

**La Garderie**

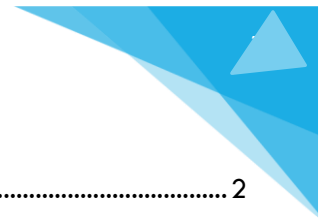


**éducative  
de Kingston**

---

# ÉNONCÉ DE PROGRAMME ET GUIDE DE PARENTS

Mars 2024



## TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE À LA GARDERIE ÉDUCATIVE!.....	2
NOTRE MISSION, VISION ET VALEURS.....	2
ÉNONCÉ DE PROGRAMME .....	3
NOS ÉDUCATEURS/ÉDUCATRICES.....	13
DOCUMENTATION.....	14
INSCRIPTIONS .....	15
L'ORDRE DE PRIORITÉ .....	15
PLACES SUBVENTIONNÉES.....	16
HEURES D'OPÉRATION.....	16
ARRANGEMENTS FINANCIERS.....	17
SPAGJE (Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants) .....	18
FORMULAIRES DE REMBOURSEMENT PROVENANT D'UN EMPLOYEUR.....	18
URGENCES .....	19
SORTIES .....	19
PRATIQUES INTERDITES .....	19
POLITIQUE D'EXPULSION.....	20
Expulsion d'un enfant :.....	20
Expulsion d'un parent :.....	21
FRAIS DE GARDE QUOTIDIENS.....	22
AGENCES COMMUNAUTAIRES .....	22
ANNEXE A – CONTRAT DE SERVICE.....	24
ANNEXE B – FORMULAIRES D'ÉVALUATION .....	25
ANNEXE C – POLITIQUE DE SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS.....	27
ANNEXE D – AFFICHAGE DES INCIDENTS GRAVES .....	30
ANNEXE E – POLITIQUES ET PROCÉDURES SUR LES QUESTIONS ET LES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS .....	31
ANNEXE F – POLITIQUES EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'ÉQUITÉ.....	33
ANNEXE G – POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE.....	40
ANNEXE H – POLITIQUE EN MATIÈRE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART SÉCURITAIRE.....	48

## BIENVENUE À LA Garderie Éducative!

La Garderie Éducative de Kingston est une garderie francophone accréditée à but non lucratif, établie à Kingston depuis 1980. Notre siège social se situe à l'école Madeleine-de-Roybon, 72 avenue Gilmour à Kingston.

La garderie peut offrir :

- Jusqu'à 10 places pour nourrissons (enfants âgés de 0 – 18 mois, +/- 2 mois)
- 15 places pour bambins (18 – 30 mois, +/- 2 mois)
- 24 places pour préscolaires (30 – 48 mois, +/- 2 mois)

La Garderie Éducative de Kingston gère un programme de service de garde parascolaire (âges : 4 – 12 ans) à l'école élémentaire publique Madeleine-de-Roybon :

- 52 places jardin d'enfants (44 mois à 7 ans)
- 60 places âge scolaire primaire/moyen (68 mois à 13 ans)
- 20 place âge moyen (9 à 13 ans)

---

## NOTRE MISSION, VISION ET VALEURS

### Notre mission

La Garderie Éducative de Kingston a pour objectif d'établir et de diriger en français une garderie à but non lucratif et d'organiser des activités visant à faire progresser la cause de l'enseignement du français tout en considérant les besoins et les intérêts de notre clientèle, en s'assurant que l'enfant évolue dans une atmosphère favorable et en offrant un développement global dans un environnement sain, enrichissant et éducatif.

### Notre vision

- Le développement est un processus global et intégré;
- Chaque enfant est un être unique;
- L'enfant est le premier agent de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu;
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant;

### Nos valeurs

- Autonomie
- Respect
- Fierté positive
- Solidarité

## ÉNONCÉ DE PROGRAMME

*Le développement de la petite enfance établit les fondements de l'apprentissage, du comportement et de la santé tout au long de la vie. (Mustard, J.f. (2006) Early child Development and Experience-based Brain Development: The Scientific Underpinnings of the Importance of Early Child Development in a Globalized World, Brookings Institute)*

Tel que discuté dans le document « Comment apprend-on », nous croyons que les enfants :

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

Notre philosophie est de créer un environnement qui procure un sentiment de bien-être et d'appartenance en offrant des possibilités d'engagement et d'expression. Nous croyons que les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel. Selon le document « Comment apprend-on », les approches pédagogiques propices à l'apprentissage et au développement pendant la petite enfance incluent :

- *L'établissement de relations adulte-enfant positives et attentives;*
- *La création d'environnements et d'expériences d'apprentissage inclusifs qui encouragent l'exploration, le jeu et l'enquête;*
- *La participation comme co-apprenants avec les enfants, les familles et la communauté;*
- *La planification et la création d'environnements comme « troisième enseignant »;*
- *L'utilisation d'une documentation pédagogique comme outil de valorisation, de discussion et de visibilité de l'apprentissage;*
- *La participation à une pratique réflexive et continue, ainsi qu'à un travail d'enquête concertée de la part des éducateurs/éducatrices.*

Le Ministère de l'éducation de l'Ontario exige que chaque centre de garde agréé ait un énoncé de programme qui respecte la déclaration de principes de la ministre de l'Éducation. Selon la déclaration de principes de la Ministre, le document intitulé « Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance » doit servir à orienter les programmes et la pédagogie des services de garde. La Garderie Éducative de Kingston utilise ce document ressources pour soutenir la pédagogie et le développement du programme d'apprentissage de la petite enfance.

*On reconnaît que les familles, les communautés et les cultures ont des valeurs différentes à propos du genre d'expérience que les enfants devraient vivre tout en respectant leurs intérêts et leurs choix individuels*

(Bennett, 2004)

Comme défini dans l'AJEPTA (*Apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui*), le programme d'apprentissage de la petite enfance est la somme totale des expériences, des activités

et des événements qui se produisent dans un environnement inclusif, destinée à favoriser le bien-être des enfants, leur apprentissage et leur développement.

*Les éducateurs/éducatrices doivent bien comprendre ce que les enfants sont capables d'apprendre et la façon dont ils acquièrent efficacement leurs connaissances. (Extrait du document AJEPTA).*

« Comment apprend-on? » est formé à partir des quatre fondements qui sont importants pour que les enfants grandissent et se développent. Ces fondements sont : l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression. Ces fondements forment une vision du potentiel de tous les enfants et peuvent être réalisés, quel que soit l'âge, les compétences, la culture ou la langue.

# APPARTENANCE

**Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.**

Extrait : « Comment apprend-on? »

On peut faire preuve de chaleur et de bienveillance par le langage corporel tout comme avec des mots, notre façon de toucher, de porter les enfants et de les déplacer tout au long des routines quotidiennes, envoie un message puissant. Tirer le maximum des possibilités d'interactions individuelles pendant les routines quotidiennes (le changement de couches, l'habillage avant les sorties et les repas sont des occasions parfaites pour établir des liens et bâtir des relations). Découvrir les caractéristiques et les talents uniques de chaque enfant en parlant avec sa famille, en l'observant et en documentant le tout (ex., les intérêts des enfants, ce qu'ils aiment, les relations qu'ils ont avec les autres enfants et adultes, la façon dont ils fonctionnent dans leur environnement), pour faciliter l'inclusion et pour comprendre leurs capacités au lieu de se concentrer uniquement sur leur niveau de développement.

À l'arrivée des enfants, le parent doit l'accompagner jusqu'à sa classe et s'assurer qu'un(e) éducateur/éducatrice le prend en charge. L'éducateur/éducatrice accueille l'enfant avec un sourire. Nous encourageons le parent à nous communiquer chaque matin de la soirée, nuit et matinée de l'enfant et de son état de santé général, pour que nous puissions être en mesure de bien l'encadrer dans la journée. Au départ du programme, le parent/tuteur doit informer et s'assurer que l'éducateur/éducatrice en devoir note le départ de l'enfant.



Il est très important d'établir différentes façons de communiquer avec les familles pour nous permettre de mieux répondre aux besoins des enfants. Ceci est atteint par l'envoi de courriels; notre bulletin mensuel; le panneau entre les portes d'entrée qui informe les familles s'il y a des maladies; notre système logicielle Digibot qui donne aux familles des précisions sur les expériences quotidiennes de leurs enfants et des photos sur leur journée.

Au lieu de réprimander les enfants à cause de leurs comportements indésirables, nous les aiderons à trouver de nouvelles façons d'atteindre leurs objectifs (chercher la cause du comportement; réduire les facteurs de stress, soutenir les efforts des enfants pour rejoindre les autres dans le jeu, remarquer, reconnaître et documenter les interactions positives et les tentatives d'autorégulation et partager ces informations avec les enfants et les familles).

Étant donné que nous sommes un service de garde qui accepte des enfants avec des besoins spéciaux, il se peut qu'il y ait des enfants

inscrits à un programme de modification du comportement. Des méthodes d'intervention différentes peuvent être utilisées pour ces enfants. Des questions à ce sujet peuvent être dirigées à la direction.

Si un membre du personnel détermine qu'un enfant peut avoir des besoins spéciaux ou que son comportement n'est pas maniable, la direction fera une rencontre avec les parents pour discuter du problème et pour faire un plan afin d'améliorer la situation, en permettant le contact avec une agence externe. Dans le cas où le programme ne conviendrait pas aux besoins de l'enfant, la direction rencontrera les parents pour discuter d'arrangements alternatifs.

## BIEN-ÊTRE

Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.

Extrait : « Comment apprend-on? »

Les premières expériences ont une incidence importante sur le développement de l'enfant. C'est pourquoi nous nous efforçons d'établir de bonnes habitudes de vie dont; une alimentation saine, des périodes d'activités physiques quotidiennes et de bonnes habitudes de sommeil. Les périodes de jeux à l'extérieur sont très importantes. Nous offrons un environnement naturel dans lequel les enfants puissent explorer et développer leur créativité (les enfants doivent être à l'extérieur un minimum de deux heures par jour à la garderie et un minimum d'une demi-heure dans les services de garde parascolaire).

### **La nutrition :**

Lorsqu'on crée un environnement alimentaire positif, on augmente l'activité physique de l'enfant. L'important est de respecter les besoins variés de chacun. Nous nous assurons que nos menus comportent les quatre groupes alimentaires et qu'ils sont adaptés à chaque situation allergène et restriction alimentaire des enfants. Nous essayons également de concevoir un menu que les enfants apprécieront tout en leur faisant découvrir de nouveaux goûts. Les restrictions et allergies sont affichées dans la cuisine ainsi que dans chaque classe.

Nous sommes un centre sans noix. Nous accueillons des enfants souffrant d'allergies alimentaires. Pour cette raison, nous demandons aux familles de ne pas apporter de nourriture extérieure dans notre centre. Cela inclut les friandises spéciales, le petit-déjeuner ou une collation supplémentaire. En circonstances exceptionnelles la nourriture provenant du domicile peut être apportée au programme. Les éducateurs doivent veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé. S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre de garde, et que les parents connaissent tous les ingrédients.

Advenant qu'un enfant du programme parascolaire ait oublié son repas, un repas provenant de la Garderie sera fourni.

### **L'autonomie :**

Aider un enfant à devenir autonome fait partie de nos priorités. Les éducateurs/éducatrices encouragent les enfants à se servir eux-mêmes à l'heure des collations et du repas. Quand le chariot du repas arrive les éducateurs/éducatrices placent à chaque table les assiettes, verres, ustensiles afin que chaque enfant prenne les leurs. Ensuite les collations ou repas sont placés au centre de la table avec ustensiles de service afin que l'enfant se serve tout seul. La même procédure est effectuée pour



le lait ainsi que les desserts sants. Nous pouvons voir la dextérité des enfants évoluer tout au cours de l'année et devenir de plus en plus habiles.

Les éducateurs/éducatrices encouragent les enfants à s'habiller eux-mêmes, nettoyer leur environnement, ranger les jouets et l'entraînement à la propreté. Ceci aide à créer un environnement sûr qui offre la cohérence, le soutien aux enfants pour devenir de plus en plus indépendant et la capacité de faire face aux défis. Nous apprenons aux enfants à apprendre à persévérer et à explorer différents moyens positifs de faire face à plusieurs niveaux gérables de stress.

### **Autorégulation :**

L'autorégulation est la façon dont un enfant est capable de gérer effectivement certains facteurs de stress et d'en tirer profit. Les éducateurs/éducatrices travaillent constamment pour fournir aux enfants un environnement capable d'aider à réduire les facteurs de stress. Ils/elles prennent également en charge la capacité de développement en étant à l'écoute des enfants et sensible aux indices individuels, aux états d'éveil et répondre aux différentes situations.

Les éducateurs/éducatrices guident les enfants dans leur apprentissage en leur permettant de devenir conscients de sa personne, de ses émotions et donner suite à des attentes. Les éducateurs/éducatrices prennent en charge le développement des compétences d'autorégulation, par exemple calmer la détresse du nourrisson et soutenir l'auto apaisante.



Les parents doivent signaler aussitôt que possible toutes absences de leurs enfants et la raison de l'absence, pour bien gérer les maladies et ainsi en informer les autres sur le panneau de « maladies ». En cas de maladie contagieuse, de fièvre, de vomissement ou de diarrhée, le parent est appelé à venir chercher son enfant aussitôt que possible.

### **Hygiène :**

Nous apportons également une attention particulière pour enseigner aux enfants les règles d'hygiène personnelles. Le lavage des mains se fait avant et après chaque collation et repas, après chaque passage à la salle de bain, après chaque changement de couche ainsi qu'après une période de jeu à l'extérieur. Les tables sont également nettoyées et désinfectées après chaque utilisation, que ce soit repas, activités ou bricolages.

Les parents sont responsables de fournir des vêtements adéquats convenables pour la saison en cours. Il est préférable que les vêtements des enfants soient étiquetés à leur nom pour éviter toute perte. S'il n'y a pas de vêtements de rechange disponibles, les parents seront communiqués et ils devront apporter des vêtements à ce moment. (Après trois rappels, une réunion sera convoquée pour discuter de possibilité de soutien). Des chaussures d'extérieur ainsi que d'intérieur fermées confortables pour

l'enfant sont requises. Les parents doivent fournir les couches et serviettes humides ainsi que des vêtements de rechange.

En cas de présence de poux rapportés à l'école adjacente qui partage notre site, une vérification des enfants sera effectuée. Advenant le cas où l'enfant est porteur de poux ou de lentes, nous allons l'isoler des autres et demander aux parents de venir le chercher aussitôt que possible. Le traitement des poux ou lentes est à la responsabilité des parents. Les enfants pourront être admis à la garderie après une échéance de 24 heures suivant le traitement. Tous les œufs doivent avoir été enlevés des cheveux.

Advenant qu'un éducateur/éducatrices doit administrer un antibiotique à votre enfant, celui-ci doit être bien identifié avec l'étiquette de la pharmacie. Ce processus est une exigence du ministère de l'Éducation pour tous antibiotiques prescrits. (L'administration de médicament en vente libre n'est pas permise). Il est interdit de laisser un médicament où il pourrait être accessible aux enfants comme dans le sac, casier ou pigeonier d'un enfant.

En raison des nouvelles normes, la Santé publique doit vérifier les informations concernant les immunisations de tous les enfants qui fréquentent une garderie accréditée. La Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance permet à l'officier responsable de la santé d'exiger que tous les participants soient à jour avant que ceux-ci puissent fréquenter la garderie ou le service de garde accrédité. Si les vaccins ne sont pas administrés à temps, l'enfant sera suspendu jusqu'à ce qu'il/elle reçoit ses vaccins.

Voici les immunisations qui doivent être à jour :

- Pediacel ou l'équivalent (diphtérie, tétanos, polio, coqueluche et hémophil méningite)
- ROR (rougeole, oreillon, rubéole)
- Varicelle
- Vaccin contre la méningite
- Vaccin antipneumococcique

Si les parents choisissent de ne pas faire vacciner leur enfant en raison d'objection religieuse ou de conscience ou de contre-indication médicale, une déclaration de conscience ou de croyance religieuse devra être remise. Vous pouvez obtenir cette déclaration en communiquant avec santé publique KFL&A au 613-549-1232.

### **Principales maladies contagieuses :**

- Conjonctivite infectieuse de l'œil par bactérie ou virus : exclusion de l'enfant jusqu'à 24 heures après le début des médicaments.
- Diarrhée épidémique (selles liquides et fréquente chez deux enfants du même groupe) : exclusion généralement nécessaire jusqu'au rétablissement de l'enfant.
- Érythème infectieux (cinquième maladie) ou éruption cutanée bénigne : pas d'exclusion de l'enfant (où il n'y a pas de fièvre), dans la mesure où il peut participer aux activités. Danger pour femmes enceintes.

- Impétigo (bactéries entraînant des lésions cutanées, purulentes, et croûteuses) : exclusion de l'enfant si non traité. Exclusion de l'enfant jusqu'à 24 heures après le début du traitement. Exclusion supplémentaire de 48 heures si les lésions sont étendues ou suintantes.
- Pharyngite, amygdalite, streptocoque et scarlatine (infections de la gorge) : exclusion de l'enfant jusqu'à 24 heures après le début du traitement.
- Rhume et grippe : ils ne sont exclus, dans la mesure où il n'y a pas de fièvre et que l'enfant peut participer aux activités du groupe, sans toux excessive. Des mesures spéciales d'exclusion en cas de pandémie d'influenza seront communiquées aux parents.
- Varicelle (maladie virale avec éruption généralisée) : pas d'exclusion si l'enfant peut participer et qu'il n'y a pas de fièvre. Danger pour femmes enceintes qui n'ont pas eu la maladie.

La Garderie Éducative se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants, selon les directives du KFL&A Public Health :

- Fièvre : température plus élevée que 100.04°F ou 37.8°C. Il est conseillé de garder l'enfant à la maison pour une période de 24 heures après le dernier épisode de fièvre (si l'enfant est envoyé à la maison de la garderie, l'enfant ne peut revenir que le matin suivant 24 heures après la fin de sa fièvre);
- Éruption cutanée ou infection ;
- Maladie respiratoire, mucus épais, nez qui coule, asthme;
- Maladie contagieuse (par exemple : la varicelle, l'impétigo, la grippe, la rougeole, la rubéole, une angine à streptocoque, la scarlatine, la conjonctivite), les parents/tuteurs doivent prévenir le programme lorsqu'un enfant développe une telle maladie;
- Vomissement ou diarrhée : après un épisode de vomissement ou de diarrhée, l'enfant doit quitter immédiatement et ne peut revenir au programme que le matin suivant 48 heures après leur dernier épisode;
- Si une des maladies ou symptômes, ci-dessus mentionnés, venaient à se déclarer au cours de la journée, les parents/tuteurs sont priés de venir chercher leur enfant dans un délai ne dépassant pas plus 90 minutes suivant l'appel sans quoi la garderie se verra obligé d'enclencher le processus suivant:
  1. Les parents/tuteurs recevront un avis verbal pour le premier retard
  2. Les parents/tuteurs recevront un avis par écrit pour le deuxième retard
  3. L'enfant sera expulsé de la garderie lorsque les parents/tuteurs sont en retard pour une troisième fois.

Dans le cas où un enfant montre un ou plusieurs des symptômes ci-haut mentionnés avant l'arrivée au programme, il doit demeurer à la maison pour son bien-être, et pour la protection des autres enfants et les employés à la Garderie Éducative.

Lorsqu'un enfant maintient une fièvre d'un minimum de 103.1°F ou 39.5°C et que nous ne pouvons pas rejoindre les parents/tuteurs après une heure, nous serons dans l'obligation d'appeler une ambulance.

# ENGAGEMENT

**Le terme « engagement » désigne une participation et un intérêt véritables dans ce que l'enfant fait.**

Extrait : « Comment apprend-on? »

*Les éducatrices et éducateurs planifient, participent et apprennent avec l'enfant à propos de ses questions, de ses théories et de ses curiosités. Elles/ils peuvent mieux comprendre les nouvelles compétences et les approches d'apprentissage changeantes des enfants et favoriser un nouvel apprentissage en collaborant avec les enfants à la découverte et à une réflexion soutenue et partagée. (Extrait de « Comment apprend-on? »)*



Les enfants développent une panoplie de connaissances par l'activité physique, leur interaction avec les autres et leur propre réflexion. Les enfants peuvent former leurs propres hypothèses, les mettent en œuvre et découvrir ce qui se produira. Par l'utilisation d'objets qui se trouvent dans leur environnement et par la communication avec les autres enfants et les adultes, les enfants développent des stratégies d'apprentissage.

Selon le document « Comment apprend-on? », les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leurs corps, leur esprit et leurs sens.

Les éducatrices/éducateurs créent des environnements et des expériences qui encouragent l'engagement des enfants par l'exploration, par le jeu et l'enquête.

Les éducatrices/éducateurs mettent à la portée des enfants une vaste gamme de matériels et d'objets conçus pour offrir de nombreuses possibilités afin

qu'ils les explorent. Ils/elles créent des environnements et des expériences qui encouragent la participation et l'exploration en respectant les intérêts et les choix individuels des enfants.

Le jeu est la base à partir de laquelle ils s'engagent dans la découverte et l'exploration. Les éducatrices/éducateurs créent un milieu d'apprentissage qui permet les enfants de découvrir le monde qui les entoure, d'acquérir des stratégies qui leur aidera à exécuter des tâches sans efforts.

# EXPRESSION

**Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.**

Extrait : « Comment apprend-on? »

Le « *Cadre d'apprentissage des jeunes enfants* » proclame que : *les éducateurs/éducatrices facilitent la communication et l'expression sous toutes leurs formes, en étant attentifs aux communications et aux signaux divers des enfants et en y réagissant, en établissant une communication réciproque authentique avec les enfants, en animant une communication constructive entre les enfants et en les aidant à s'écouter et à s'exprimer les uns avec les autres, en prévoyant du temps, de l'espace et du matériel pour encourager l'expression au moyen de matériel créatif qui tient compte des capacités des enfants.*

Les éducateurs/éducatrices établissent des conversations avec les enfants de tous les âges et de toutes les aptitudes (ex. : en répétant des sons et des gestes par l'enfant, en suivant son regard et en verbalisant ce qui est communiqué par l'enfant).

Les éducateurs/éducatrices modèlent les stratégies d'écoute et supportent les habiletés d'écoute de l'enfant. Ils/elles utilisent également des activités artistiques comme forme d'expression. Ils/elles soutiennent les développements des enfants dans les domaines du langage et de la littéracie, quel que soit l'environnement (ex. : rappeler et raconter des événements passés, placer du matériel imprimé et des livres à différents endroits, créer un livre de photos de la famille des enfants) ou l'âge.



## NOS ÉDUCATEURS/ÉDUCATRICES

Le rôle de l'éducatrice ou éducateur est multidimensionnel. Ils/elles appliquent une approche chaleureuse, attentive et inclusive, et forment des relations positives avec les enfants, les familles ainsi qu'avec leurs collègues.

*Les éducatrices et éducateurs participent en tant que co-apprenants avec les familles et les enfants – en apprenant avec les enfants, sur les enfants et par les enfants. (Extrait de l'AJEPTA).*

Nos éducatrices et éducateurs apprennent à connaître les enfants les enfants à l'aide de diverses stratégies. Elles/ils communiquent avec les enfants et leurs familles, sont réceptifs et à l'écoute, effectuent des observations, font de la documentation pédagogique et collaborent avec leurs collègues.

Nos éducateurs/éducatrices sont attentifs aux besoins des enfants. Leur connaissance du niveau de développement et des caractéristiques de l'enfant et de sa famille est essentielle à l'appui de l'apprentissage.

La formation continue de nos éducateurs/éducatrices est très importante pour nous, non seulement pour leur développement professionnel, mais pour la qualité de notre curriculum. L'évaluation de leur travail fait voir la réflexion des éducateurs/éducatrices et peut servir à cerner les besoins de perfectionnement professionnel.

Le perfectionnement du personnel comprend des ateliers municipaux, des conférences du Ministère d'Éducation, formations internes mensuelles, et cours par correspondance.



## DOCUMENTATION

La documentation pédagogique permet de comprendre la manière dont les enfants réfléchissent et apprennent. Elle contribue à donner un aperçu à ce que font les enfants.

*« La documentation pédagogique aide les éducatrices et éducateurs non seulement à tenir compte du développement des enfants dans leurs points de vue, mais aussi à regarder plus loin afin de saisir les aspects plus vastes de l'expérience en vue d'une réflexion. »* (Wien, 2013, p.28)

Exemples de documentation :

- Observation d'enfants individuels ou de groupes d'enfants
- Rencontres avec les enfants et/ou les familles
- Dessins
- Photos
- Œuvres d'art
- Portfolios

Nous croyons que la communication avec les familles est primordiale pour le bien-être des enfants. Dans le but d'améliorer notre compréhension des comportements des enfants qui se trouvent sous notre garde, nous avons conçu deux formulaires qui nous permettront de cibler des interventions et de créer un environnement propice aux enfants pour le meilleur de leur développement. (Voir annexe B). Une fois les formulaires seront remis, la direction organisera une rencontre avec la famille et les éducatrices/éducateurs de leur enfant. Ces réunions auront lieu deux fois entre septembre et juin. Ces réunions auront lieu à l'âge de 2, 3 et 3.5.

*Compte tenu de notre mission francophone, la langue de communication avec les enfants est le français en tout temps. Les documents qui requièrent la signature des parents seront disponibles en français et en anglais. Le personnel est encouragé à communiquer verbalement dans la langue du parent dans la mesure du possible lorsque nécessaire.*

## INSCRIPTIONS

- En vertu du Règlement de l'Ontario 137/15, paragraphe 75.1, La Garderie Éducative de Kingston n'exige pas de dépôt pour inscrire les enfants sur une liste d'attente.
- Les parents qui désirent inscrire leurs enfants sur une liste d'attente pour La Garderie Éducative, doivent s'enregistrer sur la liste d'attente du site web du Centre d'enregistrement centralisé et service de renseignements pour la garde d'enfants (CCRIS) : <https://kingston.onehsn.com/fr> de la ville de Kingston afin de réserver sa ou ses places dans les groupes appropriés à l'âge de leurs enfants. En utilisant le CCRIS, la vie privée et la confidentialité des familles sont respectées et elles peuvent vérifier le rang de leur enfant sur la liste. De cette façon, la liste d'attente est gérée de façon transparente et les familles ont accès à l'information. Les familles peuvent ainsi indiquer leurs besoins spécifiques à leurs enfants et également aviser s'ils ont besoin d'une subvention.
- La directrice de la garderie et le superviseur de service de garde font un suivi constant sur la liste d'attente afin de contacter les parents lorsqu'une place se libère. Afin de confirmer l'admission de votre enfant, un dépôt de 100.00\$ pour la garderie et de 50.00\$ pour le service de garde sera exigé. Le dépôt est non transférable et non remboursable si vous annulez l'enregistrement de votre enfant avant la date de début. Ce versement sera déduit de votre première facture.
- Les parents pourront remplir les formulaires d'inscription ainsi que d'allergie ou intolérance alimentaire. Une fiche d'information personnelle sur votre enfant vous sera également fournie afin de pouvoir nous donner les informations nécessaires pour connaître davantage votre enfant, le rendre plus confortable et que son intégration soit plus agréable. Les parents doivent également avertir la direction ainsi que les éducatrices/éducateurs de tous changements autres que les renseignements fournis dans les dossiers lors de l'inscription.
- Les enfants doivent être enregistrés du lundi au vendredi. Nous offrons également un service demi-journées soit de 7h00 à 12h00 ou de 12h30 à 17h30. Les demi-journées ne sont offertes qu'à condition que l'enfant soit inscrit cinq jours par semaine.
- Les enfants qui sont enregistrés au programme parascolaire doivent s'inscrire du lundi au vendredi. Ils peuvent choisir : le matin, l'après-midi ou le matin et l'après-midi.
- Une fois enregistrée, la famille recevra un lien pour activer leur compte Digibot. Toute information reliée à l'enfant, la famille et la facturation se trouve dans le compte Digibot.
- Pour transférer d'un groupe plus jeune à un groupe plus âgé à la garderie, l'enfant doit avoir atteint l'âge requis et une place doit être libre dans le groupe visé. Entre-temps, l'enfant restera dans le groupe jusqu'à ce qu'une place se libère dans le groupe plus âgé. (Veuillez noter que la tarification est basée selon l'âge de l'enfant et non selon le groupe dans lequel il se trouve).

## L'ORDRE DE PRIORITÉ

1. Les enfants actuellement inscrits à La Garderie Éducative de Kingston;



2. Les frères et sœurs des enfants actuellement inscrits à La Garderie éducative de Kingston;
3. Les enfants des familles dont les parents ou grands-parents sont francophones (« francophone » représente une personne qui parle français). Pour les enfants d'âge scolaire, l'enfant doit être inscrit à l'école élémentaire publique Madeleine-de-Roybon;
4. Les enfants précédemment inscrits à La Garderie Éducative de Kingston, et leurs frères et sœurs;
5. Les autres enfants

## PLACES SUBVENTIONNÉES

- Les Services pour la garde d'enfants et la petite enfance (SGEPE) de la ville de Kingston offre un financement pour des places subventionnées aux familles éligibles. Le parent, la tutrice ou le tuteur, est tenu de signaler au SGEPE tous les changements de circonstances susceptibles d'entraîner des répercussions sur l'admissibilité, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables.
- Jours d'absence payés :
  - Les parents qui bénéficient d'une subvention peuvent continuer de recevoir ladite subvention si leur enfant est absent de la garderie pour cause de maladie, pour des vacances ou pour d'autres raisons.
  - Le nombre de jours d'absence payés est calculé au prorata d'après le nombre de mois pendant lesquels l'enfant fréquente la garderie au cours de l'année civile.
  - Le nombre alloué de jours d'absence payés aux parents bénéficiant d'une subvention qui retirent leur enfant de la garderie au cours de l'année civile, puis qui réactivent leur dossier durant la même année civile est calculé au prorata d'après le nombre de mois que l'enfant fréquente la garderie. Les jours d'absence payés non utilisés sont ajustés en conséquence.
  - Les parents bénéficiant d'une subvention et dont l'enfant s'absente de la garderie alors que le nombre maximal de jours d'absence payés est atteint doivent payer le plein montant à la garderie pour les jours d'absence en surplus lorsque qu'ils reçoivent une facture de la garderie. Advenant que ces frais ne sont payés, la direction se verra dans l'obligation d'informer les SGEPE.

## HEURES D'OPÉRATION

- Les heures d'ouverture pour la garderie sont du lundi au vendredi de 7h00 à 17h30.
- Les heures d'ouverture pour les services parascolaires à l'école Madeleine-de-Roybon sont de 7h00 à 8h30, 15h00 à 17h30
- La Garderie Éducative sera fermée tous les jours fériés gouvernementaux soit : le jour de l'an, la fête de la famille de l'Ontario. Le vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, le jour du Canada, la fête civique, le jour du travail, la fête de l'Action de grâce, le jour de Noël et le lendemain de Noël. **Les frais de garde devront être payés pour tous les jours fériés.**
- Nous sommes également fermés 2 semaines durant le congé de Noël, ainsi que la semaine avant la fête civique. Aucun frais ne sera exigé pour ces fermetures, à l'exception des 25 et 26 décembre, ainsi que le 1<sup>er</sup> janvier et la fête civique.

## ARRANGEMENTS FINANCIERS

- Vous devez aviser la direction et donner **un préavis d'un mois** avant de retirer votre enfant de la garderie ou du service de garde. Nous vous remettrons un remboursement s'il y a lieu. En l'absence d'un préavis, vous devrez acquitter les droits intégraux d'un mois. Si vous retirez votre enfant temporairement nous ne pouvons pas vous garantir une place à votre retour.
- Vous devez donner un préavis de deux semaines pour annuler votre inscription pour une journée pédagogique. En l'absence d'un préavis, vous devrez payer les frais associés avec cette journée pédagogique.
- Les frais de garde pour les camps de la semaine de relâche et de l'été ne seront pas remboursés si vous annulez l'inscription. Les frais de garde doivent être acquittés dans un délai de 24 heures suivant l'enregistrement au camp.
- S'il arrivait une situation imprévue hors du contrôle de La Garderie Éducative qui nécessite une fermeture, exemple : bris de chauffage, tempête, verglas, grève, etc., les parents seront aussitôt avisés par la direction ou une éducatrice/éducateur. Les parents doivent acquitter les frais de garde lors d'une fermeture hors du contrôle de la Garderie Éducative.
- Advenant qu'un programme parascolaire est offert lors de ces fermetures, les frais d'une journée pédagogique s'appliqueront.
- Lors des journées d'intempéries, La Garderie Éducative ainsi que tous ses programmes, fermeront lorsque le Conseil des écoles publiques de l'Est Ontario (CEPEO) ferme l'école.
- Nous offrons deux modalités de paiement : débit préautorisé automatique (DPA) et chèque postdaté. Les frais de garde sont dus le premier jour de chaque mois. Vous avez la possibilité d'effectuer votre paiement par chèque en deux parties au lieu d'un : le premier versement sera traité le premier du mois et le deuxième le 15 du mois. Une fois que le compte Digibot est créé, la famille pourra insérer ses informations bancaires.
- Dès la réception de vos factures, vous avez un délai de deux semaines pour soumettre vos chèques (les chèques doivent être libellés au nom de La Garderie Éducative).
- Les frais pour les camps de la semaine de relâche et d'été doivent être payés dans un délai de 24 heures suivant l'enregistrement. Si le paiement n'est pas reçu, votre enregistrement sera annulé.
- Après deux semaines de retard, dans les paiements de frais de garde, le compte sera automatiquement transféré à une agence de recouvrement et l'enfant sera retiré de La Garderie Éducative.
- Des frais de 25.00\$ seront facturés pour tous les changements d'horaire effectué à l'horaire de votre enfant.
- Une pénalité de retard sera appliquée pour tous les départs qui ne respectent pas les plages d'horaires (ceci inclue les familles subventionnées). Les frais de retard s'appliquent à partir de 17h30 pour les familles à temps plein, 12h00 pour les familles à demi-journée, et 17h30 pour les familles parascolaires. Pour les familles subventionnées, l'indemnité de retard commence à courir après le délai prévu dans l'accord de subvention de la famille. Des frais de 5.00\$ pour les 5 premières minutes et 2.00\$ par minute subséquente seront chargés et devront être payés immédiatement à l'éducatrice/éducateur en argent comptant. Pour les parents qui ont plus d'un enfant, vous devrez payer les frais de retard **pour chaque enfant**.

- Des frais de 25.00\$ seront facturés pour tous paiements sans provision. Dans le cas où nous recevons trois paiements sans provision de la même famille, l'enfant sera retiré de La Garderie Éducative et le compte sera transféré à une agence de recouvrement.
- Selon les revenus et les dépenses anticipés de La Garderie Éducative, le conseil exécutif proposera une augmentation des frais de garde lors de l'assemblée générale annuelle (AGA). Cette augmentation pourrait être répartie à deux moments de l'année (janvier et juillet).
- Un reçu pour l'impôt sera remis annuellement le 1<sup>er</sup> mars ou avant. Les reçus sont disponibles dans votre compte Digibot. Les parents sont responsables d'aviser La Garderie Éducative de tout changement d'adresse. Des frais administratifs de 10.00\$ seront exigés pour la demande d'un deuxième reçu.
- Les familles qui ont plus d'un enfant au service de garde parascolaire au-delà de l'âge de 6 ans, bénéficieront d'un rabais de 15% pour chaque enfant additionnel. (Ce rabais ne s'applique pas aux journées pédagogiques, ni aux camps).

### SPAGJE (Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants)

En mars 2022, l'Ontario a signé une entente historique avec le gouvernement fédéral afin de réduire les frais des services de garde agréés à une moyenne de 10 \$ par jour d'ici septembre 2025. Le 26 septembre 2022, nous avons signé un accord de contribution pour concrétiser notre participation au programme. Les familles admissibles verront d'abord une baisse moyenne de 25 % des frais de base, rétroactive au 1<sup>er</sup> avril 2022, qui se poursuivra pour atteindre 50 % d'ici décembre 2022 (dans le cas où une famille admissible bénéficie d'un autre type de rabais, le rabais SPAGJE s'applique au frais régulier et non le frais réduit). Le rabais accordé aux familles parascolaires qui ont plus d'un enfant inscrit, ne s'applique pas si un des enfants est éligible pour le SPAGJE.

Dans le cadre de la première phase du SPAGJE, les frais de garde des enfants admissibles seront réduits par 25% (jusqu'à un minimum payant de 12,00\$ par jour) et ce en date du 1 novembre 2022. Dans un deuxième temps, un crédit rétroactif sera émis reflétant la réduction rétroactive de 25% pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 octobre 2022. Pour toute famille active, ce crédit sera appliqué envers les frais de garde subséquents jusqu'à épuisement.

#### Admissibilité à la tarification réduite

Les enfants de 0-5 ans sont admissibles. De plus, les enfants sont aussi admissibles s'ils ont six (6) ans, et ce jusqu'à une date déterminée comme suit:

- Si l'anniversaire de six (6) ans de l'enfant figure entre janvier et juin, l'enfant demeure admissible jusqu'à 30 juin de cette année civile;
- Si l'anniversaire de six (6) ans de l'enfant figure entre juillet et décembre, l'enfant demeure admissible jusqu'à la fin du mois de son anniversaire de six (6) ans.

### FORMULAIRES DE REMBOURSEMENT PROVENANT D'UN EMPLOYEUR

Lorsque l'employeur de parents dont les enfants fréquentent La Garderie Éducative consent à rembourser les frais de garde payés, qu'il exige qu'on lui soumette un formulaire attestant de la fréquentation d'enfants et que ce dernier requiert une confirmation de la part de La Garderie

Éducative, ce formulaire devra être rempli par les parents avant d'être soumis à la direction. Le retour de ce formulaire aux parents peut prendre jusqu'à deux semaines.

## URGENCES

- Nous effectuons des pratiques de lock down en collaboration avec l'école Madeleine-de-Roybon, ainsi que le département de police. Veuillez noter que toutes nos éducatrices/éducateurs sont qualifiées pour ces exercices.
- Nous avons mis en place des politiques et procédures de gestion en cas de situations d'urgence. (voir Annexe G).
- Les pratiques de feux seront effectuées une fois par mois afin de familiariser les enfants en cas d'urgence réelle. En cas d'urgence, les enfants seront évacués et amenés dans un endroit sécuritaire. Les parents seront avisés par téléphone.
- En cas d'urgence, les locaux de la garderie et du service de garde parascolaire à l'école Madeleine-de-Roybon seront évacués au Surf's Up! Laundry and Dry Cleaning, située au 277 rue Bath, numéro de telephone: 613-542-2345.

## SORTIES

- Parfois, les éducatrices/éducateurs feront des sorties avec les enfants dans la communauté. Ceci inclus :
  - Prendre des marches dans les environs de la garderie;
  - Promenades à l'épicerie et au parc d'eau;
  - Prendre l'autobus de la ville;
  - Excursions lors des journées pédagogiques
- Les parents/tuteurs seront avisés auparavant par la direction.
- Lors des sorties, les éducatrices/éducateurs auront un téléphone cellulaire avec eux.
- Les éducatrices/éducateurs apporteront un sac d'urgence avec eux contenant une trousse de premiers soins et les coordonnées des familles.

## PRATIQUES INTERDITES

- Aucun employé, étudiant, parent/tuteur ou volontaire n'a l'autorisation d'utiliser les châtiments corporels, des mesures sévères ou dégradantes qui risqueraient d'humilier ou de porter atteinte à la dignité de l'enfant.
- Il est interdit que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en les 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.
- En aucun moment, l'employé n'a le droit de priver l'enfant de ses besoins fondamentaux : nourriture, boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie.
- Il est aussi strictement interdit d'enfermer un enfant dans une pièce ou de verrouiller les portes du centre afin de confiner un enfant.
- Il est défendu que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

- Les enfants seront disciplinés de façon constructive et positive selon leur âge pour assurer leur sécurité, santé et le respect des autres et de leurs biens.

## POLITIQUE D'EXPULSION

La Garderie Éducative de Kingston s'est dotée d'une Politique d'expulsion afin d'assurer le bon fonctionnement des services qu'elle offre. Il y a trois motifs d'expulsion inclus dans la Politique d'expulsion. La direction et le conseil d'administration se réservent le droit de modifier la politique au besoin.

### Expulsion d'un enfant :

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle qui peut mener à la résiliation du contrat de services entre La Garderie Éducative et le parent/tuteur de l'enfant. Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, La Garderie Éducative met de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer une stabilité à l'enfant. Il est entendu que La Garderie Éducative s'engage à offrir des mesures d'aide, d'intervention et de concertation afin de toujours améliorer la situation.

- Motifs justifiant l'expulsion d'un enfant de La Garderie Éducative :
  - Un enfant qui présente des problèmes de comportement ou des comportements violents à l'endroit de ses pairs et/ou du personnel de La Garderie Éducative;
  - Un enfant qui par ses comportements et attitudes, met en danger la sécurité de ses pairs lorsqu'il fréquente La Garderie Éducative;
  - Un enfant qui par ses comportements et attitudes, se met lui-même en danger;
  - Un enfant qui présenterait des problèmes d'intégration et qui ne se résout pas malgré la mise de l'avant d'un plan d'intervention;
  - Un enfant pour qui La Garderie Éducative s'avère incapable d'offrir un service adéquat pour répondre à ses besoins particuliers et/ou ceux de ses parents;
  - Un enfant qui est expulsé de l'école.
- Mesures préalables à l'expulsion d'un enfant de La Garderie Éducative :  
 Avant d'expulser un enfant, La Garderie Éducative privilégie une approche à trois étapes. Celle-ci s'effectue dans un esprit de communication et de collaboration entre La Garderie Éducative et le parent/tuteur de l'enfant concerné.
  1. L'éducatrice/éducateur de l'enfant et la direction observent et évaluent les comportements et les attitudes de l'enfant sur une période d'environ une semaine.
  2. La direction organise une rencontre avec le parent et l'éducatrice/éducateur de l'enfant afin de discuter des comportements et attitudes observés et évalués chez l'enfant.
    - a. Lors de cette rencontre, la direction, l'éducatrice/éducateur et le parent/tuteur considèrent une série d'actions à poser, précisent des objectifs à atteindre et identifient des moyens pour les atteindre dans le but d'aider l'enfant.
    - b. Un échéancier pour atteindre ces objectifs sera déterminé lors de cette rencontre. Le respect de cet échéancier s'avère essentiel pour assurer le progrès de l'enfant et son suivi.
    - c. Au lendemain de cette rencontre, l'éducatrice/éducateur et, le cas échéant, le parent/tuteur mettent de l'avant les actions choisies pour aider l'enfant.

L'application des moyens et objectifs peut s'effectuer tant au centre qu'à la maison.

- d. La direction peut proposer au parent/tuteur de recourir à des services d'une ressource externe à La Garderie Éducative. Un tel recours a pour objectif de pallier les limites inhérentes à l'intervention de La Garderie Éducative à aider l'enfant qui présente des problèmes de comportements et affiche des attitudes susceptibles de compromettre la sécurité des autres enfants, la sienne et/ou celle des éducatrices/éducateurs.
3. La direction en collaboration avec l'éducatrice/éducateur observent et évaluent les comportements ainsi que les attitudes de l'enfant au cours de l'échéancier. À la fin de l'échéancier, la famille et la direction ont une deuxième rencontre.
    - a. Lors de cette rencontre, la direction discute des résultats obtenus lors de la mise de l'avant des actions identifiées lors de la première rencontre.
    - b. Dans le cas où aucun changement favorable ne résulte des actions entreprises, la direction se réserve le droit d'expulser l'enfant, soit temporairement ou en permanence.
- **Expulsion et résiliation du contrat de service de garde pour l'enfant :**  
Lorsqu'il y a décision d'expulser un enfant de La Garderie Éducative, la direction informe le conseil exécutif de cette situation. Avant de lui acheminer par écrit l'avis d'expulsion de l'enfant, une rencontre avec le parent/tuteur est organisée pour l'informer et lui expliquer les raisons de l'expulsion. Les motifs de l'expulsion ainsi que la date de fin du contrat de service de garde seront contenus dans l'avis écrit. Un délai de deux semaines est octroyé avant que l'expulsion prenne effet.

### Expulsion d'un parent :

1. Un parent/tuteur qui aurait des comportements verbaux et/ou physiques inacceptables envers le personnel, les enfants ou d'autres parents/tuteurs est inadmissible. Une rencontre sera planifiée afin de lui exposer les conséquences de son comportement et celles qui pourraient suivre si aucun changement n'est remarqué dans un délai raisonnable et entendu entre le parent/tuteur se verra expulsé de La Garderie Éducative.
2. Un parent/tuteur dont le comportement va à l'encontre des buts et objectifs de La Garderie Éducative, à son bon fonctionnement.
3. Un parent/tuteur qui retarde ou omet de payer ses frais de garde.
4. *Une famille qui est en retard pour une troisième fois pour venir chercher leur enfant lorsque leur enfant présente des symptômes pendant la journée.*

## FRAIS DE GARDE QUOTIDIENS

<b>Frais de garde Garderie</b>		
3 – 18 mois, temps plein		\$29.01
3 – 18 mois, demi-journée (5 jours/semaine)		\$24.38
18 mois – 2.6 ans, temps plein		\$23.72
18 mois – 2.6 ans, demi-journée (5 jours/semaine)		\$18.93
2.6 – 5 ans, temps plein		\$22.44
2.6 – 5 ans, demi-journée (5 jours/semaine)		\$17.86
<b>Frais de garde parascolaire EMDR : 3.6-6 ans</b>		
Avant et après l'école		\$12.00
Avant l'école		\$12.00
Après l'école		\$12.00
Journée pédagogique		\$20.84
<b>Frais de garde parascolaire EMDR : 6 ans et plus</b>		
Avant et après l'école		\$20.85
Avant l'école		\$12.15
Après l'école		\$12.40
Journée pédagogique		\$44.50
<b>Camps semaine d'été</b>		
Heures régulières	3.6 – 6 ans	\$97.20 / semaine
	6 – 13 ans	\$207.75 / semaine
Heures prolongées	3.6 – 6 ans	\$106.65 / semaine
	6 -13 ans	\$228.75 / semaine
<b>Semaine de relâche</b>		
3.6 – 6 ans		\$91.80 / semaine
6 – 13 ans		\$222.50 / semaine

## AGENCES COMMUNAUTAIRES

- La ville de Kingston : subvention pour de l'aide financière. Composez le 613-546-2695, poste 4825.
- Maltby centre: fournit une gamme complète de services de santé mentale aux enfants et adolescents, de la naissance à l'âge de 18 ans, ainsi qu'à leurs familles. Composez le 613-546-1422.
- Community Living Kingston : fournit un appui consultatif aux centres accrédités pour faciliter l'intégration des enfants ayant des besoins spéciaux. Composez le 613-546-6613.

- Les centres ON Y Va sont des endroits où les parents et les personnes responsables des enfants :
  - Peuvent participer à une vaste gamme de programmes et d'activités avec les enfants;
  - Peuvent obtenir des réponses à leurs questions;
  - Peuvent obtenir des renseignements sur les programmes et les services destinés aux jeunes enfants et à leurs familles;
  - Peuvent discuter avec des professionnels de la petite enfance, de même qu'avec d'autres parents et responsables des enfants de la collectivité;
  - <https://www.cityofkingston.ca/residents/community-services/fr/childcare/earlyon>
  - Réseau régional de la langue française du Sud-Est, site web : [www.rrlfse-on.ca](http://www.rrlfse-on.ca)
- Ressources sur les services de garde agréées :
  - Comment apprend-on?:  
<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/howlearninghappensfr.pdf>
  - Renseignements sur la garde d'enfants destinés aux familles :  
<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/>
  - Cadre éducatif préscolaire du CEPEO :  
<https://cadreeducatif.cepeo.on.ca/>



## ANNEXE A – CONTRAT DE SERVICE

Je reconnais avoir lu et pris connaissance de l'énoncé de programme et du mode de financement de la Garderie éducative de Kingston. Je m'engage à me conformer à tous les statuts et règlements indiqués dans l'énoncé en particulier les points suivants (SVP, initialiser):

\_\_\_\_\_ Je suis responsable de payer les frais de garde pour les journées fériées.

\_\_\_\_\_ À l'arrivée au programme, je dois accompagner mon enfant jusqu'à sa classe et s'assurer qu'un éducateur/éducatrice le prend en charge. Au départ du programme, je dois informer et s'assurer que l'éducateur/éducatrice note le départ de mon enfant.

\_\_\_\_\_ Je suis responsable d'acquitter les frais de retard en argent comptant à l'éducatrice/éducateur lorsque nous ne respectons pas les plages d'horaire (5\$ pour premières 5 minutes, 2\$ par minute par la suite).

\_\_\_\_\_ Des frais de 25.00\$ seront chargés pour tout changement apporté à l'horaire de mon enfant dans une année.

\_\_\_\_\_ Lorsque je reçois les factures, je soumettrai mes paiements dans un délai de deux semaines.

\_\_\_\_\_ Lorsque mon enfant est malade, il/elle doit rester à la maison. En instance de fièvre, il/elle ne peut revenir que le matin suivant 24 heures après la fin de sa fièvre; et pour vomissement et diarrhée, il/elle peut revenir au programme le matin suivant 48 heures après leur dernier épisode.

\_\_\_\_\_ Lorsque mon enfant présente des symptômes au cours de la journée je viendrai chercher mon enfant dans un délai de 90 minutes.

\_\_\_\_\_ Je dois aviser la direction de tout changement concernant nos informations personnelles (adresse, téléphone au travail et cellulaire, etc.), ainsi que tout changement relié à la santé de mon enfant.

\_\_\_\_\_ Je donnerai un préavis écrit d'un mois à la direction avant de retirer mon enfant.

\_\_\_\_\_ Si je dois retirer mon enfant pour une période temporaire, je suis conscient(e) qu'il devra être mis sur notre liste d'attente pour être inscrit plus tard.

\_\_\_\_\_ Je comprends que si les vaccins ne sont pas administrés à temps, mon enfant sera suspendu jusqu'à ce qu'il/elle reçoit ses vaccins.

*Je, soussigné(e), désire inscrire mon enfant à la Garderie Éducative de Kingston. Je m'engage à me conformer à tous les statuts et règlements indiqués dans la politique et je reconnais que la Garderie Éducative se réserve le droit d'exclure de la Garderie Éducative quiconque refuse de se conformer aux politiques, statuts et règlements de la Garderie Éducative, ou à ses engagements envers la Garderie Éducative.*

Nom du parent/tuteur :

Nom de l'enfant :

Signature :

Date :

Ce contrat sera gardé dans le dossier de l'enfant et une photocopie sera remise au parent/tuteur

## ANNEXE B – FORMULAIRES D'ÉVALUATION

### Évaluation par les parents/tuteurs

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Parents : \_\_\_\_\_

Groupe de l'enfant : \_\_\_\_ 2 ans, \_\_\_\_ 3 ans, \_\_\_\_ 3.5 ans

Langue(s) parlée(s) à la maison : \_\_\_\_\_

Trois choses que mon enfant a apprises et/ou maîtrisées depuis qu'il ou elle fréquente La Garderie Éducative sont :

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

L'activité préférée de mon enfant à La Garderie Éducative est... (par exemple : jouer dehors, les interactions sociales avec les ami(e)s, les chansons...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

À la maison, mon enfant a de la difficulté avec... (par exemple : les siestes, le partage, les textures pendant le repas...) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

À la maison nous travaillons présentement sur : (par exemple : la propreté, la motricité fine, ...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Différences entre le comportement à la maison et à la garderie :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Désirez-vous prendre rendez-vous avec les éducatrices/éducateurs de votre enfant?

Oui \_\_\_\_\_

Non \_\_\_\_\_

Disponibilités :

Autres commentaires :

### Évaluation par les éducatrices/éducateurs

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Éducatrices/Éducateurs : \_\_\_\_\_

Groupe de l'enfant : \_\_\_\_ 2 ans, \_\_\_\_ 3 ans, \_\_\_\_ 3.5 ans

Trois qualités remarquées chez votre enfant sont :

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

Les forces et défis de votre enfant :

- La motricité fine :

\_\_\_\_\_

- La motricité globale :

\_\_\_\_\_

- Autonomie :

\_\_\_\_\_

- Collaboration et socialisation :

\_\_\_\_\_

- Respect :

\_\_\_\_\_

- Créativité :

\_\_\_\_\_

- Comportement :

\_\_\_\_\_

- Initiative :

\_\_\_\_\_

Habilité(s) à travailler à la maison :

Autres commentaires :

\_\_\_\_\_

Signature du parent/tuteur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'éducatrice/éducateur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C – POLITIQUE DE SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS

Date d'établissement de la politique et des procédures : janvier 2016

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 3 juillet, 2018

### OBJET

La Garderie Éducative de Kingston accueille des stagiaires et des bénévoles dans les divers programmes offerts dans notre programme de services de garde. Nous croyons qu'il s'agit d'un aspect précieux pour acquérir de l'expérience dans un environnement de garde d'enfants. Les bénévoles et les étudiants jouent également un rôle important pour soutenir les employés dans le cadre des activités quotidiennes des programmes de services de garde.

La présente politique apportera aux bénévoles, aux étudiants et aux employés qui assurent leur supervision une compréhension claire de leurs rôles et de leurs responsabilités.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde de disposer d'une politique et de procédures relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

Remarque : les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.

### POLITIQUE

#### Généralités

Les bénévoles et les étudiants seront toujours supervisés par un employé et ne seront jamais autorisés à être seuls avec un enfant ou un groupe d'enfants bénéficiant de services de garde.

Les bénévoles et les étudiants ne seront pas comptés dans les ratios employés-enfants.

### PROCÉDURES RELATIVES À LA SUPERVISION DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### Le titulaire de permis ou le représentant doit :

- S'assurer que les bénévoles et/ou les étudiants examinent l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels applicables avant d'entreprendre leur stage ou leur bénévolat, chaque année par la suite et lorsque des changements sont apportés aux politiques, aux procédures et aux plans individuels afin de soutenir leur mise en œuvre adéquate;
- S'assurer que tous les bénévoles et/ou étudiants ont été formés à l'égard du plan individuel de chaque enfant;
- S'assurer qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et que des déclarations d'infraction annuelles sont déposées au dossier de tous les bénévoles conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde et au Règlement de l'Ontario 137/15;
- Veiller à ce que les attentes soient passées en revue avec les bénévoles et/ou étudiants, y compris, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
  - Comment signaler leur absence;
  - Comment signaler des préoccupations au sujet du programme

- Informer les bénévoles et/ou étudiants qu'ils ne doivent jamais être comptés dans les ratios employés/enfants ni laissés seuls avec les enfants;
- Désigner des employés pour assurer la supervision des bénévoles et/ou étudiants et les informer de leurs responsabilités de supervision;
- Informer les bénévoles et/ou étudiants de leur devoir de signaler tout soupçon de mauvais traitement ou de négligence envers les enfants en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

#### **Les employés qui assurent la supervision doivent :**

- S'assurer que les bénévoles et/ou les étudiants ne sont jamais comptés dans les ratios employés-enfants;
- S'assurer que les bénévoles et/ou les étudiants sont supervisés en tout temps et ne sont jamais seuls avec les enfants;
- Présenter les bénévoles et/ou les étudiants aux parents ou tuteurs;
- Fournir un environnement qui favorise et soutient l'apprentissage et le perfectionnement professionnel des bénévoles et/ou les étudiants :
- Fournir aux bénévoles et/ou les étudiants des attentes claires à l'égard du programme conformément à l'énoncé de programme établi et à la politique relative à sa mise en œuvre;
- Donner aux bénévoles et/ou étudiants de la rétroaction concernant leur rendement;
- Travailler en collaboration avec le responsable de stage des étudiants;
- Assurer une surveillance et aviser immédiatement le superviseur ou le directeur du centre de toute inconduite de la part d'un bénévole ou d'un étudiant ou de toute infraction aux politiques, aux procédures, aux pratiques ou aux plans individuels (le cas échéant) du centre de garde conformément au processus écrit concernant la surveillance de la conformité et des infractions du centre de garde;

#### **Les bénévoles et/ou les étudiants doivent :**

- Faire preuve de professionnalisme et maintenir la confidentialité en tout temps, sauf indication contraire pour la mise en œuvre d'une politique, d'une procédure ou d'un plan individuel;
- Aviser le superviseur ou le représentant s'ils ont été laissés seuls avec les enfants ou s'ils ont des préoccupations concernant le programme de services de garde (p.ex., en ce qui a trait à la conduite des employés, à la mise en œuvre de l'énoncé de programme, à la sécurité et au bien-être des enfants, etc.);
- Soumettre tous les renseignements et les documents requis au titulaire de permis, au superviseur ou au représentant avant d'entreprendre le stage ou le bénévolat, comme une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables valide;
- Examiner et mettre en œuvre l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels requis, puis signer et dater un registre d'examen, s'il y a lieu;
- Examiner les listes des allergies et les restrictions alimentaires et veiller à ce qu'elles soient respectées;
- Répondre à la rétroaction et aux recommandations reçues des employés qui assurent leur supervision et prendre les mesures qui s'imposent;

- Signaler toute allégation ou préoccupation conformément au « devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;
- Faire une déclaration d'infraction chaque année, au plus tard 15 jours après la date anniversaire de la dernière vérification de l'aptitude à travailler avec des personnes vulnérables ou déclaration d'infraction (selon la plus récente des deux) conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde;
- Fournir une déclaration d'infraction au superviseur ou au représentant le plus rapidement possible après avoir été reconnu coupable d'une infraction en vertu du *Code criminel* du Canada;

## **Glossaire**

*Bénévole* : Personne qui participe au programme de services de garde et interagit avec les enfants, mais qui n'est pas rémunérée par le titulaire de permis (p.ex., des parents qui soutiennent le programme de garde d'enfants de façon occasionnelle ou régulière, notamment durant les excursions, les sorties éducatives, etc.).

*Étudiant* : Personne inscrite à un programme de formation ou à une école et qui effectue un stage.

*Personnel (employé)* : Personne employée par le titulaire de permis (p.ex., employé de la salle de programme).

*Titulaire de permis* : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde.

## ANNEXE D – AFFICHAGE DES INCIDENTS GRAVES

### EXIGENCES VISANT L’AFFICHAGE DES INCIDENTS GRAVES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES DE SERVICES DE GARDE D’ENFANTS AGRÉÉS

La sécurité et le bien-être des enfants dans le cadre des programmes de service de garde agréés sont notre principale priorité. Les exploitants de services de garde d’enfants assurent avec diligence un environnement sécuritaire pour chaque enfant. Cependant, il arrive parfois que des incidents graves se produisent.

Le gouvernement de l’Ontario vient de lancer une nouvelle politique, qui prendra effet le 1<sup>er</sup> novembre 2011 et qui exige des garderies et des services de garde d’enfants en résidence privée agréés d’afficher l’information pertinente sur les incidents graves qui se produisent à la garderie ou à la résidence privée. Afin de favoriser une plus grande transparence et un accès élargi à l’information, le Formulaire de notification d’incident grave doit être affiché bien en vue à la garderie et à la résidence privée pendant 10 jours.

Voici quelques exemples d’incident grave :

- Blessure grave que subit l’enfant;
- Incendie ou autre catastrophe sur place;
- Plainte quant à une norme de service.

Les garderies et les services de garde d’enfants en résidence privée agréés sont déjà dans l’obligation de signaler les incidents graves au ministère d’éducation, qui est responsable de l’octroi des permis aux services de garde. Les nouvelles exigences de la politique imposent aux exploitants de services de garde d’afficher l’information bien en vue, à l’entrée ou près de l’entrée utilisée couramment par les parents.

Ce nouvel affichage donnera aux parents plus d’information sur l’incident et présente les mesures de suivi prises ainsi que les résultats, tout en respectant la vie privée des personnes concernées. Les mesures à plus long terme adoptées par l’exploitant y figureront aussi afin de contribuer à prévenir des incidents similaires, le cas échéant.

Soulignons que les facteurs donnant lieu à la rédaction d’une notification d’incident grave peuvent être nombreux. Un incident grave ne signifie pas nécessairement que l’exploitant n’observe pas les exigences du permis ou que l’enfant est en danger dans le cadre du programme de services de garde.

Cette nouvelle politique appuie les efforts du gouvernement qui visent à élargir l’accès à l’information sur les programmes de services de garde agréés en Ontario. Cela inclut entre autres l’affichage récent des conclusions des inspections sur le site Web des services de garde d’enfants agréés, à l’adresse suivante : [www.ontario.ca/servicedegardeagree](http://www.ontario.ca/servicedegardeagree) .

N’hésitez pas à parler avec la direction pour en savoir plus sur les incidents graves et la nouvelle politique d’affichage du Formulaire de notification d’incident grave.

## ANNEXE E – POLITIQUES ET PROCÉDURES SUR LES QUESTIONS ET LES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

La présente politique vise à offrir un processus transparent à suivre pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités de La Garderie Éducative et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant avec les membres du personnel. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs et les éducatrices/éducateurs, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Nos éducatrices/éducateurs sont prêts 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 et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Nous encourageons les parents et tuteurs de communiquer avec la direction en premier lieu, soit oralement ou à l'écrit, aux adresses courriels suivants :

- Laura Covell, directrice exécutive : [lgedk@bellnet.ca](mailto:lgedk@bellnet.ca)
- Nicole Keough, directrice garderie : [lgedirectrice@bellnet.ca](mailto:lgedirectrice@bellnet.ca)
- Stéphanie Langlois, superviseur des services de garde parascolaires : [lgesdg@bellnet.ca](mailto:lgesdg@bellnet.ca)
- Si les parents et tuteurs désirent communiquer avec le conseil d'administration, un courriel peut être envoyé à l'adresse courriel [conseil@lagarderie.ca](mailto:conseil@lagarderie.ca)

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 deux 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, du personnel de La Garderie Éducative, 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 éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

### CONDUITE

Notre agence 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 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 au conseil d'administration.

### **SOUPEÇONS 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>

### **MARCHE À SUIVRE PAR LA DIRECTION**

Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée ou demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 5 jours ouvrables.

Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :

- La date et l'heure auxquelles elle a été reçue;
- Le nom de la personne qui l'a reçue;
- Le nom de la personne qui en est à l'origine;
- Le sujet de la question ou de la préoccupation;
- 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.

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.

Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 3 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.

Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.

## ANNEXE F – POLITIQUES EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'ÉQUITÉ

### A. Préambule

Cette politique s'inscrit conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario qui reconnaît que chaque personne a le droit de travailler et de recevoir des services dans un milieu libres de toute discrimination et de harcèlement basé sur un motif illicite, et conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, qui interdit le harcèlement au travail peu importe qui en est l'auteur.

La Garderie Éducative de Kingston s'engage à offrir un milieu caractérisé par le respect de la dignité humaine où les enfants, les familles et les employé(e)s peuvent développer positivement l'estime de soi, la confiance de soi et une image de soi. Nous souhaitons que la politique et la procédure suivante favorisent un environnement de jeu et de travail sans discrimination ou harcèlement, sensible aux différences et favorable à l'équité des services.

La lutte contre le harcèlement et la discrimination exige non seulement une intervention disciplinaire mais aussi une intervention préventive. La présente Politique vise donc non seulement la mise en place d'une procédure de traitement des plaintes et des incidents de discrimination et de harcèlement mais aussi à promouvoir des normes de conduite appropriées en tout temps.

### B. Énoncé de principes

La Garderie Éducative de Kingston affirme son engagement à éliminer les attitudes et les comportements visant un individu ou un groupe de personnes en fonction de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, des croyances religieuses, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, ainsi que de l'état matrimonial, de l'état familial, ou d'un handicap, conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario.

Toutes personnes œuvrant au sein de la Garderie Éducative de Kingston doivent respecter la présente Politique et s'y conformer, notamment en favorisant et en maintenant une atmosphère exempte de discrimination et de harcèlement; en traitant sans délais des situations pouvant dégénérer en des problématiques plus graves; en signalant à un superviseur sans délais tout incidents ou plaintes de discrimination et de harcèlement; et en offrant leur entière collaboration à quelque enquête réalisée au sujet d'une plainte de discrimination ou de harcèlement.

Tout comportement de discrimination ou d'harcèlement constitue une infraction à la présente Politique et est passible d'un éventail de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement ou à l'expulsion de la Garderie Éducative de Kingston.

### C. Définitions

#### Motifs illicites

Le Code des droits de la personne de l'Ontario interdit la discrimination et le harcèlement fondés sur les motifs illicites suivants : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance (religion), le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, ainsi que l'état matrimonial, l'état familial, et le handicap.

#### Discrimination

Des gestes ou comportements créant un traitement inégal basé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance (religion), le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial, ou un handicap, qui a pour effet d'ériger des obstacles, ou de créer des désavantages, sans raison valable.

## Harcèlement

Des remarques, des gestes ou des comportements vexatoires (qui peut être liés à un ou des motifs illicites, mais ce n'est pas obligatoire) fait par une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns, non voulus, offensants, humiliants ou intimidants. Ces remarques, gestes ou comportements peuvent être manifestes et évidents ou subtils et insidieux, et peuvent inclure les attitudes suivantes : l'exclusion ou l'évitement physique ou verbal; ou les comportements écrits, passifs et l'inaction.

- Les comportements verbaux comprennent: les injures, les insultes, les commentaires déplaisants et humiliants, les blagues racistes, les insinuations et les railleries.
- Les comportements physiques comprennent : des gestes menaçants ou grossiers, de l'intimidation physique ou des agressions, des gestes insultants ou des plaisanteries déplacées et du vandalisme.
- Les comportements d'exclusion ou d'évitement comprennent : le refus de parler, de jouer, de travailler ou de s'associer avec quelqu'un.
- Le matériel écrit comprend: créer, présenter ou distribuer du matériel méprisant ou offensant. Ces documents peuvent inclure des blagues, des photos, des caricatures ou du matériel écrit qui suggère l'infériorité ou la supériorité d'un groupe de personnes.
- L'inaction ou les comportements passifs comprennent: ne pas prendre un incident sérieusement ou ne pas agir de façon à résoudre le problème. Faire abstraction de l'incident comme s'il était involontaire ou frivole est un exemple de passivité.

En général, les remarques, les gestes et les comportements raisonnables d'un employeur, d'un(u) gestionnaire ou d'un(u) superviseur(e) qui découlent de ses fonctions habituelles ne sont pas considérés comme du harcèlement au travail, et ce, même si ces gestes et comportements ont parfois des conséquences désagréables pour un(e) employé(e).

Les divergences d'opinions ou les petits désaccords ne constituent pas non plus du harcèlement au travail de façon générale.

## Harcèlement sexuel

Toutes conduites ou tous abus de pouvoir se manifestant par des paroles, des gestes ou comportements à connotation sexuelle, non recherchés et non désirés, manifesté par une personne qui sait ou qui devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns, non voulus, offensants, humiliants ou intimidants. Le harcèlement sexuel exploite aussi les différences d'orientation sexuelles ou le sexe d'un(e) employé(e).

Exemples (notamment):

- Des sollicitations ou avances sexuelles provenant d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage si cette personne sait ou devrait raisonnablement savoir que celles-ci ne sont pas souhaitées;
- Des représailles ou des menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des sollicitations ou à des avances sexuelles si celles-ci proviennent d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage, un emploi ou une promotion;
- Un intérêt sexuel persistant et abusif provenant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité;
- Des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif de travail;

- Des avances verbales ou physiques, des frôlements, des attouchements ou des caresses non consenties;
- Une promesse implicite ou explicite de récompense faite dans le but d'obtenir un accord quant à une demande d'ordre sexuel;
- Des voies de fait ou assauts qui comportent une manifestation de violence physique ou l'imposition d'une intimité sexuelle non voulue;
- Toute autre manifestation à caractère sexuel offensante ou non désirée comme des blagues, des insultes, des taquineries, des regards concupiscent, déplacés ou gênants, ou l'étalage de matériel sexuel explicite ou offensant.

### **Atmosphère ou environnement empoisonnée**

Des commentaires ou comportements liés à un ou des motifs illicites qui contribuent à créer un milieu empreint de discrimination ou un environnement offensant, intimidant ou empreint d'hostilité pour certaines personnes ou certains groupes de personnes. Une personne ne doit pas nécessairement être une cible directe pour souffrir de l'atmosphère négative découlant de cette situation.

### **D. Intervention relative aux incidents de discrimination ou de harcèlement**

Au moment d'intervenir relativement à un incident, les actions du personnel, des enfants, des parents, des membres du conseil d'administration et d'autres personnes peuvent varier en fonction des personnes impliquées. Chaque incident sera différent. Cette procédure définit les étapes générales pouvant être adoptées pour la résolution du problème. Ces étapes peuvent être suivies à la lettre ou se terminer à tout moment, selon l'incident et les individus impliqués. Cette procédure a été mise en place afin d'arriver à des résolutions positives, tout en assurant que le comportement discriminatoire ou harcelant est éliminé.

#### **Première étape**

Reconnaissant qu'il soit de l'intérêt des deux parties de résoudre les incidents de harcèlement et de discrimination dans les plus brefs délais, nous recommandons que la partie plaignante, comme première étape, discute de la plainte avec la partie intimée (la personne dont les comportements ont été harcelants ou discriminatoires).

La partie plaignante devrait décrire clairement et précisément à la partie intimée le comportement qui la bouleversé, et lui demander de cesser ce comportement. Si la partie plaignante a des inquiétudes en ce qui a trait à une communication directe avec la partie intimée, elle peut être accompagnée d'un(e) représentant(e) de la Garderie Éducative lors de la rencontre avec la partie intimée.

Si la plainte n'est pas réglée, la partie plaignante peut s'en tenir à la procédure informelle décrite dans la présente Politique.

#### **Procédure informelle**

Toute personne qui estime avoir été victime de harcèlement et/ou de discrimination en vertu de la présente politique et désire déclencher la procédure informelle doit en aviser un superviseur. Le superviseur doit rassurer la partie plaignante et lui confirmer qu'un suivi sera effectué.

Dès le dépôt de la plainte, le superviseur rencontre la partie plaignante en vue de l'informer du processus, lui offrir le soutien nécessaire, et clarifier sa version des faits. À la suite de cette rencontre le superviseur rencontre la partie intimée afin de l'informer du processus, obtenir sa version des faits, et lui offrir l'aide nécessaire. Par la suite, le superviseur recherche une solution ou des solutions justes et équitables pour les parties en cause. Si le superviseur réussit à conclure une entente à la satisfaction des parties, la Garderie ferme le dossier.

### **Procédure formelle**

Dans le cas où la partie plaignante est insatisfaite des résultats de la procédure informelle, cette dernière peut choisir d'entamer la procédure formelle, en déposant une plainte par écrit, dans la mesure du possible, auprès de la Direction générale.

Dès le dépôt de la plainte, la Direction générale doit intervenir et entamer une enquête de l'incident ou des incidents. Au besoin, un enquêteur externe peut être nommé à titre d'enquêteur. Quelle que soit la personne choisie à titre d'enquêteur, elle devra : rencontrer la partie plaignante en vue de clarifier sa plainte; rencontrer les témoins identifiés par la partie plaignante, s'il y a lieu; rencontrer la partie intimée afin d'obtenir sa version des faits; rencontrer les témoins identifiés par la partie intimée, s'il y a lieu; examiner les documents pertinents; analyser la preuve et rédiger un rapport d'enquête contenant ses constatations et ses conclusions, qui sera remis à la Direction générale.

S'il y a eu contravention à la présente Politique, la personne ou les personnes ayant contrevenu à la Politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la procédure disciplinaire définie dans les politiques des ressources humaines de La Garderie Éducative de Kingston, en tenant compte de la nature de la contravention, de sa gravité, et de la récidive de la contravention ou des contraventions commises.

### **Droit d'être accompagné**

À toute étape de la procédure, la partie plaignante et la partie intimée peuvent choisir d'être accompagnées de la personne de leur choix. Cette personne assistera aux rencontres à titre d'observateur/observatrice seulement.

### **Protection contre les représailles**

Toute personne a le droit de revendiquer et de faire respecter les droits que lui reconnaît la présente Politique, de recourir aux procédures décrites dans la présente Politique, de déposer une plainte et de participer de bonne foi à différentes étapes de ces procédures sans crainte de représailles ni menaces de représailles.

Toute forme de représailles est considérée comme une faute grave. Les personnes exerçant des représailles à l'endroit d'une personne qui revendique ses droits en vertu de la présente Politique ou d'une personne qui a témoigné dans le cadre d'une enquête est passible d'un éventail de mesures disciplinaires.

### **Confidentialité**

Les plaintes de harcèlement et de discrimination sont traitées de façon confidentielle. Il est conseillé aux parties de ne pas discuter du dossier avec quiconque qui n'est pas impliqué dans le processus. Le caractère confidentiel de la plainte peut faire l'objet d'exceptions dans certaines situations. Par exemple, la révélation oblige la Garderie à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des employé(e)s et des enfants, et traiter des incidents de discrimination et de harcèlement. De plus, la confidentialité ne signifie pas l'anonymat pour la partie plaignante. Les procédures sont basées sur le principe que la partie intimée doit être informée de la personne qui a porté plainte le plus tôt possible dans le processus.

L'accès aux mécanismes prévus par le Code des droits de la personne

Les dispositions de la présente Politique n'affectent aucunement le droit d'une personne d'exercer les recours dont elle peut se prévaloir en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, dans les délais prescrits à cet égard par cette loi.

## **E. Procédure particulière: incidents entre enfants**

Lorsque des incidents se produisent entre enfants, le personnel doit intervenir immédiatement. Une attention particulière doit être apportée à l'enfant-cible pour rétablir sa confiance en soi et changer le comportement de l'enfant contrevenant.

Le personnel doit adopter une approche proactive concernant les incidents en enseignant et en démontrant des interactions positives et des compétences de résolutions de conflit, comme les conséquences logiques et les procédures de réconciliation.

Dès le début, le personnel doit faire une enquête sur les circonstances entourant l'incident et tenter de résoudre le problème en parlant aux enfants. Le personnel doit expliquer pourquoi le comportement était blessant et suggérer des façons positives de gérer des situations semblables à l'avenir.

1. Il est important de discuter avec les deux enfants séparément. L'enfant qui était la cible de l'incident doit être immédiatement et publiquement soutenu pour reconnaître la douleur qu'il a subie. Cette étape aidera à rétablir la confiance en soi de l'enfant. Les enfants contrevenants doivent recevoir de l'aide pour trouver des moyens efficaces et acceptables de s'exprimer.
2. Si d'autres enfants sont témoins d'incident, le personnel doit utiliser l'incident comme expérience d'apprentissage pour tout le groupe. Le personnel doit discuter de ce qui s'est produit, des raisons pour lesquelles la situation n'était pas acceptable et tenter de trouver d'autres moyens pour résoudre des problèmes semblables à l'avenir.
3. L'incident doit être documenté à l'aide du formulaire de rapport d'incident. La documentation doit inclure les prénoms et l'initiale du nom de famille des individus concernés et le plus de renseignements détaillés possible sur ce qui s'est produit et les moyens adoptés pour résoudre la situation.
4. L'incident doit être discuté avec les parents de chaque enfant. La discussion sera utilisée à titre de revue de la politique en matière de harcèlement, de discrimination et d'équité, et des attentes du centre de la petite enfance.
5. Si un incident est de nouveau provoqué par le même investigateur, le superviseur doit rencontrer les parents de cet enfant pour passer en revue la politique en matière de harcèlement, de discrimination et d'équité. L'objectif de cette rencontre est de déterminer les raisons possibles de ce comportement répétitif inadéquat et pour tenter de corriger la conduite de l'enfant avec le soutien et l'aide de la famille.
6. Si un incident est de nouveau provoqué au sein d'un groupe d'âge ou d'une classe en particulier, le superviseur doit rencontrer le personnel pour passer en revue la politique en matière de harcèlement, de discrimination et d'équité. Les raisons potentielles et les moyens efficaces de gérer ces comportements doivent être discutés.

### **Intervention auprès de l'enfant-cible**

Le rôle de l'employé(e) est d'offrir immédiatement un soutien émotif et du réconfort à l'enfant afin de préserver sa confiance en soi et son image de soi. Serrer l'enfant dans ses bras, le tenir proche de soi et être près de lui peut l'aider. Rassurer l'enfant en présence du groupe peut susciter l'empathie de ses compagnons de classe.

- Demandez à l'enfant sa version des faits
- Expliquez-lui que le comportement discriminatoire/harcelant n'est pas de sa faute. Insistez sur le fait que l'incident était blessant et non permis au centre de la petite enfance. Rassurez l'enfant en lui disant que l'on parlera à l'autre enfant.

- Si l'enfant a utilisé des moyens acceptables pour gérer l'incident, complimentez-le de ne pas avoir eu recours à la violence ou aux injures.
- Laissez savoir à l'enfant que vous tenterez de vous assurer qu'un incident de la sorte ne se reproduise plus.
- Rassurez l'image de soi et la confiance en soi de l'enfant. Par exemple, vous pouvez lui dire : « Tu ne méritais pas que l'on te traite ainsi. » Rappelez-lui ses réussites.
- Informez les parents de l'incident et de la façon dont il a été résolu.
- Faites un suivi auprès de l'enfant au cours des jours suivant l'incident pour discuter des sentiments qu'il pourrait avoir à la suite de l'évènement. Surveiller le comportement de l'enfant pour détecter les signes de retrait.

### **Intervention auprès de l'enfant contrevenant**

Lorsqu'une intervention est effectuée auprès d'un enfant contrevenant, on doit principalement corriger le comportement et donner à l'enfant les outils nécessaires pour gérer ses émotions de façon acceptable. Aider l'enfant à comprendre pourquoi ses actions étaient blessantes.

- Éloignez l'enfant du groupe. Être puni devant le groupe peut être embarrassant ou humiliant. Demandez à l'enfant ce qui s'est passé.
- Dites à l'enfant que son comportement n'est pas permis et expliquez-lui pourquoi. Vous pouvez donner comme exemple : « Tes actions étaient blessantes ».
- Essayez d'apprendre à l'enfant les différentes façons de réagir lorsqu'il est fâché ou frustré : en parlant avec un membre du personnel, en s'éloignant de la situation ou à l'aide de techniques de résolution de conflits.
- Informez les parents de l'incident et des méthodes utilisées pour le résoudre.
- Intervention auprès du témoin
- Il est essentiel que tous les incidents soient discutés avec les témoins. Les témoins jouent un rôle important dans le processus d'apprentissage et de compréhension des comportements discriminatoires. Ils peuvent confirmer l'exactitude des faits.
- Parlez au témoin avec le groupe. Permettez aux témoins de discuter de ce qu'il a vu ou entendu et laissez-les exprimer leurs émotions ou leurs opinions.
- Les témoins peuvent avoir des versions différentes de l'incident. Ces différences reflètent les diverses perspectives de l'évènement.
- Expliquez au groupe comment le comportement a touché l'individu et pourquoi il n'est pas permis. Avec le groupe, discutez de l'importance de respecter et d'inclure toutes les personnes dans le groupe.
- Réintroduisez les règles de la classe et vos attentes concernant le groupe.
- Encouragez les sentiments empathiques pour la personne-cible du groupe.

Des questions relatives à l'incident peuvent survenir. Gérez ces questions avec honnêteté et de façon ouverte, tout en gardant en tête la confidentialité et les sentiments des personnes impliquées.

### **Intervention dans le milieu**

Une fois que l'incident partiel a été documenté, réévaluer le programme et le curriculum, le matériel et les accessoires pour vous assurer que le programme soit le reflet d'un milieu non partial. Expliquez ou trouvez des solutions avec le groupe pour bien définir les comportements acceptables.

Révisez ou introduisez de nouvelles règles et de nouvelles attentes pour la classe. Discutez des comportements inacceptables, comme les injures, le taquinage et les pratiques d'exclusion. Discutez et convenez des conséquences pour ces comportements.

**Conclusion**

Nous souhaitons et croyons au sein de La Garderie Éducative de Kingston que la politique en matière de harcèlement, de discrimination et d'équité aidera à abolir les comportements discriminatoires et harcelants de notre centre de la petite enfance. Nous avons confiance que la politique en place aidera à gérer efficacement tout incident de façon délicate et à favoriser des résolutions de problèmes positives dans un milieu attentionné.



## ANNEXE G – POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

Date d'établissement de la politique et des procédures : Le 14 mars 2017

Date de mise à jour de la politique et des procédures : le 20 septembre, 2022

### Objectif

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

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

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

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

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

### Évacuation

Si il faut évacuer les lieux en cas d'urgence, le lieu de rassemblement où tout le monde doit se rendre se trouve dans le stationnement du côté nord-est sur le chemin Phillips. Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au lieu d'évacuation, qui se trouve au *Surf's Up! Laundry and Dry Cleaning*, située au 277 rue Bath, numéro de téléphone : 613-542-2345.

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

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

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

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

### Pratiques de feu

Les pratiques de feux seront effectuées une fois par mois afin de familiariser les enfants en cas d'urgence réelle. En cas d'urgence, les enfants seront évacués et amenés dans un endroit sécuritaire jusqu'à l'arrivée des parents ou de toute autre personne autorisée.

Depuis septembre 2007, nous effectuons maintenant des pratiques de lock down en collaboration avec l'école Madeleine de Roybon et le département de police. Veuillez noter que tous nos éducateurs/éducatrices sont qualifiées pour ces deux exercices.

## Procédures

### Phase 1: Intervention immédiate en situation d'urgence

Confinement barricade: Présence d'une menace dans le centre de garde d'enfants ou tout près de celui-ci (p. ex., présence dans le bâtiment d'un individu suspect qui représente une menace).

1. Le membre du personnel qui est informé de la menace doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible. La direction de la garderie avisera la direction de l'école.
2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que toutes les personnes à l'extérieur se rendent au cabanon dans le terrain de jeu des bambins.
3. Les membres du personnel qui sont à l'intérieur du centre de garde doivent :
  - garder leur calme;
  - rassembler les enfants et les éloigner des portes et des fenêtres;
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - se réfugier dans les placards ou sous les meubles avec les enfants, s'il y a lieu;
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - veiller à ce qu'ils ne quittent pas leur abri;
  - éteindre tous les téléphones cellulaires ou les mettre en mode silencieux;
  - éteindre les lumières;
  - attendre de recevoir d'autres instructions;
  - fermer les fenêtres et les rideaux;
  - barricarder la porte;
  - rassembler les médicaments d'urgence;
  - se mettre à l'abri avec le reste du groupe.

**Note : Pendant un confinement barricadé, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.**

Alerte à la bombe : Menace d'utiliser un engin explosif pour causer des dommages matériels, la mort ou des blessures (p.ex.; alerte à la bombe par téléphone, réception d'un colis suspect).

1. Le membre du personnel qui est informé de la menace doit :
  - garder son calme;
  - composer le 9-1-1 si les services d'urgence ne sont pas encore au courant de la situation;
  - suivre les directives du personnel des services d'urgence;
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents.
2. Si la menace est reçue par téléphone, la personne qui la reçoit doit tenter de garder le suspect au bout du fil le plus longtemps possible pendant que quelqu'un d'autre compose le 9-1-1 pour communiquer avec le personnel des services d'urgence.

3. Si la menace se présente sous la forme d'un colis suspect, le personnel doit veiller à ce que personne ne le touche ni ne s'en approche.

**Catastrophe nécessitant une évacuation :** Incident grave qui touche le bâtiment et qui exige que tout le monde en sorte (p.ex.; incendie, inondation, panne de courant).

1. Le membre du personnel qui est informé de la catastrophe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et leur indiquer que le centre doit être évacué. S'il s'agit d'un incendie, il faut déclencher l'avertisseur d'incendie, et les membres du personnel doivent suivre les procédures d'évacuation du centre qui s'imposent.
2. Les membres du personnel doivent immédiatement :
  - garder leur calme;
  - rassembler les enfants et prendre le cahier des présences quotidiennes, la liste des personnes à joindre en cas d'urgence et les médicaments d'urgence;
  - sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo;
  - escorter les enfants jusqu'au lieu de rassemblement;
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - La directrice exécutive rapportera à la directrice/directrice adjointe de l'école en utilisant le radio émetteur:
    - i. si tous les élèves et membres du personnel sont présents; ou
    - ii. si un/des élèves ou membres du personnel manquent à l'appel.
  - attendre de recevoir d'autres instructions.
3. Si possible, les membres du personnel doivent aussi :
  - prendre une trousse de premiers soins;
  - rassembler tous les médicaments non urgents.
4. Les membres du personnel désignés doivent :
  - aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);
  - suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;
  - attendre de recevoir d'autres instructions.
5. Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour pour vérifier que tout le monde est sorti du bâtiment et que les fenêtres et les portes sont bien fermées, sauf directives contraires du personnel des services d'urgence.

**Catastrophe : menace environnementale externe :** Incident survenant à l'extérieur du centre de garde d'enfants qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes qui s'y trouvent (p.ex.; fuite de gaz, déversement d'hydrocarbures, déversement de produits chimiques, feu de forêt, urgence nucléaire.)

Le membre du personnel qui est informé de la menace environnementale externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et, selon les directives du personnel des services d'urgence, leur dire s'il faut rester sur place ou évacuer les lieux.

S'il faut rester sur place :

1. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.
2. Les membres du personnel doivent immédiatement :
  - garder leur calme;
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l'extérieur (s'il y a lieu);
  - poursuivre les activités normales du programme;
  - attendre de recevoir d'autres instructions.
3. La direction doit :
  - placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu'à nouvel ordre;
  - couper tous les appareils de traitement de l'air (chauffage, ventilation et climatisation, s'il y a lieu).

**Si le personnel des services d'urgence donne l'ordre d'évacuer le centre de garde**, il faut suivre les procédures de la rubrique « Catastrophe nécessitant une évacuation » de la présente politique.

Catastrophe naturelle : tornade ou avertissement de tornade :

1. Le membre du personnel qui est informé de la tornade ou de l'avertissement de tornade doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.
2. Les membres du personnel doivent immédiatement :
  - Garder leur calme;
  - Rassembler les enfants;
  - Se réfugier dans des petites pièces au rez-de-chaussée (toilettes, placards, couloirs);
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs extérieurs;
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - garder constamment les enfants à l'œil;
  - attendre de recevoir d'autres instructions.

Catastrophe naturelle, séisme important :

1. Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :
  - garder leur calme;

- demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables;
  - veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs;
  - aider les enfants à se mettre à l'abri, si nécessaire;
  - s'il y a lieu, bloquer les roues des fauteuils roulants et demander à leurs occupants de se pencher le plus possible en se protégeant la tête et le cou avec un objet solide (tablette, gros livre, etc.);
  - se mettre eux-mêmes à l'abri;
  - vérifier que tous les enfants sont en sécurité;
  - attendre la fin des secousses.
2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent immédiatement veiller à ce que tout le monde s'éloigne des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et de toute autre grande structure qui pourrait s'effondrer, et attendre la fin des secousses.
  3. Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent :
    - rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d'urgence;
    - sortir du bâtiment par la sortie sécuritaire la plus proche, si possible, au cas où une réplique sismique se produirait ou le bâtiment serait endommagé.
  4. Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également :
    - prendre une trousse de premiers soins;
    - rassembler tous les médicaments non urgents.
  5. Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu de rassemblement, qui est situé dans le stationnement du côté nord-est sur le chemin Phillips, et attendre de recevoir d'autres instructions.
  6. Les membres du personnel désignés doivent :
    - aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);
    - suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;
    - attendre de recevoir d'autres instructions.
  7. Si possible, la direction fait le tour des locaux pour vérifier que tout le monde a bien évacué les lieux.

## **Phase 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence**

1. Si le personnel des d'urgences n'est pas encore au courant de la situation, la direction doit composer le 9-1-1 dès que possible.
2. Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.

3. La direction informera la présidence du conseil d'administration de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.
4. Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, la direction doit les informer de la situation et leur demander de se rendre directement au lieu d'évacuation s'ils ne peuvent pas revenir au centre de garde.
5. La direction doit attendre de recevoir d'autres instructions du personnel des services d'urgence, puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.
6. Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
  - garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
  - les superviser constamment;
  - les faire participer à des activités, si possible.
7. En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avertir le personnel des services d'urgence.

**Liste de personnes à joindre en cas d'urgence :**

Directrice générale, Laura Covell : 613-214-9663

Directrice garderie, Nicole Keough : 613-572-5766

Superviseur des SDG : Stéphanie Langlois : 514-622-5971

Service de police : 613-549-4660

Ambulance : 613-542-0221

Service d'incendie : 613-548-4001

Procédures à suivre lorsque l'alerte est levée :

1. La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l'on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité.
2. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde.
3. Les membres du personnel doivent :
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - escorter les enfants jusqu'à leur local, s'il y a lieu;

- faire l'appel dans le local pour vérifier que tous les enfants sont présents, s'il y a lieu;
  - ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes.
4. La direction détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.

Communications avec les parents et tuteurs :

1. Dès que possible, la direction doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.
2. En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, la direction doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 6 heures.
3. 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.

Procédures à suivre lorsque l'alerte est non levée :

1. La personne qui reçoit le signal « alerte non levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur demander d'aller du lieu de rassemblement au lieu d'évacuation, ou au lieu déterminé par le personnel des services d'urgence.
2. Les membres du personnel doivent faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu'au lieu d'évacuation.
3. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à se rendre au lieu d'évacuation.
4. La direction place un mot sur la porte d'entrée du centre de garde pour indiquer aux parents et tuteurs où se trouve le lieu d'évacuation, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.
5. Lorsqu'ils arrivent sur le lieu d'évacuation, les membres du personnel doivent :
  - garder leur calme;
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - les faire participer à des activités, si possible;
  - garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
  - les superviser constamment;
  - mettre à jour la liste des enfants présents lorsque les parents, les tuteurs ou les personnes autorisées viennent les chercher;
  - rester sur le lieu d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants soient partis.

Communications avec les parents et tuteurs :

1. 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.
2. Si possible, la direction met à jour la boîte vocale du centre de garde pour informer les parents et tuteurs que le centre a été évacué et indiquer où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.

### **Phase 3 : rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)**

Procédures de reprise des activités normales: S'il y a lieu, rouvrir la garderie, communiquer avec le conseiller en programmes du ministère de l'Éducation, joindre la compagnie d'assurance, informer le traiteur ou déménager temporairement.

Procédures de compte rendu au personnel, aux enfants, au conseil d'administration et aux parents et tuteurs : Après la situation d'urgence, la direction doit donner un compte rendu au conseil d'administration et aux parents et tuteurs par courriel, dès que possible. La direction planifiera une réunion avec les employés dans un délai de 3 jours.

#### Aide en situation de détresse :

La direction mettra en place des plans individualisés sur mesure selon l'urgence et les besoins de la personne concernée. Nous pouvons apporter un support personnel selon la sévérité de la situation en place.

Exemple : mettre les ressources nécessaires pour apporter un soutien aux employés, aux enfants ainsi que parent comme un lien entre des professionnelles de la santé physique ainsi que mentale.

Dès le retour en fonction, nous mettrons en place un plan individualisé pour cette personne retourne à son poste en tout confort.



## ANNEXE H – POLITIQUE EN MATIÈRE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART SÉCURITAIRE

Date d'établissement de la politique et des procédures : Le 1 janvier, 2024 (Version 1.0)

Date de mise à jour de la politique et des procédures :

### 1. Accepter un enfant dans le centre de garde

Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où 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.

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

Lorsqu'un enfant n'arrive pas au service 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:** 15 minutes avant la transition vers l'école
- **Pour les programmes d'âge scolaire en après-midi:** 15 minutes après la transition de l'école vers le service de garde
- **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 10 minutes et/ou si l'appareil DigibotGO est hors ligne, le superviseur du site sera tenu de confirmer l'absence de l'enfant. Une fois que l'absence de l'enfant est confirmée:

- **Niveau 1** – Les parents/tuteurs autorisés recevront une notification leur demandant de confirmer la présence ou l'absence de l'enfant.
- **Niveau 2** – Si les parents/tuteurs ne confirment pas la présence ou l'absence de l'enfant dans les 20 minutes qui suivent, le superviseur du site tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la fiche d'urgence, et ce dans la séquence identifiée au dossier de l'enfant. Si le superviseur n'est pas disponible, l'incident sera confié à un responsable PADS désigné.
- **Niveau 3** – Si aucun parent ou contact d'urgence ne peut être rejoint, le superviseur du site contactera un responsable PADS pour confirmer les prochaines étapes. Le responsable PADS peut donner l'autorisation de contacter d'autres autorités, y compris les services policiers.

### 3. 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 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 si nécessaire.

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

Si un enfant n'a pas été récupéré 15 minutes avant l'heure de fermeture du centre, le personnel éducateur sur place recevra une notification DigibotGO pour confirmer que l'enfant est toujours présent. Si le personnel éducateur ne confirme pas la présence de l'enfant dans les 10 minutes qui suivent et/ou si son appareil DigibotGO est hors ligne, le superviseur du site sera invité à confirmer la présence de l'enfant. Une fois qu'il est confirmé que l'enfant est toujours sur place:

- **Niveau 1** – Les parents/tuteurs autorisés recevront une notification leur demandant de confirmer qu'ils sont en route.
- **Niveau 2** – Si les parents/tuteurs ne répondent pas à la notification dans les 20 minutes qui suivent, le superviseur du site tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la fiche d'urgence, et ce dans la séquence identifiée au dossier de l'enfant. Si le superviseur n'est pas disponible, l'incident sera confié à un responsable PADS désigné.
- **Niveau 3** – Si aucun parent ou contact d'urgence ne peut être joint, le superviseur de site contactera un responsable PADS pour confirmer les prochaines étapes. Le responsable PADS peut donner l'autorisation de communiquer avec la Société d'aide à l'enfance (SAE) locale. Le personnel doit suivre les instructions de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

### 5. Rapports 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.

## 6. Départ de l'enfant du centre de garde sans supervision

Si le service de garde le permet, et seulement lorsque le parent/tuteur a fourni l'autorisation écrite préalable, le membre du personnel peut permettre à un enfant âgé de 12 ans (144 mois) ou plus de quitter le centre de garde sans supervision. Le membre du personnel devra documenter le départ sans supervision via DigibotGO.

## 7. Responsabilités des parents et tuteurs(trices)

Les parents et tuteurs(trices) 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.

## 8. 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.

## 9. 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 tuteurs(trices), 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 défauts 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.

