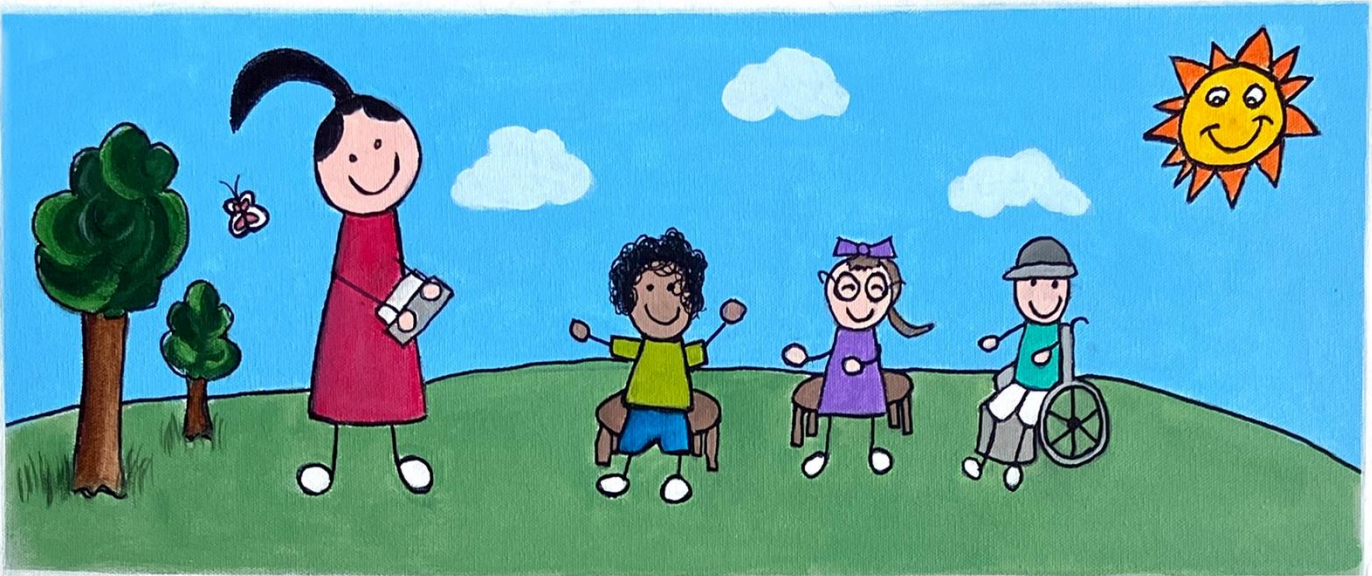


# Guide à l'intention des parents



# Centres de garde d'enfants agréés



Dans ce document, l'agence qui gère le service de garde agréé est la *Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest*.





## Table des matières

<b>A.</b>	<b><i>Introduction</i></b> .....	<b>5</b>
<b>B.</b>	<b><i>Philosophie du programme</i></b> .....	<b>5</b>
<b>C.</b>	<b><i>Mission, vision et valeurs</i></b> .....	<b>5</b>
	C.1 Notre mission .....	5
	C.2 Notre vision de l'enfant.....	5
	C.3 Notre vision de la famille.....	5
	C.5 Nos valeurs .....	6
<b>D.</b>	<b><i>Législation</i></b> .....	<b>6</b>
<b>E.</b>	<b><i>Services de garde</i></b> .....	<b>7</b>
<b>F.</b>	<b><i>Curriculum de la petite enfance</i></b> .....	<b>9</b>
	F.1 Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance.....	9
	F.2 Objectifs concernant l'enfant et la famille.....	9
<b>G.</b>	<b><i>Description du programme</i></b> .....	<b>9</b>
<b>H.</b>	<b><i>Description du programme selon le groupe d'âges</i></b> .....	<b>10</b>
	H.1 Les pouspons .....	10
	H.2 Les bambins .....	11
	H.3 Les préscolaires .....	12
	H.4 Les enfants d'âge scolaire .....	13
<b>I.</b>	<b><i>Critères d'admission</i></b> .....	<b>14</b>
	I.1 Processus d'inscription.....	14
	I.2 Programme d'assistance du gouvernement de l'Ontario .....	15
	I.3 Avis aux familles qui reçoivent de l'appui financier .....	16
<b>J.</b>	<b><i>Adaptabilité de l'enfant</i></b> .....	<b>16</b>
<b>K.</b>	<b><i>Processus de communication pour signaler un problème ou une préoccupation</i></b> .....	<b>17</b>
<b>L.</b>	<b><i>Qualification du personnel</i></b> .....	<b>17</b>
<b>M.</b>	<b><i>Frais de garde et de paiement</i></b> .....	<b>18</b>
	M.1 Modes de paiement acceptés sont : .....	18
	M.2 Modalités relatives à une déficience de paiement .....	18
	M.3 Frais pour les services de garde- .....	19
	M.4 Directives applicables .....	20
<b>N.</b>	<b><i>Contrat de participation du parent</i></b> .....	<b>20</b>



N.1 Règles à respecter pour éviter une facturation .....	20
N.2 Vacances .....	21
N.3 Congé en raison d'un décès.....	21
<b>O. Congés fériés et statutaires .....</b>	<b>21</b>
<b>P. Politique d'arrivée et de départ .....</b>	<b>22</b>
P.1 Directives et modalités.....	22
<b>Q. Intervention du comportement.....</b>	<b>23</b>
Q.1 Techniques d'intervention .....	23
<b>R. Alimentation, allergies et anaphylaxie .....</b>	<b>24</b>
R.1 Alimentation .....	24
R.2 Allergies et anaphylaxie .....	24
<b>S. Sommeil – Repos .....</b>	<b>25</b>
<b>T. Habillement .....</b>	<b>25</b>
<b>U. En cas de maladie.....</b>	<b>25</b>
U.1 Règlements pour les enfants malades .....	26
<b>V. Immunisation.....</b>	<b>27</b>
V.1 – Pour les enfants de moins de cinq (5) ans qui fréquentent un service de garde agréé .....	27
V.2 – Pour les enfants de 5 ans et plus.....	27
<b>W. Allaitement.....</b>	<b>28</b>
<b>X. Administration des médicaments .....</b>	<b>28</b>
<b>Y. Événements spéciaux .....</b>	<b>28</b>
<b>Z. Évaluation et redevabilité.....</b>	<b>29</b>
Z.1 Rendement de l'enfant.....	29
Z.2 Sondage auprès des employés et des parents .....	29
<b>AA. Politiques et directives administratives.....</b>	<b>30</b>
AA.1 Participation des parents .....	30
AA.2 Brutalité et intimidation .....	30
AA.3 Orientation et surveillance des bénévoles, des étudiantes et étudiants.....	32
AA.4 Philosophie sur l'inclusion .....	33
AA.5 Politique en matière des procédures et de la gestion des situations d'urgence (version abrégée).....	34
AA.6 Politique et procédures relatives aux incidents graves (version abrégée) .....	36



## **A. Introduction**

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest, ci-après nommée « La Corporation » fut incorporée en 1990 sous un statut d'organisation sans but lucratif et avec une désignation charitable. En tant qu'organisme agréé, La Corporation détient un permis d'exploitation reconnu par le ministère de l'Éducation qu'elle applique dans l'exploitation de ses services et reconnu par la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE).

## **B. Philosophie du programme**

L'enfant et son développement socio-affectif sont au cœur de notre philosophie. En ce sens, l'enfant initie certaines activités et apprend par le jeu. Les besoins et les habiletés de chaque enfant sont respectés. L'enfant d'âge scolaire est encouragé à planifier son temps. L'éducatrice ou l'éducateur oriente l'enfant vers le matériel disponible tels que, les jeux individuels et collectifs. Afin d'assurer un suivi, un horaire général est établi.

Notre programme est axé sur l'acceptation inconditionnelle de chaque enfant. L'approche pédagogique préconisée par nos services de garde est axée sur les quatre fondements de l'apprentissage, soit *l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression*, tel que préconisé dans le document du ministère de l'Éducation « Comment apprend-on? ». L'enfant apprend à développer une relation saine et positive avec l'adulte, ce qui est une qualité essentielle à son développement émotif et social.

## **C. Mission, vision et valeurs**

### **C.1 Notre mission**

Notre mission est de réunir les ressources ayant trait aux services de garde d'enfants sous l'égide d'une seule Corporation et d'offrir une gamme de programmes et de services qui répondent le mieux aux besoins des familles du Nipissing Ouest et de la région de l'est de Sudbury.

### **C.2 Notre vision de l'enfant**

L'enfant est compétent, capable de réflexion complexe, naturellement curieux et plein de potentiel. L'enfant est au cœur de la famille, du personnel et de son environnement. Chaque enfant devrait avoir le sentiment d'appartenir, de faire une contribution précieuse à son entourage et de mériter l'occasion de réussir.

### **C.3 Notre vision de la famille**

La famille exerce la première influence chez l'enfant, celle qui est la plus déterminante sur son apprentissage, son développement, sa santé et son bien-être. Elle veut ce qu'il y a de mieux pour son enfant. La famille lui procure une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique.



#### **C.4 Notre vision de l'éducatrice et l'éducateur**

L'éducatrice et l'éducateur en petite enfance est une personne professionnelle attentive, bienveillante, réfléchi et ingénieuse qui collabore avec d'autres personnes pour créer des expériences et des environnements attrayants qui favorisent l'apprentissage et l'épanouissement des enfants. *Référence : « Comment apprend-on? – Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance »*

#### **C.5 Nos valeurs**

##### **La qualité de nos services :**

- Offrir des programmes de qualité riches en expériences et en apprentissages.
- Prioriser le bien-être et la sécurité des enfants sous notre tutelle.
- Assurer une amélioration continue des programmes que nous offrons.

##### **La fierté francophone :**

- Utiliser le français comme langue de communication dans nos centres de garde désignés francophones.
- Valoriser la culture de langue française en offrant des activités culturelles en français et en agissant comme passeurs culturels.

##### **Les partenariats :**

- Valoriser la contribution de nos divers partenaires communautaires, nos parents et leurs familles en mettant en valeur le proverbe africain « *Il faut tout un village pour élever un enfant* ».

#### **D. Législation**

La Corporation est régie par des normes et des politiques relatives à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)* et de ses règlements d'application. Afin de maintenir un statut de service agréé et licencié, certains critères doivent être maintenus et réévalués sur une base annuelle par l'entremise du personnel du ministère de l'Éducation et selon les principes applicables présentés dans le document ressource sur l'apprentissage par les relations, intitulé : *Comment apprend-on? – Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance, 2014.*

La Corporation est titulaire d'un permis émis par le Ministère pour offrir des services de garde agréés. Les fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial sont assujettis aux normes et aux règlements de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et sont engagés à contrat par la Corporation.



## E. Services de garde

Les services de garde opèrent **du lundi au vendredi de 7 h à 18 h.**

**À NOTER :** Afin de mieux répondre aux besoins du parent, un changement aux heures d'opération habituelle pourrait être accordé selon la demande et la disponibilité du personnel qualifié.

Nom et # de licence	Âge	Adresse	Numéro de téléphone	Capacité maximale	Site alternatif en cas d'urgence
<b>Service de garde centralisée</b>					
Garde centralisée # 0000109	De la naissance à 12 ans	131, rue Michaud, Sturgeon Falls, ON P2B 1B9	705-753-4144 ext 213	Cent-neuf (109) enfants	École catholique Saint Joseph
<b>Service de garde intégré dans un milieu scolaire</b>					
La tanière des tout-petits # 00003157 École publique Jeunesse Active	De la naissance à 12 ans	130, rue Lisgar, Sturgeon Falls, ON P2B 3H4	705-753-1123	Cent quarante-quatre (144) enfants	Centre Mains – Le réseau d'aide aux familles
White Woods # 00006061	De 4 ans à 12 ans	177, rue Ethel, Sturgeon Falls, ON P2B 2Z8	705-753-4144 ext 213 705-904-0040	Trente (30) enfants	École secondaire publique Nipissing Ouest
La ruche des petites abeilles # 00004269 École Ste-Marguerite d'Youville	De 18 mois à 12 ans	73, rue Principale, Verner, ON POH 2M0	705-594-1090	Quarante-neuf (49) enfants	Aréna de Verner



Le service de garde des louveteaux # 00005474 École catholique Saint Joseph	De 18 mois à 12 ans	93, rue Michaud, Sturgeon Falls, ON, P2B 1B9	705-753-5289	Quatre-vingt-quinze (95) enfants	Centre de santé communautaire
La niche des lionceaux # 00001738 École catholique La Résurrection	De la naissance à 12 ans	136, rue Third, Sturgeon Falls, ON P2B 3C6	705-753-5757	Cent neuf (109) enfants	Club d'âge d'or
<b>Garde en milieu familial</b>					
Service de garde dans des foyers-garderie # P1A08	De la naissance à 12 ans	Disponibles dans plus d'une communauté de Nipissing Ouest et de Sudbury Est	705-753-4144 ext 202	Capacité de 25 foyers	
<b>La Passerelle</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service pour enfants qui démontrent des délais ou un risque à son développement</li> <li>• Consultantes ressources</li> <li>• Dépistage précoce</li> <li>• Disponible dans plus d'une communauté de Nipissing Ouest</li> </ul>					
<b>ON y va – Centre pour l'enfant et la famille</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupes de jeu</li> <li>• Programme en soirée et fin de semaine</li> <li>• Sessions d'information pour parents</li> <li>• Disponible dans plus d'une communauté de Nipissing Ouest</li> </ul>					





## **F. Curriculum de la petite enfance**

### **F.1 Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance**

Le curriculum ou le programme d'apprentissage dans les milieux de la petite enfance est la somme totale des expériences, des activités et des événements qui se produisent dans un environnement inclusif, destiné à favoriser le bien-être des enfants, leur apprentissage et leur développement, et à assurer une participation significative de chaque enfant.

Les éducatrices et éducateurs tissent des liens avec les enfants, les observent et les écoutent. Grâce au jeu et à l'enquête, les jeunes enfants pratiquent des modes d'apprentissage et d'interaction avec le monde qui les entoure, dont ils se serviront tout au long de leur vie.

Par l'intermédiaire de stratégies telles que la résolution de problèmes, la réflexion critique, la communication, la collaboration, la créativité, l'imagination, l'initiative et la citoyenneté, l'enfant aura l'occasion de développer davantage sa curiosité, son initiative et son indépendance, sa capacité de prendre des décisions, ses interactions et son respect des autres, ses activités physiques, sa communication, ses efforts personnels et ses compétences cognitives et sociales.

### **F.2 Objectifs concernant l'enfant et la famille**

- Offrir un service de garde d'enfants de qualité aux familles de Nipissing Ouest.
- Promouvoir le développement de l'enfant par l'entremise d'activités enrichissantes et stimulantes.
- Contribuer à la santé mentale de l'enfant et de la famille.
- Promouvoir le développement de l'enfant par une nutrition saine et hygiénique.
- Stimuler l'enfant dans sa curiosité, son amour propre et le respect de ses copines et copains.
- Permettre à l'enfant de s'identifier à son individualité et à son identité.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique en matière de programmes et pédagogie](#) établie par la Corporation.

## **G. Description du programme**

Les services de garde agréés ont à leur actif, un personnel dûment qualifié et compétent. Cette expertise revêt une grande importance pour assurer un environnement stimulant et sécuritaire qui permettra aux enfants de grandir et de développer leur autonomie tout en s'amusant.

Ces programmes peuvent inclure la musique, la motricité, le développement linguistique et cognitif, ainsi que la créativité artistique et théâtrale.



Les services de garde offrent un environnement favorisant la sécurité et un milieu permettant aux parents d'obtenir des services de garde de pleine journée, demi-journée, occasionnel, sur appel, ainsi qu'avant et après l'école.

Les enfants sont divisés en quatre (4) groupes d'âges :

1. Les poupons
  2. Les bambins
  3. Les préscolaires
  4. Les enfants d'âge scolaire
- L'âge de l'enfant est le critère qui détermine son appartenance à un groupe.

Des excursions, telles que des visites à différents endroits dans la communauté, jouent un rôle important dans la programmation. Les meilleures précautions sont prises lors d'une sortie. Les parents sont toujours avertis au préalable de l'endroit et des coordonnées de l'excursion.

## **H. Description du programme selon le groupe d'âges**

### **H.1 Les poupons**

Au programme des poupons :

- Nous accueillons des enfants âgés de moins de dix-huit (18) mois.
- Nous respectons les besoins individuels des petits et leurs routines individuelles telles que les heures de repos et de repas.
- Nous favorisons un rapport enfant/éducatrice ou éducateur de trois (3) enfants pour une éducatrice ou éducateur.
- Nous offrons des activités stimulantes et intéressantes en tenant compte du niveau de développement de chaque enfant.

#### **Chaque enfant aura besoin :**

- Trois (3) rechanges complets qui incluent des sous-vêtements, des pantalons, des gilets et des bas
- Des couches
- De la formule préparée et de la nourriture si l'enfant ne mange pas de manger de table, p. ex., céréales pour nourrissons
- Une sucette, si utilisée à la maison
- Des bouteilles de plastique (bien identifiées)
- Des souliers ou pantoufles avec semelles pour l'intérieur
- Un chapeau d'été
- Du linge approprié selon la saison (printemps, été, automne, hiver)
- Un objet préféré pour sa sécurité p. ex., une couverture, un toutou ou une peluche, etc.



Pour des raisons hygiéniques, le personnel ne peut pas remplir une bouteille déjà utilisée. Le parent doit envoyer des bouteilles de surplus.

L'enfant doit toujours être habillé selon la température puisque les enfants jouent à l'extérieur. (Par exemple : Pour l'hiver, l'enfant a besoin des bottes, un chapeau, des pantalons de ski, des mitaines, un foulard, etc.).

Le parent qui utilise des couches en tissu est responsable de les rapporter et de les laver chaque jour afin de maintenir les standards sanitaires du centre.

Le parent doit s'assurer que **tous les effets personnels soient identifiés avec le nom de l'enfant**; par exemple, les vêtements, les bottes, les jouets.

#### **À NOTER :**

- Le service de la garde agréé n'est pas responsable pour les vêtements ou les objets perdus.
- Lors d'une pandémie, les règles sanitaires énoncées par le bureau de santé prennent préséance et doivent être respectées.

## **H.2 Les bambins**

Au programme des bambins :

- Nous accueillons des enfants âgés de dix-huit (18) mois ou plus mais moins de trente (30) mois.
- Notre programmation est diversifiée et l'emphase est mise sur la communication.
- À chaque jour, les bambins participent à une variété d'activités telles qu'une activité créative, des jeux extérieurs, un (1) repas chaud le midi, une période de repos, et deux (2) collations nutritives.
- Nous favorisons un rapport enfant/éducatrice ou éducateur de **cinq (5) enfants** pour une éducatrice ou un éducateur.

#### **Chaque enfant aura besoin :**

- Trois (3) rechanges complets qui incluent des sous-vêtements, des pantalons, des gilets et des bas
- Des couches
- De la formule préparée et de la nourriture si l'enfant a des besoins alimentaires particuliers
- Une sucette, si utilisée à la maison
- Des bouteilles de plastique (bien identifiées)



- Des souliers ou pantoufles avec semelles pour l'intérieur
- Un chapeau d'été
- Du linge approprié selon la saison (printemps, été, automne, hiver)
- Un objet préféré pour sa sécurité par ex., une couverture, un toutou ou une peluche, etc.

Pour des raisons hygiéniques, le personnel ne peut pas remplir une bouteille déjà utilisée. Le parent doit envoyer des bouteilles de surplus.

Le parent qui utilise des couches en tissu est responsable de les rapporter et de les laver chaque jour afin de maintenir les standards sanitaires du centre.

La propreté de l'enfant sera évaluée selon l'adaptabilité de l'enfant aux processus de l'entraînement. Si l'enfant semble traumatisé par l'expérience, le personnel communiquera avec le parent afin d'évaluer la situation.

Le processus d'entraînement à la propreté est une coopération entre le parent, l'enfant et le personnel. Afin de développer la confiance en soi chez l'enfant vis-à-vis de la propreté, le personnel utilise toujours de l'encouragement et des méthodes positives avec l'enfant. Sans la participation active du parent dans l'entraînement, l'enfant ne pourra acquérir la propreté.

L'enfant doit toujours être habillé selon la température puisque les enfants jouent à l'extérieur. (Par exemple : Pour l'hiver, l'enfant a besoin des bottes, un chapeau, des pantalons imperméables, des mitaines, un foulard, etc.).

Le parent doit s'assurer que **tous les effets personnels soient identifiés avec le nom de l'enfant**, p.ex., les vêtements, les bottes, les jouets.

**À NOTER** : Le service de la garde agréé n'est pas responsable pour les vêtements ou les objets perdus.

### **H.3 Les préscolaires**

Au programme des préscolaires :

- Nous accueillons des enfants âgés de trente (30) mois ou plus, mais moins de 6 ans
- Nous offrons des activités stimulantes qui favorisent le développement de l'enfant.
- Nous explorons de nouveaux concepts aux niveaux physique, intellectuel, social et musical.



- À chaque jour, nous présentons un horaire avec une variété d'activités incluant des activités créatives, deux (2) collations nutritives, un (1) repas chaud le midi, des jeux libres, des activités extérieures et une période de repos l'après-midi.
- Nous favorisons un rapport enfant/éducatrice ou éducateur de huit (8) enfants pour une éducatrice ou éducateur.

#### **Chaque enfant aura besoin :**

- Un (1) rechange complet qui incluent des sous-vêtements, des pantalons, des gilets et des bas
- Des souliers ou pantoufles avec semelles pour l'intérieur
- Un chapeau d'été
- Un objet préféré pour sa sécurité par ex., une couverture, un toutou ou une peluche, etc.

L'enfant doit toujours être habillé selon la température puisque les enfants jouent à l'extérieur. (Par exemple : Pour l'hiver, l'enfant a besoin des bottes, un chapeau, des pantalons imperméables, des mitaines, un foulard, etc.).

Le parent doit s'assurer que **tous les effets personnels soient identifiés avec le nom de l'enfant**, p.ex., les vêtements, les bottes, les jouets.

**À NOTER :** Le service de la garde agréé n'est pas responsable pour les vêtements ou les objets perdus.

#### **H.4 Les enfants d'âge scolaire**

- Nous accueillons des enfants âgés de 44 mois à moins de 13 ans.
- Nous offrons un horaire flexible incluant des activités créatives, deux (2) collations nutritives dont une (1) collation en avant-midi et une (1) autre en après-midi, un (1) repas chaud le midi, des jeux libres, des activités extérieures et un minimum d'une heure de repos en après-midi.
- Nous offrons un (1) repas chaud lors des journées pédagogiques, à Noël, au congé d'hiver et à l'été.
- Nous favorisons un rapport enfant/éducatrice ou éducateur de quinze (15) enfants pour une éducatrice ou un éducateur.
- Pour les plus vieux, nous encourageons l'enfant à planifier son temps.
- Nous fournissons des matériaux pour réaliser des projets individuels et collectifs.
- Nous planifions un horaire en groupe au début de chaque semaine pour assurer une coopération et de la stimulation.



### Chaque enfant aura besoin :

- Un (1) rechange complet qui incluent des sous-vêtements, des pantalons, des gilets et des bas
- Des souliers ou pantoufles avec semelles pour l'intérieur
- Un chapeau d'été
- Un objet préféré pour sa sécurité par ex., une couverture, un toutou ou une peluche, etc.

L'enfant doit toujours être habillé selon la température puisque les enfants jouent à l'extérieur. (Par exemple : Pour l'hiver, l'enfant a besoin des bottes, un chapeau, des pantalons imperméables, des mitaines, un foulard, etc.).

Le parent doit s'assurer que **tous les effets personnels soient identifiés avec le nom de l'enfant**, p.ex., les vêtements, les bottes, les jouets.

**À NOTER** : Le service de la garde agréé n'est pas responsable pour les vêtements ou les objets perdus.

Il est à noter que si l'enfant doit quitter le service de garde pour se rendre à une activité telle que le hockey, le patin ou se rendre à la maison, le parent doit autoriser cette directive par écrit.

## I. Critères d'admission

### I.1 Processus d'inscription

Pour inscrire son enfant pour un service de garde, le parent doit :

1. Initier une demande sur le site web du Conseil d'administration des services sociaux du district du Nipissing (CASSDN).
2. Créer un profil familial selon les directives précisées.
3. La formule de « premier rendu premier servi », est utilisée et ce, sans aucune discrimination envers l'enfant qui démontre un délai de développement. Toutefois, la priorité est donnée aux inscriptions à temps plein.
4. L'âge minimal est de la naissance et l'âge maximal est de douze (12) ans inclusivement.
5. Le parent doit présenter un rapport du statut d'immunisation à jour.



6. Les formulaires d'information personnelle, médicale et d'inscription doivent être complétés.
7. Les services de garde de la Corporation sont offerts en français et en anglais selon la langue de communication priorisée par l'établissement dans le but de maintenir la langue et la culture des familles. La clientèle de la composante francophone du service de garde agréé est composée uniquement d'enfants pouvant s'exprimer et comprendre le français.
8. Si le personnel juge qu'un enfant a de la difficulté à communiquer en français ou à suivre le programme établi à cause d'une barrière linguistique, la surveillante ou le surveillant communiquera avec le parent. Une rencontre avec le parent, la superviseure ou le superviseur et l'éducatrice ou l'éducateur servira à déterminer si l'enfant bénéficie pleinement du service ou s'il serait avantageux d'intégrer cet enfant dans un environnement différent.
9. La décision de refuser ou de retirer une ou un enfant à cause d'une barrière linguistique est dans le but de répondre aux besoins de l'enfant. Par exemple, si cette dernière ou ce dernier ne comprend pas le français ou ne peut pas s'exprimer en français, c'est à son détriment d'être intégré dans un environnement dans lequel elle ou il ne peut pas fonctionner. C'est ainsi que le service de garde se réserve le droit de refuser ou de retirer une ou un enfant qui n'est pas capable de s'adapter dans un environnement francophone au service de garde.

**À NOTER :** La composante francophone du service de garde agréé est un service en français dans une ambiance francophone, celle-ci n'est pas un programme d'immersion.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique en matière de la liste d'attente](#) établie par la Corporation.

### **I.2 Programme d'assistance du gouvernement de l'Ontario**

Certains parents pourraient bénéficier de l'appui financier pour défrayer les frais de service de garde s'ils répondent aux critères d'admissibilité. Pour recevoir plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter [www.ontario.ca](http://www.ontario.ca) ou cliquer sur la page Web du site : [Appuis financiers pour la garde d'enfants](#).



### **I.3 Avis aux familles qui reçoivent de l'appui financier**

Tout retrait du service de garde fréquenté par l'enfant, qu'il soit temporaire ou permanent, devra être signalé par une note écrite de la part du parent, et ce, dix (10) jours avant le retrait, et remis à la superviseure ou au superviseur du service. Cette note servira de référence aux gens qui autorisent l'appui financier.

Le parent qui reçoit de l'appui financier et qui choisit de laisser son enfant en service de garde plus longtemps que les heures de travail ou d'école sera facturé des frais à l'heure selon la politique des frais. Ces frais additionnels ne seront pas couverts par l'appui financier.

Un rappel que l'appui financier couvre seulement les heures de travail ou d'école du parent. On reconnaît que le parent nécessite du temps pour se déplacer pour le travail, donc ce temps sera tenu en considération pour les heures de garde.

## **J. Adaptabilité de l'enfant**

L'enfant qui fréquente le service de garde agréé sera évalué sur une base individuelle et continue afin d'assurer son adaptabilité au milieu de garde.

En particulier :

- Il y a pour chaque enfant une période d'essai approximative de deux (2) semaines pour permettre l'adaptation de l'enfant au service de garde.
- La superviseure ou le superviseur communique régulièrement avec le parent afin de les informer du niveau d'adaptation de son enfant.
- Le parent est informé des activités de son enfant basé sur des observations journalières durant le séjour de l'enfant au programme.
- Des objectifs individuels sont dressés et discutés avec le parent pour chaque enfant.
- Une communication régulière est maintenue entre le parent et l'éducatrice et l'éducateur afin d'assurer une approche constante qui favorise l'adaptation au service de garde.

Pour l'enfant qui démontre une difficulté persistante d'inadaptation et/ou un comportement violent envers les autres enfants et/ou le personnel, les stratégies suivantes seront mises en vigueur :

1. Une rencontre avec le parent
2. Une réduction partielle du service (demi-journée, 2 jours par semaine)
3. Un appui d'une consultante ou d'un consultant ressource (stratégies)
4. Un retrait temporaire du service
5. Un transfert à un autre service

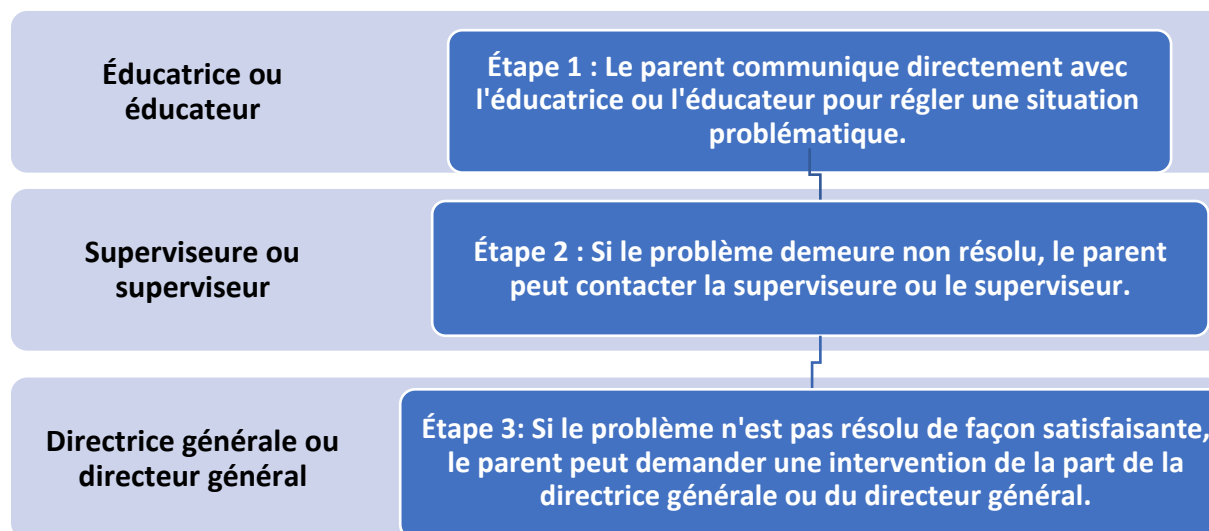




## K. Processus de communication pour signaler un problème ou une préoccupation

La Corporation reconnaît la place du parent dans le développement de son enfant et de son rôle en tant que première éducatrice, premier éducateur. S'il survient un problème ou une préoccupation, il est important de maintenir un climat de confiance, de collaboration et d'ouverture pour assurer le bon fonctionnement du service de garde d'enfants. La communication entre le parent et les intervenantes et intervenants en service de garde d'enfants doit être ouverte, respectueuse et transparente.

Comme l'indique le schéma ci-après, le parent doit d'abord et avant tout communiquer directement avec l'éducatrice ou l'éducateur pour discuter d'une question en particulier ou d'une problématique quelconque. Si la réponse n'est pas satisfaisante ou que la problématique ne se règle pas selon les attentes, le parent pourrait avoir recours à une intervention de la part de la superviseure ou du superviseur de l'établissement. La directrice générale ou le directeur général devrait être la dernière source de communication dans un tel scénario.



Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique en matière de questions et préoccupations des parents](#) établie par la Corporation.

## L. Qualification du personnel

Le personnel du service de garde agréé possède les compétences, la formation et l'expérience requises selon les exigences du ministère de l'Éducation de l'Ontario et chacune et chacun est inscrit à l'*Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario*.



Certains membres du personnel peuvent être en situation d'apprentissage et /ou en voie de compléter leur accréditation dans un poste particulier. Toutes les professionnelles et tous les professionnels doivent continuellement satisfaire aux exigences d'adhésion à la profession et se conformer au Code de déontologie et aux normes d'exercice établies.

Les éducatrices et éducateurs doivent assurer leur propre perfectionnement professionnel en participant à des séances de formation dans le domaine de la petite enfance et en gérant leurs objectifs d'apprentissage et d'expériences.

## **M. Frais de garde et de paiement**

Les frais pour le service de garde sont approuvés annuellement par le conseil d'administration de la Corporation et du Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing Ouest. Un avis par écrit sera envoyé aux parents.

### **M.1 Modes de paiement acceptés sont :**

- Un chèque daté ou argent comptant
- Un paiement en ligne avec les agences bancaire de la Caisse Alliance
- Un paiement par transfert électronique à l'adresse courriel suivante : [rose@wnccc.ca](mailto:rose@wnccc.ca)
  - Veuillez utiliser le code de parent qui vous aura été assigné.

Les chèques doivent être émis au nom de *La Corporation des services de garde d'enfants du Nipissing Ouest (CSGENO)*.

### **M.2 Modalités relatives à une déficience de paiement**

- Un frais additionnel de 25,00 \$ sera imposé lorsqu'un chèque est retourné indiquant « Provision insuffisante. »
- Un frais additionnel de 25,00 \$ sera imposé lorsqu'un chèque est retourné indiquant « Arrêt de paiement. »
- Il y aura un frais additionnel de 25,00 \$ pour tous les chèques faits à partir d'un compte fermé.

Si les frais ne sont pas payés dix (10) jours après la facturation, les services seront discontinués. Si les frais demeurent non-payés après 10 jours, votre compte sera référé à la Cour des petites créances et au Bureau de crédit.

Un reçu de frais de garde aux fins d'impôts sera envoyé aux parents au plus tard le 28 février de chaque année. Il sera posté à l'adresse inscrite à nos dossiers. Les frais de retard et les frais d'administration pour les effets sans provision ne seront pas inclus dans ce reçu.



### M.3 Frais pour les services de garde – effectif le 1 janvier 2025

<b>Poupon – Enfant de naissance à 18 mois</b>	
<b>Description</b>	<b>Frais</b>
Pleine journée (6 heures ou plus)	22,00 \$
Demi-journée avec dîner (2 – à moins de 6 heures)	17,01 \$
Frais à l'heure (maximum de 2 heures)	10,00 \$
<b>Bambin – Enfant de 18 mois à 30 mois</b>	
<b>Description</b>	<b>Frais</b>
Pleine journée (6 heures ou plus)	19,37 \$
Demi-journée avec dîner (2 – à moins de 6 heures)	17,01 \$
Frais à l'heure (maximum de 2 heures)	10,00 \$
<b>Préscolaire / Âge scolaire - Enfant de 30 mois à 5 ans</b>	
<b>Description</b>	<b>Frais</b>
Pleine journée (6 heures ou plus)	17,95 \$
Demi-journée avec dîner (2 – à moins de 6 heures)	17,01 \$
Frais à l'heure (maximum de 2 heures)	10,00 \$
Avant et après l'école	12,00 \$
Avant l'école	9,00 \$
Après l'école	12,00 \$
<b>Préscolaire / Âge scolaire - Enfant de 6 à 12 ans</b>	
<b>Description</b>	<b>Frais</b>
Pleine journée (6 heures ou plus)	39,00 \$
Demi-journée avec dîner (2 – à moins de 6 heures)	36,00 \$
Frais à l'heure (maximum de 2 heures)	10,00 \$
Avant et après l'école	24,00 \$
Avant l'école	10,00 \$
Après l'école	14,00 \$



#### **M.4 Directives applicables**

- Ces frais sont facturés pour chaque enfant qui utilise le service pour la journée en question.
- Un frais de 10,00 \$ de l'heure sera ajouté au compte des parents lorsque l'enfant est présent à la garderie ou dans le service de garde 10 heures et plus.
- Des frais de 2,00 \$ la minute, seront ajoutés au compte des parents lorsque l'enfant est présent à la garderie ou dans les services de garde après l'heure de fermeture (18 h). Ces frais ne sont pas couverts par le SPAGJE. (Système pancanadien d'apprentissage et de garde d'enfants.)
- Une augmentation minimale de 1 % sera effectué aux tarifs à chaque année, sauf si déterminé autrement.
- Tout changement aux tarifs sera communiqué aux parents trente (30) jours avant que le changement soit effectué.

#### **N. Contrat de participation du parent**

Lors de l'inscription de son enfant, le parent doit remplir un contrat de participation. Le parent doit identifier les jours ainsi que le nombre d'heures auxquelles leur enfant participera au service de garde.

##### **N.1 Règles à respecter pour éviter une facturation**

Pour qu'un changement soit effectué au contrat, le parent doit soumettre un avis et ce, dix (10) jours ouvrables avant que le changement soit mis en vigueur. Ceci pourrait comprendre : une demande de réduction et/ou d'une augmentation du service, un retrait permanent ou temporaire du service, et/ou autre une condition qui demande une modification au contrat de participation.

##### **Le parent doit :**

- soumettre un avis par écrit ou par courriel dix (10) jours ouvrables avant, pour effectuer une terminaison ou un retrait temporaire (p. ex : pour chirurgie) du service;
- soumettre un avis par écrit ou par courriel dix (10) jours ouvrables avant, pour effectuer une absence liée à des vacances;

À noter que si l'enfant s'absente moins de cinq (5) jours, soit un (1) jour, deux (2) jours, trois (3) jours ou quatre (4) jours, le parent sera facturé pour chacune des journées de l'absence de l'enfant.

Si l'enfant s'absente pour des raisons médicales de cinq (5) jours ouvrables et plus, un billet du médecin sera requis afin de ne pas être facturé.

Guide à l'intention des parents – Centres de garde d'enfants agréés

Mise à jour : janvier 2025

Page : 20



On demande aux parents de motiver l'absence de leur enfant en communiquant avec le service de garde par téléphone ou par courriel.

On demande aux parents de respecter les heures spécifiées au contrat de participation.

Si le parent est en retard ou arrive plus tôt, il doit en aviser le personnel du service de garde pour faciliter la planification des activités.

## **N.2 Vacances**

Lorsqu'un parent planifie son temps de vacances, elle ou il doit envoyer un avis par écrit, soit par lettre ou courriel, dix (10) jours ouvrables afin de ne pas être facturé.

## **N.3 Congé en raison d'un décès**

Un congé de cinq (5) jours consécutifs sans frais est permis à l'enfant qui doit s'absenter du service de garde pour les circonstances de décès d'un parent ou de tutrice ou tuteur, de grands-parents, d'un oncle, d'une tante, d'un frère ou d'une sœur de l'enfant en question.

## **O. Congés fériés et statutaires**

La Corporation adhèrera aux congés fériés et statutaires établis par la province.

Jour de l'An	Vendredi saint	Fête du Canada	Fête du travail	Jour de Noël
Jour de la famille	Fête de la Reine	Congé civique	Action de Grâce	Lendemain de Noël

Pendant ces congés, les parents seront facturés.



## P. Politique d'arrivée et de départ

### P.1 Directives et modalités

Les directives énoncées ci-dessous doivent être respectées en ce qui a trait à l'arrivée et au départ de l'enfant au service de garde :

- Le parent doit maintenir un horaire fixe quant à l'arrivée et le départ de son enfant au service de garde.
- L'enfant doit être accompagné d'un parent ou d'une personne de plus de treize (13) ans et autorisée par écrit par le parent, le cas échéant.
- L'enfant ne peut pas quitter le service de garde sauf avec un parent ou avec une personne autorisée par le parent.
- Une permission spéciale sera accordée à un enfant d'âge scolaire.
- Le parent doit communiquer avec l'éducatrice ou l'éducateur une demi-heure (1/2) avant l'heure régulière du départ de l'enfant pour indiquer son retard.
- Si l'enfant doit s'absenter, le parent doit appeler le service de garde pour motiver son absence.
- Pour l'enfant qui se joint au service pour l'heure du dîner, le parent doit appeler le service de garde avant **dix (10) heures** du matin, et l'enfant doit être apporté à la garderie pour **onze (11) heures**.
- Le personnel du service de garde maintient un registre de présence pour chaque enfant, dans lequel sont aussi inscrits l'heure d'arrivée et de départ.
- Un frais de deux dollars (2,00 \$) par minute après 18 h sera facturé par enfant. Dans cette circonstance, la signature du parent est requise. Si un enfant est encore sous nos soins après 18 h et que le parent ne nous a pas averti qu'elle ou qu'il sera en retard, nous communiquerons avec la *personne à contacter en cas d'urgence* indiquée sur le formulaire d'inscription. Si cette personne ne peut pas venir chercher l'enfant immédiatement, la *Société de l'aide à l'enfance* sera contactée et demandera de venir chercher l'enfant. Ces frais ne sont pas couverts par le SPAGJE. (Système pancanadien d'apprentissage et de garde d'enfants.)



- Si le parent ou la personne autorisée vient chercher l'enfant et est intoxiquée, le membre du personnel doit trouver une autre personne autorisée pour venir chercher l'enfant. Si la personne quitte les lieux avec l'enfant, les policiers et le *Service de l'aide à l'enfance* seront contactés. Même si la personne n'apporte pas l'enfant mais quitte les lieux et conduit un véhicule, les policiers seront avisés.
- Aucune personne intoxiquée n'est permise sur les lieux.

## **Q. Intervention du comportement**

### **Q.1 Techniques d'intervention**

- Établir des limites pour que l'enfant apprenne que ses émotions fortes ne devraient pas la ou le pousser à faire des choses regrettables;
- Enseigner à l'enfant la sécurité, les soins de la propriété, de bonnes habitudes de santé et le respect des autres;
- Expliquer et aider à l'enfant à utiliser ses mots au lieu de frapper ou de pleurer;
- Encourager l'enfant à trouver ses propres solutions;
- Encourager l'enfant à trouver une autre activité si elle ou il devient non coopératif.

**À NOTER** : Les techniques mentionnées ci-dessus sont employées pour la sécurité de l'enfant et celle des autres enfants et/ou adultes dans le service. Les châtimts corporels sont **INTERDITS**.

### **Q.2 Processus d'intervention lors d'un comportement inapproprié**

1. Expliquer les règlements du programme à l'enfant;
2. Expliquer à l'enfant une fois en s'assurant que l'enfant comprend;
3. Donner des choix à l'enfant et le laisser prendre des décisions dans les limites nécessaires et raisonnables;
4. Si l'enfant ne fait pas un choix, l'éducatrice ou l'éducateur redirigera l'enfant;
5. Si le comportement inapproprié continue, l'enfant sera retiré temporairement du groupe (de l'activité);
6. Une fois que l'enfant est calme, l'éducatrice ou l'éducateur va expliquer (clairement et brièvement) à l'enfant pourquoi elle ou il a été retiré du groupe;
7. Ensuite, l'enfant sera invité à rejoindre le groupe;
8. Si le comportement de l'enfant persiste, une intervention de la consultante ressource sera requise pour recevoir et échanger de nouvelles stratégies.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique en matière de pratiques interdites](#) établie par la Corporation.



## R. Alimentation, allergies et anaphylaxie

### R.1 Alimentation

- Une alimentation saine pour l'enfant est importante. L'enfant qui fréquente le service de garde agréé recevra un (1) repas chaud ainsi que deux (2) collations nutritives par jour.
- Les menus conçus par la cuisinière rencontrent les exigences du *Guide alimentaire canadien* afin de maintenir une santé alimentaire saine.
- Nous demandons qu'aucun aliment ou friandise soit apporté au service de garde, sauf si l'enfant doit maintenir une diète spéciale.
- Aucune substitution au menu sera permise pour l'enfant, sauf si ce dernier souffre d'allergies ou doit maintenir une diète spéciale telle qu'identifiée par un parent, médecin et/ou une diététicienne.
- Le menu hebdomadaire et les substitutions apportées au menu sont placés sur le babillard près de la cuisine.

### R.2 Allergies et anaphylaxie

- L'anaphylaxie est une réaction allergique grave qui peut être fatale. Elle nécessite des stratégies de prévention et une intervention immédiate en cas d'urgence.
- La *Politique en matière des allergies et l'anaphylaxie* de la Corporation décrit les procédures à suivre pour répondre aux besoins des enfants souffrant d'allergies graves et fournit aux parents, aux employés, aux fournisseurs, aux étudiantes, aux étudiants, aux bénévoles et aux visiteurs des installations de garde d'enfants des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie.
- Cette politique vise à remplir les obligations des agences de garde d'enfants d'avoir une politique sur l'anaphylaxie en vertu du Règlement 137/15 de l'Ontario. Les exigences énoncées dans la présente politique sont conformes à la Loi Sabrina de 2005.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la [Politique en matière d'allergies et d'anaphylaxie](#) établie par la Corporation.





## S. Sommeil – Repos

- La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance exige que les enfants âgés de la naissance à cinq (5) ans, se reposent pour une période de deux (2) heures par jour. Les enfants qui ne dorment pas après une demi-heure (½) seront permis de se lever et faire des activités calmes.
- Le repos est obligatoire même si l'enfant ne dort pas.
- Pour celles et ceux qui se prévalent de la garde occasionnelle, il est préférable que l'enfant se joigne au groupe avant 11 h 30 ou après 14 h 30.
- Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique en matière de la supervision du sommeil](#) établie par la Corporation.

## T. Habillement

- Un jeu extérieur d'un minimum de deux (2) heures par jour est obligatoire, si la température le permet.
- Tous les vêtements et autres biens de l'enfant doivent être étiquetés.
- Des vêtements confortables et appropriés à la saison sont nécessaires.
- Le parent doit prévoir pour le jeu extérieur journalier lorsqu'il habille son enfant avant de quitter la maison, le matin.
- Les vêtements prêtés doivent être lavés et retournés dès le lendemain.

## U. En cas de maladie

- Si votre enfant est malade durant son séjour au service de garde, le personnel communiquera avec vous pour vous demander de venir le chercher. Si on ne peut rejoindre le parent, on communiquera avec la personne-contact pour venir ramasser l'enfant.
- L'enfant qui démontre des symptômes de maladie sera isolé du groupe jusqu'à l'arrivée du parent.



## U.1 Règlements pour les enfants malades

Les services de garde d'enfants doivent :

- se conformer à toutes les exigences rigoureuses en matière de santé et de sécurité établies par le ministère de l'Éducation et le bureau de santé publique local, s'il y a lieu;
- s'assurer que le personnel a reçu une formation sur tous les protocoles en matière de santé publique et de sécurité, p.ex., les premiers soins pour l'utilisation de l'Epipen

Dans le but de protéger les enfants qui fréquentent le service de garde agréé, nous avons établi des directives concernant les enfants malades. Les enfants **ne seront pas acceptés au service si elles ou ils manifestent un des symptômes suivants :**

- Une **température** de plus de 100<sup>0</sup>F OU 37,8<sup>0</sup>C. L'enfant peut retourner au centre éducatif après 24 heures sans symptômes.
- Une **conjonctivite** : l'œil est en général rouge avec une sensation de démangeaison accompagnée d'une sécrétion jaunâtre et abondante.
- Une **bronchite** : qui peut commencer par une voix enrouée, par une toux et une légère élévation de la température. La toux peut être sèche et douloureuse, mais produit graduellement une expectoration (cracher).
- Une **éruption cutanée** : que vous ne pouvez identifier ou qui n'a pas été diagnostiquée par un médecin.
- **L'impétigo** : qui se manifeste par l'apparition de boutons rouges. Ceux-ci se changent en petites pustules entourées de rougeur; par après, la surface est rugueuse et purulente. Les lésions se produisent sur les parties humides du corps.
- Plus qu'une **diarrhée** : (selles liquides ou verdâtres). L'enfant peut retourner au centre éducatif après 48 heures sans symptômes.
- Des **vomissements** : Expulsion violente du contenu de l'estomac par la bouche(plus que la régurgitation habituelle). L'enfant peut retourner au centre éducatif après 48 heures sans symptômes.
- Un **gros rhume avec de la fièvre** : des éternuements et des sécrétions nasales.
- Si le médecin a diagnostiqué une **infection de l'oreille ou de la gorge**, et prescrit à l'enfant



des antibiotiques, ce dernier ne peut être amené au service de garde que **24 heures** après avoir commencé à prendre le médicament.

- **La gale et les poux** : les enfants infectés doivent être examinés par une infirmière ou un médecin avant de retourner au service de garde.
- **Maladie contagieuse** : l'enfant doit être gardé à la maison pour la période d'isolement recommandée pour les maladies contagieuses suivantes : la rougeole, les oreillons, la rubéole, la roséole, la varicelle, la COVID-19 (etc). Si l'enfant a une maladie contagieuse pour une période de cinq (5) jours ou plus, un billet du médecin sera requis afin que ces jours-là soient crédités. Toutes les autres absences doivent suivre les conditions stipulées dans le contrat.
- Si l'enfant reçoit un résultat positif à la **COVID-19**, l'enfant devra suivre les protocoles d'isolement établis par le bureau de santé local. Pour plus de renseignements au sujet des mesures de santé et de sécurité dans les services de garde d'enfants, veuillez cliquer sur le lien suivant : [COVID-19](#)

## V. Immunisation

La loi sur les services de garde d'enfants stipule que chaque enfant doit être immunisé d'après le statut d'immunisation de l'Ontario.

Les règlements du service de garde concernant l'immunisation découlent des règlements du bureau de santé. Les exigences concernant les enfants sont les suivantes :

### V.1 – Pour les enfants de moins de cinq (5) ans qui fréquentent un service de garde agréé

Les vaccins suivants sont exigés :

- a. une série de premiers vaccins de {D.P.T.} polio et les rappels appropriés (la diphtérie, la coqueluche, le tétanos et la polio);
- b. le vaccin {R.O.R.} (la rougeole, les oreillons, la rubéole) donné après l'âge de douze (12) mois; et,
- c. le vaccin Haemophilus influenza de type B donné après l'âge de 18 mois.

### V.2 – Pour les enfants de 5 ans et plus

Les vaccins suivants sont exigés :

- a. une série de vaccins comprenant ceux contre la diphtérie, le tétanos et la polio avec un rappel à tous les dix (10) ans;
- b. le vaccin M.M.R. (la rougeole, les oreillons, la rubéole).



**À NOTER** : Aucun enfant ne peut être accepté dans un service de garde agréé sans que son immunisation soit à date ou avoir une lettre d'un médecin ou hygiéniste du bureau de santé qui l'en a exempté.

#### **W. Allaitement**

Le personnel du service encourage les mamans à continuer l'allaitement des poupons même après que ceux-ci sont inscrits dans le service.

Les éducatrices ou éducateurs tenteront d'accommoder les mères qui désirent continuer leur horaire d'allaitement. Cependant, il est aussi essentiel que le bébé accepte une bouteille du personnel si nécessaire. Pour ces raisons, il est important qu'une bouteille soit présentée au bébé avant son inscription au service. Nous requérons qu'une bouteille de surplus soit laissée au centre en cas où le bébé en a besoin.

#### **X. Administration des médicaments**

Afin de pouvoir administrer les médicaments prescrits pour un enfant, la procédure suivante doit être suivie :

- Le médicament doit être dans son contenant original.
- Le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'échéance, les instructions d'administration et d'entreposage doivent paraître sur le contenant.
- Le parent doit compléter un formulaire autorisant l'administration du médicament.
- Les médicaments doivent être remis à l'éducatrice ou l'éducateur pour être entreposés.
- Les directives du médecin serviront de procédures pour déterminer le retour de l'enfant qui s'est absenté du service à cause d'une maladie contagieuse.
- Pour administrer de l'ibuprofène, sous le nom de marque Advil ou Motrin ou de, l'acétaminophène sous le nom de marque Tylenol ou Tempra, une note du médecin est préférable. Si une note n'est pas possible, le formulaire d'autorisation complété et signé par le parent est requis, notant des directives traitant des fréquences de la posologie et de la quantité.
- Pour administrer du Benadryl, une note du médecin est requise.
- Pour assurer la sécurité de tous les enfants au service de garde d'enfant, s.v.p. noter que les médicaments doivent être remis à l'éducatrice ou l'éducateur de l'enfant et non laissés dans le sac ou casier de l'enfant.

#### **Y. Événements spéciaux**

- Pendant l'année l'enfant participera à des sorties à l'extérieur du service.
- Le parent sera informé à l'avance des détails concernant ces sorties.
- Une permission écrite devra être complétée par le parent.



- Le parent est invité à se joindre à son enfant pour les sorties.

## **Z. Évaluation et redevabilité**

### **Z.1 Rendement de l'enfant**

- L'enfant qui fréquente le service de la garde agréé sera évalué par l'éducatrice ou l'éducateur.
- Un outil d'évaluation est utilisé pour dépister le niveau de développement de l'enfant dans les domaines suivants: social, émotif, académique, physique et de communication.
- Les résultats de cette évaluation seront partagés et discutés avec le parent.
- Les résultats demeurent confidentiels et ne peuvent pas être distribués sans la permission du parent.

### **Z.2 Sondage auprès des employés et des parents**

- Afin de connaître le niveau d'appréciation des services rendus et de satisfaction des parents, la Corporation administrera un sondage auprès des employés et des parents de façon annuelle au printemps.
- Un sondage sera envoyé électroniquement par l'entremise d'un hyperlien qui leur permettra de répondre aux questions de façon anonyme et confidentielle. Pour les personnes qui n'ont pas accès à un ordinateur, la superviseure ou le superviseur pourra remettre une copie papier.
- Le but du sondage est de mieux répondre aux besoins des jeunes enfants sous notre tutelle et de réviser nos pratiques dans un processus continu d'amélioration.



## **AA. Politiques et directives administratives**

### **AA.1 Participation des parents**

- La participation du parent est importante et appréciée, que ce soit comme une ou un membre de la Corporation, une ou un membre d'un comité, une ou un bénévole, une ou un aide durant les visites et excursions ou une personne ressource.
- Le bon fonctionnement du service de la garde agréé dépend de la participation active du parent. Votre voix est importante pour assurer la qualité du service de garde.
- On vous demande de communiquer avec la superviseure ou le superviseur du service pour toutes questions, commentaires ou suggestions.
- Une boîte de suggestions est placée à votre disposition à l'entrée du service de la garde agréée.
- Veuillez placer vos demandes, questions, commentaires et/ou suggestions par écrit pour assurer que vous recevez une réponse immédiate. Votre participation est la clé de notre travail d'équipe.

### **AA.2 Brutalité et intimidation**

#### **Les employées et les employés**

- Les employées et employés de la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest ont la responsabilité d'entreprendre leur rôle avec un esprit ouvert et positif basé sur le respect et l'entraide au sein du groupe et de l'équipe.
- Notre organisation a mis en vigueur une politique de zéro tolérance au niveau de situations inappropriées faisant suite à un résultat de contrôle, d'intimidation, d'humiliation, de favoritisme ou de harcèlement.
- Ces situations ne sont pas acceptables dans notre milieu de travail que ce soit envers un enfant et/ou envers un collègue de travail.
- Dans le cas où cette situation est déclarée à la directrice ou au directeur, l'employée ou l'employé fera l'objet d'une suspension immédiate suivie d'une révision de son dossier.

#### **Les enfants**

- La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest promeut le bien-être, la protection et le développement de l'enfant. Le service de garde reçu est considéré comme un privilège.
- La philosophie de notre organisme permet à chacun des enfants inscrits aux services de participer pleinement tout en adressant leurs besoins et leur permettant une accessibilité



et à un environnement stable, éducatif, inclusif et sécuritaire.



Dans les cas les plus difficiles où un enfant démontre une attitude non-coopérative, comportement de violence, d'intimidation, de langage vulgaire ou inapproprié, harcèlement et autre, celui-ci sera retiré du groupe immédiatement.

**Le protocole suivant sera mis en vigueur :**

1. La documentation immédiate du comportement ainsi que de tous les détails pertinents qui sera acheminé au dossier de l'enfant.
2. Un avis sera acheminé aux parents et veiller à la signature du rapport.
3. Une rencontre avec l'enfant, la superviseure ou le superviseur, le parent et la direction (si nécessaire) sera fixée.
4. Un retrait temporaire du service de garde est effectué.
5. Une terminaison du service par laquelle une lettre de la direction sera acheminée aux parents.

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest facilitera un suivi et des ressources à l'enfant en besoin.

**AA.3 Orientation et surveillance des bénévoles, des étudiantes et étudiants**

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest a comme mandat primaire la santé, le bien-être, la protection et le développement de chacun des enfants qui sont inscrits et participent aux services.

Cette politique est une ligne de conduite pour tous les bénévoles ainsi que les étudiantes et étudiants qui œuvrent au sein de notre organisation.

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest a la responsabilité des suivis énumérés dans la rubrique ci-dessous :

- Offrir à toutes les nouvelles ou tous les nouveaux bénévoles, étudiantes et étudiants, une orientation avant que celles-ci ou ceux-ci commencent leur travail ou leur placement.
- Tenir la pratique de garder tous les documents, les contrats, les politiques et les procédures qui incluent la confidentialité, l'anaphylaxie, la santé et la sécurité, la modification de comportement, le code vestimentaire et autres.
- Aviser les parents du nouveau placement et afficher une photo de l'étudiante ou l'étudiant ou bénévole avec un bref profil.
- Assurer qu'une copie du certificat de vérification des antécédents criminels est disponible avant le début du placement/des heures bénévoles.





- Assurer d'obtenir une copie du carnet d'immunisation tout en assurant que toutes informations soient à date.
- Assurer que les bénévoles/étudiantes et étudiants soit âgés de 15 ans et plus.
- Assurer que les bénévoles/étudiantes et étudiants ne sont jamais laissés seuls auprès des enfants.
- Assurer que les bénévoles/étudiantes et étudiants ne soient jamais désignés comme personne à charge et compte du ratio enfant/éducatrices ou éducateurs.
- Assurer que les bénévoles/étudiantes et étudiants exercent leur responsabilité de la compréhension de toutes les politiques et procédures de la Corporation, de la lecture et la signature de la politique d'urgence pour les allergies sévères anaphylactiques et de la connaissance de tous les enfants ayant des allergies et les plans individualisé des enfants.
- Offrir une supervision et de l'appui avec une évaluation aux étudiantes et étudiants qui sera acheminé aux dossiers.

### **Protocole de rapport et de responsabilité**

Étant donné que notre organisation ne possède pas de service des ressources humaines, les bénévoles/étudiantes et étudiants travaillent directement sous la supervision de la superviseure ou du superviseur du programme du service assigné.

Les bénévoles/étudiantes et étudiants doivent rendre compte directement à leur superviseure ou superviseur de programme assigné qui relèvera de l'administration (Direction exécutive).

### **AA.4 Philosophie sur l'inclusion**

Les trois composantes de base du processus d'inclusion sont: l'accessibilité, la participation et l'appui.

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest se donne le mandat d'offrir un environnement inclusif à chaque enfant ayant diverses habiletés. Chaque enfant a le droit d'accessibilité sans limite à nos services, activités et programmes.

Un environnement qui favorise l'inclusion permettra à l'enfant de développer son estime de soi et son plein potentiel, basés sur le respect d'un environnement non-discriminatoire. Un vocabulaire positif et valorisant sera utilisé et aucune forme de commentaires négatifs ne sera tolérée.

#### **Pratiques d'inclusion :**

- Les priorités et les décisions de nos familles sont reconnues et valorisées. Plusieurs méthodes d'interventions et de suivis sont disponibles.
- Le personnel en collaboration avec les consultantes en ressource échangent des stratégies.



- Chaque membre de l'équipe a un rapport avec l'enfant qui reçoit des services.
- Chaque enfant reçoit une intervention positive.
- Chaque membre de l'équipe assure un bon suivi et une bonne intervention qui rencontre les besoins de l'enfant.
- Un environnement inclusif permet à l'enfant d'obtenir un sens d'appartenance, d'inclusion, d'appui et de reconnaissance parmi son groupe, sans aucune distinction.
- Les éducatrices et éducateurs sont en mesure de bien reconnaître les habiletés et les besoins de chaque enfant, leur offrant une opportunité équitable d'un apprentissage propice avec leurs pairs et l'appui du personnel.
- Les besoins de l'enfant sont reconnus et intégrés dans la programmation de groupe.
- La routine journalière, programmation et activités communautaires sont adaptées pour assurer la participation de tous les enfants.
- Tous les enfants ayant divers besoins ont une chance équitable de participer à nos programmes.
- Toutes les ressources possibles sont offertes à l'enfant dès son inscription afin d'assurer sa réussite et de développer une équipe multidisciplinaire pour faciliter le processus d'inclusion.
- Toutes recommandations sont basées sur un résultat positif axé sur un bon cheminement pour l'enfant.
- La communication et le travail d'équipe sont indispensables afin d'assurer de bons suivis et un environnement sécuritaire et accessible à chaque enfant.
- La relation et les partenariats communautaires sont essentiels pour favoriser l'échange de ressources qui assure la réussite de chaque enfant.

#### **AA.5 Politique en matière des procédures et de la gestion des situations d'urgence (version abrégée)**

En lien avec les obligations citées dans le Règlement de l'Ontario article 68(1)(2)(3), la présente politique vise à offrir des directives claires que les membres du personnel, les pourvoyeuses, les pourvoyeurs, les étudiantes, les étudiants et les bénévoles 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.

#### **Directives administratives :**

Le personnel, les pourvoyeuses, les pourvoyeurs, les étudiantes, les étudiants et les bénévoles doivent suivre les procédures d'intervention en cas d'urgence décrites dans la *Politique en matière des procédures et de la gestion des urgences* de la CSGENO :

1. Phase 1 : Intervention immédiate en situation d'urgence
2. Phase 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence



3. Procédures et protocoles de communication à suivre lorsque :
  - a. l'alerte est levée;
  - b. l'alerte n'est pas levée.
- 4 . Phase 3 : Rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)

**Note** : 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 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.

**S'il faut évacuer** le centre de garde d'enfants, le **lieu de rassemblement** est selon la désignation comme indiqué à la section E. du *Guide à l'intention des parents – Service de garde agréé*.

**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 désignés par la Corporation.**

En cas de situation d'urgence non décrite dans la *Politique en matière des procédures et de la gestion des urgences* de la CSGENO, la superviseure ou le superviseur indiquera au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et les étapes à suivre. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données.

Si une urgence entraîne un incident grave, le personnel responsable doit remplir un rapport d'incidents graves selon les normes relatives à la délivrance de permis dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) aux termes de *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)*.

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



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

Service de police	1-888-310-1122
Ambulance	705-753-5337
Service d'incendie	705-753-1171
Hôpital général du Nipissing ouest	705-753-3110
Télé santé (Pandémie COVID)	1-866-797-0000
Sécurité TrueSteel	705-495-4667
Urgence	911
Bureau de santé de North Bay Parry Sound	705-563-2808; 705-474-1400

Pour plus de renseignements, veuillez-vous référer à la [Politique en matière des procédures et de gestion des urgences](#) de la CSGENO.

#### **AA.6 Politique et procédures relatives aux incidents graves (version abrégée)**

La présente politique vise à remplir les obligations énoncées dans la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance, 2014*, et du *Règlement de l'Ontario 137/15, ss(1)(a)*.

Les directives administratives et les consignes de sécurité qu'elle contient fournissent des directives claires au personnel, aux étudiantes, étudiants et aux bénévoles pour les aider à **identifier, répondre et signaler** un événement grave. Elle permet de s'assurer qu'il existe un plan pour faire face à tout incident grave susceptible d'affecter la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des personnes qui travaillent directement avec eux, et que ces incidents graves soient traités par le centre de garde d'enfants et signalés au ministère de l'Éducation pour examen. Il comprend également des dispositions pour informer les parents et pour afficher les informations pertinentes concernant les événements graves.

#### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

##### **1. Identification d'un événement grave :**

En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les événements graves sont définis comme suit :



- Le **décès d'un enfant** qui recevait des soins dans un centre de garde d'enfants;
- Le **mauvais traitement, la négligence ou une allégation de mauvais traitement ou de négligence** à l'égard d'un enfant qui reçoit des soins dans un centre de garde d'enfants;
- Une **blessure ou une maladie mettant en danger la vie d'un enfant** qui reçoit des soins dans un centre de garde d'enfants;
- Une **blessure causée par le fournisseur de services**; par exemple, une supervision insuffisante ou inadéquate du personnel, une négligence ou un équipement non sécuritaire, une formation inadéquate ou insuffisante du personnel, une erreur de médication entraînant une blessure;
- Une **blessure accidentelle grave**; par exemple, une blessure sportive, une chute, une brûlure;
- Une **blessure grave non accidentelle**; par exemple, une tentative de suicide, une blessure auto-infligée ou inexplicquée à un enfant qui n'est pas accidentelle et qui nécessite un traitement par un médecin, une infirmière ou un dentiste.
- Un incident où un enfant qui reçoit des soins dans un centre de garde d'enfants **disparaît ou se retrouve temporairement sans surveillance**.

**NOTE** : Aux fins de la présente politique, un enfant non surveillé est défini comme ayant disparu pendant plus de 5 minutes.

- Une **interruption imprévue des activités normales d'une garderie**, qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont gardés; par exemple un incendie, une inondation, une panne d'électricité, une fuite de gaz, une fuite de monoxyde de carbone, des maladies infectieuses, un confinement...;
- **Tout autre accident**, aussi mineur qu'il puisse paraître, **y compris** les incidents de **morsure**.

**NOTE** : L'incident peut être critique si la blessure met actuellement la vie en danger ou si des circonstances suspectes ou une négligence peuvent être perçues comme ayant contribué à la cause de la blessure.

## **2. Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant**

- Si une personne, y compris une personne qui exerce des fonctions professionnelles à l'égard d'enfants, a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a subi, ou risque de subir un préjudice physique ou émotionnel, une exploitation, ou une agression sexuelle de la part de la personne qui en a la charge, cette personne, conformément à l'article 72 de la [Loi sur les services à l'enfance et à la famille](#), signalera ses préoccupations directement à une société d'aide à l'enfance (SAE).



- Les soupçons de violence ou de négligence qui seront signalés comprendront la violence et/ou la négligence physique, émotionnelle et sexuelle.
- Lorsqu'un parent exprime des craintes qu'un enfant soit victime de mauvais traitements ou de négligence, il lui sera conseillé de contacter directement la SAE locale. La personne qui prend connaissance de ces préoccupations est également tenue de les signaler à la SAE locale.

### 3. Réagir à un incident grave

- Étapes à suivre pour le personnel, les élèves et les bénévoles, ainsi que pour la ou le titulaire de la licence, la superviseure ou le superviseur ou la personne désignée :
  - pour tous les incidents graves identifiés dans ce document;
  - pour des catégories d'événements graves spécifiques.

### 4. Signalement d'un événement grave

- Le personnel doit informer le titulaire de permis, le superviseur ou la personne désignée **dès qu'il prend connaissance** d'un événement grave.
- Tous les incidents graves sont signalés au ministère de l'Éducation dans les **24 heures** suivant la prise de connaissance de l'incident par la ou le titulaire de permis, la superviseure ou le superviseur ou la personne désignée.
- Les renseignements permettant d'identifier les enfants ou les employés ne seront pas inclus dans les rapports d'incidents graves.
- Toutes les mises à jour des événements graves seront signalées dans le *Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE)* au moyen de rapports de mise à jour jusqu'à ce que l'événement grave soit clos par le ministère de l'Éducation.
- Les événements graves signalés au ministère de l'Éducation seront également documentés dans la fiche quotidienne de la garderie.

### 5. Affichage d'un sommaire d'événement grave

- Dans les **24 heures** suivant la prise de connaissance d'un événement grave, la superviseure, le superviseur ou la ou le titulaire de permis doit remplir le formulaire : *Rapport d'incident grave* du SGPSGE situé sur le site Web OneKey.



- Après la soumission du *Rapport d'incident grave* au ministère et dans les **24 heures** suivant la prise de connaissance d'un incident, le rapport d'incident grave sera affiché sur le **Tableau des parents**.
- Le rapport sera mis à jour au fur et à mesure que des mesures supplémentaires seront prises ou que les enquêtes seront terminées. Le rapport sera affiché pendant au moins dix (10) jours ouvrables. Si le rapport est mis à jour, il restera affiché pendant dix (10) jours à compter de la date de mise à jour.
- Le rapport fournira un sommaire de l'événement grave et de toute mesure prise par la garderie. Les superviseurs veilleront à ce que le rapport contienne le plus de détails possibles.
- Pour assurer la protection de l'information et de la vie privée, le sommaire ne comprendra **aucune information** qui permettrait d'identifier les personnes ou le groupe d'âge (par exemple, le nom et l'âge des enfants, du personnel ou des salles de programme, tout-petits, préscolaire) et contiendra un langage non sexiste.
- Le sommaire sera affiché au centre de garde d'enfants dans un endroit visible et accessible aux parents pendant au moins dix (10) jours ouvrables, quel que soit le type d'événement grave et le statut de toute enquête connexe.
- Le rapport sera conservé pendant au moins trois (3) ans à compter de la date de l'événement et sera mis à la disposition des parents actuels et potentiels et du personnel chargé de la délivrance des permis, sur demande.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la [Politique et procédures relatives aux incidents graves](#) de la CSGENO.