

# Centre éducatif La Clémentine

Centre francophone

Agréé

École élémentaire publique Marie-Curie  
839 rue Quinlan, Ottawa, Ontario, K1G 1R8  
Téléphone : 613-260-1150 : [superviseuremc@laclementine](mailto:superviseuremc@laclementine)  
Courriel : [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)

## Bienvenue au Centre éducatif la Clémentine

**Un centre où votre enfant se sentira écouté, respecté et aimé.**

Services offerts de 7 h00 à 18h00

**Votre enfant grandira et s'épanouira en beauté.**

### Nous offrons

Programme bambin  
Programme préscolaire  
Programme parascolaire

## Chers parents, gardiens légaux et amis,

Ce document a pour but de vous présenter l'ensemble des services du Centre éducatif La Clémentine. Vous y trouverez :

- ✚ **Les objectifs et l'énoncé de programme**
- ✚ **Le coût des programmes et les heures d'ouverture**
- ✚ **La méthode de paiement**
- ✚ **La liste d'objets personnels à apporter**
- ✚ **Les renseignements généraux**
- ✚ **Les politiques**

Le Centre dessert la communauté francophone de la région d'Ottawa-Sud.

Le centre accepte les enfants de douze (12) mois à quatre (4) ans (le nombre d'enfants de douze mois varie selon le prorata permis. Ceux-ci doivent marcher avec une certaine autonomie) Nous accueillons aussi les enfants de 6 à 12 ans avant et après l'école. La Clémentine embauche des éducateurs et des éducatrices diplômés ou possédant une équivalence académique, respectant ainsi toutes les exigences de la Loi sur les garderies de l'Ontario et du Ministère de l'éducation de l'Ontario.

Le Centre est géré par des parents ou des gardiens légaux siégeant à un conseil d'administration. Tous les administrateurs, éducatrices et éducateurs, parents ou gardiens légaux contribuent ensemble à l'évolution du centre.

Le Centre éducatif la Clémentine est un service de garde agréé, unilingue francophone et à but non lucratif. S'adressant à une clientèle francophone, le Centre favorise le français. C'est donc la langue première du personnel. Notre mandat est de donner aux enfants un sens d'appartenance à la culture française Canadienne.

Le rôle du Centre est de créer un environnement stimulant, sécuritaire et sain où l'enfant peut s'épanouir dans une vie de groupe où l'individualité et le rythme de chacun sont respectés. Les valeurs suivantes sont primordiales : la confiance et l'estime de soi, l'auto régularisation, le respect des autres, et de l'environnement. Quotidiennement, l'enfant est encouragé à s'habiller seul, à participer au rangement des jouets et des effets personnels à choisir ses coins d'activités, à se servir lors des repas et il est félicité pour ses efforts. Le Centre espère ainsi créer un parallèle avec le milieu familial.

Le Centre se sert de différentes approches pour favoriser le développement de l'enfant et stimuler sa curiosité, son monde imaginaire, et cela par l'entremise des centres d'apprentissages. Dans ces derniers, différents milieux d'activités sont exploités pour cerner les besoins et intérêts de chaque enfant et pour assurer un suivi de son développement global. Bref, les enfants apprennent à partir d'expériences diversifiées, où ils n'ont pas peur de s'exprimer, de prendre des risques et de faire des choix, ce qui favorise leur confiance en eux-mêmes.

Les enfants sont regroupés en fonction de leur âge pour que la planification du programme, l'aménagement des locaux et le choix de l'équipement tiennent compte de leurs similarités sur le plan des champs d'intérêts, des capacités et de la durée d'attention.

Les enfants ne doivent pas arriver plus de deux heures après l'ouverture et ne doivent pas quitter plus de deux heures avant la fermeture.

Ce guide à l'intention des parents favorise la transparence et la communication avec les parents et les familles. Lors de modification concernant le document ou les politiques un nouveau document vous sera remis.

### **Les objectifs et l'énoncé de programme**

Les objectifs du Centre sont de s'assurer que les enfants cheminent dans un milieu attentionné, inclusif et sécuritaire. Le personnel voit au développement global des enfants tout en respectant que chaque enfant est intelligent, capable, curieux et riche en possibilités. Des jeux favorisant le jeu, les jeux de rôles, l'exploration et l'enquête permettent à ceux-ci de vivre des expériences enrichissantes respectant le rythme de chacun.

### **Favoriser la santé et le bien-être**

- ❖ Laisser l'enfant satisfaire sa curiosité par l'exploration active, tester ses limites, prendre des risques gérables en fonction de son âge et de ses capacités et résoudre des problèmes de façon créative.
- ❖ Prévoir des façons d'utiliser l'environnement comme troisième enseignant pour les périodes de jeux actifs.

### **Favoriser l'alimentation**

- ❖ Offrir une nourriture saine et des collations nutritives selon le guide alimentaire canadien.
- ❖ Considérer l'enfant capable de s'autoréguler et de servir selon ses goûts et son appétit lors des collations et des repas.

### **Favoriser la sécurité**

- ❖ S'assurer que l'aménagement des lieux soit sécuritaire ainsi que les matériaux.
- ❖ Prendre les présences lors de tous les déplacements et se placer à des endroits stratégiques afin d'avoir une vision globale de chaque enfant.

### **Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs des services de garde et le personnel**

- ❖ S'assurer d'un accueil chaleureux et bienveillant.
- ❖ Créer des liens de confiance avec chaque enfant, les parents, et le personnel.
- ❖ Être à l'écoute des parents, ceux-ci étant les premiers responsables du développement de leur enfant.

### **Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler**

- ❖ Organiser le matériel de façon à permettre à l'enfant de faire des choix, de communiquer et négocier si nécessaire.

### **Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants**

- ❖ Mettre à la disposition du matériel varié, de différentes textures et formes permettant l'imagination, les jeux de rôle et la créativité tout en encourageant l'enfant à la manipulation.

### **Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes**

- ❖ Permettre à l'enfant des occasions de réflexion complète et créative et l'encourager à aller plus loin.

### **Planifier et créer des milieux et des expériences positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant**

- ❖ Organiser le matériel afin d'encourager l'enfant à prendre des risques agréables qui lui permettra d'acquérir un sentiment de compétence et de maintien de la situation.

### **Incorporer tout au long de la journée des jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant des services de garde**

- ❖ Maintenir un horaire souple, des routines quotidiennes et équilibrées en étant à l'écoute des besoins de chaque enfant.

### **Favoriser la participation des parents et le dialogue à propos des programmes et de leur enfant**

- ❖ Maintenir une bonne communication et échange avec les parents.
- ❖ Suggérer des conseils.
- ❖ Impliquer les parents lors d'activités spéciales.

### **Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel**

- ❖ Faire part aux parents des différentes ressources.
- ❖ Diriger les parents vers les partenaires communautaires.
- ❖ Travailler de pairs avec certains partenaires pour le bien-être de chaque enfant.

### **Soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre de perfectionnement professionnel permanent**

- ❖ Offrir de la formation et du perfectionnement en tenant compte des besoins particuliers des employés/es tout au long de leur carrière.
- ❖ Appuyer les membres du personnel dans leurs démarches de perfectionnements.

### **Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a à j sur les enfants et leurs familles**

- ❖ Observer, documenter les stratégies, analyser et évaluer.

## **Mise en œuvre de l'énoncé de programme**

Tous les employés/es du centre éducatif La Clémentine doivent mettre en place le programme Comment Apprend-on. La superviseure de chaque site veille à ce que la programmation soit reliée à ce programme. La présence de la superviseure dans les locaux à différents moments de la journée et le résultat des ateliers présentés permettent de s'assurer que les enfants ont la place requises dans les ateliers afin de faire des expériences, différents jeux de rôle et/ou d'imitation, développer son autonomie

et tout son potentiel. Du soutien et de la formation seront offerts aux membres du personnels afin de bien les guider dans la compréhension du programme et des rencontres aux semaines auront lieu afin d'échanger avec les employés/es de chaque groupe d'âges.

### **Comment favoriser la santé et le bien-être des enfants**

- ❖ Offrir un service de qualité qui permet à l'enfant d'enrichir ses connaissances et ses compétences.
- ❖ Assurer une bonne hygiène avec chaque enfant et assurer une bonne désinfection des jouets et des lieux.
- ❖ Être à l'écoute et attentifs aux différents besoins de chaque enfant.
- ❖ Respecter le rythme de chacun et le niveau de développement.
- ❖ Offrir des aires de jeux et des milieux favorisant le développement sain, le bien-être et l'apprentissage de chaque enfant.
- ❖ Organiser des activités calmes ainsi que des activités physiques dans la routine quotidienne pour éveiller l'intérêt de chacun par le mouvement de l'activité physique.
- ❖ Jeux extérieurs ou marche dans le quartier afin de développer l'éveil et le sens d'observation de chaque enfant.

### **Comment favoriser la sécurité**

- ❖ S'assurer que les lieux soient sécuritaires que ce soit l'aménagement des locaux, des jouets et du matériel.
- ❖ Utiliser du matériel et des jouets adaptés à l'âge de l'enfant.
- ❖ Veiller à ce que l'inspection de cours soit effectuée le matin et l'après midi.
- ❖ Prendre les présences lors de tous les déplacements et compter régulièrement les enfants.
- ❖ Les employés/es se place à des endroits stratégiques afin de toujours avoir une vision global du groupe.

### **Comment favoriser l'alimentation**

- ❖ Rendre la période du repas intéressante et stimulante. Éduquer l'enfant de façon positive. Créer une communication positive avec chaque enfant.
- ❖ Laisser l'enfant se servir seul selon ses capacités. Encourager l'enfant à goûter.
- ❖ Collation libre afin de permettre à l'enfant à s'autoréguler.
- ❖ Éviter le partage d'aliments.

### **Comment soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de service de garde et le personnel**

- ❖ Accueillir chaque enfant avec le sourire à l'arrivée et saluer les parents.
- ❖ Créer des liens de confiance avec chaque enfant et les parents.
- ❖ Encourager l'enfant à bien s'exprimer avec des mots entre eux et avec les adultes.
- ❖ Utiliser des pictogrammes.
- ❖ Communiquer positivement avec les parents et les informer du déroulement de la journée.
- ❖ Formuler des critiques positives.
- ❖ Être ouverte aux changements, aux suggestions et aux commentaires.

- ❖ Être à l'écoute des parents, ceux-ci étant les premiers responsables du développement de leur enfant.
- ❖ Travailler en équipe en collaboration et avec de l'entraide.
- ❖ Participer à de la formation.

### **Comment encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leurs capacités à s'autoréguler**

- ❖ Encourager la discussion, l'utilisation de la parole ou des pictogrammes.
- ❖ S'assurer que tous les centres aient amplement de matériel et de variété.
- ❖ Favoriser l'autorégulation. Reconnaître la capacité et le potentiel de chaque enfant.
- ❖ S'impliquer activement dans les activités.
- ❖ Rediriger l'enfant vers un autre coin d'activité si nécessaire.
- ❖ Observer l'intérêt de chaque enfant et ajouter du matériel.
- ❖ Poser des questions permettant à l'enfant d'analyser et d'aller plus loin.
- ❖ Laisser place à l'enfant.

### **Comment favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants**

- ❖ Laisser l'enfant jouer, explorer, découvrir et manipuler.
- ❖ S'assurer que chaque centre contient amplement de matériel d'exploration ou pour des jeux de rôles.
- ❖ Permettre à l'enfant de satisfaire et éveiller sa curiosité avec le matériel et faire des choix durant ses explorations.
- ❖ Faire des observations des intérêts de chaque enfant et enrichir son potentiel en proposant diverses actions en lien avec lui et approfondir ses jeux déjà entamés.

### **Comment offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par l'adulte**

- ❖ Laisser libre cours à l'imagination de l'enfant.
- ❖ Encourager les idées de l'enfant.
- ❖ S'impliquer et s'intéresser dans ses créations.
- ❖ Poser des questions dans le but de favoriser divers apprentissages touchant les différentes sphères du développement.
- ❖ Introduire divers concept d'apprentissage et ajouter des variantes aux activités.
- ❖ Mettre des mots sur les expériences afin d'enrichir le vocabulaire.

### **Comment planifier et créer des milieux et des expériences positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant**

- ❖ Respecter le rythme de chaque enfant.
- ❖ Observer les intérêts de l'enfant et organiser des ateliers liés à ses intérêts et ses besoins.
- ❖ Être créatif pour inclure chaque enfant, intégrer ses intérêts pour l'encourager à participer.
- ❖ Planifier des temps pour évaluer chaque enfant dans son développement afin de lui cibler des défis et mettre en place des activités pour favoriser ses apprentissages.

### **Comment incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant des services de garde**

- ❖ Établir une routine quotidienne efficace et équilibrée par les jeux actifs et les périodes calmes ainsi que les jeux d'intérieurs et d'extérieurs.
- ❖ Utiliser des pictogrammes pour illustrer l'horaire de la journée permettant à l'enfant de comprendre les étapes de la journée et se sentir en sécurité.
- ❖ Éviter les moments de transitions.
- ❖ Respecter les besoins de chacun soit la sieste, la période de lève tôt, et les jeux calmes afin de laisser l'enfant qui a un besoin de sommeil dormir plus longtemps.

### **Comment favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leur enfant**

- ❖ Maintenir une bonne communication et une belle ouverture.
- ❖ Dialoguer avec les parents tout en étant à l'écoute.
- ❖ Partager avec les parents les intérêts de leur enfant.
- ❖ Afficher l'énoncé de programme à la vue des parents.
- ❖ Impliquer et inviter les parents lors d'activités spéciales.
- ❖ Afficher des messages généraux sur le tableau d'affiche des enfants.
- ❖ Placer à la disposition des parents les images, des photos des enfants concentrés dans les activités.
- ❖ Demander aux parents de participer aux recyclages.

### **Comment faire participer les partenaires communautaires et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel**

- ❖ Offrir des portes ouvertes pour présenter nos programmes.
- ❖ Entretenir des relations positives avec nos partenaires.
- ❖ Faire du dépistage précoce chez les enfants.
- ❖ Avoir recours aux différents partenaires
- ❖ Référer les parents vers différents services.
- ❖ Mettre en pratique les suggestions des différents partenaires.
- ❖ Recourir à des services d'aide supplémentaires si nous avons des besoins particuliers.
- ❖ Inviter les pompiers, les policiers, les pompiers, les autobus scolaire ou différentes personnes de métiers pour faire des présentations.

### **Comment soutenir le personnel, les fournisseurs de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement**

- ❖ Donner aux employés/es l'accès à de la formation pour augmenter ou renouveler leurs connaissances.
- ❖ Offrir des ateliers de formation professionnelle en groupe et par la suite en discuter ensemble.
- ❖ Informer le personnel des changements reliés à la loi et les divers changements.
- ❖ Fournir des livres et du matériel à la disposition du personnel.
- ❖ Encouragement continu.
- ❖ Guider les employés EPEI pour mettre à jour leur portfolio.

### **Comment documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées sur les enfants et leurs familles**

- ❖ Observer et prendre des notes.

- ❖ Documenter les stratégies et faire des rapports.
- ❖ Analyser et évaluer.

**La programmation du Centre est préparée en fonction de l'intérêt de l'enfant tout en considérant que l'enfant est compétent, capable, curieux et riche en possibilités. Ainsi les activités proposées auront pour but de créer des expériences positives et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant.**

**Notre programme éducatif est inspiré de Comment apprend-on ? du ministère de l'Éducation de l'Ontario.**

#### **Les 4 fondements**

<b>Appartenance</b>	<b>Bien-être</b>	<b>Engagement</b>	<b>Expression</b>
<b>Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.</b>	<b>Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être</b>	<b>Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.</b>	<b>Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons</b>

**Pour en s'avoir plus sur le Comment apprend -on ? vous pouvez consulter le site du ministère de l'Éducation a l'adresse suivante:**

**[www.edu.gov.on.ca/gardedenfnats/howLearningHappensFr.pdf](http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfnats/howLearningHappensFr.pdf)**

#### **Renseignement généraux**

Le Centre est ouvert de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi, incluant les journées pédagogiques, congés scolaires et semaine de relâche.

Le Centre éducatif La Clémentine sera **fermé** pendant les congés suivants :

- ❖ La fête du travail (le premier lundi de septembre)
- ❖ L'Action de grâces (octobre)
- ❖ La Veille de Noël (24 décembre en après-midi)
- ❖ Le Jour de Noël et les 26, 27, 28, 29, 30, 31 décembre
- ❖ Le Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier ou l'équivalent)
- ❖ Le jour de la Famille (le troisième lundi de février)
- ❖ Le vendredi Saint (mars ou avril)
- ❖ Le lundi de Pâques (mars ou avril)
- ❖ La fête de la reine Victoria (mai)
- ❖ La fête du Canada (juillet)
- ❖ La fête Civic (août)

#### **Procédures pour la liste d'attente centralisée de la ville d'Ottawa**



Le centre éducatif La Clémentine travaille de pairs avec la ville d'Ottawa et utilise la liste d'attente centralisé pour combler les places disponibles. Tous les parents doivent s'inscrire sur la liste d'attente centralisée de la ville d'Ottawa afin d'obtenir une place. Il n'y a pas de frais pour s'inscrire sur la liste d'attente. La liste d'attente est consultée par ordre d'inscription et selon les places à combler. Si un parent refuse la place offerte, nous passons à l'inscription suivante.

La liste d'attente est utilisée de manière à respecter la vie privée et la confidentialité des enfants dont le nom y figure.

Cette procédure est passée en revue une fois par année avec les superviseuses de nos sites, les employés(es), les bénévoles et elle fait l'objet d'un suivi sur le plan de l'observation et des contraventions, conformément à la loi 6.1 du règlement de l'Ontario.

### **Réservations pour le mois d'août /septembre (place pour votre enfant)**

Les parents payants qui veulent réserver une place pour la rentrée scolaire du mois d'août/septembre de l'année suivante devront compléter le document relié à l'inscription et le remettre au service de garde. Lorsque la place est garantie, un montant de 100.00\$ est demandé comme dépôt. Ce montant est déduit du premier versement du parent.

### **Coût des programmes et heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture sont de 7h00 à 18h00.

<b>Programme bambins</b>	<b>Programme préscolaire</b>
Les enfants inscrits au programme bambin fréquenteront le centre du lundi au vendredi.	Les enfants inscrits au programme préscolaire fréquenteront le centre du lundi au vendredi.
<u>Tarif : 1,300.00\$ par mois</u>	<u>Tarif : 1,100.00\$ par mois</u>

**Les enfants inscrits au programme parascolaire peuvent choisir de s'inscrire avant, après ou avant et après l'école. Les coûts sont les suivants :**

Avant l'école : 6.00\$ par jour    Après l'école : 12.00\$ par jour    Avant et après l'école : 17.00\$ par jour

### **Le ratio**

Le rapport éducateur / éducatrice / enfants est de :

Une éducatrice / éducateur pour 5 enfants, groupe bambin

Une éducatrice / éducateur pour 8 enfants, groupe préscolaire

Une éducatrice / éducateur pour 15 enfants, groupe parascolaire

### **Méthode de paiement**

Les frais de garde sont réglés par retrait direct. La comptable est responsable de remettre un formulaire à cet effet aux parents. Un reçu annuel vous sera remis avant la fin février de l'année suivante. En tout

temps il est possible d'avoir un reçu pour les frais de garde payés.

Vous devez soumettre votre demande à Monica Romitan comptable du centre à l'adresse courriel suivante : [comptabilite@laclementine.ca](mailto:comptabilite@laclementine.ca)

### **Hausse des frais**

À noter que les frais de garde pourraient être sujets à une légère augmentation dans l'année. Le parent ou le gardien légal dont les enfants ont quitté le service de garde et qui ont un compte en souffrance avec le Centre, recevront un avis leur demandant d'effectuer le paiement dans les semaines qui suivent, faute de quoi, leur dossier sera soumis à une agence de recouvrement ou à la Cour des petites créances.

La direction du Centre demeure ouverte à tous les parents ou gardiens légaux qui aimeraient discuter confidentiellement de leurs problèmes financiers et ce, pour qu'une entente entre les personnes concernées se réalise sans pénaliser personne.

### **Chèque sans provision**

Si la situation se présente, la comptable communiquera avec vous et vous recevrez un avis de paiement et des frais seront engendrer a cette situation.

### **Désistement**

Le parent ou le gardien légal qui désire retirer son enfant du Centre au cours de l'année doit donner un préavis écrit de deux semaines à la direction du Centre. Si le délai de préavis n'est pas respecté, le centre se réserve le droit de retenir une somme correspondante aux deux semaines de non-préavis.

### **Frais non remboursables**

Les jours fériés, les journées réservées lors des congés pédagogiques et des semaines de relâches, les journées de maladie et les vacances ne sont pas remboursables, c'est-à-dire, qu'ils sont payables même si l'enfant ne fréquente pas le Centre ces journées-là.

### **Admission et retrait**

Il est fortement recommandé que l'enfant inscrit ait au moins un parent ou gardien légal francophones et que ce parent ou gardien légal parle le français afin de bien comprendre les documents du centre et participe à l'intégration de leur enfant. Il est important que votre enfant soit motivé à parler le français.

### **Français**

Puisque le Centre est un organisme francophone, tout enfant inscrit est sujet à une période d'essai afin de vérifier si le Centre répond bien à ses besoins et si l'enfant s'adapte à la langue française. Après cette période, (de concert avec le parent ou le gardien légal), la direction en collaboration avec le Conseil d'administration se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant du Centre, si ce dernier n'arrive pas à s'adapter.

### **Comportements**

Pour un enfant ayant des comportements non acceptables à répétition une rencontre aura lieu avec les parents afin de trouver des moyens d'interventions efficaces et de travailler en étroite collaboration avec eux pour le bien-être de leur enfant.

Pour un enfant qui a un comportement de fugueur et qui décide de s'enfuir, l'éducatrice communiquera avec la police pour aviser qu'un enfant s'est enfui. Il est impossible pour l'éducatrice de courir après l'enfant qui fait une fugue puisque cela va à l'encontre de son obligation d'assurer la sécurité des autres enfants dans le groupe.

Lors de comportements actifs, compétitifs ou violents entre les enfants, le centre ne peut dédommager les frais encourus suite à des altercations entre enfants.

### **Liste d'objets personnels à apporter pour l'enfant**

#### **Pour le programme bambin et préscolaire :**

- ❖ 2 ensembles complets de vêtements qui resteront en tout temps au Centre (gilet, pantalon, sous-vêtements et bas). Les vêtements doivent être confortables et convenir aux activités du programme et être **dans un sac en tissu**. Advenant, que votre enfant n'ait pas de linge rechange, le personnel du Centre se réserve le droit de rejoindre le parent pour qu'il puisse soit apporter du linge à son enfant dans les minutes qui suivent ou venir chercher son enfant; ceci étant question d'hygiène et santé.

#### **Tous les articles doivent être identifiés**

- ❖ Couches, crème pour les fesses et papier humide.
- ❖ Une couverture, un toutou et un oreiller;
- ❖ Une paire d'espadrilles identifiée pour le gymnase (semelle qui ne marque pas);
- ❖ Des vêtements adéquats pour les différentes saisons (exemple : hiver : bottes, habit de neige, cache cou, chapeau et 2 paires de mitaines);

### **Jeux extérieure**

À tous les jours les enfants passent au moins deux heures à l'extérieur ce qui permet des activités de motricité globale ainsi que des jeux actifs.

### **Présences et absences**

Votre enfant doit être présent au Centre avant 9h00 afin de participer aux différentes activités.

**En cas d'absence, veuillez nous avertir en tout temps** par téléphone au numéro suivant 613-260-1150 ou par courriel à [superviseurmc@laclementine.ca](mailto:superviseurmc@laclementine.ca)

En cas de maladie, veuillez nous indiquer la nature (exemple : rhume, otite, varicelle, etc.).

### **Malade**

L'enfant qui est malade (fièvre, varicelle, etc.) et qui est incapable de fonctionner et suivre son groupe sera retiré de la garderie jusqu'au moment où il pourra poursuivre les activités et qu'il ne sera plus contagieux.

**Seuls les parents ou gardiens légaux 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 ou le gardien légal doit informer à l'avance **par écrit** ou par téléphone la responsable du

centre. La personne qui viendra chercher l'enfant devra fournir une **pièce d'identification avec une photo.**

À l'arrivée et au départ des enfants les parents ou gardiens légaux **doivent signer le registre de présences en tout temps et cela à chaque jour.** La feuille à cet effet soit qui se retrouve dans un cartable ou sur le babillard selon le groupe d'âge.

À l'arrivée tous les parents doivent aller reconduire leur enfant dans le local qui lui est assigné. Le parent a la responsabilité de laisser son enfant en présence d'un/e éducateur/trice en tout temps.

### **Arrivée et départ**

Les parents sont responsables du transport de leur enfant. L'heure d'ouverture des programmes est de 7h00. L'heure de fermeture des programmes est de 18h00.

Chaque parent doit inscrire l'heure d'arrivée et de départ de son enfants sur la feuille a cet effet.

Si par contre un parent ou le gardien légal est en **retard** pour prendre son enfant, il devra payer **10 \$ pour chaque période de 1 à 15 minutes de retard. Après trois retards les frais augmenteront à 20.00\$ de 1 à 15 minutes de retard. Il est important de respecter les heures de fermeture du centre.** Si les heures d'exploitation du Centre ne sont pas respectées, le conseil d'administration se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.

Chaque enfant de 12 mois à l'âge préscolaire a un agenda quotidien et les parents ou les gardiens légaux sont priés de le consulter quotidiennement et le remettre dans le casier de l'enfant après avoir terminé.

### **Vacances**

Si vous prenez des vacances durant l'année scolaire, nous vous demandons d'informer par écrit la direction du centre.

## **Politique sur la confidentialité**

### **Politique et but**

Toute information confidentielle fait partie intégrale de la façon dont le Centre éducatif La Clémentine opère ses activités. Cette politique s'applique au personnel, la direction du Centre, aux bénévoles, aux parents, aux enfants et aux membres du conseil d'administration.

### **Visite:**

Le personnel de la Clémentine croit à l'inclusion des enfants ayants des besoins particuliers ainsi qu'à l'amélioration de nos méthodes de gestions. Cela signifie que des visites de spécialistes peuvent être requises pour observer les méthodes de gestions des éducatrices et le comportement des enfants à besoins spéciaux. Les spécialistes peuvent suggérer des méthodes de gestion de comportement aux éducateurs/trices et aux parents à utiliser avec les enfants pour faciliter l'intégration et l'évolution positive des enfants au quotidien.

Suite aux rencontres avec les intervenants/es des divers services externes et avec l'approbation d'un membre de la direction, les employés/es doivent mettre en pratique les recommandations afin de répondre adéquatement aux besoins des enfants.

### **Caméra:**

Nous avons des caméras dans le local des bambins et des préscolaires. Le but de ces caméras est d'améliorer la sécurité des enfants, des employés/es et des parents. Nous avons aussi dans les corridors des caméras afin d'assurer une bonne vision de la circulation des lieux ainsi que des entrées et sorties des enfants et des parents en tout temps. Il est entendu que la vision des locaux et des corridors se fait dans le bureau et nous pouvons y voir les actions du moment. Si nécessaire nous pouvons y faire une recherche. Les données sont effacées automatiquement après 30 jours.

### **Sorties éducatives :**

Les enfants du groupe des bambins et des préscolaires soit ceux qui ne fréquentent pas l'école, n'auront aucune sortie éducative. Ceci pour des raisons de sécurité et de siège non approprié pour leur âge. Le parent est responsable du transport de son enfant en tout temps.

### **Politique concernant les bénévoles et les étudiants**

Le centre éducatif La clémentine accueille fréquemment des bénévoles et des étudiants dans les programmes. Cette politique a pour but d'assurer une surveillance conforme aux règlements dans la *Loi sur les garderies* (Règl. De l'Ont. 262) et de contribuer à la sécurité et au bien-être des enfants.

### **Orientation**

Les bénévoles et les étudiants seront rencontrés par un membre de la direction avant de travailler avec les enfants. Le but de la rencontre est de revoir les documents nécessaires et de s'assurer des rôles et responsabilités de chaque parti.

Documents fournis par le bénévole/étudiant :

- ❖ Vérification des antécédents judiciaires
- ❖ Test de tuberculose
- ❖ Documents fournis par l'établissement scolaire
- ❖ Lettre d'un parent ou tuteur légal si moins de 18 ans (s'il n'est pas parrainé par un établissement scolaire)

Documents remis par le centre :

- Toutes les politiques et procédures du centre incluant en autres :
- Gestion des comportements
- Procédures d'urgence
- Politique sur l'anaphylaxie
- Politique sur la confidentialité

### **\*Les politiques et procédures doivent être revus au moins une fois l'an.**

Responsabilités :

A cette rencontre initiale il est important d'établir les attentes par rapport à l'expérience en tant que bénévole ou au stage d'un étudiant.

Le bénévole ou étudiant sera jumelé avec une éducatrice. Dans la mesure du possible, l'éducatrice chargé du bénévole ou étudiant devrait être diplômé et membre de *l'Ordre professionnel des éducatrices et éducatrices de l'Ontario*. L'éducatrice aura comme responsabilité de surveiller et guider le bénévole ou l'étudiant et ce, toujours avec l'appui de la direction.

Visite :

Suite à la rencontre avec la direction, le bénévole ou l'étudiant visitera le centre et sera présenté aux membres du personnel ainsi qu'à son éducatrice guide.

Durant cette visite il est important de montrer où se trouvent les plans individuels pour les enfants avec allergies ou conditions médicales et les plans d'urgence et faire signer la feuille sur les allergies mortelles (procédure en cas d'anaphylaxie).

### **Important :**

Les bénévoles et étudiants :

- ❖ n'ont pas accès aux enfants dans le centre sans surveillance
- ❖ n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul des ratios
- ❖ doivent signer le formulaire attestant avoir reçu les politiques et procédures

Cette politique doit être revue une fois l'an avec tous les membres du personnel, les bénévoles et les étudiants.

Le but de cette politique est d'établir, en tout temps, une protection face à toute forme de communication pouvant être reliée aux personnes énumérées ci-dessus.

### **Information**

- ❖ L'obtention et le classement d'information doivent relever du service offert par la Clémentine. Toute information sera partagée strictement à huit clos, sur une base de notion absolue. Toute information confidentielle acquise, ne peut être diffusée lors de discussion informelle ou lors de conversation non intentionnelle. L'information partagée doit être dite de façon objective, sans jugement ni préjudice. Ceci inclus toute discussion jugée confidentielle et entreprise lors des réunions du C.A. (ex: information ayant trait à un membre du personnel).
- ❖ Chacun est responsable pour la sécurité de l'information qu'elle ou qu'il conserve. Toute information confidentielle doit être conservée sous clé. Cette responsabilité s'applique également à toute information qui est informatisée.
- ❖ Un consentement écrit est requis avant de transmettre toute information à une tierce personne qui est de l'extérieur.
- ❖ En faisant une demande deux semaines au préalable, toute information contenue dans le dossier personnel d'un membre du personnel ou d'un enfant, sera accessible à qui de droit. L'accès aux dossiers ou à l'information informatisée aura lieu dans un endroit et à un moment où la personne qui détient l'information et la personne concernée auront donné leur consentement.

### **Responsabilité**

- ❖ Une copie de cette politique sera donnée à tout le personnel dès leur embauche et à tous les parents dès l'inscription. Le nouvel employé sera tenu de signer un accusé de réception qui sera placé dans son dossier personnel. Le nouveau parent sera tenu de signer un accusé de réception qui sera placé dans le dossier personnel de son enfant.
- ❖ Tout bris de confidentialité tel que stipulé dans cette politique peut mener à des mesures disciplinaires

**Approuvée et modifiée par le C.A.**

**En vigueur à compter du 20 juin 1996**

**Révisé en novembre 2016**

## **POLITIQUE SUR LA FERMETURE DU CENTRE**

Le Centre éducatif La Clémentine fermera ses portes à la clientèle pour les conditions suivantes:

1. Lorsque le centre ou les lieux scolaires subissent un vol qui engendre une investigation et une inaccessibilité aux locaux du centre.
2. Lorsque le conseil scolaire ou l'école ferme pour des raisons: de tempête de verglas, de tempête de neige excessive, d'inondation, de feu, de tremblement de terre, de réparations majeures, ou pour tout autres conditions qui empêche l'accès à l'école et qui met la sécurité des lieux ou des gens en danger.
3. Lorsqu'un membre du personnel ou un enfant du centre décède. (Ceci est par mesure de respect). Le conseil d'administration déclare le nombre de jour de fermeture selon le cas.
4. Lors de la période du temps des fêtes: soit du 24 décembre à midi jusqu'au 1 janvier inclusivement.
5. Lors des congés statutaires tel que décrit dans les politiques du personnel.
6. Possibilité de fermeture lorsque les conditions atmosphériques se déclare dangereuse au courant de la journée et que la direction avise deux membres du conseil d'administration des modalités.
7. À la demande du conseil scolaire pour faciliter le grand ménage des concierges.

### **Responsabilité des parties:**

1. Lorsque les lieux sont déclarés ouvert mais que le transport scolaire est annulé, le transport demeure la responsabilité des parents.
2. Lorsque la température extérieure n'est pas propice à la conduite automobile, il demeure la responsabilité des employés/es de se présenter au travail malgré la température. Advenant une absence non motivée (billet médical), une lettre sera consignée à son dossier pour évaluation disciplinaire.
3. Une demande de congé ne sera pas considérée.
4. Une boîte vocale est mise à la disposition des centres pour informer le personnel et les parents des modalités de fermeture. Dans le cas où la boîte vocale n'est pas accessible pour laisser une information pertinente, un membre de l'équipe se présentera sur les lieux pour informer le personnel et les parents des modalités de fermeture.

**Révisé en novembre 2016**

### **Bien-être de l'enfant**

Dans le cas où le programme du Centre ne répond pas aux besoins d'un enfant, la direction se réserve le droit de retirer l'enfant du Centre après avoir informé le parent ou le gardien légal et le conseil d'administration

### **Sieste**

La *Loi sur les garderies de l'Ontario* stipule que chaque enfant âgé de 18 mois à 4 ans doit avoir une période de repos d'au plus deux heures.

Les enfants sont encouragés à s'allonger sur leurs petits lits et à rester calme.

Après une heure de repos, l'enfant peut se lever et faire des jeux calmes.

### **Politique sur la supervision du sommeil**

La sieste est une période pour dormir, se reposer ou à se livrer à des activités calmes en fonction de ses besoins.

Un lit de camp est assigné à chaque enfant comme le spécifie le règlement

Les parents du centre sont consultés au sujet des pratiques de sommeil de l'enfant au moment de l'inscription, sont informés des politiques et procédures du centre relativement au sommeil des enfants

Un/e employé/e effectue aux trente minutes une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant physiquement à ses côtés pendant qu'il dort et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel. La personne qui fait la vérification doit noter l'heure de l'inspection et inscrire son nom en tant que preuve de l'observation dans le registre quotidien écrit.

Tout changement dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil, est communiqué aux parents et des ajustements sont appliqués dans la façon de surveiller l'enfant pendant son sommeil.

La période de repos ne doit pas dépasser deux heures. Une période de lève-tôt permet aux enfants qui ne dorment pas, de se lever après une heure de relaxation et de participer à des activités calmes afin de permettre aux autres enfants de continuer leur sommeil dans une ambiance apaisante.

La période de repos au centre de garde ne doit pas bouleverser les habitudes de sommeil à la maison.

**Ébauche novembre 2016**

**Révisé février 2017**

### **Politique de santé et d'hygiène**

❖ Le titulaire de permis veille à ce que, avant qu'un enfant qui ne fréquente pas une école soit admis dans le service de garde, que cet enfant soit immunisé selon les recommandations du médecin-hygiéniste local et régulièrement par la suite. Les parents d'enfant d'âge préscolaire doivent remplir les formulaires et les remettre à la direction.

❖ Ce paragraphe ne s'applique pas si un parent de l'enfant s'oppose à l'immunisation de l'enfant en faisant valoir que celle-ci entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion, sa conscience ou si un médecin dûment qualifié présente au titulaire de permis des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé. Les formulaires d'opposition doivent être remplis par un commissaire aux affidavits donc être certifiés conformes.

❖ Le titulaire de permis doit conserver les formulaires d'immunisations à l'égard de chaque enfant et/ou d'objections parentales dans le dossier de



l'enfant et les mettre à la disposition du Ministère pour examen en tout temps. L'enfant malade ne sera pas accepté à La Clémentine.

- ❖ L'éducateur/trice peut refuser l'accès à un enfant qui lui semble malade. L'enfant pourra revenir au centre lorsqu'il ira mieux.
- ❖ Les parents doivent s'assurer que l'enfant s'absente du programme lorsqu'il est atteint d'une maladie contagieuse. Les parents doivent aviser l'éducatrice ou la direction de toute absence.
- ❖ Si un enfant se sent malade au courant de la journée, l'éducateur/trice téléphonera au parent qui devra venir chercher son enfant. Les symptômes de maladie décelés seront consignés dans le dossier de l'enfant.
- ❖ En cas d'accident, l'enfant sera transporté, par ambulance, accompagné de l'éducatrice ou de la direction, à l'hôpital pour enfants de l'Est de l'Ontario (C.H.E.O.) sur la rue Smyth.

La trousse de premiers soins se trouve dans chacune des salles à la vue des adultes et hors de la portée des enfants. Une trousse pour l'extérieur est aussi disponible.

### **L'hygiène**

Les draps et les couvertures de chaque enfant, utilisés au Centre, seront lavés une fois par semaine par le personnel. Si un enfant déchire délibérément son drap, le Centre se réserve le droit de réclamer aux parents un coût relié au remplacement du drap.

Les vêtements utilisés pour le jeu de déguisement, de rôle ou d'imagination seront lavés chaque mois par le personnel du Centre.

\*Le ménage des locaux de La Clémentine (toilettes, planchers, poubelles) sera fait à chaque jour par le personnel de l'école. Le rangement ainsi que le nettoyage sera fait par le personnel de la garderie.

### **\*Révisé novembre 2016**

On encourage chaque enfant à se laver les mains après les jeux extérieurs, avant la collation, après avoir été à la toilette et lors de toute situation qui exige un lavage de mains. (Exemple : éternuement, écoulement nasal, animaux, etc.) Chaque enfant se lave les mains avec du savon liquide et sèche ses mains avec du papier. Le personnel du Centre enseigne à chaque enfant la méthode à respecter pour se laver les mains adéquatement.

#### Tout-petits et enfants d'âge préscolaire

Mouillez les mains de l'enfant

Pressez une goutte de savon liquide dans la main de l'enfant

Aidez l'enfant à laver toutes les parties des mains pendant 10 secondes

Rincez les mains de l'enfant sous l'eau courante

Séchez les mains de l'enfant avec un papier jetable

Lavez-vous les mains

Intervenants auprès des enfants

Passez vos mains sous l'eau courante

Utilisez du savon liquide

Faites mousser en frottant pendant 10 secondes. Ce mouvement crée une friction et le savon aide à enlever les germes.

Rincez sous l'eau courante en gardant les mains vers le bas afin de ne pas les réinfecter.

Séchez-vous les mains avec une serviette de papier jetable.

Le ménage des locaux de La Clémentine (toilettes, planchers, poubelles) sera fait à chaque jour par le personnel de l'école. Le rangement ainsi que le nettoyage sera fait par le personnel du centre.

Processus lors du changement de couche et l'usage de la toilette

La table à langer doit être nettoyée et désinfectée après chaque usage.

La couche des tout-petits peut-être changée pendant qu'ils sont debout à condition que : l'enfant se tienne debout sur un piqué qui, une fois le changement couche terminé, le piqué soit nettoyé et désinfecté après chaque usage.

La toilette doit être nettoyée et désinfectée si le siège est souillé, tirer la chasse d'eau et nettoyer et désinfecter la chaise-pot après chaque usage.

Les couches souillées sont mis dans une poubelle fermée qui doit être vidée, nettoyé et désinfecté au moins deux fois par jour.

Changer les gants entre chaque changement de couches. De plus, lavez les mains avant le chaque changement de couches, entre chaque changement de couches et après avoir terminé le changement de couches. (voir procédure de nettoyage de mains ci haut)

Tables à eau et tables sensorielles

- ❖ Les tables à eau sont nettoyées à la fin de chaque journée d'utilisation.
- ❖ Les enfants qui ont des coupures ou des plaies ne doivent pas être autorisés à jouer avec une table à eau ou une table sensorielle commune.
- ❖ Les enfants ne doivent pas jouer avec des tasses et autres récipients ouverts pour éviter qu'ils ne boivent l'eau.

**Administration de médicaments**

1. Si un enfant doit prendre un médicament pendant les heures de garde, le parent doit remplir le formulaire d'administration de médicaments précisant la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence de son administration.
2. Le médicament doit être dans son contenant original et sur le contenant, doivent être indiqués le nom de l'enfant, le nom du médecin, la date d'achat et d'expiration, le nom du médicament, la posologie et les instructions relatives à la conservation et à l'administration.

3. Le médicament est gardé dans une boîte fermée à clé soit dans une armoire ou au réfrigérateur conformément aux indications figurant sur l'étiquette. Les autorisations écrites sont datées, conservées dans le dossier de l'enfant et inscrites dans le registre quotidien.
4. Deux personnes sont désignées responsables de l'administration de tous les médicaments. Elles s'assurent que les instructions des parents concordent avec celles sur le contenant. Suite à l'administration du médicament la personne responsable de donner les médicaments doit inscrire dans la fiche d'administration des médicaments, la dose administrée et l'heure. Si une dose est omise ou administrée en retard, la personne doit indiquer la raison.
5. Les médicaments sont administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette.
6. L'épipen ainsi que les pompes d'asthme ne sont pas fermés à clé. Le titulaire peut permettre à un enfant de garder avec lui sa pompe d'asthme ou son épipen pour cas d'urgence tout en s'assurant que la date n'est pas périmée. Des procédures adéquates écrites qui précise l'heure à laquelle le médicament a été pris par l'enfant doit être consignée dans le registre quotidien écrit.
7. Les médicaments sont inaccessibles aux enfants en tout temps.
8. Le personnel doit remettre aux parents les médicaments non utilisés dans leur contenant d'origine ou les éliminer après que les parents ont donné leur permission.
9. Toute administration accidentelle d'un médicament doit être consignée et signalée au superviseur, qui se chargera d'informer les parents de l'enfant. Si la prise accidentelle du médicament déclenche une réaction indésirable chez l'enfant, le personnel doit communiquer avec les services d'urgence de la région.

### **Politique surveillance médicale**

Afin de protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, les recommandations d'un médecin hygiéniste à l'égard des questions susceptibles d'influencer sur la santé pour le bien-être doivent être appliquées.

Un rapport doit être conservé et une copie envoyée immédiatement à un conseiller en programme.

Le titulaire de permis veille à ce que soit conservé un dossier de toutes les inspections effectuées par une personne visée soit les pompiers, un médecin hygiéniste, ministère de la santé et que ceux-ci soient consignés dans le registre quotidien à cet effet.

### **Politique sur le registre quotidien écrit**

Un registre quotidien écrit doit être tenu ou est inscrit un sommaire de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être de tous les enfants et des membres du personnel.

Le registre quotidien écrit doit comprendre une entrée pour chaque jour d'exploitation du centre. Si aucun incident n'est survenu durant la journée, le personnel précise dans l'entrée qu'il n'y a rien à signaler.

Des preuves écrites sont gardées de tout incident qui spécifie

- le moment ou le rapport a été rédigé
- le nom de la personne qui a observé qu'un enfant était malade
- Le nom de la personne qui a communiqué avec les parents

### **Poux et lentes**

Si un enfant a des poux ou des lentes, il est fort possible que d'autres membres de la famille soient aussi infestés. Informez l'école, la garderie et les groupes auxquels votre enfant participe afin que les parents puissent être avisés de vérifier les cheveux de leurs enfants. Une source non traitée parmi les personnes proches est souvent la cause de propagation. Il est important que tous les individus infestés soient traités en même temps. Si un enfant a des poux à répétition, la direction du centre se réserve le droit de retirer l'enfant jusqu'à ce que celui-ci n'ait plus de lentes et de poux afin d'enrayer la propagation.

### **Crème solaire**

Le Centre fournit la crème solaire aux enfants d'âge bambin et préscolaire. La crème sera appliquée à votre enfant 2 à 3 fois par jour par les éducatrices.

### **Nutrition :**

#### **Traiteur - Enfants du groupe des bambins et des préscolaires**

Afin de se conformer aux exigences du Ministère de l'éducation et de la loi sur les garderies, le centre utilise le service d'un traiteur. Le centre a la responsabilité de fournir le lait lors du dîner et un breuvage lors de collations. En tout temps, pendant la journée, l'enfant a la possibilité de boire de l'eau.

Aucune nourriture est permise auprès des bambins et des préscolaires, autre que celle fournit par le traiteur et la garderie. Le menu est affiché au babillard du centre.

#### **Nombre de portions du Guide alimentaire recommandé chaque jour**

<b>Pour les filles et garçons âge entre 2 ans a 13 ans</b>			
<b>Âge</b>	<b>2-3 ans</b>	<b>4-8 ans</b>	<b>9-13 ans</b>
<b>Légumes et fruits</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Produits céréaliers</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Lait et substituts</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3- 4</b>
<b>Viandes et substituts</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1-2</b>
<b>Le tableau ci-dessus indique le nombre de portions du Guide alimentaire dont vous avez besoin chaque jour dans chacun des quatre groupes alimentaires.</b>			

### **Allergies et anaphylaxie**

Il existe des probabilités que certains enfants qui fréquentent notre Centre soient atteints d'allergies pouvant leurs êtres fatals. Il peut s'agir d'allergies à certains aliments, piqûres d'insectes et autres.

**Il est strictement interdit et cela en tout temps dans notre Centre, d'apporter des arachides et des noix. Nous devons avoir une copie des ingrédients de certains aliments qui se retrouvent dans la boîte à diner de votre enfant (tel que biscuits, craquelin, etc)**

Il appartient aux parents :

- ❖ d'informer le Centre des allergies de leur enfant;
- ❖ de fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre;
- ❖ de remplir, en temps opportun, le formulaire intitulé (feuille de renseignements sur l'allergie) qui comprend la photo de l'enfant, une description de son allergie, quoi faire et qui aviser en cas d'urgence ainsi que leur consentement pour l'administration d'épinéphrine. Les parents doivent autoriser le Centre à afficher le Plan d'urgence pour l'anaphalaxie de leur enfant;
- ❖ de signer une autorisation écrite afin de permettre au Centre d'utiliser l'épinéphrine si nécessaire;
- ❖ de fournir les auto-injecteurs d'épinéphrine prescrits par le médecin ou l'allergologue;
- ❖ d'aviser le Centre si l'allergie de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine. Il faudra une confirmation par écrit de l'allergologue ou le médecin traitant.

### **Comportement**

Le personnel du Centre a des règles de conduite claires et cohérentes en fonction de l'âge des enfants. Cela favorise l'harmonie et le bon fonctionnement du groupe. Aussi, le positivisme est utilisé constamment par l'éducatrice dans sa communication avec l'enfant. Par exemple, on rappelle souvent à l'enfant ses responsabilités et non pas ce qui lui est défendu de faire.

L'usage du français étant une priorité, chaque enfant sera constamment encouragé à s'exprimer en français au Centre.

Le personnel s'engage à développer rapidement des relations chaleureuses et harmonieuses avec chaque enfant par le jeu, l'humour et l'empathie.

### **Discipline et intervention**

Aucune forme de punition corporelle ou de cruauté mentale ne sera permise et ce, conformément à la *Loi sur les garderies de l'Ontario*.

### **Pratiques interdites**

En ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de tels services, aucun titulaire de permis ne doit autoriser :

- a) que l'enfant subisse un châtement corporel;
- b) que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des 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;

- c) que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient 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 relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
- d) que l'on prenne 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;
- e) que l'enfant soit 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;
- f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Un congédiement immédiat est applicable lors d'un de ces gestes

**Révisé en janvier 2018**

**Processus écrit concernant le contrôle de l'observation et des contraventions des politiques, des procédures et des plans individualisés**

Les politiques, les procédures et les plans individualisés élaboré en consultation avec les parents et d'autres professionnels sont mis en œuvre dans le centre ainsi que la politique de sécurité dans les aires de jeux, la politique relative à l'anaphylaxie, la politique en ce qui concerne l'hygiène, la politique sur la supervision du sommeil, la politique sur les incidents graves, la politique sur l'administration de médicament, la politique sur la supervision des bénévoles et des étudiants, la politique de la mise en œuvre de l'énoncé de programme, la politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel, la politique applicable au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables, la procédures de sécurité-incendie et d'évacuation et la politique sur la liste d'attente.

La direction du centre est la personne responsable en ce qui concerne la révision des documents auprès des membres du conseil d'administration à chaque année ou lorsqu'une politique doit être corrigée.

La date inscrite sur le dossier indique que les toutes les politiques, les procédures et les plans individualisés sont passés en revue une fois pendant l'année par les membres du conseil d'administration.

Le /la superviseur/e de chaque centre est responsable du processus de contrôle continu des politiques, des procédures et des plans individualisés. Des observations régulières, la présence de celle-ci dans les locaux,, des rencontres individuelles et demeurer à l'écoute sont des moyens de percevoir certaines difficultés.

Un dossier est maintenu à jour par le/la superviseur/e avec la signature de chaque employé/e signifiant la date à laquelle la révision des politiques, procédures et des plans individualisés a été revue et signée.

Tous les documents sont passés en revue une fois pendant l'année par les employés/es sauf si une personne ne respecte pas toutes les politiques.

Dès l'arrivée de nouveaux employés/es, d'étudiants/es ou de bénévoles, les politiques, les procédures et les plans individualisés sont passés en revue et signés par la personne. Le/la superviseur/e doit s'assurer que les documents soient bien compris. Tous les documents sont maintenus à jour dans un lieu sûr pendant au moins trois ans à compter de la date de leur création.

Chaque employé/e doit respecter les objectifs, l'énoncé de programme et la mise en œuvre de l'énoncé de programme du centre et se conformer aux diverses politiques et règlements établis par le centre.

#### Les mesures à prendre en cas de contravention

Lors d'un manquement de la part d'un/e employé/e à une politique, une procédure ou à un plan individualisé les étapes suivantes sont appliquées

Les conséquences lors d'un manquement sont en fonction de la gravité de l'infraction. Tout mauvais traitement physique infligé à un enfant soit châtement corporel, restreindre un enfant, enfermer un enfant, mesures sévères ou dégradantes, menace ou langage désobligeant, humilier un enfant, faire peur ou porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi, privé un enfant de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, infliger des dommages corporels à l'enfant en le faisant manger ou boire contre son gré entraînera un congédiement sans le préavis écrit habituel. (Voir politiques et procédures sur la gestion de comportements)

#### Les mesures disciplinaires sont données normalement selon la procédure suivante:

Rencontre et discussion du manquement avec l'employé/e, lecture et signature de la politique non respectée. La date à laquelle la personne a été rencontrée est consignée dans son dossier ainsi que dans le dossier relié aux manquements maintenu par le/la superviseur/e.

Un suivi est fait avec cette même personne par le/la superviseur/e afin de s'assurer de la mise en œuvre de la politique, procédure ou plan individualisé relié au manquement précédent et maintenu dans le dossier des manquements.

Si le problème persiste une deuxième rencontre aura lieu avec une date d'imposition. Une révision de la politique, procédure ou plan individualisé sera lu et signé de nouveau. La teneur de la discussion est confirmée dans une lettre dont une copie est remise à l'employé/e, une autre versée à son dossier. Cette lettre sera consignée au dossier relié aux manquements maintenu par le/la superviseur/e.

S'il n'y a toujours pas d'amélioration, une période de suspension sans salaire avec une lettre donnant les motifs de la suspension ainsi que la durée de celle-ci. Une copie de la lettre sera remise à l'employé/e à son dossier et placée dans le dossier relié aux manquements maintenu par le/la superviseur/e. (voir politique sur la gestion de comportements.)

Suite à la suspension, la lecture de la politique, du processus ou plan individualisé sera lue et signé de nouveau. Cette lettre sera maintenue par le/la superviseur/e dans le dossier relié aux manquements.

S'il n'y a toujours pas d'amélioration, une période de suspension sans salaire avec une lettre donnant les motifs de la suspension ainsi que la durée de celle-ci. Une copie de la lettre sera remise à l'employé/e, à son dossier et maintenu dans le dossier relié aux manquements maintenu par le/la superviseur/e (voir politique sur la gestion de comportements.)

Suite à la suspension, la lecture de la politique, du processus ou plan individualisé sera lue et signé de nouveau. Cette lettre sera maintenue par le/la superviseur/e dans le dossier relié aux manquements.

S'il y a une cessation d'emploi immédiate, un avis écrit sera donné par la direction.

Il est à noter que selon la gravité de la plainte ou du comportement de l'employé/e, les mesures disciplinaires peuvent varier d'une rencontre verbale, d'une note au dossier, d'une suspension sans rémunération allant jusqu'au congédiement. Le tout est noté au dossier de l'employé/e et maintenu dans le dossier relié aux manquements.

Les dossiers concernant la conformité ou les contraventions sont conservés dans un lieu sûr pendant au moins trois ans à compter de la date de leur création.

### **Résolution de conflits sans perdant**

La résolution de conflit sans perdant apprend aux enfants à résoudre leurs conflits par eux-mêmes.

1. L'éducatrice demande ce qui se passe et résume la situation.
2. Ensemble les éducateurs/rices et les enfants analysent le problème.
3. Avec l'analyse et l'enquête on arrive à trouver une solution ou des solutions pour que ceux ci soient satisfaits.
4. Mise en place de la solution ou des solutions et si nécessaire on retourne à l'analyse et l'enquête.

### **Politique de surveillance intérieur et extérieur**

#### **Surveillance intérieure**

Dès leur arrivée, les employés/es ont la responsabilité de prendre un émetteur/récepteur afin de pouvoir communiquer avec les collègues ou la responsable du centre si besoin.

Les employés/es doivent en tout temps se positionner afin d'avoir une vision globale de la salle et ce même lors de la présentation d'activités et de leur implication dans les jeux des enfants.

Il est de la responsabilité de l'éducateur/trice de toujours avoir et utiliser la feuille de présence afin de cocher le nom des enfants et s'assurer qu'ils soient tous présents et ce, lors de tous les déplacements (salle de bain, vestiaire, sortie extérieures, gymnase)

Afin d'assurer une sécurité maximale pour le groupe des bambins et des préscolaires, il est important de garder les portes des locaux fermés.

Lors de l'habillement pour les sorties extérieures, les employés/es doivent toujours se placer de façon stratégique afin d'avoir une vision globale sur chaque enfant et les sorties.



La supervision des enfants dans l'aire de jeu intérieur de La Clémentine se fera en respectant les ratios tels que stipulés par la Loi sur les garderies soient 5 :1 pour les bambins, 8:1 pour les préscolaires. Le personnel de La Clémentine assurera une supervision complète de tous les lieux utilisés par les enfants.

### **Surveillance extérieure**

Il est de la responsabilité des éducateurs/trices de toujours avoir et utiliser la feuille de présence afin de cocher le nom des enfants et s'assurer qu'ils soient tous présents au moment des sorties extérieures.

Les éducatrices doivent en tout temps se positionner dans un endroit stratégique afin d'arriver à avoir une vue d'ensemble. Tel que stipulé par la gestionnaire du centre les employés/es doivent se disperser dans la cour.

Lors d'une promenade deux éducateurs/trices doivent être présents/es. Ceux-ci,elles-ci doivent apporter la liste de présences afin de vérifier le nombre d'enfant, le sac de premiers soins ainsi qu'un émetteur/récepteur.

Au moment de la rentrée, il est de la responsabilité des éducateurs/trices de vérifier qu'il n'y aie plus personne dans la cour, compter les enfants et noter le nom de chaque enfant sur la feuille de présence. Un/e éducateur/trice se place à l'avant du groupe et l'autre éducatrice se place la dernière afin de s'assurer que tous les enfants sont entrés.

La supervision des enfants dans l'aire de jeu extérieur de La Clémentine se fera en respectant les ratios tels que stipulés par la Loi sur les garderies soient 5 :1 pour les bambins, 8:1 pour les préscolaires, Le personnel de La Clémentine assure une supervision complète de tous les espaces de l'aire de jeu extérieur de La Clémentine.

### **Mesure exemplaire d'une supervision vigilante**

- Avoir votre émetteur avec vous en tout temps
- Se positionner pour avoir une vue d'ensemble
- Compter les enfants de façon régulière au courant de la journée
- Utiliser votre feuille de compte pour cocher les enfants présents
- Circuler de manière à avoir une meilleure supervision

### **Politique d'urgence et d'incidents graves**

Tous les responsables de programmes de gardes d'enfants agréés doivent fournir des services qui assurent la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être de l'enfance. Les exploitants de services de garde d'enfants doivent rendre compte au public et au Ministère et prouver que leurs services sont conformes aux lois, aux règlements et aux politiques.

À partir du 1 novembre 2011, Les garderies et les services de garde d'enfants en résidence privée et agréés sont tenus d'afficher l'information pertinente sur les incidents graves qui se produisent à la garderie ou à la résidence privée. Le Formulaire de notification d'incident grave doit être affiché bien à la vue à la garderie et au service de garde d'enfants à la résidence privée pendant 10 jours.

### **Ce qui est considéré un incident grave**

- ❖ Le décès d'un enfant
- ❖ Cas de mauvais traitement ou de négligence, avérés ou allégués à l'endroit d'un enfant
- ❖ Une blessure ou maladie qui met la vie d'un enfant en danger
- ❖ Un enfant qui est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance
- ❖ Une interruption imprévue des activités normales qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants tel que incendie, inondation, fuite de gaz, détection de monoxyde de carbone, épidémie, confinement barricadé ou autres situation d'urgence nécessitant un changement d'installation ou fermeture temporaire

### **Marche à suivre lors d'un incident grave**

1. Soumettre l'Avis initial d'incident grave (AIIG) au Ministère, dans les 24 heures qui suivent la communication d'un incident ou quand l'exploitant détermine que l'incident est grave, selon les modalités de la Marche à suivre spéciale pour signaler les incidents graves du Ministère de l'éducation, l'exploitant remplit un Formulaire de notification d'incident grave afin de communiquer l'information aux parents sur les incidents graves qui se sont produits à la garderie.

Il y a une exception dans le cas d'allégations de mauvais traitement ou de plaintes non vérifiées, dont l'affichage aura lieu à la fin du suivi ou de l'enquête.

### **Allégations de mauvais traitement**

Si le titulaire de permis ou un membre du personnel soupçonne qu'un enfant pourrait avoir besoin de protection il doit le signaler à la société d'aide à l'enfance de la région et doit en faire rapport directement à la société d'aide à l'enfance.

### **Calendrier d'affichage :**

Le formulaire de notification d'incident grave utilisé pour les allégations de mauvais traitement est affiché, une fois les étapes suivantes concluent;

La Société d'aide à l'enfance (SAE) a conclu son enquête et les allégations sont vérifiées ou ne sont pas vérifiées; ou

La SAE a déterminé qu'il n'y aura pas d'enquête; et

Le Ministère a fait une enquête sur des non-conformités connexes liées au permis.

### **Renseignements à indiquer :**

Lorsque les enquêtes sont terminées, le Formulaire doit fournir des renseignements clairs et concis pour le parent.

La section Description comprend de l'information sur une enquête éventuelle de la SAE dans la notification et précise si le Ministère a ou non conduit une enquête de conformité sur les exigences connexes au chapitre des permis.

Le formulaire indique si :

1. la SAE a vérifié les allégations
2. la SAE n'a pas vérifié les allégations
3. l'exploitant a pris des mesures ou d'autres actions transmises par la SAE, le cas échéant;
4. l'exploitant a pris en compte les non-conformités connexes liées au permis, le cas échéant.

En cas de doute pour le moment à afficher le Formulaire de notification d'incident grave dans le cas d'allégation de mauvais traitement

Dans les garderies, le formulaire de notification d'incident grave sera affiché bien en vue, à l'entrée ou près d'une entrée utilisée couramment par les parents. Le Formulaire sera affiché à côté du permis et du tableau sommaire d'inspection.

- ❖ Le formulaire de notification d'incident grave est mis à jour à mesure que l'exploitant prend des mesures additionnelles ou que des enquêtes se terminent.
- ❖ Le Formulaire de notification d'incident grave est affiché pendant au moins 10 jours ouvrables. S'il est mis à jour et contient des renseignements supplémentaires, comme des mesures additionnelles prises par l'exploitant, il doit rester affiché pendant 10 jours ouvrables à partir de la date de la mise à jour.

Les exploitants de garderies conservent le Formulaire de notification d'incident grave pendant au moins deux ans à partir de la date de l'incident et mettent les documents à la disposition des parents actuels et futurs, du personnel qui octroie les permis et des services à l'enfance municipaux sur demande (ce qui est conforme aux exigences actuelles selon lesquelles les documents sur les permis doivent être accessibles).

### **Protection des renseignements personnels et de la vie privée**

- ❖ L'exploitant doit s'assurer que l'information affichée dans le Formulaire de notification d'incident grave garantit la protection des renseignements personnels et de la vie privée.
- ❖ Afin de contribuer à protéger la vie privée et les renseignements personnels, l'information suivante ne doit pas figurer dans le Formulaire de notification d'incident grave : nom de l'enfant ou des membres du personnel, parafe (signature abrégée), âge ou date de naissance de l'enfant.
- ❖ Aucun élément permettant de définir le groupe d'âge ne doit être utilisé, par ex., salle de maternelle, salle des tout-petits.

### **Analyse annuelle des incidents graves**

Les titulaires de permis doivent effectuer une analyse annuelle de tous les incidents grave survenus au cours de l'année précédente. L'analyse servira à relever les problèmes, les tendances et les mesures prises en réaction à celle-ci

Les

documents doivent être conservés au centre pour une période de trois ans.

**Fait septembre 2011**

**Révisé en novembre 2016**

## **Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents**

**Objectif**

La présente politique vise à offrir un processus transparent que le titulaire de permis et le personnel pourront suivre pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

## **Définitions**

*Conseil d'administration* : Conseil composé d'au moins sept (7) parents d'enfants fréquentant la garderie, mais au plus onze (11), qui ont été élus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle de la corporation.

*Direction*: 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).

*Membre du personnel* : Personne employée par la direction (p. ex., superviseur, comptable, secrétaire, éducatrice).

## **Politique**

### **Généralités**

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la direction et les superviseuses de Centre, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 2 jours ouvrables. La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

### **Confidentialité**

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

## Conduite

Notre centre s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

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

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page

<http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaide/reportingabuse/index.aspx>

## Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou la direction
<b>Local du programme</b> Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions	Aborder la question ou la préoccupation : - directement avec l'éducatrice; ou - avec le superviseur ou la direction.	Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.  Selon les circonstances et la gravité de la question ou préoccupation :

<b>Sujet de la question ou préoccupation</b>	<b>Marche à suivre par les parents ou tuteurs</b>	<b>Marche à suivre par le personnel ou la direction</b>
d'ordre alimentaires, etc.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 2 jours ouvrables.</li> </ul> <p>Dépendamment de la gravité de la question ou préoccupation, la direction devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer la présidente du conseil d'administration le plus tôt possible.</li> </ul> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date et l'heure auxquelles elle a été reçue;</li> <li>- le nom de la personne qui l'a reçue;</li> <li>- le nom de la personne qui en est à l'origine;</li> <li>- le sujet de la question ou de la préoccupation;</li> <li>- le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre.</li> </ul> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p>
<b>Généralités, centre ou fonctionnement</b> Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec la comptable, le superviseur ou la direction.</li> </ul>	
<b>Personnel, parent en service, superviseur ou direction</b>	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- directement avec la personne;</li> <li>ou</li> <li>- avec le superviseur ou la direction.</li> </ul> <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	

<b>Sujet de la question ou préoccupation</b>	<b>Marche à suivre par les parents ou tuteurs</b>	<b>Marche à suivre par le personnel ou la direction</b>
<b>Étudiant ou bénévole</b>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul> <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	<p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

**Transfert des questions ou des préoccupations :** 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 aux membres du conseil d'administration.

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être adressées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, ministère du Travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

**Coordonnées :**

Direction : Carolle Lafrance : 613-822-4276 ou [directrice@laclementine.ca](mailto:directrice@laclementine.ca)

Superviseure Bernard-Grandmaître : Bridget Sabourin : 613-822-4276 ou [superviseurebg@laclementine.ca](mailto:superviseurebg@laclementine.ca)

Superviseure Gabrielle-Roy : Riham Salim Zeineddine : 613-523-8429 ou [superviseuregr@laclementine.ca](mailto:superviseuregr@laclementine.ca)

Superviseure Marie-Curie : Chirine Said : 613-260-1150 ou [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)

Superviseure Michel-Dupuis : Annie Kabuya : 613-822-2201 ou [superviseuremd@laclementine.ca](mailto:superviseuremd@laclementine.ca)

Présidente du conseil d'administration : [cindy.macdonald@rogers.com](mailto:cindy.macdonald@rogers.com)

Société d'aide à l'enfance : 1-866-821-7770 ou [mcsinfo@mcys.gov.on.ca](mailto:mcsinfo@mcys.gov.on.ca)

Agence de la santé publique du Canada : 1-844-280-5020 ou <http://www.phac-aspc.gc.ca/contac-fra.php#demandes>

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1-877-510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

**Fait septembre 2017**

**Révisé en septembre 2017**



## **Politique et procédures de gestion des situations d'urgence**

Le centre de garde est doté de politiques et de procédures de gestion des situations d'urgences. Celles-ci sont lues par tous les employés/ées et peuvent être trouvées dans le cartable d'urgence du centre.

### **Communication avec les parents et tuteurs lorsque l'alerte est levée :**

- ❖ Dès que possible, la direction doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.
- ❖ En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, la direction doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 24 heures.
- ❖ Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, la direction doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront.

### **Communication avec les parents et tuteurs lorsque l'alerte est non levée :**

- ❖ Une fois tout le monde rendu au lieu d'évacuation, la direction informe les parents et les tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant.
- ❖ Si possible, le superviseur du centre met à jour la boîte vocale du centre de garde pour informer les parents et tuteurs que le centre a été évacué et indique où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.

### **Communication une fois la situation d'urgence terminée :**

- ❖ Après la situation d'urgence, la direction doit donner un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs.
- ❖ Le compte rendu sera envoyé aux parents par courriel et ce dans un délai de 3 jours ouvrables.

**Fait septembre 2017**

**Révisé en septembre 2017**

## **POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC**

### **INTRODUCTION**

Le personnel et la direction du Centre éducatif La Clémentine reconnaissent le risque à la santé causé par l'usage du TABAC. Afin de protéger les enfants et le personnel de ces risques, le Centre éducatif La Clémentine interdit l'usage du TABAC dans tous ses locaux de travail ou sur le terrain de l'école, dans tous les véhicules transportant les enfants et lors de toutes circonstances où il y a présence des enfants.

Le personnel, les parents, les enfants, les bénévoles et les visiteurs seront tenus de respecter cette politique.

## **RÈGLEMENTS**

1. Il est interdit de fumer dans tous les locaux de La Clémentine, sur le terrain de l'école et dans tous les véhicules transportant les enfants.
2. Il est interdit de fumer à toutes les réunions du personnel et du Conseil d'administration ainsi qu'à toutes autres activités organisées par La Clémentine.
3. Il est interdit de fumer en présence des enfants lors des sorties.

**APPROUVÉE PAR LE CA ET EN VIGUEUR  
À COMPTER DU 26 FÉVRIER 1995  
ET MODIFIÉ LE 15 NOVEMBRE 1999**

**Révisé en septembre 2017 par le conseil d'administration**