

Protocole d'intervention



Centre d'activités préscolaires et familiales
122 rue Berri
Gatineau, Qc
J8Y 4H8

Version revérifié juillet 2012

Document répertorié CAPF	Nom du document Protocole d'intervention	# du document	Révision Juil 2012	Classification Procédure d'équipe
-----------------------------	---	---------------	-----------------------	--------------------------------------



Protocole d'intervention

Le présent protocole veut informer les parents membres du Centre d'activités préscolaires et familiales des moyens employés par le personnel et le conseil d'administration afin d'aider les enfants présentant des difficultés particulières. Ainsi, nous proposons une collaboration étroite avec les parents pour favoriser l'intégration de leur enfant au Centre pour que ce dernier puisse vivre une expérience sociale et affective positive et enrichissante.

Le projet pédagogique

Plusieurs valeurs sous-tendent notre projet pédagogique. Deux d'entre elles sont en lien direct avec le protocole d'intervention et sa raison d'être :

❖ *Intégration*

« Chaque personne peut présenter des difficultés particulières (par exemple : troubles de langage, troubles du comportement, retard de développement, problèmes d'audition ou de vue), mais c'est avec ces différences que nous pouvons grandir ensemble. Les enfants qui n'ont pas ces difficultés ou ces différences peuvent apprendre énormément sur eux-mêmes mais aussi sur les autres. Ce contact permet de démystifier la différence et de l'appivoiser. (...) De plus, l'intégration de chaque enfant, qu'il ait des difficultés particulières ou non, peut se faire de manière progressive au sein du CAPF. L'enfant peut cheminer à son rythme grâce aux divers services offerts. »

❖ *Collaboration et complicité avec la famille*

« Le parent étant le premier agent d'intervention auprès de son enfant, nous croyons que les responsabilités des éducatrices sont, tout d'abord, de soutenir celui-ci dans son rôle d'éducateur. La collaboration et la complicité que la famille développera avec les éducatrices sont donc très importantes tout au long du cheminement de l'enfant. C'est ensemble que nous devons encourager l'enfant dans ses réussites, mais aussi en collaboration que nous devons le soutenir dans ses petites difficultés. La communication et la confiance favoriseront la naissance de cette complicité. »

Document répertorié Centre d'.activités préscolaires et familiales	Nom du document	# du document	Révision	Classification Procédure d'équipe
--	-----------------	---------------	----------	--------------------------------------

Les règlements du CAPF

Comme on l'entend dans le projet pédagogique, tous les enfants sont en droit de recevoir des services de qualité. Toutefois, le Centre a aussi le devoir d'offrir des activités dans un milieu sécuritaire pour tous les enfants qui les fréquentent. Dans la régie interne du CAPF, sous le titre Exclusion à la close 11.1 il est indiqué que « tous les enfants sont en droit de se développer dans un milieu sécuritaire . Dans cette optique, aucun comportement (venant d'un enfant ou d'un adulte) pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants ne sera accepté. Si une telle situation est observée, des démarches seront entamées. Si la situation concerne un enfant, nous nous référerons au protocole d'intervention. (...) Si, après ces démarches, la situation demeure inchangée, elle sera évaluée par le conseil d'administration. Il pourrait alors être décidé d'exclure l'enfant ou l'adulte des services fréquentés, dans un délai déterminé selon l'urgence de la situation. »

Cependant, ce règlement signifie que, pour se voir exclu d'un service, les comportements de l'enfant doivent représenter, selon le personnel et le conseil d'administration, un danger pour la sécurité des autres enfants. Donc, pour venir en aide à un enfant éprouvant des difficultés qu'il manifeste par des comportements agressifs, le protocole suivant sera établi en étroite collaboration avec les parents.

Le rôle de la direction et de l'équipe

Tout d'abord, il est à noter que la décision de l'utilisation du protocole d'intervention doit faire suite d'une consultation de l'équipe, appuyée par la direction. La direction assure également la supervision de chaque étape du processus en participant aux rencontres et en prenant connaissance des documents d'observation.

- 1- Nommer une éducatrice responsable du suivi du protocole.
- 2- Aviser les parents des comportements de leur enfant et aviser des étapes qui seront suivies par l'équipe.
- 3- Observer et recueillir des informations concernant le(s) comportement(s).
 - ◆ Journal de bord
 - ◆ Grilles d'observation
 - ◆ Rapport d'accidents

Document répertorié Centre d'activités préscolaires et familiales	Nom du document	# du document	Révision	Classification Procédure d'équipe
---	-----------------	---------------	----------	--------------------------------------

- 4- Faire signer les documents d'observation par les parents au fur et à mesure.
- 5- Rencontrer les parents afin de présenter un bilan de nos observations, les référer à d'autres ressources si nécessaire et discuter avec eux de la possibilité d'établir ensemble un plan d'intervention.
- 6- Rédiger un P.I.
- 7- Rencontrer les parents pour présenter et faire signer le P.I.
- 8- Proposer des rencontres périodiques avec les parents. Établir avec eux les dates des rencontres selon les besoins de la famille et de l'équipe.
- 9- Avant chaque rencontre, évaluer l'atteinte des objectifs du plan d'intervention avec les membres de l'équipe.
- 10- En tout temps, la direction peut proposer aux parents des conditions particulières, telles des journées plus courtes, le recours à des ressources externes (CLSC), l'aide d'un professionnel, une éducatrice supplémentaire pour l'enfant ou toute autre condition qui répondrait aux besoins de l'enfant. Les frais encourus par ces conditions devront être déboursés par les parents.

***S'il y a plainte de la part d'un parent face aux comportements agressifs d'un enfant, le processus du Protocole d'intervention sera automatiquement enclencher en collaboration avec le conseil d'administration. Les délais établis par le C.A. seront pris en considération et respectés par l'équipe.*

Le rôle du Conseil d'administration

Les décisions concernant les délais pour l'atteinte des objectifs et l'exclusion leur appartenant, les membres du conseil d'administration, ci-après nommé C.A., sont aussi impliqués dans le processus du protocole d'intervention.

- Si un protocole d'intervention est amorcé, les membres du conseil d'administration doivent en être avisés dans les plus brefs délais, peu importe la raison de son ouverture (observation de l'équipe ou plainte d'un parent).
- Si l'ouverture d'un protocole d'intervention résulte d'une plainte d'un parent, le C.A. devra rencontrer le parent plaignant afin de lui expliquer les procédures du protocole. Le C.A. pourrait aussi proposer des solutions de rechange au parent, selon les disponibilités et la réalité actuelle du Centre. Afin de respecter la confidentialité, le nom du parent plaignant ne

Document répertorié Centre d'activités préscolaires et familiales	Nom du document	# du document	Révision	Classification Procédure d'équipe
---	-----------------	---------------	----------	--------------------------------------

sera pas mentionné aux parents de l'enfant concerné par la plainte, de même que les détails du plan d'intervention ne seront mentionnés au parent plaignant.

- Un membre du C.A. sera nommé et jumelé à l'éducatrice responsable du suivi du protocole pour l'épauler dans cette tâche.
- Si un ou des protocoles sont en marche, ils devraient être révisés aux réunions du C.A. s'il y a des développements significatifs. L'éducatrice responsable sera alors présente à la réunion. Les discussions seront notées dans les minutes du C.A., démontrant que les démarches entreprises sont connues et approuvées par les membres du C.A.
- Le C.A. doit connaître et appuyer les conditions particulières proposées aux parents.
- Si les objectifs du P.I. ne sont pas atteints dans les temps préétablis par les personnes impliquées (parents, éducatrice responsable, direction et membre assigné), un premier avis verbal sera adressé aux parents, par la direction, appuyé par le C.A. De nouveaux objectifs ainsi que des dates butoir seront établies par le C.A.
- Si ces nouveaux objectifs ne sont pas atteints, un avis écrit sera remis aux parents, précisant les démarches qui ont été faites, les objectifs non-atteints, ainsi qu'une explication de la prochaine mesure à venir (exclusion) si les objectifs demeurent non-atteints après le nouveau délai déterminé par le C.A. Cet avis devrait être cosigné par la direction et le président du conseil d'administration.
- Si, après ces étapes, les objectifs ne sont pas atteints, le C.A., à la suite d'une rencontre avec l'éducatrice responsable du P.I. et une révision de tous les objectifs, votera l'exclusion définitive de l'enfant en se basant sur la close 1.15 des règlements du CAPF.

Résumé en cas d'ouverture d'un processus d'intervention (partie C.A.) :

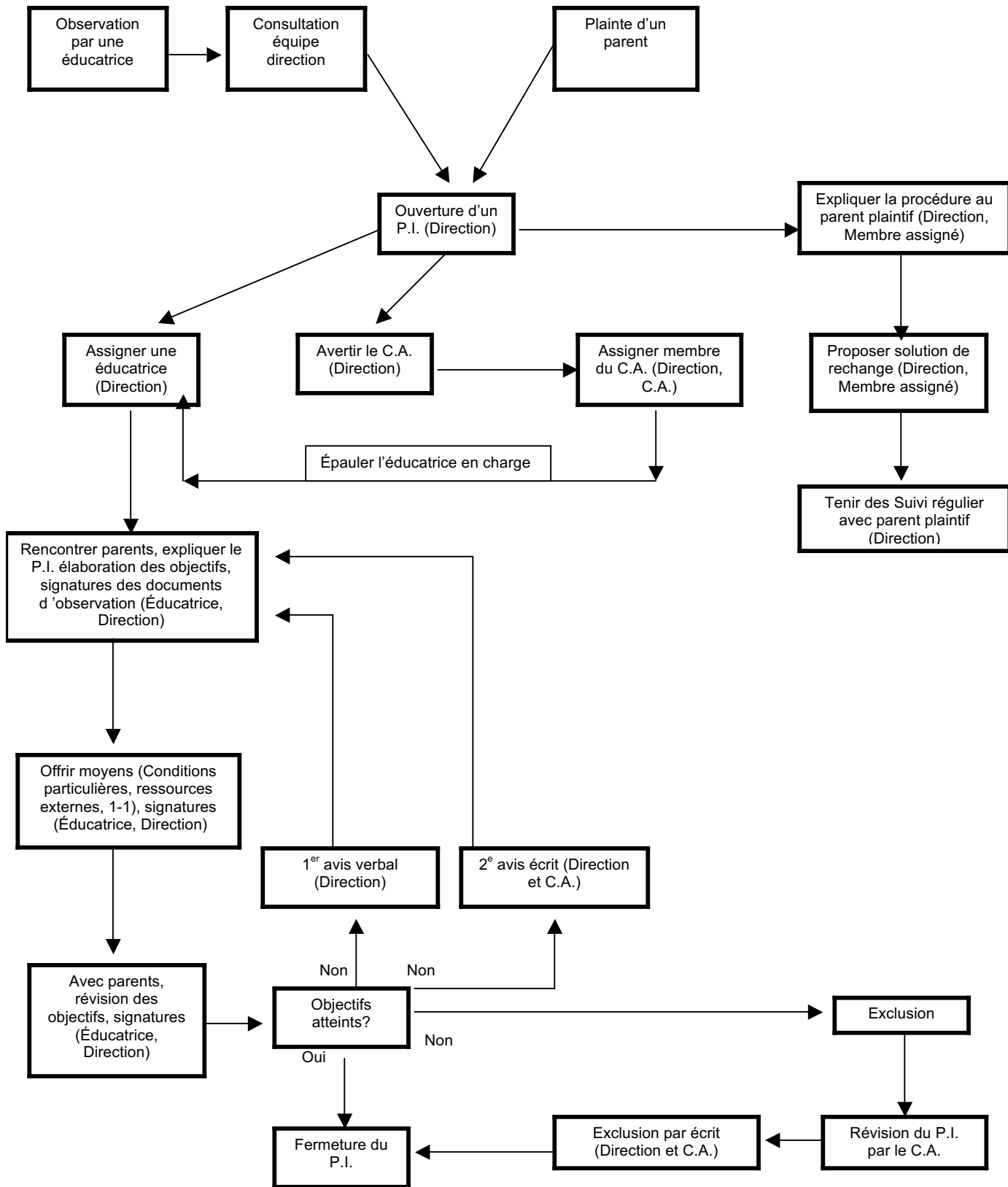
- Aviser C.A.
- Jumeler un membre du C.A. avec l'éducatrice responsable
- Le C.A. informe le parent plaignant de nos procédures (s'il y a lieu)
- Le C.A. est tenu au courant des développements significatifs par l'éducatrice en charge
- En cas d'atteinte des objectifs, le C.A. est informé de la fermeture du P.I.
- En cas de non-atteinte des objectifs, le C.A. appuie l'avis verbal, cosigne l'avis écrit et s'il y a lieu, révisé le PI et vote l'exclusion.

Directrice du CAPF

Président(e) du conseil d'administration

Document répertorié Centre d'activités préscolaires et familiales	Nom du document	# du document	Révision	Classification Procédure d'équipe
---	-----------------	---------------	----------	--------------------------------------

Protocole d'intervention



Document répertorié	Nom du document	# du document	Révision	Classification
Centre d'activités préscolaires et familiales				Procédure d'équipe