

Règles de régie interne



7, Rue St-Augustin

Amqui

G5J 3H7

Présentation du Centre de la petite enfance
"LES P'TITS FLOTS" INC.

Table des matières

1. Introduction	4
1.1 Statut juridique	4
1.2 Permis	4
1.3 Description de son administration	4
1.3.1 Composition du conseil d'administration	4
1.4 Association et regroupement	5
2. Gestion du service et communication	5
2.1 Orientations générales	5
2.2 Heures d'affaires	5
2.3 Stagiaires	5
2.4 Repas	6
2.5 Politique d'admission	6
2.6 Politique de la liste d'attente	7
2.7 Code vestimentaire	7
2.7.1 Vêtements	7
2.7.2 Chaussures	7
2.7.3 Bijoux	7
2.8 Jouets personnels et objets transitionnels	7
2.9 Administration des médicaments	8
2.10 Horaire type d'une journée	8
2.11 Ratio personnel / enfants	8
2.12 Tarification	8
2.13 Congés de maladie et de vacances	9
2.14 Mode de paiement	9
2.15 Congés fériés	9
2.16 Jours fériés et autres congés	9
2.17 Participation des parents	9
2.18 Intervenants	9
2.19 Documents à compléter et à remettre à la direction	9
2.20 Matériel à fournir par le parent	10
2.21 Arrivée et départ	10
2.22 Intégration d'un nouvel enfant	10
2.23 Programme éducatif	10
2.23.1 Principes de bases	10
1. Le partenariat entre les parents et SGEE est essentiel au développement Harmonieux de l'enfant.....	11
2. L'enfant est un être unique.....	11
3. L'enfant est l'acteur principal de son développement	11
4. L'enfant apprend par le jeu.....	11
5. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.....	12
2.23.2 Les quatre domaines du développement	12
1. Le développement physique et moteur	12

2. Le développement social-affectif	12
3. Le développement cognitif	12
4. Le développement langagier	14
2.24 Code de civilité	14
3. Responsabilités envers les enfants	15
4. Responsabilités envers les parents	15
5. Responsabilités envers l'équipe de travail	15
6. Responsabilités envers la société	15
7. Responsabilités envers nous-mêmes et à notre rôle professionnel	16
8. Traitement des plaintes	16
8.1 Mécanismes de résolution des plaintes	16
8.2 Politique d'expulsion d'un parent	18

1. Introduction

1.1 Statut juridique

Le titulaire de permis du Centre de la petite enfance (C.P.E.) Les p'tits flots inc. est une corporation sans but lucratif et est subventionnée par le Ministère de la Famille.

- 1) La personne qui sollicite la délivrance d'un permis d'un centre de la petite enfance doit adresser sa demande par écrit en indiquant le territoire pour lequel il entend agir, le nom, la date de naissance et l'adresse de résidence de chacun des membres du Conseil d'administration.
- 2) Le titulaire de permis du C.P.E. doit avoir à son emploi une personne responsable de la gestion. Cette personne ne peut occuper les mêmes fonctions pour un autre titulaire d'un permis de CPE à moins d'une fusion. Cette personne doit agir sous l'autorité du conseil d'administration : elle est responsable de la gestion, de la planification, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des programmes et des ressources du Centre.
- 3) La responsable de gestion doit assurer le fonctionnement efficace en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration.

1.2 Permis

La corporation détient un permis du Ministère de la Famille de 117 places, donnant donc droit de recevoir à son installation au 7 rue St-Augustin 47 enfants et 70 enfants dans son installation située au 15 rue Audet (dénommée L'Ancrage) toutes les deux situées à Amqui sur le territoire de la MRC de la Matapédia.

Rue St-Augustin : Les 47 places sont réparties en cinq (5) places pour les poupons et 42 places pour les enfants de 18 mois jusqu'à l'âge de fréquentation de la maternelle.

Rue Audet (L'Ancrage) : Les 70 places sont réparties en 20 places pour les poupons et 50 places pour les enfants de 18 mois jusqu'à l'âge de fréquentation de la maternelle.

1.3 Description de son administration

La corporation est administrée par un conseil d'administration comprenant sept (7) personnes, dont cinq (5) étant des parents usagers du C.P.E., un (1) faisant partie des membres du personnel et une (1) étant issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel. Les administrateurs élisent un président qui doit être un parent usager du C.P.E. S'ajoute la directrice qui est invitée à chacune des réunions.

1.3.1 Composition du conseil d'administration

- Un (1) président
- Un (1) vice-président
- Un (1) secrétaire-trésorier

- quatre (4) administrateurs dont un (1) représentant de la communauté

1.4 Association et regroupement

Le C.P.E. travaille en étroite collaboration avec le C.L.S.C. et le CISSS qui dispensent le programme de stimulation infantile COUP DE POUCE (venir en aide aux enfants de 18 mois à 5 ans, sur le plan affectif, moteur, intellectuel, etc.). De là découle notre protocole d'entente.

Le C.P.E. fait partie de la mesure de collaboration entre partenaires AIDES. Cette mesure permet que tous les partenaires parlent le même langage lors des échanges. Le C.P.E. fait aussi partie des partenaires de la table COSMOSS, de la mesure « Aide-moi à entrer à l'école » et de 1, 2, 3 à nos marmites pour notre volet alimentation. Aussi, nous faisons partie de la plateforme La place 0-5 ans, qui permet aux parents de s'inscrire sur la liste d'attente de la région souhaitée et de s'assurer que la priorité de place soit respectée. Le CPE est aussi membre du RESPEQ et de l'AQCE ainsi que cible petite enfance.

Le C.P.E. s'implique également dans les événements régionaux suivants :

- Semaine des familles
- Bambinerie
- Clinique de siège d'auto

2. Gestion du service et communication

2.1 Orientations générales

Le C.P.E. s'engage à :

- Offrir des services de qualité aux enfants. Pour cela, il doit s'assurer que les règles de santé et de sécurité du Ministère soient respectées.
- Mettre en application le programme éducatif.
- Faire la promotion de la formation et du perfectionnement pour son personnel.
- Offrir un soutien technique et professionnel, dans le but de maximiser le développement et le bien-être des enfants.

2.2 Heures d'affaires

Le C.P.E. est ouvert de 7h00 à 18h00 et ce, du lundi au vendredi. Le parent doit arriver au C.P.E. seulement à partir de 7h00 le matin et non avant.

2.3 Stagiaires

Le C.P.E. peut accueillir des stagiaires au sein de son équipe d'éducatrices et autres, dans le but d'assurer la relève des éducatrices et autres travailleurs. Il est donc possible qu'un stagiaire soit présent dans le groupe de votre enfant au cours de l'année.

2.4 Repas

Un repas complet et deux collations sont servis tous les jours. Le menu est basé sur le Guide alimentaire canadien et se renouvelle aux quatre (4) semaines. Il est affiché à l'entrée sur le gros babillard blanc et vous pouvez en obtenir une copie sur demande à l'adjointe administrative.

Le déjeuner n'étant pas inclus au C.P.E., l'enfant doit avoir mangé chez lui et ne doit pas apporter de nourriture de la maison (banane, biscuits, etc.) sauf pour des raisons majeures.

Les collations sont fournies par le C.P.E., il faut donc s'abstenir d'apporter la boîte à lunch.

Il est à noter que, pour des raisons de sécurité et d'allergies, les raisins secs, le beurre d'arachide et tout ce qui peut contenir des noix ou des arachides ne peuvent être apportés au C.P.E. (à moins d'une demande faite par écrit de la part d'une éducatrice lors d'une activité et signée par le parent). Il est aussi interdit d'apporter de la gomme à mâcher, des boissons gazeuses ou des friandises au C.P.E. Nous en servons toutefois lors des fêtes spéciales (Halloween, Pâques, etc.).

Lorsqu'un enfant est allergique à certains aliments, le parent doit fournir une preuve médicale confirmant l'allergie. Il doit également transmettre ses directives par écrit quant aux aliments qui doivent être évités. Ces informations seront transmises à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant qui verront à substituer les aliments auxquels l'enfant est allergique. Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergie(s), le C.P.E. affichera son nom dans son local, dans la cuisine et dans la grande salle, en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction. Le parent devra signer une autorisation pour procéder à cet affichage. La puce AMIGEST de l'enfant sera aussi de couleur rouge.

Heures de repas et de collations	
Collations :	
	Poupons et enfants de 18 mois à 36 mois : 9h00 et 14h30
	Enfants de 3, 4 et 5 ans : 9h30 et 15h00
Dîner :	
	Poupons et enfants de 18 mois à 36 mois : 11h00
	Enfants de 3, 4 et 5 ans : 11h45

2.5 Politique d'admission

Le C.P.E. offre ses services à la population d'Amqui et des paroisses environnantes sans restriction. L'enfant doit avoir un horaire fixe de 5 jours/ semaine.

La période pour laquelle l'enfant est inscrite est réservée et doit obligatoirement être payée.

2.6 Politique de la liste d'attente

Le C.P.E. détermine ses critères de sélection pour l'inscription d'un enfant en fonction de la disposition des places et en fonction de certaines priorités :

1. Enfant d'employés ;
2. Fratrie;
3. Selon la disponibilité des places au permis, au sein d'un groupe d'âge et en respectant les ratios ;
4. En fonction de la date d'inscription sur la liste d'attente.

2.7 Code vestimentaire

2.7.1 Vêtements

Il est important que les enfants soient vêtus adéquatement afin d'être libres de jouer et de se salir. Les enfants doivent également être habillés en fonction de la température, car nous sortons à l'extérieur tous les jours si le temps le permet.

Identification des vêtements

Afin d'éviter les pertes et pour faciliter le travail du personnel du C.P.E., les vêtements des enfants doivent être identifiés. Les vêtements et accessoires servant aux sorties extérieures, ainsi que les sous-vêtements doivent également être identifiés au nom de l'enfant. Le C.P.E. n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

Vêtements de rechange : Des vêtements de rechange appropriés à la saison et à la grandeur de l'enfant doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant.

2.7.2 Chaussures

Les enfants doivent porter des chaussures antidérapantes et à sangles arrière (pas de gougoune, ni crocs).

2.7.3 Bijoux

Pour des raisons de sécurité et éviter les pertes, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux au C.P.E.

2.8 Jouets personnels et objets transitionnels

Il n'est pas permis d'apporter un jouet ou tout autre objet de la maison, sauf lors d'une activité spéciale (ex : journée des jouets de maison) prévue au calendrier. Cependant, il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou mince, peluche de dimension raisonnable) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste.

2.9 Administration des médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin et dans le contenant original et étiqueté par le pharmacien (qui par le fait même fait foi de l'autorisation médicale) peuvent être administrés à votre enfant par un membre du personnel.

Pour les médicaments qui se retrouvent en vente libre, c'est-à-dire ceux disponibles sans prescription pharmaceutique, ils doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription écrite d'un médecin traitant afin d'être administrés au C.P.E.

Le C.P.E. peut administrer à un enfant, sans prescription, de l'acétaminophène et de l'insectifuge à condition que le parent ait signé le protocole d'administration lors de son admission. Il faut cependant noter que l'administration d'acétaminophène ne se fera qu'en cas de fièvre (38.1 °C, 100.6 °F) Des gouttes nasales salines, de la crème solaire sans PABA, de la crème pour érythème fessier, de la lotion calamine et de la solution d'hydratation pourront aussi lui être administrées sur autorisation écrite du parent.

Pour plus d'informations, consultez notre Politique santé.

2.10 Horaire type d'une journée

07:00 - 08:30 : Accueil
08:30 - 09:00 : Causerie - Chansons
09:00 - 09:30 : Collation
09:30 - 10:30 : Activités extérieures ou jeux semi-dirigés
10:30 - 11:15 : Activités sensorielles
11:15 - 11:30 : Rangement des jouets et lavage des mains
11:30 - 12:30 : Dîner
12:30 - 13:15 : Relaxation - Lecture
13:15 - 14:30 : Pâte à modeler - Casse-tête
14:30 - 14:45 : Lavage des mains - Rangement.
14:45 - 15:15 : Collation
15:15 - 16:30 : Motricité - Bricolage
16:30 - 17:45 : Jeux libres - Départ

À noter que cet horaire est souple. Il se peut qu'il change selon le rythme, les besoins des enfants et la saison.

2.11 Ratio personnel / enfants

La politique de l'installation, quand au ratio, est la suivante :

- Poupons (0 – 18 mois) : 5 enfants
- 18 mois – 4 ans (multi-âge) : 8 enfants
- 4 ans et plus : 10 enfants

2.12 Tarification

Tous les enfants ont maintenant accès à la contribution réduite, c'est à dire au tarif de 9,10 \$ par jour. Ce montant couvre un **maximum de 10 heures par jour** de garde, deux collations, un dîner ainsi que le matériel servant au programme éducatif.

Le parent qui arrive après 18h00 devra payer un montant de 5,00 \$ par tranche de quinze (15) minutes de retard.

Le parent qui désire se prévaloir d'une 11^{ème} heure de garde pourra le faire en signant l'annexe D de l'Entente de services. Il devra alors payer un montant de 5,00 \$ pour chaque journée où il se prévaut de cette 11^{ème} heure.

2.13 Congés de maladie et de vacances

Le parent doit payer le tarif habituel lorsque son enfant est absent pour cause de maladie ou de vacances. Le parent continuera d'acquitter les frais de garde tout au long du congé. Le parent a l'obligation d'aviser le C.P.E. des dates de vacances **au plus tard le 31 mai**.

2.14 Mode de paiement

Les frais de garde sont payables selon les modalités suivantes, soit:

- À la semaine ou;
- Aux deux semaines ou ;
- Au mois.

2.15 Congés fériés

Le C.P.E. est fermé durant les jours fériés et ce, pour un maximum de 13 jours dans l'année.

2.16 Jours fériés et autres congés (ou le jour ouvrable après)

Fête du travail
Action de grâce
24 décembre
Noël (25 décembre)
26 décembre
31 décembre
Jour de l'An (1^{er} janvier)
2 Janvier
Vendredi Saint
Lundi de Pâques
Fête de Dollard
Fête nationale du Québec (24 juin)
Fête du Canada (1^{er} juillet)

2.17 Participation des parents

Une assemblée générale annuelle à laquelle tous les parents sont invités à participer a lieu au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Lors des sorties spéciales (cabane à sucre, ferme, etc.), nous demandons aux parents d'accompagner l'enfant, s'ils sont disponibles.

Si besoin est, le parent peut rencontrer l'éducatrice de son enfant après avoir pris un rendez-vous avec celle-ci.

2.18 Intervenants

Il nous arrive de travailler en collaboration avec le C.L.S.C., les travailleurs sociaux, le Directeur de la protection de la jeunesse (D.P.J.), le CISSS ou d'autres professionnels.

2.19 Documents à compléter et à remettre à la direction

- Entente de services

- Formulaire d'inscription
- Autorisation de sortie
- Renseignements en cas d'urgence
- Formulaire de demande de place à contribution réduite ou exemptée
- Certificat de naissance de l'enfant et du parent
- Autorisation pour l'application de crème solaire
- Autorisation pour l'application de crème pour eczéma fessier
- Autorisation pour l'application d'un insectifuge
- Autorisation pour l'administration d'acétaminophène (ex. : *Temptra*)
- La lettre de confirmation de l'enfant à la place 0-5 ans.

2.20 Matériel à fournir par le parent

- Des vêtements de rechange
- Une couverture mince ou un toutou pour le dodo
- Biberons vides ou avec lait maternisé et couches jetables
- Crème à base d'oxyde de zinc pour le siège

2.21 Arrivée et départ

L'enfant doit arriver au C.P.E. accompagné d'un adulte.

Ce dernier doit déshabiller et habiller l'enfant à l'arrivée et au départ. Il doit ranger ses effets personnels dans le casier qui lui est réservé.

Dans la fiche d'inscription, il doit être indiqué le nom d'une personne autre que le parent, avec qui l'enfant a l'autorisation de quitter.

Le parent doit informer le C.P.E. si une autre personne vient chercher son enfant.

Lorsque le parent est présent, il est entièrement responsable de la surveillance de son ou ses enfant(s). Si, en présence du parent, un enfant sort à l'extérieur du terrain clôturé, le C.P.E. ne se tient plus responsable de l'enfant en question.

Le parent doit avertir le personnel en place de l'arrivée et du départ de l'enfant.

2.22 Intégration d'un nouvel enfant

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, il est possible de l'intégrer de façon progressive, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début.

Il est possible aussi qu'un parent accompagne son poupon lors des premiers jours afin de le sécuriser, de se rassurer en tant que parent, de permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant ainsi que ses attentes comme parent.

2.23 Notre programme éducatif

Avec l'application du programme éducatif, notre C.P.E. souhaite donner un service de choix aux enfants fréquentant notre milieu.

Ce programme vise à soutenir le personnel éducateur en proposant une approche pédagogique et une série d'applications concrètes pour favoriser le développement global et harmonieux de l'enfant sur le plan physique et moteur, social- affectif, cognitif et langagier.

2.23.1 Principes de bases

1. Le partenariat entre les parents et SGEE est essentiel au développement harmonieux de l'enfant.

Ce principe sert de base aux autres principes. L'enfant se développe harmonieusement s'il existe une collaboration entre les différents milieux dans lesquels il évolue. Des relations positives vécues entre les éducatrices et les parents contribuent au développement de l'enfant. Celui-ci s'adapte plus facilement à ces milieux s'il existe un véritable partenariat.

Exemple :

L'éducatrice et le parent se partagent le vécu journalier de l'enfant. L'éducatrice est toujours positive et montre aux parents les réalisations de l'enfant. Elle prend également le temps d'accueillir l'enfant le matin.

2. L'enfant est un être unique.

L'enfant se développe selon une série de stades prévisibles communs à tous les êtres humains. Chaque enfant adopte un rythme de développement qui lui est propre, ce qui lui confère son caractère d'unicité.

Exemples :

L'enfant apprend à s'habiller et à se déshabiller seul selon son âge.

L'enfant fait des casse-têtes différents selon sa capacité et son développement.

3. L'enfant est l'acteur principal de son développement.

L'enfant est le maître d'œuvre de son propre processus d'apprentissage. Il est spontanément curieux et intéressé par ce qui l'entoure, il prend ainsi en charge ses expériences en manipulant, en s'exprimant et en apprenant à identifier les situations qui lui procurent plaisir, satisfaction et défi.

Exemple :

L'enfant joue avec différents blocs et y érige une construction selon ses capacités (maison, château, etc.).

4. L'enfant apprend par le jeu

Nous considérons le jeu comme outil principal au développement harmonieux de l'enfant. L'éducatrice s'assure que l'enfant ait du plaisir dans tous ses apprentissages y compris les routines, les transitions et les consignes. Ex. : l'habillage/déshabillage, hygiène, repas, etc. Au CPE, les enfants jouent autant de fois qu'ils le désirent avec le même jouet ou au même jeu. L'éducatrice tente de fournir à l'enfant un contexte favorable au jeu et entre dans son jeu afin de lui permettre d'aller plus loin. Elle crée des occasions d'apprentissage positives à l'aide de jeux, pour amener l'enfant à prendre des risques concernant ses apprentissages.

5. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.

L'ensemble des composantes du développement, dont les dimensions physiques et motrices, cognitives, langagières, socio-affectives sont sollicitées lors d'une même activité. L'éducatrice doit être en mesure de considérer, dans toutes ses interventions, les différentes dimensions du développement de l'enfant et d'en reconnaître la présence dans les activités que ce dernier réalise.

Exemple :

Chaque matin, une ronde musicale où chacun est invité à réciter la comptine du thème et à livrer son vécu (nom des frères et sœurs, des parents, etc.) et ce, suivi d'exercices physiques adaptés à la comptine.

2.23.2 Les quatre domaines du développement

Le développement global

Notre milieu de garde offre de nombreuses activités variées qui touchent tous les domaines du développement global de l'enfant. L'objectif : donner des occasions variées et adaptées à tous les enfants de se développer sur toutes ses dimensions soit : sociale et affective, physique et motrice, cognitive et langagière. Puisque le développement de l'enfant est un processus global et intégré, le SGÉE reconnaît que tous les domaines s'influencent mutuellement.

Les voici...

1. Le développement physique et moteur

Pour développer cet aspect, l'éducatrice en CPE stimule d'abord la perception sensorielle en le mettant en contact avec des couleurs et des formes, des sons, des odeurs, des saveurs et des textures. L'enfant y développe aussi sa conscience kinesthésique, son organisation perceptuelle ainsi que sa coordination œil-main. Il développe sa mobilité (se tourner, ramper, s'asseoir, se lever etc), sa motricité globale (lever la tête, prendre ou tendre un objet, marcher, grimper, courir...)

En favorisant le développement de la motricité fine ou globale, c'est fournir à l'enfant l'occasion :

- De bouger, de danser...
- De s'exprimer dans ses mouvements
- De reconnaître et de suivre un rythme donné
- De développer ses sens : la vue (par des activités visuelles ou d'observation), l'ouïe (écouter des consignes ou en jouant à un concours de danse), l'odorat (en découvrant de nouvelles saveurs à l'heure du repas ou en promenade avec son éducatrice), le toucher (jeux de textures, manipuler des objets etc) et le goût (collation surprise, les repas)

2. Le développement social-affectif

Le social-affectif d'abord combler leurs besoins physiologiques (boire, manger, bouger, éliminer, dormir) pour survivre, et l'enfant ne fait pas exception à cette règle. Il lui est cependant tout aussi vital de satisfaire son besoin de sécurité. Si ce besoin n'est pas comblé en tout premier lieu, il éprouvera des difficultés à se développer. C'est la raison pour laquelle il est essentiel que se tisse d'abord une relation privilégiée entre l'éducatrice, l'éducateur et chaque enfant dont elle a la charge. Cela est d'autant plus important quand l'enfant est jeune (poupon ou trotteur) ou quand il vit dans un contexte de vulnérabilité.

Dès l'âge de 6 mois, il commence à entrer en relation avec eux, même si au début ces contacts sont encore limités et parfois maladroits. Entre un et 2 ans, l'enfant entrera surtout en relation avec ses pairs par l'entremise des objets qu'il offre, prend ou désire prendre. L'imitation est ensuite le principal mode de relation entre les enfants, mais graduellement, l'enfant devient capable d'entrer en relation avec ses pairs de façon plus interactive et de développer des premières amitiés.

Les expériences permettent à l'enfant de faire ses propres choix tout en développant sa confiance en lui-même et son estime de soi en relevant de nouveaux défis. Tout en respectant l'âge de l'enfant et son rythme de développement dans cette démarche vers l'autonomie, nous encourageons l'enfant à aller à la toilette seul, à se déshabiller et à s'habiller seul, à demander lui-même ce qu'il veut. Il acquiert également de saines habitudes, notamment sur le plan de l'hygiène et de l'alimentation.

Ce sont tous ces petits riens qui construiront son identité et feront de ce petit garçon ou petite fille, l'adulte qu'il deviendra.

Ex : apprivoiser le départ de Papa, maman le matin ou encore en vivant un conflit avec un ami et en apprenant à gérer ses émotions.

3. Le développement cognitif

Le Cognitif se développe aussi grâce aux interactions de l'enfant avec les personnes et les objets de son environnement, d'où l'importance que son milieu de vie soit stimulant. On trouve idéalement dans cet environnement du matériel et des jeux qui rejoignent ses goûts, qui l'amènent à découvrir, à expérimenter et à persévérer pour acquérir de nouvelles connaissances et de nouvelles habiletés.

Les expériences permettent à l'enfant de reconnaître et de décrire les similitudes et les différences entre les objets, d'utiliser un objet de différentes façons.

Lorsqu'un enfant découvre un objet pour la première fois, il le prend, le sent, le goûte, le serre entre ses mains, le lance, le roule, écoute les sons qu'il produit, le regarde sous tous ses angles. Cette manipulation à partir des cinq sens sollicite la motricité fine et globale de l'enfant et permet la

découverte des propriétés de l'objet. C'est comme cela que ce développera son attention, sa mémoire, sa fonction symbolique, sa capacité à catégoriser et à conceptualiser, son raisonnement et son éveil aux sciences et aux mathématiques.

Exemples : De 0 à 18 mois, l'enfant manipule les jouets à sa portée. Et de 18 mois à 5 ans, l'enfant utilise les jouets, les manipule et les découvre. Le plus bel exemple est un boulier, peu importe l'âge que l'on a lorsqu'on l'utilise et il ne nous servira pas à la même chose.

4. Le développement langagier

Le langage constitue un outil de communication qui amène la socialisation. Les activités permettent d'exprimer ses sentiments et d'échanger avec les autres. Aussi, le langage ne commence pas lorsque des mots complets sont formés mais bien dès le début des premiers balbutiements et même avec ses pleurs, l'enfant communique. C'est ce qu'on appelle le langage prélinguistique.

L'enfant s'éveille à la lecture et à l'écriture en manipulant du matériel (dessiner, tracer des formes), en lui montrant des images, en lui racontant des histoires. Puis, lorsqu'on veut développer le développement graphique, on parle ici de dessins ou autre élément que l'on peut observer ou imaginer.

La représentation créative est aussi une forme de langage par laquelle l'enfant exprime ses idées et ses émotions par le dessin, la danse, le mime, la construction, etc.



De plus...

Les interactions positives

L'enfant apprend à vivre en groupe et à suivre certaines consignes. Il apprend à attendre son tour et à partager, ce qui n'est pas toujours facile. Il deviendra plus attentif aux autres.

Enfants-éducatrices :

- ☺ Nous privilégions le style d'intervention démocratique
- ☺ Le partage du pouvoir et soutenir le jeu dans un climat de plaisir
- ☺ Avoir une approche qui soutient la résolution de problème

2.24 Le code de civilité

Le C.P.E. Les p'tits flots est un service de garde qui a pour mission le bien-être et l'épanouissement de l'enfant avant tout.

Pour ce faire, nous avons un code de civilité comprenant l'ensemble des règles et des principes régissant les conduites admissibles dans l'exercice de notre profession et celle des parents envers son CPE et son personnel.

3. Responsabilités envers les enfants

Nous nous engageons :

- À respecter et à défendre les droits que chaque enfant a droit à une belle qualité de vie.
- À connaître chaque enfant, ses besoins, son rythme, ses goûts, ses intérêts.
- À aider chaque enfant dans le développement de son autonomie et de son estime de soi, à prévenir et à intervenir au niveau des difficultés susceptibles d'être rencontrées chez l'enfant.
- À avoir une conduite irréprochable envers l'enfant sur le plan physique et sexuel.
- À créer un climat d'affection, de confiance, de respect, de plaisir et lui offrir un environnement sain et sécuritaire.

4. Responsabilités envers les parents

Nous nous engageons :

- À informer les parents et à échanger avec eux sur le développement de leur enfant dans ses milieux de vie.
- À transmettre quotidiennement aux parents des informations pertinentes et souvent positives sur leur enfant.
- À préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille.
- À ne pas fumer dans l'établissement en tout temps et en tout lieu.
- À ce que l'éducatrice concernée ou un membre de la direction rencontre le parent pour l'informer d'un changement de groupe.

5. Responsabilités de l'équipe de travail

Nous nous engageons :

- À nous définir et à nous reconnaître en tant qu'équipe professionnelle.
- À appliquer le programme éducatif dans notre centre de la petite enfance.
- À assurer, en tant qu'équipe, la qualité de vie du milieu pour le bien-être des enfants et à toujours en viser l'amélioration.

6. Responsabilités envers la société

Nous nous engageons :

- À mettre en application, à promouvoir, à faire respecter et à défendre les droits des enfants.
- À assurer des services de garde de qualité.

- À assurer la protection de chaque enfant et à dénoncer toute forme de brutalité physique ou psychologique, ainsi que toute forme de négligence dont un enfant serait victime.
- À collaborer et même à initier des liens avec les organismes partenaires de la communauté.

7. Responsabilités envers nous-mêmes et à notre rôle professionnel

Nous nous engageons :

- À être conscients de l'aspect professionnel de notre rôle et de l'importance des responsabilités qui en découlent.
- À promouvoir une image positive de notre profession, à être conscients que nous représentons un modèle, sur tous les plans, pour les enfants.
- À respecter et à préserver la confidentialité des informations auxquelles nous avons accès dans le cadre de notre travail, sauf si notre silence met le développement ou la sécurité des enfants en péril.
- À mettre régulièrement à jour nos connaissances sur les sujets qui sont reliés à notre travail quotidien.

8. Traitement des plaintes

8.1 Mécanisme de résolution de plaintes

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

Par l'établissement de ses règles et balises, le C.P.E. veut favoriser un traitement adéquat de toutes les plaintes formulées, et ce, de manière objective. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Principes directeurs du traitement des plaintes

Le C.P.E. recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre de son personnel ou toute personne agissant en son nom.

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

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

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

Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le C.P.E. assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, la directrice du C.P.E. est la personne désignée pour recevoir les plaintes. La plainte doit être immédiatement entendue et le plaignant est transféré à la responsable du dossier le plus tôt possible.

Traitement des plaintes

La directrice du C.P.E. (ou la personne en autorité qui la remplace) traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

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

Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit à l'adresse suivante : lesptitsflots@globetrotter.net

Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours de traitement de la plainte.

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

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier fournit ses coordonnées. Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit l'appel offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la journée ou le lendemain. Elle prend en note ses coordonnées, si possible pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit l'appel l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte.

- ⇒ Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée doit immédiatement signaler au **Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse** conformément au processus de signalement décrit dans le guide *Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde*. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.
- ⇒ Concernant un membre du personnel : la personne désignée procède au retrait immédiat de l'employé et avise sans délai le conseil d'administration.
- ⇒ Concernant la personne désignée : la plainte se fera à un membre du conseil d'administration qui prendra une décision selon la gravité du cas.
- ⇒ Si la plainte ne relève pas de la compétence du C.P.E., la plainte est référée à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
 - Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le C.P.E. ou un membre du personnel de celui-ci, la personne désignée transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille

Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée. À cette fin, la directrice procède, si nécessaire, à une ou plusieurs vérifications, dépendant de la nature de l'infraction constatée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la personne désignée produit un rapport écrit de ses constatations et le présente au conseil d'administration qui décidera du suivi.

Rapport du traitement des plaintes

La directrice informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues. Elle en décrit la nature et indique leur traitement.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le C.P.E. ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé au C.P.E. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

8.2 Politique d'expulsion d'un parent

Si cela s'avère nécessaire et dans certains cas, le C.P.E. peut expulser un enfant si :

- ⇒ l'enfant ne s'adapte pas au milieu au-delà d'une période normale d'adaptation (attention constante requise) ;

- ⇒ l'enfant perturbe le groupe de façon importante ;
- ⇒ l'enfant représente un danger pour ses pairs (comportement agressif, violence) ;
- ⇒ l'enfant n'est pas en mesure de participer aux activités régulières du service de garde à cause de limitations fonctionnelles importantes et requiert une aide constante et soutenue tout au long de la journée ;
- ⇒ le parent ne respecte pas les règles de régie interne ainsi que l'entente de services du C.P.E.
- ⇒ le parent ne respecte pas les règles de notre code de civilité.

Étapes à suivre dans les situations où le comportement de l'enfant est en cause

Étape 1

Évaluation et analyse de la situation par l'éducatrice et mise en place de moyens afin de favoriser une intégration réussie et/ou une participation positive de l'enfant aux activités du service de garde.

L'éducatrice maintient une bonne communication avec le parent et l'informe régulièrement des progrès de son enfant.

Personnes impliquées : L'éducatrice et le parent.

Étape 2

Concertation entre l'éducatrice et la directrice. : Évaluation de la situation en regard des observations de l'éducatrice et des moyens mis en place. Recherche de nouvelles stratégies d'intervention.

L'éducatrice maintient une bonne communication avec le parent et sollicite sa collaboration.

Personne impliquées : L'éducatrice, la directrice et le parent.

Étape 3

Élaboration d'un plan d'intervention.

Personnes impliquées : L'éducatrice, la directrice et le parent. Il se peut que le CPE demande un avis externe d'un professionnel.

Étape 4

Rencontre de suivi évaluation et ajustement au niveau des interventions.

Personnes impliquées : L'éducatrice, la directrice, le parent et le professionnel s'il y a lieu.

Étape 5

Rapport et recommandations :

La directrice rédigera un rapport afin de favoriser la prise de décision quant à la possibilité de maintenir ou non l'enfant au service de garde.

La collaboration du parent tout au long de la démarche sera considérée comme un élément primordial.

Étape 6

Suite à cette démarche et si la situation ne s'améliore pas de façon significative, une recommandation sera transmise au conseil d'administration à qui reviendra la décision finale.

La directrice sera responsable de transmettre la décision du conseil d'administration au parent.

Étapes à suivre lorsque le parent ne respecte pas les règles de régie interne et/ou l'entente de services et/ou le code de civilité.

Un avis sera transmis au parent l'informant des manquements et un délai raisonnable lui sera accordé afin que la situation soit corrigée.

Si la situation ne se corrige pas, la directrice produira un rapport qu'elle transmettra ensuite au conseil d'administration afin qu'une décision finale soit prise.

À l'exception de situations extrêmes, le préavis devra être de 15 jours avant l'expulsion d'un parent.

Exemple de situation extrême : manquement au code de civilité, menace envers un membre du personnel ou propos diffamatoires sur les réseaux sociaux envers le CPE ou un membre du personnel.

Étapes :

- 1) Consultation immédiate de l'exécutif du conseil d'administration pour une concertation rapide ;
- 2) Aviser le parent du bris du contrat de garde immédiat ;
- 3) Le CPE informe Le Ministère de la famille le plus rapidement possible de la situation.

***À noter que Le CPE est une entreprise de services offerts aux parents soumis aux lois et règlements sur les services de garde du Québec.



Régie Interne CPE Les p'tits flots et toutes ses installations

AN : _____

Moi, _____, je confirme avoir lu la régie interne du CPE et je m'engage à la respecter dans son intégralité.

Signature du parent : _____

Signature de la DG : _____

Date : _____

Ce document fait partie intégrante de la Régie Interne du CPE Les p'tits flots