



Centre de la petite enfance
Ton Ami Pipo

Politique d'expulsion

Révisée et adoptée par le conseil d'administration

8 janvier 2025

TABLE DES MATIERES

1	But de la politique	1
2	Objectif	1
3	Motifs entraînant l'expulsion d'un enfant	1
4	Procédures.....	1
4.1	Procédure en cas de non-paiement des frais de garde.....	1
4.2	Procédure en cas d'impossibilité pour le cpe de répondre aux besoins d'un enfant	2
4.3	Procédure en cas de longue absence non motivée de l'enfant	2
4.4	Procédure en cas d'absence de participation des parents dans la mise en œuvre d'un plan d'intervention dans le cas d'un enfant à besoins particuliers (comportement difficile ou besoins particuliers)	3
4.5	Procédure en cas de problème de comportement d'un parent	3
5	Communication de l'expulsion	3
6	Droit de recours.....	4
7	Confidentialité	4

1 BUT DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objet de répondre aux exigences prévues à l'article 10, alinéa 8, des règlements sur les services de garde éducatif à l'enfance, qui stipule qu'un Centre de la petite enfance (CPE) doit se doter d'une politique en matière d'expulsion.

2 OBJECTIF

Cette politique a pour objectif de définir les motifs d'expulsion et la résiliation de l'entente de service en plus de préciser les procédures rattachées à la politique.

3 MOTIFS ENTRAÎNANT L'EXPULSION D'UN ENFANT

- Le non-paiement de la contribution parentale;
- L'impossibilité pour le CPE de répondre aux besoins d'un enfant;
- Longue absence non motivée de l'enfant;
- L'absence de participation des parents dans la mise en œuvre d'un plan d'intervention dans le cas d'un enfant à besoins particuliers;
- Problème de comportement du parent à l'égard des enfants, du personnel, de la direction ou des autres parents, voir l'annexe « protocole d'intervention » à la fin de cette politique

4 PROCÉDURES

4.1 PROCÉDURE EN CAS DE NON-PAIEMENT DES FRAIS

La procédure suivante est appliquée en harmonie avec la modalité de paiement décrite dans la régie interne concernant les paiements des frais.

Les parents ont l'obligation d'acquitter les paiements des services rendus, et ce, à tous les 20 de chaque mois, pour le mois en cours. Si la facture dépasse le tarif en vigueur, un taux d'intérêt s'ajoutera à la somme due. Comme indiqué sur le contrat « Si les modalités de paiement ne sont pas respectées, l'intérêt couru au taux de 2% par mois (24% par année) sera appliqué sur les sommes dues » et un avis écrit lui sera remis.

- Le parent aura quatorze (14) jours pour acquitter le solde des frais ou prendre entente pour corriger la situation. Des appels téléphoniques et des courriels seront faits auprès du parent afin de régler la situation le plus rapidement possible.
- S'il y a une entente entre le parent et la direction, elle doit être écrite et signée des deux parties. Si l'entente prise au préalable n'est pas respectée, l'entente de service prendra fin et l'enfant ne sera plus admis au CPE à partir du lundi suivant.

- Si après quatorze (14) jours le compte n'a pas été acquitté ou que le parent n'a pris aucune entente avec la direction du CPE, l'enfant ne sera plus admis au CPE à partir du lundi suivant.
- Un parent ne peut cumuler plus de trois (3) retards de paiement dans une même année.
- Il est de la responsabilité du parent de fournir les renseignements exacts du compte bancaire, et ce sept (7) jours avant le prélèvement. En cas de non-respect de cette dernière procédure, le tout sera considéré dans le retard de paiement.
- Afin que le renouvellement de l'entente de service annuelle ait lieu, les frais antérieurs impayés devront être acquittés.

4.2 PROCÉDURE EN CAS D'IMPOSSIBILITÉ POUR LE CPE DE RÉPONDRE AUX BESOINS D'UN ENFANT (VOIR L'ANNEXE « PROTOCOLE D'INTERVENTION » À LA FIN DE CETTE POLITIQUE)

Il arrive en de rares occasions que le CPE n'ait pas les ressources humaines ou les équipements nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant lorsque la santé de l'enfant se détériore à la suite d'une maladie ou d'un accident, ou lorsque l'enfant présente des problèmes graves de comportement à l'endroit de ses pairs et/ou du personnel du CPE qui peuvent mettre en danger sa propre sécurité, celle des autres enfants ou du personnel lorsqu'il fréquente le CPE.

Étapes à suivre

1. La direction et la superviseure pédagogique font une rencontre avec les parents pour bien cerner l'ampleur de la problématique.
2. La direction entre en communication avec les intervenants extérieurs qui suivent l'enfant.
3. La direction fait une analyse des besoins en ressources humaines, logistiques et en équipements.
4. La direction fait des démarches auprès du ministère et autres services, dont le centre de santé et de services sociaux (CSSS), pour avoir le soutien nécessaire.
5. Après ces démarches, dans le cas où la direction juge que le CPE n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, elle fait un rapport au conseil d'administration (CA).
6. Le CA prend une résolution pour le maintien ou l'exclusion de l'enfant.

4.3 PROCÉDURE EN CAS DE LONGUE ABSENCE NON MOTIVÉE DE L'ENFANT

Lors d'une absence non signalée et non motivée de plus d'une semaine, la direction communiquera avec le parent pour s'enquérir du besoin de service de garde de l'enfant. Si aucune réponse n'est donnée dans les 10 jours suivants la première tentative de communication, une lettre d'avis de cessation des services sera envoyée par courrier recommandé aux parents. La cessation des services prend effet à la date inscrite dans l'avis.

4.4 PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCE DE PARTICIPATION DES PARENTS DANS LA MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN D'INTERVENTION DANS LE CAS D'UN ENFANT À BESOINS PARTICULIERS (COMPORTEMENT DIFFICILE OU BESOINS PARTICULIERS)

Étapes à suivre :

L'éducatrice informe la direction et l'éducatrice spécialisée ou la superviseure pédagogique d'une situation difficile avec un enfant.

- L'éducatrice spécialisée ou la superviseure pédagogique, à la suite d'observations, prépare avec l'éducatrice un plan d'intervention au besoin.
- L'éducatrice et l'éducatrice spécialisée rencontrent les parents dans le but d'expliquer le plan et établir une collaboration avec les parents.
- Si la situation se détériore ou s'il n'y a aucune amélioration, le CPE recommande aux parents de faire appel au CSSS afin qu'une personne-ressource vienne au CPE faire une visite d'observation.
- À la suite des observations, les parents seront invités à prendre rendez-vous avec le CSSS pour élaborer un plan familial.
- Si la situation ne s'améliore pas, si les parents ne s'impliquent pas dans le plan d'intervention et si la sécurité des autres enfants et / ou du personnel est mise en cause, la direction fait le point avec les parents pour corriger la situation.
- Si l'implication des parents ne correspond pas aux attentes du CPE, ou que le comportement de l'enfant ne s'améliore pas et continu de mettre la sécurité des autres à risque, la direction présente le dossier au CA.
- Le CA prend une résolution sur le maintien ou l'exclusion de l'enfant.

4.5 PROCÉDURE EN CAS DE PROBLÈME DE COMPORTEMENT D'UN PARENT

Un parent membre qui transgresse les règlements de la corporation et la régie interne s'expose à l'expulsion du CPE.

À cet effet, un parent qui nuit aux buts, objectifs ou au bon fonctionnement du CPE se verra expulsé du CPE et interdit d'y revenir. Le parent qui a des comportements verbaux et/ou physiques irrespectueux ou violents envers les enfants, le personnel, la direction ou d'autres parents sera expulsé par le CA ou suspendu pour un temps déterminé. Le CA donnera à ce membre l'occasion de se faire entendre avant qu'une décision ne soit prise si la sécurité des enfants ou du personnel n'est pas menacée. Quand un parent est expulsé du CPE, son ou ses enfants fréquentant le CPE peuvent continuer à fréquenter le CPE, mais devront être accompagnés d'un autre adulte autorisé à la suite d'une entente entre les parties.

5 COMMUNICATION DE L'EXPULSION

À la suite d'une décision du CA d'expulser un enfant du CPE, la direction rencontre les parents pour leur expliquer la décision d'expulsion avant de leur acheminer, par courrier recommandé,

l'avis d'expulsion. L'avis comprend les motifs de l'expulsion et la date de fin de l'entente de service. Un avis de deux semaines est souhaité pour le retrait de l'enfant.

6 DROIT DE RECOURS

Lorsque le CA du CPE prend la décision d'expulser une famille, les parents peuvent déposer une plainte au ministère de la Famille s'ils jugent qu'ils ont été victimes de préjudice.

7 CONFIDENTIALITÉ

Tous les dossiers d'expulsion constitués, ainsi que les documents justificatifs, sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seules les personnes désignées ont accès à ces documents.

8 ANNEXE PROTOCOLE D'INTERVENTION

Objectif du protocole d'intervention : Réfléchir et uniformiser nos pratiques afin d'assurer la sécurité et le bien-être de tous les enfants et des membres du personnel.

Rôles des membres de l'équipe :

Direction : S'assurer du bien-être des membres de l'équipe. Rencontrer les éducatrices pour valider leur besoin et s'assurer qu'elles sont en mesure de bien remplir leur rôle auprès des enfants. Si besoin, participer aux rencontres avec les parents. Informer les membres du conseil d'administration. Appliquer le protocole d'expulsion.

TES : Soutenir et outiller les éducatrices dans leur intervention auprès des enfants à besoins particuliers ayant des comportements problématiques. Élaborer ensemble un plan de soutien au développement. Planifier une rencontre avec les parents. Évaluer l'efficacité des moyens mis en place pour aider l'enfant. Accompagner l'enfant et intervenir lors de crise. Référer l'enfant aux différents services.

Éducatrices : Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants. Offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global. Créer un environnement sécurisant et bienveillant. Communiquer avec les parents via l'agenda et/ou verbalement pour informer les parents de la journée de leur enfant.

Rôles des parents : Collaborer avec les personnels éducateurs. Participer aux rencontres avec l'éducatrice et à TES si nécessaire.

Échelle de gradation des mesures d'intervention

1^{ère} étape	Prévention et stratégies d'intervention
Éducatrice	Bienveillance. Climat de confiance, un lien d'attachement, routine sécurisante. Encadrement, instaurer des règles et des consignes constantes et claires. Observer l'enfant. Documenter la durée, intensité et fréquence des crises et/ou des comportements problématiques. Communication avec les parents.
TES	Rencontre avec l'éducatrice et/ou rencontre avec les parents. Accompagnement et /ou support dans le groupe. Discussion avec les parents, demande d'information. Élaboration d'un plan de soutien au développement.
2^{ème} étape	Prévention et stratégies d'intervention
Éducatrice	Évaluation l'efficacité des moyens mis en place. Rencontre avec l'éducatrice et avec les parents.
TES	Évaluation et ajustement du plan de soutien au développement en collaboration avec les éducatrices et les parents. Évaluer la pertinence de consulter les spécialistes qui viennent au CPE.

	Référer si besoin au programme Agir Tôt et/ou au C.I.S.S.S. Offrir de la stimulation en sous-groupe et/ou des périodes de pauses à l'enfant. Tenir la direction au courant des démarches.
3^{ème} étape	Prévention et stratégies d'intervention
Éducatrice	Évaluation de la situation dans le groupe. Impact des comportements sur la vie de groupe. Impact des comportements sur le travail de l'éducatrice. Questionnement des parents sur la situation dans le groupe. Risque de blessures. Demande d'aide supplémentaire. Implication de l'équipe, envisager des changements ponctuels d'enfant et /ou d'éducatrice. Rencontre avec les parents et la direction.
TES	Évaluation des possibilités pour offrir de l'aide supplémentaire soit par l'ajout d'une éducatrice supplémentaire dans le groupe soit pour offrir du 1 pour 1 pendant certaines périodes de la journée. Sortir l'enfant du groupe pour une courte période.
Direction	Rencontre avec les parents et la direction, pour expliquer nos moyens d'intervention, notre capacité en ressource humaine et financière. Envisager la possibilité de modifier l'entente de service soit pour encadrer les heures d'utilisation soit pour diminuer les heures de fréquentation. Aviser le conseil d'administration de la situation.
4^{ème} étape	Prévention et stratégie d'intervention
Éducatrice	L'éducatrice vit situation stressante, risque l'épuisement professionnel. Demande de retirer l'enfant du groupe, changement de groupe temporaire, échange avec d'autres enfants. Risque de blessure, de plainte.
TES	Incapacité à offrir davantage d'aide en raison des autres demandes de soutien. À court de moyen d'intervention et de ressource. Risque de blessure. Malgré les moyens utilisés, nous notons peu d'amélioration.
Direction	Évaluation des demandes et des ressources. Aviser le C.A. de la situation et de notre incapacité à répondre aux besoins de l'enfant. Demander aux parents de venir chercher l'enfant dans des circonstances précises. Exclure l'enfant temporairement ou définitivement.