



## Guide des parents

**Bienvenue au Centre éducatif la Clémentine,  
un centre francophone agréé**

Un milieu où votre enfant se sentira écouté, respecté et aimé.  
Votre enfant grandira et s'épanouira en beauté.

**Nous offrons les services suivants de 7h00 à 18h00  
du lundi au vendredi :**

**Programme poupon : 6 semaines à 18 mois**

**Programme bambin : 18 mois à 2½ ans**

**Programme préscolaire : 2½ ans à 5 ans**

**Jardin d'enfants : 4-5 ans**

**Groupes parascolaires : 6-12 ans**

**Camp d'été : 4-5 ans et 6-12 ans**

**[www.laclementine.ca](http://www.laclementine.ca)**

*Mis à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2024*

# **TABLES DES MATIÈRES**

1. Introduction
2. Les objectifs et l'énoncé de programme
3. Mise en œuvre de l'énoncé de programme
4. Renseignements généraux
5. Nutrition
6. Politique sur la confidentialité
7. Bénévoles et les étudiants
8. Politique sur la fermeture du centre
9. Politique sur la supervision du sommeil
10. Politique de santé
11. Administration de médicaments
12. Discipline et intervention
13. Politique d'urgence et d'incidents graves
14. Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents
15. Politique et procédures de gestion des situations d'urgence

## 1. INTRODUCTION

Le Centre éducatif La Clémentine dessert cinq (5) écoles à travers la région d'Ottawa. Voici les emplacements de nos centres ainsi que les programmes offerts à chaque location :

### **Centre éducatif La Clémentine – Bernard-Grandmaître :**

4170 rue Spratt, Ottawa, Ontario, K1V 0Z5

Téléphone : 613-822-4276

Courriel : [superviseurebg@laclementine.ca](mailto:superviseurebg@laclementine.ca)

- 1 Programme pour les bambins, préscolaires, jardin d'enfants, âge scolaire primaire et moyen et camp d'été.

### **Centre éducatif La Clémentine – Jonathan-Pitre :**

925 avenue Ralph Hennessy, Ottawa, Ontario, K1X 0C3

Téléphone: 613-822-0263

Courriel: [superviseurejp@laclementine.ca](mailto:superviseurejp@laclementine.ca)

- 1 Programme pour les poupons, les bambins, préscolaires, jardin d'enfants, âge scolaire primaire et moyen et camp d'été.

### **Centre éducatif La Clémentine – Gabrielle-Roy :**

3395 avenue D'Aoust, Ottawa, Ontario, K1T 4A8

Téléphone : 613-523-8429

Courriel : [superviseuregr@lalcementine.ca](mailto:superviseuregr@lalcementine.ca)

- Programme pour les bambins, préscolaires, jardin d'enfants, âge scolaire primaire et moyen et camp d'été.

### **Centre éducatif La Clémentine – Marie-Curie :**

839 rue Quinlan, Ottawa, Ontario, K1G 1R8

Téléphone : 613-260-1150

Courriel : [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)

- Programme pour les bambins, préscolaires, jardin d'enfants, âge scolaire primaire et moyen et camp d'été.

### **Centre éducatif La Clémentine – Marie-Curie édifice St- Patrick :**

1485 Héron rd, Ottawa, Ontario, K1V 6A6

Téléphone : 613-260-1150

Courriel : [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)

- Programme pour les jardins d'enfants, âge scolaire primaire et moyen et camp d'été.

### **Centre éducatif La Clémentine – Michel-Dupuis :**

715 avenue Brian Good, Ottawa, Ontario, K4M 0E2

Téléphone: 613-822-2201

Courriel: [superviseuremd@laclementine.ca](mailto:superviseuremd@laclementine.ca)

- 1 Programme pour les bambins, préscolaires, jardin d'enfants, âge scolaire primaire et moyen et camp d'été.

## 1. INTRODUCTION

Ce document a pour but de représenter l'ensemble des services offerts dans nos centres. Veuillez consulter les sections qui s'appliquent aux programmes offerts dans le centre que vous fréquentez. Par exemple, ce qui a trait aux poupons s'applique seulement à La Clémentine – Jonathan-Pitre.

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

Le centre accepte les enfants de 6 semaines à 12 ans divisé par groupe de poupons (6 semaines à 18 mois), groupe de bambins (18 mois à 2 1/2 ans), groupe de préscolaire (2 1/2 ans à 5 ans), groupe de jardin d'enfants (4 à 5 ans) et groupe de parascolaires (6 à 12 ans). La Clémentine embauche des éducateurs/trices 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 francophonie.

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-régulation, 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 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 aires 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 ne craignent pas 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 afin 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.

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 envoyé par courriel et une copie du guide sera disponible dans votre compte Digibot ainsi que sur notre site web [www.laclementine.ca](http://www.laclementine.ca)

## **2. 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 activités favorisant les jeux de rôles, l'exploration et l'enquête permettent à ceux-ci de vivre des expériences enrichissantes respectant le rythme de chacun.

De plus, les employés travaillent en collaboration avec le CEPEO afin d'instaurer le programme Cadre éducatif préscolaire à l'intention des enfants de 30 mois à 3 ans et 8 mois. L'objectif du programme est de bâtir des bases solides pour un avenir meilleur et de créer un continuum d'apprentissage pour les jeunes enfants entre le service de garde et le programme de la maternelle et du jardin d'enfants. Ce programme ne s'applique pas aux centres dans les écoles du CECCE.

Afin de soutenir les programmes, le personnel du centre est appuyé par leurs superviseurs et la direction.

### **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.  
<https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>
- ❖ 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 ainsi que les matériaux soient sécuritaires.
- ❖ 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 et qui incluent tous les enfants, notamment les enfants ayant des plans individualisés**

- ❖ 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.
- ❖ Par des observations et de la documentation de l'intérêt des enfants, les aires de jeux seront enrichies de matériel, d'activités ou d'expériences positives et propices à l'apprentissage afin que tous les enfants, incluant ceux ayant des plans individualisés, puissent être appuyés dans la zone proximale développementale.

### **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 et journalières.

### **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 pair avec certains partenaires pour le bien-être de chaque enfant.

### **Soutenir le personnel éducatif et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un local de services de garde dans le cadre de perfectionnement professionnel permanent**

- ❖ Offrir de la formation et du perfectionnement en tenant compte des besoins particuliers des employés tout au long de leur carrière.
- ❖ Appuyer les membres du personnel dans leurs démarches de perfectionnement.
- ❖ Offrir du mentorat et/ou du coaching par la superviseuse ou la conseillère pédagogique.

### **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.

### **3. 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? ». <https://files.ontario.ca/edu-how-does-learning-happen-fr-2021-03-23.pdf> 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 requise 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. Des rencontres hebdomadaires 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 leur 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; l'aménagement des locaux, des jouets et du matériel et de l'équipement.
- ❖ Utiliser du matériel et des jouets adaptés à l'âge de l'enfant.
- ❖ Veiller à ce que l'inspection des cours soient effectuées le matin et l'après-midi.
- ❖ Prendre les présences lors de tous les déplacements et compter régulièrement les enfants.
- ❖ Les employés/es se placent à des endroits stratégiques afin de toujours avoir une vision globale du groupe.

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

- ❖ Rendre la période du repas intéressante et stimulante et éduquer l'enfant de façon positive en ayant 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 de 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 pour collaborer et s'entraider.
- ❖ Participer à des formations.

### **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 accompagnés de matériel ludique.
- ❖ 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 centre d'apprentissage, 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 quotidiennes et fréquentes 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.
- ❖ Mettre en œuvre l'apprentissage par le jeu dans une culture d'enquête.
- ❖ Introduire divers concepts 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, y compris les enfants ayant des plans individualisés**

- ❖ 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.
- ❖ Documenter l'intérêt des enfants et créer des aires de jeux qui seront enrichies de matériel ou d'activités afin que tous les enfants, incluant ceux ayant des plans individualisés, puissent être appuyés dans la zone proximale développementale.



## **Comment incorporer tout au long de la journée les jeux intérieur et 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 intérieurs et 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 d'avoir trop de moments de transitions à l'horaire.
- ❖ 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 des activités spéciales et journalières (lire, etc.)
- ❖ 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 supplémentaire si nous avons des besoins particuliers.
- ❖ Inviter les pompiers, les policiers, les autobus scolaires ou différentes personnes de métiers pour faire des présentations.

## **Comment soutenir le personnel éducatif et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde 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 des divers changements.
- ❖ Mettre 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, propices à l'apprentissage dans la zone proximale de développement de chaque enfant.

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

### LES 4 FONDEMENTS

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

Pour en savoir plus sur le Comment apprend-on? vous pouvez consulter le site du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante:

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

## 4. 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 grâce (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)
- ❖ Durant une semaine au mois d'août (les dates sont communiquées quelques semaines à l'avance)
- ❖ Deux (2) journées par année pour le perfectionnement professionnel des employés (les dates vous seront partagées au moins un (1) mois à l'avance.

Nos centres sont donc fermés du 25 décembre 2023 au 1 janvier 2024 inclusivement.

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

Le centre éducatif La Clémentine travaille de pair avec la ville d'Ottawa et utilise la liste d'attente centralisée 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 <http://ottawa.ca/fr/residents/services-sociaux/services-lenfance>. 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 (place pour votre enfant)**

Les parents payants qui veulent réserver une place pour la rentrée scolaire du mois d'août de l'année suivante devront communiquer avec la superviseuse du centre, une fois la place confirmée le parent recevra une clé d'activation pour créer un compte Digibot une fois le compte créé le parent aura accès aux documents reliés à l'inscription de l'enfant.

### **Heures d'ouverture**

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

## Frais de garde

Le centre éducatif la Clémentine participe au nouvel accord du (SPAGJE) Système pancanadien sur l'apprentissage et la garde de jeunes enfants lancée et financée par le gouvernement du Canada. Ce programme vise à réduire le coût des services de garde à une moyenne de 10\$ par jour pour les familles admissibles d'ici cinq (5) ans. La réduction s'applique aux groupes suivants: poupons, bambins, préscolaires, et les enfants admissibles de la maternelle.

Site/ Programme	Gabrielle-Roy	Marie-Curie	Bernard-Grandmaître	Jonathan-Pitre	Michel - Dupuis
<b>(groupe d'âge; 6-12 ans)</b>					
avant l'école	4,00 \$	6,00 \$	8,00 \$	8,00 \$	4,00 \$
après l'école	14,00 \$	12,00 \$	10,00 \$	10,00 \$	14,00 \$
avant et après	17,00 \$	17,00 \$	17,00 \$	17,00 \$	17,00 \$
jours pd. et relâche	40,00 \$	40,00 \$	40,00 \$	40,00 \$	40,00 \$
camp d'été	45,00 \$	45,00 \$	45,00 \$	45,00 \$	45,00 \$
<b>(groupe d'âge; 4-5 ans)</b>					
avant l'école	6,00 \$	8,00 \$	10,00 \$	10,00 \$	6,00 \$
après l'école	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$
avant et après	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$
jours pd et relâche	21,26 \$	21,26 \$	21,26 \$	21,26 \$	21,26 \$
camp d'été	21,26 \$	21,26 \$	21,26 \$	21,26 \$	21,26 \$
<b>Poupons</b>	<b>S/O</b>	<b>S/O</b>	<b>S/O</b>	<b>35,44 \$</b>	<b>S/O</b>
<b>Bambins</b>	<b>29,30 \$</b>	<b>29,30 \$</b>	<b>29,30 \$</b>	<b>29,30 \$</b>	<b>29,30 \$</b>
<b>Préscolaires</b>	<b>24,57 \$</b>	<b>24,57 \$</b>	<b>24,57 \$</b>	<b>24,57 \$</b>	<b>24,57 \$</b>

Veillez prendre note que pour le camp d'été, les réservations sont à la semaine au coût est de 225\$ par semaine. \*\*Les coûts pour les familles ayant des enfants éligibles aux tarifs réduits avec l'accord pancanadien, seront facturés au tarif journalier d'une journée pédagogique multiplié par cinq (5) jours.

**Le Ratio** : Le rapport éducateur / éducatrice / enfants est de :

- Une éducatrice/éducateur pour 3 enfants, groupe poupon
- Une éducatrice/éducateur pour 5 enfants, groupe bambin
- Une éducatrice/éducateur pour 8 enfants, groupe préscolaire
- Une éducatrice/éducateur pour 13 enfants, groupe d'âge maternelle/jardin d'enfants
- Une éducatrice/éducateur pour 15 enfants, groupe d'âge primaire et moyen (6-12 ans)

**Transfert d'un groupe d'âge à un autre groupe d'âge :**

Poupons (0-18 mois), Bambins (18-30 mois), Préscolaires (30-48 mois)

Les transferts d'un groupe d'âge à un autre se font généralement lorsque l'enfant à l'âge requis pour changer de groupe. Cependant, il se peut que le changement ne puisse se faire immédiatement par manque de place dans le groupe d'âge plus vieux. Si c'est le cas, l'enfant changera dès que cela sera possible de le faire. Veuillez prendre note que les frais sont chargés par programme et non par rapport à l'âge de l'enfant.

## **Méthode de paiement**

Les frais de garde mensuels sont réglés exclusivement par débit préautorisé (DPA) le 1er jour du mois. Le parent est responsable de compléter le formulaire DPA et soumettre un spécimen de chèque son compte Digibot. 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. En fait, vos reçus sont accessibles en tout temps dans votre compte Digibot. En cas de changements au niveau de vos informations bancaires, il est important d'envoyer un courriel avec ses modifications à la comptabilité 15 jours avant la date du prochain retrait:

[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. Veuillez prendre note qu'une entente de ce genre n'est que pour une courte durée de moins de trois (3) mois. Après ce temps, les familles doivent se conformer aux modalités de prélèvements mensuels du 1er jour du mois.

## **Chèque sans provision**

Si la situation se présente, le service comptable communiquera avec vous et vous recevrez un avis de paiement, des frais de 30.00 \$ seront engendrés à 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.

Prendre note que cette politique ne s'applique pas au camp d'été. Vous devriez vous référer à la feuille d'inscription du camp d'été pour connaître notre politique sur le désistement pour la période estivale pour les groupes d'enfants de 4 à 12 ans.

## **Frais non remboursables**

Les jours fériés, les journées réservées lors des congés pédagogiques et des semaines de relâche, 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.

## **Français**

Il est fortement recommandé que l'enfant inscrit ait au moins un parent ou gardien légal francophone 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.

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.

### **Comportement**

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. Si le centre se voit dans l'impossibilité d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant, des autres enfants et/ou du personnel, la direction en collaboration avec le CA se réserve le droit d'exiger le retrait temporaire ou permanent de l'enfant du centre.

Le Centre ne peut dédommager les frais encourus lors des altercations entre enfants (comportements actifs, compétitifs ou violents)

### **Liste d'objets personnels à apporter pour l'enfant tous les articles doivent être identifiés**

#### **Pour le programme poupon :**

- ❖ Apporter des couches, serviettes humides, petites bavettes (optionnel), couverture, piquet de changement de couche (optionnel).
- ❖ Crème pour les fesses au besoin avec le nom de l'enfant, la date d'achat et la date d'expiration.
- ❖ La nourriture et les breuvages. Son nom doit être écrit sur les pots, contenants ou biberons avec le lait préparé. Valable jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge d'un an.
- ❖ Bouteille d'eau identifiées au nom de l'enfant.

#### **Pour le programme poupon, 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, convenir aux activités du programme et être dans un sac. Advenant que votre enfant n'ait pas de linge de rechange, le personnel du Centre se réserve le droit de rejoindre le parent pour qu'il puisse apporter du linge à son enfant dans les minutes qui suivent ou venir chercher son enfant; ceci étant question d'hygiène et de santé.
- ❖ Bouteille d'eau identifiées au nom de l'enfant.

#### **Pour le programme jardin d'enfants et parascolaire :**

- ❖ Une paire d'espadrilles pour le gymnase (semelle qui ne marque pas);
- ❖ Des vêtements de rechange (incluant des bas et des sous-vêtements). Advenant que votre enfant n'ait pas de linge de rechange, le personnel du Centre se réserve le droit de rejoindre le parent pour qu'il puisse apporter du linge à son enfant dans les minutes qui suivent où venir chercher son enfant; ceci étant question d'hygiène et santé.
- ❖ Des vêtements adéquats pour les différentes saisons (exemple : hiver : bottes, habit de neige, cache cou, chapeau et 2 paires de mitaines).

- ❖ Bouteille d'eau identifiées au nom de l'enfant.

### **Pour le programme camp d'été :**

- ❖ Dîner (la boîte doit être identifiées au nom de l'enfant)
- ❖ Collation
- ❖ Bouteille d'eau identifiées au nom de l'enfant
- ❖ Crème solaire

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

- ❖ Couches, crème pour les fesses et serviette 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);
- ❖ Boîtes à dîner, biberon, bouteille d'eau.

### **Jeux extérieurs**

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**

**En cas d'absence de l'enfant, veuillez nous avvertir en tout temps par téléphone, par courriel ou dans le clavardage de votre compte Digibot.**

- Bernard-Grandmaître : 613-822-4276 ou par courriel à [superviseurebg@laclementine.ca](mailto:superviseurebg@laclementine.ca)
- Gabrielle-Roy : 613-523-8429 ou par courriel à [superviseuregr@laclementine.ca](mailto:superviseuregr@laclementine.ca)
- Marie-Curie : 613-260-1150 ou par courriel à [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)
- Marie-Curie édifice St- Patrick 613-260-1150 ou par courriel à [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)
- Michel-Dupuis : 613-822-2201 ou par courriel à [superviseuremd@laclementine.ca](mailto:superviseuremd@laclementine.ca)
- Jonathan-Pitre : 613-822-0263 ou par courriel à [superviseurejp@laclementine.ca](mailto:superviseurejp@laclementine.ca)

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

### **Maladie**

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 suivre les activités et qu'il ne sera plus contagieux.

En temps de pandémie le centre suivra les recommandations de santé publique Ottawa

### **Rapport d'accident**

Dans le cas où un enfant se blesse pendant la journée, un rapport d'accident sera complété par l'éducatrice responsable de l'enfant en précisant les circonstances de la blessure. Les premiers soins seront administrés à l'enfant en fonction de sa blessure. A l'arrivée le soir, le parent sera informé de l'incident et une copie du rapport lui sera remise.

Si la blessure de l'enfant est considérée comme une blessure grave, la superviseure communiquera avec le parent pour l'informer de l'incident, cependant, si la superviseure juge que la blessure nécessite un transport immédiat à l'hôpital à ce moment, les parents seront informés et les services d'urgence seront appelés.

Les éducatrices sont responsables de noter l'incident dans le registre quotidien et d'informer la superviseure du site. Tous les rapports d'accidents et de lésions des enfants seront rangés dans le cartable dans le bureau de la superviseure.

### **Arrivée et départ des enfants**

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. Le parent a la responsabilité de laisser son enfant en présence d'un/e éducateur/trice en tout temps. L'éducatrice se chargera d'inscrire l'heure d'arrivée et de départ dans la plateforme Digibot. L'enfant doit fréquenter l'école pour bénéficier des services avant et après l'école.

### **Frais de retard**

Le parent ou le gardien légal a la responsabilité d'anticiper les retards relatifs à des intempéries, à des conditions routières et/ou autres. Il est fortement encouragé à prévoir une solution de rechange en identifiant une personne autorisée qui pourra venir récupérer l'enfant. Des frais seront imposés à chaque retard d'un parent et 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, la direction se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.

**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. Le contact d'urgence doit être ajouté à la section contact dans votre compte Digibot. La personne qui viendra chercher l'enfant devra fournir une **pièce d'identification avec une photo.** **Le parent est responsable de s'assurer que toutes les informations pertinentes (numéros de téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant) sont à jour dans le dossier de l'enfant.**

Si par 18h30 nous ne parvenons pas à contacter les parents et toutes les autres personnes figurant sur la fiche d'urgence, nous communiquerons avec la police d'Ottawa. Ils mèneront alors une enquête et tenteront de localiser les individus. En cas d'échec, le dernier recours sera de communiquer avec la société d'aide à l'enfance d'Ottawa.

### **Agenda**

Chaque enfant de 6 semaines à l'âge préscolaire a un agenda quotidien dans la plateforme Digibot. Les parents ou les gardiens légaux sont priés de consulter le journal quotidien de leur enfant dans ce portail.

### **Vacances**

Si vous prenez des vacances durant l'année scolaire, nous vous demandons d'informer la superviseure du Centre par courriel ou vous pouvez aussi informer l'éducatrice par Clavardage dans le portail de votre enfant.



## **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.

### **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 poupon, bambin et préscolaire. La crème sera appliquée à votre enfant 2 à 3 fois par jour par l'éducatrice, le consentement du parent est requis pour que la crème solaire soit appliquée à son enfant. Pour les enfants fréquentant le camp d'été (4 à 12 ans) les parents doivent fournir la crème solaire. (les vaporisateurs ne sont pas permis)

### **Sorties éducatives**

Les enfants du groupe des poupons, 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.

Pour les enfants de 4 à 12 ans, les parents sont informés à l'avance des sorties prévues. Le parent ou tuteur qui accepte que son enfant participe à une sortie doit remplir et signer le formulaire de consentement à cet effet, vous trouverez le formulaire dans le portail section plan de service, dossier de l'enfant dans la section consentement. À défaut de quoi, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie. Si l'enfant ne peut pas participer à une sortie, les parents/tuteurs sont responsables de la garde de l'enfant.

## **5. NUTRITION**

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

1. Afin de se conformer aux exigences du ministère de l'Éducation, 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.

Avant 12 mois, les parents/tuteurs doivent fournir le lait, repas et collation de l'enfant. À partir de 12 mois, l'enfant peut manger les repas du centre. Les enfants d'âge scolaire (4 à 12 ans) apporteront leur repas, collation et breuvage. Nous recommandons des repas et collations santé suivant le guide alimentaire canadien.

Aucune nourriture n'est permise auprès des bambins et des préscolaires, autre que celle fournit par le traiteur, la garderie et celle fournit par le parent selon les instructions écrite par le parent. Le menu est affiché au babillard du centre.

**Recommandations du Guide alimentaire canadien** <https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>

### **Les lignes directrices du guide sont les suivantes**

- 1 Savourez une variété d'aliments sains tous les jours
- 1 Mangez des légumes et des fruits en abondance
- 1 Consommez des aliments protéinés
- 1 Faites de l'eau votre boisson de choix
- 1 Choisissez des aliments à grains entiers

### **Allergies et anaphylaxie**

Il existe des probabilités que certains enfants qui fréquentent notre Centre aient des allergies leurs pouvant être fatales. Il peut s'agir d'allergies à certains aliments, piqûres d'insectes et autres. Le parent est responsable de compléter le formulaire de son enfant.

***Il est strictement interdit et cela en tout temps dans nos Centres, d'apporter des arachides et des noix.***

### **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'anaphylaxie 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 du médecin traitant.

### **Règles pour les parents qui fournissent des aliments et boissons à leur enfant au centre de garde.**

#### **Tous les aliments et boissons fournis par le parent d'un enfant doivent :**

- ❖ Rencontrer les recommandations nutritionnelles du Guide alimentaire canadien ;
- ❖ Être dans des contenants étiquetés au nom de l'enfant ;
- ❖ Respecter les procédures de sensibilisation aux allergies du centre y compris les aliments interdits (par exemple, les arachides, etc...) ;
  - ❖ Avoir des instructions écrites fournies par le parent pour tous les enfants incluant ceux de moins de 44 mois ;
  - ❖ Les parents doivent pratiquer des procédures appropriées d'entreposage des aliments (ex. inclure un bac à glace).

## 6. 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 ayant des besoins particuliers ainsi qu'à l'amélioration de nos méthodes de gestion. 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 particuliers. 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. Pour donner suite aux rencontres avec les intervenants 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.

## 7. 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 2014 sur la garde d'enfant et de la petite enfance* et de contribuer à la sécurité et au bien-être des enfants.

Le bénévole ou l'étudiant(e) sera sous la supervision d'une éducatrice en tout temps et ne sera jamais seul(e) avec un ou des enfants. L'étudiant(e) ou le bénévole doit fournir avant de commencer un relevé de ses antécédents criminels avec secteur vulnérable daté de moins de 6 mois, la preuve de ses vaccins à jour. La superviseure passe en revue les politiques et procédures du centre avec ces derniers.

### 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.

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

Le Centre éducatif La Clémentine fermera ses portes à la clientèle pour les conditions suivantes:  
Fermeture imprévue - Interruption de service – payable

- 1- Règle générale, les frais de garde ne sont pas remboursés dans le cas d'une fermeture imprévue/interruption de service sans préavis, par exemple lors d'une inondation, d'une panne d'électricité, d'un bris de chauffage ou lorsque le site est inaccessible, etc. La direction en collaboration avec le CA se réserve le droit d'évaluer les situations exceptionnelles et de communiquer, par le biais des programmes ou sites affectés, tout changement à cette pratique, le cas échéant
- 2- Lorsque le Centre ou les lieux scolaires subissent un vol qui engendre une investigation et une inaccessibilité aux locaux du Centre
- 3- 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, de grève, ou pour tout autres conditions qui empêche l'accès à l'école et qui met la sécurité des lieux ou des gens en danger.
- 4- 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 jours de fermeture selon le cas.
- 5- Lors de la période du temps des fêtes: soit du 24 décembre à midi jusqu'au 1 janvier inclusivement.
- 6- Lors des congés statutaires tel que décrit dans les politiques du personnel.
- 7- Possibilité de fermeture lorsque les conditions atmosphériques se déclarent dangereuses au courant de la journée et que la direction avise deux membres du conseil d'administration des modalités.

En temps normal, un courriel vous sera envoyé afin de vous informer des modalités de la fermeture. Dans le cas où nous sommes dans l'impossibilité d'envoyer un courriel, un membre de l'équipe se présentera sur les lieux pour informer le personnel et les parents des modalités de la fermeture.

## **9. POLITIQUE SUR LA SUPERVISION DU SOMMEIL**

### **Sieste**

- Tous les enfants doivent avoir l'occasion de dormir, de se reposer ou de se livrer à des activités tranquilles selon leurs besoins.
- Les enfants de moins de 12 mois se verront fournir du temps de sommeil en fonction de leurs horaires individuels, et seront affectés à un lit d'enfant/un berceau. Les enfants de 12 à 18 mois qui bénéficient d'un service de garde pendant six heures ou plus seront affectés à un lit d'enfant/un berceau ou un lit de camp, conformément aux directives écrites du parent de l'enfant.
- Seules des couvertures légères pourront être offertes aux poupons.
- Les enfants de 18 mois ou plus, mais de moins de 30 mois, qui bénéficient d'un service de garde pendant six heures ou plus se verront offrir au plus de deux heures de temps de repos journalier et seront affectés à un lit de camp.
- Les enfants de 30 mois ou plus, mais de moins de six ans, qui bénéficient d'un service de garde pendant six heures ou plus se verront offrir un lit de camp, sauf dérogation approuvée par un directeur.

Les enfants sont encouragés à s'allonger sur leurs petits lits et à rester calme. Après un certain temps, l'enfant peut se lever et faire des jeux calmes.

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

Les enfants de moins de 12 mois doivent dormir dans un lit/berceau d'enfant individuel.

Tous les enfants de moins de 12 mois seront placés sur le dos pour dormir, conformément aux recommandations énoncées dans le document Santé Canada intitulé : « [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada](#) », à moins que d'autres directives aient été fournies par écrit par le médecin de l'enfant. Les parents de ces enfants seront avisés de l'obligation du centre de garde de placer le ou les enfants sur le dos pour dormir.

Les enfants âgés entre 12 et 18 mois seront placés dans leur lit d'enfant/berceau ou lit de camp au moment de dormir. Conformément aux directives écrites des parents

Les enfants de plus de 18 mois doivent dormir dans un lit de camp individuel.

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 relatives 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.

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 pour les bambins et préscolaires. Une période de transition permet aux enfants qui ne dorment pas, de se lever et de participer à des activités calmes afin de permettre aux autres enfants de continuer leur sommeil dans une ambiance apaisante. La période de sommeil des poupons sera selon les besoins de celui-ci.

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

## **10. POLITIQUE DE SANTÉ**

- ❖ Avant d'être admis au Centre, tout enfant doit être immunisé selon les recommandations du médecin-hygiéniste local et régulièrement par la suite. Les parents des enfants 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 superviseure de toute absence.
- ❖ Si un enfant se sent malade au courant de la journée, l'éducateur/trice ou la superviseure 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 superviseure, 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.

## **11. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

1. Si un enfant doit prendre un médicament pendant les heures au Centre, le parent doit remplir le formulaire d'administration de médicaments précisant la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence de son administration. Tout médicament doit être prescrit par un médecin.
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 et en informer le parent.
5. Les médicaments sont administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette.
6. L'épipen ainsi que les pompes d'asthme ne sont pas fermées 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 de plus de 6 mois. Des procédures adéquates écrites qui précisent l'heure à laquelle le médicament a été pris par l'enfant doivent être consignées 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.

## **12. DISCIPLINE ET INTERVENTION**

Aucune forme de punition corporelle ou de cruauté mentale ne sera permise.

### **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.

Tous les cas d'abus soupçonnés sont immédiatement signalés à la Société d'aide à l'enfance et au ministère de l'éducation.

## **13. POLITIQUE D'URGENCE ET D'INCIDENTS GRAVE**

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'enfant. 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 centres éducatifs à l'enfance et les services de garde d'enfants en résidence privée et agréée 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'incidents graves 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 qu'un incendie, inondation, fuite de gaz, détection de monoxyde de carbone, épidémie, confinement barricadé ou autres situations d'urgence nécessitant un changement d'installation ou fermeture temporaire
- ❖ 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'incidents graves 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 des Services Éducatifs à l'Enfance conservent le Formulaire de notification d'incidents graves pendant au moins trois ans à compter de la date de sa création 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).

## **Résumé de l'incident grave (formulaire de notification)**

- ❖ Dans les 24 heures suivant la prise de connaissance d'un incident grave la superviseure du site doit remplir le formulaire disponible à cet effet.
- ❖ Le formulaire devra fournir un résumé de l'incident grave et de toute action prise par le centre de garde.
- ❖ Le résumé n'a pas à comprendre de renseignements identificatoires (tels que le nom et l'âge des enfants et des membres du personnel concernés) et devra être rédigé dans un langage neutre.
- ❖ Le résumé devra être affiché dans le centre de garde où l'incident est survenu, dans un endroit visible et accessible aux parents, pour un minimum de 10 jours ouvrables, peu importe le type d'incidents graves et l'état de l'enquête en cours.
- ❖ Lorsqu'un incident grave est mis à jour ou révisé, le résumé doit également être mis à jour pour tenir compte de ce changement.
- ❖ Tout résumé d'incident grave est mis à jour ou révisé, le résumé doit également être mis à jour pour tenir compte de ce changement.
- ❖ Tout résumé d'incident grave devra être conservé pour une période de trois ans à compter de sa date de création ou de sa dernière mise à jour.



## **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, paraphe (signature abrégée), âge ou date de naissance de l'enfant.
- ❖ Aucun élément permettant de définir le groupe d'âge ne doit être utilisé, par exemple salle de maternelle, salle des tout-petits.

## **14. 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).

### **Plainte en lien avec la prestation des services en français.**

Si un parent ou un membre du personnel n'est pas satisfait du résultat de la gestion de plainte de la superviseure ou de la directrice générale ou du comité d'administration, en lien avec les prestations des services à l'enfant du centre éducatif la Clémentine, il peut déposer une plainte à l'Ombudsman de l'Ontario. Le dépôt d'une plainte à l'Ombudsman est strictement confidentiel et celui-ci sera chargé d'examiner et d'enquêter la plainte afin de s'assurer que la prestation des services en français et l'observation de la Loi sur les services en français soient respectés.

### **Conduite**

Notre centre 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/childrensaid/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
<p><b>Local du programme</b></p> <p>Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- directement avec l'éducatrice; ou</li> <li>- avec le superviseur ou la direction.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Selon les circonstances et la gravité de la question ou préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ou</li> <li>- Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 2 jours ouvrables.</li> </ul>
<p><b>Généralités, centre ou fonctionnement</b></p> <p>Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec la comptable, le superviseur ou la direction.</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> </ul>
<p><b>Personnel, parent en service, superviseur ou direction</b></p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- directement avec la personne; 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>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou la direction
<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> <li>ou</li> <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>	

**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 a [presidentca@laclementine.ca](mailto:presidentca@laclementine.ca)

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.).

## 16. POLITIQUE D'ARRIVEE ET DÉPART SÉCURITAIRE

### Accepter un enfant dans le centre de garde

Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment ouu on le dépose, les membres du personnel chargés du programme doivent :

- ✓ Accueillir le parent/tuteur et l'enfant ;
- ✓ Si partagé par le parent/tuteur, documenter le changement de procédure de prise en charge pendant le processus d'enregistrement sur DigibotGo ;

- ✓ Inscrire l'enfant comme présent sur DigibotGo.

✓

### **Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre de garde comme prévu**

Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde et que le parent/tuteur n'a pas signalé son absence à l'avance via le portail des parents, le personnel éducateur recevra une notification sur l'application DigibotGo demandant de confirmer que l'enfant n'est pas arrivé. Cette notification sera déclenchée comme suit :

- ✓ **Pour les programmes d'âge scolaire le matin** : à l'heure de transition vers l'école (cloche)
- ✓ **Pour les programmes d'âge scolaire en après-midi** : 15 minutes après la transition de l'école vers le service de garde (cloche)
- ✓ **Pour les programmes en garderie (poupons, bambins et préscolaires)** : 180 minutes (3 heures) après l'ouverture du centre.

Si le personnel éducateur ne confirme pas la présence de l'enfant dans le délai de 15 minutes et/ou si l'appareil DigibotGo est hors ligne, le superviseur du site (ou personne désignée) sera tenu de confirmer l'absence de l'enfant.

- ✓ Si l'absence de l'enfant a été confirmée par le personnel du programme dans ce délai : les parents/tuteurs autorisés recevront une notification leur demandant de confirmer la présence ou l'absence de l'enfant. Si les parents/tuteurs ne confirment pas l'absence de l'enfant dans les 20 minutes suivant l'envoi de la notification, l'incident sera escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), qui tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.
- ✓ Si l'absence de l'enfant n'est pas confirmée par le personnel du programme dans ce délai : l'incident est escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), qui tente personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.

Une fois que l'incident est escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), celui-ci déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et des particularités. Le superviseur de site (ou personne désignée) documentera toutes les interventions dans le rapport d'incident généré par Digibot-y compris les appels téléphoniques, les messages téléphoniques, les courriels, les conversations avec l'école et tout contact avec des agences tierces-et ce au fur et à mesure qu'elles sont effectuées.

L'incident sera considéré comme résolu si, à tout moment, l'arrivée ou l'absence de l'enfant est correctement enregistrée.

### **Départ de l'enfant du centre de garde**

Le personnel qui supervise l'enfant au moment de la prise en charge ne doit remettre l'enfant qu'à un parent ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts Digibot de l'enfant, celle-ci qui figurant dans l'application DigibotGo ainsi que sur la fiche d'urgence imprimée de l'enfant. Lors des trois (3) premières interactions entre un membre du personnel et un parent/contact d'urgence à la prise en charge, l'application DigibotGo exigera à ce que le membre du personnel doive obligatoirement confirmer l'identité de la personne, soit :

- ✓ En vérifiant auprès d'un autre membre du personnel, ou ;
  - ✓ En consultant une pièce d'identité avec photo.
- ✓

Si la personne qui arrive ne figure pas sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel éducateur doit obtenir l'autorisation en personne ou verbalement (par téléphone, walkie-talkie, intercom, etc.) du

superviseur du site ou d'un responsable PADS pour remettre l'enfant à cette personne. Dans ce cas, un courriel automatisé sera envoyé aux parents pour documenter l'interaction et leur rappeler d'ajouter le contact via le portail des parents Digibot.

### **Lorsque l'enfant n'a pas quitté le centre de garde à la fermeture**

Si le parent de l'enfant n'a pas été enregistré avant l'heure de fermeture du centre, un incident sera généré et escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), qui tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.

Si aucun parent/tuteur ou personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint dans les 60 minutes qui suivent, le superviseur de site (ou personne désignée) déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et ses particularités. Dans certain cas, ces prochaines étapes peuvent consister à contacter un ou plusieurs organismes externes pour obtenir des conseils.

L'incident sera considéré comme résolu si, à tout moment, le départ de l'enfant est correctement enregistré.

### **Rapport d'incidents PADS**

Chaque fois que la PADS automatisée est activée, quel que soit le niveau, un rapport d'incident PADS sera généré. Les rapports d'incidents exigeront une signature électronique du superviseur du site ainsi que d'un parent/tuteur. À la discrétion de l'organisme, plusieurs incidents de niveau supérieur peuvent donner lieu à d'autres avertissements et/ou à la cessation des services de garde de l'enfant.

### **Départ de l'enfant du centre de garde sans supervision**

Le personnel autorisera le départ de l'enfant uniquement à un parent ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts Digibot de l'enfant, celle-ci figurant dans l'application DigibotGo ainsi que sur la fiche d'urgence imprimée. En aucun cas, l'enfant ne pourra quitter le programme sans surveillance.

### **Responsabilité des parents et tuteurs**

Les parents s'engagent à :

- ✓ Signaler l'absence de leur enfant à l'avance via le portail des parents;
- ✓ Maintenir le registre des personnes autorisées au dossier de leur enfant via le portail des parents ;
- ✓ Aviser le personnel éducateur de tout changement ponctuel face à l'arrivée ou au départ quotidien de leur enfant.

### **Responsabilités du personnel éducateur**

Le personnel éducateur s'engage à :

- ✓ Compléter le processus d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- ✓ Compléter la validation de l'assiduité PADS selon les délais prescrits ;
- ✓ Effectuer les vérifications de l'identité des personnes venant chercher l'enfant si celles-ci sont exigées.

### **Décharge**

Cette politique a pour but de mettre en œuvre des procédures visant à assurer l'arrivée et le départ sécuritaire des enfants. Celle-ci dépend de la participation et la collaboration des parents et des tuteurs, du personnel éducateur et du personnel de gestion pour fonctionner de façon optimale. De plus, l'organisme utilise plusieurs outils et mécanismes technologiques Digibot pour appuyer la mise en œuvre de cette politique. Certains facteurs peuvent

affecter la mise en œuvre de ces procédures, l'exactitude des renseignements diffusés et/ou le déclenchement de ces processus automatisés-y compris des pannes électriques et/ou de réseau Internet, des déficiences au niveau des équipements et des oublis manuels ou erreurs. Le service de garde et Digibot ne seront pas tenus responsables dans l'éventualité d'une telle situation. De plus, cette politique dérivant d'une toute nouvelle exigence à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (Règlement 325/23 article 5, Règlement 137/15 article 50), le service de garde et Digibot se réservent le droit de modifier celle-ci à tout moment, et ce en fournissant un avis avec délai raisonnable.

Politique en matière d'arrivée et départ sécuritaire en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024

## Coordonnées

Direction : Dawn Law : 613-822-6241 ou [directrice@laclementine.ca](mailto:directrice@laclementine.ca)

Superviseure Bernard-Grandmaître : Missada Joseph : 613-822-4780 ou [superviseurebg@laclementine.ca](mailto:superviseurebg@laclementine.ca)

Superviseure Gabrielle-Roy : Josée Trépanier : 613-523-8429 ou [superviseuregr@laclementine.ca](mailto:superviseuregr@laclementine.ca)

Superviseure Marie-Curie : Sheda Onyumbé Kakasi : 613-260-1150 ou [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)

Superviseure Marie-Curie édifice St-Patrick : Sheda Onyumbé Kakasi : 613-260-1150 ou [superviseuremc@laclementine.ca](mailto:superviseuremc@laclementine.ca)

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

Superviseure Jonathan-Pitre : Liza Lyne Renaud Wilson : 613-822-0263 ou [superviseurejp@laclementine.ca](mailto:superviseurejp@laclementine.ca)

Président du conseil d'administration : Odestin Tiagon Nguemeza : [presidentca@laclementine.ca](mailto:presidentca@laclementine.ca)

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)

## 1. GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

Le centre de garde est doté de politiques et de procédures de gestion des situations d'urgence. Celles-ci sont lues par tous les employés et peuvent être trouvées dans le cartable d'urgence du centre. En cas d'urgence les parents seront avisés par courriel

### Évacuation en cas de feu

À tous les mois, le Centre éducatif La Clémentine se doit d'effectuer un exercice de feu. Dans le cas éventuel d'une évacuation réelle, voici les emplacements désignés comme lieu de refuge pour chaque centre :

- 1 Bernard-Grandmaître ira l'école publique Steve MacLean situé au 4175 rue Spratt, Ottawa, Ontario, K1Z 1T6



- 1 Jonathan-Pitre ira à l'école publique Michel-Dupuis situé au 715 avenue Brian Good, Ottawa, Ontario, K4M 0E2
- 1 Michel- Dupuis ira à St-Jerome elementary school situé au 4330 rue Spratt, Ottawa, Ontario, K1V 2A7
- 1 Gabrielle-Roy ira à l'école publique Sawmill Creek, 3400 avenue D'Aoust, Ottawa, Ontario, K1T 1R5
- 1 Marie-Curie ira à Resurrection of Our Lord Church situé au 1940 Saunderson Dr., Ottawa, Ontario, K1G 2C9
- 1 Marie-Curie édifice St-Patrick ira à [1 site](#) St-Patrick's High School ,2525 Alta Vista Dr. Ottawa ON K1V 7T3 [2e site](#) Heron Rd Community Center 1480 Heron Rd, Ottawa, ON K1V 6A5

### **Confinement barricadé (lockdown)**

Dans le cas d'un confinement barricadé, le personnel et les enfants se barricadent dans un endroit sécurisé et verrouillé dans le local. Nous ne sortirons que lorsqu'un membre du personnel des services d'urgences nous l'ordonnera.

### **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.