



Guide d'utilisation - Agenda de communication avec les parents

Avant de débiter, il est important de mentionner que seul la gestionnaire principale et son adjointe peuvent créer des groupes et des enfants dans la plateforme. Si ces deux étapes ne sont pas effectuées, les éducatrices n'auront malheureusement pas accès à l'agenda des enfants.

Par contre, si vous êtes responsable en service de garde (RSG), abonnée par un bureau coordonnateur, vous serez en mesure de le faire vous-même.

Commençons! Afin de pouvoir utiliser votre agenda, vous devez tout d'abord créer vos groupes en cliquant sur le menu « Gestion » :



Cliquez ensuite sur l'icône « Groupes » :



Ensuite, cliquez sur l'icône représentant le symbole « + » pour créer un nouveau groupe :



Vous devrez entrer les informations suivantes :

- Le nom du groupe, exemple : « Les petits Koalas ».
- Choisir le groupe d'âge du groupe en question : 18-60 mois ou 0-18 mois.
- Sélectionnez l'installation dans laquelle se retrouve le groupe.
- Ensuite, cliquez sur « Enregistrer » pour valider.

Nom du groupe

Chaque groupe devrait comporter un nom unique

Type de groupe



18-60 mois



0-18 mois

Installation (champ facultatif)

Enregistrer Annuler

Une fois vos groupes créés, ils se disposeront de la façon suivante :

Nom du groupe



Cigale
Groupe 0-18 mois
CPE 2 - Rue Tremblay



Koala
Groupe 18-60 mois
CPE 3

La deuxième étape consiste à créer les enfants qui appartiennent aux groupes préalablement entrés à l'étape précédente. Pour ce faire, cliquez sur le menu « Gestion » dans la bande supérieure blanche de votre écran et sélectionnez « Enfants » :

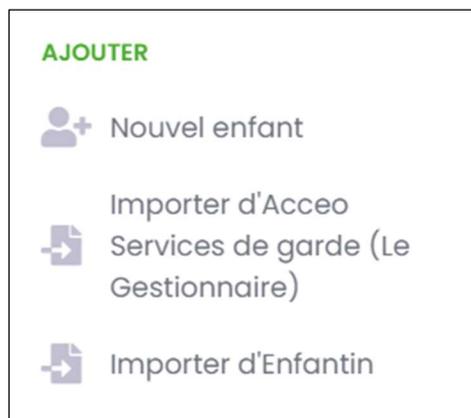


Cliquez sur l'icône représentant le symbole « + » :



Ici, trois choix s'offrent à vous :

1. L'ajout des enfants de façon manuelle.
2. L'importation des enfants en lot, à partir du logiciel ACCEO (Le gestionnaire)
3. L'importation des enfants en lot, à partir du logiciel ENFANTIN



IMPORTATION DES FICHES ENFANTS

Tel que mentionné plus haut, vous pouvez également importer toutes les fiches enfants en une seule étape à partir du logiciel ACCEO :



Cet outil sert à importer d'ACCEO Services de garde (aussi connu sous le nom de « *Le Gestionnaire* ») facilement les dossiers d'enfants ainsi que leurs contacts (responsables) dans la plateforme afin d'utiliser l'agenda et les journaux de bord.

Assurez-vous d'importer un fichier Excel du format requis.

Lisez attentivement la marche à suivre pour apprendre le fonctionnement de cet outil.

Nous vous recommandons d'utiliser cette fonction lors de la première création des enfants et des groupes. Si vous avez de nouveaux enfants ou que vous souhaitez changer les enfants de groupe, veuillez le faire à partir de la section « *Gestion – Enfants* ». Toutefois, si vous devez ajouter un nombre considérable d'enfants, une fois la fiche nominale importée dans le système, vous pouvez refaire une importation dite « partielle », en sélectionnant seulement les enfants que vous souhaitez importer en prenant bien soin de supprimer les autres à l'étape de placer les enfants dans leur groupe respectif... sinon vous aurez des doublons!!

Marche à suivre

Avant toutes choses

Créez vos groupes dans votre interface de gestion si vous voulez être en mesure d'assigner les enfants aux groupes correspondants pendant le processus.

Exporter une fiche nominale depuis ACCEO Services de garde (*Le Gestionnaire*)

1. Allez dans « Fichier »
2. Accédez au « Centre des rapports »
3. Sélectionnez « Service de Garde » / « Enfants » / « Formulaires »
4. Cochez : « Fiche nominale » et « Inclure tous les dossiers » (ou « Actifs seulement » / « Archivés seulement »)
5. Sélectionnez les enfants
6. Exportez en format Excel et enregistrez dans un dossier

Ensuite, ici dans cette section

1. Cliquez sur la boîte d'importation
2. Sélectionnez la fiche nominale en format Excel à importer, dans le dossier où elle a préalablement été enregistrée (vous pouvez aussi glisser-déplacer le document sur la zone)
3. Les enfants et les groupes s'afficheront en deux colonnes à l'écran
4. Cliquez sur les trois petits points à gauche de chaque enfant et maintenez le bouton de votre souris enfoncé afin de glisser chacun d'eux dans le groupe auquel il appartient.

*Les enfants qui ne sont assignés à aucun groupe s'importeront tout de même et pourront être attribués à un groupe manuellement à partir de la gestion des enfants.

5. En appuyant sur le « i », il est possible de consulter quelles informations rattachées à l'enfant seront importées avec sa fiche.
6. Pour supprimer un enfant et ne pas l'importer, appuyer sur le « X »
7. Lorsque tous les enfants sont assignés au bon groupe et que la procédure d'importation est prête à être lancée, appuyer sur « Lancer l'importation ». Une fenêtre s'affichera alors afin de valider la commande.
8. Un résumé des informations importées s'affichera à l'écran. Il est important d'attendre que la procédure soit terminée avant de changer de fenêtre ou de fermer le navigateur sans quoi l'importation pourrait ne pas être complétée.
9. Une fois le processus terminé, les groupes, les enfants ainsi que leurs tuteurs sont créés dans le système et peuvent être retrouvés dans la section « Agenda » de la plateforme Cible Petite Enfance.
10. Afin d'envoyer les courriels d'activation aux parents qui ont une adresse courriel, il est possible de cocher la case prévue à cet effet dans leur fiche d'information.

Tel que mentionné plus haut, vous pouvez également importer toutes les fiches enfants en une seule étape à partir du logiciel ENFANTIN :



Cet outil sert à importer d'Enfantin facilement les dossiers d'enfants ainsi que leurs contacts (responsables) dans la plateforme afin d'utiliser l'agenda et les journaux de bord.

Assurez-vous d'importer un fichier Excel du format requis.

Veuillez lire attentivement la marche à suivre pour apprendre le fonctionnement de cet outil.

Nous vous recommandons d'utiliser cette fonction lors de la première création des enfants et des groupes. Si vous avez de nouveaux enfants ou que vous souhaitez changer les enfants de groupe, veuillez le faire à partir de la section « *Gestion – Enfants* ». Toutefois, si vous devez ajouter un nombre considérable d'enfants, une fois la fiche nominale importée dans le système, vous pouvez refaire une importation dite « partielle », en sélectionnant seulement les enfants que vous souhaitez importer en prenant bien soin de supprimer les autres à l'étape de placer les enfants dans leur groupe respectif... sinon vous aurez des doublons!!

Marche à suivre

Avant toutes choses

Créez vos groupes dans votre interface de gestion si vous voulez être en mesure d'assigner les enfants aux groupes correspondants pendant le processus.

Exporter une fiche nominale depuis Enfantin

1. À partir du volet de gauche, allez dans « Utilitaires »
2. Cliquez le bouton « Exportation des données »
3. Cliquez sur l'onglet « Ententes de service »
4. Sélectionnez un intervalle de dates pour « Exporter les données pour les ententes actives entre le: et le: »
5. Cliquez sur le bouton « Lancer l'exportation » et enregistrer le fichier CSV dans un dossier

Ensuite, ici dans cette section

1. Cliquez sur la boîte d'importation
2. Sélectionnez la fiche nominale en format Excel à importer, dans le dossier où elle a préalablement été enregistrée (vous pouvez aussi glisser-déplacer le document sur la zone)
3. Les enfants et les groupes s'afficheront en deux colonnes à l'écran
4. Cliquez sur les trois petits points à gauche de chaque enfant et maintenez le bouton de votre souris enfoncé afin de glisser chacun d'eux dans le groupe auquel il appartient.

**Les enfants qui ne sont assignés à aucun groupe s'importeront tout de même et pourront être attribués à un groupe manuellement à partir de la gestion des enfants.*

5. En appuyant sur le « i », il est possible de consulter quelles informations rattachées à l'enfant seront importées avec sa fiche.
6. Pour supprimer un enfant et ne pas l'importer, appuyer sur le « X »
7. Lorsque tous les enfants sont assignés au bon groupe et que la procédure d'importation est prête à être lancée, appuyer sur « Lancer l'importation ». Une fenêtre s'affichera alors afin de valider la commande.
8. Un résumé des informations importées s'affichera à l'écran. Il est important d'attendre que la procédure soit terminée avant de changer de fenêtre ou de fermer le navigateur sans quoi l'importation pourrait ne pas être complétée.
9. Une fois le processus terminé, les groupes, les enfants ainsi que leurs tuteurs sont créés dans le système et peuvent être retrouvés dans la section « Agenda » de la plateforme Cible Petite Enfance.

Afin d'envoyer les courriels d'activation aux parents qui ont une adresse courriel, il est possible de cocher la case prévue à cet effet dans leur fiche d'information.

Si vous procédez de façon manuelle pour ajouter les enfants, suivez la procédure suivante :



AJOUTER

 Nouvel enfant

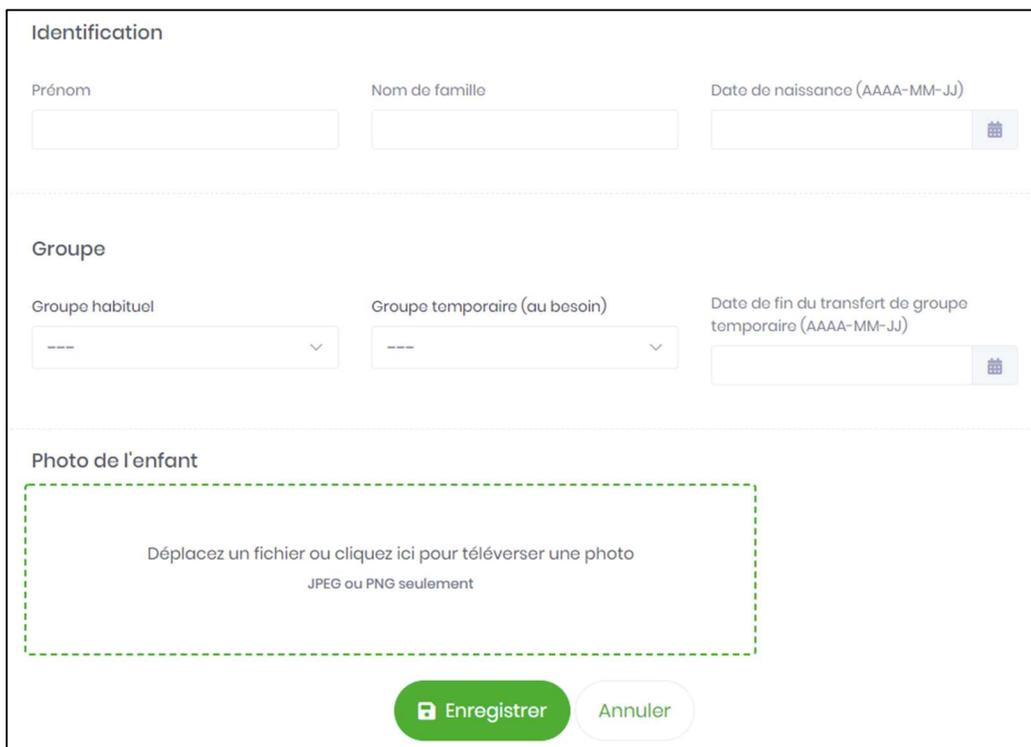
 Importer un fichier

Vous devrez ensuite remplir les champs des 3 onglets de la fiche de l'enfant :



 Informations générales  Fiche médicale  Carnet de contacts

Informations générales :



Identification

Prénom

Nom de famille

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

Groupe

Groupe habituel

Groupe temporaire (au besoin)

Date de fin du transfert de groupe temporaire (AAAA-MM-JJ)

Photo de l'enfant

Déplacez un fichier ou cliquez ici pour téléverser une photo
JPEG ou PNG seulement

- Prénom
- Nom de famille
- Date de naissance
- Groupe habituel
- Groupe temporaire (au besoin)
- Date de fin du transfert de groupe temporaire
- Photo de l'enfant
- Si vous ne téléchargez pas de photo de l'enfant, nous afficherons l'avatar par défaut suivant :



Fiche médicale :

Allergies connues

- Arachides
- Blé
- Lait
- Moutarde
- Noix et graines
- Piqûre d'insectes
- Produits de la mer (poissons, mollusques et crustacés)
- Protéines bovines
- Soya
- Sulfites
- Œufs
- Utilisation d'EpiPen

Précisions et autres allergies

Conditions médicales

- Asthme
- Diabète
- Épilepsie

Précisions et autres conditions

Prises de médicaments

[+ Ajouter](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Légende :

-  **Allergies connues** : sélectionnez parmi une vaste liste de choix ou ajouter/préciser dans le champ prévu.
-  **Conditions médicales** : sélectionnez parmi ces 3 choix ou ajouter/préciser dans le champ prévu.
-  **Prises de médicaments** : inscrivez le nom du médicament, les jours/heures, quantité et posologie.
-  **Utilisation d'EpiPen** : cette icône clignotera pour attirer l'attention sur sa présence au dossier de l'enfant.

Voici les options possibles lors de la prise de médicaments :

Prises de médicaments

Jour(s)

L Ma Me
 J V

Heure

Médicament

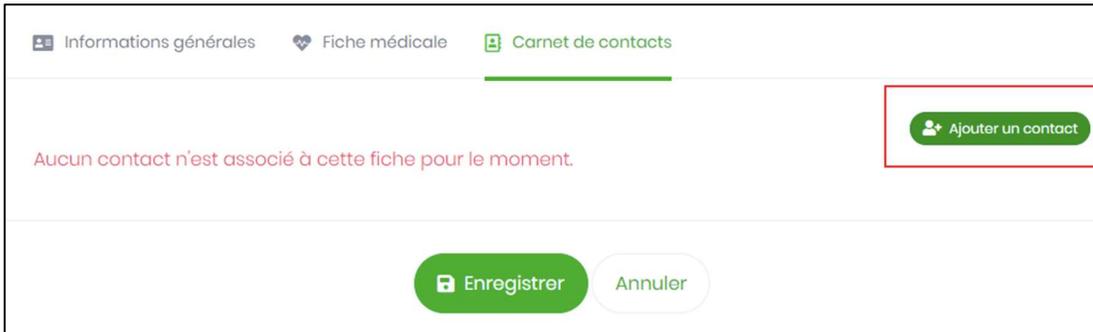
Posologie

[Supprimer](#)

[+ Ajouter](#)

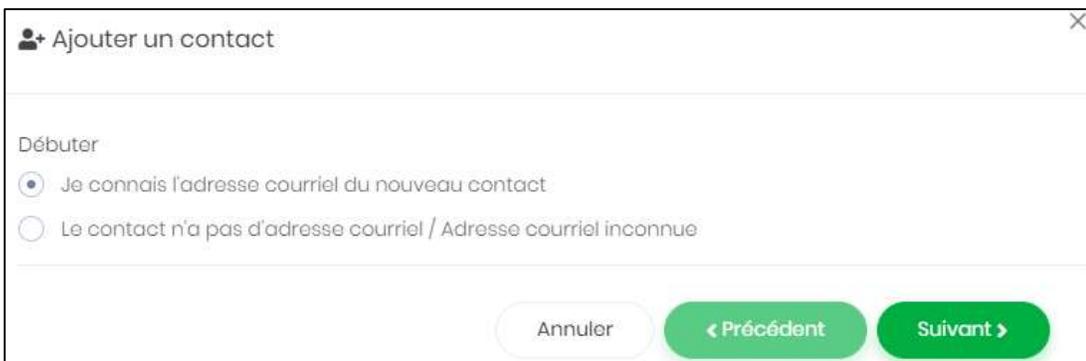
Carnet de contacts :

C'est ici que vous allez devoir entrer les contacts de l'enfant, que ce soient les parents, personnes à contacter en cas d'urgence ou simplement les personnes autorisées à venir le chercher.



Vous devez d'abord cliquer sur « Ajouter un contact » et faire cette étape pour chaque contact.

Sélectionnez l'une des deux options au sujet de l'adresse courriel du contact en question. L'adresse courriel permettra à ce contact de se connecter au journal de bord de l'enfant.



Si vous connaissez l'adresse courriel, entrez-là dans le champ suivant :



Il se peut que l'adresse courriel existe déjà dans notre système s'il s'agit d'un membre ou du parent d'un autre enfant qui aurait été entré préalablement.

S'il s'agit d'une adresse courriel inconnue de notre système, voici l'information que vous devrez y entrer :

Ajouter un contact

Adresse courriel
parent@parents.com

Relation avec l'enfant
-- Sélectionnez --
Sélectionnez la relation correspondante.

Autorisations
 Contacter en cas d'urgence
 Autorisé-e à venir chercher l'enfant

Notifications
 Absence de l'enfant
 Journal disponible

Accès
 Droit d'accès à l'agenda

L'activation de cette case enverra un courriel d'invitation au contact.

Annuler Précédent Terminer

- Prénom
- Nom de famille
- Numéros de téléphone
- Relation avec l'enfant (sélectionnez parmi les choix proposés)
- Autorisations :
 - o Contacter en cas d'urgence
 - o Autorisé-e à venir chercher l'enfant
- Notifications :
 - o Absence de l'enfant
 - o Journal disponible
- Accès : Droit d'accès à l'agenda

Attention :

Notifications

Absence de l'enfant

Journal disponible

En cochant la case « Absence de l'enfant » ou « Journal disponible », vous faites en sorte que le contact recevra par courriel une notification lorsque l'éducatrice prendra les présences (et enverra les absences, ce que nous verrons plus loin) ou lorsque qu'elle voudra notifier les parents que le journal de bord est disponible.

Le contact qui ne souhaite plus recevoir ces notifications par courriel peut, une fois connecté dans l'agenda de son enfant, aller sous la section « Profil » et désactiver ces notifications sans devoir passer par le service de garde.

En cochant la case « Droit d'accès à l'agenda », vous faites en sorte que le contact recevra automatiquement un courriel en provenance de Cible Petite Enfance qui contiendra un lien d'activation. En cliquant sur ce lien, le contact devra se choisir un mot de passe et aura ensuite accès à l'agenda de communication de son enfant :

Accès

Droit d'accès à l'agenda

L'activation de cette case enverra un courriel d'invitation au contact.

** Le contact voulant accéder à l'agenda de son enfant doit se rendre sur notre site web (voir ici-bas) ou encore mettre cette adresse dans son navigateur : <https://parents.ciblepetiteenfance.com/login>.

The screenshot shows the website header with the Cible Petite Enfance logo and navigation menu. The 'Connexion' link is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Accès client' and 'Accès parent', with 'Accès parent' also highlighted by a red box. A green banner below the header reads 'Activez votre ESSAI GRATUIT dès main'.

Une fois toutes les sections de la création de l'enfant bien remplies, vous obtiendrez une liste des enfants comme celle-ci :

	AUDET, Émile Date de naissance: 18 août 2017 (44 mois) Dans le groupe "Koola"		
	AUDET, Maree-li Date de naissance: 11 novembre 2015 (65 mois) Dans le groupe "Koola"		
	BEAUDIN, Dylan Date de naissance: 15 juillet 2015 (69 mois) Dans le groupe "Koola"		

ARCHIVER ET-OU SUPPRIMER DÉFINITIVEMENT UN ENFANT

Lorsqu'un enfant ne fréquente plus votre service de garde, vous pouvez archiver son dossier aussi longtemps que vous le désirez.

1. Appuyez sur l'icône « archive »



2. Vous devrez alors confirmer que vous désirez bel et bien archiver l'enfant.

Vous vous apprêtez à archiver un enfant de votre liste.

Émile Audet

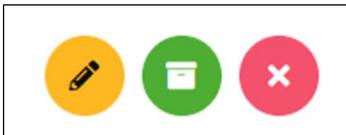
Êtes-vous certain-e de vouloir faire cela?

Oui Non

3. Une fois confirmé, la fiche de l'enfant sera alors transférée dans l'onglet « enfants archivés »



4. Vous aurez la possibilité de modifier la fiche de l'enfant, la réactiver ou bien la supprimer définitivement



5. Si vous choisissez l'option de supprimer la fiche de l'enfant, sachez que cette action est irréversible! Vous devrez confirmer votre choix en inscrivant SUPPRIMER dans le champs requis.

Vous vous apprêtez à supprimer un enfant de votre liste.

Émile Audet

Cette action est irréversible!

Êtes-vous certain-e de vouloir faire cela?

Confirmation

Afin de confirmer la suppression de l'enfant, entrez « SUPPRIMER » sans les guillemets dans le champ ci-dessus.

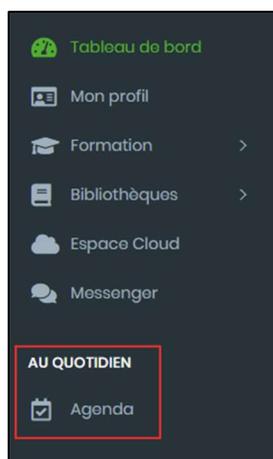
Oui Non

6. Il est également possible d'archiver tous les enfants d'un même groupe. Veuillez sélectionner le groupe et ensuite appuyez sur le bouton « archiver les enfants du groupe ».



**** Si vous avez besoin d'assistance lors de ces étapes, n'hésitez pas à communiquer avec nous pour obtenir de l'aide!**

Une fois les groupes et enfants créés, vous êtes maintenant prêt(e) à utiliser l'agenda.
Cliquez sur le menu « Agenda », situé dans le menu de gauche, sous le titre « Au quotidien » :



Vous y retrouverez tous les groupes créés à l'étape précédente :

Nom du groupe

Cigale
CPE 2 - Rue Tremblay

Koala
CPE 3

Petits hiboux
CPE 1 - Rue Lévesque

petits poussins
CPE 2 - Rue Tremblay

✓ Présences

Journal de bord

✓ Présences

✓ Présences

✓ Présences

Communications du gestionnaire :

Communication



Messages aux parents

Une section est prévue sous « *Gestion – Communication* » afin de permettre au gestionnaire d’écrire des messages qui seront affichés dans l’agenda de communication aux parents (et contacts ayant obtenu un accès).

Les messages aux parents sont des communications qui seront visibles lorsque le parent visitera l'agenda de l'enfant. Un message en vigueur apparaîtra sur l'accueil de l'agenda, un message planifié apparaîtra seulement à partir d'une date spécifiée et un message expiré sera consultable dans l'archive des messages de l'agenda.

Titre du message*

Attention : épidémie de poux au sein du service de garde!

Contenu du message*

B I U 

Il y a actuellement, dans le groupe que fréquente votre enfant, plusieurs personnes qui sont infestées par des poux de tête. Afin d’éviter la contagion, nous vous demandons d’examiner la tête de votre enfant et celle des autres membres de la famille, puis de traiter les personnes qui ont des poux ou des lentes.

Il faut préciser que les poux ne causent pas toujours des démangeaisons.

Types de groupes

Groupes 0-18 mois

Groupes 18-60 mois

Date de publication

2019-07-31 

Date d’expiration

2019-08-04 

Annuler **Ajouter le message**

Contrairement aux journaux de bord, les messages aux parents sont remis à tous les contacts ayant accès à l'agenda, de tous les types de groupes spécifiés.

Le gestionnaire pourra ainsi y inscrire un titre, un message (et le mettre en forme avec un éditeur facile d'utilisation) et également choisir à quel groupe d'âge s'adresse ce message. Il pourra aussi déterminer une date de publication ainsi que son expiration.

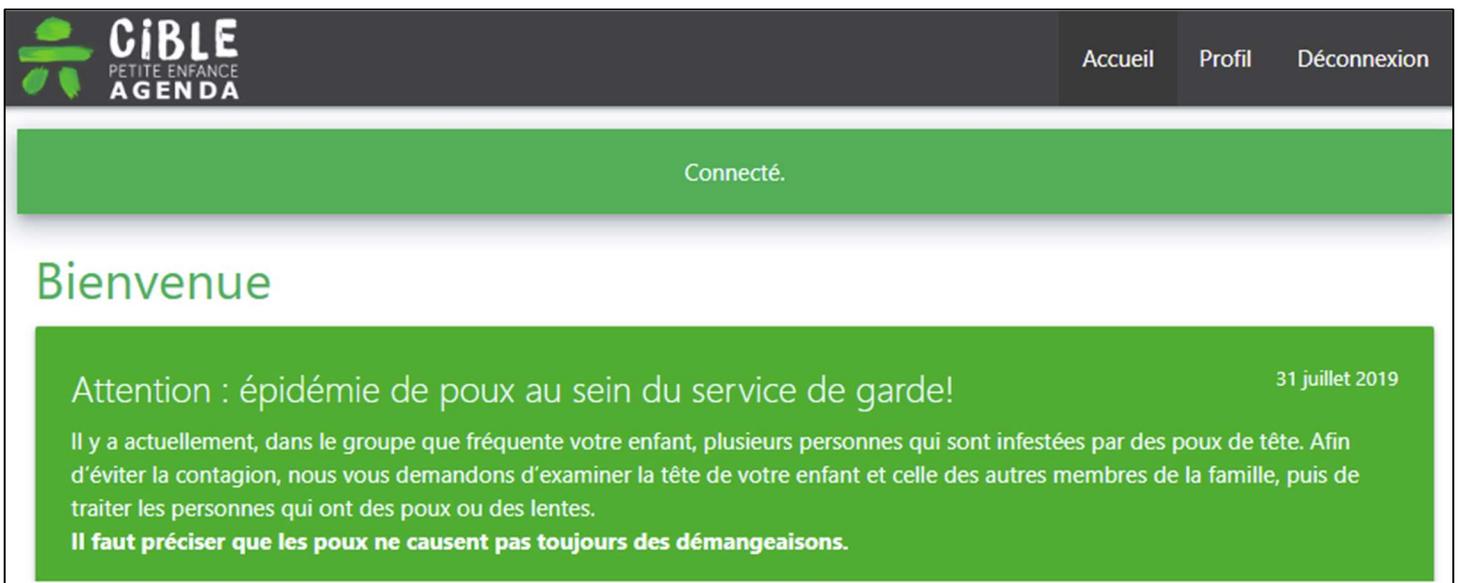
Il est important de noter que le parent/contact NE PEUT RÉPONDRE à ces messages.

Le gestionnaire peut ensuite gérer les différents messages dans l'interface prévue à cet effet :



The screenshot shows a web interface for managing messages. At the top, there is a green plus icon and the text "Tous les messages". To the right, there is a "Filtre:" section with three buttons: "Tous" (selected), "En vigueur", and "Expirés". Below this, there is a message card with the title "Attention : épidémie de poux au sein du service de garde!". To the right of the title are three filters: "0-18 mois", "18-60 mois", and "en vigueur". The message content includes the publication date "du 31 juillet 2019 au 4 août 2019" and a paragraph of text. At the bottom of the card are three links: "Voir", "Modifier", and "Supprimer".

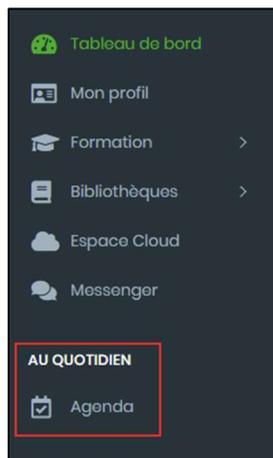
Voici comment le message s'affiche dans l'agenda de communication :



The screenshot shows the communication agenda interface. At the top, there is a dark header with the CIBLE logo (a stylized figure) and the text "CIBLE PETITE ENFANCE AGENDA". To the right of the logo are three navigation links: "Accueil", "Profil", and "Déconnexion". Below the header is a green banner with the text "Connecté.". Below the banner is a large green box containing the message content. The message title is "Attention : épidémie de poux au sein du service de garde!" and the date is "31 juillet 2019". The message content includes a paragraph of text and a bolded sentence: "Il faut préciser que les poux ne causent pas toujours des démangeaisons."

C'est maintenant aux éducatrices de commencer leur utilisation!

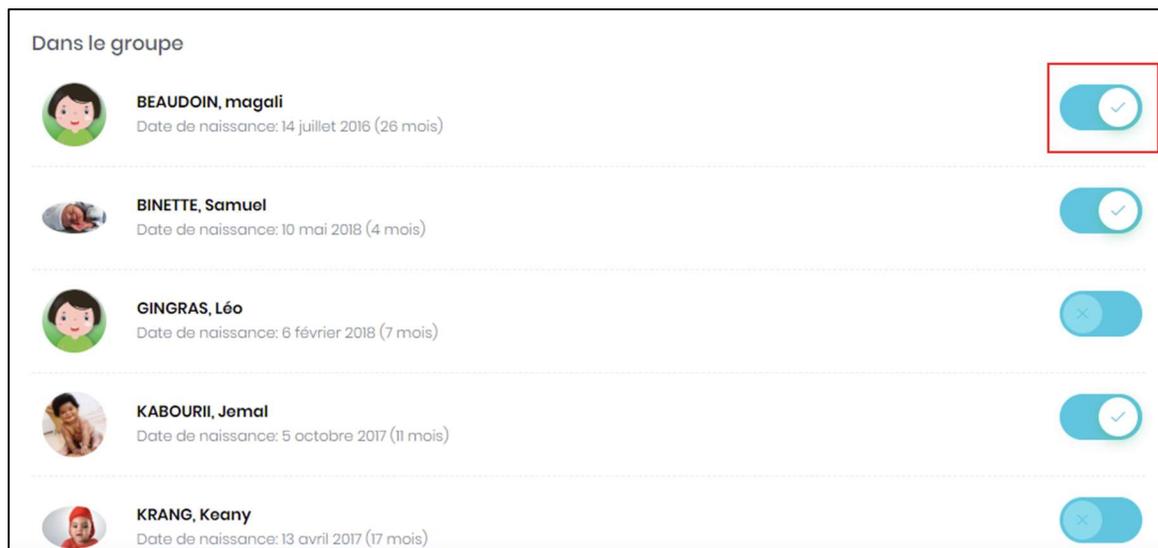
Puisque les groupes et enfants sont créés, les éducatrices peuvent cliquer sur le menu « Agenda », situé dans le menu de gauche, sous le titre « Au quotidien » :



La première étape consiste à la prise des présences en cliquant sur le bouton suivant :



Il faut ensuite « cocher » tous les enfants présents à l'aide du bouton situé à la droite de chaque enfant :



Attention de ne pas oublier les enfants qui font partie du groupe temporairement :
(situé dans le bas de la page des présences)

Temporairement dans le groupe



POIRIER, Sophie

Date de naissance: 2 janvier 2018 (8 mois)

Habituellement dans le groupe "Petits hiboux"



NOTIFICATIONS DES ABSENCES :

Si vous désirez que les contacts de tous les enfants ABSENTS reçoivent une notification par courriel, tel qu'expliqué en page 7, vous devez cliquer sur le bouton suivant, situé tout en bas de la page de présences.

 **Confirmation des absences**

Cette action enverra une notification par courriel aux contacts de tous les enfants absents (de ce groupe) et ne devrait être utilisé qu'une seule fois par jour APRÈS avoir terminé de constater les présences.

ATTENTION :

Pour consulter la fiche de l'enfant, il suffit de cliquer sur le **NOM** de l'enfant à partir de la liste de présences.



GINGRAS, Léo
Date de naissance: 6 février 2018 (7 mois)

Léo Gingras - Profil

[Archives de l'enfant](#) [Retour aux groupes](#)



Changer la photo

 Allergies connues [Modifier](#)

Aucune

 Condition(s) médicale(s) [Modifier](#)

Aucune

 Prise(s) de médicament(s)

Aucune

 Carnet de contacts



Gérald Gingras
Oncle
8496665589

Contacter en cas d'urgence
 Autorisé-e à venir chercher l'enfant

Date de naissance : 6 février 2018

Groupe : Cigale [Modifier](#)

C'est également dans la fiche de l'enfant que vous pourrez le changer de groupe temporairement, en cliquant « Modifier » à côté du nom de son groupe actuel :

Date de naissance : 6 février 2018

Groupe : Cigale [Modifier](#)

Il suffit de choisir le groupe temporaire parmi la liste et d'inscrire la date de fin du transfert. L'enfant reprendra sa place dans le groupe original automatiquement selon la date sélectionnée.

Groupes ✕

Groupe habituel

Cigale ▼

Groupe temporaire (au besoin)

Petits hiboux ✕ ▼

Date de fin du transfert de groupe temporaire (AAAA-MM-JJ)

2018-10-17 📅

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Une fois les présences prises, il suffit de cliquer sur le bouton « Journal de bord » situé en haut des enfants présents ou non :

Cigale - Présences du 26 septembre 2018

[Journal de bord](#) [Retour aux groupes](#)

Dans le groupe

 **BEAUDOIN, magali**
Date de naissance: 14 juillet 2016 (26 mois) 🔴

Par défaut, l'éducatrice arrive dans l'onglet « général », donc c'est dans ces cases qu'elle saisira l'information qui apparaîtra de façon commune à tous les enfants de son groupe. Elle pourra par la suite aller dans les enfants de façon individuelle.

1 Message général



words: 0 | chars: 0

2 Domaines de développement

Afin de pousser plus loin les explications données aux parents vous pouvez vous inspirer des concepts liés à chaque sphère ainsi que des interventions rattachées. Pour plus d'information sur chaque domaine, cliquez sur les boutons ?

Développement physique et moteur ?

Développement social et affectif ?

Développement cognitif ?

Développement langagier ?

Photos

Déplacez des fichiers ou cliquez ici pour téléverser des photos
Maximum 5 photos

Enregistrer le formulaire général

Message général :

Sera affiché dans le journal de bord de tous les enfants du groupe.

Domaines de développement :

Seulement les contenus entrés seront affichés dans le journal de bord. Vous êtes libres de laisser certaines d'entre elles vides.

Pour vous inspirer, cliquez sur le « ? » de chacun des domaines. Vous y retrouverez quelques exemples.

Photos :

Vous pouvez ici téléverser un maximum de 5 photos de groupe.

N'oubliez pas d'enregistrer votre formulaire !!

Une fois le journal de groupe rempli, vous pouvez passer à l'étape du journal individuel. Si toutefois vous ne souhaitez pas le faire pour tous les enfants, vous pouvez n'avez qu'à remplir cette section pour les enfants désirés seulement.

Lorsque vous cliquez sur « Individuel », vous devez ensuite sélectionner l'enfant :

Général Individuel

Présences Sélectionnez d'abord un enfant dans la liste

	BEAUDOIN, Magali Date de naissance: 14 juillet 2016 (26 mois)
	BINETTE, Samuel Date de naissance: 10 mai 2018 (4 mois)
	KABOURIL, Jemal Date de naissance: 5 octobre 2017 (11 mois)

Le formulaire régulier (enfants de 18-60 mois) s'affichera à droite de la liste d'enfants.

Notez que pour toutes les sections, vous pouvez y insérer des commentaires, en plus de faire un choix parmi les options proposées.

Pour accéder directement au formulaire poupon (0-18 mois), cliquez sur le bouton suivant :

Formulaire régulier

Passer au formulaire 0-18 mois

1 Repas

Commentaires

1 Repas

Commentaires

Biberons

#	Heure	Quantité	Commentaire
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> ml	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/> ml	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/> ml	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/> ml	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/> ml	<input type="text"/>

Solides

Curiosité alimentaire

Un seul choix possible



Appétit

Un seul choix possible



Repas

Biberons :

Indiquez ici la fréquence des boires et la quantité.

Solides :

Sélectionnez parmi les 2 options de curiosité alimentaire, si l'enfant « A goûté » ou « N'a pas goûté ».

Appétit :

Sélectionnez si l'enfant avait un « grand » ou un « petit » appétit.

2 Repos

Commentaires

#	De	À	Commentaire
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Repos :

Indiquez les heures de siestes.

3 Selles
Commentaires

#	Consistance	Commentaire
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 Humeur
Commentaires

Plusieurs choix possibles



Joyeux



Triste



Fâché

5 Commentaires supplémentaires

<> ¶ B / ↶ ☰ ↻ ☰ A A↑ ↗

mots: 0 | caractères: 0

✎ Domaines de développement

Afin de pousser plus loin les explications données aux parents vous pouvez vous inspirer des concepts liés à chaque sphère ainsi que des interventions rattachées. Pour plus d'information sur chaque domaine, cliquez sur les boutons ?

Développement physique et moteur ?

Développement social et affectif ?

Développement cognitif ?

Développement langagier ?

📷 Photos

Déplacez des fichiers ou cliquez ici pour téléverser des photos

Maximum 5 photos

📄 Enregistrer le formulaire individuel

Selles :

Indiquez la consistance des selles en sélectionnant parmi les choix proposés dans la liste déroulante.

Humeur :

Sélectionnez un ou plusieurs choix.

Commentaires supplémentaires :

Ajoutez des commentaires généraux ici.

Domaines de développement :

Comme dans la section générale, sauf qu'ici vous pouvez détailler de façon individuelle.

Les « ? » vous seront très utiles comme inspiration lors de la saisie de vos commentaires dans les champs des 4 domaines de développement.

Photos :

Ici, ajoutez des photos qui seront affichées seulement dans le journal de cet enfant, en plus de celles de groupe.

N'oubliez pas d'enregistrer votre formulaire !!

1 Repas

Commentaires

Curiosité alimentaire

Un seul choix possible



A goûté



N'a pas goûté

Appétit

Un seul choix possible



Grand appétit



Petit appétit

Repas :

Sélectionnez parmi les 2 options de curiosité alimentaire, si l'enfant « A goûté » ou « N'a pas goûté ».

Appétit :

Sélectionnez si l'enfant avait un « grand » ou un « petit » appétit.

2 Repos

Commentaires

Un seul choix possible



Sommeil



Détente

Repos :

Sélectionnez si l'enfant a dormi ou simplement fait une détente.

3 Humeur

Commentaires

Plusieurs choix possibles



Joyeux



Triste



Fâché

Humeur :

Sélectionnez un ou plusieurs choix.

4 Commentaires supplémentaires

<> ¶ B / ↶ ☰ ↷ ☰ A A↑ ↕

mots: 0 | caractères: 0

Personne Domains de développement

Afin de pousser plus loin les explications données aux parents vous pouvez vous inspirer des concepts liés à chaque sphère ainsi que des interventions rattachées. Pour plus d'information sur chaque domaine, cliquez sur les boutons ?

Développement physique et moteur
?

Développement social et affectif
?

Développement cognitif
?

Développement langagier
?

Photos

Déplacez des fichiers ou cliquez ici pour téléverser des photos

Maximum 5 photos

📁 **Enregistrer le formulaire individuel**

Commentaires supplémentaires :

Ajoutez des commentaires généraux ici.

Domaines de développement :

Comme dans la section générale, sauf qu'ici vous pouvez détailler de façon individuelle.

Les « ? » vous seront très utiles comme inspiration lors de la saisie de vos commentaires dans les champs des 4 domaines de développement.

Photos :

Ici, ajoutez des photos qui seront affichées seulement dans le journal de cet enfant, en plus de celles de groupe.

N'oubliez pas d'enregistrer votre formulaire !!

ATTENTION :

Dans le bas du journal de bord (de groupe et individuel) se trouve le bouton pour envoyer une notification via courriel afin d'aviser les contacts autorisés que le journal est disponible. Cette procédure envoie automatiquement un courriel à tous les contacts ayant l'option « notification du journal de bord » de cochée sous l'onglet « Contact » dans la fiche de l'enfant.

Notez que le journal est disponible pour tous les parents/contacts dès qu'il est enregistré. Cette option permet d'envoyer un courriel pour faire un rappel aux parents/contacts d'aller le consulter. Cette option est également utilisée lorsque l'éducatrice fait un ajout ou un changement dans le journal et qu'elle veut s'assurer que les contacts soient avisés.



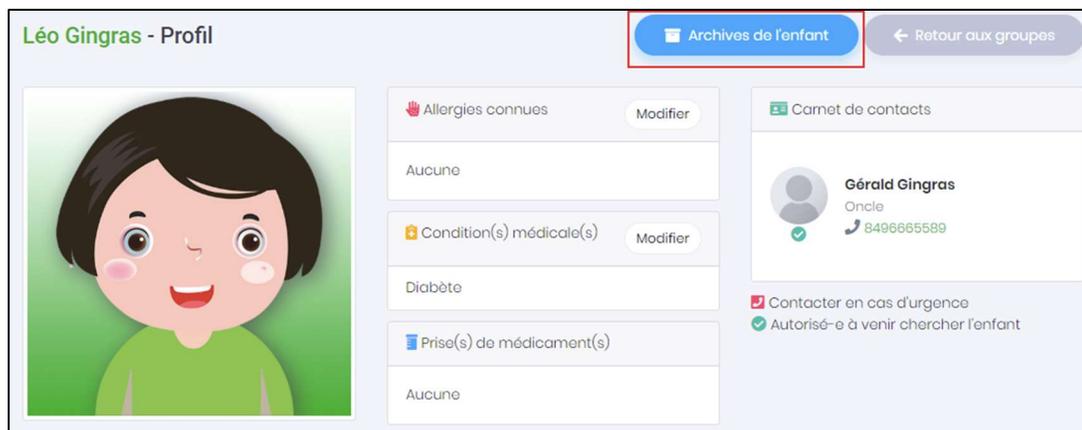
De retour à la section « Groupes », vous avez également accès aux archives de chaque groupe :



Vous pourrez ainsi consulter les journaux des dates antérieures :

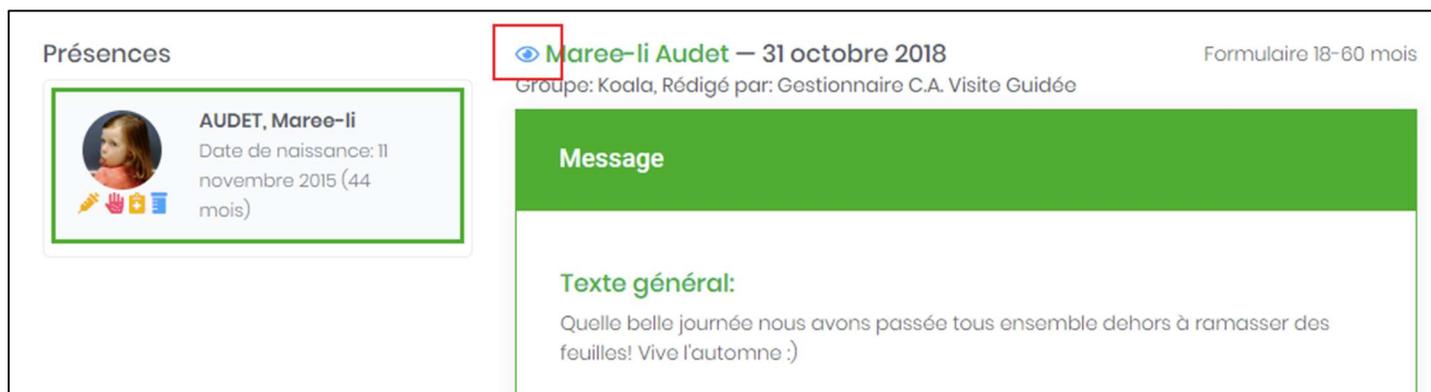


Pour avoir accès aux archives PAR ENFANT, et non par GROUPE, vous devez accéder à la fiche de l'enfant (en cliquant sur son nom). Vous y retrouverez les archives de l'enfant en appuyant sur le bouton bleu tel qu'indiqué ici-bas :



De plus, vous pouvez vérifier si le journal de bord de l'enfant a été consulté en allant dans les archives. Choisissez la date pour laquelle vous désirez vérifier si l'agenda a été vu et vérifier l'icône suivant.

- **Un œil bleu signifie que l'agenda a été consulté.**
- **Un œil gris avec une ligne diagonale signifie que l'agenda n'a PAS été consulté.**



Voici ce que le parent/contact voit en accédant à l'agenda de communication de son enfant

 **CIBLE**
PETITE ENFANCE
AGENDA

Accueil Profil Déconnexion

Journal du 31 juillet 2019 pour Maree-li Audet

Visite guidée — Koala
Rédigé par: *Annick Tanguay*

 Maree-li Audet


[ARCHIVES](#)

Repas

 **A goûté**
 **Grand appétit**

Repos

 **Sommeil**

Humeur(s)

 **Joyeux(se)**

Quelle belle journée nous avons passée tous ensemble dehors à ramasser des feuilles! Vive l'automne :) Maree-Li nous a montré la chanson « *en automne petites feuilles* ». Elle était fière de la chanter à ses ami(e)s qui ne l'a connaissaient pas.

Développement

Nous avons développé les aspects suivants du développement:

Développement physique et moteur

Chacun a participé avec son râteau au ramassage des feuilles pour former des tas dans lesquels tout le monde a sauté encore et encore! Elle a escaladé la glissade et agrippant très fort aux bords pour éviter de redescendre!

Développement social et affectif

On s'est fait de gros câlins dans les feuilles et quand les amis étaient trop proches (dans notre bulle) on a appris à leur demander gentiment de s'éloigner avec des mots plutôt qu'avec des coups. Marie-Lee m'a mentionné qu'elle était très heureuse de jouer dans les feuilles! C'est son activité préférée! Chaque enfant devait travailler en équipe de 2 avec un ami(e). Marie-Lee a aidé Jeanne à faire un gros château de feuilles. Elle lui a proposé son aide en voyant que les feuilles partaient au vent.

Développement cognitif

Les différentes sortes d'arbres ont été abordées ainsi que les diverses couleurs de feuilles, leurs formes, etc. Elle a trié les feuilles selon leurs couleurs respectives. Elle a remarqué qu'il n'en reste plus beaucoup de vertes.

Développement langagier

On a imité les sons des oiseaux et fait le bruit des feuilles mortes quand on marche dessus (effectuer des sons et bruits est le précurseur au langage). Elle a appris un nouveau mot aujourd'hui: la mousson.

Photos



[SITE OFFICIEL](#) [PORTAIL](#) [FACEBOOK](#)

Rapport de domaines

Pour avoir accès à la liste des observations dans l'agenda de l'enfant par domaine de développement et par date, vous devez vous rendre, tout d'abord dans la fiche de l'enfant (en cliquant sur son nom). Vous y retrouverez le rapport des 4 domaines de développement, et ce pour une période donnée de l'enfant en appuyant sur le bouton bleu tel qu'indiqué ici-bas :



Vous pourrez sélectionner le domaine de votre choix et toutes les notes inscrites des 6 derniers mois s'afficheront.

Domaine de développement

N'hésitez pas à nous contacter, par courriel, pour toutes questions ou commentaire à l'adresse suivante : info@ciblepetiteenfance.com.

Note : Le féminin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme masculine.