

# **RÉGIE INTERNE**

## **CPE LA BOÎTE À SURPRISE**

**1665 boulevard de Maisonneuve Est  
514-521-7945**

ADOPTÉ PAR LE C.A. LE : 18 septembre 2012.  
Modifications adoptées par le C.A. : 10 mai 2017  
Modifications adoptées par le C.A. : 13 novembre 2025

## Tables des matières

Définition.....	3
<b>1. Mission et valeurs.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Présentation du Centre de la petite enfance.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Les assurances.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Le cadre de vie.....</b>	<b>4</b>
4.1 Pédagogie.....	4
4.2 Ratio et formation des groupes.....	4
4.3 Déroulement de la journée.....	5
4.4 Le personnel du CPE.....	5
<b>5. Horaire du CPE.....</b>	<b>6</b>
5.1 Heures d'ouverture.....	6
5.2 Heure d'arrivée.....	6
5.3 Retards.....	6
5.4 Congés fériés.....	6
5.5 Arrivées et départs.....	7
5.6 Accompagnateur de l'enfant.....	7
5.7 Fermeture exceptionnelle.....	7
<b>6. Politique d'admission.....</b>	<b>7</b>
6.1 Les formulaires.....	7
6.2 Critères d'admissibilité.....	8
6.3 Avis pour modification de fréquentation.....	9
6.4 Avis d'absence ou retard d'un enfant.....	9
6.5 Avis de vacances.....	9
6.6 Avis de départ.....	9
6.7 Fiche d'assiduité.....	10
<b>7. Repas.....</b>	<b>10</b>
7.1 Menu.....	10
7.2 Dîner.....	10
7.3 Gestion des allergies, intolérances et restrictions alimentaires.....	10
<b>8. Frais et paiements.....</b>	<b>11</b>
8.1 Frais de garde.....	11
8.2 Frais pour les couches.....	11
8.3 Modalité de paiement.....	11
8.4 Retard de paiement.....	12
8.5 Reçus d'impôt.....	12
<b>9. Vêtements et effets personnels.....</b>	<b>12</b>
9.1 Nourriture et jouets.....	12
9.2 Cadeaux individuels.....	12
9.3 Objets perdus.....	12
9.4 Identification des vêtements.....	13
9.5 Vêtements adéquats.....	13
9.6 Ce que l'enfant a besoin.....	13
9.7 Le casier de l'enfant.....	13
<b>10. Maladies et accidents.....</b>	<b>13</b>
10.1 Absence.....	13
10.2 Attestation de santé.....	13
10.3 Médicaments.....	14
10.4 Urgence.....	14
<b>11. Politique de sécurité.....</b>	<b>14</b>
<b>12. Modalité de participation des membres.....</b>	<b>15</b>
<b>13. Plaintes (Annexe 1).....</b>	<b>15</b>
<b>14. Politique d'expulsion d'un enfant et résiliation de l'entente de service de garde (Annexe 2).....</b>	<b>16</b>
<b>15. Politique d'inclusion des enfants à besoin de soutien particulier (Annexe 3).....</b>	<b>26</b>

## Définition

Les règles de régie interne se définissent comme l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe le CPE.

### 1. Mission et valeurs

Au CPE *La boîte à Surprise*, nous croyons en la **triple mission éducative du programme *Accueillir la Petite Enfance***, par conséquent nous mettons tout en oeuvre afin de:

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants.
- Offrir un milieu de vie permettant d'accompagner les enfants dans leur développement global.
- Contribuer à prévenir l'apparition de difficultés des enfants en lien avec le développement global, ainsi que favoriser leur inclusion sociale.

Pour grandir ensemble dans un environnement bienveillant et authentique, nous nous engageons à accompagner nos familles et à progresser dans le soutien au développement de chaque enfant, telle est la vision du CPE La Boîte à Surprise.

Nous croyons en une approche pédagogique ouverte, soit une approche démocratique. Nous offrons aux enfants un environnement physique et humain stimulant et enrichissant qui tient compte de ses goûts et intérêts et dans lequel il pourra explorer et découvrir le monde.

### 2. Présentation du centre de la petite enfance

Situé au 1665 boulevard de Maisonneuve Est, à Montréal, H2L 2B6, le CPE La Boîte à Surprise (ci-après nommé le CPE) est une corporation privée à but non lucratif incorporée en octobre 1977 selon la partie 3 de la Loi sur les compagnies du Québec. Le Centre est subventionné par le ministère de la Famille des Aînés (ci-après nommé MFA). Le CPE a pour mission d'offrir un service de garde à 65 enfants âgés de 18 mois à 5 ans et plus. La clientèle de CPE se compose de familles résidant et/ou travaillant dans le quartier ou encore au centre-ville.

Le CPE détient :

- ◆ Un permis d'opération du MFA de 65 places pour les enfants âgés de 18 mois à 5 ans;
- ◆ Un permis d'opération de la Ville de Montréal;

- ◆ Un certificat de conformité du Ministère du Travail, concernant la sécurité dans les édifices publics.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 8 administrateurs, dont les deux tiers 2/3 sont des parents d'enfants fréquentant le CPE. Le personnel et les parents sont invités à participer aux différents comités mis sur pied dans une proportion de 50-50. Ces comités ont des mandats établis par le conseil d'administration ( CA) et ne sont pas décisionnels

Le personnel de la garderie est syndiqué auprès de la Centrale des Syndicats du Québec (CSQ).

Le CPE est membre de l'Association québécoise des CPE (AQCPÉ) et la Mutuelle de prévention des CPE .

### **3. Les assurances**

Le CPE possède une protection d'assurance complète. En effet, la couverture d'assurance commerciale couvre la corporation contre les vols, incendies, risques divers et responsabilité civile. En outre, une police spécifique couvre en responsabilité civile professionnelle les travailleuses et les membres du conseil d'administration.

## **4. Le cadre de vie**

### **4.1 Pédagogie**

Le CPE a une plate-forme pédagogique afin de favoriser le développement global de l'enfant, nos interventions sont basées sur le programme éducatif du Ministère «*Accueillir la petite enfance*». Nous croyons à une approche pédagogique ouverte et nous voulons offrir un environnement physique et humain stimulant et enrichissant.

Les valeurs privilégiées au CPE sont :

- ◆ L'estime de soi (autonomie, confiance )
- ◆ La joie de vivre
- ◆ Le respect
- ◆ La créativité

### **4.2 Ratio et formation des groupes**

Le CPE respecte les ratios déterminés par le ministère de la Famille. Ce ratio personnel/enfants est fixé dans le but d'assurer la qualité d'interaction.

- 18 mois à 4 ans : 1 éducatrice pour 8 enfants
- 4-5 ans : 1 éducatrice pour 10 enfants

Lors de sorties au parc, les éducatrices sont au minimum deux en tout temps avec les enfants.

L'équipe du CPE annonce les changements de groupe en juin et les changements de groupes se font progressivement durant la période estivale, jusqu'à la fin du mois d'août. Il peut y avoir aussi des changements en cours d'année lorsqu'une place se libère. Les éducatrices ne peuvent avoir leur propre enfant dans leur groupe titulaire.

### 4.3 Déroulement de la journée

- 7h Ouverture du C.P.E. - Jeux libres en groupes multi-âge
- 8h30 Collation (30 minutes)
- 9h15 Causerie
- 9h45 Hygiène
- 10h Période d'activité- Jeux libres et/ou dirigés; sorties à l'extérieur (minimum 1h)
- 11h Préparation au dîner- Lavage des mains et hygiène
- 11h15 Dîner chez les petits
- 11h30 Dîner chez les grands
- \*\*\* Après le dîner, période de jeux libres et histoire jusqu'à la sieste\*\*\*
- 12h45 Préparation à la sieste - Hygiène et préparation des matelas
- 13h00 Sieste
- 15h00 Réveil des enfants - Hygiène et rangement des matelas
- 15h30 Collation
- 16h00 Jeux libres en groupes multi-âge et départ graduel des enfants et du Personnel
- 18h00 Fermeture du C.P.E.

À l'intérieur de ces périodes d'activités les enfants auront l'occasion d'exprimer leur créativité, d'explorer leur capacité physique dans des jeux psychomoteurs ou encore d'apprendre les règles sociales à travers le jeu.

### 4.4 Le personnel du CPE

Les ratios éducatrice/enfants sont :

- ◆ 1 éducatrice pour 8 enfants de 18 mois à 24 mois;
- ◆ 1 éducatrice pour 8 enfants de 2 ans à 4 ans;
- ◆ 1 éducatrice pour 10 enfants de 4 ans et plus.

Afin de s'assurer de la santé et de la sécurité des enfants, en tout temps, ces ratios sont respectés.

Il est strictement défendu de quitter son groupe pour aller fumer ou pour tout autre chose qui n'est pas dans le cadre du travail.

Au sein du personnel régulier du CPE, au moins 2 éducatrices sur trois, sont qualifiées et possèdent une formation reconnue conforme par le MFA.

Le personnel administratif et de soutien a été choisi pour leurs compétences selon des critères exigeants.

Aux trois ans, tous les membres du personnel de garde ont une formation de premiers soins en petite enfance ainsi qu'une vérification d'absence d'empêchement effectuée par le SPVM.

## **5. Horaire du CPE**

### **5.1 Heures d'ouverture**

Le CPE est ouvert toute l'année du lundi au vendredi de 7h à 18h00

### **5.2 Heure d'arrivée**

Afin qu'il s'intègre bien au programme d'activités, il est fortement recommandé pour le bien-être de l'enfant, qu'il arrive au CPE avant 9h30 et y reste jusqu'à 15h00. Nous demandons au parent de prévenir le CPE s'il prévoit d'arriver plus tard que 9h30 le matin et si des événements incontrôlables l'empêchent de venir chercher l'enfant avant la fermeture. Le nombre d'heures maximales de fréquentation quotidienne pour un enfant est de 10h par jour.

Comme stipulé dans le formulaire de contribution réduite, un enfant à droit à un maximum de 10h par jour de service.

### **5.3 Retards**

Les retards trop fréquents ne seront pas tolérés, en outre, le parent qui arrive en retard le soir sera facturé d'un montant progressif: 1\$/minutes pour les 15 premières minutes, en suite elle augmente de 1\$ par tranche de 15 minutes et ce, jusqu'à concurrence de 4\$ maximum la minute par enfant, après 18h. L'heure de référence est celle du départ du CPE par le parent et constatée par l'éducatrice.

Un formulaire est rempli par l'éducatrice et signé par le parent pour attester du retard. Si le retard est de plus de 30 minutes, nous téléphonons aux parents, en cas d'absence de réponse, le CPE se réserve le droit d'appeler la police.

### **5.4 Congés fériés**

Lors de ces journées le CPE est fermé, mais les frais de garde sont exigés (si ceux-ci correspondent à des journées habituelles de fréquentation) puisqu'ils sont établis sur 261 jours d'opération par année. Cependant si les jours fériés correspondent à des jours non-ouvrables (samedi / dimanche), ils sont devancés au vendredi précédant le congé ou reportés au lundi suivant le congé.

Les journées fériées à la garderie sont :

- ◆ La veille, le jour et le lendemain du nouvel an
- ◆ La veille, le jour et le lendemain de Noël
- ◆ Le vendredi Saint
- ◆ Le lundi de Pâques
- ◆ La fête des Patriotes
- ◆ La fête nationale (Saint-Jean-Baptiste)
- ◆ La Confédération (Fête du Canada)
- ◆ La fête du Travail
- ◆ L'action de Grâce

### **5.5 Arrivées et départs**

Lors de l'arrivée et/ou du départ de l'enfant, le parent est dans l'obligation de faire savoir à l'éducatrice qui en est responsable à ce moment-là qu'il arrive et/ou qu'il part avec l'enfant. Lorsqu'il est présent au CPE, le parent est responsable de son enfant. À l'arrivée et au départ, il doit dévêtir et vêtir son enfant et le conduire à l'intérieur des locaux.

### **5.6 Accompagnateur de l'enfant**

Les enfants ne quittent la garderie qu'en compagnie de leurs parents à moins que ceux-ci aient averti les responsables qu'une autre personne viendra chercher l'enfant et qu'ils en aient donné une description physique précise. De plus, les éducatrices doivent exiger une pièce d'identité, si elles n'ont jamais vu la personne. Si un enfant de quatorze (14) ans ou moins se présente pour venir chercher un enfant, nous exigeons une autorisation écrite du parent.

### **5.7 Fermeture exceptionnelle**

Une fermeture exceptionnelle est décidée lorsque la moyenne de température dans les locaux descend au-dessous de 20° C.

Conformément à l'entente des services de garde à contribution réduite, en cas de fermeture imprévue, le parent doit payer sa contribution réduite la 1<sup>e</sup> journée de fermeture.

## **6. Politique d'admission**

### **6.1 Les formulaires**

Le parent doit remplir le formulaire d'inscription, ainsi que l'entente de services de garde à contribution réduite prescrite par le MFA. Les informations personnelles sont demandées lors de l'inscription avec le consentement des personnes concernées. Dans le cas d'absence de consentement, il sera impossible de procéder à l'inscription de l'enfant.

Le dossier d'inscription contient une copie des documents suivants :

- Formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite ;
- Certificat de naissance original de l'enfant ;
- Carte d'assurance maladie de l'enfant ;
- Certificat de naissance original d'un des parents. Si le parent n'est pas né au Canada, certificat original de citoyenneté ou certificat original de résidence permanente ;
- Preuve de résidence du parent ;
- Fiche d'inscription avec autorisation de sortie et de prise de photos ;
- Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments (R-1) ;
- Protocole d'administration de l'acétaminophène en cas de fièvre ;
- Formulaire de consentement à la collecte et utilisation des renseignements personnels des employés et des familles du cpe la boîte à surprise ;
- Une entente de service et ses annexes pour chaque année de fréquentation du CPE.

## **6.2 Critères d'admissibilité**

Tous les enfants âgés de 18 mois à 6 ans ont droit au service de garde. Les enfants dont un frère ou une sœur fréquente déjà le CPE et les enfants des employé(e)s ont priorité sur les autres demandes d'admission. Le CPE ne fait aucune discrimination face aux enfants et à leurs parents quant à leur croyance, nationalité, handicap, langue ou condition sociale.

Dans le cas de nouvelle inscription ou dans le cas du départ d'un enfant à temps plein, la priorité est accordée aux demandes de garde à temps plein. Les places vacantes sont comblées avec la liste d'attente du ministère de la Famille via le portail. C'est le MFA qui nous fournit les familles à contacter en fonction des besoins du CPE.

Advenant que le CPE ne puisse répondre aux besoins particuliers d'un enfant ayant des besoins de soutien particulier, le CPE se réserve le droit d'en refuser l'admissibilité. Il est également demandé aux parents au moment de l'inscription d'informer le CPE de toutes conditions particulières concernant la santé globale de l'enfant afin que l'on puisse analyser si l'on dispose des ressources nécessaires pour répondre à ses besoins et au bien-être des enfants du groupe ainsi qu'au bon fonctionnement du CPE. De plus, le CPE a une politique d'inclusion des enfants ayant des besoins de soutien particulier qui encadre les pratiques de tous les acteurs concernés. (voir annexe 3)

### **6.3 Avis pour modification de fréquentation**

Le parent qui désire inscrire son enfant à temps partiel verra sa demande étudiée par le CPE et dépendamment des places disponibles, la demande sera acceptée ou non.

Tout changement à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'une nouvelle entente de service. Un avis de 10 jours est nécessaire afin de pouvoir modifier les journées de fréquentation.

Avant d'autoriser un changement de fréquentation, la direction du CPE doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios, de l'organisation des groupes et des politiques du CPE. Si aucune place disponible ne correspond à la demande de changement du parent, le parent pourra alors être inscrit sur la liste d'attente prioritaire.

### **6.4 Avis d'absence ou retard d'un enfant**

Si l'enfant doit s'absenter pour la journée, les parents sont invités à en aviser un membre du CPE avant 9 h le matin même. Il est préférable de le faire via l'application À petit pas ou encore par téléphone ou courriel.

Dans le cas d'absences prolongées, il est impératif que les parents contactent la direction du CPE pour en discuter.

### **6.5 Avis de vacances**

Les parents sont invités à informer la direction du CPE des périodes où ils prévoient que leur enfant ne fréquentera pas le CPE.

À cet effet, le CPE émet un sondage quelques fois par année (semaine de relâche, période des fêtes, période estivale), auquel le parent doit répondre. Ce sondage permet une meilleure gestion des services et du personnel. Les parents sont invités à indiquer les semaines d'absence de leur enfant à l'avance en envoyant un courriel à la direction. À noter que les journées d'absence sont payables.

### **6.6 Avis de départ**

Le parent peut résilier l'entente de service en complétant le formulaire, « avis de résiliation, » prévu à l'entente de services et en le remettant à un membre de la direction. Tel que prévu à l'entente de services, le parent paie le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans l'entente de services et la moins élevée des deux sommes suivantes soit 50 \$ ou la somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis, par contrat. Le CPE n'entend pas réclamer de frais de résiliation d'entente de services pour les services qui ne lui ont pas été fournis si le parent avise la direction au moins 10 jours ouvrables avant la date du départ.

## **6.7 Fiche d'assiduité :**

La fiche d'assiduité est un moyen mis en place par le ministère de la Famille pour contrôler la fréquentation réelle au CPE. La fiche d'assiduité de chaque enfant doit être signée toutes les quatre semaines par le parent de façon électronique via Tiempo.

Il est de la responsabilité du parent de vérifier si les informations indiquées sur la fiche d'assiduité sont exactes avant de la signer.

## **7 Repas**

### **7.1 Menu**

Un menu est affiché sur le babillard à l'entrée du CPE, pour la semaine en cours. Le dîner est préparé selon les critères du guide alimentaire canadien. Nous privilégions une alimentation saine et veillons à ce que les enfants puissent avoir tous les éléments nutritifs dont ils ont besoin afin qu'ils puissent grandir en santé.

### **7.2 Dîner**

Le dîner est servi à 11h15 pour les groupes des 18 mois à 2 1/2 ans et à 11h30 pour les autres. Un fruit est offert aux enfants à 8h30 et une collation santé plus substantielle est servie aux enfants après la sieste vers 15h30.

### **7.3 Gestion des allergies, intolérance et restrictions alimentaires**

Le CPE peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est intolérant, allergique ou ayant une restriction. Le parent doit cependant fournir une preuve médicale confirmant l'intolérance ou l'allergie dont souffre son enfant.

Le parent a la responsabilité de donner par écrit au CPE les informations concernant les intolérances ou allergies de son enfant. Cette information sera transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant. Il est aussi de la responsabilité du parent d'aviser la direction si des changements surviennent dans les aliments allergènes.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'intolérances ou d'allergies, le CPE affiche le nom de l'enfant avec sa photo, en mentionnant l'aliment causant l'intolérance ou l'allergie et le traitement requis en cas de réaction, dans le local de l'enfant, dans la cuisine, sur le chariot de nourriture

Par mesure préventive, le service alimentaire du CPE n'achète aucun aliment ou ingrédient contenant des noix ou des arachides.

Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin devront faire l'objet de discussions avec la direction du CPE et la personne responsable de l'alimentation.

En raison de sévères allergies, il est strictement défendu d'apporter toute nourriture ou breuvage de l'extérieur, au CPE.

## **8. Frais et paiements**

### **8.1 Frais de garde**

Programme de place à contribution réduite (PCR.) : La contribution est fixée annuellement par le ministère de la famille. Il est possible de consulter le site du ministère pour connaître le montant des frais de garde.

Programme de place à contribution exempté (ECP) : possibilité de place gratuite pour les parents bénéficiant de l'aide de dernier recours. Ces places sont disponibles si le parent prestataire de la sécurité du revenu détient une preuve qui respecte l'une des conditions indiquées au règlement sur la contribution réduite.

### **8.2 Frais pour les couches**

Des frais de 3\$ par jour seront facturés aux enfants qui utilisent les couches offertes par le CPE. Le parent peut, s'il le désire, fournir les couches de son enfant.

Les couches achetées par le CPE sont payées par les parents et doivent faire l'objet d'une entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène qui doit être signée par le parent (Annexe B de l'entente de service). Cette entente peut être résiliée en tout temps par le parent ou par le service de garde.

### **8.3 Modalité de paiement**

Le prélèvement pré autorisé est le mode de paiement utilisé par le CPE. Un calendrier de paiements est remis au parent à chaque début d'année ou lors de l'inscription.

Pour le prélèvement préautorisé, le parent doit remettre au CPE un spécimen de chèque et remplir le formulaire d'autorisation de prélèvement. Si d'autres frais s'ajoutent comme par exemple des frais de retard, ils seront prélevés en surplus du retrait régulier à la période de prélèvement qui suit l'événement.

Les frais de garde sont payables à l'avance et le paiement doit couvrir les deux semaines en cours, le premier jour de la période visée. Pour une saine gestion, aucun retard dans les paiements ne sera toléré.

### **8.4 Retard de paiement**

En cas de retard de paiement des frais de garde, le parent devra rencontrer la responsable de la gestion, négocier une entente de remboursement avec le CPE et signer une reconnaissance de dette. Cette entente sera mise au dossier. Le montant impayé sera taxé d'un frais de 0.25 % par semaine de retard. Si le parent néglige ou refuse de répondre à ces

exigences ceci peut être un motif de résiliation de l'entente de services de garde et ce, après que le CPE en ait avisé par écrit le parent. Tous les comptes doivent être acquittés au 31 mars de chaque année.

## **8.5 Reçus d'impôt**

Le CPE émet un reçu d'impôt au plus tard le 28 février de chaque année couvrant l'année précédente.

## **9 Vêtements et effets personnels**

L'acétaminophène, la crème solaire, les lingettes et la crème de zinc sont fournis gratuitement par le CPE.

### **9.1 Nourriture et jouets**

Il est interdit d'apporter au CPE toute nourriture ou jouets venant de l'extérieur. Il est cependant recommandé d'apporter un objet de réconfort pour la sieste (toutou, poupee, doudou...). Cet objet doit être laissé dans le casier de l'enfant et identifié à son nom.

### **9.2 Cadeaux individuels**

L'objectif de ce règlement est de clarifier et d'encadrer les échanges de cadeaux entre les enfants dans le but de préserver l'équité, la santé et la sécurité au sein du CPE.

Il est interdit de laisser des cadeaux individuels dans les casiers des enfants. Afin d'assurer un environnement respectueux et équitable, le CPE souhaite éviter toute situation où certains enfants pourraient se sentir exclus ou favorisés en raison de l'offre de cadeaux personnels. L'offre de cadeaux pourrait créer des déséquilibres ou des malentendus. Il est possible de laisser dans les casiers, des invitations pour les fêtes d'anniversaire.

Nous vous invitons à respecter ce règlement et à éviter d'apporter des cadeaux individuels aux enfants. En cas de doute, vous pouvez contacter la direction pour toute clarification ou demande d'exception.

### **9.3 Objets perdus**

Le CPE n'est aucunement responsable des objets perdus ou brisés. Il est préférable que les enfants ne portent pas de bijoux, d'articles personnels de valeur.

### **9.4 Identification des vêtements**

Afin d'éviter le plus possible la perte ou le mélange de vêtements, le parent doit étiqueter tous les vêtements de son enfant. Si le parent utilise une poussette, celle-ci doit également être identifiée.

## 9.5 Vêtements adéquats

Par mesure de sécurité et dans l'esprit que l'enfant vient jouer au CPE, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les laissent libres de tous mouvements et qui sont adaptés à la température. Lors des changements de saisons, il est demandé que les enfants aient des vêtements pour temps froid et chaud. Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant.

À l'intérieur, les parents doivent s'assurer que leur enfant porte des chaussures fermées et antidérapantes. Les pantoufles ne sont pas admises.

## 9.6 Ce dont l'enfant a besoin au CPE

- Un objet de transition comme un toutou ou un doudou.
- Le CPE fournit la literie mais le parent peut s'il le désire apporter une couverture pour la sieste. Celle-ci devra être apportée à la maison toutes les semaines (vendredi) pour être lavée.
- Des vêtements de rechange complet (pantalon, chandail, bas, sous-vêtements)

Le parent vérifie régulièrement s'ils doivent être remplacés. Ces rechanges sont mis au casier de l'enfant.

## 9.7 Le casier de l'enfant

Le parent est responsable de l'ordre du casier de l'enfant. Il est strictement **défendu de laisser au casier des sacs en plastique**. Il est recommandé **d'utiliser un sac en toile ou en vinyle du type sac à dos** afin de mettre les vêtements de rechange.

## 10. Maladie et accidents

### 10.1 Absence

Le parent doit avertir la garderie le matin si son enfant sera absent pour la journée. Lorsque l'enfant est malade ou absent pour tout autre raison, le plein tarif est exigé.

Le parent doit déclarer toute maladie contagieuse. Le CPE n'accepte pas un enfant malade, incapable de participer aux activités. En cas de fièvre ou de toutes autres symptômes contagieux se déclarant au CPE, le parent doit venir le chercher dans les plus brefs délais. Dans le cas où un enfant n'est pas fonctionnel mais sans symptôme, le CPE se réserve le droit de téléphoner les parents.

### 10.2 Attestation de santé

Après consultation médicale, à la suite d'un accident ou maladie contagieuse, le CPE peut demander un certificat médical aux parents attestant que l'enfant est en mesure de poursuivre ses activités au CPE.

### **10.3 Médicaments**

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à prescrire. L'autorisation de ce dernier pouvant se prouver par une prescription médicale. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale.

L'acétaminophène peut être donné aux enfants sans prescription médicale pourvu qu'il soit donné conformément au protocole prévu dans le Règlement sur les services éducatifs à l'enfance. Le parent doit préalablement avoir signé l'autorisation lors de l'inscription sur le formulaire du protocole prévu à cette fin. L'autorisation écrite du parent est requise également pour l'oxyde de zinc, les gouttes nasales salines, les solutions orales d'hydratation et les crèmes solaires ou tout autre chose devant être appliquée sur l'enfant.

Tout contenant de médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Il sera entreposé dans un espace de rangement sous clé et hors de la portée des enfants.

Il est recommandé de garder une partie de la prescription à la maison afin d'éviter les oublis.

### **10.4 Urgence**

En cas d'urgence, un membre du personnel réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire en communiquant avec un médecin ou en se rendant au service d'urgence le plus proche. Les parents sont avertis le plus tôt possible. S'il s'avérait nécessaire de faire venir une ambulance, il est entendu que les parents doivent assumer les frais encourus.

Le parent doit signer une autorisation écrite permettant en cas d'urgence de conduire l'enfant à l'hôpital. Dans ce cas, l'enfant est accompagné d'un membre du personnel du CPE.

## **11. Politique de sécurité :**

### *Systeme de sécurité*

Un système de cartes à puce est mis en place pour maximiser la sécurité des enfants au CPE. Il est important que toute personne qui entre dans l'installation s'identifie en passant

sa carte sur le lecteur. De plus, un système de détecteur de mouvement en hauteur d'adulte est installé pour déverrouiller la porte de sortie.

Lors de la rentrée de son enfant, chaque parent reçoit une clé lui permettant d'accéder aux locaux de son installation entre 7h et 18h, du lundi au vendredi.

Un dépôt de 10 \$ par carte à puce est exigé lors de la remise des clés afin de couvrir les coûts de remplacement en cas de perte. Ce dépôt sera rendu au parent lors du retour des clés.

#### *En cas d'incident ou d'accident*

Lorsqu'un incident ou accident survient, indépendamment de la nature, (ecchymose, morsure, éraflure, lèvre fendue suite à une chute ou blessure plus grave), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins, contacte le parent si nécessaire et rédige un rapport qui est automatiquement vu par un membre de la direction. Une copie est remise au parent de l'enfant alors qu'une copie est consignée au dossier de l'enfant. En cas de besoin d'un transport en ambulance, les frais pour ce service devront être assumés par les parents.

#### *Exercice d'évacuation*

Le personnel du CPE a mis au point, avec la collaboration du Service de sécurité incendie, un plan d'évacuation qui est mis en pratique au moins une fois par année avec les enfants. Ce plan d'évacuation a été approuvé par le conseil d'administration.

## **12. Modalités de participation des membres**

Tous les membres (parents et membres de l'équipe) peuvent participer à la vie du CPE en s'intégrant à un comité ou en se faisant élire au conseil d'administration (voir les règlements généraux). Une assemblée générale annuelle a lieu à la rentrée de septembre.

Des réunions parents-éducateurs sont organisées au début de l'automne. Elles ont pour but d'échanger sur la pédagogie, les différentes attentes des parents et des éducatrices, des objectifs généraux du CPE, etc.

Lors des sorties spéciales, les parents sont invités à accompagner le groupe. Les sorties sont gratuites pour les enfants. Dans le cas où le parent décide de ne pas faire participer son enfant à la sortie, ce dernier recevra les services de garde habituels.

## **13. Plaintes**

En fonction de l'objet de la plainte, une procédure est indiquée. Elle se trouve en annexe 1 du présent document.

#### **14. Politique d'expulsion d'un enfant et résiliation de l'entente de services**

Le CPE applique une politique de résiliation d'entente de services et d'expulsion conformément aux recommandations du ministère de la Famille comme le stipule l'annexe 2. La politique a pour objectif de définir les motifs d'expulsion et de résiliation d'entente de services en plus de préciser les procédures selon les différents motifs justificatifs.

Le CPE après l'organisation d'une rencontre avec le parent, peut décider de renvoyer un enfant. L'expulsion d'un enfant ou du parent est une mesure ultime et exceptionnelle. Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, le CPE met de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets, en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer un service éducatif de qualité aux enfants.

#### **Motifs justifiant la résiliation d'entente de services et l'expulsion**

Le CPE peut mettre fin à l'entente de services suivant les motifs ci-dessous :

1. Suite à la remise d'un avis écrit, le parent refuse ou néglige de payer la contribution parentale que le CPE est en droit d'exiger (voir les conditions définies à l'article 7.4 du présent document) Dans ces cas, un avis écrit préalable de 2 semaines sera transmis au parent avant de mettre fin à l'entente de services de garde ;
2. L'impossibilité pour le CPE de répondre aux besoins d'un enfant et/ou ceux de ses parents et d'en favoriser l'inclusion compte tenu des ressources/capacités en la matière ;
3. Longue absence de plus de 3 semaines non motivée de l'enfant ;
4. Un enfant qui présente des problèmes de comportements ou des comportements violents à l'endroit de ses pairs et/ou du personnel du CPE
5. Un enfant qui par ses comportements et attitudes, met sérieusement en danger la sécurité de ses pairs et/ou du personnel du CPE lorsqu'il fréquente le CPE;
6. Un enfant qui par ses comportements et attitudes, se met lui-même en danger;
7. Un enfant qui présenterait des problèmes d'intégration qui ne se résolvent pas malgré la mise de l'avant d'un plan d'intervention;
8. L'absence de participation d'une des parties (parents, intervenants externes) dans la mise en œuvre d'un plan d'intervention dans le cas d'un enfant à besoins particuliers ;
9. Problème de comportement du parent à l'égard des enfants, du personnel, de la direction ou des autres parents ;
10. Parent qui, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service du CPE (Régie interne).

11. Si malgré les moyens mis en place, il s'avère que le CPE ne dispose pas des ressources nécessaires pour poursuivre l'entente de service, le CPE informe le ministère de la Famille de la situation.

La procédure d'expulsion se trouve en annexe de ce document.

### **Prise de décision**

Lors de la décision du conseil d'administration quant à l'expulsion de son enfant et à la résiliation de l'entente de services de garde, le parent en cause a le droit d'être entendu et peut demander une révision de cette décision. Après avoir entendu le parent, le CA maintient ou révisé sa décision, celle-ci est alors finale.

### **Communication aux parents**

Les parents reçoivent régulièrement de l'information sur différents points; sorties, réunions, changement d'horaire, sondages, etc. Ces mémos sont, soit distribués aux casiers des enfants, affichés dans le CPE ou envoyés par courriel. De plus, toutes les deux semaines, l'état de compte du parent est envoyé par courriel.

Les parents ont la possibilité de lire un petit compte-rendu sur le déroulement de la journée en général en plus de recevoir 2 fois par année, un portrait de développement de leur enfant.

## ***PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES***

### **1. PRINCIPES DIRECTEURS DU TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le titulaire d'un permis doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre du personnel du centre ou toute personne agissant pour le titulaire du permis du centre.

Toute personne peut porter plainte auprès du titulaire d'un permis : pour dénoncer un fait ou une situation prévalant au service de garde, lui laissant croire qu'il y a 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 éducatifs à l'enfance*, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte auprès du titulaire d'un permis lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du service de garde ou une personne agissant pour le titulaire du permis 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 auprès du ministère de la Famille et des Aînés lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de centre de la petite enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi ou aux règlements*

### **2.PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES**

La personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes est la directrice du CPE . Au cas où la directrice serait absente, l'adjoint administratif est désigné pour remplacer la directrice.

### **3.TRAITEMENT DES PLAINTES**

La directrice traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. La présidente du conseil d'administration sera la personne désignée à recevoir et traiter les plaintes liées à la direction.

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

### 3.1 Réception de la plainte.

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

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

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (annexe 1) pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant dans les trois (3) jours ouvrables un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et adresse.

Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la journée ;
- prendre en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

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

### 3.2 Examen et traitement de la plainte.

Lorsqu'elle reçoit 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.

**Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant ; la personne désignée doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans l'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique, publiée par gouvernement du Québec. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.**

Si la plainte ne relève pas de la compétence du service de garde, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel de celle-ci, la personne désignée transmet le dossier sans délai au Conseil d'administration pour que soit statué 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 et des Aînés.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde, mais ne constitue pas un manquement à la loi ou au règlement, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre individus, le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La personne désignée peut offrir son aide aux parties pour aider à la solution du problème.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde et constitue un manquement à la loi ou au règlement ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la personne désignée dresse un rapport écrit et, selon la situation et les recommandations du titulaire de permis, elle peut, selon le cas,

--communiquer avec la personne concernée afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus dans l'avenir.

--saisir le conseil d'administration qui prendra la décision quant au suivi à apporter à la plainte.

Afin de constater la situation, la personne désignée peut, selon le cas, avoir un deuxième entretien avec le plaignant ou avoir une entrevue avec la personne concernée.

La personne désignée communique avec le plaignant afin de lui transmettre les résultats finaux et généraux du traitement de sa plainte.

#### **4. Suivi de contrôle.**

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, est corrigée.

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

Un suivi est aussi effectué auprès de la personne plaignante afin de lui faire part des conclusions générales du traitement de la plainte.

#### **5. Rapport du traitement des plaintes.**

La personne désignée informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le service de garde, de leur nature et de leur traitement.

## **6. Conservation des dossiers.**

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du service de garde. Seule la personne désignée ou la personne habilitée à agir en son absence et le conseil d'administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

**FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT  
ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE**

**1. Identification**

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

Plainte reçue par : \_\_\_\_\_

Nom du plaignant (si plainte non-anonyme) : \_\_\_\_\_

Adresse et téléphone (si disponibles : \_\_\_\_\_

Accusé de réception transmis le : \_\_\_\_\_

**2. Détails de la plainte :**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Décision concernant la recevabilité de la plainte :**

Plainte acheminée à \_\_\_\_\_

Plainte non retenue \_\_\_\_\_

Raisons \_\_\_\_\_ :

---

---

---

Plainte retenue \_\_\_\_\_

**4. Constatations :**

---

---

---

---

Plainte non fondée \_\_\_\_\_

Insuffisance de preuves \_\_\_\_\_

Plainte fondée \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

---

---

**6. Transmission au conseil d'administration (s'il y a lieu):**

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

Décision :

---

---

---

---

---

---

**7. Transmission du résultat au plaignant / Suivi effectué :**

---

---

---

---

---

---

**8. Fermeture du dossier**

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable du traitement de la plainte

## POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

### **MOTIFS D'EXPULSION**

Il peut y avoir expulsion si un enfant présente un trouble de comportement grave qui met à risque sa santé sécurité et/ou la santé sécurité de ses pairs.

Il peut y avoir expulsion si un enfant présente un trouble psychologique et/ou neurologique pour lequel le CPE n'a pas les compétences

Il peut y avoir expulsion d'un enfant si le ou les parents ne coopèrent pas au plan d'intervention mis sur pied pour l'enfant et que le comportement du ou des parents nuit au bon déroulement du plan d'intervention.

### **PROCÉDURES PRÉALABLES À L'EXPULSION**

#### **Étapes :**

1. Observation de l'éducatrice et annotation dans le journal de bord des comportements de l'enfant  
Discussion avec le parent du comportement de l'enfant
2. L'éducatrice et/ou la conseillère pédagogique recueille des renseignements sur les comportements de l'enfant à l'aide d'outils d'observation  
À partir des informations recueillies : élaboration d'un plan d'intervention  
Rencontre avec le(s) parent(s) pour présenter le plan d'intervention et demander leur collaboration
3. Réévaluation du plan d'intervention selon les résultats obtenus ou pas  
Présentation au(x) parent(s) du plan d'intervention révisé.

#### **Évaluation du comportement de l'enfant**

Dans le plan d'intervention, les buts et objectifs sont clairement définis. Ce plan comprend des moyens d'évaluation clairs, précis et observables. De plus, des moyens, des objectifs sont donnés à l'enfant au service de garde et à la maison. Le plan comprend un échéancier à respecter pour suivre le progrès de l'enfant et ce, dans un délai raisonnable et des rencontres avec le(s) parent(s) pour discuter des résultats obtenus en lien avec le plan d'intervention.

### **PROCÉDURE EN CAS D'EXPULSION**

#### **Suivi de l'évaluation du comportement de l'enfant**

Il pourrait y avoir expulsion :

S'il y a peu ou pas de progrès de la part de l'enfant dans un délai raisonnable

Si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens qu'il doit donner à l'enfant pour rencontrer les objectifs du plan.

Si le prestataire ne dispose pas des ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration dans le service de garde.

### **Expulsion**

Rencontre et envoi d'une lettre aux parents expliquant les motifs et la date de fin de services

( au moins deux semaines de préavis).

Un avis est remis au conseil d'administration concernant l'expulsion de l'enfant.



## **Politique de soutien à l'inclusion des enfants ayant des besoins de soutien particulier**

**Adopté par le conseil d'administration le 17 janvier 2024**

---

1665-73, boul.  
Maisonneuve Montréal,  
Qc, H2L 2B6

« Être un enfant présentant un besoin particulier,  
C'  
est avant tout être un enfant. Être  
un parent d'un enfant présentant  
un besoin particulier,  
C'est avant tout être un parent. »  
(source inconnue)

## Table des matières

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>PAGE 3</b>
<b>OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>PAGE 3</b>
<b>PRINCIPES DE BASE.....</b>	<b>PAGE 4</b>
<b>LE RÔLE DE CHACUN DANS L'INCLUSION DE L'ENFANT.....</b>	<b>PAGE 5</b>
<b>DÉMARCHE D'INCLUSION AU CPE.....</b>	<b>PAGE 7</b>
<b>LE PARTENARIAT.....</b>	<b>PAGE 8</b>
<b>L'ENGAGEMENT DU CPE.....</b>	<b>PAGE 8</b>
<b>L'ALLOCATION POUR L'INTÉGRATION EN SERVICE DE GARDE.....</b>	<b>PAGE 10</b>
<b>LA MESURE EXCEPTIONNELLE DE SOUTIEN.....</b>	<b>PAGE 11</b>
<b>LA CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>PAGE 12</b>

## Introduction

Au CPE La boîte à surprise, les enfants à besoin de soutien particulier ont une place essentielle au sein de la communauté. Nous sommes d'avis qu'il faut viser le développement optimal de tous les enfants, en respectant leurs caractéristiques personnelles et leurs besoin de soutien particulier. Afin d'arriver à cela, le personnel s'engage à ajuster le milieu pour être en mesure de répondre aux besoins des enfants. C'est à ce moment qu'on parle d'inclusion dans notre milieu de garde. Nous étudierons, en collaboration avec les parents concernés et les intervenants du milieu, les conditions nécessaires pour accueillir ou maintenir chacun des enfants présentant des besoin de soutien particulier dans notre service de garde. Pour cette raison, le conseil d'administration et les membres de l'équipe du CPE souhaite établir les lignes directrices de l'inclusion d'un enfant à besoin de soutien particulier à travers l'adoption d'une politique à ce sujet. Cette politique permettra de définir les conditions favorables à la réussite de l'inclusion pour l'enfant et sa famille.

## Objectif de la politique

Le but de cette politique est de dresser les lignes directrices par rapport à l'inclusion réussie des enfants à besoin de soutien particulier et d'y présenter les conditions favorables pour y arriver. Par cette démarche, nous voulons dispenser des services de qualité aux enfants présentant des besoin de soutien particulier, soutenir leurs familles et répondre à leurs besoins dans le cadre des activités quotidiennes du CPE. Cette politique sert de référence tant aux parents qu'au personnel du CPE.

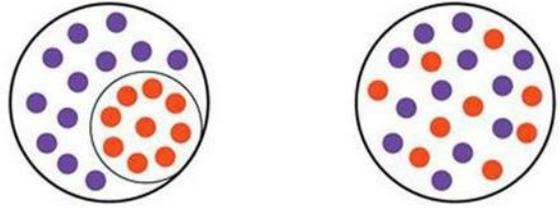
## Objectifs spécifiques<sup>1</sup>

- Servir de document de référence à l'inclusion;
- Informer l'ensemble des parents utilisateurs de la volonté du service de garde d'inclure et de maintenir des enfants à besoin de soutien particulier dans la collectivité;
- Favoriser une réflexion sur la capacité d'accueil du service de garde et l'aider à déterminer, pour chaque enfant à besoin de soutien particulier, les conditions nécessaires à son inclusion ou à son maintien;
- Faire connaître les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués dans l'inclusion;
- Identifier les ressources extérieures qui peuvent soutenir l'inclusion afin d'actualiser des mécanismes de concertation;
- Identifier clairement les étapes à suivre lors de la demande pour l'inclusion d'un enfant à besoin de soutien particulier afin de pouvoir participer à l'élaboration d'un plan de service individualisé.

## Principes de base<sup>2</sup>

### L'enfant d'abord

Le principe adopté par le CPE dans le cadre de l'inclusion d'un enfant à besoin de soutien particulier est de miser sur les forces d'un enfant ayant des besoin de soutien particulier plutôt que sur ses incapacités pour lui permettre de développer ses compétences et favoriser le développement de son potentiel. Le personnel éducateur doit proposer des activités selon ses intérêts, ses goûts, ses capacités et ses besoins en termes de stimulation. En ce sens, l'enfant qui présente des besoin de soutien particulier n'est pas différent des autres enfants. Une démarche claire, afin que l'inclusion se passe bien et une démarche par étapes, facilitant la communication entre les divers intervenants est privilégiée.



INTÉGRATION

INCLUSION

Les étapes à suivre sont les suivantes :

- 1- Observer
- 2- Se rencontrer
- 3- Analyser et évaluer
- 4- Intervenir
- 5- Réévaluer

### L'enfant à besoin de soutien particulier

Un enfant ayant des besoin de soutien particulier est un enfant qui présente des incapacités l'empêchant d'accomplir avec aisance les activités de la vie quotidienne et restreignant les possibilités de jeu dans le groupe. Il s'agit d'un enfant comme les autres, c'est-à-dire un enfant unique ayant des goûts et des intérêts qui lui sont propres. Le personnel, en répondant à ses besoins comme à ceux des autres enfants, s'assure de développer un lien significatif avec lui en lui offrant une présence sécurisante et chaleureuse. Tout en reconnaissant qu'il est un enfant unique comme les autres, il faut prendre note de sa déficience, de ses incapacités ou de ses besoin de soutien particulier. Il n'est pas nécessaire que l'enfant ait fait l'objet d'un diagnostic pour être concerné par cette politique d'inclusion. Cependant, la difficulté doit être reconnue par les parents, le personnel du CPE et un professionnel de la santé.

### Ce que l'on entend par inclusion

On parle d'inclusion lorsque l'on vise à faire une place à chaque enfant au sein d'un groupe. Tout en tenant compte des besoins de chacun, un milieu inclusif favorise les succès et la participation de tous. L'approche inclusive « reconnaît que tous les enfants peuvent apprendre et que chaque

enfant possède des caractéristiques, des intérêts, des capacités et des besoins d'apprentissages uniques »<sup>3</sup>. À la différence de l'intégration, l'inclusion amène le milieu de garde à s'adapter à l'enfant et non le contraire. L'enfant est accepté tel qu'il est et le milieu accorde une place à sa différence et à ses besoins en prévoyant les adaptations et le support nécessaires pour faciliter sa participation sociale et encourager son autonomie<sup>4</sup>. Ces moyens mis en œuvre visent également à favoriser le développement de l'enfant à besoin de soutien particulier, à l'instar des autres enfants fréquentant le CPE.

### Le rôle de chacun dans l'inclusion de l'enfant au CPE<sup>5</sup>

Le CPE	Le C.A.	L'équipe éducative
<p>De façon globale, le C.P.E. doit assurer l'inclusion sociale de l'enfant, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir l'enfant à besoin de soutien particulier au sein d'un groupe d'enfants;</li> <li>• Rechercher les moyens de l'inclure dans les activités quotidiennes afin de lui permettre de se développer en participant pleinement aux activités;</li> <li>• L'inciter à développer son autonomie, et ce, tout en tenant compte de ses besoin de soutien particulier;</li> <li>• Lui permettre d'évoluer dans le même milieu (inclusion physique) et de partager les mêmes expériences que les autres enfants (inclusion sociale).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter la politique et les amendements par résolution;</li> <li>• Favoriser l'application de la politique;</li> <li>• En de rare occasion comme mesure ultime et exceptionnelle, entériner la résiliation d'un contrat de service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entamer la démarche d'inclusion<sup>6</sup>;</li> <li>• Dépister en collaboration avec les partenaires les enfants présentant des besoin de soutien particulier;</li> <li>• Adapter les interventions du programme éducatif aux besoins de l'enfant;</li> <li>• S'assurer que l'enfant prend une part entière et active dans la vie du groupe;</li> <li>• Collaborer avec le personnel du CPE et les partenaires;</li> <li>• Appliquer le plan d'intégration, d'intervention et/ou le plan de service individualisé;</li> <li>• Aller chercher des ressources et du soutien au besoin;</li> <li>• Agir en tant que principale responsable de l'enfant au CPE;</li> <li>• Participer aux rencontres concernant l'enfant à besoin de soutien particulier;</li> <li>• Au besoin, assister aux activités thérapeutiques externes offertes à l'enfant.</li> </ul>

<sup>3</sup> Ce qu'il faut savoir sur l'inclusion dans l'éducation. Unesco, 2022

<sup>4</sup> Guide parents: L'inclusion en service de garde d'un enfant ayant des besoin de soutien particulier, J'me fais une place en garderie, Montréal, 2015

<sup>5</sup> Tiré de la Politique de soutien à l'inclusion des enfants à besoin de soutien particulier, CPE La Petite-Patrie, 2021.

<sup>6</sup> Voir page 7

<b>La famille</b>	<b>L'éducatrice spécialisée</b>	<b>Les partenaires</b>
<p>Les parents sont des alliés indispensables puisqu'ils sont les premiers responsables du développement de leur enfant et ce sont eux qui connaissent le mieux celui-ci. Dans d'autres mots, ce sont les experts de leur enfant. À l'intérieur de chacune des démarches qui concernent l'enfant, le parent est impliqué et est au centre de l'action. La collaboration entre le CPE et la famille est essentielle puisqu'elle a des effets positifs sur l'enfant et son inclusion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en application le plan d'intégration et/ou le plan d'intervention afin de favoriser l'inclusion de l'enfant et sa participation aux activités directement au sein du groupe;</li> <li>• Observer l'enfant au niveau de ses particularités et de son développement et identifier ses besoins;</li> <li>• Participer à l'élaboration du plan d'intégration, d'intervention et/ou du plan de service individualisé en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire à l'interne et/ou l'externe et la famille de l'enfant;</li> <li>• Adapter les activités et élaborer des interventions, des outils et des moyens qui favorisent les objectifs visés au plan d'intervention ainsi que le développement des différentes habiletés reliées à chacune des sphères du développement;</li> <li>• Adapter le matériel et l'environnement nécessaire au soutien;</li> <li>• Modéliser des techniques d'intervention auprès de l'équipe éducative (Modeling);</li> <li>• Animer des ateliers et des activités de prévention/intervention selon les besoins spécifiques d'un groupe selon la demande.</li> </ul>	<p>La collaboration entre les membres de l'équipe du CPE et avec les intervenants externes en santé et en services sociaux (médecins, orthophonistes, ergothérapeutes, psychoéducateurs, intervenants du centre de réadaptation), selon leurs rôles et responsabilités, contribue à faciliter l'inclusion de l'enfant. Des rencontres et des échanges sont favorisés en complémentarité avec la visite des intervenants au CPE et la participation de l'équipe éducative aux thérapies en centre. La communication, la coopération et la coordination des interventions avec des professionnels externes du CPE doivent être autorisées par la famille. D'ailleurs, la confidentialité demeure une norme éthique importante au sein de l'équipe. Le partage d'information entre membres de l'équipe du CPE ou avec les professionnels externes devra d'abord être aussi consenti par la famille.</p>

## Démarche d'inclusion au CPE<sup>7</sup>

Il y a deux cas de figure quant à l'inclusion d'un enfant ayant des besoins de soutien particulier au sein du CPE.

1. **Les besoins de soutien particulier de l'enfant ont déjà été identifiés avant son inscription au CPE :** le CPE travail en collaboration avec les partenaires à l'externe qui suivent déjà l'enfant (ex. : J'me fais une place en garderie, CIUSSS, DPJ, CRDI, etc.). Une rencontre est organisée par le CPE avec la famille afin d'évaluer la capacité d'inclusion et de connaître les besoins de l'enfant. Une visite des lieux est alors effectuée avec les parents et l'enfant. Suite à la réception du rapport du professionnel (document du Ministère), une deuxième rencontre est organisée par le CPE avec l'équipe éducative, l'éducatrice spécialisée, les parents et les partenaires (si nécessaire) pour réaliser le plan d'intégration du Ministère.
  
2. **Les besoins de soutien particulier de l'enfant sont détectés après son inscription au CPE :**
  - a. L'éducatrice relève des observations qu'elle partage aux parents sur une base quotidienne;
  - b. L'éducatrice formule une inquiétude basée sur ses observations;
    - i. Elle valide auprès de la direction ou de l'éducatrice spécialisée ses inquiétudes;
  - c. L'éducatrice valide auprès des parents les points suivants :
    - i. Les parents ont-ils les mêmes inquiétudes?
    - ii. Les parents ont-ils observé les mêmes choses à la maison?
  - d. Signature des parents au formulaire de consentement à une démarche d'intervention auprès de leur enfant par le CPE;
  - e. Observation conjointe par les parents et l'éducatrice de l'enfant dans toutes les sphères du développement.
    - i. Portrait de l'enfant;
    - ii. Habilités et attitudes de l'enfant dans différents moments de vie;
  - f. Rencontre avec les parents et partage des observations (CPE-famille)
  - g. Si le résultat recommande de consulter des professionnels de la santé, le personnel s'engage à référer le parent vers les ressources adéquates telles que le CISSS, un centre d'évaluation ou toutes autres ressources<sup>8</sup>.

- 5 Tiré de la Politique de soutien à l'inclusion des enfants à besoin de soutien particulier, CPE La Petite-Patrie, 2021  
6 Possibilité d'obtenir un rapport psychoéducatif à l'interne, au besoin.

- h. Ensuite, il y aura une rencontre entre le personnel du CPE et les intervenants rencontrés par l'enfant et sa famille pour établir et rédiger le plan d'intégration du Ministère de la Famille après dépôt du rapport du professionnel.

Dans les deux cas, un suivi du plan d'intégration et une révision doivent se faire régulièrement en considérant les objectifs. Pour ce faire, le parent doit remettre une copie du document *Rapport du professionnel* au milieu de garde. Une évaluation annuelle (révision du plan d'intégration) sera effectuée par le milieu avec la collaboration des parents. Un suivi et des rencontres avec les différents professionnels se feront selon les services offerts à l'enfant.

### **Références utilisées lors d'observations effectuées par l'équipe éducative :**

<https://casiope.org/item/grilles-de-reference-a-petits-pas/>

<https://casiope.org/item/le-referentiel/>

<https://casiope.org/journal-de-bord-a-petits-pas/>

[https://www.editions-chu-sainte-justine.org/media/livre/document/253\\_Tableau\\_synthese\\_Dev\\_06ans.pdf](https://www.editions-chu-sainte-justine.org/media/livre/document/253_Tableau_synthese_Dev_06ans.pdf)

## **Le Partenariat**

Le CPE collabore avec plusieurs partenaires externes pour favoriser une inclusion réussie de l'enfant à besoin de soutien particulier. Au besoin, l'équipe éducative peut compter sur les services de professionnels du réseau de la santé comme le CLSC ou d'un psychoéducateur pour l'appuyer dans ses démarches d'inclusion.

## **L'engagement du CPE<sup>9</sup>**

En conformité avec le ministère de la famille quant aux règles d'inclusion des enfants à besoin de soutien particulier et s'appuyant sur les subventions spécifiques disponibles ainsi que ses moyens financiers, le CPE s'engage à :

- Offrir un milieu accueillant à l'enfant et à ses parents en appliquant le programme éducatif du CPE;
- Collaborer avec les différents intervenants œuvrant auprès de l'enfant;
- Mettre en place des objectifs adaptés à l'enfant en collaboration avec les parents et/ou spécialistes;

---

<sup>9</sup> Tiré de la Politique de soutien à l'intégration des enfants à besoin de soutien particulier, CPE Les petits lutins de Roussin, 2010

- Participer aux démarches d'identification des besoins de l'enfant en collaboration avec les intervenants;
- Appliquer le plan d'intégration et/ou outil de travail afin d'assurer une continuité de travail entre le CPE, la maison et les partenaires;
- Faire appel aux ressources disponibles selon les besoins et favoriser la formation auprès du personnel si nécessaire;
- Utiliser à bon escient la subvention pour permettre l'inclusion et le maintien de l'enfant au CPE;
- S'assurer que les éducatrices planifient le changement de groupe de l'enfant en collaboration avec la famille et que le plan d'intégration soit bien transmis et suivi l'enfant;
- Au moment de la transition scolaire, rédiger et transmettre à l'école le document *Passage à l'école et/ou Le profil de fonctionnement de l'enfant d'âge préscolaire* (au besoin);
- Dans le but de bien préparer l'arrivée de l'enfant à sa vie scolaire, au besoin et après autorisation des parents, participer à des échanges avec le milieu scolaire.

### **L'implication attendue de la famille**

- Collaborer avec le CPE dans le processus d'inclusion de l'enfant;
- Participer aux rencontres prévues entre les intervenants;
- Collaborer à la mise en place et l'atteinte d'objectifs communs et adaptés à l'enfant;
- Fournir les documents et l'information nécessaires à l'inclusion et à la poursuite d'objectifs communs (rapport du professionnel obligatoirement requis);
- S'impliquer dans le cadre de vie de l'enfant au CPE dans le but de favoriser une relation de confiance et de collaboration;
- S'impliquer dans le processus d'évaluation de l'inclusion.

### **La participation des professionnels**

- Offrir du soutien à l'enfant, ses parents et au personnel du CPE dans le cadre de leur mandat;
- Outiller les parents et les intervenants dans les moyens à prendre pour répondre au besoin de soutien particulier de l'enfant. Orienter au besoin les parents et les intervenants vers des ressources disponibles pour soutenir l'inclusion de l'enfant dans le milieu de garde;
- Collaborer avec le milieu de garde et les parents dans l'élaboration du plan d'intégration et

des rencontres;

- Offrir des services de santé et de réadaptation.

### **Résiliation du contrat de service**

La résiliation d'un contrat de service est une mesure ultime et exceptionnelle. Avant d'appliquer cette mesure, le CPE met de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer un service éducatif de qualité à l'enfant. Cependant, il y a deux raisons qui peuvent justifier une résiliation du contrat de service durant un effort d'inclusion d'un enfant à défi;

**1.** L'impossibilité pour le CPE de répondre aux besoins d'un enfant et d'en favoriser l'inclusion compte tenu des ressources/capacités en la matière. **2.** L'absence de participation d'une des parties (parents, intervenants externes) dans la mise en œuvre d'un plan d'intervention et de l'inclusion globale dans le cas d'un enfant à besoin de soutien particulier

### **Allocation pour l'intégration en service de garde<sup>10</sup>**

En fonction des besoins de l'enfant et en lien avec son inclusion aux fins de l'allocation, on définit l'enfant à besoin de soutien particulier comme un enfant ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujet à rencontrer des obstacles dans sa démarche d'inclusion au CPE. L'allocation pour l'inclusion d'un enfant à besoin de soutien particulier, qui vient s'ajouter à l'allocation de base, est destinée aux enfants de 59 mois ou moins et aux enfants d'âge scolaire (sous certaines conditions) dont la déficience a été attestée, soit :

- Par un professionnel reconnu par le Ministère;
- Par une attestation de Retraite Québec.

L'allocation est accordée au CPE qui y est admissible. Elle est composée de deux volets, soit le volet A qui aide à financer la gestion du dossier, l'équipement et l'aménagement, soit le volet B qui aide à financer la mise en œuvre du plan d'intégration.

À noter que le volet B aide à financer la mise en œuvre du plan d'intégration, par exemple : la diminution du nombre d'enfants par éducatrice, l'ajout de personnel, la formation et le remplacement du personnel qui reçoit cette formation. En aucun cas l'allocation ne sert à payer un service de réadaptation pour l'enfant. À titre d'exemple, lorsque l'orthophoniste vient au CPE, il observe l'enfant et conseille l'éducatrice pour qu'elle adapte ses interventions avec l'enfant. Il fait aussi des recommandations pour l'achat de matériel, mais elle ne vient pas au CPE afin de faire de la thérapie individuelle auprès de l'enfant.

### **Concrètement, l'allocation, à quoi ça sert et à quoi ça ne sert pas?**

Cette allocation est destinée au CPE pour favoriser l'inclusion d'un enfant. Elle sert à acquérir du matériel recommandé par un professionnel de la santé. Il peut s'agir, par exemple, d'un accessoire d'appoint, d'un jeu, d'un jouet ou du mobilier adapté. L'allocation est utilisée à chaque fois pour permettre à l'éducatrice de l'enfant et à un membre de la direction de participer à des rencontres avec les différents professionnels de la santé pour assurer l'inclusion de l'enfant. Lorsque

l'éducatrice doit s'absenter pour ces rencontres, l'allocation sert à payer l'éducatrice remplaçante. Au CPE La boîte à surprise, nous utilisons l'allocation pour permettre aux éducatrices de bénéficier de « coaching » avec des professionnels de la santé tels qu'un orthophoniste et un psychoéducateur sur une base régulière et embaucher l'éducatrice spécialisée. Le Ministère de la Famille rend disponible cette allocation pour s'assurer qu'un enfant ne soit pas exclu du CPE pour des considérations financières. À noter qu'au CPE, l'allocation n'est jamais utilisée pour offrir des séances de réadaptations. Le CPE n'a pas le mandat de remplacer un centre de réadaptation en offrant, par exemple, des séances d'orthophonie ou d'ergothérapie. Certains milieux offrent de retirer un enfant de son groupe pour lui permettre de faire une heure d'exercice avec une orthophoniste, mais cette approche n'est pas celle que nous privilégions et, selon nous, ne permet pas l'inclusion d'un enfant dans son groupe. Nous croyons plutôt à la complémentarité des services et nous privilégions que l'éducatrice du CPE assiste, par exemple, à une séance de l'enfant au centre de réadaptation pour bien comprendre sa réalité et permettre à celui-ci de voir que l'éducatrice et les professionnels travaillent ensemble pour l'aider.

L'allocation servira donc dans cet exemple à payer le temps de l'éducatrice au centre de réadaptation et sa remplaçante au CPE ainsi que les frais de déplacement. Au besoin, si l'allocation n'est pas totalement utilisée pour un enfant, le surplus servira à l'inclusion de l'ensemble des enfants à besoin de soutien particulier

## **Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration en service de garde**

La mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration en service de garde (MES) est une deuxième subvention financière supplémentaire offerte par le Ministère de la Famille. Pour avoir accès à la subvention, le CPE doit y être admissible selon certains critères, et ce pour chaque enfant. Cette subvention sert à couvrir en tout ou en partie la rémunération d'une ressource humaine supplémentaire. Cette ressource humaine est présente pour soutenir l'inclusion de l'enfant à besoin de soutien particulier. Au CPE La boîte à surprise, ce rôle est rempli par l'éducatrice spécialisée. Celle-ci offre du soutien aux éducatrices dans l'inclusion de l'enfant et s'assure par l'entremise de celles-ci que la participation sociale et l'autonomie de l'enfant sont assurées. L'éducatrice spécialisée détermine les besoins de l'équipe éducative et cible des moments avec les éducatrices pour les soutenir à travers du modelage et des interventions directes auprès des enfants. Au contraire, la MES ne sert pas à offrir de l'accompagnement en individuel avec l'enfant en un pour un. Il est aussi important de savoir que le CPE n'offre pas d'activités pouvant ressembler à de la réadaptation, car ce n'est pas son rôle. L'enfant reste en tout temps dans son local et participe aux mêmes activités que ses pairs.

## **Confidentialité**

L'éducatrice spécialisée et/ou la direction s'assurent de faire le suivi du plan d'intégration auprès des éducatrices qui côtoient régulièrement l'enfant concerné afin d'avoir une constance d'intervention auprès de dernier. Quant aux remplaçantes, elles seront informées globalement de la difficulté de l'enfant, des interventions pertinentes et de celles à proscrire.

S'il y a un plan d'intégration en place, il est important que les éducatrices en lien avec l'enfant

soient informées des grandes lignes (défis et forces de l'enfant, interventions pertinentes) en réunion d'équipe ou en groupe de soutien. Ces renseignements demeurent confidentiels, et ne peuvent être divulgués lors de rencontre informelles (ex. dans les corridors).

## **FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À UNE DÉMARCHE D'INCLUSION<sup>11</sup>**

Personne âgée de moins de 14 ans

### **A) RENSEIGNEMENTS AU PARTICIPANT**

#### **1. Objectifs de la démarche d'intervention**

Cette démarche vise à mettre en place des objectifs et des moyens dans le milieu de l'enfant pouvant répondre aux besoins de l'enfant de façon adéquate. Le but est de favoriser le développement des compétences de votre enfant pour qu'il puisse atteindre son plein potentiel. La démarche d'intervention consiste à planifier un ensemble d'actions avec l'aide de tous les acteurs qui gravitent autour de l'enfant dans le milieu éducatif et des parents/tuteurs légaux. De ce fait, la démarche se fait sous forme de collaboration avec le milieu et la famille.

#### **2. Participation à la démarche d'intervention**

Votre participation à cette démarche consiste à :

- Collaborer avec le CPE dans la démarche du suivi d'intervention de l'enfant;
- Participer aux rencontres prévues entre les acteurs impliqués;
- Collaborer à la mise en place et l'atteinte d'objectifs communs et adaptés à l'enfant;
- Fournir les documents, rapports des professionnels et l'information nécessaires à l'intervention et à la poursuite d'objectifs communs;
- S'impliquer dans le cadre de vie de l'enfant au CPE dans le but de favoriser une relation de confiance et de collaboration.

#### **3. Confidentialité**

Les renseignements que vous donnerez demeureront confidentiels au sein de la direction et des éducatrices concernées. Les renseignements seront conservés dans un endroit protégé. En acceptant de consentir à la démarche d'intervention, vous acceptez aussi que le personnel qui côtoie votre enfant ainsi que la direction, et seulement ceux-ci, puissent se transmettre toutes informations pertinentes pouvant favoriser le bien-être de votre enfant.

### **B) CONSENTEMENT**

Je déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus, avoir obtenu les réponses à mes

questions sur ma participation à cette démarche d'intervention et comprendre le but et la nature qui y sont associés.

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ autorise les membres concernés (voir ci-dessous) de l'équipe du CPE La Boîte à surprise à procéder à des interventions planifiées auprès de mon enfant \_\_\_\_\_.

Je consens à ce que mon enfant entreprenne ce suivi et je sais que je pourrai retirer ce consentement, en tout temps.

**Signature du parent 1 :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature du parent 2 :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Direction :**

Nom et prénom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Éducatrice spécialisée :**

Nom et prénom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

Pour toute question relative à la démarche d'intervention, ou pour vous retirer de la démarche, vous pouvez communiquer avec la direction générale ou l'éducatrice spécialisée, au numéro de téléphone suivant : (514) 521-7945 ou à l'adresse courriel suivante pour la direction: [direction@cpeboiteasurprise.ca](mailto:direction@cpeboiteasurprise.ca) et [karima@cpeboiteasurprise.ca](mailto:karima@cpeboiteasurprise.ca) pour l'éducatrice spécialisée.

## RÉFÉRENCES

*Ce qu'il faut savoir sur l'inclusion dans l'éducation*, UNESCO, avril 2022

CPE La Petite-Patrie. (2021). *Politique d'inclusion des enfants à besoin de soutien particulier*. DOI : [https://www.cpelapetitepatrie.ca/\\_files/ugd/78555c\\_455814d680a140b1abeaa4a35cb72db9.pdf](https://www.cpelapetitepatrie.ca/_files/ugd/78555c_455814d680a140b1abeaa4a35cb72db9.pdf)

CPE Les petits lutins de Roussin. (2010). *Politique de soutien à l'intégration des enfants à besoin de soutien particulier*. DOI : <https://docplayer.fr/7888583-Politique-de-soutien-a-l-integration-des-enfants-avec-des-besoins-particuliers-centre-de-la-petite-enfance-les-petits-lutins-de-roussin.html>

*Ensemble dans la ronde en services de garde éducatifs*, N. Bouchard et C. Chales, publication du Québec, juillet 2010

*Guide parents: L'inclusion en service de garde d'un enfant ayant des besoins de soutien particulier*, J'me fais une place en garderie, Montréal, 2015

*Inclusion d'un enfant handicapé en service de garde: Cadre de référence et marche à suivre*, Ministère de la famille, Québec, 2017