CENTRE DE LA PETITE ENFANCE PREMIER PAS

POLITIQUE DE COLLABORATION ET D'EXPULSION AU CPE

Mise à jour en septembre 2026



TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE D'ADMISSION, DE COLLABORATION ET D'EXPULSION AU CPE 6

Avant-propos 6

Définitions : 6

Présentation du milieu 6

Personnes concernées par cette politique 7

Objectifs 7

Valeurs 7

Orientations éthiques 8

PRINCIPES DIRECTEURS D'UNE COLLABORATION EFFICACE 8

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN 8

Le parent : 8

Le personnel éducateur : 8

Le personnel du soutien : 9

La direction du CPE : 9

Le conseil d'administration : 9

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE 9

PROCÉDURE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À L'EXCLUSION 11

Collaboration des parents 11

Critères d'exclusion généraux 11

L'exclusion de l'enfant vise deux objectifs : 11

Réintégration de l'enfant dans le groupe 12

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE POUR L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS 13

Médicaments prescrits 13

Ce que doit faire le parent : 13

Ce que fait le personnel si le formulaire d'autorisation est signé : 13

Ce que fait la direction : 13

Ce que fait le conseil d'administration : 14
Médicaments non prescrits 14
Ce que fait le parent : 14
Ce que fait le personnel : 14
Ce que fait la direction : 14
Ce que fait le conseil d'administration : 14
PROCÉDURE SPÉCIFIQUE EN CAS DE FIÈVRE 15
Qu'est-ce qu'une température normale? [1] 15
Méthode utilisée et valeurs à partir desquelles il y a présence de fièvre selon les voies utilisées pour un enfant de 3 mois et plus 15
Ce que fait le personnel éducateur : 16
Ce que doit faire le parent : 16
Ce que fait la direction du CPE : 16
Ce que fait le conseil d'administration du CPE : 17
PROCÉDURE SPÉCIFIQUE EN CAS DE DIARRHÉE ET/OU VOMISSEMENTS 18
Ce que fait le parent : 18
Ce que fait le personnel : 18
Ce que fait la direction : 18
Ce que fait le conseil d'administration: 19
PROCÉDURE RELATIVE AUX PAIEMENTS DES FRAIS DE GARDE ET AUTRES FRAIS 20
Contexte 20
Les services couverts par la contribution réduite 20
Les services non couverts par la contribution réduite 21
Ce que le CPE met à la disposition des parents : 21
Étapes en cas de retard de paiement : 21
Récidive : 22
PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT ET DE MESURES D'URGENCE... 23
Accident ne nécessitant pas de transport en ambulance 23
Ce que fait le personnel éducateur: 23

Ce que fait la direction: 23
Ce que fait le parent: 23
Accident nécessitant un transport en ambulance 23
Ce que fait le personnel éducateur: 23
Ce que fait la direction: 23
Ce que fait le parent: 23
PROCÉDURE RELATIVE À LA FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIES OU D'ÉVÉNEMENT DE FORCE MAJEURE 24
Définitions 24
Principes de base 24
DANS LE CAS D'UNE TEMPÊTE : 24
Rôles et responsabilités des personnes impliquées 24
EXCEPTIONS : 25
Les parents utilisateurs 25
Le personnel 25
FERMETURE EN CAS D'ÉVÉNEMENT DE FORCE MAJEURE 25
Si l'événement survient avant l'ouverture : 26
Si l'événement survient durant la journée : 26
PROCÉDURE D'INTERVENTION DANS UNE SITUATION OÙ LA PERSONNE DÉSIGNÉE À VENIR CHERCHER UN ENFANT A LES FACULTÉS AFFAIBLIES 27
Ce que fait le personnel du CPE présent à l'arrivée du parent : 27
Refus de collaborer de la personne désignée à venir chercher l'enfant : 27
Situation répétitive : 28
PROCÉDURE D'INTERVENTION DANS UNE SITUATION DE SIGNALEMENT À LA DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE 29
Ce que fait le personnel du CPE : 29
Résultat de la consignation des faits : 29
PROCÉDURE DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION GESTION DES CRISES DE COLÈRE ET D'AGRESSIVITÉ 30

Rôles et responsabilités de chacun : 31
Le parent : 31
Le personnel éducateur : 31
L'éducatrice spécialisée : 31
Principes de prévention et d'intervention 31
Les besoins des enfants : 32
Caractéristiques d'un enfant colérique et/ou agressif qui nécessitent que l'on s'y attarde : 32
PROCESSUS DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION 36

Politique d’admission, de collaboration et d’expulsion au CPE

POLITIQUE D’ADMISSION, DE COLLABORATION ET D’EXPULSION AU CPE

Avant-propos

« La loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance a pour objet de promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde qui y est visée 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.

Elle a également pour objet de favoriser le développement harmonieux de l’offre de services de garde en tenant compte des besoins des parents, notamment en facilitant la conciliation de leurs responsabilités parentales et professionnelles, ainsi que de leur droit de choisir le prestataire de services de garde. »

Définitions :

Politique: Une manière concertée d’intervenir ou d’agir dans une situation donnée.
Procédure: Manière de procéder, méthode, marche à suivre pour obtenir un résultat.
Collaborer: Travailler avec d’autres à une œuvre commune.
Participer: S’associer, prendre part à quelque chose.
Relation authentique: Acceptation de l’autre tel qu’il est…
Liens significatifs: Lien de confiance, d’attachement réciproque.
Intervenants: Parents, enfants, éducatrices, personnel administratif, direction et conseil d’administration.

Présentation du milieu

Le CPE Premier Pas de La Tuque, dont le siège social est situé au 350, rue Brown à La Tuque, est issu du Programme d’Aide Préscolaire aux Autochtones. Depuis sa fondation en 2000, notre organisation a toujours eu comme mission d’offrir aux parents ou au tuteur, des services de garde de qualité qui répondent à leur besoin et à chaque enfant, de la naissance à la maternelle, un environnement chaleureux et stimulant qui lui assure le développement optimal de tous les aspects de sa personnalité, dans le respect de son identité et de ses coutumes.

Cette politique sert à définir la collaboration souhaitée entre les différents intervenants œuvrant au sein du CPE. Elle représente l’engagement de chacun à assurer aux enfants

la qualité de service à laquelle il a droit. Elle est construite de façon que chaque intervenant connaisse son rôle et ses responsabilités agissant ainsi efficacement afin de répondre aux besoins de chacun des enfants évoluant au sein du CPE.

Soutenu par des valeurs éthiques dont les principaux fondements sont le respect, le sens des responsabilités, la volonté, l'honnêteté et la solidarité, cette politique favorise le développement global des enfants basé sur une approche démocratique visant à stimuler l'éclosion d'habiletés sociales et affectives, cognitives, motrices, physiques et langagières. Pour mener à bien sa mission, elle se doit d'inclure le parent dans sa démarche, et ce, dès son entrée.

Personnes concernées par cette politique

La politique sur l'admission, la collaboration et l'expulsion au CPE s'adresse aux parents signataires d'un contrat de service avec le CPE (actuels et futurs), à l'ensemble du personnel habituel et temporaire et aux membres du conseil d'administration.

Objectifs

Unir et consolider les actions et le rôle de chacun des intervenants dans l'action quotidienne, et ce, au bénéfice des enfants reçus au sein de nos installations. Ainsi, nous visons à faire émerger l'un des principes de base du programme éducatif qui stipule « la collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant ».

Définir le cadre de responsabilité des différents intervenants. Un non-respect de cette politique et des procédures s'y rattachant pourrait mener, en dernier recours, le conseil d'administration à traiter des dossiers d'expulsion du service de garde.

Répondre à l'article 10, alinéa 8 du règlement sur les services de garde éducatifs qui stipule « Le demandeur de permis (CPE) doit fournir les documents suivants: Les orientations générales ainsi que la politique d'admission et d'expulsion des enfants reçus. »

Valeurs

Les valeurs suivantes guideront nos actions dans la collaboration entre les différents intervenants :

Respect : Sentiment qui porte à traiter les personnes et les choses avec égard parce qu'elles sont uniques.

Sens des responsabilités : Capacité de faire des choix et de tenir ses engagements afin de voir à son bien-être et à celui des autres.

Volonté : C'est le moteur de nos actions, elle nous permet d'agir et de persévérer dans ce que l'on entreprend, en harmonie avec l'ensemble des valeurs.

Orientations éthiques

La recherche de la meilleure relation professionnelle possible dans laquelle le professionnel réalise sa mission sociale et collective, et ce, dans une relation de coopération où se conjuguent l'expertise de l'un et le consentement de l'autre, basée sur les valeurs professionnelles communes. Faire preuve de professionnalisme c'est entre autres :

- Agir avec intégrité;
- Réunir et partager ses expériences;
- Traiter les personnes et les choses avec égard;
- Persévérer dans ce que l'on entreprend;
- Faire des choix et tenir ses engagements;
- Faire preuve d'une grande confidentialité et de discrétion.

PRINCIPES DIRECTEURS D'UNE COLLABORATION EFFICACE

Les principes suivants constituent la base de la réussite de la collaboration :

- Droit du parent de choisir le service de garde qui lui convient le mieux;
- Respecter le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants;
- Reconnaître le parent et/ou tuteur comme étant le premier responsable de son enfant de même que sa compétence parentale;
- Renforcer la qualité des relations parents/enfants/éducatrice;
- Accepter l'unicité de chacun;
- Appliquer avec cohérence et sans discrimination les procédures en place;
- S'engager à faire connaître la politique et les procédures s'y rattachant aux personnes concernées.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

Le parent :

- Reconnaît qu'il est le premier responsable de son enfant;
- Occupe une place de collaborateur et de partenaire (participe aux rencontres, fournit les autorisations, etc.);
- Se rend disponible à l'écoute;
- Collabore et/ou communique efficacement toutes les informations pouvant affecter son enfant avec le personnel éducateur (déménagement, mortalité, séparation, nouveau conjoint, etc.) ;
- Respecte les procédures mises en place.

Le personnel éducateur :

- Utilise les ressources humaines et matérielles disponibles;
- Crée et entretien un lien de confiance avec les parents et/ou tuteurs légaux;
- Développe une relation authentique avec les enfants et les parents;
- Observe, détermine et répond aux besoins de l'enfant;

- Est le premier agent informateur et de soutien auprès du parent ou du tuteur;
- Collabore et participe aux suivis et stratégies d'intervention.

Le personnel du soutien :

- Favorise le développement et la concertation des ressources de la petite enfance;
- Assure les communications pédagogiques aux divers intervenants;
- Est le premier agent informateur et de soutien pédagogique du personnel éducatif;
- Observe, analyse et fait les recommandations pédagogiques aux intervenants concernés;
- Élabore, en collaboration avec le personnel éducateur et/ou le parent, les stratégies favorisant la prévention, s'assure de ses mises en application et effectue les suivis aux intervenants concernés et s'assure de la transmission de l'information aux parents;
- Réfère le parent aux ressources supplémentaires du milieu extérieur et en assure les liens.

La direction du CPE :

- Voit à ce que l'ensemble des intervenants soit informé de la présente politique et des procédures s'y rattachant;
- Est responsable de la qualité des services offerts à chacun et supervise le respect de la politique par les différents intervenants et de l'application des procédures s'y rattachant;
- Soutient et outille les intervenants œuvrant auprès de la petite enfance, et ce, tant sur le plan technique que relationnel;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour analyse, recommandation et décision;
- Présente au conseil d'administration les dossiers à traiter par celui-ci.

Le conseil d'administration :

- Approuve la politique et les procédures s'y rattachant;
- Soumet des avis et des recommandations à la direction en vue d'améliorer la politique, les procédures et les services du CPE;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour analyse, recommandation et décision;
- Détermine la date de mise en application;
- Facilite la mise en application de la politique et de ses procédures;
- S'assure que l'ensemble des intervenants soient informés de la présente politique et des procédures s'y rattachant.

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- Procédure relative aux enfants malades et à l'exclusion;
- Procédure spécifique pour la manipulation des médicaments;

- Procédure spécifique en cas de fièvre;
- Procédure spécifique en cas de diarrhée et ou vomissements;
- Procédure relative aux paiements;
- Procédure en cas d'accident et de mesures d'urgence;
- Procédure relative à la fermeture en cas d'intempéries ou d'événement de force majeure;
- Procédure d'intervention dans une situation où la personne désignée à venir chercher un enfant a les facultés affaiblies;
- Procédure d'intervention dans une situation de signalement à la Direction de la protection de la jeunesse;
- Procédure de prévention et d'intervention gestion des crises de colère et d'agressivité;

Procédure relative aux enfants malades et à l'exclusion



PROCÉDURE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À L'EXCLUSION

Le CPE Premier Pas agit en conformité avec les recommandations issues des protocoles d'intervention des maladies infectieuses conçus en collaboration avec la Régie régionale de la Santé et des Services sociaux, la Direction de la Santé publique et le CSSS.

Cette procédure a été conçue afin de concerter les interventions à réaliser lorsqu'un enfant est malade. De plus, elle permet d'avoir un cadre à suivre précis qui doit être le même pour toutes les éducatrices, tout en favorisant un environnement sain pour tous les enfants reçus au CPE.

Collaboration des parents

Lorsque vous laissez votre enfant au service de garde, informez le personnel de son état de santé. La promptitude permet souvent de prévenir la propagation de l'infection à l'intérieur du service de garde.

Avisez le personnel de garde si vous devez garder votre enfant à la maison à cause d'une infection. On pourra alors prendre les mesures nécessaires pour éviter la propagation aux autres enfants.

Prévoyez les mesures à prendre en cas de maladie. Assurez-vous de savoir à qui confier votre enfant, puisque selon toutes probabilités, il devra être gardé à la maison un jour.

Critères d'exclusion généraux

En tout temps, lorsqu'un enfant présente un état général ne lui permettant pas de suivre les activités du groupe ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants, il pourra être exclu jusqu'à ce que son état s'améliore ou avec l'accord du médecin (un billet médical pourrait être exigé).

Cette procédure tient compte de la capacité du CPE à prendre soin des enfants malades en réduisant les risques pour les autres. Réduire le taux d'infection au service de garde ne peut qu'être bénéfique à tous les enfants, à leurs parents et à leur famille.

L'exclusion de l'enfant vise deux objectifs :

- Le bien-être de l'enfant;
- La protection des autres personnes qui fréquentent le CPE.

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

Réintégration de l'enfant dans le groupe

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

- Les symptômes ont disparu;
- Il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du service de garde;
- Il est considéré comme non contagieux.

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

Définition d'un contexte épidémique:

Lorsque deux (2) enfants ou plus présentent les mêmes symptômes.

Maladie à déclaration obligatoire nécessitant l'accord du médecin pour la réintégration au service de garde (billet médical obligatoire):

Coqueluche, gastro-entérite épidémique, infection à méningocoque, scarlatine, oreillons, rougeole.

VOTRE COLLABORATION EST IMPORTANTE POUR CONSERVER UN ENDROIT LIMITANT LA PROPAGATION DES MALADIES. POUR CE FAIRE, VOUS AVEZ À VOTRE DISPOSITION À L'ENTRÉE DU CPE UN DISTRIBUTEUR DE DÉSINFECTANT. VOUS DEVEZ, À CHAQUE ARRIVÉE AU CPE, VOUS DÉSINFECTER LES MAINS ET CELLES DE VOTRE ENFANT.



Procédure spécifique pour l'administration des médicaments



PROCÉDURE SPÉCIFIQUE POUR L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

- Toute manipulation de médicaments est faite en main propre entre le personnel éducateur et le parent. Aucun médicament ne doit être laissé au vestiaire dans le sac de l'enfant. Les médicaments sont gardés sous clés.

- Tous les produits naturels et homéopathiques doivent être prescrits par un médecin également reconnu par l'Ordre des médecins du Québec.

Médicaments prescrits

Ce que doit faire le parent :

- Fournir un médicament prescrit par un membre de l'Ordre des médecins du Québec, et ce, chaque fois que le médicament doit être administré;
- Fournir le médicament dans son contenant d'origine avec l'étiquette de pharmacie qui indique le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement;
- Remplir le formulaire d'autorisation d'administration des médicaments. Ce formulaire se trouve à la réception;
- Remettre au personnel éducateur le formulaire dûment complété et le médicament;
- Si le parent vient lui-même administrer le médicament, le formulaire n'a pas à être rempli.

Ce que fait le personnel si le formulaire d'autorisation est signé :

- Administre le médicament conformément aux indications inscrites sur le contenant d'origine;
- Conserve le médicament selon les indications au contenant et dans un endroit inaccessible aux enfants (sous clé);
- Tient le registre d'administration des médicaments.

Ce que fait la direction :

- Intervient auprès du parent qui ne fournit pas de médicament selon les directives;
- Informe le parent que des évènements répétés de non-collaboration seront soumis au conseil d'administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d'administration :

- Nomme, par résolution, le personnel éducateur et les membres de la direction comme le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour recommandation, suspension ou expulsion.

Médicaments non prescrits

Seuls les produits suivants peuvent être administrés à l'enfant sans prescription médicale, mais avec l'autorisation du parent.

- La crème solaire sans PABA (fournie par le CPE);
- Les gouttes nasales salines (fournies par le CPE);
- La solution orale d'hydratation (à fournir par le parent);
- La crème d'oxyde de zinc (fournie par le CPE, si fournie par le parent elle doit dans son contenant d'origine);
- La lotion calamine (à fournir par le parent);
- Acétaminophène (fournie par le CPE);
- Insectifuge (fourni par le CPE).

Ce que fait le parent :

- Fournit le produit autorisé au personnel éducateur;
- Signe l'autorisation d'administration;
- Signe le protocole réglementé d'administration dans le cas de l'acétaminophène et de l'insectifuge.

Ce que fait le personnel :

- Administre à l'enfant les produits ci-haut mentionnés, sans prescription du médecin, si le parent a signé l'Autorisation parentale pour l'administration des médicaments non réglementés;
- Administre à l'enfant les produits autorisés, sans prescription du médecin, si le parent a signé l'Autorisation parentale pour l'administration des médicaments réglementés et selon les directives indiquées.

Ce que fait la direction :

- Intervient auprès du parent qui ne fournit pas de médicament selon les directives;
- Informe le parent que des évènements répétés de non-collaboration seront soumis au conseil d'administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d'administration :

- Nomme, par résolution, le personnel éducateur et les membres de la direction comme le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits;
- Nomme, par résolution, le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits; Traite les dossiers qui lui sont présentés pour recommandation, suspension ou expulsion.

Procédure spécifique en cas de fièvre

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE EN CAS DE FIÈVRE

Dans le cas où l'enfant ferait de la fièvre, les étapes prévues au protocole réglementé pour l'administration de l'acétaminophène du MFA seront appliquées. Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance prévoit que l'acétaminophène peut être administré à un enfant reçu par un prestataire de services de garde, sans autorisation médicale, pourvu qu'il le soit conformément au présent protocole et que le parent y consente par écrit.

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, si le parent ne signe pas le formulaire d'autorisation, ce médicament ne pourra être administré à son enfant que si lui-même et un membre du Collège des médecins du Québec donnent leur autorisation par écrit.

Selon le protocole, l'acétaminophène ne peut être administré que pour atténuer la fièvre. Il ne peut être administré :

- À des enfants de moins de trois mois;
- Pour soulager la douleur;
- Pendant plus de 48 heures consécutives (deux jours);
- À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les quatre heures précédentes. Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des autorisations médicales et parentales écrites sont requises pour administrer le médicament.

Qu'est-ce qu'une température normale? [1]

La variation normale de la température diffère selon la méthode utilisée. Le tableau ci-contre illustre cette variation.

Méthode utilisée et valeurs à partir desquelles il y a présence de fièvre selon les voies utilisées pour un enfant de 3 mois et plus



L'enfant de moins de 3 mois a de la fièvre si sa température rectale est plus élevée que 38,0°C. La prise de la température rectale est toujours à privilégier chez les moins de 3 mois. Voir section « Règles de bases à respecter ».

Âge	Méthode recommandée	Valeurs en °C et °F
3 mois à 5 ans	Rectal	38,5 °C et plus ou 101,3 °F et plus
	Axillaire (aisselle)	37,5 °C et plus ou 99,5 °F et plus
Plus de 5 ans	Orale	38 °C et plus ou 100,4 °F et plus
	Axillaire (aisselle)	37,5 °C et plus ou 99,5 °F et plus

Ce que fait le personnel éducateur :

Si l'on note un début d'élévation de température corporelle et si l'état général de l'enfant est bon et qu'il n'exige pas de précautions particulières du point de vue médical, il :

- Habille l'enfant confortablement et le fait boire plus souvent (eau ou lait);
- Informe les parents de l'état de l'enfant;
- Administre l'acétaminophène selon la posologie et conformément aux règles prévues au protocole réglementé sur l'administration de l'acétaminophène;
- Demeure attentif à l'enfant et reprend la température après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer;
- Si une heure après l'administration de l'acétaminophène, la température demeure élevée, la direction demande au parent de venir chercher son enfant. Si l'on ne peut pas le joindre, les personnes indiquées en cas d'urgence seront contactées. Si la situation se détériore sans que nous ayons pu rejoindre les parents ou les personnes désignées en cas d'urgence, l'enfant sera conduit en ambulance à l'urgence d'un centre hospitalier;
- Informe le personnel de direction de la situation.

Ce que doit faire le parent :

- Vient chercher son enfant, s'il n'a pas signé le protocole pour l'administration de l'acétaminophène;
- Prévoit une solution de rechange si aucun des deux parents ne peut venir chercher l'enfant trop fiévreux pour demeurer au CPE (ex. grands-parents, oncles, tantes, amis, etc.) ;
- Assure une bonne communication avec le personnel éducateur. Celui-ci doit savoir quel médicament a été donné à l'enfant dans les quatre heures précédant son arrivée au service de garde. De cette façon, il peut appliquer le protocole en toute sécurité pour la santé et le bien-être de l'enfant;
- Informe l'éducatrice si l'enfant présente des problèmes de santé particuliers ou s'il est enclin à développer des complications (ex. : convulsions).

Ce que fait la direction du CPE :

- Communique avec le parent qui ne collabore pas au processus d'exclusion de son enfant et se réfère à la politique sur l'admission, de collaboration et d'expulsion du CPE;
- Rencontre le parent pour revoir avec lui les différentes étapes et l'avise par écrit

qu’un nouvel évènement de non-collaboration pourra être soumis au conseil d’administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d’administration du CPE :

Analyse les dossiers qui lui sont présentés pour décision de maintien du service, suspension du service ou expulsion du service de garde.

Procédure spécifique en cas de diarrhée et/ou vomissements



PROCÉDURE SPÉCIFIQUE EN CAS DE DIARRHÉE ET/OU VOMISSEMENTS

Il est nécessaire d'exclure du service de garde l'enfant atteint de diarrhée ou de vomissements:

- Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités quotidiennes;
- Si deux vomissements ou plus au cours des 24 dernières heures;
- Si la fréquence des selles est anormalement élevée;
- Si les selles ne peuvent pas être contenues dans la couche ou que l'enfant est incontinent (ne peut pas se rendre à la toilette pour chacune de ses selles);
- S'il y a présence de mucus ou de sang dans les selles (une culture de selles est recommandée);
- S'il fait de la fièvre.

Ce que fait le parent :

- Garde son enfant à la maison 48 h après l'arrêt des diarrhées et/ou vomissements;
- Avise le CPE, de l'absence de son enfant et en donne la raison;
- Si les vomissements ou la diarrhée surviennent au CPE, le parent (ou les personnes désignées) vient chercher son enfant dès qu'il est averti par le CPE de l'état de son enfant.

Ce que fait le personnel :

- Si les vomissements ou la diarrhée surviennent au CPE, le personnel informe le parent de l'état de santé de son enfant et l'averti de venir chercher l'enfant;
- Le personnel isole immédiatement l'enfant atteint des autres enfants jusqu'à son départ du service de garde;
- Informe la direction de la situation.

Ce que fait la direction :

- Dès que deux cas sont notés, les parents seront informés;
- Informe le parent que des évènements répétés de non-collaboration seront soumis au conseil d'administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d’administration:

• Traite les dossiers qui lui sont présentés pour recommandation, suspension ou expulsion.

DE FAÇON GÉNÉRALE, L'HYGIÈNE PERSONNELLE, LA PROPRETÉ DE L'ENVIRONNEMENT AINSI QUE LA SURVEILLANCE DES CAS DE DIARRHÉE CONSTITUENT LA BASE DE LA PRÉVENTION DES ÉPIDÉMIES.

Procédure relative aux paiements des frais de garde et autres frais



PROCÉDURE RELATIVE AUX PAIEMENTS DES FRAIS DE GARDE ET AUTRES FRAIS

Le CPE Premier Pas de La Tuque est titulaire d'un permis de Centre de la petite enfance du MF pour ses quatre installations. Il est régi par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements. La majorité du financement du CPE provient directement du MF. Par son statut, le CPE peut offrir à sa clientèle une place à contribution réduite ou exemptée.

Contexte

L'objectif du programme de place à contribution réduite est de donner accès à une place en service de garde pour laquelle la contribution parentale est fixée par règlement par le ministère de la famille.

Pour chaque jour où le parent paye sa contribution, le gouvernement verse au centre de la petite enfance (CPE) une subvention pour financer le service éducatif offert à votre enfant.

Le prestataire de services de garde (CPE) doit, en tout temps, pouvoir démontrer au ministre qu'il a perçu la contribution réduite du parent. Il doit être en mesure de démontrer la date et le mode de paiement de la contribution ainsi que le nombre de journées de garde pour lesquelles la contribution a été payée et permettre, par sa tenue de livre, la vérification de ces renseignements.

Le Règlement interdit, sauf dans trois cas précis, à tout service de garde offrant des places à contribution réduite d'exiger des parents des frais ou une contribution, en plus de celle fixée par le MF pour toute activité, tout article ou tout service offert pendant les heures d'ouverture.

Les services couverts par la contribution réduite

- Des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour;
- Les collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution;
- Le repas du midi ou du soir si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ou, dans les autres cas, le petit déjeuner;
- De la literie, des débarbouillettes et des serviettes en quantité suffisante.

Les services non couverts par la contribution réduite

Dans seulement trois situations, le Règlement a prévu qu'un CPE peut demander des frais supplémentaires :

- Une sortie organisée dans le cadre d'une activité éducative et à laquelle votre enfant participe;
- Un article d'hygiène personnel fourni à votre enfant (et non le matériel d'hygiène de base utilisé par tous: papier hygiénique, savon, papier mouchoir, etc.);
- Un repas supplémentaire pris par votre enfant (et non des frais généraux applicables à tous parce que le CPE offre, par exemple, le petit déjeuner);
- Le prix demandé pour ces sorties, articles d'hygiène et repas supplémentaires offerts devrait être basé sur les frais réels engagés. La description détaillée des éléments pour lesquels le CPE vous demande des frais ainsi que le montant correspondant à chacun doivent être connus de vous et convenus dans une entente distincte de votre entente de garde principale.

N.B. : Veuillez noter que si vous inscrivez votre enfant à une activité qui engage des frais pour le CPE et que votre enfant n'y participe pas alors les frais engagés par le CPE vous seront facturés.

Ce que le CPE met à la disposition des parents :

- Un contrat de service spécifiant le coût total pour la durée du contrat;
- Facilités de paiement: par chèque fait à l'ordre du CPE Premier Pas, en argent, Interac, versement direct ou paiements préautorisés;
- Le personnel administratif est disponible du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30;
- Une formule d'autorisation à signer indiquant le coût et les modalités liées à l'activité proposée avant chaque sortie;
- La facturation des frais de garde est effectuée toutes les deux semaines;
- Entente spécifique de paiement autorisé par le personnel de direction.



Étapes en cas de retard de paiement :

- Si aucun paiement n'est reçu dans les 10 jours ouvrables suivant la date prévue de réception des paiements, un avis écrit est annexé à l'état de compte exigeant le paiement de son solde dans un délai de 10 jours ouvrables suivants;
- Si aucun paiement n'est reçu à l'expiration du délai mentionné au point 1 ou si le parent n'a pas pris une entente de paiement, celui-ci reçoit un deuxième avis écrit. Cet avis exige un paiement ou une entente dans les 5 jours ouvrables sinon le parent est informé que le service de garde pour son enfant sera suspendu dès l'expiration du délai;
- Si aucun paiement n'est reçu à l'expiration du délai mentionné au point 2, le CPE suspendra le service de garde pour son enfant. Le parent qui acquitte le solde de son compte dans les 5 premiers jours de sa suspension pourra réintégrer le service de garde;
- Le parent qui n'acquitte pas le solde de son compte dans les délais prévus à l'étape

3 verra son dossier soumis au conseil d'administration pour résiliation du contrat de service.

Exemple illustrant les étapes pour les retards de paiements:

- Période de garde indiquée au contrat : 3 au 14 septembre
- Date prévue de réception des paiements : 20 septembre
- Étape 1, premier avis de paiement : 12 octobre
- Étape 2, deuxième avis de paiement : 19 octobre
- Étape 3, suspension du service si aucun paiement reçu : 26 octobre
- Étape 4, dossier soumis au CA pour résiliation : 2 novembre

Récidive :

Un parent qui voit son dossier se rendre à l'étape 3 plus de trois fois dans la même année verra son dossier soumis au conseil d'administration dès l'étape 2 pour recommandation de la résiliation du contrat de service.

*** Cette procédure se veut un outil de gestion pour traiter de la même façon tous les dossiers de paiement qui sont en retard. Les délais accordés, donnent suffisamment de temps pour chaque utilisateur soit pour effectuer le paiement ou prendre entente avec l'administration pour régulariser son dossier. La résiliation d'un contrat de service pour non-paiement reste une solution de dernier recours. ***

Procédure en cas d'accident et de mesures d'urgence

PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT ET DE MESURES D'URGENCE

Accident ne nécessitant pas de transport en ambulance

Ce que fait le personnel éducateur:

- Administre les soins;
- Remplit un rapport d'accident;
- Informe le parent, et si l'état de l'enfant ne s'améliore pas, l'invite à venir le chercher pour consultation ou repos.

Ce que fait la direction:

- Prend connaissance de tous les rapports d'accident;
- Conserve tous les rapports d'accident pendant une période de trois (3) ans.

Ce que fait le parent:

- Prend connaissance et signe le rapport d'accident;
- Vient chercher l'enfant lorsque nécessaire pour consultation ou repos.

Accident nécessitant un transport en ambulance



Ce que fait le personnel éducateur:

- Prodigue les premiers soins;
- Avise la direction;
- Accompagne l'enfant à l'hôpital en ambulance, si le parent n'est pas arrivé à temps;
- Remplit un rapport d'accident.

Ce que fait la direction:

- Voit à libérer l'éducatrice pour l'accompagnement;
- Demande les secours (911);
- Avise les parents de la situation;
- Porte assistance au personnel éducateur;
- Signe le rapport d'accident.

Ce que fait le parent:

- Rejoint son enfant au centre hospitalier;
- Prend connaissance et signe le rapport d'accident.

Procédure relative à la fermeture en cas d'intempéries ou d'événement de force majeure



PROCÉDURE RELATIVE À LA FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIES OU D'ÉVÉNEMENT DE FORCE MAJEURE

De façon générale, lors d'intempéries, le CPE demeurera ouvert et offrira ses services réguliers à l'exception de cas d'événement de force majeure ou d'une tempête qui risquerait de mettre en péril la sécurité des parents et des enfants ainsi que du personnel. L'objectif de cette procédure est de s'assurer que toutes les personnes qui évoluent ou utilisent les services de garde soient informées du cadre que le CPE s'est donné pour rendre une décision de fermeture au moment opportun.

Définitions

Intempéries: Condition climatique pouvant occasionner un danger pour les parents, enfants ainsi que le personnel autant sur le parcours de l'aller que du retour du CPE.

Événement de force majeure: Tout événement tel un bris, dégât d'eau, panne de chauffage, panne de courant, etc. qui fait en sorte que le service de garde normalement offert ne peut être disponible ou encore que la situation représente un danger pour les occupants de l'établissement.

Principes de base

Le CPE étant un organisme de services à la communauté, celui-ci doit assurer en tout temps (selon l'offre de service affichée) la délivrance du service en prenant en considération que la qualité et la sécurité ne soient pas lourdement compromises.

Le CPE doit, lors des tempêtes, évaluer les conditions météorologiques et routières. Toutefois, si le réseau de transport scolaire annonce l'arrêt de ses services, la direction procédera systématiquement à l'arrêt du service de transport du PAPA.

DANS LE CAS D'UNE TEMPÊTE :

Rôles et responsabilités des personnes impliquées

La direction

- La veille d'une annonce de tempête, celle-ci voit à que soit affiché, un rappel des grandes lignes de la procédure aux parents utilisateurs;
- Le matin de ladite tempête, dès 5 h 30, celle-ci prend l'information nécessaire

(sur l'état des routes, les conditions météorologiques actuelles et à venir, auprès d'autres personnes ou sources jugées utiles dans les circonstances) afin d'évaluer la situation;
- Analyse et rend une décision au plus tard à 6 h.

Lorsqu'il y a fermeture :

- Avise le personnel qui procède à l'ouverture du CPE;
- Communique l'information au poste de radio O97.1 ainsi que sur l'application du journal de bord de votre enfant.

Lorsque le CPE ouvre ses portes :

- Il demeure ouvert toute la journée, à moins d'un changement des conditions climatiques (tel que décrit dans l'exception);
- Une réévaluation des conditions météorologiques est faite à 11 h.

EXCEPTIONS :

- Si à la suite de la réévaluation, la direction jugeait que la température s'était aggravée et que les prévisions météorologiques annonçaient une prolongation importante dans le temps, de même que des précipitations considérables et plus abondantes, le CPE pourrait fermer ses portes en cours de journée.
- Le cas échéant, les parents seront joints par le personnel qui les invitera à venir chercher leur enfant dans un délai raisonnable.

Les parents utilisateurs

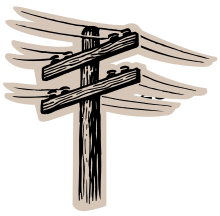
Lors d'une tempête, le parent étant le premier responsable de son enfant, il est de sa responsabilité de s'assurer de la disponibilité des services. La meilleure façon de le faire est de syntoniser O97.1, ainsi que l'application du journal de bord de votre enfant.

Le personnel

- Les membres du personnel doivent écouter la radio 97.1;
- Si le CPE demeure **ouvert**, l'employée doit, dans la mesure du possible, se présenter au travail. Si l'éducatrice qui procède à l'ouverture croit arriver en retard ou ne se présente pas, elle doit en informer l'éducatrice qui la suit dans l'horaire afin qu'elle assure l'intérim. Si cette personne est également dans l'impossibilité de se rendre, elle doit en informer la suivante et suivre la procédure.
- En cas d'absence, l'employée devra aviser la direction et se référer à la politique des conditions de travail pour toutes les modalités.

FERMETURE EN CAS D'ÉVÉNEMENT DE FORCE MAJEURE

Pour tout événement (tel un bris, dégât d'eau, panne de chauffage, panne de courant, etc.) en raison duquel le service de garde normalement dispensé ne peut être offert ou pour toute situation représentant un danger pour les occupants de l'établissement, la direction pourra annoncer la fermeture.



Si l'événement survient avant l'ouverture :

- Les parents seront informés dès que possible;
- Un message de fermeture sera alors diffusé sur la station;

Si l'événement survient durant la journée :

Tel que déjà prévu à la procédure à suivre lors de l'évacuation en cas d'événement fortuit, les parents seront joints par le personnel éducateur qui les invitera à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais à l'endroit indiqué dans le cas où les lieux devraient être évacués.

Procédure d'intervention dans une situation où la personne désignée à venir chercher un enfant a les facultés affaiblies



PROCÉDURE D'INTERVENTION DANS UNE SITUATION OÙ LA PERSONNE DÉSIGNÉE À VENIR CHERCHER UN ENFANT A LES FACULTÉS AFFAIBLIES

Tous les intervenants du CPE ont la responsabilité d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité de tous les enfants accueillis au CPE. Un membre du personnel qui observe qu'un parent, tuteur ou autre personne désignée à venir chercher un enfant présente des agissements laissant raisonnablement croire qu'il a les facultés affaiblies appliquera les étapes suivantes.

Ce que fait le personnel du CPE présent à l'arrivée du parent :

- Exige que le parent soit accompagné d'un autre conducteur pour qu'il puisse quitter avec l'enfant ou
- Propose d'appeler un taxi ou
- Communique avec une autre personne désignée dans le dossier de l'enfant.

Si aucune de ces options n'est possible à ce moment, et que la personne impliquée collabore bien malgré tout, l'enfant demeurera au CPE jusqu'à ce que nous puissions rejoindre quelqu'un apte à venir le chercher.

Refus de collaborer de la personne désignée à venir chercher l'enfant :

Si la personne désignée ne collabore pas et démontre de l'agressivité, un appel sera effectué au 911 pour renfort.

Personne à aviser :

- Le membre du personnel avise dans les plus brefs délais, un membre de la direction pour l'informer de la situation;
- Le membre du personnel qui laisse partir l'enfant avec la personne ayant des facultés affaiblies par un des moyens précités communiquera tout de même avec l'autre parent pour lui signifier la situation.

Situation répétitive :

Si les motifs nous amènent à nous questionner sur la sécurité de l'enfant à un autre moment, alors un signalement sera fait à la DPJ.

Procédure d'intervention dans une situation de signalement à la direction de la protection de la jeunesse



PROCÉDURE D'INTERVENTION DANS UNE SITUATION DE SIGNALEMENT À LA DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

Tous les intervenants du CPE ont la responsabilité d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité de tous les enfants accueillis au CPE. Ils ont comme devoir de faire connaître au directeur de la protection de l'enfance et de la jeunesse, la situation d'un enfant dont ils ont des motifs raisonnables de croire que sa sécurité ou son développement est compromise.

Dilemme:
Un dilemme apparaît lorsqu'une personne ou un groupe doit observer deux ou plusieurs obligations éthiques. Se retrouver dans une situation de prise de décision par laquelle quelqu'un risque de perdre ou de gagner en protection, en sécurité, en dignité, etc.

Ce que fait le personnel du CPE :

- Avise immédiatement la direction des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis;
- Convoque rapidement une rencontre avec un membre de la direction;
- Une compilation des faits est alors consignée;

Résultat de la consignation des faits :

- Si la situation l'exige, alors le signalement sera automatiquement fait par la personne impliquée directement;
- Si la situation s'avère ambiguë, c'est-à-dire que le membre du personnel, et la direction n'arrivent pas à la même conclusion alors la personne impliquée et/ou la direction peut se prévaloir de son droit de citoyen et signaler l'événement à la DPJ.

Procédure de prévention et d'intervention gestion des crises de colère et d'agressivité



PROCÉDURE DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION GESTION DES CRISES DE COLÈRE ET D'AGRESSIVITÉ

Un service de garde de qualité est un service qui est capable de reconnaître les besoins des enfants et d'y répondre. C'est également un service qui intervient auprès des enfants en tenant compte de leur niveau de développement. C'est aussi un ou des adultes qui font équipe avec les parents des enfants qui le fréquentent.

Cette procédure est conçue en harmonie avec nos valeurs éducatives qui sont, entre autres le respect, l'estime de soi et la créativité ainsi que les fondements du programme éducatif. Elle est construite de façon que l'on puisse rapidement prendre position sur les différentes actions à mener, afin de pouvoir répondre adéquatement aux besoins des enfants manifestant des crises de colère ou ayant des comportements agressifs. Les comportements associés à de la colère et/ou de l'agressivité ont un impact majeur sur l'ensemble du groupe et parfois même, sur la communauté du CPE tout entier.

Les services de garde du Québec doivent répondre à **six objectifs principaux** qui sont :

- Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins;
- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants;
- Favoriser l'égalité de chances;
- Contribuer à la socialisation des enfants;
- Apporter un appui aux parents;
- Faciliter l'entrée de l'enfant à l'école

Dans le but de soutenir l'enfant manifestant des comportements de colère et d'agressivité et afin que celui-ci développe sa capacité à s'adapter à la vie en société et s'y intégrer harmonieusement, le personnel éducateur devra adapter ses interventions en fonction de l'observation des comportements et des hypothèses des besoins manifestés à travers ceux-ci.
L'objectif est donc de guider et soutenir l'enfant afin de l'amener à mieux gérer sa colère et/ou son agressivité.

Rôles et responsabilités de chacun :

Le parent :

- Reconnaît qu'il est le premier responsable de son enfant;
- Occupe une place de collaborateur et de partenaire (participe aux rencontres, fournit les autorisations, etc.);
- Se rend disponible à l'écoute;
- Collabore et/ou communique efficacement toutes les informations pouvant affecter son enfant avec le personnel éducateur (déménagement, mortalité, séparation, nouveau conjoint, etc.);
- Respecte les procédures mises en place.

Le personnel éducateur :

- Utilise les ressources humaines et matérielles disponibles;
- Crée et entretien un lien de confiance avec les parents et/ou tuteurs légaux;
- Développe une relation authentique avec les enfants et les parents;
- Observe, détermine et répond aux besoins de l'enfant;
- Est le premier agent informateur et de soutien auprès du parent ou du tuteur;
- Collabore et participe aux suivis et stratégies d'intervention.

L'éducatrice spécialisée :

- Favorise le développement et la concertation des ressources de la petite enfance;
- Assure les communications pédagogiques aux divers intervenants;
- Est le premier agent informateur et de soutien pédagogique du personnel éducatif;
- Observe, analyse et fait les recommandations pédagogiques aux intervenants concernés;
- Élabore, en collaboration avec le personnel éducateur et/ou le parent, les stratégies favorisant la prévention, s'assure de ses mises en application et effectue les suivis aux intervenants concernés et s'assure de la transmission de l'information aux parents;
- Après discussion avec la direction, dirige les parents vers les ressources supplémentaires du milieu extérieur et en assure les liens.

Principes de prévention et d'intervention

L'éducatrice n'a pas le rôle de diagnostiquer les troubles de comportements, mais bien de dépister des difficultés à partir d'observations formelles et structurées.

Lors des différentes étapes visant à comprendre les besoins de l'enfant, les personnes concernées et l'environnement feront partie intégrante du processus d'analyse :

L'enfant : Il a sa personnalité, son tempérament plus ou moins colérique ou agressif, il

apprend d'une façon particulière et l'intervention doit être adaptée à l'enfant;

Les parents de l'enfant : Chaque famille à ses réalités propres qui doivent être considérées. Ils sont les premiers responsables de leur enfant. Les parents sont des alliés essentiels;

L'éducatrice: L'éducatrice a son bagage de savoir, de savoir-faire et de savoir être. Elle participe et collabore de façon significative au développement de l'enfant. Toutefois, elle ne peut usurper le rôle des parents;

Le groupe: Le groupe forme une microsociété à lui seul. Les habiletés sociales se développent au sein du groupe. La coopération, l'entraide, le partage, la collaboration, etc. sont des aspects du développement que favorise la vie en groupe;

L'environnement: Nos installations accueillent respectivement 83, 18, 60 et 37 enfants répartis en 4 groupes différents formés en fonction de l'âge des enfants en ce qui a trait à l'installation 1 (La Tuque) et l'installation 3 (Trois-Rivières) et en groupe multi âge pour ce qui est de l'installation 2 (La Tuque) et l'installation 4 (Trois-Rivières). Les éducatrices ont un horaire de travail rotatif à 5 jours par semaine. Elles sont remplacées par une éducatrice de la liste de disponibilité pour les absences d'une journée et plus et par l'Éducatrice des pauses pour le remplacement de l'heure du dîner et des pauses.

La colère est une façon d'exprimer un message, c'est un signal d'inconfort, de malaise que nous transmet l'enfant par la manifestation des émotions accumulées, qui deviennent incontrôlables.

Les enfants ont de nombreux besoins que les intervenantes, par le biais du lien d'attachement qu'elles vont développer avec eux, des activités qu'elles vont leurs proposer, des observations qu'elles vont réaliser ainsi que des routines et des transitions vécues au quotidien, qu'elles vont tenter de les combler.

Les besoins des enfants :

- Besoin physiologique;
- Besoin de sécurité physique et affective;
- Besoin de stabilité et d'équilibre;
- Besoin de développer une image positive de lui-même;
- Besoin de développer des liens significatifs d'attachement;
- Besoin de développer des habiletés sociales;
- Besoin d'être accueilli, écouté, réconforté;
- Besoin d'être encadré, orienté, guidé, soutenu dans son développement global;
- Besoin de s'affirmer;
- Etc.

Caractéristiques d'un enfant colérique et/ou agressif qui nécessitent que l'on s'y attarde :

- L'enfant adopte des comportements opposants de façon continuelle et ce, peu

importe l'intervenant;

- Des changements significatifs dans le comportement habituel de l'enfant, tels que: anxiété, isolement, peur, angoisse, etc.;
- L'enfant provoque les enfants et/ou les adultes;
- L'enfant défie l'autorité et /ou les règles;
- L'enfant peut avoir une humeur instable;
- L'enfant manifeste des attitudes indiquant qu'il a une image négative de lui-même: «je ne suis pas bon », «je suis tannant », etc.;
- L'enfant utilise un langage inapproprié;
- L'enfant pose des gestes d'agression envers le matériel (brise, jette, lance, etc.) ou envers les personnes (bouscule, frappe, agresse verbalement, etc.);
- L'enfant boude, refuse de parler ou de participer, et ce, afin d'obtenir ce qu'il veut ou faire céder l'adulte;
- L'enfant manifeste des signes de maux physiques tels que: mal au ventre, mal à la tête, etc.

Au-delà des comportements associés au développement normal d'un enfant, les crises de colères et/ou d'agressivités se démarquent par leurs fréquences, leurs intensités et leurs durées…

Les causes possibles associées à ses comportements sont :

- Incompétence liée à son niveau de développement ou à ses apprentissages;
- Trop de stimuli, difficulté à évoluer dans le groupe;
- Frustrations liées à la difficulté de combler des besoins (***voir la liste exhaustive à la page précédente) ;
- Réaction à un milieu peu adapté à ses besoins individuels (grand groupe, horaire, rythme, stress, anxiété, etc.);
- Fatigue, maladie;
- Etc.

Les impacts et les risques pour l'enfant :

- L'enfant pourrait avoir de la difficulté à s'intégrer dans les activités quotidiennes;
- L'enfant pourrait ne plus avoir d'intérêt pour le CPE;
- L'enfant n'éprouve plus de plaisir au CPE;
- L'enfant pourrait se désorganiser;
- L'enfant pourrait faire « exploser » sa colère à plusieurs moments de la journée;
- L'enfant pourrait se replier sur lui-même, être mis à l'écart par les autres membres du groupe, etc.;
- L'enfant pourrait développer la colère et/ou l'agressivité comme moyen de communication;
- L'enfant pourrait agresser les autres enfants, les adultes, lui-même, les objets, etc.

Les impacts et les risques pour le groupe :

- Le groupe n'éprouve plus de plaisir au CPE;
- Le groupe pourrait se désorganiser;
- Le groupe pourrait être freiné dans son évolution;
- Les autres enfants du groupe pourraient adopter les mêmes comportements (effet d'entraînement);
- Un climat de nervosité pourrait s'installer au sein du groupe; etc.

Les impacts et les risques pour les parents de l'enfant :

- Les parents pourraient se désintéresser du CPE;
- Les parents pourraient éviter de rencontrer l'éducatrice de leur enfant (faire de l'évitement);
- Les parents pourraient se sentir impuissants, incompétents, jugés, démunis;
- Les parents pourraient développer une image négative de leur enfant; etc.

Les impacts et les risques pour les autres parents :

- Les autres parents pourraient ressentir de l'inquiétude pour leur enfant;
- Les autres parents pourraient vivre de nombreuses frustrations se traduisant par des questionnements auprès de leur enfant, des autres parents ou même, auprès des parents de l'enfant concerné;
- Les autres parents pourraient se plaindre auprès des éducatrices et de la direction;
- Les autres parents pourraient étiqueter l'enfant concerné; etc.

Les impacts et les risques pour l'éducatrice :

- L'éducatrice pourrait être démotivée et victime d'épuisement professionnel;
- L'éducatrice pourrait se sentir incompétente, s'isoler, perdre le contrôle, être anxieuse;
- L'éducatrice pourrait s'absenter plus souvent; etc.

Nous ne devons pas chercher à maîtriser l'enfant, mais l'aider à extérioriser ses émotions…

La première étape consiste à ce que l'éducatrice observe l'enfant afin de connaître, entre autres, ses forces, ses difficultés, ses besoins, sa personnalité, etc. et bien sûr, qu'elle prenne les moyens nécessaires pour assurer la sécurité du groupe;

Une étape d'observation formelle et structurée des comportements de l'enfant, de leur fréquence et de leur intensité;

Une étape de concertation visant à élaborer un plan d'intervention spécifique répondant aux besoins de l'enfant, à son unicité et à son environnement familial ainsi qu'à celui du CPE;

Une étape permettant la mise en action du plan d'intervention;

Une étape d'évaluation du plan d'intervention.

Les interventions…

Elles seront basées sur nos valeurs éducatives et l'importance de ne jamais compromettre l'estime de soi de l'enfant.

La page suivante reproduit sous forme de tableau le processus de prévention et d'intervention

Nous remercions l'Équipe CPE Québec Centre et leur directrice, madame Sylvie Baril, de nous avoir permis d'adapter leur politique, de collaboration et d'expulsion à notre réalité.

PROCESSUS DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION

Étape 1: PRÉVENTION

a) L'éducatrice constate que l'enfant manifeste des signes de difficultés;
b) L'éducatrice informe les parents qu'elle entreprendra des observations structurées durant 3 semaines
c) L'éducatrice informe l'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers qu'elle entreprendra l'étape 2

Étape 2: OBSERVATION

a) L'éducatrice observe, de façon structurée, les comportements de l'enfant durant 3 semaines;
b) L'éducatrice informe l'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers lorsque la période d'observation est complétée;
c) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers fixe une rencontre avec l'éducatrice afin d'analyser la cueillette des donné

Étape 3: CONCERTATION

L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers et l'éducatrice analysent la cueillette de données et déterminent l'orientation à prendre:

Les comportements observés ne nécessitent pas de plan d'intervention.

a) L'éducatrice informe les parents qu'un plan d'intervention ne sera pas nécessaire;
b) L'Éducatrice demeure attentive et reprend l'étape 1 si les comportements se manifestent à nouveau.

Les comportements observés nécessitent un plan d'intervention à l'INTERNE

a) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers convoque une réunion avec l'équipe éducative;
b) En collaboration avec l'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers, l'équipe éducative élabore un plan d'intervention;
c) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers convoque les parents afin de les informer du plan d'intervention;
d) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers remet, aux personnes concernées, une copie du plan d'intervention;
e) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers coordonne les suivis avec l'éducatrice.

Les comportements observés nécessitent un plan d'intervention à l'EXTERNE

a) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers convoque les parents afin de les informer des ressources externes et obtenir leur consentement en vue de réaliser un plan d'intervention.

Les parents ACCEPTENT

a) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers contact la ressource externe et l'informe de la cueillette de données;
b) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers convoque une réunion avec la ressource externe, les éducatrices concernées et les parents afin d'élaborer un plan d'intervention;
c) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers informe l'ensemble des éducatrices du plan d'intervention et le remet par écrit aux personnes concernées;
d) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers coordonne les suivis entre la ressource externe et l'éducatrice.

Les parents REFUSENT

a) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers informe la directrice du refus des parents de collaborer;
b) La directrice se réfère à la politique d'admission, de collaboration et d'exclusion du CPE.

Étape 4: ÉVALUATION

a) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers convoque les personnes concernées par le plan d'intervention;
b) En collaboration avec l'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers et la ressource externe, les personnes concernées déterminent l'orientation à prendre.

Les comportements ne se manifestent plus

a) Fin du processus.

Les comportements ont diminué

a) Poursuite du plan d'intervention et réévaluation ultérieure;
b) b) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers coordonne les suivis.

Les comportements sont encore présents

a) Retour à l'étape 2;
b) L'éducatrice œuvrant auprès des enfants ayant des besoins particuliers et/ou la ressource externe réalise des observations structurées;
c) Retour à l'étape 3.