



# Rayon de soleil

Centre de leadership en petite enfance



**aféseo**

Association francophone à l'éducation  
des services à l'enfance de l'Ontario

# Guide des parents

---

ÉDITION



## Introduction

En suivant les principes du document ressource «Comment apprend-on?» et ceux de l'aménagement linguistique, les Centres de Leadership régionaux ont le mandat de fournir du soutien à l'apprentissage professionnel et de servir de modèles au niveau de la prestation de services de haute qualité en ce qui a trait à la garde d'enfants et à la petite enfance.

Les centres désirent démontrer que la mise en place de pratiques gagnantes au sein de ses équipes permet un développement optimal des enfants qui fréquentent leurs centres. Se basant sur la théorie, les centres désirent devenir des leaders en démontrant les effets d'une culture d'innovation et de pratique réflexive.

Les centres sont dans une culture apprenante, ce qui signifie que nous cherchons sans cesse à améliorer nos pratiques par le biais de la formation ou de la réflexion, tout en ayant une perspective de construction identitaire et d'aménagement linguistique et culturel au centre de nos pratiques.

Chacun des centres de leadership reflète sa région avec ses particularités, c'est pourquoi les recherches sont conduites selon les priorités suivantes:

- Centre de leadership Soleil des petits: communauté résiliente et programmation extérieure dans un contexte communautaire rural;
- Centre de leadership Rayon de Soleil: région éloignée comportant une dimension autochtone et programmation extérieure dans un contexte de forêt;
- Centre de leadership les Coccinelles: La diversité et la programmation extérieure dans un contexte urbain.

## Mission, vision, valeurs

### *Mission:*

La mission des Centres de leadership est d'offrir un service de garde de qualité, en français et qui permette à l'enfant de s'épanouir pleinement, de vivre des situations d'apprentissage positives et enrichissantes et cela, en s'assurant de bien répondre aux besoins et aux intérêts personnels de chaque enfant.

### *Vision:*

Les Centres de Leadership désirent, par leur souci d'amélioration continue et de perfectionnement, faire valoir la valeur des services à l'enfance en français et agir en tant que leader en démontrant, par la documentation pédagogique, les effets des interactions positives et l'application du «Comment apprend-on?» sur le développement des enfants.



enfants. Ayant à cœur le bien-être des enfants, nous croyons que l'innovation et les relations sensibles ont des répercussions positives sur l'apprentissage continu des enfants, des familles et des professionnelles en petite enfance.

Les Centres de Leadership basent leur vision sur le document «Comment apprend-on?».

#### *Notre vision de l'enfants:*

Les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel. Ils grandissent dans des familles qui présentent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Chaque enfant devrait avoir le sentiment d'appartenir, de faire une contribution précieuse à son entourage et de mériter l'occasion de réussir. Quand nous reconnaissons les enfants comme des êtres capables et naturellement curieux, nous sommes plus aptes à offrir des programmes et des services qui valorisent les points forts et les capacités des enfants, et qui cherchent à les enrichir.

*«Comment apprend-on?» page 6*

#### *Notre vision de la famille:*

Les familles sont formées de personnes qui sont compétentes, capables, remplies de curiosité et riches d'expériences. Elles aiment leurs enfants et veulent ce qu'il y a de mieux pour eux. Les familles sont des experts concernant leurs enfants. Les familles exercent la première influence et l'influence la plus déterminante sur l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants. Elles procurent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Les familles devraient avoir le sentiment d'appartenir, de faire de précieuses contributions à l'apprentissage de leurs enfants et de mériter d'être réellement mises à contribution.

*«Comment apprend-on?», page 7*

#### *Notre vision de l'éducatrice professionnelle et l'éducateur professionnel en petite enfance:*

Les éducatrices et éducateurs sont des personnes compétentes, capables, remplies de curiosité et d'une riche expérience. Ils sont des professionnels attentifs, bienveillants, réfléchis et ingénieux. Ils procurent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Ils collaborent avec d'autres personnes pour créer des expériences et des environnements attrayants qui favorisent l'apprentissage et l'épanouissement des enfants. Les éducatrices et éducateurs continuent d'apprendre tout au long de leur vie. Ils assument la responsabilité de leur propre apprentissage et décident des manières d'intégrer les connaissances issues de la théorie, des recherches et de leur propre expérience et compréhension de chaque enfant et des familles avec lesquels ils travaillent. Chaque éducatrice ou éducateur devrait avoir un sentiment d'appartenance, de faire de précieuses contributions et de mériter l'occasion de s'investir dans un travail utile. *«Comment apprend-on?», page 7*



## ***Valeur:***

### **1- Qualité des services :**

Nos centres ont au cœur de leur pratique le bien-être des enfants et sont en quête d'amélioration continue des programmes qu'ils offrent.

### **2- Fierté francophone**

L'utilisation de la langue française et la valorisation de la culture francophone est au cœur de nos interventions. Par l'aménagement linguistique, les Centres de leadership jouent un rôle de passeurs culturels.

### **3- Partenariats :**

Dans une optique d'offrir le meilleur environnement possible pour les enfants, l'AFÉSEO et ses Centres de leadership œuvrent dans une optique de partenariats et de collaboration, que ce soit avec les parents ou avec divers partenaires communautaires.

## **Administration**

Les Centres de leadership en petite enfance Soleil des petits et Rayon de Soleil sont opérés par l'AFÉSEO qui est un organisme sans but lucratif, régi par un conseil d'administration (CA) composé de 10 membres, incluant un membre parent-utilisateur par Centre de Leadership, afin d'obtenir la voix des parents.

En plus du conseil d'administration, les Centres de Leadership permettent aux parents de s'exprimer sur la qualité des programmes et de l'administration par le biais d'un conseil consultatif de parents régional présidé par le parent de leur région siégeant sur le conseil d'administration.



# Énoncé de programme (curriculum)

(réf : La loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Reg 137/5)



## «Comment apprend-on?»

Le document «Comment apprend-on?» Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance décrit quatre fondements favorisant l'apprentissage et le sain développement des enfants. Ce sont ces quatre fondements qui sont à la base de chacune de nos interventions auprès des enfants et à la base de nos réflexions sur la qualité des programmes que nous offrons. Ces fondements seront mis en évidence dans nos centres, que ce soit par nos interactions ou par notre documentation pédagogique.

**Le bien-être** : Le bien-être fait référence à une santé physique, mentale et émotionnelle, autant chez les enfants qui fréquentent nos services qu'au sein du personnel et des familles. Les éducatrices des Centres de Leadership veilleront à ce que chacun des besoins fondamentaux des enfants qui nous sont confiés soit respectés et que de bonnes habitudes de vie leur soient inculquées

**L'appartenance** : Le sentiment d'appartenance fait référence aux relations et au sentiment de rapports avec les autres. Nous désirons que chaque personne ait le sentiment d'appartenir, d'avoir sa place au sein de nos Centres de Leadership. Pour ce faire, les éducatrices des Centres de Leadership tiennent compte de l'identité des familles, de leur culture et de leurs valeurs, afin de bâtir un programme où chacun a le sentiment de contribuer.

**L'engagement** : L'engagement fait référence à un état de participation et de concentration. Le rôle de nos centres est de faire sentir aux enfants qu'ils sont libres de mettre à profit leur curiosité naturelle et de favoriser leurs explorations. Lorsque l'enfant est engagé dans une activité, il est plus susceptible de réaliser des apprentissages. C'est pourquoi, notre personnel utilise l'observation afin de cibler les intérêts des enfants et ainsi, baser leur programmation sur ce qui intéresse les enfants et répondre à leur questionnement au sujet du monde qui les entoure.

**L'expression** : L'expression fait référence au sentiment d'être entendu, écouté, d'avoir le droit de s'exprimer. Les enfants s'expriment d'une multitude de façons, que ce soit à l'oral, par leur non-verbal, par les signaux qu'ils envoient, par l'art et la danse. Les éducatrices des Centres de Leadership s'assurent que chaque enfant puisse s'exprimer et se sentir à l'aise de le faire et ce, par divers moyens, en prenant soin de reconnaître le caractère unique de chaque enfant.



## Programme et pédagogie

Nos programmes, notre pédagogie et notre philosophie sont basés sur le document de référence du ministère de l'Éducation de l'Ontario, soit le «Comment apprend-on?» Le curriculum des Centres de leadership s'appuie sur une approche émergente, c'est-à-dire, basé sur les intérêts des enfants et en utilisant le jeu comme véhicule de l'apprentissage. Par leurs observations, nos éducatrices formées et qualifiées seront en mesure de tenir compte des besoins des enfants et de s'en servir pour planifier un programme qui saura favoriser l'apprentissage des enfants, et ce, tout en ciblant leurs intérêts.

## Nos approches

### **Assurer le bien-être des enfants et promouvoir de saines habitudes de vie :**

L'enfant s'épanouit davantage dans un milieu qui assure sa santé et sa sécurité. En répondant aux besoins individuels de chaque enfant qui tient compte de son identité, de sa culture et de sa situation familiale, les Centres de leadership veillent au bien-être des enfants. Nous nous assurons de rester à l'affût des dernières ressources en matière de santé, que ce soit la santé physique ou mentale afin d'accompagner familles et enfants vers un bien-être optimal. Ce bien-être sera assuré en valorisant chaque jour l'activité physique et le jeu extérieur ainsi que par des repas et des collations équilibrés, conçus selon les recommandations du Guide alimentaire canadien.

### **Favoriser des interactions positives, des relations sensibles et attentives et l'autorégulation :**

Pour les Centres de Leadership, la communication est un élément primordial. Ainsi, nous entretenons des interactions positives et réceptives en français avec les enfants, avec les parents et au sein du personnel. Ces échanges nous permettent de mieux connaître les besoins des enfants et des familles.

### **Favoriser l'exploration et l'apprentissage par le jeu et l'enquête :**

Dans nos Centres de leadership, l'apprentissage par le jeu est mis en valeur. Pour ce faire, une multitude de matériaux polyvalents et stimulants sont mis à la disposition des enfants, leur permettant ainsi de se questionner sur l'environnement qui les entoure.

### **Le jeu salissant comme source d'apprentissage :**

Comme les enfants sont des êtres qui apprennent avec tous leurs sens, nous leur offrons une multitude d'activités sensorielles.



### **Ateliers «Bric-à-Brac» :**

Durant l'année, des ateliers bric-à-brac seront proposés aux parents. Ces ateliers de manipulation de vrais outils et de matériaux polyvalents vous permettront d'explorer les rudiments de l'apprentissage par le jeu. Les éducatrices présentes à l'évènement vous aideront à poser des questions ouvertes à votre enfant et à l'amener plus loin dans sa création.

### **Offrir des expériences initiées par l'enfant et supportées par les adultes :**

En tant que co-apprenant, le rôle de notre personnel éducateur est d'observer l'enfant et de l'amener plus loin dans sa réflexion par des questions ouvertes et par la proposition de pistes d'exploration.

Le personnel éducateur des Centres de Leadership considère que les professionnels ont autant de choses à apprendre des enfants que les enfants de l'adulte. Cette relation de co-apprentissage nous permet d'aller plus loin dans les réflexions et de favoriser un développement optimal de la capacité de trouver des solutions et de réfléchir.

### **Offrir des environnements (intérieurs et extérieurs) et des expériences d'apprentissage positives bien planifiées :**

Les Centres de leadership sont organisés de manière à susciter la curiosité naturelle des enfants par des invitations à l'apprentissage. Ces invitations engageront les enfants dans leurs questionnements et dans l'exploration.

### **Favoriser l'engagement familial et prôner la communication continue :**

Les Centres de leadership reconnaissent les familles comme étant les premiers éducateurs de leur enfant. Ainsi, la contribution des familles est essentielle et apporte une nouvelle dimension à nos programmes qui s'en retrouvent plus riches.

Par des communications régulières, des sondages sur la qualité et sur les moyens d'améliorer les ressources, les parents contribuent à la programmation. Les Centres de leadership favorisent l'engagement familial au quotidien.

### **Créer des partenariats avec les différents partenaires communautaires :**

En tant que Centre de leadership de la petite enfance, nous nous donnons comme mandat d'être à l'affût des ressources disponibles pour les familles et d'œuvrer dans une optique de partenariat, dans le but d'offrir aux enfants le meilleur soutien possible, quel que soit le besoin de l'enfant ou de sa famille.

L'engagement familial est mis de l'avant dans les Centres de leadership. Les parents utilisateurs sont encouragés à participer au comité consultatif et à assister à l'assemblée



générale annuelle de L'AFÉSEO convoquée par le conseil d'administration.

La participation et la contribution des parents et des membres de la communauté sont valorisées dans nos programmes qui voient ces aspects comme étant une valeur ajoutée pour le développement optimal des enfants.

### **Favoriser le développement professionnel chez les membres de notre équipe :**

Les Centres de leadership œuvrent dans une optique d'amélioration continue. Ainsi, nous valorisons le développement professionnel de notre équipe. Le but du développement professionnel est de connaître et de savoir comment appliquer les meilleures pratiques afin d'assurer le développement optimal des enfants.

Une journée de développement professionnel obligatoire est offerte aux employés de nos centres. Durant cette journée, le centre sera fermé afin que tous puissent y participer.

Durant l'année, les directrices régionales accompagnent les employés des Centres de leadership dans leur développement professionnel par des ateliers de formation et des discussions suscitant la pratique réflexive.

### **Documenter et évaluer l'incidence des stratégies et des énoncés sur les enfants et les familles :**

Par la pratique réflexive, nous nous questionnons sur l'impact que nous avons sur le développement des enfants et des familles. Nos réflexions continues nous permettent de penser aux façons d'améliorer nos programmes. C'est en documentant ces répercussions que nous pouvons laisser des traces de nos apprentissages en tant que professionnels de la petite enfance, mais aussi des traces du cheminement des enfants qui fréquentent nos programmes. La documentation fait donc partie intégrante de nos pratiques.



## Renseignement généraux

### Horaire du Centre

- Le Centre est ouvert de \_\_\_\_\_ du lundi au vendredi, incluant les journées pédagogiques scolaires. Il est important de respecter les heures d'ouverture du centre.

- Tous les enfants qui fréquentent la garderie doivent arriver avant 9h afin de permettre le bon déroulement du programme, à moins qu'il y ait un arrangement au préalable avec la direction du Centre. L'enfant qui arrive au Centre après cette heure, sans nous avoir avisés, pourra devoir retourner à la maison, si les ratios ne nous permettent plus d'accepter l'enfant.

Le centre sera fermé pendant les journées fériées suivantes et seront facturables. Notez que 9 des 13 jours fermés qui sont obligatoires sont facturés aux parents. La contribution quotidienne habituelle selon le service sera demandée.

1. Le jour de l`An;
2. La Journée de la famille;
3. Le vendredi saint;
4. La Fête de la Reine;
5. La Fête du Canada;
6. La Fête du travail;
7. L`Action de grâces;
8. Le jour de Noël;
9. Le lendemain de Noël;

Le centre sera aussi fermé pendant les journées suivantes, ces jours sont non facturables :

10. Le congé civique (congé du mois d'août)
11. Le lundi de Pâques;
- 12.
- 13.

### Arrivées et départs

Les parents sont responsables du transport de leur enfant. Nous vous recommandons d'établir des heures fixes pour l'arrivée et le départ de votre enfant afin de créer un sentiment de sécurité. **Nous demandons que tous les enfants soient arrivés au Centre pour 9 h.** À cet effet, si l'enfant arrive au centre alors que son groupe est à l'extérieur, le parent a la responsabilité de le conduire à l'endroit où se trouve son groupe. Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans sa case. Elles doivent aviser le



personnel en place de l'arrivée de l'enfant et de son départ. **Seuls les parents dont le nom est inscrit sur le formulaire d'inscription ont le droit de venir chercher l'enfant.** Si un ami ou un autre membre de la famille vient chercher l'enfant, le parent doit en informer le centre à l'avance et signaler à cette personne d'apporter une pièce d'identification avec photo.

**\*\*Le registre de présences doit être signé par le parent lors de l'arrivée et du départ de l'enfant au centre. Vous devez obligatoirement entrer dans le Centre et signifier l'arrivée de votre enfant\*\***

## Politique de frais de retard

### POLITIQUE SUR LES RETARDS DES PARENTS EN FIN DE JOURNÉE

#### Procédures

Une liste des numéros de téléphone des parents sera mise à des endroits spécifiques et elle sera mise à jour annuellement. Les parents ont la responsabilité d'informer le Centre de tous changements de coordonnées.

L'heure prise en compte pour les retards est l'heure du Centre et des éducatrices qui est régularisée avec l'heure de la salle de classe.

Le parent doit prévoir du temps pour habiller ses enfants avant la fermeture ( ).

#### Gestion du retard

Les parents doivent respecter l'horaire établi et aviser le Centre de tout retard, s'il y a lieu.

Étape à suivre :

**1re étape :** À la fermeture ( ), si l'on est sans nouvelle des parents, on tente de les joindre.

**2e étape :** Dix minutes après la fermeture ( ), si on demeure sans réponse, on appelle les personnes à contacter en cas d'urgence indiquée sur la fiche d'inscription.

**3e étape :** Si l'on n'a rejoint personne et que nous sommes sans nouvelle après 30 minutes ( ), on contacte le service policier et l'aide à l'enfance pour signifier la situation. Ceci est inquiétant et nous avons la responsabilité de livrer l'enfant à des personnes responsables.

**4e étape :** L'éducatrice verbalisera et notera l'heure du départ du parent avec les enfants sur le billet de retard, le parent signera aussi. Une copie sera remise aux finances pour la facturation et une copie sera remise aux parents via le casier de l'enfant, le lendemain matin.



## Gestion des frais de retards

Si un parent quitte le Centre après les heures de fermeture, des frais additionnels seront exigés. Ces frais sont de \$ plus un montant de \$ par minute de retard sera facturée le lendemain et payables au prochain prélèvement automatique. Le calcul des minutes de retard se fait sur l'heure du départ du parent avec les enfants et non l'heure d'arrivée du parent en fin de journée.

Après 5 retards, la pénalité exigée sera de \$ plus un montant de \$ par minute de retard additionnelle.

Si on constate plus de dix retards, le cas sera soumis au conseil d'administration pour évaluation et prise de décision du conseil. Ainsi, un parent pourrait se voir refuser les services de garde de son enfant.

## Frais/Hausse de frais

Les frais de garde sont approuvés annuellement par le conseil d'administration de L'AFÉSEO qui se réserve le droit de modifier les tarifs au besoin. Le cas échéant, un avis sera envoyé aux parents pour les aviser. Le service est offert à temps plein, donc 5 jours par semaine. Le Centre facture les frais de garde selon un taux journalier et ces frais sont payables à l'avance aux 2 semaines par prélèvement automatique. Un tableau des dates de prélèvements sera à votre disposition sur le portail-parents. Malgré le fait que la facturation soit sur une base journalière, veuillez noter que lorsque l'enfant est absent, ces journées sont facturables.

## Taux pour 2021

**Un rabais de est applicable aux parents ayant un deuxième enfant inscrit au Centre. Le rabais s'applique à l'enfant le plus âgé des deux.**



## Prélèvement sans provision suffisante

Tout prélèvement automatique qui revient sans fond suffisant est assujéti à des frais administratifs de \$ . Dans de tels cas, vous recevrez un avis par courriel spécifiant que nous allons tenter, le jeudi suivant, de reprendre le paiement incluant les frais additionnels afin d'éviter que vous ayez un paiement en double au versement suivant. Si votre état de compte présente 2 versements consécutifs sans provisions suffisantes, nous pourrions vous demander de libérer la place occupée par votre enfant. La gestionnaire du Centre demeure ouverte à tous les parents qui aimeraient discuter confidentiellement de leurs problèmes financiers et ce, pour qu'une entente entre les personnes concernées se fasse sans pénaliser personne.

## Admission

Nous visons toujours le bien-être de l'enfant. Pour réaliser cet objectif, il est primordial de connaître l'enfant. C'est pourquoi nous vous demandons de remplir le formulaire d'admission et de le remettre à la direction le plus tôt possible pour assurer la place de votre enfant. Ces quelques minutes de votre temps permettront au personnel de se préparer à intégrer votre enfant au programme. Durant la période d'admission au centre, une étroite communication sera maintenue entre le parent et le personnel afin de dépister toutes difficultés qui pourraient survenir (difficultés de communication, d'adaptation, attentes non répondues). Toutes difficultés persistantes seront discutées avec le parent afin d'explorer des solutions possibles : soit l'appui d'une personne de soutien ou des modifications dans l'approche. Nous sommes choyés de disposer d'une éducatrice ressource pour la garde d'enfants et celle-ci appuie les éducatrices et l'enfant avec besoins particuliers. Soyez assurés que toutes les solutions seront considérées en tenant compte du bien-être de l'enfant.

### **Pour faciliter l'intégration de l'enfant en garderie**

1. Prévoyez une visite de la garderie avec l'enfant avant l'admission.
2. Passez du temps avec l'enfant dans la salle de jeu durant les premières journées.
3. Un toutou ou tout autre objet personnel aide à rassurer l'enfant dans ses moments de peine.
4. Servez-vous du cahier de communication pour transmettre des messages.
5. Apprenez à connaître l'équipe qui travaille avec votre enfant.

## Frais non remboursables

Les journées d'absence des enfants ne sont pas remboursables, c'est-à-dire qu'elles sont payables, même si l'enfant ne fréquente pas le centre ces journées-là (selon le contrat de garde original).



# Politiques et procédures de centre



## Liste d'attente

La présente politique prévoit que les listes d'attente seront administrées de façon transparente. Les renseignements seront mis à la disposition des parents intéressés, tout en protégeant la vie privée et confidentielle des enfants.

Les procédures décrivent les étapes pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, annoncer leur admission et fournir aux parents des renseignements selon la position de leur enfant sur cette liste.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 qui exige que les centres de garde qui tiennent une liste d'attente disposent de politiques et de procédures associées.

Remarque : les définitions des termes utilisés dans ce plan sont fournies dans le glossaire à la fin du document.

## Politique

### Généralités

- Centre de leadership en petite enfance Rayon de soleil s'efforcera d'accepter toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre de garde.
- Si la capacité maximale du programme a été atteinte et qu'il est impossible d'inscrire de nouveaux enfants au programme, les procédures relatives à la liste d'attente énoncées ci-dessous devront être suivies.
- Les parents n'auront pas de frais à payer pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.

## Énoncés de politique supplémentaires

### Procédures

#### Réception d'une demande visant à inscrire un enfant sur la liste d'attente

Le titulaire du permis ou un représentant sera responsable de la réception des demandes des parents visant à inscrire les enfants sur une liste d'attente au moyen de la méthode suivante :

Vous pouvez faire votre demande en ligne a notre site web [www.centrerayondesoleil.ca](http://www.centrerayondesoleil.ca), ou par téléphone au 705 335-2625.



## Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

1. Le titulaire du permis ou le représentant inscrira les enfants sur la liste d'attente en ordre chronologique en fonction de la date et de l'heure à laquelle a été reçue la demande.
2. Le titulaire du permis ou le représentant inscrira les enfants dans Digibot ou tous les superviseurs en ont accès en priorisant les demandes à temps plein et qui répondent aux critères énoncés sous l'article « détermination de l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère. »
3. Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, le titulaire du permis ou le représentant informera les parents de la position de l'enfant sur la liste.

## Déterminer l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère

1. Lorsqu'une place se libère au sein du programme, la priorité sera accordée à :

- a) Un parent qui souhaite faire un transfert d'un site à un autre ;
- b) À nos employés et aux employés des conseils scolaires ;
- c)
- d) Aux enfants de la même fratrie dans le service de garde ;
- e) Aux enfants de la même fratrie dans le conseil scolaire ;
- f) Aux enfants dont les 2 parents sont francophones ;
- g) Aux enfants dont 1 des parents est francophone ;
- h) Toute autre inscription qui répond aux droits de l'article 23 de la Charte des droits et de la liberté ;
- i) Toute autre demande selon les disponibilités dans les programmes.

2. Une fois ces enfants placés, la priorité sera accordée aux autres enfants de la liste d'attente en fonction du nombre de places disponibles dans le programme et du moment auquel l'enfant a été ajouté à la liste d'attente.

## Offre de place disponible

1. Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par courriel et téléphone 2 semaines à l'avance lorsqu'une place se libère en respectant l'ordre de priorité établie ci-haut.
2. Les parents devront répondre dans un délai d'une semaine, après quoi la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.
3. Si le père ou la mère n'a pas répondu dans le délai prescrit, le représentant communiquera avec le parent du prochain enfant figurant sur la liste d'attente pour lui offrir cette place.



## Réponse aux parents qui s'informent de la position de leur enfant sur la liste d'attente

1. Le titulaire de permis ou la personne responsable sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.
2. Le titulaire de permis ou la personne responsable répondra aux questions des parents et les informera de la position actuelle de leur enfant sur la liste ainsi que de la probabilité que l'enfant se voit offrir une place au sein du programme.

## Respect de la vie privée et confidentialité

1. La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles selon le nom qui y figure. La seule chose que la personne responsable peut dévoiler aux parents est la position de l'enfant sur la liste d'attente.
2. Les noms des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.

## Politique d'exclusion d'un enfant

L'exclusion d'un enfant est une mesure exceptionnelle qui peut mener à la résiliation d'un contrat de service entre le Centre Rayon de Soleil et le parent.

Avant d'appliquer cette mesure d'exclusion, le centre met en place des moyens pour tenter de corriger la situation, et ce, de concert avec la famille.

Le Centre Rayon de Soleil s'engage, par la mise en place d'une politique d'exclusion, à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'accompagner un enfant avec de procéder à son expulsion ou au refus de l'inclure dans le service. Cependant, dans le but de veiller à la santé, sécurité et au bien-être de l'ensemble des enfants qui fréquentent le service ainsi que la sécurité du personnel œuvrant sur place, il se peut que le centre ne puisse répondre à certains besoins particuliers d'un enfant.

Dans le cas d'un enfant ou des besoins particuliers sont identifiés avant même son entrée au centre, une rencontre d'évaluation des besoins aura lieu avec la superviseuse du site et le service à l'inclusion afin d'évaluer si le centre est en mesure de répondre aux besoins de l'enfant et de bien l'accompagner dans son développement.

\*\* Il est important de se rappeler que certains comportements font partie d'un diagnostic. À titre d'exemple, un enfant atteint du syndrome de la Tourette peut frapper, mais ce n'est pas avec l'intention de causer des blessures. Il est donc important d'évaluer le comportement de l'enfant à besoins particuliers différemment de celui d'un enfant dont le développement est plus typique. Il est essentiel de savoir que tout comportement est une forme de communication. Les incidents dont il est question dans cette politique seraient considérés comme significatifs et délibérés.



Dans l'éventualité où un enfant a besoin particuliers en vient à constituer un risque sans danger pour lui-même/elle-même ou pour les autres, il faut suivre les étapes suivantes avant de le/la retirer du programme :

1. Après un premier incident, on avise verbalement les parents/tuteurs de cet incident. Tout ceci est consigné dans le dossier de l'enfant.
2. Après un second incident, on avise les parents/tuteurs de l'incident par écrit. Une copie de cet avis signé par les parents/tuteurs est conservée dans le dossier de l'enfant. On communique avec le conseiller en ressources du district de Cochrane afin qu'il vienne, qu'il observe l'enfant et qu'il propose des stratégies, si cela n'a pas déjà été fait.
3. Si un troisième incident se produit, on envoie un deuxième avis écrit aux parents/tuteurs. À ce stade-ci, le superviseur et les parents/tuteurs se rencontrent pour discuter de l'obtention de soutien de la part d'un organisme extérieur, si cela n'a pas déjà été fait.
4. Si un quatrième incident se produit, si des mesures raisonnables ont été prises pour évaluer les besoins de l'enfant et la capacité du programme de répondre à ces besoins, et si les ressources pour les besoins particuliers et les appuis d'organismes extérieurs à l'agence ont été épuisés, on remet aux parents/tuteurs un avis de retrait.

\*Il convient de noter que si, à un moment donné, les circonstances et les besoins de l'enfant changent à un point tel que ses éducateurs en garderie se sentent dans l'incapacité d'appuyer l'enfant en toute sécurité, on convoque une réunion. Les personnes suivantes doivent s'y trouver réunies : le conseiller en ressources, l'éducateur en garde d'enfants, le superviseur, les parents/tuteurs et tous les autres professionnels concernés. Le but de cette rencontre est de discuter des moyens à prendre pour résoudre ce problème, ce qui peut inclure l'étude de la possibilité d'un changement de centre et/ou l'obtention d'une aide supplémentaire auprès d'un organisme extérieur, etc.

## **Soins de santé**

Tous les enfants qui bénéficient d'un service de garde doivent être immunisés selon les recommandations du médecin-hygiéniste (Bureau de santé) et doivent présenter une copie de leur carnet d'immunisation dès leur première journée au Centre.

Dans le but de protéger tous les enfants qui fréquentent le Centre, nous avons établi des directives concernant les enfants malades qui sont conformes aux recommandations du Bureau de Santé.



1. Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités extérieures.
2. L'enfant ne sera pas admis au service de garde s'il présente les symptômes suivants : Fièvre (température au-delà de 38C), éruptions cutanées, diarrhée, vomissements ou maladies transmissibles. La période d'exclusion dépendra de la maladie et suivra les recommandations du Bureau de santé. Un minimum de **24 heures** devra s'écouler entre le dernier symptôme de la maladie et la réintégration de l'enfant au centre.
3. Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant la journée, le personnel communiquera avec les parents afin qu'ils viennent le chercher le plus rapidement possible.
4. Selon la gravité de la maladie, le centre se réserve le droit d'exiger un certificat médical signé par un médecin.

## Les incidents graves

Tous les fournisseurs de services qui assurent la prestation de services financés ou administrés par le ministère de l'Éducation ou auxquels ce ministère remet un permis doivent fournir des services favorisant la santé, la sécurité et le bien-être de la clientèle. Les fournisseurs de services doivent rendre des comptes au ministère de l'Éducation afin de démontrer que leurs services sont conformes à la loi, aux règlements ou aux politiques du ministère de l'Éducation qui s'y appliquent, selon le cas.

Le signalement des incidents graves est un des nombreux outils permettant au ministère de l'Éducation et aux fournisseurs de services de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de la prestation des services. Ce contrôle comprend l'examen permanent des méthodes, des modalités et des besoins en formation du fournisseur de services. Les renseignements sur les incidents graves sont à la disposition des superviseuses et superviseurs des programmes régionaux, des conseillères et conseillers en programmes, des responsables de la délivrance des permis et de la conformité, de même que des bureaux du ministère de l'Éducation. Tout incident grave doit être rapporté au ministère de l'Éducation dans les **24 heures** suivant l'incident et un formulaire de notification d'incident grave doit être affiché bien en vue au service de garde pendant 10 jours.

## Poux et lentes

L'enfant ayant des poux sera retiré du Centre jusqu'à ce qu'il subisse un traitement. Aucune lente ne devra être visible au retour de l'enfant afin d'éviter la propagation.

## En cas d'incident / accident

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex. : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue à la suite d'une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment



de la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Une copie est remise au pigeonier de l'enfant à l'intention du parent. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

### **Lors de situations exceptionnelles ou d'urgence**

La gestionnaire et le personnel du centre se réservent le droit de prendre une décision par rapport au bien-être de l'enfant. Les services d'urgence seront contactés en premier lieu lors d'un incident nécessitant une intervention immédiate. Les parents seront contactés par téléphone en second lieu pour être mis au courant de la situation. Ceci s'applique également dans le cas où un parent ne serait pas joignable immédiatement. Le personnel pourrait prendre la décision de se rendre à l'hôpital. Dans le cas où le parent refuserait de faire un suivi sur une blessure, une maladie ou une éruption, le centre pourrait exiger le retrait de l'enfant jusqu'à ce que nous recevions une note médicale pour sa réintégration.

### **Premiers soins**

Tous les membres du personnel des Centres de Leadership de l'AFÉSEO ont suivi une formation de secourisme générale incluant les soins aux enfants et le RCR. Ainsi, en cas d'incidents, les enfants recevront sur place les premiers soins en attendant l'arrivée des unités d'urgence.

### **Formulaires d'administration d'un médicament**

Le Centre de Leadership et les parents doivent se conformer à la réglementation du ministère concernant les médicaments et doivent suivre des démarches précises, à défaut de quoi les médicaments ne seront pas administrés.

***Le contenant du médicament doit être identifié par l'étiquette posologique originale et inclure les renseignements suivants :***

- Nom et prénom de l'enfant
- Nom du médicament
- Date d'expiration
- Posologie
- Durée du traitement
- Nom du médecin traitant

***Le médicament doit être dans son contenant original.***

Le matin, le parent avise l'éducatrice du médicament que l'enfant doit prendre et mentionne pour quelle maladie. Ce dernier doit dûment remplir le formulaire pour l'autorisation d'administration des médicaments disponible auprès des éducatrices.

Le médicament sera gardé dans une boîte fermée à clé à l'exception des ÉPIPENS



et des inhalateurs pour l'asthme. Les autorisations écrites seront datées et conservées dans le dossier de l'enfant. L'administration des médicaments est faite par l'éducatrice responsable de l'enfant et documentée dans un registre.

**À noter : Ne laisser aucun médicament dans le casier de l'enfant. Prière de le remettre à un membre de notre personnel.**

## Allergie

Le centre tient compte de toutes les allergies diagnostiquées et confirmées par un billet médical et prend les mesures raisonnables pour fournir une alimentation sans arachides, sans noix et sans fruits de mer.

Afin d'assurer la protection adéquate des enfants, il est de la responsabilité de chaque parent d'un enfant souffrant d'une allergie et/ou d'une maladie de :

- Aviser le Centre de leur nature (alimentaires ou autres, incluant l'asthme), connue ou suspectée
- Fournir au Centre la confirmation médicale de ces allergies et des restrictions alimentaires
- Fournir au Centre les médicaments nécessaires pour prévenir ou contrôler les crises ou réactions (ex. : Epipen, bronchodilatateur)
- Aviser le Centre par écrit si l'enfant peut intégrer un aliment qui lui était interdit par confirmation médicale

Pour tout médicament, un renouvellement de prescription est requis annuellement et une copie de celui-ci doit être déposée au dossier de l'enfant.

## Repos

La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance du Ministère de l'éducation de l'Ontario stipule que chaque enfant âgé de 18 mois à 4 ans doit avoir une période de repos d'une durée minimale d'une heure et ne dépassant pas deux heures. Les enfants sont encouragés à s'allonger sur leurs petits lits et à rester calme. À 13h30, un programme lève-tôt est offert à l'enfant.

## Politique de confidentialité

La confidentialité concernant les enfants et les parents fréquentant le Centre est maintenue en tout temps. Tous les dossiers sont rangés dans un endroit prévu à cet effet. Au départ de l'enfant, selon la loi sur les services de garde, le dossier sera conservé pour une durée de 3 ans. Il est important de maintenir vos informations à jour. Les



renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut donner ou recevoir une communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Tous les rapports d'accidents et incidents produits par le Centre sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

## **Politique de traitement des plaintes**

Une politique de traitement des plaintes a été élaborée par les centres de Leadership de l'AFÉSEO. Dans un premier temps, avant de déposer une plainte, les parents sont invités à discuter de leurs insatisfactions directement avec l'éducatrice, lorsqu'il s'agit de la programmation des activités ou de la gestion de comportement de leur enfant. Pour tout autre litige ou insatisfaction, les parents sont invités à en parler à la superviseure du Centre ou à la directrice générale. Si la situation demeure insatisfaisante, le parent peut ultimement soumettre sa plainte par écrit au conseil d'administration qui évaluera la situation et fera des recommandations au besoin.

En tout temps, la direction demeure disponible pour répondre aux inquiétudes des parents.

### **Étape 1 : Cueillette de l'information**

Avant d'amorcer votre démarche, assurez-vous de recueillir toute l'information possible, particulièrement auprès de votre enfant s'il est concerné, afin de bien comprendre l'ensemble de la situation et d'être en mesure de bien l'expliquer.

Notez les informations par écrit, votre démarche sera facilitée.

### **Étape 2 : Communication avec l'éducatrice**

Communiquez dans un premier temps avec l'éducatrice concernée afin de discuter de la problématique.

Si une rencontre est nécessaire, assurez-vous de prendre rendez-vous avant de vous présenter au Centre. Vous éviterez ainsi les attentes inutiles. L'éducatrice devra se rendre disponible le jour même où le suivant afin d'effectuer un suivi rapide des événements. L'éducatrice devra effectuer un suivi auprès de la direction dans un délai de 48 heures afin que celle-ci soit au courant de la plainte.

### **Étape 3 : Référence à la superviseure**

Si vos démarches avec l'éducatrice n'ont pu résoudre la problématique, communiquez alors avec la superviseure du Centre.

Afin d'exposer la situation, veuillez communiquer par téléphone avec la superviseure et, si nécessaire, prenez rendez-vous. Si vos démarches avec la superviseure n'ont pas pu résoudre le problème dans un délai de 5 jours ouvrables, communiquez avec la direction du centre.



#### **Étape 4: Référence à la direction du centre**

Si vos démarches avec la superviseure n'ont pas pu résoudre la problématique, communiquez avec la direction du centre. Afin d'exposer la situation, veuillez communiquer par téléphone avec celle-ci et, si nécessaire, prenez rendez-vous.

Dans un délai de cinq jours ouvrables ou avant selon la gravité de l'évènement, la direction du centre effectuera un suivi auprès du parent. Dans le cas d'une plainte formelle, le processus disciplinaire sera enclenché avec l'employé et celle-ci recevra dans un premier temps un avis verbal dans un délai de 48 heures suivant les évènements.

La direction du Centre devra informer la direction générale de l'AFÉSEO.

#### **Étape 5: Référence la direction générale de l'AFÉSEO**

Si vos démarches avec la direction du Centre n'ont pas pu résoudre la problématique, communiquez avec la direction générale de l'AFÉSEO. Afin d'exposer la situation, veuillez communiquer par téléphone avec celle-ci et, si nécessaire, prenez rendez-vous.

Dans un délai de cinq jours ouvrables ou avant selon la gravité de l'évènement, la direction générale de l'AFÉSEO effectuera un suivi auprès du parent. Dans le cas d'une plainte formelle, le processus disciplinaire sera enclenché avec l'employé et celle-ci recevra dans un premier temps un avis verbal dans un délai de 48 heures suivant les évènements.

La direction générale de l'AFÉSEO informera la présidente du Conseil d'administration dans un délai de cinq jours ouvrables des évènements.

Le parent recevra un procès-verbal de la rencontre dans un délai de cinq jours ouvrables.

#### **Étape 6 : Référence au Conseil d'administration**

Si vos démarches avec la direction générale de l'AFÉSEO n'ont pu résoudre la situation, communiquez alors avec le parent représentant votre région au sein du Conseil d'administration de l'AFÉSEO qui s'occupera d'analyser votre plainte dans un délai de cinq jours ouvrables. À la suite de cette analyse, le Conseil donnera une réponse au parent dans un délai de 48 heures par écrit ou convoquera une rencontre selon la demande du parent.

Le Conseil d'administration fera un suivi avec la direction générale de l'AFÉSEO du Centre à savoir pourquoi la plainte n'avait pas réussi à se régler à l'interne dans un délai de cinq jours ouvrables.

#### **Étape 7 : Référence au ministère de l'Éducation**

Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés :

1-877-510-5333 ou [www.childcare\\_ontario@ontario.ca](http://www.childcare_ontario@ontario.ca).



## **Politique sur la surveillance des étudiants et des bénévoles**

L'accès direct sans surveillance aux groupes d'enfants n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés du Centre. Un membre du personnel doit en tout temps être présent avec les étudiants ou stagiaires.

Les étudiants affectés à une garderie n'entrent pas en ligne de compte à l'heure de calculer le ratio employés-enfants comme établi par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Les bénévoles n'entrent pas dans le compte des ratios employés-enfants, sauf dans le cas des garderies éducatives coopératives où il est prévu que deux parents participants peuvent remplacer un membre du personnel non diplômé avec l'approbation préalable d'un directeur ministériel.

Aucun enfant ne sera surveillé par une personne âgée de moins de 18 ans. Les étudiants et bénévoles devront consulter les politiques internes du Centre concernant : la gestion des comportements, les plans individuels et politiques concernant les enfants souffrant d'anaphylaxie ainsi que les mesures d'urgence. Ils passeront en revue chaque politique du Centre et signeront et dateront la revue des politiques.

Les étudiants et bénévoles devront fournir une preuve de vérification des antécédents criminels et se soumettre à cette exigence selon la politique du Centre. Les étudiants en stage seront supervisés par une éducatrice qualifiée membre de l'Ordre des éducatrices. Elle sera responsable de cet étudiant et s'occupera de son orientation. Un exemplaire du guide aux parents sera remis aux étudiants et bénévoles afin qu'ils prennent connaissance du fonctionnement de la garderie ainsi que de la philosophie du Centre.

Un dossier sera tenu indiquant la date de chaque passage en revue des politiques effectué, et signé par chaque personne qui a effectué le passage en revue ou qui y a participé. Si le passage en revue a été effectué par un titulaire de permis qui est une personne morale, la signature se fera par un dirigeant ou un employé de la personne morale qui en a fait connaissance.

Les employés du Centre passeront en revue la politique sur la surveillance des étudiants et bénévoles de façon annuelle.

## **Politique concernant le respect des politiques du Centre et contraventions**

Les centres de Leadership de L'AFÉSEO devront respecter les politiques revues annuellement avec la superviseuse du Centre. Un manquement au respect de ces politiques entraînera, dans un premier temps, un avis verbal. Un deuxième manquement au respect des politiques du Centre entraînera un avis écrit. Le troisième manquement entraînera la suspension de l'employé ou son congédiement. (Il est à noter que selon la gravité de l'incident, si celui-ci met en danger un enfant, l'employé peut se voir



congédier sur le champ sans suivre l'échelle de sanction).

La superviseure sera responsable, par des observations hebdomadaires dans les salles, de s'assurer que les employés respectent les politiques du Centre, selon la Loi de 2014 sur les services de garde. Toute observation de non-conformité sera notée dans un journal de bord de la superviseure et consignée au dossier de l'employé. Cette information y restera pour une durée minimale de trois ans.

## Politique et procédures de gestion des situations

### d'urgence

#### **Objectif**

La présente politique vise à offrir des directives claires que les titulaires de permis et les membres du personnel pourront suivre en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées.

Des politiques et procédures claires aident chaque personne à gérer les mesures d'intervention et les responsabilités qui lui incombent en situation d'urgence, ce qui permet d'assurer les résultats les plus surs possibles.

#### **Définitions**

**Alerte levée** : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou qu'une catastrophe ne pose plus de danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ou la reprise des activités normales peut se faire en toute sécurité.

**Alerte non levée** : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou une catastrophe continue de poser un danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ne peut se faire en toute sécurité.

**Autorité** : Personne ou entité responsable de donner des directives dans une situation d'urgence (p. ex., le personnel des services d'urgence ou le titulaire de permis).

**Lieu d'évacuation** : Lieu désigné à l'extérieur du centre de garde où l'on se réfugie en situation d'urgence. Il est utilisé lorsqu'on considère qu'il n'est pas sécuritaire de se trouver dans le centre de garde d'enfants ou d'y revenir.

**Lieu de rassemblement** : Lieu sécuritaire désigné près du centre de garde d'enfants où tout le monde doit se rassembler avant de se rendre au lieu d'évacuation ou, si l'évacuation n'est pas nécessaire, de revenir au centre de garde.

**Membre du personnel** : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du programme, superviseure ou superviseur).

**Personnel des services d'urgence** : Personnes chargées d'assurer la sécurité publique et les activités d'atténuation en situation d'urgence (p. ex., autorités d'application de la loi, services d'incendie, services médicaux d'urgence, services de secours).



**Situation d'urgence** : Situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents. Cette définition englobe les situations qui ne touchent pas nécessairement tout le centre de garde d'enfants (p. ex., les incidents concernant un enfant en particulier) et celles où l'on compose le 9-1-1.

**Titulaire de permis** : Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

## Politique

Le personnel suit les procédures d'intervention en cas d'urgence décrites dans le présent document, à savoir :

1. L'intervention immédiate;
2. Les étapes suivantes;
3. Le rétablissement.

Le personnel veille à ce que les enfants soient en sécurité et supervisés en tout temps lors d'une situation d'urgence.

S'il faut évacuer le centre de garde d'enfants, le **lieu de rassemblement** où tout le monde doit se rendre se trouve :

**Timmins Lionel Gauthier** : Extendicare

**Iroquois Falls Étoile du Nord** : Centre culturel en face de l'école

**Hearst Passeport Jeunesse** : Au gymnase de l'école passeport jeunesse

**Kapuskasing Cœur du Nord** : A l'Église St-John Presbiterian

**Kapuskasing Jacques-Cartier** : Au sous-sol de l'église Notre Dames des victoires.

**Kapuskasing André-Cary** : Au sous-sol de l'église Immaculé de conception et l'alternative ou le Centre des Loisirs

**Moonbeam St-Jules** : Église Nativité de Marie ou bureau municipale de Moonbeam

**Kapuskasing siège social** : Nursing home sur la rue Ontario

**Timmins Riverside** : Le centre d'accueil est l'édifice C au conseil scolaire catholique du district des Grandes Rivières situé au 896 promenade Riverside.

**Timmins St-Girard** : Le centre d'accueil est l'entrée centrale des appartements Sterling, situé au 545 rue Wilcox.

**Timmins Thériault** : Le centre d'accueil est le complexe sportif Archie Dillon.

**Timmins St-Jude** : Le centre d'accueil est le 116 rue Dixon.

Si l'alerte est «non levée», il faut se rendre au lieu d'évacuation, qui se trouve : dans la cour de l'école du Centre.



**Note** : Toutes les directives données par le personnel des services d'urgence doivent être suivies en tout temps, y compris l'ordre d'évacuation vers un lieu différent de ceux mentionnés ci-dessus.

Si un enfant qui dispose d'un plan individualisé se trouve dans une situation d'urgence, il faut suivre les procédures du plan.

En cas de situation d'urgence non décrite dans le présent document, la superviseure indique au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et les étapes suivantes. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données.

Si une situation d'urgence entraîne un incident grave, il faut également suivre la politique et les procédures sur les incidents graves.

Toutes les situations d'urgence seront consignées en détail par la superviseure dans le registre quotidien.

### **Étapes suivantes en situation d'urgence**

1. Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation, la superviseure doit composer le 9-1-1 dès que possible.
2. Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.
3. Si le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.

### **Liste des personnes à joindre en cas d'urgence :**

Service de police : 911

Ambulance : 911

Service d'incendie : 911

Superviseur(e) du centre de garde de Hearst Passeport Jeunesse: **Édith Lessard**

Superviseur(e) du centre de garde de Kapuskasing Cœur du Nord: **Stéphanie Margherit**

Superviseur(e) du centre de garde de Kapuskasing Jacques-Cartier: **Paméla Gosselin**

Superviseur(e) du centre de garde de Moonbeam St-Julie : **Stéphanie Margherit**

Superviseur(e) du centre de garde de Iroquois Falls Étoile du Nord: **Nadia Cook**

Superviseur(e) du centre de garde de Timmins Lionel-Gauthier : **Nancy Chartrand**

Superviseur(e) du centre de garde de Timmins Thériault: **Michela Bignucolo**

Superviseur(e) du centre de garde de Timmins Riverside: **Nathalie Roy**

Superviseur(e) du centre de garde de Timmins St-Gérard : **Rachelle Fournier**

Superviseur(e) du centre de garde de Timmins St-Jude: **Natalie Cloutier**

**Titulaire de permis : Ann Parker : Directrice régionale**

4. Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, la superviseure doit les informer de la situation et leur demander de se rendre



directement au lieu d'évacuation s'ils ne peuvent pas revenir au Centre de garde.

5. La superviseure doit attendre de recevoir d'autres instructions du personnel des services d'urgence, puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.

6. Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :

- faire en sorte que les enfants restent calmes;
- faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
- garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
- les superviser constamment;
- les faire participer à des activités, si possible.

7. En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avertir le personnel des services d'urgence.

|   |  |
|---|--|
| <b>Communications avec les parents et tuteurs</b> | 1) Dès que possible, la superviseure doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée                                |
|   | 2) En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, la superviseure doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 24h00.        |
|   | 3) Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, la superviseure doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront. |

## Politique concernant la discipline et les interventions

Le personnel du service de garde favorise la responsabilisation et l'autonomie des enfants. Les éducatrices encouragent la résolution de problèmes par les enfants et veilleront à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un comportement inapproprié. Lors de manifestations de comportements agressifs, pour des raisons de sécurité pour l'enfant et pour les autres, celui-ci pourrait être retiré de l'activité afin de lui permettre de reprendre le contrôle de soi et d'être redirigé vers une autre activité. Le Centre de leadership s'engage à encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et à soutenir leur capacité à s'autoréguler.



## Pratiques interdites



Selon la loi de 2014 sur les services de garde, certaines pratiques sont interdites. Un membre du personnel qui pratiquerait les gestes suivants pourrait se voir renvoyé sur le champ.

- Si l'enfant subit un châtiment corporel (par exemple, frapper, gifler, pincer)
- Si l'on restreint physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à de fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;
- Si les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial sont verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
- Si l'on prend envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- Si l'enfant est privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- Si l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Toutes pratiques interdites observées chez un éducateur ou une éducatrice seront documentées et conservées à son dossier. Pour tous les éducateurs et éducatrices inscrits à l'Ordre, l'incident sera déclaré auprès de l'Ordre des éducateurs et éducatrices de la petite enfance en Ontario.

Selon la gravité de l'incident, l'employé se verra suspendu ou mis à pied. Il n'y aura aucune tolérance face à une pratique interdite de la part de la direction.

Les méthodes d'intervention seront en lien avec le «Comment apprend-on?», c'est-à-dire une approche positive basée sur l'établissement de relations sensibles et authentiques.



## Services aux enfants ayant des besoins particuliers

En partenariat avec les services à l'intégration des Comtés Unis de Prescott et Russell, le centre favorise l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers dans ses services de garde.

L'admissibilité aux services est établie d'après une vérification effectuée à partir de constatations médicales et/ou psychologiques objectives. Pour informations supplémentaires, s.v.p. communiquer avec Cochrane District Childcare Resource Services, 705-268-0449 ou le Community Living Timmins Intégration communautaire, 705-268-8811.

D'autres organismes communautaires peuvent, au besoin, participer dans le soutien apporté aux familles, tels que le Bureau de Santé Porcupine Health Unit au 705 267-1181.

## Sortie éducative

Lors des sorties éducatives (cabane à sucre, sortie aux pommes et plus encore) nécessitant le transport par autobus, le parent devra remplir et signer le formulaire d'autorisation. Le parent ne tiendra pas la garderie responsable en cas d'incident.

Tous les parents qui souhaitent participer aux sorties éducatives du Centre doivent obligatoirement fournir une preuve de leurs antécédents judiciaires qui date de 6 mois ou moins.

Lors des programmes réguliers, les enfants pourront se rendre à pied dans les différents parcs environnant le Centre ou encore à la bibliothèque municipale. Les parents doivent autoriser le Centre lors de l'inscription à ce que le personnel puisse sortir avec les enfants.

## Vêtements

Le jeune enfant aime explorer. L'eau est un élément qui l'attire beaucoup. Il aime découvrir et la peinture est souvent objet de découverte. Même s'il est entraîné à la propreté, il peut avoir des accidents. Un enfant qui est mal dans sa peau parce qu'il porte des vêtements salis et mouillés n'est pas libre de découvrir et d'explorer. Pour ces raisons, vous devez vous assurer de laisser à la garderie au moins deux ensembles de vêtements de rechange (gilet, pantalons, bas et caleçon). Ces vêtements peuvent être laissés dans la case de l'enfant dans un sac à dos, évitant ainsi les risques reliés aux sacs de plastique. C'est une bonne idée de fournir une deuxième paire de souliers (les espadrilles avec **velcro sont fortement recommandées**). Les objets personnels identifiés clairement sont plus facilement récupérables. Donc, veuillez voir à ce que tout article porte le nom de votre enfant. Nous ne pouvons pas prendre la responsabilité des pertes, des vols ou des dommages aux objets personnels survenus à la garderie. (Dans l'éventualité où l'éducatrice ne peut changer convenablement l'enfant, nous communiquerons avec vous pour trouver une solution au problème.)



## Annexes



### FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PHOTO

Assurer la qualité des services et programmes de langue française

Les trois Centres de leadership de l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO) croient en l'importance d'offrir des services et des programmes de langue française de haute qualité aux enfants et aux familles.

Les Centres participent régulièrement dans des projets de recherche afin de trouver les meilleures façons d'appuyer le développement sain des enfants vivant dans une communauté francophone en contexte minoritaire. On évalue régulièrement nos services et programmes pour s'assurer qu'ils satisfassent aux besoins des enfants et des familles qui fréquentent nos centres éducatifs.

Enfin, les Centres de leadership appuient le développement professionnel continu de leur personnel pour, entre autres, bâtir leur capacité à offrir un environnement riche en aménagement linguistique, ce qui fait la fierté de nos centres éducatifs.

Bien que notre mission soit d'offrir un milieu d'apprentissage francophone, nous nous assurons d'être inclusifs. Par ailleurs, nos familles sont encouragées à contribuer à bâtir nos connaissances des meilleures pratiques par le biais de sondages, de groupes de discussion et de communications.

Avec la permission des familles, nous prenons des photos et des vidéos des activités faites par les enfants au cours d'une journée typique au centre éducatif ou lors d'activités familiales aux fins de communications avec les familles, d'activités de développement professionnel, de redevance auprès des bailleurs de fonds (p. ex., rapports de recherche) et de promotion des Centres de leadership incluant les réseaux sociaux.

Il se pourrait alors que votre enfant soit parmi les photos qui seront choisies pour être affichées sur nos pages.



# Points de service de l'AFÉSEO

## Siège social

435, rue Donald, bureau 206  
Ottawa, ON  
K1K 4X5  
613 741-5107

Martine St-Onge, directrice générale de l'AFÉSEO

Courriel : [martinestonge@afeseo.ca](mailto:martinestonge@afeseo.ca)

Manon Bélanger, coordonnatrice des services administratifs

Courriel : [manon.belanger@afeseo.ca](mailto:manon.belanger@afeseo.ca)

Mireille Dorval, adjointe administrative

Courriel : [mireille.dorval@afeseo.ca](mailto:mireille.dorval@afeseo.ca)

## Centre de leadership en petite enfance RAYON DE SOLEIL

### Siège social

50, ave Golf

Kapuskasing, ON

P6N 3J6

705 335-2625

Chantale Parent, coordonnatrice des centres de leadership

Courriel : [chantale.parent@afeseo.ca](mailto:chantale.parent@afeseo.ca)

Ann Parker, directrice régionale

Courriel : [ann.parker@afeseo.ca](mailto:ann.parker@afeseo.ca)

Mireille Dorval, adjointe administrative

Courriel : [mireille.dorval@afeseo.ca](mailto:mireille.dorval@afeseo.ca)

Julie Dussault, commis de bureau

Courriel : [julie.dussault@afeseo.ca](mailto:julie.dussault@afeseo.ca)

### École Publique Passeport Jeunesse

75, rue 9e – C.P. 2200

Hearst, ON P0L 1N0

705 362-2864

Édith Lessard, éducatrice

[edith.lessard@afeseo.ca](mailto:edith.lessard@afeseo.ca)

### École Publique Cœur du Nord

80, rue Cedar

Kapuskasing, ON P5N 2B3

705 347-0152

Stéphanie Margherit, superviseure

[stephanie.margherit@afeseo.ca](mailto:stephanie.margherit@afeseo.ca)

### École Catholique Jacques-Cartier

8, rue Brunelle Sud

Kapuskasing, ON P5N 2T2

705 221-5287 (préscolaires)

705 367-5624 (bambins)

Paméla Gosselin, superviseure

[pamela.gosselin@afeseo.ca](mailto:pamela.gosselin@afeseo.ca)

### École Catholique André-Cary

39, rue Murdock

Kapuskasing, ON P5N 1H9

705 367-4122

Maygan Duquette, éducatrice-chef

[maygan.duquette@afeseo.ca](mailto:maygan.duquette@afeseo.ca)



### École Catholique St-Jules

55, avenue St-Aubin  
Moonbeam, ON P0L 1V0  
705 332-2086

**Stéphanie Margherit, superviseure**  
[stephanie.margherit@afeseo.ca](mailto:stephanie.margherit@afeseo.ca)

### École Publique Étoile du Nord

551, rue Union  
Iroquois Falls, ON P0K 1E0  
705 231-0399

**Nadia Cook, superviseure**  
[nadia.cook@afeseo.ca](mailto:nadia.cook@afeseo.ca)

### École Publique Lionel-Gauthier

145, rue St-Jean  
Timmins, ON P4N 0J7  
705 363-6406

**Nancy Chartrand, superviseure**  
[nancy.chartrand@afeseo.ca](mailto:nancy.chartrand@afeseo.ca)

### Programme ressource

50, avenue Golf  
Kapusksing, ON, P5N 3B4  
705 335-2625

**Jessica Roussel, éducatrice ressource**  
[jessica.roussel@afeseo.ca](mailto:jessica.roussel@afeseo.ca)

### Point de service

120 Kent St-Charles  
Timmins On  
P4N 3K6  
705 268-1181

### Siège sociale CSCDGR

896 Riverside Dr  
Timmins, ON P4N 3W2  
705 268-1172

**Nathalie Roy, superviseure**  
[nathalie.roy@afeseo.ca](mailto:nathalie.roy@afeseo.ca)

### St-Jude

225 rue Dixon  
Porcupine, ON P0N 1C0  
705 235-3135

**Natalie Cloutier, superviseure**  
[natalie.cloutier@afeseo.ca](mailto:natalie.cloutier@afeseo.ca)

### École secondaire Catholique Thériault

341 Thériault Blvd  
Timmins, ON, P4N 7X6  
705 268-7679

**Michela Bignucolo, superviseure**  
[michela.bignucolo@afeseo.ca](mailto:michela.bignucolo@afeseo.ca)

### St-Gérard

59 Sterling avenue East  
Timmins, ON P4N 7K3  
705 268-1192

**Rachelle Fournier, superviseure**  
[rachelle.fournier@afeseo.ca](mailto:rachelle.fournier@afeseo.ca)