collation
10h30 à 11h00	Activités planifiées
11h00 à 11h30	Jeu extérieur ou la salle multi
11h30 à 11h50	Le cercle (histoire, chanson, jeu, mouvement)
11h45 à 12h20	Dîner
12h20 à 12h45	Moment de relaxation, changement de couches
12h45 à 13h00	Chansons douces, histoire, préparation pour la sieste
13h00 à 15h00	Sieste
15h00 à 16h00	Activités continues, jeux libres
16h00 à 17h00	Jeux extérieur ou intérieur dans la salle multi
17h00 à 18h00	Transition/activités planifiées/jeux-libres/gymnase/jeux extérieurs/retour à la classe/départ

## **18 Activités en dehors des activités de base**

En dehors de nos activités de base, le CPE par le biais du personnel éducateur planifie d'autres activités pour rejoindre le programme éducatif, soit des sorties, des activités au Cegep Vanier telle que des journées d'apprentissage du jardinage. Aussi nous organisons des activités de musique, natation et de gym avec Cegep Vanier. Chaque session, si possible nous organisons des visites à la bibliothèque du quartier pour l'éveil à la lecture. De plus, nous encourageons et enseignons à nos enfants de nouvelles façons de protéger notre environnement et notre responsabilité envers notre planète. Nous organisons des formations pour les enfants de 3 à 5 ans avec Vert cité pour avoir des expériences écologiques et interactives pour aider les enfants à se développer. Un calendrier d'activités est partagé avec les parents périodiquement.

### **18.1 Les activités durables**

Chaque année, nous évaluons nos initiatives durables, ce que nous avons mis en pratique et comment cela a affecté notre CPE et l'environnement. Notre objectif est d'apprendre avec les enfants et de travailler à la mise en œuvre d'initiatives durables pour l'environnement. Le but est de fournir des lignes directrices et des objectifs pour la continuité des activités durables au CPE Vanier. Veuillez voir notre Politique environnementale en Annexe.

## **18.2 Jeux extérieurs**

Nous offrons aussi un espace de jeux clôturé qui est accessible pour tous les groupes. Les jeux d'extérieurs ont lieu chaque jour pendant le matin ainsi que dans l'après-midi, si la température le permet. Nous avons également accès au terrain de football du Vanier Collège, aux jardins, au parc du laboratoire du département d'éducation de la petite enfance et à d'autres espaces verts que tous les groupes peuvent utiliser.

## **18.3 Programme de gymnase**

Nous offrons des activités visant à développer les habiletés motrices des enfants dans notre propre gymnase. Une variété d'activités amusantes qui aident à développer les habiletés motrices des enfants et qui stimulent l'ensemble de leur développement physique. Les activités incluent des étirements, de l'escalade, le balancement, la course, les jeux coopératifs et la danse.

## **18.4 Programme aquatique**

Selon la disponibilité du Collège Vanier, des cours de natation pendant la session d'automne et à la fin de la session d'hiver à nos groupes des 3 et 4 ans pourront être inclus dans notre programme. Les enfants y apprennent la sécurité dans l'eau ainsi que des habiletés de natation de base. De plus ils sont encouragés à explorer à travers les jeux d'eau.

## **18.5 Programme de musique**

Lorsque disponible, nous organisons des séances de musique avec des spécialistes externe au CPE ou au Cegep Vanier. Cette activité a pour but de faire vivre aux enfants une expérience musicale interactive, amusante et divertissante.

## **18.6 Équipement et jouets**

Tous les jouets ainsi que tout l'équipement et le matériel utilisés au CPE Vanier sont soigneusement choisis en fonction de la sécurité, de la durabilité et de la valeur créative et éducative. Afin de nous assurer que tous les enfants qui fréquentent et fréquenteront le CPE puissent profiter des jouets, nous ne permettons à personne de les apporter à la maison. Les enfants conserveront leur intérêt et leur enthousiasme en sachant qu'ils retrouveront toujours leurs objets préférés au CPE.

Apporter des jouets de la maison au CPE est une pratique qui n'est pas encouragée (sauf s'il s'agit d'une journée spéciale où il est permis d'apporter des jouets de la maison). Nous ne pouvons pas assurer que les objets provenant de la maison répondent aux normes de sécurité de tous les groupes d'âge du centre. En cas que les jouets soient apportés au CPE, ne nous sommes pas responsables des pertes ou des dommages occasionnés aux jouets de la maison.

## **18.7 Télévision/Vidéos**

L'utilisation du téléviseur ou de tout autre équipement audiovisuel est uniquement utilisée pour des apprentissages éducatifs (p. ex. l'écoute d'une comptine, chansons ou vidéo de mouvement/exercices pour une durée maximum de 5 à 10 minutes.)

## **18.8 Activités optionnelles**

Des activités spéciales sont offertes d'une année à l'autre : cueillette de pommes, visite au musée, etc. Pour toute activité additionnelle où des frais sont exigés, nous vous fournirons séparément un formulaire d'autorisation et une entente contractuelle.

Lors des sorties les enfants sont préalablement divisés en petits groupes et affectés à un parent bénévole ou un éducateur spécifique pour la durée de l'excursion. Nous respectons le règlement gouvernemental en tout temps, cependant nous souhaitons avoir un ratio optimal pour toutes nos excursions, soient les ratios suivants :

- Un adulte pour quatre enfants pour les 4 ans.
- Un adulte pour trois enfants pour les 3 ans.
- Un adulte pour deux enfants pour les 2 ans.
- Un adulte pour deux enfants lorsque le transport en commun est utilisé.

Si le ratio enfant/adulte est trop élevé, et que nos ratios optimaux ne sont pas atteints, l'activité pourra être annulée. La décision sera communiquée aux familles lorsque la décision est prise.

En plus des excursions mentionnées ci-dessus, des visites au poste de pompiers et à la bibliothèque du quartier ainsi qu'aux marchands locaux sont organisées, le ratio optimal du centre n'est pas exigé.

Les parents sont avisés à l'avance pour de toutes excursions et ils sont toujours les bienvenus s'ils désirent y participer en tant que bénévoles.

Devenir bénévole d'une excursion exige au parent ou membre de la famille de suivre les règles du centre selon la politique Devenir Bénévole, disponible en annexe, ainsi que les consignes des éducatrices du groupe. La politique Devenir Bénévole doit être lue et signée avant l'excursion.

## **19 Communication avec les parents**

### **À l'arrivée et au départ du CPE**

Les parents et le personnel du CPE Vanier se communiquent, c'est l'occasion d'avoir un échange d'informations qui peuvent aider l'enfant à commencer ou à finir sa journée au CPE. Dans le cas où un sujet nécessite plus de temps que quelques minutes, il est recommandé de fixer une heure pour discuter plus en détail. Cela permet d'éviter que les éducateurs ne se détournent de la surveillance des enfants dont ils ont la charge.

### **Communications quotidiennes**

Tous les jours, les éducateurs envoient des messages aux parents pour les informer des activités de la journée ainsi que d'autres informations telles que le sommeil, si leur enfant a mangé, joué, etc. en utilisant l'application À petits pas - journal de bord. Tout au long de l'année, ils reçoivent également des anecdotes sur le développement affectif, cognitif, physique et langagier de leur enfant.

### **Rencontres annuelles avec les parents**

Les parents ont la possibilité de rencontrer l'éducatrice de leur enfant deux fois par année pour discuter du développement de leur enfant.

### **Rencontres individuelles**

Au besoin, des rencontres individuelles avec les éducatrices, conseillère pédagogique et/ou la directrice générale peut être organisées pour discuter des sujets qui peuvent préoccuper les éducateurs ou les parents.

## **20 Notre Programme éducatif**

Au CPE Vanier, notre objectif et notre mission première est d'assurer la santé, la sécurité le bien-être et le développement des enfants se trouvant sous nos soins. Nous nous engageons à offrir un service de garde de qualité aux enfants ainsi qu'à leur famille.

Notre engagement envers nos familles :

- D'accueillir les enfants et répondre à leurs besoins.
- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants.
- De favoriser l'égalité des chances.
- Contribuer à la socialisation des enfants.
- Apporter un appui aux parents.
- De faciliter l'entrée de l'enfant à l'école.

Nous suivons le programme éducatif développé par le Ministère de la Famille, Accueillir la petite enfance.

### **20.1 Les principes fondamentaux du programme sont les suivants :**

- Chaque enfant est une personne unique.
- Les enfants sont les acteurs principaux de leur développement.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.
- Les enfants apprennent par le jeu.
- Une coopération entre les éducatrices est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.
- Le but du programme est axé sur le développement global des sphères sociales, physiques, morales, affectives, cognitives et du langage.

Veuillez consulter notre programme éducatif détaillé qui se trouve en Annexe.

### **20.2 Philosophie**

Le Centre de la petite enfance Vanier offre un environnement axé sur l'enfant. Nous suivons le programme éducatif Accueillir la petite enfance, développé par le Ministère de la Famille. Ce programme est basé sur le principe que l'enfant apprend à travers le jeu. Nous croyons que chaque enfant est unique et que chaque enfant se développe à son propre rythme. Nous nous efforçons d'éveiller chez chaque enfant une saine

curiosité et un véritable intérêt pour son environnement, cela lui servira de base solide pour les futurs apprentissages.

### **20.3 Portrait de l'enfant**

Chaque année, les éducatrices du CPE Vanier préparent un portrait du développement des enfants dans leur groupe. Le portrait inclut une compilation d'observations et d'anecdotes du développement affectif, cognitif, physique et langagier de chaque enfant. Ceci est partagé avec les parents deux fois par année avant le 15 décembre et le 15 juin de chaque année.

Le portrait de l'enfant est basé sur les activités en fonction des observations et des anecdotes des enfants au sein de leur groupe. Les activités et le matériel choisis sont planifiés et organisés en fonction des actions, des pensées et des intérêts des enfants. Les activités se font en petits ou grands groupes, en cercle, en jeux extérieurs ou intérieurs. Ces activités donnent aux éducateurs les informations dont ils ont besoin pour savoir où en est chaque enfant dans son développement global et les aident à préparer un portrait du développement des enfants dont ils ont la charge. Les familles ont ainsi la possibilité de suivre le développement de leur enfant.

### **21 Entente de service**

Chaque année, les parents/tuteurs signent une entente par laquelle ils s'engagent à utiliser les services du CPE Vanier pour une durée d'un an. Cette entente stipule les conditions particulières du service fourni telles que le nombre de jours de fréquentation requis par semaine, les frais de garde et les conditions de l'entente. Les parents doivent garder une copie du contrat et l'original est gardé dans le dossier de l'enfant.

### **22 Fiche d'inscription**

Le parent/tuteur remplit une fiche d'inscription qui fournit au CPE les renseignements pertinents au sujet de l'enfant, sa famille ainsi que les formulaires d'autorisation requis pour les soins de l'enfant.

### **23 Dossiers des enfants**

Une copie de tous les documents complète à l'inscription sera conservée dans le dossier de l'enfant. Les parents/tuteurs légaux reçoivent un dossier d'inscription complet, contenant l'entente de service, le formulaire d'éligibilité gouvernemental et toute autre documentation pertinente émise par le CPE.

### **24 Fiches d'assiduité**

Selon l'article 23 du document de réglementation gouvernementale Règlement sur la contribution réduite division IV, les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité aux quatre semaines attestant ainsi la présence de leur enfant au centre.

## **25 Frais de garde**

- Le CPE Vanier est conforme à toutes les réglementations et les directives émises par le Ministère de la Famille en matière de services de garde offerts à un taux de cotisation réduite.
- Les frais de garde sont établis par le Ministère de la Famille et sont indexés annuellement.
- Dépendamment du salaire des parents, celle-ci pourra être payée au Ministère du Revenu lors de leur déclaration d'impôts.
- En plus des frais de garde, il y a un coût supplémentaire de 5 \$ par jour pour les familles ayant besoin de plus de 10 heures de service de garde par jour.
- Les paiements mensuels doivent être effectués au 20<sup>e</sup> jour de chaque mois.

## **26 Paiements en retard**

Dans le cas d'un retard de paiement, les parents recevront une lettre de l'administration du CPE réclamant le paiement. Dans le cas où les frais de garde n'ont pas été payés, le CPE se réserve le droit de résilier l'entente de service, mettant ainsi un terme aux services de garde de l'enfant.

## **27 Frais divers**

### **Cotisation des membres (facultative)**

Les parents deviennent membres de la société une fois que l'entente de service et la fiche d'inscription ont été remplies et signées. Les frais d'adhésion de 35 \$ (optionnels) sont payables une fois par année.

### **Sorties (facultatives)**

Des sorties sont organisées tout au long de l'année. Les parents reçoivent alors un accord contractuel détaillant le coût, l'endroit, la date et l'heure de la sortie.

### **Gâteau de fête (facultatif)**

Pour des raisons de santé et de sécurité, nous ne permettons pas aux parents d'amener de la nourriture de la maison au CPE. Nous célébrons bien sûr les anniversaires des enfants et offrons un gâteau d'anniversaire (en option) préparé par notre cuisinier (ère) ou par l'éducatrice et le groupe de votre enfant. Aucun paiement requis.

### **Couches**

Les parents doivent fournir des couches pour leurs enfants. Si nécessaire, le CPE Vanier aidera les parents temporairement en fournissant des couches au coût de 1 \$ chacune.

## **28 Reçus d'impôt**

Les parents recevront un reçu d'impôt avant le 28 février de chaque année. Un reçu d'impôt est remis pour tous les montants payables pour les services de garde (montant payé par jour, frais de retard, paiements sans provision et autres frais admissibles).

## 29 Congés/fermeture

Le CPE Vanier est fermé tous les jours fériés selon les normes du travail. Les parents doivent payer les frais quotidiens habituels pour les jours fériés, les vacances de décembre, seulement le premier jour de fermeture imprévue, les jours de vacances prévus en famille, les jours où votre enfant est absent pour cause de maladie, et toutes les autres absences, selon les jours de service indiqués dans l'entente de service.

<b>Congés</b>	<b>Fermeture du centre</b>
Fête du Travail	1er lundi de septembre
Action de grâce	2e lundi d'octobre
Noël et Jour de l'an	Du 25 décembre au 1er janvier
Vendredi saint	Selon le calendrier
Lundi de Pâques	Selon le calendrier
Fête de la Reine	Selon le calendrier
Saint-Jean-Baptiste	24 juin
Fête du Canada	1er juillet

## 30 Fermeture imprévue

**L'article 6 de l'entente de service traite la fermeture imprévue du service de garde :**

6.1 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Prestataire doit fermer le service de garde, le Parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'Enfant a été confié au Prestataire, le Parent doit venir chercher l'Enfant à l'endroit désigné par le Prestataire.

6.2 Le Parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue. »

Dans le cas où le centre ne peut ouvrir à cause du mauvais temps, les parents seront avisés avant 6h30 par courriel et sera également annoncée aux postes de radio Chorus Québec, CKAC Sports 730 AM, CKOI 96.9 FM, 98.5 FM, Q92 FM Montréal 92.5, INFO690 AM CJAD, Mix 96, CHOM 97.7FM.

## 31 Avis de vacances et d'absence, maladie, départ ou autre motif

Il est préférable d'aviser les éducateurs (cette) de votre enfant ou l'administration du CPE de l'absence de votre enfant selon le tableau ci-dessous :

<b>Raison :</b>	<b>Délai de :</b>
Maladie	Le plus tôt possible
Vacances	Deux semaines en avance
Départ du CPE	Le plus tôt possible et en tout temps
Autres motifs	Le plus tôt possible

## **32 Retrait**

Au cas où les parents décidaient de retirer leur enfant du service de garde, il est recommandé d'aviser le CPE en envoyant la formule de résiliation (jointe à l'entente de service) au moment où ils sauront qu'ils n'auront plus besoin des services du service de garde. Le parent peut annuler le contrat en tout temps en envoyant le formulaire de résiliation. Il est recommandé de nous aviser le plus tôt possible afin que nous puissions organiser son remplacement. Les frais d'annulation correspondant à la moins élevée des deux sommes suivantes seront facturés en tant que frais de retrait : soit 50 \$ ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis, tel que permis par l'office de protection du consommateur.

## **33 L'accueil, l'intégration et l'adaptation de l'enfant et sa famille en collectivité**

### **33.1 L'accueil des parents**

Nous croyons que l'établissement d'une relation de confiance et de partenariat avec les parents se fait dès le départ et que cette croyance facilite le processus de séparation, le bon déroulement de la transition et l'intégration harmonieuse de l'enfant au CPE. Notre équipe profite des moments d'accueil et de départ pour créer et entretenir avec les parents et que ces relations sont basées sur la confiance et le respect mutuel. Que ce soit dans le vestiaire, le vestibule ou à la porte du local, les discussions quotidiennes avec les parents y sont multiples. Ces moments permettent aux parents de donner des informations particulières concernant leur enfant et l'éducatrice les informe en retour d'un nouvel apprentissage ou leur donne toute autre information pertinente concernant l'enfant. L'échange quotidien d'information peut inclure si l'enfant a dormi, mangé, l'état général et son bien-être.

### **33.2 L'intégration d'un nouvel enfant**

Nous accueillons les enfants et leurs parents d'une façon chaleureuse et personnalisée. Dès qu'une famille bénéficie d'une place à notre CPE et qu'au moment qu'il le reçoit ils font partie de notre famille. Tous les membres du personnel du CPE s'engagent à développer des relations avec les familles. Notre objectif est d'amener l'enfant à s'adapter d'une façon harmonieuse. Nous encourageons les familles à visiter le CPE avant la date d'entrée et de prendre le temps avec leur enfant afin qu'ils puissent développer de la confiance dans son nouvel environnement. Nous vous invitons à consulter l'article sur l'intégration et transition disponible en annexe.

### **33.3 Les types d'activités amenant l'enfant à s'adapter à notre environnement**

Au début de chaque année scolaire, les éducatrices consacrent du temps à planifier des activités d'adaptation et d'intégration. Les activités sont dirigées vers l'exploration de l'environnement à l'intérieur et à l'extérieur du CPE. Par exemple, ils prennent des marches dans le couloir d'une façon sécuritaire, le partage des photos familiales avec les amis du groupe, le partage des noms des membres de la famille, les activités de soi, qui je suis, etc.

### **33.4 Les types d'activités amenant l'enfant à vivre des expériences significatives**

Le processus des expériences significatives au CPE Vanier se produit d'une façon spontanée ou planifiée. Dépendamment des intérêts des enfants, des éducatrices et

de la direction pédagogique, les activités varient. Par exemple, les enfants qui viennent de commencer à fréquenter le CPE et qui sont souvent tristes, nous, l'équipe de personnel travaillerions ensemble pour trouver des activités de confort. Que ce soit la danse avec une musique classique et des foulards doux, prendre des marches en poussette afin de prendre de l'air ou simplement de lire une histoire avec l'enfant dans les bras.

### **33.5 Le lien entre l'adaptation et l'intégration d'un enfant et notre programme éducatif**

Les éducatrices utilisent les outils qui lient les activités et le programme éducatif du CPE que ce soit les grilles de développement, le système de planification et le livre de planification hebdomadaire et quotidienne pour amener les enfants à vivre des expériences significatives.

### **33.6 Nos liens avec la communauté**

Nous nous engageons à renforcer nos liens avec communautés disponibles afin de soutenir et d'enrichir la qualité de notre CPE. En tant que membre de la communauté du Collège Vanier, nous avons de nombreuses activités et relations avec le Collège. Notre CPE est bien connu pour sa participation à la promotion des nouveaux éducateurs en tant que porte-parole lors des journées portes ouvertes et de l'introduction à l'éducation à la petite enfance pour les nouveaux étudiants. Nous organisons également des activités au sein de la communauté, telles que des visites à la bibliothèque, dans les magasins locaux et chez Vert cité qui nous rejoint pour apprendre de nouvelles notions sur le développement durable. Nous sommes également membres de l'AQCPÉ, CASIOPE, le QAPPD (l'association des professionnelles de petite enfance à Québec (QAPPD) et le NAEYC (National Association for the Education of Young Children).

## **34 Alimentation**

Afin de garder nos pratiques à jour, nous utilisons le cadre de référence Gazelle et Potiron développé par le Ministère de la Famille. Ce nous donne les pistes directrices pour soutenir notre programme éducatif et la saine alimentation, le jeu actif et le développement moteur. Nos repas quotidiens sont préparés par un traiteur et ils sont livrés frais à chaque jour, ils sont équilibrés, nutritifs et respecte le guide alimentaire canadien.

### **Les saines habitudes alimentaires**

Au CPE Vanier, nous croyons que l'alimentation des enfants influence leur croissance, leur santé et leur développement quand ils sont petits et durant toute leur vie. Nous croyons que les enfants ont besoin de boire et de manger des repas de qualité afin de répondre à leurs besoins alimentaires au quotidien. La nourriture que nous offrons aux enfants est variée, de qualité, et de quantité suffisante et appétissante.

### **34.1 Dîner et collations**

**Déjeuner :** Le CPE fournit le petit déjeuner gratuit tous les jours de 7 h à 8 h 30

**Collation et repas :** Le personnel administratif communique avec le traiteur le menu désiré et planifie, révisé et évalue les menus régulièrement. Chaque jour nous offrons aux enfants deux collations nutritives (incluant du lait ou de l'eau), un le matin et l'autre après la sieste. Le repas de midi inclut une entrée, le repas principal et le dessert qui est toujours un fruit. Nos repas sont frais, nutritifs et équilibrés selon le guide alimentaire canadien. Le menu de la semaine est affiché sur le site internet du CPE ainsi qu'affiché sur le tableau de renseignements entre les deux bureaux d'administration au vestibule du CPE. Pour plus d'information nous vous invitons de consulter la politique alimentaire du CPE qui se trouve en annexe.

### **34.2 Allergies, intolérance ou restrictions alimentaires**

Il est de la responsabilité du parent d'informer le CPE aussitôt qu'une condition d'allergie alimentaire apparaît et/ou de toute autre restriction que leur enfant pourrait avoir.

#### **Arachides et autres noix**

Nous sommes un centre alerte aux noix, cependant des traces de noix et de leurs produits dérivés peuvent se trouver dans la nourriture par une contamination lors de la préparation. Le CPE ne peut garantir un environnement totalement exempt de noix.

### **34.3 Aliments apportés de la maison**

Il est strictement interdit d'amener la nourriture de la maison ou qui n'a pas été fournie par le CPE. Nous ne pouvons pas assurer que la nourriture de la maison est sans danger pour les enfants au CPE ayant des restrictions alimentaires ou des allergies.

### **34.4 Jours de fête et anniversaire**

Nous percevons les jours de fête comme des expériences d'apprentissage autant que comme une période de célébration. Nous encourageons les parents à informer le personnel des dates et des traditions qui peuvent être partagées par tous. Nous soulignons les anniversaires de chaque enfant et nous offrons un des petits gâteaux d'anniversaire (« cupcakes ») (exempt de noix) préparés par notre cuisinier ou par le groupe de votre enfant.

## **35 La sécurité des enfants**

### **35.1 Les saines habitudes de santé et d'hygiène**

Notre objectif est d'éduquer la communauté du CPE Vanier de nos procédures en lien avec la santé et l'hygiène de façon claire et de bien définir les procédures afin de contrôler la propagation des maladies contagieuses au CPE Vanier. Nous vous invitons à consulter notre politique de santé et d'hygiène en annexe.

### **35.2 Accompagnement parental à l'arrivée et au départ du CPE**

Les parents qui déposent ou qui viennent chercher leur enfant et ceux qui ont plus d'un enfant au CPE doivent s'assurer de bien accompagner chacun d'eux jusqu'à leur local respectif. Les membres du personnel prennent bien soin d'accueillir les familles à leur arrivée et saluent celles-ci lorsqu'elles quittent le CPE.

Les enfants ne sont jamais laissés par eux-mêmes sans surveillance. Il est défendu de courir dans le corridor du CPE. Les parents doivent également respecter ces consignes de sécurité.

### **35.3 Dans le cas d'un accident**

L'éducatrice ou la personne responsable présente devra :

- Soigner l'enfant blessé immédiatement.
- Évaluer l'accident et diriger une co-éducatrice afin qu'il/elle s'occupe des autres enfants du groupe.
- Administrer les premiers soins à l'enfant blessé.
- Accident mineur : appliquer de la glace, nettoyer et bander la blessure, informer la directrice générale de l'accident. Les parents ou la personne autorisée seront immédiatement avertis dans le cas d'un accident ou d'une maladie sérieuse.
- Maladie sérieuse/accident : un membre régulier du personnel cherchera une assistance médicale immédiate. Si la situation le requiert, l'éducatrice pourra appeler le 911 et aller à la clinique ou l'hôpital le plus proche, informer la directrice de l'accident. Compléter un rapport d'incident et demander le parent de le signer et par la suite parvenir le rapport d'incident à la directrice et celui-ci sera placé dans le dossier de l'enfant et une copie sera également remis au parent.

### **35.4 Information médicale de l'enfant**

Tous les parents doivent remplir et retourner le formulaire médical inclus dans la fiche d'inscription au centre avant que l'enfant puisse être admis. Il est de la responsabilité du parent d'informer le personnel de tout problème de santé ou médical de leur enfant de façon à ce que nous puissions fournir les meilleurs soins pour cet enfant. Si l'enfant a une allergie aux arachides ou autres noix, tous les produits pouvant en contenir seront considérés toxiques et sont bannis du CPE pendant toute la durée où cet enfant est inscrit. Comme ci-haut mentionné, nous sommes un centre alerte aux noix, cependant des traces de noix et de leurs produits dérivés peuvent se trouver dans la nourriture par une contamination lors de la préparation. Le CPE ne peut garantir un environnement totalement exempt de noix.

### **35.5 En cas de maladie**

Notre politique de santé et d'hygiène démontre un effort conscient de préventions et de contrôles de la propagation des maladies infectieuses auprès des familles et du personnel du CPE. Un enfant qui fait de la fièvre, de la diarrhée ou qui a des vomissements ne doit pas se présenter au Centre. Si ces symptômes surviennent durant la journée, il sera demandé aux parents/tuteurs de venir chercher leur enfant. L'enfant sera réadmis lorsque les symptômes seront absents depuis plus de 24 heures. Dans le cas de la diarrhée, nous demanderons aux parents de garder leur enfant à la maison jusqu'à ce que les symptômes cessent et que les selles redeviennent normales pour une période de 24 heures. Il est recommandé que l'enfant soit examiné par le médecin de famille. Le CPE Vanier peut demander une note d'un médecin attestant que l'enfant n'est pas contagieux et peut ainsi revenir au Centre.

Cependant, dans le cas d'une pandémie nous suivons toutes les consignes et règles en vigueur établies par le gouvernement.

### **35.6 En cas de fièvre**

Un enfant est considéré comme ayant de la fièvre lorsque la température de l'aisselle est de 37,5 °C. L'enfant sera placé dans un coin calme où il sera surveillé et sera offert des liquides à boire. Si la température de l'aisselle est de 37,5 Celsius ou 99,5 Fahrenheit, le parent sera contacté pour être averti verbalement. Si nous ne sommes pas en mesure de communiquer avec le parent/tuteur, nous laisserons un message vocal si possible. Conformément aux directives d'administration de médicaments, l'acétaminophène sera donné à l'enfant pour réduire la température. L'enfant sera surveillé pendant une période d'une heure pour voir si la température a baissé. Dans le cas où la fièvre augmente, nous demanderons le parent à venir chercher leur enfant. Dans le cas où la température a baissé et l'enfant peut continuer à exercer des activités régulières, l'enfant peut rester au CPE. Les parents seront contactés pour être informés de l'état de leur enfant.

Nous suivons les règles en vigueur qui peuvent changer selon la situation. C.-à-d. Pandémie COVID19.

### **35.7 Enfants en quarantaine**

Dans le but de contrôler la propagation de maladies parmi les enfants, un enfant avec la fièvre, des éruptions cutanées, de la diarrhée ou des vomissements pourra être emmené dans le bureau pour se reposer jusqu'à ce que le parent/tuteur vienne le chercher pour le ramener à la maison.

### **L'administration et conservation de médicaments le CPE**

- Ne conserve aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine, qui n'est pas clairement étiqueté et/ou identifié à la personne à qu'il est destiné.
- S'assure que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.
- S'assure qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilitée par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.
- Ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il lui est remis.
- L'autorisation écrite du parent contient le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.
- Fournit, conserve et administre de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit

conformément au protocole prévu à l'annexe II lors de l'inscription dûment signé par le parent.

- Désigne par écrit les personnes autorisées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.
- Tiens une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant. Cette fiche d'administration des médicaments contient le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.
- Seulement le personnel régulier à temps plein ou partiel sont autorisées d'administrer le médicament ou l'insectifuge. Le membre du personnel qui administre un médicament s'assure de le consigner à la fiche.
- Conserve la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier et disponibles pour consultation par la personne qui administre le médicament.
- L'original de ce dossier et les documents qu'il contient sont remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient sont conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.
- S'assure que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien et une espace de rangement sous clé.
- S'assure que les solutions orales d'hydratation, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé.
- S'assure que l'auto-injecteur d'épinéphrine n'est pas entreposé sous clé, s'assure qu'elle est accessible aux membres du personnel.

### **35.8 Administrations des médicaments sans l'autorisation d'un professionnel**

Tous contenants fournis par les parents doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés. Toutes les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

- Des solutions nasales salines
- Des solutions orales d'hydratation
- De la crème pour érythème fessier
- Du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température
- De la crème hydratante
- Du baume à lèvres
- De la lotion calamine et
- De la crème solaire

### **La sécurité générale**

Toutes les précautions sont prises pour que votre enfant puisse profiter d'un environnement sans danger. Tous les produits toxiques sont gardés sous clé dans un

placard. Les médicaments sont conservés sous clé dans une boîte médicale. Une trousse de premiers soins est gardée dans chacun des locaux du CPE.

Le personnel éducateur doit suivre avec succès un cours d'appoint en secourisme tous les trois (3) ans.

Lors des sorties le personnel éducateur qui accompagne les enfants apporte un sac à dos contenant une trousse de premiers soins (contenant les médicaments sous ordonnances des enfants s'il y a lieu tels que des inhalateurs, EpiPen, Benadryl, etc.), un téléphone cellulaire ainsi qu'une liste de numéros de téléphone d'urgence.

Nous prenons soin de suivre les consignes de sécurité et les enfants apprennent également les procédures de sécurité en cas de situation de danger.

### **36 Ratio Éducatrice/Enfant**

<b>Groupe</b>	<b>Âge</b>	<b>Enfant/Éducatrice</b>
Pouponnière	9-17 mois	1/5
18 mois	18-23 mois	1/8
Deux ans	24-30 mois	1/8
Deux - trois ans	31-35 mois	1/8
Trois ans	36-47 mois	1/8
Quatre ans	48-59 mois	1/10

### **37 Étudiants stagiaires**

Les personnes qui font partie du programme de formation en éducation à la petite enfance du Collège Vanier peuvent effectuer leur stage au CPE. Nous donnons priorité aux étudiants en éducation à la petite enfance du Collège Vanier afin qu'ils complètent les exigences de leur champ d'études. Le nombre de stagiaires par local par session est établi avant le début de chaque session.

### **38 Règles relatives aux sorties et au transport**

Au CPE Vanier, nous privilégions beaucoup les sorties. L'ensemble des sorties envisagées sont planifiées au cours de chaque année selon les intérêts des enfants et l'équipe. Des sorties aux musées, à la cueillette de pommes, au Biodôme, à la Cabane à sucre, etc. Ces sorties se font en autobus scolaire, en autobus de la ville, en métro selon l'endroit et le type de sorties. Nous avons établi les directives les suivantes :

- Les parents doivent remplir l'annexe A de l'entente de service de garde et la signer pour autoriser les sorties pour lesquelles le CPE facturera. Même avec cette signature de l'annexe A, le parent doit obligatoirement signer le formulaire d'autorisation de sorties. Cette autorisation permet de valider la présence de l'enfant à la sortie programmée.
- Un parent n'est pas obligé d'envoyer son enfant à une sortie, mais il est conseillé de le faire participer, car la sortie s'inscrit dans une démarche très

éducative pour le développement de l'enfant. Si l'enfant vient quand même au CPE cette journée de la sortie, il sera accueilli dans un autre groupe d'âge.

- Le personnel éducateur prend la présence de tout enfant qui lui est confié avant de laisser le CPE pour se diriger vers le transport désigné. Une fois arrivé, un autre décompte est réclamé, et ceci tout au long de l'activité jusqu'au retour. La liste médicale des enfants qui participent à la sortie est confiée à un membre du personnel qui y participe également.
- Cette rubrique concerne les sorties en autobus scolaire. Tout ce type de sortie doit être payé par les parents. Les parents doivent aussi payer s'ils veulent nous accompagner. Le fait de nous accompagner est un geste de collaboration et de participation à la vie de votre CPE.
- La direction peut annuler une sortie s'il y a beaucoup de difficultés à trouver un nombre de personnes suffisantes selon le ratio pour aider le personnel éducateur à pouvoir accompagner les enfants. Les grandes sorties en autobus avec les tout-petits demandent beaucoup de vigilance et d'encadrement.
- Tous les enfants doivent être munis de leur dossard lors des sorties. Le parent accompagnateur et le personnel éducateur doivent travailler ensemble pour le bien-être des enfants. Le parent accompagnateur doit suivre les consignes du personnel éducateur responsable.
- Le parent accompagnateur doit être en tout avec les enfants qui lui sont confiés.
- Les places sont souvent très limitées en autobus, le parent accompagnateur qui le veut, peut prendre seulement son enfant avec lui ou peut faire du co-voiturage avec les autres parents. Mais, il doit aviser le responsable dès son arrivée sur les lieux.
- Pour assurer la sécurité des enfants et les adultes, les consignes du chauffeur doivent également être respectées.

### **38.1 Transport des enfants**

#### **Transport de la maison au CPE**

Il est attendu que tous les parents fournissent le transport de leur enfant de la maison au CPE et du CPE à la maison. Le nom, adresse et numéro de téléphone de la personne autorisée à venir chercher l'enfant doit être gardé dans le dossier. Dans le cas où la personne habituelle ne peut venir chercher l'enfant, une autorisation écrite doit préalablement être fournie afin que le centre puisse laisser partir l'enfant avec cette personne.

#### **Transport autobus ou minibus scolaire**

Selon la SAAQ : Pour qu'un enfant bénéficie de la protection optimale d'un autobus, il faut qu'il puisse s'asseoir convenablement sur la banquette, c'est-à-dire que son dos doit être bien droit et appuyé contre le dossier, et que ses genoux doivent être pliés au bout du banc.

[Transporter des groupes d'enfants de 5 ans ou moins \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

## **38.2 Procédures d'urgence avec le Collectif 1745**

Pour toutes les urgences, nous contactons le bureau du CPE Vanier au 514-744-2506. Nous les informons l'administration du Collectif 1745 de tous les exercices d'évacuation. En cas d'urgence réelle ou de situation jugée dangereuse le Collectif 1745, ils nous contactent pour nous aviser immédiatement et si nécessaire pour évacuer la propriété.

### **Numéros de contacts**

Une liste des numéros de téléphone d'urgence est affichée près de chaque téléphone du CPE. Les numéros de contacts des parents sont mis à jour régulièrement, il est la responsabilité des parents de nous informer de tout changement dans les informations concernant leurs numéros de contact.

## **38.3 Procédure d'évacuation d'urgence/Exercices d'évacuation**

**CPE Vanier** au 980 Côte-Vertu St-Laurent, QC H4L 1Y4

Dans le cas d'une situation d'urgence, il est primordial que tout le personnel et autres personnes qui sont présentes au CPE restent calmes (personnel, bénévoles, et parents si ceux-ci sont présents) et de suivre les procédures d'urgence suivantes :

- Le Collège Vanier pourrait venir en aide au CPE lors des évacuations périodiques et répondra si une situation d'urgence survient. Les autorités du Collège Vanier envoient un officier de sécurité afin de contrôler les exercices d'évacuation planifiés.
- Il est primordial que les parents fournissent les informations exactes afin que nous puissions rejoindre les parents pour les informer ou les rassurer.
- La personne à contacter en cas d'urgence est la directrice générale du CPE.
- En l'absence de la directrice générale, la directrice adjointe sera la personne à contacter et le centre recevra l'information et suivra les procédures d'urgence.
- Les éducatrices sont responsables de chaque local et gardent une liste des enfants présents sur les lieux du CPE de façon quotidienne. Si un changement a lieu, cette liste est immédiatement mise à jour.

## **PROCÉDURES D'ÉVACUATION LORS D'UN INCENDIE**

### **Directrice générale**

- Avise le Collège Vanier et la compagnie du système d'alarme de l'évacuation d'urgence.
- Ouvre la porte de l'entrée principale afin de venir en aide aux locaux.
- Assure que tous ont évacué l'immeuble.
- Quitte le CPE le sac à dos d'urgence.
- Contacte et avise les parents de l'urgence et du point de rencontre où ils peuvent venir chercher leur enfant.
- Assure que le ratio adulte/enfant est respecté en tout temps.
- Confirme le nombre d'enfants évacués dans les groupes et confirme ce nombre avec la directrice d'adjointe ou un membre du personnel.

- Avise les pompiers que tous les individus et enfants évacués correspondent au nombre d'individus et d'enfants de départ.

### **Directrice adjointe**

- Remplace la directrice générale dans son absence.
- Assiste les locaux dans le rassemblement et l'évacuation hors de l'immeuble.
- Aide à ouvrir les portes d'évacuation.
- Demande aux éducatrices de lui fournir le nombre d'enfants de leurs groupes qui ont été évacués et confirme le tout avec la directrice générale.

### **Éducatrices**

- Réunissent les enfants de leur groupe et les mettent en rang devant la porte du local.
- Comptent les enfants de leur groupe avant de quitter le local.
- Prennent la tablette électronique qui inclut la liste des enfants et les assiduités des enfants et les numéros de contacts des parents.
- Sortent de l'immeuble immédiatement par la sortie la plus proche ou celle désignée pour leur local.

### **Préposé**

- Éteins tous les appareils électriques.
- Aide les locaux à évacuer l'immeuble.

### **Bénévoles et parents (si présents)**

- Restent calmes et sortent de l'immeuble ou,
- Peuvent aider le CPE Vanier lors de l'évacuation en suivant les directives des éducatrices responsables d'évacuer les enfants.

L'éducatrice du CPE responsable de la feuille de présence doit identifier les enfants qui quittent avec leurs parents ou avec toute autre personne autorisée. Se dirige au point de rassemblement advenant une évacuation.

Pouponnière	Sortie côté sud – porte 100-P01
18 mois	Sortie côté sud – porte 100-P01
Deux et deux trois ans	Porte d'entrée principale – porte 100-P02
Trois ans	Porte d'entrée principale – porte 100-P02
Quatre ans	Sortie côté nord – porte 100-P01

### **Type d'urgence**

Exercice d'évacuation  
Incendie réel  
Évacuation des immeubles et locaux du Collège Vanier (aire de repas) et de la Commission Scolaire Marguerite Bourgeois.

### **Point de rencontre**

Espace vert en arrière du complexe sportif  
Centre sportif du collège Vanier  
Centre commercial Montpellier, rue Côte-Vertu

**CPE Vanier 2** au 1745 rue Decarie St-Laurent, QC, H4L 3N5

Dans le cas d'une situation d'urgence, il est primordial que tout le personnel et autres personnes qui sont présentes au CPE restent calmes (personnel, bénévoles, et parents si ceux-ci sont présents) et de suivre les procédures d'urgence suivantes :

- L'administration du Collectif 1745 pourrait venir en aide au CPE lors des évacuations périodiques et répondra si une situation d'urgence survenait. Les autorités du Collectif 1745 peuvent assister afin de contrôler les exercices d'évacuation planifiés.
- Il est primordial que les parents fournissent les informations exactes afin que nous puissions rejoindre les parents pour les informer ou les rassurer.
- La personne à contacter en cas d'urgence est la directrice générale du CPE.
- En l'absence de la directrice générale, la directrice adjointe sera la personne à contacter et le centre recevra l'information et suivra les procédures d'urgence.
- Les éducatrices sont responsables de chaque local et gardent une liste des enfants présents sur les lieux du CPE de façon quotidienne. Si un changement a lieu, cette liste est immédiatement mise à jour.

## **PROCÉDURES D'ÉVACUATION LORS D'UN INCENDIE**

### **Directrice générale**

- Avise le Collectif 1745 et la compagnie du système d'alarme de l'évacuation d'urgence.
- Ouvre la porte de l'entrée principale afin de venir en aide aux locaux.
- Assure que tous ont évacué l'immeuble.
- Quitte le CPE le sac à dos d'urgence.
- Contacte et avise les parents de l'urgence et du point de rencontre où ils peuvent venir chercher leur enfant.
- Assure que le ratio adulte/enfant est respecté en tout temps.
- Confirme le nombre d'enfants évacués dans les groupes et confirme ce nombre avec la directrice d'adjointe ou un membre du personnel.
- Avise les pompiers que tous les individus et enfants évacués correspondent au nombre d'individus et d'enfants de départ.

### **Directrice adjointe**

- Remplace la directrice générale dans son absence.
- Assiste les locaux dans le rassemblement et l'évacuation hors de l'immeuble.
- Aide à ouvrir les portes d'évacuation.
- Demande aux éducatrices de lui fournir le nombre d'enfants de leurs groupes qui ont été évacués et confirme le tout avec la directrice générale.

### **Éducatrices**

- Réunissent les enfants de leur groupe et les mettent en rang devant la porte du local.
- Comptent les enfants de leur groupe avant de quitter le local.
- Prennent la tablette électronique qui inclut la liste des enfants et les assiduités des enfants et les numéros de contacts des parents.

- Sortent de l'immeuble immédiatement par la sortie la plus proche ou celle désignée pour leur local.

#### **Préposé**

- Éteins tous les appareils électriques.
- Aide les locaux à évacuer l'immeuble.

#### **Bénévoles et parents (si présents)**

- Restent calmes et sortent de l'immeuble ou,
- Peuvent aider le CPE Vanier lors de l'évacuation en suivant les directives des éducatrices responsables d'évacuer les enfants.

L'éducatrice du CPE responsable de la feuille de présence doit identifier les enfants qui quittent avec leurs parents ou avec toute autre personne autorisée. Se dirige au point de rassemblement advenant une évacuation qui est la cour ou l'entrée principale de l'école Notre-Dame de Sion, 1775 Decarie St-Laurent.

### **39 Politique traitement d'une plainte et procédures**

En avril 2001, le Ministère de la famille a lancé sa Politique et procédure administrative concernant le traitement des plaintes à la qualité des services de garde éducatifs au Québec. Ils ont mandaté chaque centre de garde à partager cette information avec les parents qui utilisent ou qui désirent utiliser ces services.

Les renseignements concernant la façon de déposer une plainte peuvent se trouver au lien ci-dessous ou par téléphone au 1 855 336-8568.

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/ProcEDURE-traitement-plaintes-vf.pdf>



## Politique sur la gestion des plaintes et la procédure de traitement des plaintes

## Table des matières

<b>Préambule .....</b>	<b>45</b>
<b>1. Champs d 'application de la politique .....</b>	<b>45</b>
<b>2. Objectif.....</b>	<b>45</b>
<b>3. Personnes admissibles .....</b>	<b>45</b>
<b>4. Définition d'une plainte.....</b>	<b>45</b>
<b>5. Valeurs éthiques.....</b>	<b>46</b>
<b>6. Principes directeurs .....</b>	<b>46</b>
<b>7. Rôles et responsabilités .....</b>	<b>47</b>
<b>8. Contravention à la présente politique.....</b>	<b>48</b>
<b>La procédure de traitement des plaintes .....</b>	<b>48</b>
<b>9. Étapes et délai du traitement usuel des plaintes.....</b>	<b>48</b>
<b>9.1 Réception de la plainte .....</b>	<b>50</b>
<b>9.2 Premier recours : s'adresse à la personne visée .....</b>	<b>50</b>
<b>9.3 Deuxième recours - Analyse de la recevabilité de la plainte :.....</b>	<b>51</b>
<b>9.4 Détermination du service visé et codification .....</b>	<b>52</b>
<b>9.5 Examen de la plainte .....</b>	<b>52</b>
<b>9.5.1 Examen de premier recours.....</b>	<b>52</b>
<b>9.5.2 Examen de second recours.....</b>	<b>53</b>
<b>9.5.3 Désignation d'un ou des collaborateurs de l'examen.....</b>	<b>53</b>
<b>9.5.4 Envoi d'un accusé de réception au plaignant .....</b>	<b>54</b>
<b>9.6 Rapport d'examen et plan de régularisation.....</b>	<b>54</b>
<b>9.7 Communication du résultat de l'examen de la plainte .....</b>	<b>56</b>
<b>9.8 Demande de révision .....</b>	<b>57</b>
<b>9.9 Suivi des mesures mises en place .....</b>	<b>57</b>
<b>9.10 Le registre des plaintes .....</b>	<b>57</b>
<b>9.11 Codification des plaintes reçues.....</b>	<b>58</b>

<b>9.12</b>	<b>Contenu des dossiers.....</b>	<b>59</b>
<b>9.13</b>	<b>Confidentialité .....</b>	<b>59</b>
<b>9.14</b>	<b>Divulgence de l'identité de la personne qui porte plainte .....</b>	<b>59</b>
<b>9.15</b>	<b>Implantation.....</b>	<b>59</b>

# La gestion des plaintes

## Préambule

L'objectif de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* est de **promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde** qui y sont visés, en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans des contextes de précarité socio-économique.

Dans le cadre de l'atteinte de l'objectif précité de la loi, le Centre de la petite enfance, ci-après « CPE Vanier » a un rôle de premier plan à jouer et force est de constater que le traitement des plaintes est un outil efficace de contrôle de la qualité des services.

Cette procédure se veut équitable, transparente, objective et publicisée.

### 1. Champs d'application de la politique

La politique sur la gestion des plaintes s'adresse à l'ensemble du personnel, aux membres du conseil d'administration, aux parents et concerne les services de garde rendus et la gestion au sein de l'installation.

### 2. Objectif

La présente politique de traitement des plaintes :

- Vise à établir une démarche uniforme, objective, impartiale, transparente.
- Établit les principes directeurs et les procédures qui régissent le traitement des plaintes par le CPE.
- Vise l'amélioration constante de la qualité des services.
- Vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le service.
- Vise à assurer le respect de la Loi, des règlements en découlant et des normes en vigueur.
- Définit la notion de plainte et établit un mécanisme de traitement des plaintes accessible et efficace.

### 3. Personnes admissibles

Toute personne physique ou morale concernée par l'offre de services du CPE. Il peut s'agir d'un parent utilisateur, citoyen, membre du personnel, etc.

### 4. Définition d'une plainte

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction à l'égard des services offerts par le CPE, formulée à la direction du CPE. Le motif de la plainte doit être en lien avec la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, les règlements qui en découlent, une norme administrative ou une pratique en vigueur. Les motifs sont regroupés sous les titres suivants:

- Santé, sécurité et bien-être des enfants.
- Fonctionnement administratif.
- Un membre du personnel du CPE.

- Accessibilité et continuité des services.

Dans le cas d'une plainte concernant un abus sexuel, un mauvais traitement physique ou une absence de soins menaçant la santé physique, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis et qu'un crime a été commis à son endroit.

- La situation est immédiatement signalée à la Direction de la protection de la jeunesse et le CPE invite le plaignant à déposer sa plainte directement à celle-ci dans les heures qui suivent.
- Lorsqu'une plainte est déposée à la Direction de la protection de la jeunesse, la procédure concernant la suspension pour fin d'enquête avec solde de la personne visée s'applique.
- Le CPE collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte (entente multisectorielle).

Il est à noter que si le plaignant ne veut pas porter plainte à la Direction de la protection de la jeunesse, le CPE sera dans l'obligation de porter plainte auprès de celle-ci, en lieu et place du plaignant, le tout conformément à son obligation légale, soit celle qu'a tout adulte de dénoncer des abus faits aux enfants.

## 5. Valeurs éthiques

Les valeurs éthiques qui guideront l'examen des plaintes par la direction du CPE ou le conseil d'administration sont :

**L'impartialité** : Qui ne favorise pas l'un au dépend de l'autre, qui n'exprime aucun parti pris\* (Est-ce que l'exposition de la raison d'agir convaincrat un jury impartial ? \*\*).

**La réciprocité** : Qui marque un échange équivalent entre deux personnes ou groupes en ayant la capacité de se mettre dans les souliers de l'autre avec objectivité\* (Serais-je prêt à assumer ce raisonnement si j'étais à la place de la personne concernée ? \*\*).

**L'exemplarité** : Action ou décision digne d'être imitée\* (Est-ce que les raisons invoquées dans le traitement de la situation pourraient être valides pour tout cas semblable et la décision rendue pouvant être citée comme exemplaire ? \*\*).

Références : \*Petit Larousse \*\*Georges A. Legault

## 6. Principes directeurs

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des obligations du CPE et du personnel ainsi que des droits du plaignant et des personnes visées par la plainte.
- Toute plainte est traitée avec diligence (voir tableau – étapes et délai du traitement des plaintes). Le CPE favorise une approche de résolution rapide et efficace des plaintes, dans le but de maintenir un climat de travail sain.
- Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, autant que faire se peut, par toutes les

parties visées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

- Le CPE reconnaît l'importance de la confidentialité pour toutes les parties. Les personnes impliquées dans le processus de plainte doivent faire tous les efforts raisonnables pour maintenir la confidentialité. L'une ou l'autre des parties peut discuter de la plainte avec toute personne qui, selon elle, pourrait la conseiller, notamment un superviseur, un associé, un collègue ou un professionnel de son choix.
- La confidentialité ne signifie pas l'anonyme. Un principe fondamental de **la justice naturelle** veut que la personne mise en cause soit informée de la personne qui a formulé les allégations, ainsi que des détails précis et de la nature de ces allégations, le plus tôt possible dans la procédure.
- Le plaignant, la personne faisant l'objet d'une plainte, ainsi que toute autre personne visée est traitée avec impartialité.
- La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, du résultat du traitement de la plainte (dans les limites de la confidentialité).
- Le CPE s'engage à faire connaître aux divers intervenants (parents, membres du personnel, membres du conseil d'administration) la politique de traitement des plaintes du CPE adoptée par le conseil d'administration.
- La direction du CPE s'engage à informer et/ou rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas du CPE, auprès de l'organisme qui a juridiction, pour traiter sa plainte.

## 7. Rôles et responsabilités

Dans le cadre de son rôle et de ses responsabilités, chaque personne doit voir à fournir les outils et l'autonomie nécessaires au processus de traitement de la plainte.

### La Direction du CPE (gestionnaire ou son représentant)

- Coordonne l'application de la politique et sa procédure.
- Reçoit toute plainte écrite et l'inscrit au registre des plaintes.
- S'assure de porter assistance et support au plaignant lors du dépôt de la plainte.
- Examine la nature de la plainte et établit qui est le mieux habilité pour en assurer le traitement (c.-à-d. rediriger le plaignant, lorsque la plainte ne relève pas du CPE, auprès de l'organisme qui a juridiction, pour traiter sa plainte).
- Examine, traite et assure un suivi du traitement de la plainte.
- Est autorisée à signer les différents avis et correspondance concernant le traitement de la plainte.
- Réunit périodiquement les collaborateurs et établit les priorités d'amélioration de la qualité du traitement des plaintes.
- Prépare le rapport d'enquête.
- Collabore à l'identification des besoins de formation liés à l'amélioration des compétences du personnel collaborateur au traitement des plaintes.
- Diffuse la présente politique auprès des parents, du conseil d'administration et des membres du personnel.

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

- Approuve la politique et la procédure du traitement des plaintes.
- S'assure d'apporter l'assistance voulue à toute personne qui désire formuler une plainte dans le respect des valeurs définies au point 5 de la présente politique sur la gestion des plaintes.
- Dirige toute plainte vers la direction sauf dans le cas où la plainte vise la direction.
- Reçoit les plaintes visant la direction « directrice générale » et dans le cas où la plainte est retenue, la plainte est transférée et traitée par un médiateur mandaté par le c.a. Le médiateur du CPE est nommé au plus tard le 30 septembre de chaque année.
- Après avoir reçu les résultats du médiateur, évalue les mesures à prendre lorsqu'une plainte visant la directrice générale est fondée. Le ministère de la Famille peut assister pour aider le c.a. dans cette démarche.
- Traite les plaintes de révision en collaboration avec le gestionnaire.
- Effectue le contrôle périodique de la qualité du traitement des plaintes afin de s'assurer du respect de la politique et de la procédure adoptée.
- Examine les demandes de révision du processus.

### **Le personnel du CPE**

- Respecte les principes énoncés dans la politique, notamment ceux liés à la qualité des services.
- Informe toute personne insatisfaite de l'existence de la présente politique.
- Collabore à l'application de la politique selon les exigences de la direction.
- Référer le plaignant à la direction du CPE, ou prend le message en cas d'absence, en rassurant le plaignant, qu'un retour d'appel se fera dans les 48 heures suivant la réception de la plainte.
- Respecte la confidentialité des informations auxquelles il a accès et le droit à la vie privée des gens en cause.

### **Le plaignant**

- Responsable de signifier d'abord à la personne visée son insatisfaction.
- Collabore au processus du traitement de la plainte.
- Respecte la confidentialité des informations auxquelles il a accès et le droit à la vie privée des gens en cause.

## **8. Contravention à la présente politique**

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

MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE : Le CPE se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

## **9. La procédure de traitement des plaintes**

### **Étapes et délai du traitement usuel des plaintes**

À titre indicatif, voici les étapes et les délais de traitement des plaintes. Ces délais ne sont pas de rigueur et le fait de ne pas les respecter n'invalide en aucun temps le processus.

<b>Délai raisonnable</b>	<b>5 JOURS</b>	9.1	Réception de la plainte
		9.2	Premier recours – s’adresse à la personne visée, faire suivi et ferme le dossier où poursuivre le traitement
		9.3	Deuxième recours – La personne concernée est informée, Analyse de la recevabilité de la plainte
	<b>7-30 JOURS</b>	9.4	Détermination du service visé et codification
		9.5	Examen de la plainte – points no. 5 Valeurs éthiques, Désignation d’un ou des collaborateurs, Envoie accuser réception au plaignant et avis de consentement, s’il y a lieu
		9.6	Rapport d’examen et plan de régularisation
		9.7	Communication du résultat de l’examen de la plainte
		9.8	Demande de révision
		9.9	Suivi des mesures mises en place
		9.10	Registre des plaintes
		9.11	ANNEXE : Codification
		9.12	Contenu au dossier des plaintes

## 9.1 Réception de la plainte

La directrice générale, ou dans son absence pour plus de 24 heures la directrice adjointe tenu de recevoir toute personne qui manifeste une insatisfaction ou une plainte

Si la plainte concerne le personnel de direction, la présidente du C.A. est tenue de recevoir la plainte.

Un tel comportement vient soutenir l'objectif de la politique qui vise l'amélioration constante de la qualité des services offerts par le CPE.

## Écoute et enregistrement de la plainte

Toutes les plaintes sont transmises à la direction du CPE qui voit à :

1. Écouter et noter tous les renseignements transmis par le plaignant.
2. Déterminer si la plainte relève de la compétence du CPE, telle que définie au point 4 de la politique sur la gestion des plaintes.
3. Déterminer si la plainte relève de la compétence de la direction du CPE ou du conseil d'administration telle que définie au point no.7 de la politique sur la gestion des plaintes.
4. Informer le plaignant de la procédure générale pour le traitement de la plainte.
5. Informer le plaignant que toutes les plaintes sont traitées confidentiellement afin qu'il n'ait aucune hésitation à donner ses coordonnées.
6. L'informer également que malgré le respect de la confidentialité, il y a un risque qu'il puisse être identifié dû aux particularités des éléments contenus dans la plainte.
7. L'informer que s'il préfère conserver l'anonymat, l'analyse efficace de la plainte ainsi que son règlement peuvent en être compromis.
8. Il est possible au plaignant d'autoriser la divulgation de son identité, en signant le formulaire prévu à cet effet.

Une fois informé, inscrire les données suivantes sur le formulaire de plainte.

1. Les coordonnées du plaignant.
2. Les coordonnées de l'établissement et/ou la personne visée par la plainte.
3. La date et l'heure de réception de la plainte.
4. Le ou les objets de la plainte.
5. Le degré d'urgence de la plainte.
6. Prioritaire, s'il est question de santé, sécurité et bien-être.
7. Modéré, s'il est question de fonctionnement administratif.
8. Faible, s'il est question d'accessibilité et continuité des services.
9. La description des faits.
10. Les attentes du plaignant quant au résultat du règlement de sa plainte.

## 9.2 Premier recours : s'adresse à la personne visée

### **Important :**

Lorsque jugé à propos, inviter le plaignant à s'adresser directement à la personne concernée pour tenter un règlement harmonieux du conflit.

Lorsque le plaignant décide de s'adresser, en premier lieu, directement à la personne concernée, la direction du CPE conserve tout de même les informations reçues (nature, type, service visé) pour produire le cas échéant, des statistiques et/ou pour procéder à l'examen de second recours prévu au point 9.5.2 de la présente politique et/ou pour effectuer un suivi auprès du plaignant.

### 9.3 Deuxième recours - Analyse de la recevabilité de la plainte :

La personne concernée est informée qu'une plainte a été émise à contre elle, et qu'elle sera analysée pour évaluer si elle est recevable selon les procédures de la politique de plainte du CPE.

L'étape de l'analyse préliminaire de la plainte permet d'établir si la plainte doit être recevable pour l'examen.

Une plainte **est recevable** lorsque :

1. La plainte a trait aux services offerts par le CPE.
2. La plainte a trait aux services offerts par une personne responsable, ou un membre du personnel.
3. La plainte se rapporte à l'application de la Loi sur les services éducatifs à l'enfance, aux règlements en découlant.
4. La plainte se rapporte à une norme administrative ou une pratique en vigueur.

Une plainte **peut ne pas être recevable** pour l'examen dans l'un des cas suivants :

1. La plainte est farfelue, vexatoire ou de mauvaise foi.
2. La personne abandonne sa plainte.
3. La plainte n'est pas de la compétence du CPE, telle que définie au point 4 de la politique sur la gestion des plaintes.

L'examen de la plainte **peut être compromis** dans l'un des cas suivants :

1. La personne refuse de collaborer pleinement.
2. La personne refuse que l'identité de la personne visée par la plainte soit dévoilée alors que l'identification est indispensable pour l'examen.

Dans le doute, à l'étape de l'analyse, la direction du CPE, pourra faire appel à des collaborateurs pour recueillir des éléments supplémentaires afin de déterminer si une plainte peut être recevable ou non.

Si malgré tout, le doute persiste quant à la possibilité de retenir ou non une plainte pour l'examen, la direction du CPE soumettra l'analyse de la plainte au conseil d'administration qui déterminera si la plainte doit être retenue ou non.

Si une plainte n'est pas recevable pour l'examen, la direction du CPE ou le CA dans le cas d'une plainte visée à la direction, doit en faire connaître les raisons au plaignant.

#### **9.4 Détermination du service visé et codification**

Lorsque l'analyse préliminaire est terminée et que la plainte est retenue pour l'examen, la direction du CPE doit déterminer avec certitude le type de service visé ainsi que la codification appropriée.

- A. Employée/personnel
- B. Administration CPE

#### **Annexe : Codification des plaintes reçues.**

#### **9.5 Examen de la plainte**

L'examen de la plainte implique de documenter chronologiquement l'information et le choix des mesures à prendre pour assurer un règlement efficient de la plainte. À cette fin, la personne responsable de l'examen détermine le mode de traitement à suivre dans le respect de l'esprit des valeurs définies au **point 5, Valeurs éthiques** de la politique sur la gestion des plaintes. L'examen de la plainte diffère selon qu'il s'agisse d'une plainte de premier ou de deuxième recours.

##### **9.5.1 Examen de premier recours**

Une plainte déposée en premier recours suppose qu'elle n'a pas été traitée préalablement. Une plainte est donc examinée en premier recours par le CPE, lorsque le plaignant choisit de ne pas s'adresser directement à la personne concernée par la plainte.

Pour l'examen en premier recours, de façon générale, il est recommandé de procéder ainsi :

1. Consulter l'historique des plaintes reliées au même dossier.
2. Faire une synthèse de la plainte.
3. Établir une stratégie d'examen.
4. Dans les cas complexes, valider la synthèse de la plainte auprès du conseil d'administration.
5. S'assurer de recueillir les versions de l'ensemble des parties impliquées dans le litige en question, avant de produire le résultat de l'examen de la plainte.

\*\*\*Si plusieurs plaintes concernent le même dossier, celles-ci doivent être mises en relation afin d'établir une synthèse de la plainte qui tienne compte de ce fait. Chaque plainte doit cependant être traitée de façon individuelle.

Le règlement de la plainte doit être évalué à l'aide de critères tels que :

1. Le cadre législatif et réglementaire visant le respect des droits et obligations des parties concernées.

2. Les éléments propres aux particularités des différents intervenants (parents, enfants, employés, bénévoles et gestionnaire).
3. Les éléments propres aux règles habituelles qui régissent l'établissement concerné par la plainte (régie interne, les politiques et procédures mises en place).

### 9.5.2 Examen de second recours

Une plainte déposée en second recours a déjà été discutée avec la personne concernée, mais nécessite l'implication du CPE. Une personne dépose une plainte en second recours lorsque celle-ci a d'abord choisi de s'adresser directement à la personne concernée et qu'elle n'a pas obtenu satisfaction dans ses premières démarches.

La direction du CPE, doit à ce stade, faire une révision du premier traitement. Cette étape nécessite la pleine collaboration des deux parties concernées. Conformément à la **justice naturelle**, la personne concernée est informée de tous les détails de la plainte et de qui a déposé la plainte. Le travail de révision consiste à examiner la nature de l'insatisfaction du plaignant en relation avec le règlement proposé par la personne concernée.

1. Prendre connaissance du dossier.
2. Prendre connaissance des arguments avancés par le plaignant pour justifier son insatisfaction.
3. Prendre connaissance des arguments avancés par la personne concernée pour soutenir le règlement proposé.
4. Évaluer les arguments des deux parties et faire les interventions nécessaires auprès du plaignant et de la personne concernée afin de concilier les deux points de vue.

Comme à l'examen de premier recours, le règlement de la plainte en deuxième recours doit être évalué à l'aide de critères tels que :

1. Le cadre législatif et réglementaire visant le respect des droits et obligations des personnes concernées.
2. Les éléments propres aux particularités des différents intervenants (parents, enfants, employés, bénévoles et gestionnaire).
3. Les éléments propres aux règles habituelles qui régissent l'établissement concerné par la plainte (régie interne, condition de travail, les politiques et procédures mises en place).

### 9.5.3 Désignation d'un ou des collaborateurs de l'examen

La direction du CPE ou le conseil d'administration doit identifier la ou les personnes les plus aptes à collaborer au processus de règlement de la plainte. Telle que définie **aux points 4 et 7** de la politique sur la gestion des plaintes. Autant que possible, le traitement de la plainte doit favoriser un règlement par conciliation.

Dans le cas d'une plainte concernant la directrice générale qui doit être examinée par le conseil d'administration, un sous-comité du conseil d'administration sera formé pour enquêter et, si la plainte est retenue, elle sera transmise au médiateur désigné. La composition du sous-comité est de deux membres, à l'exclusion du membre du personnel. Les conclusions seront ensuite transmises à l'ensemble du conseil d'administration (à l'exclusion du membre du personnel) pour examen.

#### **9.5.4 Envoi d'un accusé de réception au plaignant**

Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la plainte, la direction du CPE ou le conseil d'administration, fait parvenir un accusé de réception au plaignant. L'accusé de réception indiquera :

1. Le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable de l'examen.
2. Le délai maximal prévu pour l'examen de la plainte, soit 30 jours ouvrables suivant la date de réception de la plainte.
3. L'accusé de réception est signé par le responsable de l'examen.

#### **9.6 Rapport d'examen et plan de régularisation**

Lorsque la personne visée par la plainte a été rencontrée afin d'obtenir sa version des faits et que le dossier d'enquête est complété (autres rencontres, s'il y a lieu), la personne responsable du traitement de la plainte est en mesure de rédiger un rapport.

Afin d'avoir une vue d'ensemble du dossier, particulièrement dans le cas où la plainte s'avère fondée ou partiellement fondée, il est important de bien documenter le dossier. Si plusieurs plaintes concernent le même dossier, celles-ci doivent être mises en relation afin de déterminer les conséquences et mesures à prendre qui tiennent compte de ce fait. Chaque plainte doit cependant être traitée de façon individuelle.

1. Consulter l'historique des plaintes reliées au même dossier.
2. Consulter les mesures émises ayant un lien avec les objets et éléments de la plainte.
3. Consulter les références pertinentes pouvant servir de base de justification (livres, avis, documents du MF).
4. **Rédiger un rapport** comprenant un rappel des reproches (les éléments de la plainte) ; un rappel des faits ; l'analyse des éléments retenus au soutien de la recommandation et le lien avec les obligations légales en cause ; la décision et la recommandation. Et finalement rappeler, s'il existe un plan de régularisation, la conséquence de ne pas appliquer la mesure prévue au plan.

Finalement, la personne responsable du traitement fait un suivi auprès de la personne visée du résultat de l'examen de la plainte, et ce, par téléphone ou lors d'une entrevue. Lors de cette rencontre, on lui remet un des avis écrits prévus.

À cette étape, quelques conclusions sont possibles, la plainte étant :

### **NON FONDÉE**

Dans le cas où la plainte est non fondée :

1. Aucune mesure corrective n'est exigée, le rapport d'examen en fait mention, la plainte est rejetée **et le dossier est fermé**.
2. La personne visée reçoit une **confirmation par écrit** que la plainte s'avère non fondée et que le dossier est fermé.

### **FONDÉE**

Dans le cas où la plainte est fondée (ou certains éléments de la plainte) ou en tenant compte de la « balance des probabilités » (50% +1), il est davantage probable qu'improbable que les éléments soient fondés :

1. Le rapport d'examen doit en faire mention, en indiquant les éléments sur lesquels le CPE arrive à la conclusion du bien-fondé de la plainte et de la ou des contraventions.
2. La personne visée est informée que la plainte est fondée et de la suite à prévoir.
3. La personne responsable du traitement de la plainte émet ses recommandations quant aux suites à prévoir. Ce pourrait être :
4. D'élaborer un plan permettant de préciser les objectifs à atteindre, et de déterminer les moyens permettant de les atteindre.
5. De soumettre le dossier à la directrice générale. Il appartient à celle-ci de décider des mesures à prendre, pouvant aller d'un avis disciplinaire écrit jusqu'au congédiement, ainsi que toute autre mesure appropriée selon les circonstances.
6. De se conformer, c'est-à-dire de rappeler la personne (plaignant ou personne visée par la plainte) les règles et règlements, des règles et les politiques en vigueur.

### **PARTIELLEMENT FONDÉE**

Il est possible que lors de l'examen d'une même plainte, il y ait des éléments fondés et non fondés ou pour lesquels des recommandations sont nécessaires. L'avis communiqué à la personne visée contiendra les différentes décisions du CPE pour chacun des éléments évalués. Le CPE pourra émettre **un avis « hybride »** contenant les éléments fondés et les recommandations.

Lorsque la personne concernée ne collabore pas au processus du plan de régularisation, le CPE devra entreprendre des mesures coercitives pour exiger les mesures qui s'imposent et en faire le suivi au conseil d'administration pour avis et/ou décision (avis de non-conformité, suspension, congédiement, révocation, etc.).

Les cas particuliers qui exigent l'intervention d'une autre instance (DPJ, CSST, etc....) doivent être dirigés vers l'instance compétente. Il faut faire un suivi des mesures prises par celle-ci et l'inclure au dossier.

Si des irrégularités supplémentaires étaient observées pendant le traitement de la ladite plainte, celles-ci seront traitées conformément aux politiques et procédures en vigueur dans l'établissement.

## **9.7 Communication du résultat de l'examen de la plainte**

La direction du CPE ou le conseil d'administration se doit de communiquer le résultat de l'examen de la plainte au plus tard 30 jours ouvrables après la réception de celle-ci. Dans l'éventualité où le résultat ne pourrait être communiqué dans les délais prévus, un délai raisonnable supplémentaire doit être fixé et le plaignant doit être avisé de ce nouveau délai.

La personne responsable de l'examen de la plainte doit d'abord communiquer le résultat de son examen verbalement au plaignant, par téléphone ou en personne. Elle doit l'informer de la façon avec laquelle sa plainte a été traitée et des raisons qui justifient le résultat de l'examen. Une communication écrite est envoyée au plaignant si ce dernier en fait la demande ou s'il est impossible de le rejoindre. Cet écrit fera mention de :

Du résultat de l'examen, et des correctifs à apporter, s'il y a lieu.

Au terme de l'examen, deux conclusions sont possibles :

1. Aucune mesure corrective n'est exigée, le rapport d'examen en fait mention et la plainte est considérée comme réglée.
2. Des mesures correctives s'imposent, le rapport d'examen doit en faire mention, et la direction du CPE doit présenter à la ou les personnes concernées ses conclusions et tenter de trouver conjointement une solution et ce, dans le respect des différentes politiques, procédures, orientations, lois et règlements en vigueur. Ils élaborent ensemble un plan de régularisation qui vient déterminer :
  - Les objectifs du plan et les résultats attendus.
  - Les moyens retenus pour corriger la situation.
  - L'offre de soutien du CPE pour atteindre les objectifs (pédagogiques, administratifs ou autres) ;
  - De quelle façon le CPE effectuera le suivi du respect du plan ;
  - La ou les personnes responsables du suivi (et les moyens déterminés).
  - Les délais à respecter pour régulariser la situation et les échéances, s'il y a lieu.
  - S'il y a lieu, les conséquences du non-respect des résultats.

- Du droit du plaignant qui demeure insatisfait du résultat, de demander une révision auprès du conseil d'administration.

## 9.8 Demande de révision

Le plaignant insatisfait du résultat de l'examen de la plainte peut demander une révision au conseil d'administration. Cette révision doit se faire par écrit, dans les 30 jours après la communication du résultat de l'examen de la plainte, et doit contenir les motifs justifiant cette révision.

À la réception, le conseil d'administration évalue le bien-fondé de la demande de révision. S'il opte pour un nouvel examen, la révision est faite en collaboration avec la direction du CPE, responsable du premier résultat. La décision finale doit être communiquée au plaignant par le conseil d'administration dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision. La décision finale doit indiquer que s'il demeure insatisfait, il peut s'adresser auprès du Ministère.

## 9.9 Suivi des mesures mises en place

Le suivi des décisions ou des mesures prévues au plan est fait par la directrice générale en collaboration avec la ou les collaborateurs prévus au plan. Le dossier demeure actif jusqu'au moment où le suivi aura démontré que le plan proposé a effectivement apporté les changements visés (que le résultat attendu est atteint).

La responsable du traitement des plaintes complète un **rapport de fermeture du dossier de plainte**, qui fait mention que les informations demandées, les mesures correctives demandées ou que toutes les autres mesures prévues sont maintenant complétées. Il y a alors envoi de cet avis à la personne visée afin de l'informer de la fermeture du dossier, le délai de conservation du dossier relatif à la plainte est de trois ans.

## 9.10 Le registre des plaintes

La direction complète le **registre des plaintes**, et présente le registre au conseil d'administration POUR L'INFORMER, aux trois (3) mois.

Le conseil d'administration doit s'assurer du respect de l'application de la politique et procédure de traitement des plaintes. À cet effet, la direction générale informe les membres du CA, DE FAÇON GÉNÉRALE, du traitement des plaintes effectuées par son équipe.

## **9.11 Codification des plaintes reçues**

### **ANNEXE**

- A. Installation
- B. Administration

#### **1. Santé et sécurité des enfants**

1. Ratio
2. Accident ou maladie
3. Alimentation
4. Médicaments
5. Produits d'entretien et produits toxiques
6. Équipement, mobilier, appareils de jeu intérieur et jouets
7. Locaux
8. Hygiène
9. Appareils de jeu extérieur et cour

#### **2. Fonctionnement administratif**

1. Fiche d'inscription et fiche d'assiduité
2. Programme de places à contribution réduite (PCR)
3. Aspects financiers
4. Mandat du CPE
5. Programme éducatif et d'activités
6. Règlement intérieur – Règles de la régie interne
7. Entente de service
8. Politiques, orientations, philosophie

#### **3. Personne en relation avec le CPE**

1. Gestionnaire
2. Employé(s)
3. Autre personne en relation avec le CPE

#### **4. Accessibilité et continuité des services**

1. Liste d'attente
2. Refus d'accès à une place
3. Expulsion d'un enfant du service de garde.

## 9.12 Contenu des dossiers

### Ce que l'on devrait retrouver au dossier des plaintes :

1. Le formulaire d'enregistrement.
2. Les documents remis par le plaignant concernant sa plainte.
3. L'accusé de réception.
4. La transcription des échanges verbaux entre toutes les personnes ayant participé à l'examen ou au règlement de la plainte (historique).
5. La correspondance entre le plaignant ou toute autre personne ayant participé au traitement de la plainte.
6. Les dépositions ou les comptes rendus des rencontres avec des personnes ayant participé à l'examen de la plainte.
7. Le plan d'examen.
8. Le rapport d'examen de la plainte.
9. Tout autre document portant sur les démarches auxquelles le dossier a donné lieu.
10. La date de fermeture de la plainte.

## 9.13 Confidentialité

Le dossier **plaint** est confidentiel, il porte un numéro séquentiel attribué par la direction du CPE ou selon le cas, le conseil d'administration. Outre la direction du CPE, seules les personnes responsables de la révision de la plainte ont le droit de consulter le dossier *plainte* (c'est-à-dire le conseil d'administration).

## 9.14 Divulgence de l'identité de la personne qui porte plainte

S'il s'avère nécessaire de divulguer l'identité de la personne qui a porté plainte en cours d'examen, il faut en informer le plaignant et lui faire signer un formulaire de consentement. Dans certains cas, un refus peut signifier l'arrêt du traitement de la plainte.

## 9.15 Implantation

Il est important de cibler les informations dans la présente procédure et voir à la formation des personnes mandatées pour la réception des plaintes et à la diffusion à l'ensemble des partenaires susceptibles d'avoir recours à la politique et procédure (parents, employés, conseil d'administration, gestionnaire).

## 40 Politiques du CPE Vanier

### a. Politique de vérification d'absence d'empêchement

	Groupe ciblé :	Personnel Conseil d'administration
	Responsabilité :	Directrice générale
Titre : Politique de vérification d'absence d'empêchement		
Date d'entrée en vigueur : Avril 2001		

Ce qui suit sont les positions/situations qui garantissent une vérification des antécédents criminels au CPE Vanier :

#### **Membres du conseil d'administration :**

Les membres du conseil d'administration sont sujets à une vérification annuelle. Les formulaires sont fournis par SPVM, et doivent être remplis par chacun des membres du conseil. La directrice du centre garde une copie de chaque formulaire complété dans le dossier de chaque personne. Ce document doit être gardé dans la plus grande confidentialité et n'est accessible que par la directrice et la personne ayant rempli le formulaire et le MF.

#### **Membres du personnel présents et futurs :**

Les membres du personnel présents et futurs sont sujets à une vérification tous les trois ans. Les éducatrices, l'assistante administrative, la cuisinière et tout autre employé qui est présent sous des bases régulières en présence des enfants est sujet à une vérification de la police. Tous les membres du personnel doivent informer la directrice du centre de toute situation pouvant donner lieu à la présence d'une offense criminelle dans son dossier de police (Chapitre 18.1 de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance). La procédure de ses vérifications est décrite plus loin dans ce document.

#### **Directrice du centre :**

En tant que membre du conseil d'administration, la directrice du Centre est automatiquement sujet à vérification chaque trois années.

#### **Personnes de 18 ans et plus :**

Toute personne de 18 ans et plus devant passer du temps à l'intérieur du service de garde en présence des enfants (inclus étudiants stagiaires, bénévoles et éducatrices ou substituts est sujette à une vérification par le SPVM.

#### **Comité d'éthique :**

Le conseil d'administration du CPE Vanier établit un comité d'éthique de trois membres. Parmi eux se trouve la directrice du centre, qui est habituellement la liaison première avec le département de Police de Montréal. Ce comité d'éthique doit être mis en place durant l'une des rencontres du conseil, au mois de septembre, une fois que les membres du conseil ont été élus. Le mandat du comité d'éthique consiste à réviser tous les cas où une offense criminelle pourrait avoir lieu et établir les critères à considérer dans chaque cas. Les individus concernés seront invités à rencontrer le comité dans le but de clarifier leur situation. Une fois la situation

évaluée, le comité fera une recommandation au conseil d'administration, qui prendra alors la décision finale.

## b. Politique Code de conduite

	Groupe visé:	Communauté CPE Vanier
	Personnes responsables:	Direction générale Conseil d'administration
Sujet: Code de conduite		

### Préambule

Le CPE Vanier est engagé à offrir un environnement sain et sécuritaire au sein duquel tout individu est traité avec respect. Ce code a pour but d'assurer que la conduite des membres de la communauté est en concordance avec les valeurs exprimées dans l'énoncé de mission du CPE. Les membres de la communauté incluent les parents, les employés, les bénévoles, les étudiants, les travailleurs contractuels, les visiteurs et les membres de la famille élargie.

Dans le cas où un membre de la communauté trouverait que la conduite d'un tiers serait irrespectueuse ou malfaisante, il détient le droit de faire part de ses inquiétudes auprès de la direction générale ou du président du conseil d'administration, sans crainte de récriminations ou de représailles.

### Objet

Le but de cette politique est d'identifier les critères de la conduite individuelle attendue de tous les membres de la communauté du CPE Vanier. Les parents, le personnel et tout autre adulte sont des modèles pour les enfants et se doivent donc de se conduire de façon à ne pas se montrer blessants envers qui que ce soit, envers l'environnement ou envers notre propriété.

### Code

Les comportements perturbateurs suivants ne **seront tolérés à aucun niveau**, par toute personne en lien avec le service de garde ou sur les lieux de celui-ci:

- Utilisation d'alcool ou de drogue, incluant les drogues légales telles que le cannabis.
- Violence envers autrui ou envers la propriété.
- Possession d'arme.
- Discrimination envers autrui basée sur la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la religion, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, un handicap ou tout autre aspect de l'identité d'une personne.
- Abus verbal ou écrit, intimidation sous forme de médisance, ralliement contre le CPE Vanier ou un de ses membres soit par courriels, par usage des médias sociaux ou par tout autre moyen.
- Vol.
- Activités de jeux de hasard
- Abus<sup>i</sup> (l'abus désigne tout comportement d'attaque physique ou d'agression; de conduite inappropriée ou importune; des commentaires, gestes ou contacts causant un tort ou une humiliation; un dommage physique porté à un individu qui suscite chez lui la peur ou la méfiance, ou qui le compromet et le dévalorise.

- Faire la discipline aux enfants des autres.

## **Procédure**

1. Afin de provoquer l'arrêt immédiat de l'un ou de plusieurs des comportements susmentionnés, la personne ou les personnes qui s'engagent dans les infractions ci-dessus pourraient se voir immédiatement suspendues jusqu'à ce qu'une enquête à l'interne soit effectuée.
2. Ce code de conduite s'applique pour tous les membres de la communauté du CPE Vanier.
3. Tout incident impliquant l'un des comportements susmentionnés doit être immédiatement rapporté à la direction générale du Centre ou au président du conseil d'administration.
4. Dans l'éventualité où les dispositions de ce code étaient considérées comme transgressées, le conseil d'administration procéderait à une enquête approfondie du cas en question. Le conseil d'administration se réserve un droit d'expulsion, d'annulation du contrat de service de soins à l'enfant, du contrat de travail, du contrat d'entente de service ou du contrat d'association des personnes dont la conduite a enfreint le code.

### c. Politique environnementale

	Groupe ciblé :	Communauté du CPE Vanier
	Responsabilité :	Directrice générale
Titre : Politique environnemental		

#### 1. Préambule

Le CPE Vanier est situé à Ville St-Laurent, près du CEGEP Vanier. En 2008, le CPE Vanier a créé son premier comité vert, dont la mission était d'inculquer aux enfants l'amour de la terre, de promouvoir et de mettre en œuvre des projets environnementaux dans le milieu de la petite enfance, de sensibiliser aux enjeux environnementaux, de former les enfants et le personnel à devenir des écocitoyens et de s'assurer que le CPE Vanier est soucieux de l'environnement. Au fil des ans, le Comité vert a réalisé plusieurs activités éducatives, dont la création d'un potager éducatif, la plantation avec les Jardins de Vanier, l'introduction du compostage et le réaménagement de notre terrain de jeu extérieur pour qu'il soit axé sur la nature.

Le CPE Vanier continue de promouvoir l'éducation par la nature, des habitudes alimentaires plus saines et plus respectueuses de l'environnement, une mobilité communautaire plus active, une gestion écologique des déchets, et continue d'apprendre par la formation, les cours, les liens avec Vert cite et les Jardins de Vanier.

Pour 2021-2022, le CPE Vanier a réintégré le programme d'accompagnement et de certification CPE durable d'ENvironnement JEUnesse afin de consolider sa démarche environnementale. Le CPE Vanier s'engage notamment à bâtir des bases solides en éducation relative à l'environnement, à améliorer la qualité du milieu de garde et à adopter des pratiques de gestion écologiquement rationnelles, équitables et durables. Cette année, le CPE Vanier met à jour sa politique environnementale afin de mieux refléter l'évolution des dernières années. Cette politique permettra au CPE Vanier de mieux définir les grands objectifs environnementaux qui lui permettront de contribuer à la formation des enfants et du personnel dans un environnement plus écocitoyen.

#### 2. Définitions

- **3RV-E** : L'expression « 3RV-E » est une abréviation des mots suivants : réduction à la source, réemploi, recyclage, valorisation et élimination. C'est une façon de prioriser nos actions pour gérer nos matières résiduelles de façon à maximiser l'impact positif de nos gestes.
- **Communauté de l'établissement** : Comprend le personnel (éducateur et alimentation) de l'établissement, les parents, les enfants et les membres de la direction.
- **Communauté** : Vert cite (Ville St. Laurent), CEGEP Vanier-Jardins de Vanier, et Résidence les Pionnières

- **Ecocitoyens** : Comportement individuel ou collectif consistant à observer les principes et les règles destinés à préserver l'environnement.

### 3. Champ d'application

- Le directeur ou la directrice du CPE veillera à ce qu'un comité consultatif, le Comité consultatif sur l'environnement du CPE Vanier, soit créé et respecte son mandat. Le mandat général de ce comité sera de s'assurer que les pratiques et les normes du CPE soient conformes aux rôles et responsabilités décrits dans la présente politique.
- Le conseiller ou conseillère pédagogique du CPE promouvra l'intégration de l'éducation liée à l'environnement au sein du programme de toutes les tranches d'âge du centre, si cela est nécessaire et possible, en fournissant des ressources appropriées. Dans tous les groupes, les éducateurs ou éducatrices encourageront les enfants à prendre conscience de l'environnement. Les éducateurs ou éducatrices sensibiliseront ces derniers en intégrant des activités liées à des questions environnementales au sein de leur programmation.
- Cette politique s'applique aux installations du CPE Vanier. Le personnel, les enfants, les parents, les étudiants en travaux pratiques et les bénévoles qui participent aux activités de l'établissement sont concernés. Nous nous efforcerons d'utiliser des fournisseurs qui respectent cette politique. Nous communiquerons également cette politique aux nouveaux employés, aux remplaçants et aux nouvelles familles lorsqu'ils s'inscriront.

### 4. Principes directeurs

Voici les grands principes directeurs sur lesquels repose notre politique :

- Nous suivons le programme éducatif Accueillir la petite enfance du Ministère de la Famille qui propose l'approche écologique - aussi appelée « approche bioécologique ou écosystémique » - selon laquelle « le développement de l'enfant dépend à la fois de ses caractéristiques individuelles et de l'influence de son environnement ». La petite enfance est une période clé pour l'éveil de la conscience écologique chez l'enfant. L'objectif est de favoriser le développement d'un attachement au monde naturel par l'émerveillement, la curiosité, la découverte, etc.
- Le CPE Vanier offrira de la formation à ses employés à l'égard des questions environnementales. Lorsque nous sommes confrontés à un problème, nous le soulevons, nous en discutons, nous le rééduquons, nous cherchons des solutions, nous les mettons en œuvre, nous procédons par essais et erreurs.
- Nous mettons l'accent sur les approches pédagogiques et la formation afin d'encourager les enfants, le personnel et les parents non seulement à prendre conscience des problèmes, mais aussi à acquérir les connaissances et la capacité d'agir et de devenir des agents du changement.
- Nous offrons systématiquement au personnel, aux enfants et aux parents une éducation à l'environnement qui développe de véritables compétences personnelles et collectives (savoir-agir), notamment dans les domaines de l'éthique, de la critique, de la politique, de l'esthétique et de l'heuristique (résolution de problèmes). Elle soutient la structuration du vouloir-agir et du pouvoir-agir qui sont des conditions essentielles au déploiement de ces compétences.

- L'objet de l'éducation à l'environnement est la relation que les individus et les groupes sociaux entretiennent avec lui. C'est une véritable dimension de l'éducation de base.
- Nous nous inspirons des SDG de l'ONU : Les SDG reconnaissent l'interconnexion des dimensions sociales, économiques et environnementales du développement, en soulignant la nécessité d'approches intégrées et de collaboration entre les gouvernements, les entreprises, la société civile et les individus afin de créer un avenir plus équitable, prospère et durable pour tous.

## **5. Objectifs généraux :**

### **L'adoption de la politique environnementale permet d'atteindre les objectifs suivants:**

- Déterminer les rôles et responsabilités à l'égard de l'environnement (gestionnaires, personnel éducateur, conseil d'établissement et parents.)
- Accroître progressivement la culture axée sur la protection de l'environnement dans les actions des membres de l'établissement.
- Énoncer les principaux champs d'intervention en matière d'environnement afin de guider l'établissement dans l'élaboration de plans d'action ;
- Faire connaître les principes qui guident la prise de décisions, les actions et les relations, dans le respect de sa mission et de ses valeurs
- Définir les pratiques à privilégier pour réduire l'impact environnemental de l'établissement ;
- Le comité de l'environnement du CPE Vanier produira un plan d'action environnemental annuel et supervisera sa mise en œuvre et les recommandations futures qui soutiennent notre objectif d'être une garderie respectueuse de l'environnement, en fournissant des conseils et de l'aide, dans le développement d'activités de formation liées à l'environnement pour les membres du personnel.

## **6. Champs d'interventions et engagements :**

### **Éducation à l'environnement**

- Le CPE Vanier souhaite intégrer des activités de sensibilisation, d'information et de formation à son programme de gestion et d'éducation, afin d'encourager la communauté à adopter des comportements respectueux de l'environnement et à faire preuve d'esprit critique :
- 
- Intégrer l'éducation à la nature à des activités de sensibilisation en plein air ;
- Encourager le jeu libre et actif et le contact avec la nature ;
- Sensibiliser la communauté du CPE Vanier aux enjeux environnementaux par des activités d'animation (ateliers, cours, conférences, mise en valeur d'initiatives et de pratiques environnementales novatrices, etc)
- Diffuser des informations sur les conséquences environnementales de certaines activités de l'établissement et sur les mesures prises pour minimiser ces conséquences;
- Intégrer les questions environnementales pertinentes dans le programme éducatif de l'école.

## **Contact avec la nature**

- Le CPE Vanier souscrit à l'idée que le contact avec la nature est essentiel au développement physique et mental de l'enfant. À cette fin, l'établissement privilégie les activités dans la nature et encourage le personnel à accroître ce lien et à être actif dans la génération de saines habitudes de vie.

## **Gestion des matières résiduelles**

- Viser le quasi zéro déchet en optimisant l'utilisation des ressources et en réduisant l'impact environnemental, en appliquant les principes des 3RV-E dans la plupart de nos sphères d'activités.

## **Mobilité durable**

- Réduire et compenser les émissions de gaz à effet de serre en encourageant l'adoption de pratiques de transport actif et collectif pour le personnel, les parents et les enfants, par le biais d'activités de sensibilisation, que ce soit pour les trajets domicile-école ou les sorties avec les enfants, tout en promouvant un mode de vie sain.

## **Santé et nutrition :**

- Le CPE Vanier s'engage à promouvoir de saines habitudes alimentaires et à s'approvisionner le plus possible en aliments locaux, biologiques et équitables.
- Nous cultivons nos propres potagers et les utilisons pour enseigner aux enfants des habitudes alimentaires saines, en les partageant avec la communauté du CPE Vanier, etc.

## **7. Comité environnementale :**

- Veillera à ce que le Comité consultatif sur l'environnement du CPE Vanier soit composé des personnes suivantes, à savoir :
  - Un membre de l'équipe administrative
  - Au moins un (1) membre du Conseil d'administration
  - Au moins un (1) autre membre du personnel
  - Au moins un (1) parent du centre
- Le Comité pourra inviter des personnes supplémentaires, de façon ponctuelle.

## **8. Rôles et responsabilités :**

- Le CPE Vanier met en œuvre et promeut la politique environnementale par le processus suivant : La direction générale qui est responsable de la mise en œuvre et de la promotion de la politique environnementale.
- Le directeur général et la conseillère pédagogique discutent des objectifs et des activités.
- Le conseiller pédagogique communique avec le comité de l'environnement, le personnel, les parents et la communauté (CPE Vanier, Résidence Pilonnières, Ville St-Laurent).

- Le membre du personnel du comité de l'environnement partage les idées de la classe, la façon de mettre en œuvre les actions.
- Les parents partagent leurs connaissances et aident à trouver des solutions aux problèmes par la recherche et le partage d'informations.

### **9. Entrée en vigueur et révision :**

La présente politique a été adoptée par la direction de l'établissement le 9 juillet, 2015. Elle entre en vigueur au moment de son adoption. La politique environnementale sera évaluée, révisée et mise à jour par le comité environnemental

**d. Politique alimentaire**

	Groupe ciblé :	Communauté du CPE Vanier
	Responsabilité :	Directrice générale Directrice adjointe
Titre : Politique alimentaire		



## Mot d'inspiration

Ce document a été réalisé pour tous les membres de la communauté du CPE Vanier et pour nos partenaires dans le réseau de la petite enfance. Le but de cette politique est de les informer et de partager nos connaissances sur les saines habitudes alimentaires et d'hygiène. Ce document soutient notre programme éducatif et la qualité de notre CPE.

Ce document a été conçu en utilisant deux ressources : la première est la publication réalisée par la Direction des communications du ministère de la Famille, *La santé des enfants en services de garde éducatifs* et la deuxième ressource est la politique alimentaire réalisée par le CPE La Rose des Vents.

Ce document a été élaboré par  
la direction du CPE Vanier  
Athina Xenos

Révisé par  
Philippe Gagné, membre du conseil d'administration du CPE Vanier  
Kelly Kuit, Conseillère pédagogique

Et approuvé par le conseil d'administration du CPE Vanier le 18 juin 2013.

Mise à jour : 2 juin 2021



## **L'alimentation au CPE Vanier**

Au CPE Vanier, nous croyons que l'alimentation des enfants influence leur croissance, leur santé et leur développement quand ils sont petits et durant toute leur vie. Nous croyons que les enfants ont besoin de boire et de manger des repas de qualité afin de répondre à leurs besoins alimentaires au quotidien. La nourriture que nous offrons à nos petits est variée, de qualité, et de quantité suffisante et appétissante.

### **Le plaisir de manger**

Au CPE Vanier, nous croyons que le repas est un moment important dans la vie de l'enfant. Manger est un des plaisirs de la vie! Notre but est d'offrir un environnement sécuritaire où les enfants peuvent manger dans une atmosphère calme, respectueuse et chaleureuse. Nous vous présentons comment nous satisfaisons les besoins d'enfants pendant ces beaux moments de repas et de collation.

### **Rôles et responsabilités à l'égard de l'alimentation**



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

##### *Rôle et Responsabilités*

Le conseil d'administration définit les orientations et objectifs qui visent l'intégration de saines habitudes alimentaires et favorisent l'activité physique. Il adopte une politique alimentaire interne.

- Place la qualité de l'alimentation au cœur des préoccupations lors de ses choix d'orientation et de ses prises de décisions.
- Appuie les démarches et les initiatives de la direction qui visent la promotion de saines habitudes alimentaires, cela dans les limites du budget disponible.

#### **La direction**

##### *Rôle et Responsabilités*

(à l'égard de l'implantation, de l'application et de la pérennité de la politique alimentaire.)

- S'assure que le personnel éducateur et la responsable de l'alimentation disposent des outils, de ressources et du temps nécessaires pour effectuer les tâches relatives aux orientations de cette politique, en respectant le budget disponible;



- S'assure de transmettre au personnel, s'il y a lieu, les informations relatives aux besoins alimentaires spécifiques de chaque enfant;
- S'assure au besoin, de faire valider les menus par une ressource professionnelle qualifiée en nutrition;
- Met en place, au besoin, des mécanismes qui favoriseront le suivi et la pérennité de la politique (Rencontres décisionnelles avec le personnel, réunions d'équipe, etc.)
- S'assure que les dossiers des enfants contiennent toutes les informations des besoins alimentaires spécifiques et les autorisations nécessaires; que les mises à jour y soient effectuées et reportées sur les fiches d'identification présentes dans les différents locaux;
- S'assure que l'information sur les mises à jour des dossiers des enfants soit transmise à la responsable de l'alimentation ainsi qu'aux membres du personnel appelés à travailler auprès des enfants, y compris les remplaçantes;
- S'assure que tout le personnel possède les connaissances relatives aux allergies : symptômes, contamination par les allergènes, utilisation de l'auto-injecteur d'épinéphrine;
- S'assure que les nouvelles directives qui nous sont diffusées en matière de santé concernant les enfants soient transmises au personnel.



## **Les parents**

### *Leurs rôles et responsabilités*

- Prennent connaissance des menus et, s'il y a lieu, informent les membres du personnel des besoins alimentaires spécifiques de leur enfant;
- S'assurent d'effectuer les suivis lorsque des changements surviennent en matière d'intolérance(s) ou d'allergie(s) alimentaire(s). Avisent le personnel et transmettent les informations sur l'allergie ou l'intolérance de l'enfant;
- Fournissent les médicaments d'urgence (auto-injecteur d'épinéphrine), qui sont prescrits par un médecin. (La médication doit avoir l'étiquette de la pharmacie y indiquant l'ordonnance en question.)
- Fournissent, dans le cas de mesures préventives pour les enfants à risque (présence d'allergie dans la famille immédiate), la prescription préventive écrite et signée par un professionnel de la santé;
- Transmettent au personnel tout changement concernant l'allergie ou l'intolérance;
- Signent l'autorisation écrite afin de permettre au personnel du CPE d'administrer l'auto-injecteur en cas de besoin;



- Signent l'autorisation écrite afin de permettre au personnel du CPE d'afficher une photo et d'y joindre le formulaire « plan d'action pour un enfant allergique) afin d'identifier leur enfant comme un enfant ayant une allergie et placer le tout dans le bureau, le local fréquenté par l'enfant lors de la prise de repas et de collations, de même que dans la cuisine.

## **Le traiteur**

### *Rôle et responsabilités*



Le traiteur de l'alimentation est le premier répondant de la politique et de la préparation des aliments. Il prépare les repas et les livre les repas selon les quantités recommandées par le Guide alimentaire canadien en ayant le souci de la variété, de la qualité nutritive, du bon goût et de l'apparence des mets offerts. Elle assure la sécurité alimentaire en tout temps par le respect des règles d'hygiène, de salubrité, de conservation et d'entreposage des aliments. De plus, offre un menu adéquat et varié aux enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires. Le traiteur responsable en alimentation détient une formation complémentaire en hygiène et salubrité alimentaire.

- Prépare des menus équilibrés qui respectent le Guide alimentaire canadien ;
- Applique les changements au menu demandés par l'administration du CPE ;
- S'assure que tous les aliments servis soient conformes aux exigences quantitatives et qualitatives telles que commandées ;
- Communique et collabore avec l'administration du CPE relativement aux besoins et diètes alimentaires des enfants ;
- Cuisine des aliments de qualité, variés en textures, couleurs et formes, utilise majoritairement des aliments frais ;
- S'assure et prend les précautions pour que les aliments servis aux enfants souffrant d'allergies alimentaires soient exempts de toute contamination allergène ;
- Sert le repas des enfants avec les allergies ou restrictions alimentaires dans un plateau séparé afin de bien identifier le repas. Lors de la préparation des repas, adapte ses méthodes de travail pour exclure tout risque de contamination de la nourriture destinée aux enfants pour lesquels certains aliments représentent un danger ;
- S'assure que ses connaissances en matière d'allergies et d'intolérances alimentaires soient à jour.



## **Le personnel**

### *Rôle et responsabilités*

#### **La conseillère pédagogique**

Le conseiller pédagogique aide à l'application de la politique. Elle soutient le personnel éducateur à l'application de la politique. Elle offre du soutien et prend le temps de former le personnel au besoin.

#### **Le préposé**

Le préposé assure que chaque groupe reçoit les collations et le déjeuner selon l'horaire du CPE.

- Assure que les aliments sont conservés à la bonne température
- Prépare la livraison des repas de midi et des collations
- Prépare les collations
- Assure que le matériel est propre, qu'il est lavé et rangé après chaque usage
- Prépare et livre les collations
- Informe les éducateurs, l'administration de toute irrégularité ou changement de menu
- Affiche les changements sur le tableau d'information devant les bureaux.
- Nettoie et désinfecte le matériel de cuisine en veillant à l'application des méthodes d'hygiène et de sécurité.

#### **L'éducateur**

Le personnel éducateur constitue le premier intervenant en lien direct avec l'enfant et le parent. Il joue un rôle déterminant, à commencer par celui de modèle, puisqu'au-delà de la présentation des aliments, une attitude positive, une ouverture d'esprit et le maintien d'une ambiance agréable autour de la table influenceront grandement l'enfant dans son apprentissage de saines habitudes alimentaires. De plus, en développant des activités interactives qui favorisent la découverte de bons aliments, il contribue à faire de la saine alimentation une expérience enrichissante et positive au quotidien. L'enfant est responsable de la quantité d'aliments qu'il consomme. Le personnel invite l'enfant à goûter, mais il ne force jamais un enfant à consommer un aliment, cela pourrait nuire à la relation qu'il a avec la nourriture. Il est normal qu'un enfant refuse certains aliments. Nous acceptons les goûts et les variations d'appétit de l'enfant et, lorsqu'il a terminé son repas, nous lui retirons son assiette (peu importe ce qu'il reste dans l'assiette) sans passer de remarque négative.



- Préviens les enfants que l'heure du repas approche et qu'ils devront bientôt mettre à fin à leurs jeux;
- Prévoit une activité de transition comme un conte ou une chanson pour permettre aux enfants de se calmer avant de passer à table;
- Voit à ce que les enfants se lavent les mains à l'eau et au savon;
- Favorise une ambiance détendue et agréable lors des repas ou collations; la période du repas doit durer environ trente minutes;
- Permet et encourage l'enfant à effectuer ses propres choix et à reconnaître sa faim ou sa satiété et ainsi à goûter à tout;
- Offre des petites quantités de nourriture pour encourager l'enfant à goûter et pour qu'il se sente compétent sur le plan de l'alimentation;
- Consomme le même repas qui est servi aux enfants en leur présence;
- Établit des routines qui préparent les enfants à la prise du repas et après le repas invite les enfants à de bonnes habitudes d'hygiène;
- N'utilise à aucune occasion les aliments en guise de récompense ou de conséquence ou encore comme poids de négociation;
- Le dessert se veut nutritif et en complément du repas et est donc toujours offert à l'enfant;
- S'assure de respecter la diète de l'enfant relativement à ses allergies alimentaires;
- Prend les précautions nécessaires lors de manipulation de la nourriture assurant ainsi l'innocuité de ceux-ci pour les diètes spéciales, allergies et intolérances alimentaires;
- Respecte les règles d'hygiène pendant la manipulation des aliments;
- Utilise des napperons (ou des essuie-tout) pendant les collations et repas. Désinfecte et laisse sécher les napperons après chaque utilisation;
- Adopte une attitude positive lors de l'intégration de nouveaux aliments, par exemple : support visuel tel que des photos;
- Communique et collabore avec la responsable de l'alimentation relativement aux besoins alimentaires des enfants;
- Informe et demande à la responsable de l'alimentation des ustensiles ou de la nourriture qui se trouvent dans la cuisine;
- Respecte que seule la responsable de l'alimentation puisse accéder à la cuisine pendant ses heures de travail;
- S'assure que les règles d'hygiène soient respectées lorsqu'on entre dans la cuisine (après 15 h) en se lavant les mains et lorsque qu'elle doit ranger les aliments ou nettoyer l'espace utilisé.



- Communique efficacement avec les parents sur la nature et la quantité d'aliments consommés par l'enfant durant la journée;
- Utilise les termes exacts pour identifier les aliments ou les ingrédients d'un menu;
- Éveille la curiosité et suscite l'ouverture des enfants à l'égard des aliments sains en ayant recours à des chansons, des histoires et en donnant de l'information pertinente sur les aliments comme la valeur nutritive et les propriétés, afin de les rendre amusants et intéressants.
- Prévoit une activité de transition après le repas, par exemple, lire un conte, écouter de la musique, etc.
- Veille à ce que l'enfant présentant une ou des allergies ne soit pas en contact avec les matières allergènes même après avoir mangé;
- S'assure d'expliquer l'allergie ou l'intolérance aux autres enfants de son groupe dans le but de les sensibiliser, en prenant soin toutefois que l'enfant allergique ne soit pas exclu ou étiqueté;
- Voit à ce que le lavage de la bouche et des mains après les repas soit respecté;
- S'assure que les vêtements souillés de nourriture soient remplacés;
- Apprend aux enfants à ne pas échanger : les ustensiles, la vaisselle ou les aliments. Dans de tels cas, peu importe s'il y a présence ou non d'allergie ou d'intolérance, les objets ou les aliments sont retirés et remplacés;
- S'assure de bien nettoyer les tables et les chaises et que le plancher soit bien balayé et vadrouillé (tache de nourriture, déversement quelconque, etc.) afin de retirer toute trace d'aliments après les repas et les collations;
- Manipule avec attention les repas destinés aux enfants présentant des allergies afin d'éviter toute contamination avec les autres aliments;
- Prend soin de vérifier s'il y a présence d'allergies ou d'intolérances avant d'utiliser des aliments pour le bricolage;
- Assure une vigilance accrue lors d'activités spéciales ou de sorties et se tient prêt à intervenir rapidement au besoin;
- Informe systématiquement toute personne qui assure son remplacement ou une assistance auprès de son groupe, qu'il s'agisse d'un membre du personnel ou d'un bénévole, de la présence d'enfants ayant une allergie ou une intolérance;
- Range les médicaments d'urgence (auto-injecteur d'Épinéphrine) dans un endroit facilement et rapidement accessible, et ce, en tout temps; Note : d'autres médicaments tels que Benadryl ne sont pas considérés comme des médicaments d'urgence et doivent être rangés dans un endroit verrouillé;



- Apporte les médicaments d'urgence lors des sorties.

### **Les enfants**

*Rôle et responsabilités – avec l'encouragement du personnel éducateur*

- Respectent leurs signaux de faim;
- Apprennent à ne pas partager la nourriture, les ustensiles ou les verres;
- Sont responsables de la quantité d'aliments qu'ils consomment;
- S'assoient à leur place lorsque le repas est servi;
- S'expriment respectueusement;
- S'essuient la bouche avec une serviette de table;
- Peuvent participer à des tâches simples confiées à tour de rôle (essuyer les tables, donner les assiettes, etc.)

## **La planification et la préparation des repas**

### **La planification**

La planification des repas est un processus bien réfléchi qui implique la collecte de plusieurs informations importantes. Les besoins alimentaires des enfants, les restrictions alimentaires basées sur les croyances religieuses ainsi que les diètes spéciales sont tous respectés. De plus, nous sommes attentifs à la disponibilité des fruits et légumes en saison et au coût des aliments. Nous avons une rotation de 5 semaines de menus ainsi que des menus différents pour les saisons d'hiver et d'été.

### **La préparation des menus**

Le menu est affiché hors du bureau sur le tableau de renseignements hebdomadaires des parents ainsi que sur le site internet du CPE. À l'occasion, pour des raisons hors de notre contrôle, le menu peut être modifié. Si tel est le cas, toutes les modifications apportées au menu sont affichées sur une feuille orange sur le tableau de renseignements pour que les parents et le personnel puissent tenir compte du menu pour la planification de leur repas à la maison.

### **Élaboration des menus**

Toutes les composantes (plat principal et collations) sont conçues de manière à s'équilibrer entre elles sur une base quotidienne et hebdomadaire. Puisque l'enfant a un



petit appétit, nous devons combler ses besoins nutritionnels en plusieurs petites quantités d'aliments au cours de la journée. Les collations viennent compléter et varier l'apport d'éléments nutritifs des repas. Les menus sont conçus par la responsable de l'alimentation et révisés par la directrice. Une diététicienne reconnue peut être invitée à évaluer nos menus.

### **Quantité et qualité**

L'alimentation représente un élément de premier ordre dans le développement global de l'enfant et le parent est le premier intervenant dans la gestion de son alimentation. Le CPE applique le guide alimentaire quant aux portions recommandées pour chacun des groupes d'aliments selon l'âge des enfants.

#### **La quantité**

Les enfants reçus au CPE y consomment près de la moitié de leurs besoins nutritionnels quotidiens. Le CPE évalue le nombre et la taille des portions selon le Guide alimentaire canadien.

Cependant, comme chaque enfant est unique et que son appétit varie beaucoup selon ses stades de croissance et son niveau d'activités, il reste le mieux placé pour déterminer la quantité d'aliments dont il a besoin. Apprendre à reconnaître son appétit et sa satiété est un facteur important de l'alimentation. L'acquisition de cette compétence est donc valorisée et encouragée.

#### **La qualité**

Le CPE offrira chaque jour une alimentation composée uniquement d'aliments faisant partie du Guide alimentaire canadien (excluant les occasions spéciales.) Par cette initiative, le centre souhaite promouvoir auprès des enfants et des familles l'importance de manger sainement.

#### **L'alimentation en pouponnière**

À la pouponnière du CPE Vanier, le rythme de l'enfant est respecté et l'introduction des aliments se déroule en étroite collaboration avec le parent et l'éducatrice. Au besoin, le CPE offre des purées faites maison. Le parent a la responsabilité d'introduire un nouvel aliment à la maison (au moins 3 fois) avant que l'enfant le consomme au CPE. Ceci afin d'éviter tout risque de réaction allergique dans le milieu de garde. Le parent doit remplir une fiche déterminant les aliments déjà intégrés et doit informer le personnel de la pouponnière des nouveaux aliments intégrés dans l'alimentation de son enfant.



### **L'organisation matérielle des repas**

- L'aménagement et l'équipement des repas au CPE Vanier favorisent le plus possible l'autonomie des enfants, une atmosphère calme et relaxante et la mise en place de certaines règles d'hygiène.
- La responsable de l'alimentation respecte et applique les règles d'hygiène et de salubrité alimentaires selon les normes du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation;
- Les tables dans les locaux sont désinfectées avant et après chaque repas et collation;
- La vaisselle que les enfants utilisent est incassable et les ustensiles sont adaptés selon la capacité des enfants;
- Les repas et collations sont transportés de la cuisine aux classes d'une façon sécuritaire;
- Les repas sont servis à la bonne température au moment de la collation ou du repas;
- Les enfants sont encouragés à ramasser leur vaisselle, à jeter les aliments restants dans la poubelle et à ranger leur assiette dans le bac de vaisselle.
- Les enfants peuvent aider à désinfecter les tables et à passer le balai.



### **Les allergies et restrictions alimentaires**

La présence d'allergies alimentaires est de plus en plus fréquente et nécessite de la part des intervenants (tout le personnel) en petite enfance une vigilance constante. La prévention des allergies et des intolérances alimentaires demeure le meilleur

«traitement». C'est pourquoi nous en faisons une priorité et une responsabilité partagée entre les différents intervenants qui œuvrent auprès des enfants. La prévention passe par une communication efficace entre ces intervenants et par la vigilance accordée dans la pratique. Lorsque les choix alimentaires sont restreints pour des raisons médicales, nous nous assurons que l'apport alimentaire continue de satisfaire aux besoins en éléments nutritifs et énergétiques des enfants.

### **Les précautions prises afin de minimiser les risques d'étouffement**

Pendant les repas et les collations, le personnel favorise une ambiance calme, assure une supervision constante, exige que les enfants demeurent assis et les encourage à bien mastiquer avant d'avaler;

- Tout aliment dur, petit et rond doit être coupé, tranché ou haché;
- Aucun aliment n'est servi avec un cure-dents ou sur une brochette pour les groupes d'âge entre 0 et 3 ans.

### **Avant 12 mois**

- Les légumes sont bien cuits, puis coupés en petits morceaux ou en lanières;
- Les pommes crues sont sans pelure et râpées;
- Les raisins frais sont sans pépins et coupés en quatre;
- Les fruits sont sans pelure, sans noyau et sans pépins;
- Les petits fruits sont réduits en purée et tamisés;
- Nous ne servons aucun aliment rehaussé de miel;
- Les saucisses de tofu, poulet ou bœuf sont coupées dans le sens de la longueur, puis tranchées en petits morceaux.

### **Entre 1 an et 2 ans**

- Certains légumes très tendres sont coupés en petits morceaux;
- Les légumes à chair ferme sont râpés ou blanchis et coupés en fines lanières;
- Les autres légumes crus sont râpés ou coupés finement (julienne);
- Les fruits frais comme les pommes, pêches, prunes et poires sont coupées en petits morceaux, sans pelure, sans noyau et sans pépins; les raisins frais sont coupés en quatre;
- Les saucisses de tofu, poulet ou bœuf sont taillées dans le sens de la longueur, puis coupées en petits morceaux.

### **Entre 2 ans et 4 ans**

- Les légumes à chair ferme (carottes, céleri, navet, etc.) sont râpés ou blanchis et coupés en fines lanières;
- Tous les autres légumes crus sont râpés ou coupés en lanières;
- Les raisins secs et autres fruits séchés sont hachés;
- Les raisins frais sans pépins sont coupés en deux;
- Les fruits à noyau sont dénoyautés;
- Les saucisses sont taillées dans le sens de la longueur.



### **Anniversaires, fêtes annuelles et évènements spéciaux**

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. De petits gâteaux (*cupcakes*) non allergènes préparés sur place sont servis aux enfants du groupe. Par souci de contrôle des allergies, le parent ne peut apporter un gâteau d'anniversaire pour son enfant.



## Exemple du menu mensuel

	Date	Date	Date	Date	Date
Collation Am	lait et céréale	pain en tranche et tartinade	yogourt	compote de pomme et biscuit	gruau
Entrée	crudités	soupe	crudités	soupe	crudités
Repas	Lasagne primavera	Fricadelle de poisson	Soupe minestrone et œuf dur	Poulet sauce à l'orange	Hamburger steak en sauce
Ingrédients	Pâtes, tofu, sauce tomate de la maison, fromage, carottes, céleris, oignons	Poisson blanc, patate, chapelure, huile végétale, soya, épices	Œuf, haricot rouge, pâtes, tomates, carottes, céleris, oignons, patate, épices	Poulet, jus d'orange, pâte de tomates, vinaigre, sucre, épices.	Bœuf, chapelure, crème, oignon, épices
Accompagnement		Couscous et légumes	Pain de blé	Riz et carottes	Sauté de patates et carottes
Ingrédients		Couscous, poivrons, huile végétale, épices	Peut contenir lait ou sésame	Riz, carottes, épices	Patates, carottes, margarine, épices
Dessert	pommes	oranges	melon	bananes	oranges et pommes
Collation Pm	bagels, beurre et fruits frais	pain en baguette et hummus	pain pita, tzaziki et fruit frais	craquelins et fruit frais	Pain aux pommes et cannelle et crème de glacée à la vanille
	Date	Date	Date	Date	Date
Collation Am	lait et céréale	pain en tranche et tartinade	yogourt	crème de blé	compote de pomme et biscuit
Entrée	crudités	soupe	crudités	soupe	crudités
Repas	Poulet sauce à l'ananas	Boulettes de bœuf en sauce	Pâte style carbonara et poulet	Sloppy Joe	Soupe de tomates
Ingrédients	Poulet, ananas, tomates, vinaigre, sucre, huile végétale, épices	Bœuf, chapelure, lentille, base de soupe à l'oignon, crème, épices	Poulet, pâte, crème, épices	Bœuf, pain, carottes, sauce tomate de la maison, épices	Tomates, crème, épices
Accompagnement	Sauté de patates et carottes	Riz et fèves	Pois vert		Bâtonnet de fromage et pain de blé
Ingrédients	Patates, carottes, margarine, épices	Riz, haricots jaunes ou verts, épices	Pois vert, épices		Fromage, pain (contient blé, lait et sésame)
Dessert	kiwis	bananes	ananas	melon	pommes
Collation Pm	pain baguette et hummus	pain anglais et beurre soya	Pain aux agrumes et avoine	craquelins et fruit frais	pain pita et tzaziki
	Date	Date	Date	Date	Date
Collation Am	lait et céréale	pain en tranche et tartinade	yogourt	compote de pomme et biscuit	gruau
Entrée					
Repas	Pâte sauce aux fromages et tomates	Burger avec ketchup	Boulettes au bœuf style tourtière	Bâtonnets de poisson	Croquettes de poulet
Ingrédients	Pâtes, fromage, tomates, huile, épices	Bœuf, blé, épices. Pain: contient lait et sésame. Tomate dans ketchup	Bœuf, blé, soya, épices	Poisson blanc, patate, chapelure, huile végétale et soya, épices	Croquette de poulet du commerce
Accompagnement			Patates pilées	Riz aux légumes	Sauté de patates et carottes
Ingrédients			Patate, margarine, épices	Riz, carottes, céleris, oignons, épices	Patates, carottes, margarine, épices
Dessert	oranges	melon	pommes	bananes	poires
Collation Pm	galette de riz, fromage à la crème et confiture	pain brun et hummus	craquelins et fruits	Gâteau aux son et carottes	chex mix - céréale assorties, fruit sec, pepites de chocolat
	Date	Date	Date	Date	Date
Collation Am	lait et céréale	pain en tranche et tartinade	yogourt	compote de pomme et biscuit	gruau
Entrée	soupe	crudités	soupe	crudités	soupe
Repas	Pâtes sauce bolognaise	Fricassée de saucisse de poulet et légumes	Bœuf style bourguignon avec patates	Soupe aux lentilles avec fromage	Poisson blanc, riz et légumes
Ingrédients	Bœuf, pâtes, carottes, céleris, oignons, sauce tomate de la maison, épices	saucisses du commerce, haricot, riz, épices, huile.	Bœuf, pommes de terre, champignons, carottes, chapelure, margarine, farine, épices	Lentilles, patates, tomates, carottes, oignons, épices, fromage	
Accompagnement		Riz		Pain de blé	
Ingrédients		Riz, épices		Peut contenir lait ou sésame	
Dessert	pommes	raisins	oranges	fraises	melon
Collation Pm	muffin anglais, fromage à la crème	pain baguette, beurre et fruits frais	Pain aux bananes et avoine	craquelins et fruit frais	fruit frais et fromage

## **Bibliographie**

### **Index des outils**

La Santé des enfants en services de garde éducatifs

Politique alimentaire du CPE La Rose des Vents

## e. Politique de la prise de photo des enfants et des adultes

	Groupe ciblé :	Communauté CPE
	Responsabilité :	Directrice générale
Titre : Politique de la prise de photos des enfants et des adultes		

### Objectif

Assurer la protection des images prises des enfants et des adultes du CPE Vanier.

### Définition

Image : représentation d'un être ou d'une chose par les arts graphiques ou plastiques, la photographie, le film, etc. (Le Petit Larousse Illustré)

La prise de photos des enfants et/ou des adultes au CPE Vanier : Une image d'un enfant ou d'un adulte prit par un employé du CPE ou d'un parent inclus, mais ne se limite pas à l'enregistrement audio, caméra numérique, téléphone cellulaire, caméra, caméra vidéo, caméra vidéo numérique, caméra photo et appareil photographique d'images mobiles.

### Préambule

En tenant compte de l'ère informatique dans lequel nous sommes où l'internet et le partage d'images sont plus accessibles, le CPE Vanier se doit de protéger les images prises des enfants et des adultes dans lesquelles ils sont. Cette politique affirme le respect qu'à la garderie à l'égard de la distribution et/ou la publication d'une image d'enfant ou d'adulte.

### Politique

- L'image d'un enfant ou d'un adulte pourrait être prise de temps à autre au CPE Vanier;
- Aucune de ces images ne doit être publiée sans le consentement écrit d'au moins un parent de l'enfant dont il est question ou de l'adulte sur l'image;
- Lorsque l'image est publiée, l'enfant ou l'adulte ne doit pas être identifié à moins d'avoir le consentement écrit d'au moins un parent de l'enfant dont il est question ou de l'adulte sur l'image;
- Aucune image ne doit être prise ou publiée si l'enfant n'est pas vêtu convenablement afin de réduire les risques d'usage inapproprié;
- Reconnaissant la difficulté de contrôle de la publication d'une image, une fois s'être rendu compte de la publication de l'image d'un enfant ou d'un adulte présent et/ou faisant partie du CPE Vanier, l'individu doit en aviser les parents du dit enfant, ou l'adulte, de toute publication;
- Le parent et/ou l'employé du CPE Vanier reconnaît que le CPE Vanier n'est pas et ne peut être tenu responsable de la publication de quelques images au-delà de son contrôle et par le fait même libère le CPE Vanier de toute responsabilité;
- Tous les parents ou les employés du CPE Vanier donnent leur consentement, au nom de leur enfant et en leur nom, que le CPE Vanier puisse prendre des images de leur

- enfant ou d'un employé de temps à autre, pourvu que ces activités soient en lien au programme de la garderie.
- Cette politique s'applique à tous les membres de la communauté du Centre de la petite enfance.

### **Procédure**

Dans le cas où l'on rapporterait une image publiée par courriel, par internet, par les médias sociaux ou par tous autres moyens de communication sans le consentement écrit du parent ou de l'employé du CPE Vanier, le CPE réserve le droit de mettre fin aux services ou au contrat de l'employé. La décision du conseil d'administration est finale et ne pourra être envoyée en appel.

## f. Politique de santé et d'hygiène

	Groupe ciblé :	Communauté CPE
	Responsabilité :	Directrice générale
Titre : Politique de santé et d'hygiène		

### Objectif

Éduquer la communauté du CPE Vanier de nos procédures en lien avec la santé et l'hygiène de façon claire et bien définie afin de contrôler la propagation des maladies contagieuses au CPE Vanier.

### Préambule

Les maladies contagieuses sont causées par des virus, bactéries ou parasites qui sont souvent transmis d'une personne à une autre. Les milieux de garde sont mandatés par le gouvernement du Québec de protéger les enfants et les adultes de ces maladies. Cette politique démontre les efforts conscients du CPE Vanier afin de prévenir et contrôler la propagation des maladies contagieuses.

### Définition

#### Santé :

- État de bon fonctionnement de l'organisme.
- État de l'organisme, bon ou mauvais.
- Équilibre psychique, harmonie de la vie mentale.
- État sanitaire des membres d'une collectivité.
- En savoir plus sur.

<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/sant%C3%A9/70904#j1HWiRb5WZMMYA7.99>

## Hygiène :

- Ensemble des principes, des pratiques individuelles ou collectives visant à la conservation de la santé, au fonctionnement normal de l'organisme
- Ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/hygi%C3%A8ne/40927>

**Communauté du CPE Vanier** : personnel administratif, éducateurs, personne responsable de l'alimentation, éducateurs suppléants, autres professionnels engagés par le CPE Vanier, parents, enfants, bénévoles, stagiaires et tout autre visiteur qui se présente à la garderie.

## Politique

Cette politique s'applique à tous les membres de la communauté du CPE Vanier.

## Procédures

Procédures de prévention et de contrôle de la propagation des maladies contagieuses

### Lavage de mains

- Les membres du personnel doivent se laver les mains avec du savon avant de débiter leur journée.
- Les enfants doivent se laver les mains avant de débiter leurs activités.
- Les parents sont encouragés à laver leurs mains avec le savon désinfectant à leur arrivée et à leur départ de la garderie.

### Le port de gants

- Les membres du personnel portent des gants afin de se protéger et de prévenir tout contact avec tous fluides humains tels que du sang, des selles, de l'urine, des sécrétions nasales, etc.
- Les gants sont changés après chaque usage.

### Le port du masque

- Les membres du personnel portent un masque en cas de pandémie ou de symptômes grippaux.
- Tous les membres de la communauté portent un masque comme l'exigent les directives gouvernementales.

### Le nettoyage et la désinfection

- Les membres du personnel doivent nettoyer et désinfecter les endroits et les objets contaminés par les sécrétions d'un enfant malade (par la diarrhée, les vomissements ou l'urine). Ces endroits et ces objets peuvent inclure, mais ne se limite pas au plancher, tables, tapis, chaises, table à langer, poignées de porte, pompes à savon, robinets, jouets, crayons marqueurs, ciseaux, etc.
- Les vêtements souillés sont placés dans des sacs de plastique et celui-ci est laissé dans le casier de l'enfant afin que le parent puisse l'apporter à la maison.

### Service alimentaire

- Les adultes et les enfants doivent se laver les mains avec du savon et de l'eau avant de servir la nourriture.

- Les tables sont exemptes de désordre et sont désinfectées avant les collations et le dîner.
- Les ustensiles de service sont principalement utilisés pour servir les collations et le dîner.
- Les enfants sont encouragés à se servir d'ustensiles pour se servir.
- La nourriture est servie préférablement dans des assiettes, sur un napperon ou une serviette de table.
- Les napperons sont lavés et séchés après chaque utilisation.
- La nourriture apportée de la maison est défendue dans les classes ainsi que dans les corridors.

### **Les procédures d'information utilisée par la communauté du CPE Vanier afin d'informer celle-ci de la présence de maladies contagieuses**

- Le personnel du CPE Vanier informe le personnel de direction de tous changements de l'état de santé d'un enfant.
- Les parents sont contactés et informés de tous changements de l'état de santé de leur enfant.
- Un message courriel est envoyé à toute la communauté du CPE Vanier (principalement les parents et les membres du personnel) afin de l'informer de la maladie.
- Dans le cas d'une propagation inhabituelle d'une maladie contagieuse, Le Département de la Santé publique (514-528-2400) sera contacté. Si 35 % de la garderie est affectée par la maladie, on définira cette situation comme étant une propagation inhabituelle (équivalent à 34 personnes au CPE Vanier).

### **Les employés du CPE Vanier**

- Ont la responsabilité de garder leurs immunisations à jour afin de se protéger contre les maladies.
- Ont la responsabilité d'informer de tous symptômes de maladies à l'administration du CPE Vanier et de demander de s'absenter du travail si nécessaire.
- Ont la responsabilité de suivre la réglementation de santé et d'hygiène des employés travaillant en milieu de service de garde élaboré par le gouvernement du Québec et du Canada.
- Ont la responsabilité de consulter un médecin le plus tôt possible si les symptômes deviennent aigus ou irréguliers.
- Ont la responsabilité de rester à la maison durant 24 heures après leur(s) dernier(s) symptôme(s), et durant 48 heures s'il s'agit d'un employé de la cuisine.
- Ont la responsabilité de se procurer une note médicale énonçant que la maladie n'est plus contagieuse et qu'ils peuvent retourner au travail dans le cas où les symptômes sont encore présents. Par exemple, une éruption cutanée causée par de l'urticaire.
- Ont la responsabilité de garder leur médicament personnel dans une armoire verrouillée avec leurs effets personnels.
- Ont la responsabilité de ne pas prendre de médicaments en présence des enfants.

## **Parents/Tuteurs**

- Ont la responsabilité d'informer l'éducatrice de leur enfant ou l'administration des premiers symptômes associés à une maladie tels que le vomissement, diarrhée, éruption cutanée, fièvre.
- Ont la responsabilité d'informer l'éducatrice de leur enfant ou l'administration de la date et de l'heure à laquelle les symptômes ont débuté.
- Ont la responsabilité de consulter un médecin afin d'avoir un diagnostic de maladie et d'en informer la garderie le plus tôt possible.
- Ont la responsabilité de garder leur enfant à maison durant 24 heures après les derniers symptômes.
- Ont la responsabilité de soigner leur enfant avant son retour à la garderie.
- Ont la responsabilité de fournir au CPE une note médicale énonçant que la maladie n'est plus contagieuse et que l'enfant peut retourner au CPE dans le cas où ses symptômes sont encore présents. Par exemple une éruption cutanée causée par de l'urticaire.

## g. Politique de délégation des pouvoirs

	Groupe ciblé:	Membres du CPE Vanier
	Responsabilité:	Conseil d'Administration Directrice générale
Titre: Politique de délégation des pouvoirs		

### Objectif

Définir le rôle et les responsabilités des membres de la corporation et donner un portrait clair des rôles, des responsabilités et des devoirs de diligence, de loyauté et d'adhésion de chaque membre aux règlements et aux politiques de la corporation rôle, des responsabilités et des devoirs de diligence, de loyauté et de respect des règlements et des politiques du CPE.

### Définition

Pouvoir : Avoir la possibilité, les moyens physiques, matériels, techniques, etc., intellectuels, psychologiques, etc., de faire quelque chose.<sup>1</sup>

Autorité : Opération par laquelle une personne (le délégant) ordonne à une autre (le délégué) de faire ou de s'engager à faire une prestation à une troisième (le délégataire).<sup>2</sup>

### Préambule

La délégation de pouvoirs définit et améliore l'efficacité et l'efficience des opérations de la corporation. L'organigramme (ci-dessous) du CPE Vanier présente l'ordre de délégation des pouvoirs de ses membres d'autorité de ses membres.

### Politique

Cette politique s'applique à tous les membres de la communauté du CPE Vanier.

### Procédures

#### Assemblée générale

Les membres de la corporation élisent le conseil d'administration, approuvent les changements aux règlements généraux et nomment le vérificateur externe.

#### Conseil d'administration

Le conseil d'administration est la plus haute autorité du CPE et a la responsabilité de surveiller, de promouvoir et d'exécuter toutes les démarches nécessaires à la réalisation des objectifs de la corporation conformément aux lettres patentes. D'effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation des objectifs de la corporation en conformité avec les lettres patentes, la mission, la vision, les valeurs, les orientations et les obligations légales et réglementaires de la corporation.

<sup>1</sup> <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/pouvoir/63204#3jPBG23yqRRZbIGR.99>

<sup>2</sup> <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais>

Membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel : donne une perspective externe  
Comités : Créés selon les besoins du CPE. Ex. évaluation de la DG, projets spéciaux, objectifs du CPE.

## **Rôles et responsabilités des postes de membres du conseil d'administration**

### **Président**

Le président est un parent utilisateur qui est responsable de la préparation, avec le secrétaire et le directeur général, les réunions du conseil d'administration.

Le président dirige les réunions du conseil d'administration et s'assure de leur bon déroulement (En suivant les Robert's rules of Order) :

- S'assure que le quorum est atteint.
- S'assure que les documents nécessaires ont été reçus.
- S'assure que le conseil d'administration respecte les règles de fonctionnement qu'il a établies par le recours à ses politiques, règles et règlements.
- S'assure que les points traités relèvent de la compétence du conseil d'administration.
- S'assurer qu'une décision valide est prise (une décision est considérée comme valide lorsqu'elle est prise par la majorité des membres du conseil d'administration.
- Représente la corporation dans ses relations extérieures.
- Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux ou par une résolution du conseil d'administration, signe les documents au nom de la société. Assure que l'administration signe les documents au nom du conseil d'administration, y compris les documents qui engagent la personne morale ou la personne désignée par résolution.

*\*Outil de ressources fourni pour le président : Robert's Rules of Order*

### **Vice-président**

Le vice-président est un parent utilisateur qui est responsable de la présidence du conseil d'administration en cas d'absence. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence de la part du président. Le vice-président exerce les fonctions associées à la présidence, telles que la préparation de la réunion du conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine qui peut exercer ces pouvoirs et remplir les fonctions du Président.

### **Secrétaire**

Le secrétaire est un parent utilisateur qui est responsable de la conservation des archives, livres, registres et procès-verbaux de la corporation qui sont conservés au siège social de la société et est responsable

de :

- Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président et la directrice générale du CPE.
- Communiquer l'ordre du jour aux membres du conseil d'administration.
- Rédiger les procès-verbaux.
- S'assurer que les procès-verbaux sont signés.
- Enregistrer la date et le lieu de la réunion.
- Enregistrer les présences et les absences des membres aux réunions du conseil d'administration.
- Enregistrer l'approbation de l'ordre du jour et des procès-verbaux.

- Enregistrer les résolutions et les noms des administrateurs qui les ont proposées et appuyées, ainsi que les membres qui ont voté pour ou contre, ainsi que les membres qui ont voté pour ou contre les résolutions.
- Signe la correspondance de la corporation relative à sa fonction.
- Veille à la tenue des registres (membres, résolutions, corporation).
- Certifier les résolutions.

### **Trésorier**

Le trésorier est responsable de :

- Élaborer les budgets en collaboration avec la directrice générale.
- Prépare et révise la documentation financière pour les présenter au c.a.
- Présenter les budgets, les rapports budgétaires trimestriels et les suivis.
- Préparer divers documents relatifs aux aspects financiers pour le conseil d'administration.
- Vérifie et signe les paiements effectués pour les opérations financières du CPE.

### **Les administrateurs qui sont des parents utilisateurs sont responsables de :**

- Recevoir les avis de convocation aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprennent : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la société d'entité juridique.
- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration.

### **Le membre de la communauté n'est pas, dans la mesure du possible, un parent utilisateur actuel, et est responsable de :**

- Recevoir les avis de convocation aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprend : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la société d'entité juridique.
- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration.

### **Le membre du personnel est un employé permanent de la corporation qui est responsable de :**

- Recevoir les convocations aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprend : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la société d'entité juridique.
- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration, à l'exclusion des sujets liés aux affaires syndicales et aux ressources humaines de la directrice générale et directrice adjointe.
- Les sujets syndicales et les affaires des relations humaines de la directrice générale et directrice adjointe, ou toute autre discussion pouvant mener à un conflit d'intérêts.

**La Directrice générale est une employée de la coopération et est responsable de :**

- Travailler avec le président, le secrétaire et le trésorier pour préparer les réunions du conseil d'administration.
- Préparer toutes les informations et tous les documents nécessaires aux membres du Conseil pour prendre des décisions au nom de la corporation.
- Recevoir les avis de convocation aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprend : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la corporation d'entité juridique.
- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration.

**Personnel de gestion**

**Directrice générale**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice générale planifie, organise, dirige et gère et est responsable de toutes les fonctions opérationnelles et administratives du CPE. En particulier, elle est responsable pour le plan stratégique, l'application du Programme éducatif et la gestion des finances conformément au guide du Ministère de la Famille - Descriptions d'emploi et compétences clés.

**Directrice adjointe**

**Administrative**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la directrice adjointe participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE.

**Pédagogique**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la directrice adjointe de pédagogie et technique offre sur demande un soutien pédagogique et technique aux éducatrices et révise l'application du programme éducatif.

**Personnel éducateur et de soutien**

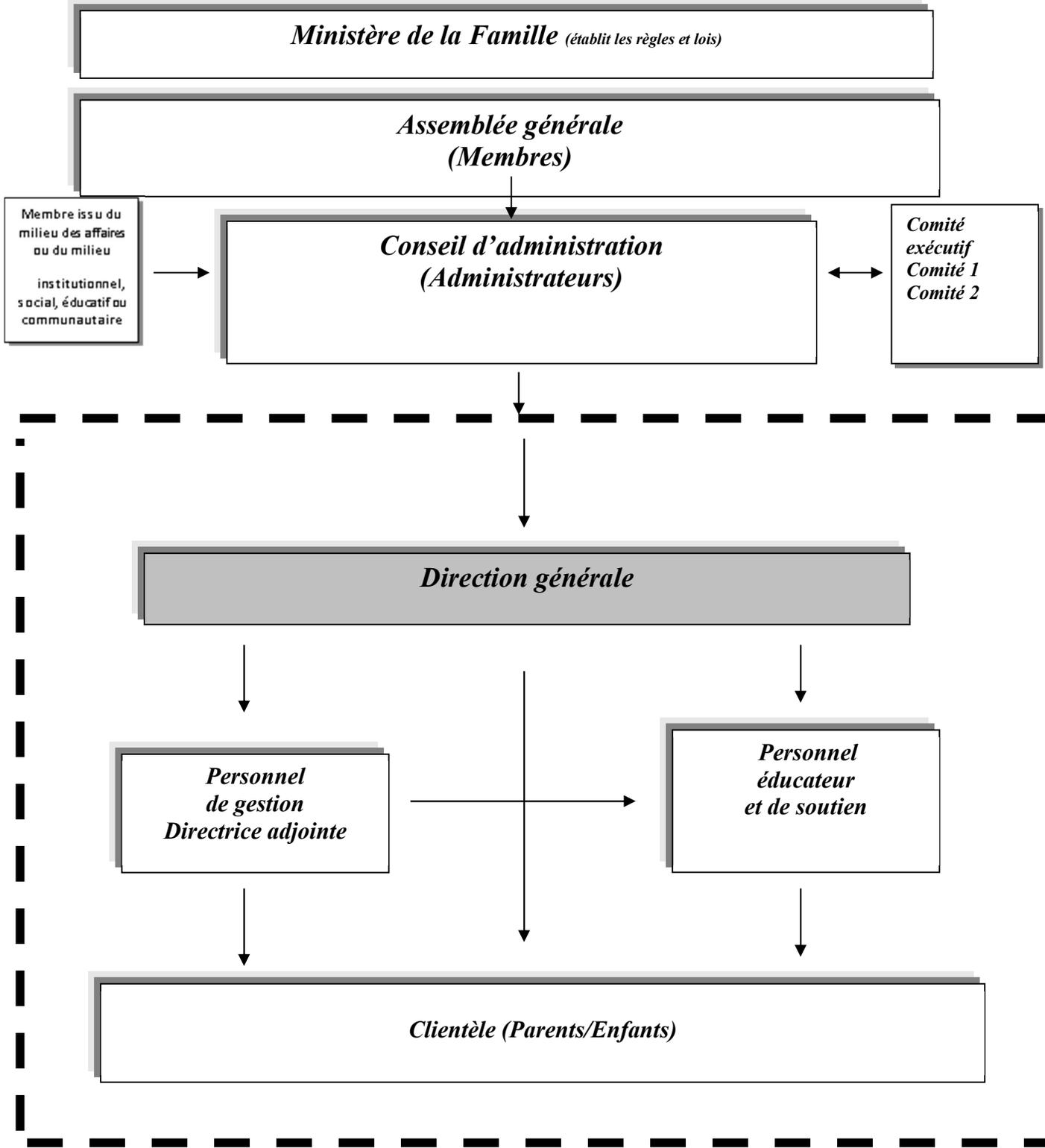
**Éducatrice**

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à sa fonction.

**Préposé(e)**

Sous la responsabilité de la directrice générale, le préposé nettoie, organise le matériel du CPE (lave les jouets, équipement du gymnase, cuisine, etc.), livre et prépare les repas de midi et les collations, entrepose les aliments, nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les aires du CPE.

# Organigramme du CPE Vanier



## 41 Outils CPE Vanier

### a. Outil - Entente de bénévolat parental — ajout à l'entente Annexe A

	Groupe ciblé :	Parents du CPE Vanier
	Responsabilité :	Directrice générale Assistante administrative
Titre : Lettre d'entente de bénévolat parental — ajout à l'annexe du gouvernement Annexe A		
Date approuvée : Octobre 2016		

### Lettre d'entente de bénévolat avec les parents — ajout à l'annexe du gouvernement

Afin d'avoir des excursions ou sorties agréables, nous dépendons des parents à nous joindre en tant que bénévolat. Selon le nombre de parents et d'enfants participants, les éducateurs de votre enfant peuvent vous demander de les aider à prendre en charge leur enfant ainsi que d'autres enfants. Conformément à la réglementation gouvernementale, les ratios adultes — enfant demeurent les mêmes lorsqu'ils se rendent en sorties que lorsque nous sommes au CPE.

Au CPE Vanier, nous préférons parfois, n'est pas obligatoire de suivre les ratios ci-dessous. Dans le cas où nos ratios préférentiels ne sont pas satisfaits, l'excursion peut être annulée. Dans ce cas, les parents seraient informés une fois la décision prise.

Autobus scolaire — ratio adulte/enfant :

2 ans : 1-2

3 ans : 1-3

4 ans : 1-4

Transport public — rapport adulte/enfant :

2, 3, 4 ans : 2-1

### Nous joindre sur une excursion

Les parents ou les membres de la famille (c'est-à-dire les grands-parents) qui souhaitent se joindre à nous sur une excursion acceptent :

- Prendre soin de leur enfant et peut-être d'autres enfants que les éducateurs vous assignent. (Les détails sur le soin d'un autre enfant sont énumérés ci-dessous)
- Acheté un billet de stationnement du guichet au stationnement du collège Vanier.
- S'abstient d'utiliser leur téléphone cellulaire, sauf en cas d'urgence.
- S'abstient de manger de la nourriture non fournie par le CPE, de faire les courses, de fumer, de boire des boissons chaudes (ex. café, thé).
- Reste avec le groupe de votre enfant.

Bien que les éducateurs restent responsables des enfants de leur groupe en tout temps, s'occuper d'un enfant qui vous a été assigné comprend :

- Se présenter.
- Tenir les mains des enfants.

- Superviser les enfants qui vous sont affectés.
- Rester avec le groupe de votre enfant.
- Aider les enfants à mettre des vestes, des pinnys.
- Aider à servir la collation ou le déjeuner qui a été fourni par le CPE.
- Aider les enfants à monter dans l'autobus scolaire, le train ou le métro.
- Demander aux éducateurs de prendre les enfants à la toilette au besoin.
- Suivre les instructions des éducateurs de votre enfant.
- Informer les éducatrices de votre enfant si vous avez besoin d'aide ou si vous avez besoin de changer l'enfant dont vous vous occupez.
- Informer les éducatrices de votre enfant si :

Dans le cas où nous n'aurions pas suffisamment de places sur l'autobus pour le nombre de parents bénévoles, nous choisirons un parent pour chaque famille selon le principe du premier arrivé, premier servi. Les parents qui n'ont pas de siège dans le bus peuvent toujours utiliser leur propre moyen de transport pour rencontrer le groupe.

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## **b. Outil - Rencontre avec les parents**

Formulaire – utilisé au besoin

- a) Énoncez le but et l'intention de la rencontre ;
  
- b) Observations des éducatrices et des parents ;
  
- c) Inquiétudes des éducateurs et des parents ;
  
- d) Partagez les stratégies récemment utilisées à la garderie comme à la maison ;
  
- e) Discutez des stratégies possibles et solutions pouvant être mises en œuvre à la garderie comme à la maison ;
  
- f) Discutez lors de la rencontre de suivi.

### c. Outil – Guide de planification des activités

## **CENTRE DE LA PETITE ENFANCE VANIER** **Guide de planification pour vos activités quotidiennes**

**Il s'agit de l'outil original d'évaluation de la qualité pour une activité de qualité qui a été modifié pour vous aider à documenter votre programmation**

---

Pour les éducateurs :

#### **Comment utiliser cet outil :**

Vous pouvez utiliser ce guide de planification comme un outil pour vérifier que les éléments sont inclus dans la documentation de votre programmation quotidienne. Vous pouvez utiliser la méthode de documentation de votre choix, c'est-à-dire un classeur avec des feuilles mobiles, un cahier, une copie de la feuille ci-dessous. Il est important d'inclure la date et les personnes qui ont participé à la programmation de la journée : par exemple, Date : 2021-08-30 Éducatrices : Athina & Kelly

#### **Les quatre éléments à inclure dans votre programmation quotidienne :**

**Observer :** Qu'avez-vous vu, qui était impliqué, que faisaient-ils ou disaient-ils, etc.

**Buts/objectifs :** Sélectionnez un domaine sur lequel vous aimeriez travailler et réfléchissez à la manière dont vous aimeriez développer ce que vous avez observé ? Souhaitez-vous améliorer une compétence, en savoir plus sur le sujet, apprendre à utiliser - jouer - ou manipuler de nouveaux matériaux, jeux ou jouets, apprendre à résoudre un problème, par exemple partager, prendre soin de quelque chose, etc. Les 4 domaines de développement: le langage, le social affectif, le cognitif, le physique.

**Planification:** Quelles sont les activités que vous prévoyez autour de cette idée ou de cette pensée, combien d'enfants peuvent participer en même temps, quel matériel ou quelles choses avez-vous besoin d'organiser et de préparer, si vous avez besoin de matériel, demandez à vos collègues, au CP, au bureau.

**Réflexion:** Un résumé des résultats qui aidera à poursuivre les activités des jours suivants. Il peut inclure : l'activité a-t-elle atteint le but ou l'objectif que vous aviez en tête, comment s'est-elle déroulée ? A-t-elle eu du succès auprès des enfants, qu'avez-vous vu et qu'ont-ils vécu ? Posez-vous la question: Était-il adapté à l'âge, a-t-il encouragé une compétence, développé une aptitude, aidé à relever un défi en classe, s'est-il transformé en quelque chose d'autre, a-t-il permis une évolution, étais-je impliqué, présent et les ai-je soutenus dans leur apprentissage, que puis-je faire ensuite ?

# Feuille de planification des activités

---

Date :

Éducatrices :

**OBSERVATION (s) :**



**BUT/OBJECTIF :**



**ACTIVITÉS :**



**RÉFLEXION :**

**Que puis-je faire ensuite ?**

#### d. Outil – Formulaire de réflexion

Nom du groupe : \_\_\_\_\_ Éducatrices : \_\_\_\_\_

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

Enfant (s) : \_\_\_\_\_

#### L'analyse et de la révision des problématiques au sujet du comportement de l'enfant Il est

<b>1.</b> Comportement de l'enfant et problématique :			
Quand :	Où :	Avec qui (combien d'enfants étaient impliqués) :	Qu'est-il arrivé juste avant?
<b>2.</b> Éducatrice : (quelles ont été vos impressions au moment du comportement inadéquat de l'enfant?)			
Description des faits :		Quel moment de la journée était-ce? (Pendant la routine, transition, etc.)	Où était votre coéquipière, vous?
<b>3.</b> Intervention : (Éducatrice prête à intervenir – état compétent)			
Expliquez votre ton et votre langage corporel :	Choix de mots :	Actions prises avec l'enfant : Redirection Distraction L'ignorer 6 étapes d'accompagnement Retrait du groupe	
Élaborez :			
<b>4.</b> Réflexion :			
L'intervention était-elle efficace?	Qu'est-ce qui a fonctionné? (Comment l'enfant se sentait-il? Comment vous sentiez-vous?)		Quelles parties n'ont pas fonctionné?
Que feriez-vous différemment la prochaine fois?			

**important de répondre toutes les sections afin de vous aider à réfléchir.**

## **e. Outil – Information de soutien sur le développement de l'enfant**

Lorsqu'une éducatrice assiste à une formation, l'information recueillie est partagée. Les documents reçus et copies des notes prises sont placés dans un cartable dans la salle du personnel. Si possible, l'information est aussi partagée pendant les réunions d'équipe.

### **Aider un enfant dans son apprentissage**

Les enfants ont besoin de ressentir qu'ils appartiennent à un groupe. Plaire au groupe est important pour eux.

Voici quelques moyens afin de les aider à y arriver :

- Donner un nom à son groupe
- Leur permettre de partager des jouets provenant de la maison

Les enfants ont besoin de faire des activités les menant à un but concret :

- Nettoyer la cour
- Nettoyer les bicyclettes
- Réparer des livres, jouets, boîtes, etc.

Les enfants ont besoin d'explorer. Voici quelques moyens pour y arriver :

- Présenter un nouveau jeu/jouet lors du cercle lorsque celui-ci est encore dans sa boîte et leur demander ce qu'ils pensent qui est à l'intérieur, etc. Ensuite, lorsque le jeu est sorti de sa boîte, leur demander de partager des idées de ce qu'ils peuvent faire avec ce jouet/jeu, etc.

Apporter de vrais petits électroménagers afin qu'ils les démontent.

- Les enfants ont besoin d'actions et moins de mots.
- Les enfants ont besoin de limites claires au lieu du « non »!

Idées d'activités : Lors du cercle

- Résolution de problèmes – « J'ai trouvé une mitaine bleue, un gant rouge et deux mitaines roses... qu'est-ce qui s'est passé? Que devons-nous faire maintenant? »
- Jeu des yeux bandés (essayez de deviner quel ami vous touchez)
- Question : « Si tu étais une couleur, un vêtement, animal lequel serais-tu? »
- Jeu du test de goût (utilisant les 5 sens)

Pendant la collation

- Résolution de problèmes (nous avons 6 biscuits et nous sommes 10... qu'allons-nous faire?)
- Jeux/motricité globale
- Jeu d'équilibre utilisant une cuillère
- Essayez de diriger les bulles à un endroit spécifique sur le mur
- Debout sur un pied en utilisant une minuterie
- suspendre une feuille trouée du plafond et essayer de lancer des sacs à pois à travers les trous
- Tirer un ami qui est sur une serviette
- Lutte Sumo
- Duel de cowboys en utilisant les nouilles de piscine

### Chasse au trésor (suivre les consignes)

- Jeux de compétitions

### Coin de lecture

- Livres contenant des images réelles de voitures, animaux, etc. selon les intérêts
- Circulaires de Canadian Tire, Home Dépôt, etc.

### Jeu de simulation

- Atelier du mécanicien
- Salopette de coureur automobile

### Conseils pour les comportements difficiles

- 1re intervention devrait toujours être d'ignorer le comportement inadéquat
- Avant que le comportement inadéquat survienne ou avant qu'il n'y ait escalade rediriger : « Viens avec moi... j'ai vraiment besoin que tu m'aides... »
- Offrir du renforcement positif aux comportements que vous désirez voir.
- Toujours réfléchir et essayer de comprendre/trouver la raison derrière le comportement... quels ont été les déclencheurs.

## f. Outil – Comment préparer le dossier éducatif d'un enfant



### **Notre programme éducatif**

Nous suivons le programme éducatif élaboré par le ministère de la Famille, *Accueillir la petite enfance*. Ce programme est basé sur le principe directeur suivant : les enfants apprennent à travers le jeu. Nous croyons que chaque enfant est unique et que chaque enfant se développe à son propre rythme. Nous nous efforçons d'inculquer chez chacun des enfants le sens de la curiosité et un intérêt réel pour son environnement, ce qui lui servira de bases solides pour son futur apprentissage. Les activités sont planifiées selon les intérêts des enfants ainsi que ceux des éducatrices.

### **La façon dont nous documentons le développement de votre enfant**

Chaque année, les éducatrices documentent la croissance de votre enfant en utilisant les outils de ressource pour le développement de l'enfant c.-à-d. de A petit pas de Casiope, les expériences clés de High Scope, etc. Chaque année nous vous invitons à rencontrer l'éducatrice de votre enfant au mois de décembre et juin afin de discuter du développement de votre enfant.

### **Portrait du développement**

Le portrait du développement est une compilation de la croissance et du développement de votre enfant. Il comprend des observations des quatre domaines du développement : affectif, cognitif physique et langage. Les éducatrices prennent en notes des observations qui décrivent les forces, les défis et les progrès de chaque enfant. Afin de compléter le portrait électronique, les éducatrices peuvent prendre des photographies des enfants dans la classe, ils recueillent les observations et travaux (bricolages, dessins, peintures et autres) afin d'illustrer la façon dont les enfants :

1. Présentent leurs intérêts à travers le jeu et les activités dirigées.
2. S'engagent dans des interactions sociales et créent leurs amitiés.
3. Partagent leurs expériences personnelles.
4. Réalisent des progrès.

La création du portrait – résumé

**La première et la plus importante des étapes dans la création du portrait est :**

## **L'observation et les rapports**

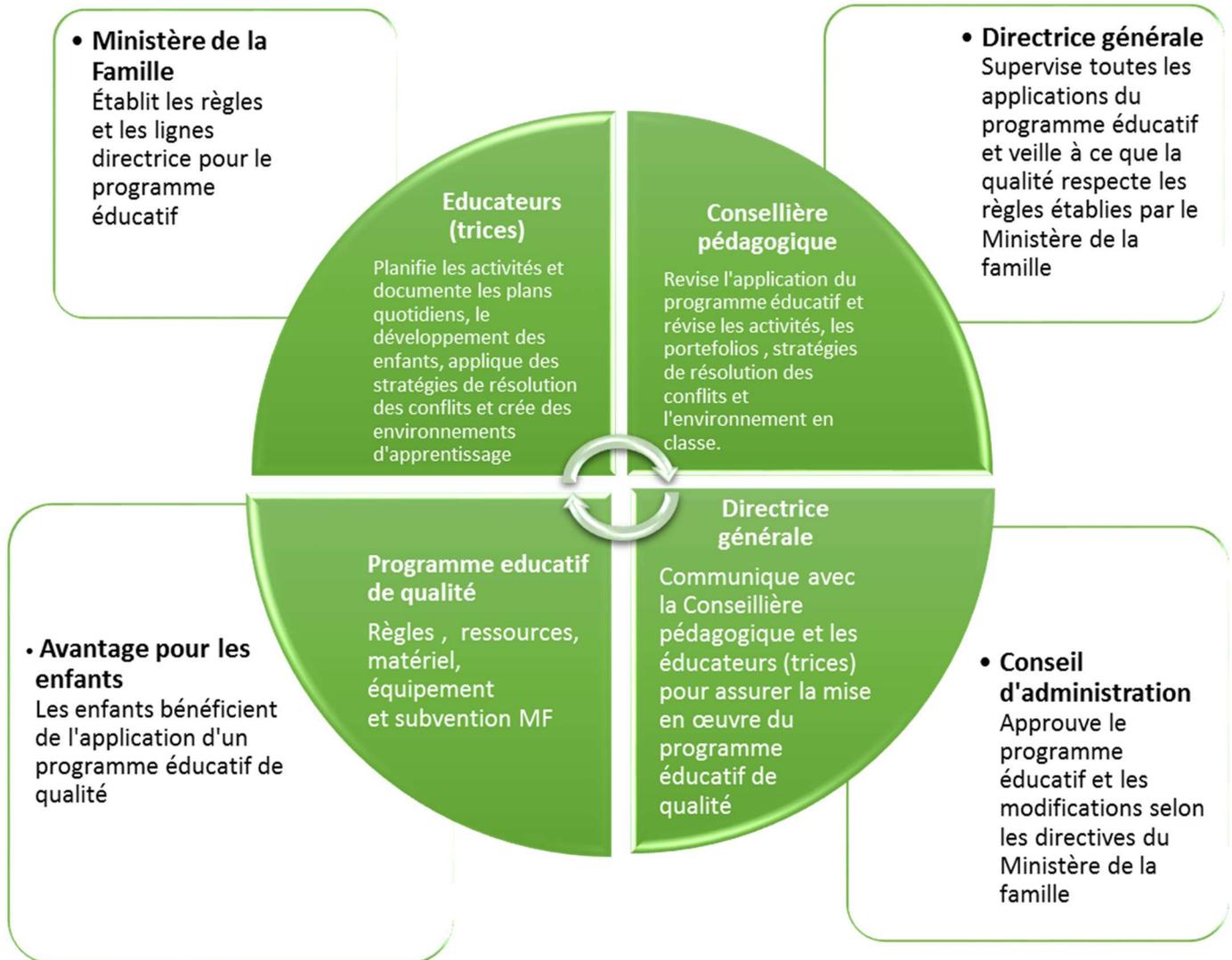
Cette étape est au cœur de la fondation de notre programme. C'est ce que nous avons de plus important à réaliser. Nous utilisons nos observations afin de planifier nos activités, créer nos porte-folios et de savoir où l'enfant est rendu dans son développement.

### **Une observation est :**

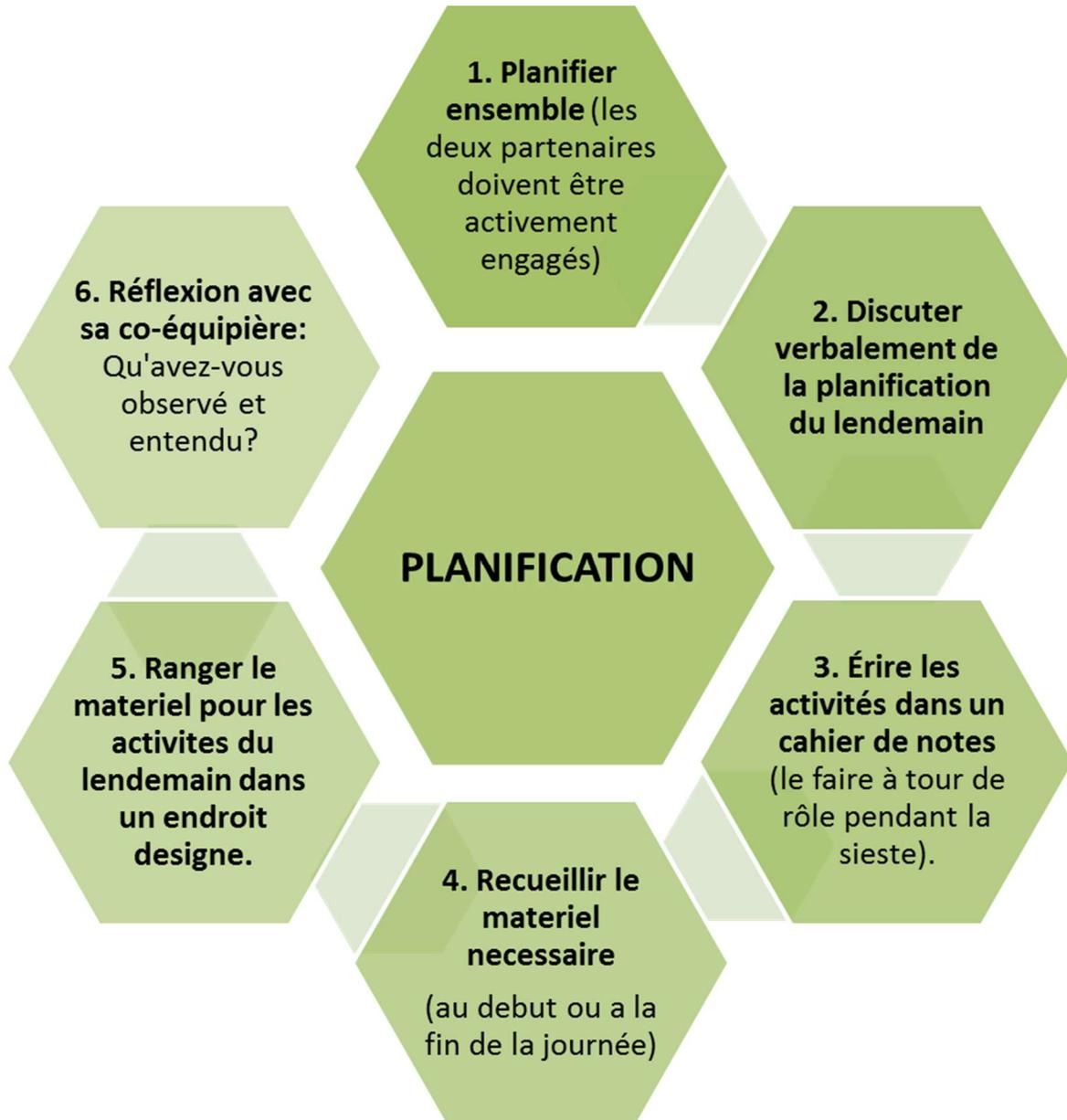
- **Planifiée** (que voulons-nous observer : un comportement, une habileté, un intérêt)
- **Systematique** (2 par jour en utilisant votre feuille d'observation)
- **Manuscrite** (écrite, avec ou sans photo)
- **Juste** (incluant la date, l'endroit et le moment de la journée)
- **Objective** (descriptive, factuelle avec un nombre limité d'adjectifs)
- **Précise** (en utilisant des verbes d'action tels que verser, mélanger, courir, contorsionner, etc.)
- **Pertinente – avec la date** (au présent, utile et pertinente afin de répondre aux questions préalablement posées)
- **Riche** (Information qui pourrait être analysée)
- Une photo pourrait être prise afin de soutenir l'observation

## g. Outil-Processus de planification

# A. SYSTÈME DE PROGRAMMATION



## B. SYTSTÈME DE PLANIFICATON



## **h. Outil-WEVAS**

### **WEVAS (travailler efficacement avec des États violents et agressifs)**

Chaque membre de personnel éducateur et de soutien au CPE Vanier a suivi une formation du programme WEVAS ou a eu une explication du programme en réunion d'équipe. Le programme complet est disponible au CPE Vanier sur demande.

#### **Une brève description du programme**

WEVAS est un programme développé par Neil Butchard, Ph. D., C.Psych, et Robert Spencler, MA, PA, conçu pour aider les adultes à améliorer leurs compétences en communication pour traiter efficacement avec les enfants et les jeunes. Souvent, les techniques enseignées dans ce programme sont appliquées aux enfants/jeunes à risque élevé ayant des problèmes de comportement dans un milieu scolaire ou dans un milieu désigné comme un centre de détention pour jeunes, mais ils peuvent également s'appliquer à l'escalade des comportements au sein des classes générales. Ce modèle met l'accent sur les compétences en communication verbale pour développer des environnements sécuritaires et attentifs et permet aux participants d'examiner les stratégies efficaces qu'ils ont déjà élaborées et d'examiner les stratégies inefficaces qu'ils peuvent utiliser.

Butchard et Spencler identifient des états de l'être, l'état compétent d'être est optimal comme un enfant/jeune dans cet état est calme, ouvert à la communication et a une « vie est bonne » mentalité. Un enfant/un jeune peut s'installer dans les autres états de l'être à mesure que des facteurs négatifs sont introduits dans l'environnement et qu'une connexion de bienveillance n'est pas prise en charge. Les enfants et les jeunes peuvent passer de l'État compétent à l'État anxieux, à l'état agité, à l'État agresseur et à l'État agresseur, comme Butchard et Spencler le décrivent, ce cycle peut être brisé à tout moment dans n'importe quel état une fois qu'une relation de bienveillance est établie. Le but de WEVAS est de former le personnel afin d'identifier les déclencheurs de l'escalade des comportements et de se connecter aux enfants/adolescents et de réduire la situation essentiellement en offrant une sortie. <sup>3</sup>

# GUIDE PRÉPARATOIRE POUR LA RENTRÉE À LA MATERNELLE



## **Préambule**

Ce petit guide a été créé pour les parents et les enfants du CPE Vanier qui se préparent à la transition du CPE à la maternelle. Vous y trouverez de l'information, des liens aux sites web et une liste de livres d'histoires qui vous soutient dans cette transition. Nous espérons que vous trouverez ce guide vous sera utile. N'hésitez pas de demander aux éducatrices de votre enfant ou à la conseillère pédagogique si vous avez des questions au sujet du développement de votre enfant. Si vous avez besoin de plus d'informations sur une école en particulier, nous vous recommandons de contacter l'école.

## **L'outil Passage à l'école**

Les parents recevront un portrait du développement de leur enfant et son aptitude à l'école par le programme-l'application À petit pas au milieu de l'année (janvier-février). Ce portrait est spécifiquement conçu pour démontrer leurs habiletés développées pour la rentrée à la maternelle. Il comprend un résumé de ses habiletés et de ses défis en matière de développement socio-affectif, cognitif, langagier et moteur. Il s'agit d'un outil que les parents peuvent utiliser pour travailler avec leur enfant pour la préparation à la maternelle et les parents peuvent aussi ils peuvent le partager avec l'école primaire que fréquentera leur enfant et qui leur permet de communiquer les besoins de leur enfant.

## La Préparation à l'école

### Résumé d'une formation donnée par Tina Newton le 21 février 2013.

#### « Les enfants deviennent des lecteurs sur les genoux de leurs parents »

Le succès en éducation n'est pas déterminé par le fait que votre enfant sache lire ou pas avant de commencer l'école, mais plutôt s'il est capable de communiquer et de partager ses impressions et ses idées au sujet du monde qui l'entoure.

Lorsque les enfants commencent l'école, ils devraient être capables de :

- Communiquer leurs idées de façon claire.
- Être capable de parler de ce que papa et maman font.
- D'avoir pratiqué des objectifs visés par le MEEESR, pas nécessairement maîtrisés avant de commencer l'école.

Des activités de préparation à la maternelle au CPE Vanier :

- Sorties à la bibliothèque avec un autobus scolaire ;
- Activités pendant l'heure du cercle, c.-à-d. la charte des responsabilités, participer au programme d'emprunter un livre, apprendre à s'exprimer, attendre leurs tours ainsi que de respecter les autres, les consignes et les règles.
- Apprendre aux enfants d'être plus autonomes, par exemple : l'heure de la collation et dîner se servir, ouvrir les petits contenants de nourriture, boîte à lunch.
- Apprendre aux enfants de se déshabiller et de s'habiller pour aller dehors et de ranger leurs vêtements sans les perdre ;
- Apprendre aux enfants de tenir les matériaux d'apprentissage c.-à-d. crayon, ciseaux, pinces, bâton à col, etc. ;
- Apprendre aux enfants la routine de la journée, attendre leur tour, se concentrer jusqu'au but d'une tâche d'une activité ;
- Apprendre aux enfants de résoudre leurs conflits, se calmer dans un conflit et de contrôler leurs gestes, s'exprimer en utilisant des mots au lieu de faire mal.
- Compléter et fournir aux parents le journal *Passage à l'école* développé par CASIOPE.

Ce que peuvent faire les parents et les éducatrices afin d'aider les enfants à communiquer :

- Communiquer souvent avec les enfants.
- Divisez les consignes aux enfants en 2 ou 3 étapes.
- Utilisez une grande variété de mots lorsque vous parlez aux enfants.
- Présenter aux enfants une grande variété de mots. Les enfants ont besoin d'avoir entendu un mot pour être capables de le décoder lorsqu'il commence à lire.

Il y a 10 ans, les élèves de 3<sup>e</sup> année avaient un vocabulaire de 10 000 mots, de nos jours 3000 mots. (Ceci est probablement dû aux parents qui sont plus occupés qu'avant, les ordinateurs... personne ne parle autant qu'avant. Nous parlons moins.)

- Lorsque vous lisez une histoire, il est important de réviser le début, le milieu et la fin.
- Lorsque vous lisez, portez une attention aux nouveaux mots de vocabulaire et expliquez leurs significations. Encouragez l'utilisation de ces nouveaux mots lors des conversations futures.
- Jouer et lire avec vos enfants pour introduire du nouveau vocabulaire.
- Demandez à votre enfant de vous raconter l'histoire.
- Observez la couverture du livre : demandez à votre enfant de vous dire de quoi il sera question dans le livre.

- À la fin de l'histoire, demandez à votre enfant ce qu'il a aimé, demandez-lui de réfléchir afin de se rappeler de certains détails.
- Relire les mêmes histoires plusieurs fois encouragent la participation de l'enfant. Il se sent plus intelligent parce qu'il connaît déjà les mots et sait déjà ce qui se passera. Il se sent en contrôle.

### **Liste de livres ayant comme sujet la maternelle :**

- Clifford à l'école, Éditions Scholastic
- Dix Dodos Avant L'école, Alison McGhee
- David Va à l'école, David Shannon
- Le 100<sup>e</sup> Jour D'école, Melissa Schiller
- Premier Jour D'école, Lauren Thomas
- Une Classe S'Amuse, Charnan Simon

Si vous désirez emprunter certains de ces livres, profiter de notre programme d'emprunt des livres.

### **La maternelle**

La maternelle est un milieu spécial où votre enfant continue son développement, accroit ses apprentissages, acquiert de nouvelles stratégies et développe des relations avec d'autres enfants et adultes. Cette expérience sociale lui permet de se découvrir comme individu, de prendre conscience de leur potentiel, de structurer leur personnalité et graduellement d'accroître leur autonomie. La maternelle est aussi un endroit de stimulation intellectuelle où les enfants découvrent le plaisir d'apprendre et construisent des bases solides pour leurs futurs apprentissages. <sup>ii</sup>

### **Aider votre enfant pendant la première semaine d'école**

Voici quelques conseils pour vous et votre enfant afin de vous aider lorsqu'il/elle commence la maternelle :

- Transmettez une attitude positive au sujet de l'école.
- Expliquez clairement le transport/déplacement à votre enfant.
- Créez une atmosphère de routine normale à la maison pendant les premières journées d'école.
- Planifiez votre journée de façon à avoir du temps avec votre enfant lors de son retour de l'école.
- Aidez votre enfant à faire face aux frustrations et aux situations décevantes qui pourraient se présenter à l'école.
- Rappelez-vous qu'apprendre à aimer l'école et aimer apprendre sont étroitement liés.
- Évitez de comparer l'expérience que vit votre enfant avec celle d'un frère ou d'une sœur quand ils ont commencé l'école.
- Soyez plutôt un coach qui supporte et qui facilite le développement sain de votre enfant à l'école. <sup>iii</sup>

## **LIENS UTILES**

[Transition vers le milieu scolaire \(gouv.qc.ca\)](#)

[Guide pour soutenir une première transition scolaire de qualité \(gouv.qc.ca\)](#)

Casiope

[L'outil Passage à l'école - CASIOPE](#)

Naître et Grandir

<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/garderie/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-ecole-rentree-maternelle>

Montreal Families article

<http://www.montrealfamilies.ca/Montreal-Families/July-2015/Is-your-child-headed-to-kindergarten/>

Centre d'excellence pour le développement des jeunes enfants (CEDJE) :

[www.excellence-jeunesenfants.ca](http://www.excellence-jeunesenfants.ca)

Liste des écoles de Montréal et Laval

Montréal

<http://www.csmb.qc.ca/fr-CA/primaire/admission-inscription.aspx>

[http://www.emsb.qc.ca/emsb\\_en/index\\_en.asp](http://www.emsb.qc.ca/emsb_en/index_en.asp)

Laval :

<https://www.swlauriersb.qc.ca/>

<http://www2.cslaval.qc.ca/spip.php?article2144>

## **42 Articles du CPE Vanier**

### **a. Article du CPE Vanier : La transition de la maison au CPE**

Notre mission au CPE Vanier est d'offrir un service de garde qui fournit un environnement affectueux, nourricier et où les soins supportent la croissance et le développement de chaque enfant qui est sous notre responsabilité. Une partie importante de la création de cet environnement est de venir en aide aux familles et aux enfants avec leur transition de la maison à la garderie.

Les informations recueillies pour ce court article proviennent du personnel du CPE Vanier. La transition de la maison au CPE peut être un moment difficile pour les enfants ainsi que pour leurs parents. Notre objectif est de rendre cette transition aussi harmonieuse possible en partageant avec vous un plan que nous avons créé et pour lequel nous croyons qu'il aidera à apaiser l'anxiété et faire de la transition un moment positif. L'importance d'une routine régulière à chaque matin avec de courts au revoir est un élément important à considérer lorsque vous êtes prêts à emmener votre enfant à la garderie.

#### **Avant de commencer au CPE**

- Planifier une visite une à deux semaines avant que l'enfant ne commence au CPE (environ 1 heure) afin que votre enfant rencontre ses éducatrices et qu'il/elle puisse voir sa classe.

#### **La première semaine au CPE**

- Lors de la première semaine au CPE, nous recommandons, si possible, que votre enfant fasse de plus courtes journées et que vous veniez les récupérer plus tôt afin de lui permettre de se familiariser doucement et de façon confortable avec ses éducatrices et sa classe. S'adapter à un nouvel environnement est un dur travail et votre tout-petit sera fatigué. Si vous venez le récupérer au moment où il a du plaisir, les chances qu'il voudra revenir seront meilleures.

#### **Lorsque vous déposez votre enfant, nous suggérons des au revoir plutôt courts**

- Ce qui suit vous semblera une tâche difficile à réaliser, mais plus vous resterez avec votre enfant, plus votre enfant sera anxieux. Et plus votre enfant est anxieux, plus il sera difficile pour nous de le consoler. Lorsque vous serez prêt à quitter, faites plusieurs câlins à votre enfant et donnez-lui des baisers et ensuite, laissez-le dans les bras de son éducatrice là où le lien de rapprochement débutera. Ce lien est très important, car il enseigne à votre enfant qu'il peut faire confiance à un autre adulte que ses parents. Ce lien installe également un sentiment de confiance qui est nécessaire pour les transitions qu'il aura à vivre dans le futur. Essayez de ne pas vous en faire si votre enfant pleure lorsque vous quittez – ceci est très normal et est une réaction attendue. Ayez confiance que les éducatrices seront là pour reconforter votre enfant.

## **Étirer les au revoir**

Pour votre enfant :

- Votre enfant sera plus anxieux, il pleurera probablement plus et il associera la garderie avec votre présence. Il y aura une plus longue période d'anticipation et à la fin, la séparation sera plus difficile et déroutante.

Pour les autres enfants :

- Les autres enfants deviendront eux aussi plus anxieux. Ils en sont à devenir à l'aise avec leurs éducatrices et pour ces derniers, votre présence est vue comme celle d'un étranger dans la classe. Il se pourrait qu'ils soient confus et se demandent qui est ce nouvel adulte... une autre éducatrice?

## **Ce à quoi il faut s'attendre pendant cette phase de transition**

- Même si vous déployez tous les efforts pour tenir bon à cette nouvelle routine et même si vous êtes des plus positifs, la réalité demeure que vous et votre enfant aurez probablement de la difficulté à vous séparer l'un de l'autre et vous vous sentirez triste pendant ces moments. La période d'ajustement variera d'un enfant à l'autre et d'un parent à un autre. Pour certains, il sera question de quelques jours, pour d'autres, cela prendra quelques mois. Il ne faut pas baisser les bras, ayez confiance aux éducatrices et en leurs procédés. Avant longtemps, votre enfant ne voudra plus quitter la garderie!

Nous vous remercions de votre partenariat et de votre collaboration dans la mise en œuvre de notre mission qui est de fournir un service de garde de haute qualité à tous les enfants qui fréquentent notre CPE.

L'équipe du CPE Vanier

## **b. Article du CPE Vanier : La transition d'une classe à une autre**

Notre mission au CPE Vanier est d'offrir un service de garde qui fournit un environnement affectueux, nourricier et où les soins supportent la croissance et le développement de chaque enfant qui est sous notre responsabilité. Une partie importante de la création de cet environnement est de venir en aide aux familles et aux enfants avec leur transition d'une classe à une autre.

Les transitions sont des moments importants qui permettent de vivre des changements excitants, de nouvelles opportunités et des moments de croissance pour chacun des enfants. Ces transitions peuvent également devenir des moments d'incertitude où l'entourage n'est plus le même, les attentes et les procédures sont différentes et où les visages ne sont plus familiers. Une transition optimale pour les enfants devrait être vue comme un processus qui implique les enfants, les éducatrices et les parents.

Le changement de classe ou le changement d'éducatrice peut causer un ensemble de réactions chez l'enfant comme le parent. Les éducatrices sont des personnes importantes dans la vie des enfants et des familles. Les enfants et les parents ressentent souvent un vide parce qu'ils ont créé des liens avec l'éducatrice. De plus, parce que les parents valorisent lien d'intimité entre l'enfant et son éducatrice, ils ont des inquiétudes très compréhensibles à savoir quelle sera la réaction de leur enfant avec une nouvelle éducatrice. La réaction de l'enfant diffère selon leur âge, tempérament, environnement et la réaction des parents.

Certains enfants vivent un vide plus profond et prennent plus de temps à s'ajuster au changement. Lorsqu'il y a un changement d'éducatrice, la nouvelle réalité est non seulement l'absence de l'enseignante connue, mais aussi la présence d'une nouvelle personne. Développer une relation avec la nouvelle éducatrice requiert également des ajustements additionnels pour l'enfant et la famille, très semblable à ceux du début de la garderie.

Lorsque les enfants doivent dire au revoir aux personnes qui ont été près de lui, ils peuvent se sentir tristes et peuvent, jusqu'à un certain degré, se sentir inquiets. Afin de maintenir ce sentiment de sécurité et d'aider les enfants à faire face au changement, nous devons d'abord le comprendre.

Il existe quatre piliers de sécurité dans la vie d'un enfant :

1. Personnes : Ces gens sur qui les enfants dépendent et se sentent rassurés.
2. Endroits : les milieux familiers où les enfants se sentent à l'aise et en sécurité.
3. Routines : Elles sont régulières, les enfants peuvent compter sur ces planifications quotidiennes tel le temps du cercle ou de la collation.
4. Rituels : Les traditions réconfortantes comme chanter la chanson du « bonjour » chaque jour lorsqu'ils s'assoient à leur place préférée.

Lorsqu'il y a un changement d'éducatrice, nous pouvons aider l'enfant à y faire face en lui apportant de la stabilité. Il est important que l'environnement, la routine et les rituels demeurent aussi cohérents que possible. L'équipe du CPE Vanier est expérimentée lorsqu'il

s'agit de venir en aide aux enfants qui s'adaptent aux changements d'éducatrice. Des routines et des rituels établis sont mis en place afin de supporter les enfants tout au long de ces transitions.

L'équipe aide les enfants à faire face à la transition de classe à un autre en :

- Commençant à en parler environ une semaine avant que la transition n'ait lieu, car dépendamment de leur âge, discuter de la transition trop à l'avance pourrait créer de plus d'anxiété.
- Parlant à la nouvelle éducatrice afin de l'informer des intérêts des enfants et des besoins particuliers de ceux-ci.
- Informant la nouvelle éducatrice de quelconques rituels spéciaux pour lesquels les enfants sont habitués. (jouets avec lesquels ils dorment, façon spéciale de dire au revoir aux parents, etc.)
- Permettant aux enfants de passer un peu de temps dans leur nouvelle classe afin de se familiariser au nouvel environnement.
- Donnant aux nouvelles éducatrices une copie des évaluations des années précédant des enfants.
- Se soutenant pendant les transitions non planifiées.

Conseils aux parents afin d'aider leur enfant à s'ajuster à ces transitions

- Informez-vous des sentiments de votre enfant : essayez de choisir un moment calme pour jaser avec lui. Utilisez un ton neutre et posez des questions ouvertes.
- Rassurez votre enfant en lui disant que sa nouvelle éducatrice fera en sorte qu'elle s'occupe bien de lui/elle et qu'elle les gardera en sécurité. Parlez de ce qui sera pareil (certains amis, les routines, les éducatrices qui resteront avec les enfants.)
- Essayez de minimiser d'autres changements dans la vie de votre enfant pour un certain moment : personnes, milieux, routines et rituels. Essayez de garder les routines à la maison les plus cohérentes possible.
- Reconnaissez et acceptez la tristesse et la colère que pourrait ressentir votre enfant. Vous pouvez le soutenir en lui disant : « Comment s'est passée ta journée? Comment te sens-tu? Qu'est-ce qui te rend comme ça? »
- Communiquez vos sentiments à votre enfant, mais concentrez-vous sur le positif. « Je suis très excité de rencontrer ta nouvelle éducatrice. On pourrait lui faire une carte. » Demandez à votre enfant s'il voudrait écrire une note ou faire un dessin à son ancienne éducatrice.

- Rassurez votre enfant en lui disant que vous allez continuer d'être là. Par exemple, comme toujours, lui dire au revoir lorsque vous le déposez et rassurez-le que vous serez là à la fin de la journée pour le récupérer.

Dans les services de garde, certaines transitions sont planifiées et d'autres pas. Lorsqu'une transition est planifiée, notre équipe s'assure d'en informer le parent à l'avance pour une transition plus douce. Occasionnellement, une éducatrice pourrait quitter soudainement par exemple pour un congé préventif. Lorsque cela survient, l'intérêt premier du CPE Vanier sera le bien-être de l'enfant.

Bien qu'il soit important de respecter les sentiments de l'enfant, il est aussi important de noter que l'enfant est encore immergé dans la sécurité de la même communauté du CPE, des mêmes amis, des mêmes routines et bien souvent, de la même 2<sup>e</sup> éducatrice.

Notre centre est un milieu où les enfants et les familles sont des membres d'une communauté bienveillante, où ils sont reconnus, compris et valorisés. Aider les enfants à faire face avec ce changement les aidera aussi pour leurs futures transitions.

Le sentiment de communauté et de partenariat entre les familles, éducatrices et l'administration rassure les enfants en leur montrant que le monde est un milieu où l'on se sent bien et en sécurité même lorsqu'il y a des changements, parfois soudains, ou même si certaines personnes spéciales doivent quitter subitement.

Nous vous remercions de votre partenariat et de votre collaboration dans la mise en œuvre de notre mission.

L'équipe du CPE Vanier

## Bibliographie

### Ressources :

*Bright Horizons Family Solutions (N.D.) Helping Children Cope When a Teacher Leaves, Retrieved from:*

<http://www.brighthorizons.com/family-resources/e-family-news/2003-when-caregivers-leave/>

### c. Article du CPE Vanier : L'importance d'arriver au CPE pour 10 h

Notre mission au CPE Vanier est d'offrir un service de garde qui répond aux besoins de nos familles et qui offre un programme éducatif qui soutient la croissance et le développement de chaque enfant qui nous est confié. Avoir une routine régulière qui fonctionne pour l'enfant et la classe devient important lorsque l'on veut soutenir les enfants.

Les informations recueillies pour ce court article proviennent du personnel du CPE Vanier. Notre objectif est de partager avec vous l'importance d'avoir une routine régulière à la garderie et les effets des arrivées tardives. Voici quelques éléments importants à considérer lorsque vous êtes prêts à mettre votre enfant en service de garde.

➤ Pourquoi est-il important d'arriver au CPE pour 10 h?

Les éducatrices et les enfants ont l'occasion de se dire bonjour et d'avoir des échanges qui sont accueillants. Les enfants ont l'opportunité d'explorer la classe de façon libre, de s'exprimer avec leurs pairs et les éducatrices de façon calme et relaxe. Chaque enfant tire des avantages à commencer leur journée de cette façon.

➤ Quels effets les arrivées tardives ont-elles sur votre enfant?

#### **Moment d'activités et de jeux libres**

L'enfant qui arrive après 10 h ou qui arrive pendant une transition où l'heure du dîner manquera le temps de jeu libre avec ses amis, ses routines de classe et les activités planifiées soient individuelles ou de groupes. Il pourrait également manquer l'activité à l'extérieur, le gymnase ou autre activité spéciale. Les moments dédiés aux activités sont une partie importante de la journée; c'est à ce moment que les enfants ont l'opportunité de vivre les activités spécifiques qui ont été préparées pour eux par leurs éducatrices. Ces activités ont été planifiées selon les intérêts des enfants et c'est à ce moment qu'ils peuvent jouer et apprendre de nouvelles choses. Ils ont également l'occasion de faire, d'observer et de resserrer les amitiés à travers les interactions avec leurs pairs. Ce sont des habiletés de préparation au préscolaire qui seront nécessaires lorsque l'enfant débutera la maternelle. Une arrivée tardive (après 10 h) pourrait aussi donner à l'enfant le sentiment d'être bousculé dans le temps et il pourrait ne pas comprendre ce qui se passe ou ce qui est pour arriver dans sa classe.

#### **Collations, transitions, dîners et siestes.**

Le temps de la collation et du dîner est un moment où les enfants apprennent à attendre leur tour, à écouter, à se respecter l'un l'autre et à développer des habiletés d'autonomie. Les transitions sont des moments où la classe s'active et où tout le monde apprend à suivre les routines de la classe, attendre son tour et suivre les consignes en groupe. Le temps de la sieste est essentiel et une partie importante de la journée de l'enfant. C'est un moment où les enfants prennent une pause, réfléchissent à leur journée, retiennent de l'information qu'ils ont apprise et se reposent afin de retrouver leur énergie pour le reste de la journée et de la soirée. La sieste est donc une partie importante d'une routine saine.

L'enfant qui arrive après 10 h a normalement de la difficulté à se reposer et la plupart du temps ne veut pas faire la sieste ou prendre un temps de pause. L'enfant qui arrive plus tard veut jouer, parler, courir, sauter, etc. Il est difficile pour lui de comprendre qu'il n'est pas le temps de jouer avec des jouets, de bouger dans la classe ou de parler avec ses amis. L'enfant ne sait pas qu'il dérange les autres enfants autour de lui, l'enfant veut seulement jouer.

➤ Comment cela affecte-t-il les autres enfants du groupe?

L'enfant qui arrive au CPE tôt le matin à dépenser son énergie à jouer, interagir et participer dans la classe. Il pourrait ne pas avoir l'occasion d'interagir avec l'enfant qui est arrivé plus tard. Il pourrait aussi être dérangé pendant sa sieste par l'enfant qui maintenant veut jouer. L'enfant qui arrive tôt à besoin de se reposer.

L'enfant qui arrive plus tard pourrait jouer bruyamment et pourrait influencer l'enfant qui a besoin de faire la sieste de ne pas la faire. Il pourrait donc se joindre à lui en jouant pendant la sieste.

➤ Comment cela affecte-t-il les éducatrices?

Lorsque l'enfant arrive plus tard, il pourrait être plus difficile de subvenir aux besoins de cet enfant à ce moment. Les éducatrices mettent en place des routines pour les enfants afin de leur donner un sentiment de sécurité dont ils ont besoin. Les enfants sont plus heureux lorsqu'ils suivent une routine qui leur est familière. Ils se sentent en sécurité lorsqu'ils connaissent l'étape qui suivra. Cela assure le bon fonctionnement de la salle de classe pour tous les enfants. Si l'enfant arrive pendant la sieste, les éducatrices encouragent l'enfant à suivre le déroulement, mais il est très souvent difficile pour lui. L'enfant aura besoin d'une surveillance particulière afin qu'il ne soit pas trop bruyant, qu'il reste sur son matelas et qu'il ne joue pas dans les divers coins de la classe. Les enfants qui ont besoin de leurs éducatrices pour s'endormir ou pour rester à côté d'eux ne combleront pas ce besoin. Parfois, cela pourrait créer un effet domino, car l'enfant qui a besoin de faire la sieste ne la fera pas et le moment de la sieste pour la classe sera perturbé.

➤ Quels sont les effets pour les parents?

Déposer votre enfant à la garderie pour 10 h pourrait affecter l'horaire et la routine des parents. Les familles qui fréquentent le CPE Vanier ne demeurent pas toutes à proximité du Cégep et pourraient avoir des horaires variables qui pourraient rendre les recommandations du CPE difficile à suivre. Nous reconnaissons les divers besoins de chacune de nos familles et nous sommes flexibles afin de répondre à leurs besoins. Nous dépendons aussi sur la collaboration de nos familles afin qu'elles puissent nous aider à offrir un service qui soutient notre mission de fournir un service de garde de haute qualité.

Nous vous remercions de votre partenariat et de votre collaboration dans la mise en œuvre de notre mission.

L'équipe du CPE Vanier

#### **d. Article du CPE Vanier : Stationnement au CPE Vanier**

Le CPE Vanier est un CPE en milieu de travail sur le campus du Collège Vanier avec son propre bâtiment situé derrière le terrain de football depuis 2004. Nous faisons partie intégrante de la communauté de Vanier depuis 1979 et avons des échanges de services dont nous bénéficions tous. En effet, notre CPE sert principalement les employés et les étudiants de Vanier en leur donnant la priorité sur notre liste d'attente, le Collège nous apporte son soutien pour nos programmes et systèmes informatiques, la sécurité et le soutien en cas d'urgence le soir et la journée, les activités parascolaires pour nos enfants, ainsi que le stationnement réservé aux familles.

L'aire de stationnement qui fait face au parc du CPE compte quatre places réservées à nos familles. La réalité de notre stationnement est que, durant l'année, aux heures de pointe du matin pendant les sessions d'automne et d'hiver (août-décembre et janvier-avril), nos familles et les étudiants du Collège Vanier viennent se stationner pour déposer leurs enfants ou se rendre à l'école dans la même aire de stationnement.

Nous sommes conscients que la circulation peut être frustrante lorsqu'on essaie de se rendre à l'endroit où l'on doit être, alors nous comprenons aussi que lorsqu'on arrive au CPE pour déposer son enfant et qu'elle est bondée de voitures, cela peut entraîner encore plus de frustration et amener les gens à se stationner d'une certaine façon ou à se comporter de manière plus agitée que d'habitude, ce qui peut en retour enfreindre la politique de stationnement du CPE qui stipule ce qui suit :

1. Stationner les véhicules à l'intérieur des lignes jaunes afin de maximiser les places de stationnement.
2. Placez la vignette de stationnement du CPE Vanier sur le côté droit du pare-brise avant.
3. Surveillez l'enfant dont vous êtes responsable à son arrivée et à son départ du CPE.
4. Ne laissez pas un enfant de moins de 12 ans dans le véhicule sans surveillance.
5. Ne garez pas votre véhicule devant le CPE.
6. N'utilisez pas l'entrée Cote Vertu à tout moment.
7. Ne pas utiliser les places de stationnement devant le CPE.
8. Ne stationner pas votre véhicule devant la barrière ou à côté du bloc de ciment.

En cas de non-respect de cette politique, CPE Vanier se réserve le droit d'émettre une infraction écrite. À la réception d'une troisième infraction écrite, le contrat de service de garde entre la famille et CPE Vanier sera annulé.

Nous discutons régulièrement et travaillons à améliorer la situation en collaboration avec la communauté de Vanier, les familles du CPE, le personnel et notre conseil d'administration. Voici quelques incidents récurrents :

- Les gens stationnent leur voiture pendant de longues périodes sur les places réservées du CPE Vanier, ce qui fait que les autres parents doivent attendre longtemps avant de pouvoir se stationner.
- Les gens se stationnent là où il n'y a pas d'autorisation de stationnement. Par exemple, devant la barrière ou d'autres zones autour du stationnement.

- Les gens ont du mal à entrer et sortir du stationnement en raison de la circulation plus intense des étudiants.

Pour vous aider, nous vous proposons quelques conseils supplémentaires qui, selon nous, permettront à nos familles de se stationner plus facilement pendant les périodes de pointe.

- Si vous avez une réunion prévue ou si vous devez rencontrer un membre du personnel du CPE Vanier pendant plus de 15 minutes, nous vous demandons de contacter le bureau et nous lèverons la barrière pour vous permettre de vous stationner sur le stationnement du CPE.
- Pendant les heures de pointe, entre 7h et 9h et l'après-midi entre 16h et 18h, les parents peuvent utiliser les places de stationnement non réservées pendant une durée limitée à 15 minutes pour déposer ou récupérer leur enfant. Vous ne recevrez pas de contravention ou de remorquage pour avoir utilisé les places non réservées pendant un maximum de 15 minutes et vous devez avoir votre carte de stationnement du CPE Vanier sur votre tableau de bord.
- Des messages réguliers sont envoyés au Collège et l'ensemble du CPE est invité à être conscient de la circulation près du CPE et à faire preuve de prudence, de sécurité et de respect lorsqu'ils entrent et sortent de l'aire de stationnement.

Nous comptons sur tous les membres de notre communauté et leur demandons de participer à la réalisation de notre mission au CPE Vanier. Être un centre de garde d'enfants gentil, courtois et attentionné, et cela inclut notre aire de stationnement extérieure. Nous reconnaissons votre contribution et votre partenariat pour faire de ce CPE l'endroit spécial qu'il est.

Au nom du conseil d'administration, des familles du CPE Vanier et de notre personnel.

Sincèrement,  
Athina Xenos  
Directrice générale

## **e. Article du CPE Vanier : L'apprentissage à la propreté**

Notre mission au CPE Vanier est d'offrir un service de garde qui fournit un environnement affectueux, nourricier et où les soins supportent la croissance et le développement de chaque enfant qui est sous notre responsabilité. Une étape importante du développement de votre enfant est le processus de l'apprentissage à la propreté et notre objectif est faire de ce processus une expérience positive.

Les informations recueillies pour ce court article proviennent du personnel du CPE Vanier. La transition de la couche au petit pot peut être un moment stressant et déroutant pour les enfants ainsi que pour les parents. Notre objectif est de rendre cette transition aussi harmonieuse que possible en partageant avec vous un plan que nous avons créé et pour lequel nous croyons qu'il aidera à apaiser ce stress et rendre cette expérience positive. L'importance de reconnaître les signes, d'être cohérent et de travailler ensemble en équipe est tous les éléments importants à considérer lorsque l'enfant est prêt à l'apprentissage à la propreté.

- Les signes indiquant que votre enfant est prêt.
  - Démontre un intérêt pour le petit pot ou la toilette.
  - Reste au sec pour plusieurs heures consécutives.
  - Est capable de monter et descendre ses propres pantalons.
  - Met des mots pour signifier « pipi » et « caca ».
  - Démontre un intérêt quand ses parents vont à la toilette.
  
- Quoi faire lorsque votre enfant est prêt.
  - Mettez votre enfant en culotte et le vêtir avec des vêtements confortables. Porter des vêtements sans boutons ou attaches sera plus facile pour votre enfant d'aller à la toilette sans votre aide.
  - Procurez-vous un petit pot ou un siège de toilette amovible et un petit banc et dire à votre enfant à quoi ils servent.
  - Au début, amener votre enfant à la toilette/petit pot à chaque heure.
  - Ensuite, développer une routine en faisant en sorte que votre enfant utilise le petit pot à des moments précis de la journée tels que : après s'être levé le matin, après les repas ou les collations, avant le coucher ou les siestes.
  - S'il a des selles régulières, amenez-le aux toilettes à ce moment-là.
  - Encouragez votre enfant régulièrement, soyez patient et enjoué.
  - Dites à votre enfant que vous êtes fier de lui-même s'il n'a pas utilisé le petit pot.
  
- Aidez votre enfant :
  - Montrez-lui une attitude calme, mais persistante en lui disant « t'es capable! »
  - Restez calme et positif.
  - Restez avec votre enfant, peut-être lui raconter une histoire.
  - Ne pas forcer votre enfant à s'asseoir sur le petit pot s'il ne veut pas. Vous pourrez lui dire que vous réessayeriez plus tard.
  
- Combien de temps faudra-t-il pour réussir?
  - Cela dépend de l'enfant. Cela peut varier de quelques jours à quelques semaines à quelques mois. Cependant, le processus débute habituellement entre l'âge de deux et trois ans.

- Il est important de rester cohérent.
  - Rester au sec pendant la nuit prend normalement plus de temps et les garçons commencent généralement plus tard que les filles.
  - Il est également très normal d'avoir des accidents même après avoir fait l'apprentissage à la propreté. Cela fait partie du processus.
- Quand faut-il considérer attendre avant de commencer?
- S'il y a un grand changement de routine à la maison telle que l'arrivée d'un nouveau bébé, un déménagement, etc., il serait alors peut-être une bonne idée d'attendre que tout soit plus stable.
- Les effets positifs de l'apprentissage à la propreté :
- Aide votre enfant à se sentir en contrôle de son corps.
  - Construit sa confiance et son estime de soi.
- Travailler ensemble en équipe :
- Informez l'éducatrice de votre enfant si vous avez remarqué certains signes que votre enfant est prêt.
  - Commencez le processus à la maison, préférablement la fin de semaine ou pendant les vacances afin de donner à votre enfant quelques jours de constance à la maison avant de commencer à la garderie.
  - À sa première journée de retour de vacances ou au retour de la fin de semaine, informez l'éducatrice de votre enfant du fait que vous avez commencé le processus à la maison et travaillez ensemble en ayant une bonne communication par exemple est-ce que votre enfant urine dans les toilettes, mais a seulement des selles dans sa couche, votre enfant a-t-il peur des toilettes ou aime-t-il certaines choses comme tirer la chasse d'eau ou dérouler le papier de toilette...
  - Assurez-vous d'avoir des vêtements de rechange ainsi que des sous-vêtements en cas d'accidents. Il y en aura certainement.

Nous vous remercions de votre partenariat et de votre collaboration dans la mise en œuvre de notre mission.

L'équipe du CPE Vanier

---

<sup>i</sup> <https://www.healthyplace.com/abuse/abuse-information/what-is-abuse-abuse-definition>