

Guide à l'intention des parents et énoncé du programme



Centre éducatif
COEUR des JEUNES

Révisé le 2024-07-01

Table de matières

Description	3
Principes	3
Programmes	4
Participation des parents	5
Inscriptions	6
Énoncé du programme: Comment apprend-on?	6
Objectifs	7
Politique d'admission et de retrait des enfants	14
Arrivées et départs	16
Politique sur l'anaphylaxie	19
Politique de surveillance des bénévoles (parents) et étudiants	33
Protection des renseignements personnels	33
Services d'intégration	34
Alimentation	34
Santé	35
Allergies	37
Médicaments	38
Sommeil	39
Amélioration du comportement	41
Pratiques interdites au centre	43
Abus et incidents graves	44
Gestion des situations d'urgence	45
Excursions	46
Jours fériés, congés et journées pédagogiques	48
Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents	49
Politique sur la liste d'attente	54
Frais	57

Description

Le Centre éducatif Cœur des Jeunes est un organisme à but non lucratif autorisé par le ministère de l'Éducation de l'Ontario. Il offre ses programmes en français (poupon, bambin, préscolaire, journée prolongée et âge scolaire). Le Centre éducatif Cœur des Jeunes est aussi le seul responsable de la gestion et de la prestation du programme d'apprentissage de la maternelle et du jardin d'enfants en journée prolongée. Les programmes du centre sont animés par un personnel qualifié selon les normes ministérielles. Le Centre est géré par un conseil d'administration qui comprend des parents élus, un membre de la communauté et la direction générale.

Le service parascolaire est offert aux enfants de l'école élémentaire catholique Roger-Saint-Denis situé au 186 croissant Barrow à Kanata, ainsi qu'à ceux de l'école élémentaire catholique Saint-Rémi située au 100 promenade Walden à Kanata, à l'école élémentaire et secondaire publique L'Équinoxe située au 399 rue Isabella à Pembroke et à l'école élémentaire catholique des Deux-Rivières située au 240 Baskin Dr. West, Arnprior, Ontario. Le bureau administratif se situe au 1002 promenade Beaverbrook à Kanata. Le centre offre un service de qualité avec l'aide financière de la ville d'Ottawa et du comté de Renfrew, sous forme de plusieurs subventions.

Principes

L'équipe du centre offre un programme stimulant, visant l'épanouissement global des enfants dans un milieu sécuritaire.

Les principes de base du programme sont:

- Offrir un service de garde éducatif francophone.
- Offrir des activités enrichissantes et variées pour stimuler le développement de l'enfant en tenant compte de sa personnalité et de ses intérêts, tout en prenant en considération que chacun apprend à sa façon et à son rythme, en mettant l'accent sur la *pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*.

- Établir des relations étroites avec les parents en encourageant la communication, tout en assurant un suivi des interventions auprès des enfants.
- Fournir à chaque enfant l'occasion de participer à un programme axé sur l'expression, le bien-être, l'engagement et l'appartenance.
- Soutenir le développement physique de l'enfant par des activités de motricités appropriées à son âge.
- Soutenir le bien-être de l'enfant en créant un milieu chaleureux, sécurisant et respectueux tout en renforçant le sentiment d'appartenance et de l'estime de soi.
- Favoriser le développement cognitif de l'enfant en accroissant ses aptitudes langagières et sa capacité à résoudre des problèmes.
- Faciliter la communication et l'expression sous toutes ses formes en encourageant la créativité, le partage et l'autonomie.

Programmes

- Le Centre éducatif Cœur des Jeunes accueille dans ses sites des poupons de 0 à 18 mois, des bambins de 18 mois à 2 ans et demi, des enfants d'âge préscolaire de 2 ans et demi à 4 ans et au programme parascolaire des enfants de 4 à 12 ans, ceci incluant les journées pédagogiques, le camp de mars et le congé de Noël.
- Le Centre offre aussi un camp d'été pour les enfants âgés de 4 à 12 ans. Les enfants doivent avoir fait une année à l'école avant de pouvoir y participer.
- Les inscriptions pour le camp d'été sont prévues pour le mois de mars de chaque année.
- Les inscriptions pour l'année scolaire suivante pour tous nos programmes se font au mois d'avril de chaque année.
- Les membres du personnel participent mensuellement à des ateliers et des formations.

- Les programmes sont réévalués à intervalles réguliers pour tenir compte des modifications apportées au règlement mis en application par la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et inclure toute nouvelle idéologie sur l'éducation des enfants en bas âge.
- Le Centre éducatif est évalué périodiquement par des conseillers du ministère de l'Éducation, des bureaux de santé et d'autres, tel que le département des incendies, etc., afin de toujours fournir des services de qualité supérieure.

Participation des parents

- Le conseil d'administration est élu par les membres à l'assemblée générale annuelle tenue à l'automne. Tous les parents du Centre sont des membres votants.
- Le conseil a pour tâche d'établir les politiques du Centre, de maintenir la viabilité financière et d'examiner la réalisation des buts et objectifs.
- Des contacts quotidiens entre les parents et le personnel du Centre permettent de répondre aux attentes des parents et des éducateurs, pour ensuite prendre les mesures appropriées.
- Nous encourageons les parents à:
 - préciser à l'éducateur le genre d'activité que leur enfant aime
 - discuter quotidiennement de la journée de l'enfant avec l'éducateur à la fin de la journée
 - participer aux activités spéciales
 - agir en tant que bénévole lors d'excursions
 - communiquer leurs préoccupations, idées, et appréciations à l'éducateur de leur enfant, au superviseur de site et à la directrice générale
 - assister aux réunions du conseil d'administration

Inscriptions

Portail Web : Digibot (portail parents): www.cecdj.ca

Lorsqu'une place se rend potentiellement disponible, le centre contactera le parent afin de lui offrir la place. Par la suite, une visite sera prévue avec les parents et l'enfant. Un suivi se tiendra avec les parents afin de confirmer si nous sommes en mesure d'offrir la place. Si une entente est parvenue entre les parents et la superviseure de site, un offre d'admission sera créée dans le portail afin de permettre aux parents d'inscrire leur enfant. On demande de mettre à jour le dossier et l'information sur l'enfant dans le sommaire d'inscription, ainsi que tous les détails nécessaires concernant ses conditions médicales et particulières. Ce portail permet aux parents non seulement de modifier toute information personnelle à tout moment et de confirmer les changements en apposant leur signature électronique, mais aussi de récupérer les reçus d'impôts. Toutes futures inscriptions et renouvellements se feront également à travers ce portail.

Ce portail est aussi un outil de communication entre l'administration du Centre et ses clients. Il a pour but de faciliter la réception des avis importants de notre part. Cet outil permet de communiquer avec les éducateurs en temps réel en utilisant le mode clavardage. De plus, les parents peuvent recevoir dans leur portail parent le journal de bord de leur enfant et des photos de leur enfant.

Énoncé du programme: Comment apprend-on?

Le personnel du Centre éducatif Cœur des Jeunes croit que les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel. Dans cette vision commune, nous allons offrir aux enfants une multitude d'occasions de s'épanouir et grandir positivement au quotidien.

Notre programme éducatif a pour objectif de créer un milieu de vie où l'enfant est au centre de nos préoccupations. Nous voulons inclure les familles dans notre programme afin de créer des liens basés sur la confiance et les compétences de tous et chacun. De plus, nous croyons fortement que chaque enfant a le droit d'avoir un bon départ dans la vie afin de grandir positivement et de devenir une

personne qui va contribuer adéquatement à la société. C'est en créant un environnement propice aux expériences positives que les enfants vont s'épanouir et grandir.

Objectifs

Le Centre éducatif Coeur des Jeunes offre divers objectifs par l'entremise de son programme éducatif

1. Favoriser la santé, sécurité, l'alimentation et le bien-être de l'enfant

- Au niveau de la santé : le personnel du Centre lave les draps et couvre-matelas une fois par semaine et désinfecte les jouets et l'environnement au quotidien. Les concierges de l'école font le ménage journalier du centre. Nous encourageons les enfants à pratiquer une bonne hygiène au quotidien par l'entremise du lavage des mains. Ayant la santé de tous les enfants à cœur, tout enfant qui est malade devra rester à la maison afin de prévenir la propagation des maladies et/ou virus.
- Au niveau de la sécurité : le personnel se positionne de manière à avoir une vue globale des enfants dans l'environnement. Un registre de présences est utilisé quotidiennement et ce registre reste toujours avec les éducateurs, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur. Nous avons des inspections de cours quotidiennes, mensuelles, saisonnières et annuelles. Nous utilisons des émetteurs afin de collaborer et s'entraider. Le personnel s'assure que les jouets et le matériel utilisés soient sécurisés.
- Au niveau de l'alimentation : une cuisinière prépare les collations et les dîners des enfants en suivant le guide alimentaire canadien. Les collations regroupent deux groupes d'aliments tandis que le dîner contient les quatre groupes alimentaires (légumes et fruits, produits céréaliers, lait et substituts et viandes et substituts). Un dîner et collations est offert aux enfants d'âge poupon, préscolaire et bambin. Nous offrons aux enfants du programme d'après-école une collation en après-midi si l'enfant oublie sa boîte à dîner à la maison ou s'il a faim.

- Au niveau du bien-être des enfants : le personnel du Centre accueille l'enfant quotidiennement avec un sourire, un bonjour et un câlin. L'enfant bien accueilli développera un lien d'appartenance au Centre, ce qui favorise son apprentissage. Les éducateurs veillent à fournir quotidiennement aux plus jeunes enfants les soins de base. L'enfant à l'accès à un environnement adapté à ses besoins et à celui de ses pairs. L'éducateur observe et prend note des comportements et des signes qui ne sont pas habituels au groupe ou à un enfant.

2. Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel

- Pour favoriser les interactions positives et réceptives entre les enfants : le personnel sera des modèles afin que les enfants puissent être dans un environnement propice aux échanges positifs. L'éducateur fait preuve d'empathie et de compassion envers les enfants. Quand le personnel remarque qu'il y a un conflit entre les enfants, il demeure à l'écoute et observe attentivement afin de bien guider l'enfant dans son processus de résolution de conflits et d'assurer des expériences gagnantes pour les enfants.
- Pour favoriser les interactions positives et réceptives avec les parents : le personnel développe une relation d'échange, d'écoute, d'entraide et de participation. Le parent étant le premier tuteur de l'enfant, il a beaucoup à offrir à notre équipe de travail car c'est le parent qui connaît le mieux son enfant. Le parent est encouragé à partager ses connaissances et ses compétences avec le personnel afin que son enfant puisse grandir et s'épanouir entouré de gens qui le comprennent. La documentation pédagogique est essentielle pour impliquer les parents. Le personnel utilise différents outils afin de communiquer au quotidien les découvertes et les apprentissages de leurs enfants dans le programme.
- Pour favoriser les interactions positives et réceptives avec le fournisseur de garde : le fournisseur est ouvert à la critique constructive et aux échanges positifs. Le fournisseur croit que toutes les familles ont une place au sein de notre service, et fait preuve d'aucune discrimination. Il croit au potentiel de chacun et offre au personnel un lieu de travail sain et sans discrimination.

- Au niveau des interactions positives et réceptives avec le personnel : il est essentiel d'être à l'écoute des uns des autres. La communication ouverte, sincère, réceptive et sans jugement est la clé pour assurer des interactions positives. Le personnel favorise la création de liens, l'ouverture d'esprit, la collaboration et l'acceptation des idées des autres au sein de son équipe de travail.

3. Encourager les enfants à interagir, à communiquer de façon positive et à soutenir leur capacité de s'autoréguler

- Le personnel appuie et guide l'enfant au niveau de la découverte de ses émotions. Au quotidien, le personnel interagit avec l'enfant en l'aidant à identifier ses émotions. Lorsque l'enfant sera en mesure d'identifier ses émotions (ex : la joie, l'excitation, la tristesse, la colère, etc.), il sera alors plus facile pour lui d'exprimer ce qu'il ressent avec des mots.
- L'environnement a un grand impact au niveau de l'autorégulation de l'enfant. Le personnel tient compte du niveau de stress que l'enfant éprouve dans certaines situations. Un enfant qui est bien et qui ressent un stress normal va bien fonctionner dans le groupe et sera en mesure de communiquer et d'interagir positivement. Par contre, un enfant qui a un niveau de stress trop élevé ne sera pas en mesure de régler ses conflits. Le personnel est à l'écoute et observe les déclencheurs de stress au niveau de chaque enfant, et il travaille en équipe afin de guider l'enfant dans le processus d'autorégulation. Dans ce domaine aussi, le personnel agit comme modèle afin que l'enfant puisse apprendre à prendre conscience de son état.
- Chaque salle renferme un endroit tranquille où l'enfant peut se reposer lorsqu'il est fâché, a de la peine, veut être seul, etc. Il est très important que l'environnement soit adapté pour le groupe en tenant compte des besoins individuels des enfants.
- Au quotidien, le personnel interagit avec l'enfant en disant ce qu'il s'attend de lui et non ce qu'il ne veut pas. De plus, il aide l'enfant à identifier ses émotions.

	Positif (à dire)	Négatif (à ne pas dire)
Ex :	On marche	On ne court pas
	Utilise tes mots	On ne frappe pas
	Tu aimerais avoir le jouet	Tu n'enlèves pas le jouet
	Tu es fâché	Tu ne lance pas le jouet
	Tu as besoin d'aide	Tu n'es pas capable

4. Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants

- Le personnel est conscient que l'enfant est curieux et que la curiosité amène à des découvertes et à un apprentissage continu. Notre approche pédagogique est basée sur l'apprentissage par le jeu, l'exploration et l'enquête. Nous offrons à l'enfant un environnement propice à son développement global. Cela signifie que le personnel met à la disposition de l'enfant le matériel nécessaire et en bonne quantité pour qu'il puisse explorer et découvrir. Le personnel varie selon l'aménagement physique des salles selon le besoin et l'intérêt des enfants, et par cette approche stimule la curiosité de l'enfant. L'enfant explore, découvre, et essaie de nouveau jusqu'à ce qu'il arrive à sa découverte.

5. Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes

- Sachant que l'enfant est le premier agent de son développement et que l'éducateur est co-apprenant avec l'enfant, tous les deux cheminent ensemble. L'éducateur est la personne qui accompagne l'enfant dans son processus d'apprentissage en étant à l'écoute de ses besoins au fur et à mesure qu'il acquiert ses apprentissages au niveau cognitif, social, affectif, physique et langagier. Le personnel observe, se pose des questions, réfléchit et documente pour ensuite analyser et apporter les changements ou les ajouts nécessaires afin de favoriser le processus de découverte (en apportant du matériel, en ayant une discussion, en modifiant l'environnement, etc.). Le but est que l'enfant initie ses propres expériences et que l'adulte l'accompagne, et non le contraire.

6. Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positives et propices au développement de chaque enfant

- Le Centre éducatif Cœur des Jeunes croit que tous les enfants ont le droit d'avoir accès à un milieu de vie qui favorise des apprentissages positifs, tout en considérant les besoins individuels de chaque enfant. Le personnel crée un environnement qui favorise l'apprentissage de groupe, tout en répondant aux besoins individuels des enfants.
- Le personnel tient compte de leurs observations et utilise des pratiques réflexives pour créer un milieu propice à l'apprentissage de tous les enfants. Les éducateurs créent, modifient et remodèlent continuellement afin de continuer de répondre aux besoins des enfants. Le personnel est en apprentissage continu, il participe à des formations et a accès à des temps de programmation pour répondre adéquatement à toutes les exigences de la profession d'éducateur. La direction soutient le personnel - tous travaillent vers un but commun : votre enfant!

7. Organiser tout au long de la journée des jeux extérieurs et intérieurs, des jeux actifs, des périodes calmes et le repos, en tenant compte des besoins individuels

- Le personnel aménage la salle pour que l'enfant puisse explorer individuellement, en équipe, en petit groupe et en grand groupe. La journée est structurée en sorte que l'enfant aura des périodes de jeu intérieur et extérieur, des périodes calmes et des périodes plus actives. Le personnel aménage la salle en offrant différentes aires d'exploration que ce soit calme ou un peu plus actif. L'enfant a la possibilité de participer à des jeux actifs ou plus calmes selon son désir et son état d'âme de la journée ou du moment. La journée renferme une période de repos de deux heures, et l'enfant peut soit dormir, soit se reposer ou se livrer à des activités tranquilles en fonction de ses besoins.

8. Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants

- Le personnel prend le temps de discuter avec le parent de la journée de son enfant soit verbalement, soit par l'entremise du clavardage (Digibot Go), ou d'un cahier de communication virtuel. Il communique les découvertes et les expériences de l'enfant par l'entremise d'écriture ou d'images, selon la possibilité du moment. Le dialogue comprend aussi les stades de développement de l'enfant et les objectifs à atteindre. Une rencontre avec les parents est prévue deux fois par an pour tous ceux qui désirent parler de leur enfant en plus de profondeur. Des rencontres peuvent être prévues tout au long de l'année lorsque le parent ou l'éducateur en ressent le besoin.
- Nous croyons à la participation des parents puisqu'ils sont les premiers intervenants auprès de leurs enfants. Les éducateurs demandent conseil aux parents afin de connaître les pratiques gagnantes qu'ils utilisent avec leurs enfants à la maison.
- Afin de faire participer les parents dans le quotidien de leur enfant, nous invitons les parents à venir prendre la collation avec nous à certaines journées dans l'année, soit en personne ou en virtuel. Ce pourrait être le matin, le midi ou en soirée.

9. Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, leurs familles et le personnel

- Nous travaillons en collaboration avec divers organismes communautaires tels que : le service d'intégration pour jeunes enfants (SIJE), le service d'inclusion du comté de Renfrew, l'hôpital pour enfant d'Ottawa (CHEO), Premiers Mots, un centre psychosocial, des sociétés d'aide à l'enfance, etc. Ceci aide à fournir aux familles et aux personnels du soutien, du ressourcement, de la formation et autre. Nous croyons fortement aux partenariats et voulons continuer à créer des liens avec divers partenaires de la communauté.

10. Soutenir le personnel dans le cadre du perfectionnement professionnel

- Les employés du Centre sont qualifiés et spécialisés en Éducation en services à l'enfance, ou ils ont la formation et/ou l'expérience qui convient à leur position. Chaque employé doit avoir un certificat de premiers soins à jour, autorisé par le ministère de l'Éducation, et fournir une preuve de vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable. Les dossiers des employés sont révisés régulièrement.
- Le Centre éducatif Cœur des Jeunes est un organisme qui croit à la formation continue, et dans ce sens nous encourageons et offrons aux employés la possibilité de poursuivre leur développement professionnel et personnel en suivant des cours, des formations, des ateliers, et des conférences, ou en participant à des réunions et en siégeant sur des comités, etc.
- Nous croyons que tout le personnel contribue à l'épanouissement des enfants, que ce soit l'éducateur, le remplaçant, le cuisinier ou tout autre personne qui soit en contact avec les enfants. Un employé qui grandit au niveau de sa profession ainsi qu'au niveau personnel est un employé heureux!

11. Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées ci-dessus sur les enfants et leurs familles.

- L'énoncé du programme est élaboré en équipe avec tous les membres du personnel, que ce soit les éducateurs, le cuisinier, les apprenants ou autres. Une fois par année l'équipe de travail va réviser l'énoncé de programme afin de s'assurer que les stratégies sont efficaces, et l'équipe apportera toute modification nécessaire. Il est possible de modifier l'énoncé tout au long de l'année. Il doit être approuvé par l'équipe une fois par année, avec ou sans modifications. Finalement, le titulaire du permis veille à ce que tout nouveau membre du personnel, étudiant et bénévole prenne connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants. Les étudiants et bénévoles sont aussi tenus au courant chaque fois que l'énoncé est modifié.

- Afin de s'assurer que ces stratégies sont appliquées au quotidien par tout le personnel, des observations se font au fur et à mesure et un formulaire est rempli par le superviseur, qui discutera ensuite avec l'employé ses pratiques gagnantes et ses pratiques qui demandent une amélioration. Nous croyons au potentiel de chacun, et dans cette vision l'équipe du Centre collabore au meilleur de ses connaissances pour le bien-être et l'épanouissement de votre enfant.

Politique d'admission et de retrait des enfants

Admission

Les critères d'admission au Centre éducatif Cœur des Jeunes sont les suivants:

- Suivre l'ordre de priorité pour remplir une place vacante :
 1. frères et sœurs des enfants déjà inscrits. Si plusieurs de ces enfants seraient prêts à entrer à la même date, nous nous référerons à la date d'inscription sur la Liste d'attente centralisée.
 2. l'ordre que les enfants sont inscrits sur la liste d'attente.
- L'un des parents ou tuteurs de l'enfant doit, de préférence, être francophone. Cependant, ceux qui ne le sont pas pourraient inscrire leur enfant après avoir reçu l'approbation de la direction.
- Le programme parascolaire est offert aux élèves inscrits à l'école élémentaire catholique Roger-Saint-Denis, à l'école élémentaire catholique Saint-Rémi, à l'école élémentaire et secondaire publique l'Équinoxe ou à l'école élémentaire catholique des Deux-Rivières.

Pour les programmes poupon, bambin et préscolaire, l'enfant aura besoin de:

1. couches et serviettes humides.
2. couverture et toutou. Les jeux et les jouets de la maison ne sont pas autorisés au Centre.

3. quelques vêtements de rechange: pantalons, chandails, sous-vêtements, bas, souliers d'intérieur, bouteille d'eau et autres items selon la saison. Les parents doivent étiqueter tous les effets personnels de leur enfant. Pour sa protection, nous vous recommandons de mettre le nom de l'enfant à l'intérieur des vêtements.

Note : L'admission à un service de garde pour bambin ou préscolaire dans une école du Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) ou du Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario (CEPEO) ne constitue pas une garantie que l'enfant pourra fréquenter cette école lorsqu'il commencera la maternelle. L'admission aux écoles du CECCE et du CEPEO est déterminée par la direction de l'école selon, entre autres, les secteurs de fréquentation. Toutes questions portant sur l'admissibilité de votre enfant à fréquenter une école devraient être acheminées à la direction de l'école en question.

Vous pouvez rejoindre la direction de l'école:

Saint-Rémi au 613 741-2360

Roger-Saint-Denis au 613 521-3815

Équinoxe au 613 732-1525

Deux-Rivières au 613 216-0013

Retrait

- Si vous voulez retirer votre enfant du programme, nous vous demandons un préavis d'un mois, par écrit. Des droits équivalents à un mois de frais de garde vous seront facturés si un tel avis ne nous parvient pas à temps.
- Si vous retirez votre enfant du programme bambin ou préscolaire pour la période estivale, il perdra sa place en septembre et devra se réinscrire à la liste d'attente.

Arrivées et départs

Les jeunes enfants (programmes poupon, bambin et préscolaire) doivent respecter un horaire régulier pour se sentir en sécurité. C'est pourquoi nous vous demandons d'arriver au plus tard à 9h00 pour les sites à Kanata et à 9h30 pour le site à Pembroke afin de bénéficier pleinement du programme d'activités.

- Les heures d'ouverture du Centre pour tous les sites sont les suivantes: du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.
- Pour assurer la sécurité de chaque enfant, le parent, tuteur ou adulte qui dépose et reprend l'enfant doit s'assurer que l'enfant est accueilli par son éducateur, ou son suppléant, dans son local respectif. L'éducateur s'assure d'indiquer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur le registre de présence.
- Seules les personnes nommées sur la fiche d'urgence sont autorisées à venir chercher l'enfant. L'éducateur pourrait demander une pièce d'identification afin de valider l'identité de la personne.
- En cas de retard inévitable ou d'urgence, nous vous prions de communiquer avec le personnel du centre. Si une personne autre que vous-même venait chercher votre enfant, il faut aviser le personnel par courriel ou le clavardage Digibot.
- Pour déposer et chercher les enfants, vous devez utiliser la porte d'entrée du Centre éducatif Cœur des Jeunes et non l'entrée principale de l'école.
- Nous vous demandons d'informer le personnel de l'absence de votre enfant en cas de maladie ou pour tout autre motif.

Politique et procédures dans les services de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité

Accepter un enfant dans un service de garde

L'employé a la responsabilité d'inscrire dans le registre des présences que l'enfant est arrivé dans les locaux des services de garde où il est pris en charge.

L'employé est chargé de veiller à ce que toute communication de la part des parents/tuteurs au sujet du dépôt ou des absences des enfants soit notée dans le registre quotidien écrit.

Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au service de garde comme prévu

1. Si l'enfant n'arrive pas dans les locaux des services de garde et si le parent/tuteur n'a pas communiqué le retard ou l'absence de l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message dans le clavardage Digibot), l'employé :
 - o communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10h. L'employé devra utiliser au minimum une méthode de communication et laisser un message au parent/tuteur via le clavardage Digibot, un appel téléphonique ou envoyer un courriel au parent/tuteur afin d'établir un contact avec un adulte et confirmer l'absence.
 - o Si aucun parent/tuteur ou personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint dans les 60 minutes qui suivent, le superviseur de site (ou personne désignée) déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et ses particularités. Dans certains cas, ces prochaines étapes peuvent consister à contacter un ou plusieurs organismes externes pour obtenir des conseils.

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

2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, l'employé devra la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Retourner un enfant qui est dans un service de garde

L'employé qui supervise l'enfant au moment de la prise en charge ne doit pas remettre l'enfant ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts de l'enfant.

L'employé doit valider l'identité de la personne en:

- Vérifiant auprès d'un autre membre du personnel
- En consultant une pièce d'identité avec photo

L'employé devra seulement retourner l'enfant à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation de lui confier l'enfant.

Si l'employé ne connaît pas la personne qui passe prendre l'enfant, il doit demander au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite fournie par le parent/tuteur.

Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli comme prévu

1. Lorsque le parent/tuteur ou la personne autorisée qui devait passer prendre l'enfant au service de garde n'est pas arrivé à 18h l'employé devra communiquer avec chaque personne figurant sur la liste de contact d'urgence de l'enfant dans l'ordre indiqué sur la feuille. L'employé devra voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent qu'on passe le prendre.
2. Si aucun parent/tuteur ou personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint dans les 60 minutes qui suivent, le superviseur de site (ou personne désignée) déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et ses particularités. Dans certains cas, ces prochaines étapes peuvent consister à contacter un ou plusieurs organismes externes pour obtenir des conseils.

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

Procédures relatives au retour de l'enfant par le service de garde sans supervision

L'employé autorisera le départ de l'enfant uniquement à un parent ou à un contact autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au service de garde en les laissant revenir à la maison à pied.

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

Politique sur l'anaphylaxie

- Le plan de gestion de l'anaphylaxie au Centre éducatif Coeur des Jeunes a été conçu pour pouvoir identifier les enfants à risque, mettre en place des mesures pour minimiser l'exposition accidentelle à des substances allergènes, et former et guider les adultes (éducateurs et suppléants) qui interviennent auprès de ces enfants, à agir en cas d'urgence.
- L'anaphylaxie constitue une réaction allergique grave qui peut être fatale. Elle nécessite des stratégies de prévention et une intervention immédiate en cas d'urgence. Les présentes politiques et procédures ont pour but de contribuer à répondre aux besoins et à sauver la vie des enfants qui souffrent d'allergies graves et de fournir aux parents, aux employés, aux élèves, aux bénévoles et aux visiteurs du centre de garde des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie. (Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.)

- Cette politique vise à remplir les obligations de notre centre de garde de disposer d'une politique relative à l'anaphylaxie en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15. Les exigences énoncées dans cette politique sont conformes à la Loi Sabrina de 2005.
- Il est très probable que certains enfants qui fréquentent nos centres de garde soient atteints d'allergies pouvant leur être fatales. Il peut s'agir d'allergies alimentaires ou encore d'une allergie aux piqûres d'insectes.
- L'allergie à l'arachide requiert des mesures énergiques car elle constitue l'une des allergies alimentaires les plus courantes et est la principale cause de l'anaphylaxie.
- L'anaphylaxie est une réaction allergique grave provoquée par un aliment, une piqûre d'insecte, un médicament, du latex ou une autre substance. Bien que l'anaphylaxie puisse entraîner la mort si elle est laissée sans traitement, on peut prévenir les réactions anaphylactiques et les décès qui en résultent. L'éducation et la sensibilisation sont essentielles pour protéger la sécurité des enfants gravement allergiques.
- Chaque année, les membres du personnel reçoivent une formation concernant les modalités à respecter en cas de réaction anaphylactique chez l'enfant, y compris la manière de reconnaître les signes et les symptômes de l'anaphylaxie et d'administrer des médicaments. Chaque employé doit recevoir le certificat en ligne de la formation traitant des allergies et des réactions anaphylactiques.

POLITIQUE

Plans individuels et procédures d'urgence pour les enfants qui souffrent d'allergies constituant un danger de mort ou d'allergies anaphylactiques.

- Avant qu'un enfant fréquente notre centre de garde, le superviseur ou le responsable rencontrera un parent de l'enfant afin d'obtenir des renseignements sur tout problème de santé, notamment si l'enfant souffre d'anaphylaxie ou présente un risque d'en souffrir.
- Avant qu'un enfant fréquente notre centre de garde ou après avoir découvert qu'il souffre d'une allergie anaphylactique, il faut établir un plan individuel et des procédures d'urgence en consultation et en

collaboration avec un parent de l'enfant et un professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis du parent, devrait être consulté (le formulaire de l'annexe A peut être utilisé à cette fin).

- Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence incluront une description des symptômes d'une réaction anaphylactique propres à l'enfant ainsi que les procédures à suivre advenant une réaction allergique ou une autre urgence médicale en fonction de la gravité des symptômes de l'enfant. Ils contiennent aussi des renseignements au sujet du type d'allergie de l'enfant, et des stratégies de surveillance et de prévention.
- Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront examinés conjointement avec un parent de l'enfant au début de l'inscription, et à chaque fois qu'il y a un changement concernant la santé de l'enfant, afin de veiller à ce que les renseignements soient à jour.
 - L'auto-injecteur d'épinéphrine d'un enfant doit être apporté dans le sac d'urgence partout où va l'enfant.
 - Deux (epipens) bien identifiés au nom de l'enfant et à jour sont exigés. Nous voulons vous aviser que pour les enfants d'âge scolaire, la garderie n'a pas accès à l'Épipen fourni à l'école.
- Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront rendus facilement accessibles en tout temps aux employés, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde (c'est-à-dire dans le cartable d'informations quotidiennes des programmes).

Stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergènes anaphylactiques

Dès qu'une allergie qui peut mener à des réactions anaphylactiques est identifiée chez un enfant, l'éducateur doit prendre toutes les mesures possibles afin de s'assurer que l'enfant n'entre pas en contact avec cet allergène lors de sa présence

au Centre. Éviter toute exposition avec l'allergène demeure la mesure la plus efficace pour prévenir l'anaphylaxie.

- Demander aux parents qui ont un enfant souffrant d'allergies alimentaires de fournir les renseignements nécessaires pour le plan d'urgence, et de vérifier les menus et de les approuver.
- S'assurer que tous les enfants se lavent la bouche et les mains avec du savon et de l'eau courante dès leur arrivée au Centre.
- Disposer des affiches à l'entrée du centre, informant tous les parents des aliments qui y sont interdits. (arachides, noix, etc.)
- Aviser verbalement les parents des aliments allergènes et faire un rappel occasionnel.
- Rendre accessible le document d'information sur l'anaphylaxie à tous les parents.

Les stratégies suivantes doivent être suivies en tout temps par les employés, les élèves et les bénévoles du centre de garde.

- Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni des jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.
- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.
- Demander au traiteur ou au cuisinier d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collations fournis par le centre de garde ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.

- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.
- Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison de s'assurer que leur enfant n'apporte pas d'allergènes au Centre (c'est-à-dire, laver à fond des mains, brosser les dents, etc, avant d'arriver).
- Échanger avec toutes les familles des enfants inscrits au Centre de l'information au sujet de l'anaphylaxie, de stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et de son traitement.
- Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.
- Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies, tout en préservant la confidentialité des enfants.
- Lorsqu'il y a un changement dans la liste des allergies ou le plan d'anaphylaxie, tenir les employés, les étudiants et les bénévoles au courant de ces changements et s'assurer qu'ils apposent leur signature sur le plan d'anaphylaxie.
- Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde.
- Seuls les aliments offerts par le centre sont servis dans les programmes de poupon, bambin, et préscolaire. Les enfants du parascolaire apportent leur boîte à dîner.
- Se laver les mains avant et après avoir mangé.
- Ne pas partager la nourriture, les ustensiles, les débarbouillettes et serviettes des autres enfants.
- Ne pas déposer la nourriture directement sur la table mais plutôt sur une assiette ou une serviette.

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

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

- répondre aux recommandations nutritionnelles du [Guide alimentaire canadien](#);
- respecter les procédures de sensibilisation aux allergies du Centre éducatif Coeur des Jeunes , y compris les aliments interdits (par exemple, les arachides, etc...);
- avoir des instructions écrites fournies par le parent pour tous les enfants incluant ceux de moins de 44 mois;
- et être entreposé de façon sécuritaire (ex. inclure bloc à glace dans la boîte à goûter).
- S'assurer que les parents des enfants poupon, bambin, ou préscolaire étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et, s'il y a lieu, la date où les aliments ont été apportés au centre de garde.
- Les parents doivent informer le centre de garde par écrit de tous les ingrédients contenus dans les aliments fournis par le parent ou de tout ingrédient auquel les enfants peuvent être allergiques.
- Dans le cas où un parent apporte lui-même les repas ou collations de son enfant (poupon, bambin, préscolaire), les aliments doivent être approuvés par le superviseur du centre.

Documentation

- Un rapport d'incident grave doit être soumis au ministère, suite à une situation de crise anaphylactique.

Plan de communication

Voici notre plan de communication pour l'échange de l'information avec les employés, les étudiants, les bénévoles, les parents et les familles sur les allergies constituant un danger de mort et les allergies anaphylactiques.

- Une liste de toutes les allergies des enfants, y compris les aliments et les autres agents susceptibles responsables, sera affichée dans toutes les aires de préparation et de service des aliments, dans toutes les salles de jeux et tout autre endroit où les enfants peuvent se trouver.

- Le plan individuel et les procédures d'urgence d'un enfant seront accessibles partout où l'enfant pourrait se trouver pendant sa présence au Centre.
- Le traiteur, le cuisinier ou les personnes qui font l'épicerie pour le compte du centre de garde et/ou tout autre employé qui manipule les aliments seront informés de toutes les allergies présentes au centre de garde, y compris celles des enfants, des employés, des élèves et des bénévoles. Une liste à jour des allergies sera fournie au traiteur ou au cuisinier dès que de nouvelles allergies seront connues. Le superviseur ou le responsable communiquera avec le traiteur ou le cuisinier au sujet des ingrédients à ne pas utiliser dans les aliments préparés pour le centre de garde et collaborera avec lui afin de choisir des aliments de substitution.
- Le centre de garde communiquera avec le ministère de l'Éducation en signalant les incidents graves pendant lesquels il y a eu lieu une réaction anaphylactique, conformément à la politique et aux procédures relatives aux incidents graves en place.
- Les parents et les familles seront informés des allergies anaphylactiques et de tous les allergènes connus au centre de garde par courriel, texto, téléphone ou via Digibot.
- Les parents seront incités à ne pas apporter d'aliments contenant des ingrédients auxquels les enfants peuvent être allergiques.
- Ce plan de communication sera révisé continuellement afin de s'assurer qu'il répond aux besoins des enfants des centres de garde et qu'il atteint efficacement son objectif.

Allergies

- Le parent doit aviser le centre si l'enfant souffre d'allergies graves avec Épipen. Il doit remplir le formulaire fourni sur Digibot, en précisant les mesures de prévention et de soins spécifiques à respecter dans un tel cas. Pour les enfants souffrant d'allergies sans Épipen, l'information doit être complétée et détaillée dans le dossier de l'enfant dans Digibot.
- Par mesure de sécurité pour les allergies, les enfants des programmes poupon, bambin et préscolaire n'ont pas le droit d'apporter de la

nourriture au centre, sauf pour les journées désignées « boîte à dîner ».

- Il est strictement interdit d'inclure des aliments à base de noix ou d'arachides dans la boîte à dîner des enfants.

Exigences relatives aux médicaments

- Le parent d'un enfant qui requiert l'administration d'un médicament suite à une réaction anaphylactique doit compléter un formulaire d'autorisation parentale à l'inscription, afin que le personnel puisse administrer le médicament d'urgence à l'enfant.
- Les médicaments d'urgence contre les allergies (ex., les médicaments oraux contre les allergies, les pompes et les auto-injecteurs d'épinéphrine) n'auront pas à être rangés sous clé et pourront être portés par les enfants, sous réserve d'une autorisation parentale, afin de pouvoir être administrés rapidement, au besoin.

Formation

- Le Centre offrira au moins une fois par année une formation aux éducateurs et suppléants. Cette formation sera offerte en ligne par des professionnels de la santé, et portera sur les modalités à respecter en cas de réaction anaphylactique, y compris la manière de reconnaître les signes et les symptômes de l'anaphylaxie et d'administrer des médicaments.
- La directrice du centre s'assurera que soit le superviseur ou le responsable, ou tous les employés, étudiants et bénévoles reçoivent une formation d'un parent d'un enfant souffrant d'anaphylaxie quant aux procédures à suivre advenant une réaction anaphylactique, notamment la reconnaissance des signes et des symptômes de l'anaphylaxie et l'administration des médicaments d'urgence contre les allergies. Lorsque seul le superviseur ou le responsable a été formé par un parent, le superviseur ou le responsable veillera à fournir la formation à tous les autres employés, élèves et bénévoles au Centre. La formation sera répétée chaque année et à chaque fois

qu'il y a des changements au plan individuel et aux procédures d'urgence d'un enfant.

- Un registre écrit de la formation suivie par les employés, les élèves et les bénévoles relativement aux procédures à suivre pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique sera tenu, y compris le nom des personnes qui n'ont pas encore été formées. Cela permettra d'assurer le suivi de la formation, notamment lorsqu'une personne manquera ou ne recevra pas une formation. Le formulaire de l'annexe B pourra être utilisé à cette fin. Ce registre fera partie des vérifications faites par le ministère dans le cadre de l'inspection annuelle.
- Le plan d'urgence, ainsi que les modalités à suivre en cas de réaction pour l'enfant souffrant d'anaphylaxie devront avoir été lus par l'éducateur et les suppléants avant de travailler auprès de l'enfant et seront revus et signés annuellement.

Confidentialité

- Les renseignements sur les allergies et les besoins médicaux d'un enfant seront traités de manière confidentielle et tous les efforts seront déployés pour protéger la vie privée de l'enfant, sauf lorsque des renseignements doivent être divulgués dans le but de mettre en œuvre les procédures prévues dans la présente politique et pour des raisons juridiques (p. ex., divulgation au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à la Société d'aide à l'enfance).

Identification des enfants à risque

- Au moment de l'inscription, le Centre demande aux parents si leur enfant a une intolérance ou une allergie, s'il est à risque d'anaphylaxie ou s'il fait de l'asthme. Si c'est le cas, on doit remettre les documents concernant la politique d'anaphylaxie aux parents et leur demander de compléter les formulaires requis à cet effet avant de débiter le service de garde au Centre.

- Tous les adultes susceptibles d'intervenir auprès d'un enfant souffrant d'anaphylaxie doivent être avertis de sa situation particulière et doivent lire et signer le plan d'urgence pour l'enfant à risque. Le Centre doit également s'assurer que chaque adulte en contact avec cet enfant sait administrer un auto-injecteur.

Il appartient aux parents:

- d'informer le centre des allergies et de l'asthme de leur enfant.
- de fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre.
- de remplir les formulaires requis, ainsi que le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie qui comprend la photo de l'enfant, une description de son allergie, la marche à suivre et qui aviser en cas d'urgence. Les parents doivent aussi autoriser l'éducateur à afficher le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie de leur enfant.
- de fournir les auto-injecteurs prescrits par le médecin ou l'allergologue à l'éducateur.
- de signer une autorisation écrite afin de permettre à l'éducateur, ou à son suppléant, d'utiliser l'auto-injecteur si nécessaire.
- d'aviser le Centre et l'éducateur si l'allergie de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine. Il faudra une confirmation par écrit de l'allergologue ou du médecin traitant.

PROCÉDURES À SUIVRE

Un enfant présente une réaction anaphylactique à un allergène.

1. La personne qui prend connaissance de la réaction anaphylactique doit immédiatement :
 - mettre en œuvre le plan individuel et les procédures d'urgence de l'enfant.
 - communiquer avec les services d'urgence et un parent ou tuteur de l'enfant, ou demander à une autre personne de le faire dans la mesure du possible.

- s'assurer que, lorsqu'un auto-injecteur d'épinéphrine a été utilisé, l'auto-injecteur est mis au rebut de façon appropriée (c.-à-d. remis aux services d'urgence ou mis au rebut conformément à la politique relative à l'administration de médicaments).

Note : La première règle est de réagir rapidement afin d'éviter une évolution trop grave de la réaction. La Société canadienne de pédiatrie recommande d'administrer l'adrénaline (ou épinéphrine) dès l'apparition des premiers signes de réaction grave (enflure au visage et/ou à la bouche, maux de cœur et/ou plaques rouges sur le corps) et le plus possible avant l'apparition des premiers signes de détresse respiratoire (difficulté à respirer ou à avaler, respiration sifflante, modification ou disparition de la voix, etc.). Même si certains effets secondaires peuvent survenir après une injection d'épinéphrine (pâleur, palpitations, tremblements, étourdissements, faiblesse, mal de tête, nervosité, anxiété, arythmie cardiaque) les bienfaits de ce médicament dépassent largement ces inconvénients.

La crainte des poursuites peut faire obstacle à l'usage de l'épinéphrine dans le traitement de réactions allergiques graves. Aussi faut-il rappeler que la loi protège quiconque prête assistance à une personne dont la vie est en danger, pourvu que l'intervention soit raisonnable et appropriée. Or, l'épinéphrine administrée selon les indications contenues dans le présent document est reconnue comme étant un traitement approprié en cas d'anaphylaxie.

2. Lorsque l'état de l'enfant s'est stabilisé ou que l'enfant a été conduit à l'hôpital, les employés doivent :
 - suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves du centre de garde.
 - consigner l'incident dans le registre écrit quotidien.
 - consigner les symptômes de maladie observés chez l'enfant dans ses dossiers.

Un enfant est autorisé à porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies.

Les employés doivent :

- s'assurer que l'autorisation parentale écrite est obtenue pour permettre à l'enfant de porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies ;
- s'assurer que le médicament demeure sur l'enfant (ex., sac banane, étui) et qu'il n'est pas rangé ou laissé sans surveillance ;
- s'assurer qu'une supervision adéquate de l'enfant est maintenue pendant qu'il porte son médicament afin que les autres enfants à proximité n'aient pas accès à celui-ci ;
- et, en cas de préoccupations en matière de sécurité relativement au fait que l'enfant porte sur lui son propre médicament (ex., exposition des autres enfants), faire part de ces préoccupations au superviseur ou au responsable du centre ainsi qu'au parent de l'enfant, puis discuter de stratégies de prévention et assurer leur mise en œuvre. Consigner les préoccupations et les mesures consécutives dans le registre écrit quotidien.

Le protocole d'urgence

- Le médecin traitant devrait signer un Plan d'urgence pour l'anaphylaxie personnalisé pour l'enfant allergique. Une copie du plan sera placée dans le cartable d'information dans le Centre désigné à cet effet, et l'éducateur et les suppléants devront se familiariser avec ce plan.
- L'éducateur et les suppléants doivent passer en revue le plan individuel et les soins à apporter en cas d'urgence pour l'enfant souffrant d'anaphylaxie, avant de travailler auprès de ce dernier. Ils devront revoir ces procédures annuellement.
- Les éducateurs demeurent attentifs aux inquiétudes des enfants. Généralement, ils savent lorsqu'ils sont en train de faire une réaction même quand ils ne présentent pas de signes apparents.

Urgence en matière d'anaphylaxie

- Administrer l'épinéphrine au premier signe de réaction allergique. L'épinéphrine ne peut nuire à un enfant en bonne santé, même si elle est administrée sans être nécessaire. En cas de doute, il faut

l'administrer pour éviter une réaction allergique pouvant être fatale. Toujours noter l'heure où l'épinéphrine a été administrée.

- Un adulte doit rester avec l'enfant atteint d'anaphylaxie en tout temps.
- Appeler 911. Faire transporter l'enfant à l'urgence même si ses symptômes se sont atténués. Ils pourraient réapparaître plusieurs heures après l'exposition à une substance allergène.
- Coucher l'enfant sur le dos. S'il vomit ou éprouve de graves difficultés à respirer, le tourner sur son côté.
- Communiquer avec les parents de l'enfant.
- Idéalement, un adulte que l'enfant connaît accompagne l'enfant en ambulance et demeure avec lui jusqu'à ce qu'un parent ou un tuteur arrive.
- Signaler l'incident grave à la directrice du Centre afin qu'on puisse en aviser le ministère.

Disponibilité et utilisation des auto-injecteurs d'épinéphrine

Pour les enfants en bas âge qui ne peuvent avoir un auto-injecteur d'épinéphrine avec eux en tout temps :

- Chaque auto-injecteur doit porter l'étiquette de la pharmacie qui indique clairement le nom de l'enfant à qui il appartient.
- L'éducateur devra garder l'auto-injecteur de la même manière que l'on garde les médicaments destinés aux enfants, selon la politique sur les médicaments. La loi permet le rangement des auto-injecteurs dans un endroit sécurisé mais non sous clé, pour permettre d'y avoir accès très rapidement.
- L'éducateur, les suppléants et toute personne ayant une responsabilité déléguée dans le Centre doivent savoir où trouver les auto-injecteurs en tout temps. À cet effet, les auto-injecteurs devront toujours se retrouver au même endroit lorsque l'enfant est présent.
- Lors des activités extérieures, l'éducateur doit porter l'auto-injecteur sur lui, en tout temps.

Pour un enfant plus âgé qui est autorisé par ses parents à s'auto-injecter l'épinéphrine :

- L'éducateur devra avoir dans ses dossiers le formulaire d'autorisation signé par les parents.
- Si l'enfant se présente au Centre et n'a pas l'auto-injecteur avec lui, l'éducateur ne pourra accepter cet enfant. Le parent devra donc repartir avec l'enfant pour aller chercher l'auto-injecteur avant de pouvoir laisser l'enfant au Centre.
- Si une sortie est prévue, l'enfant doit s'assurer d'apporter l'auto-injecteur. Les enfants allergiques aux piqûres d'insectes n'ont pas besoin de leur auto-injecteur toute l'année, seulement pendant la saison des insectes. Un téléphone cellulaire ou un walkie-talkie devrait être disponible lors de ces sorties pour pouvoir appeler de l'aide d'urgence en cas de besoin.

Les parents ont la responsabilité de fournir, en tout temps, un auto-injecteur qui n'est pas périmé. L'éducateur ne pourra pas garder l'enfant si la date inscrite sur l'auto-injecteur est périmée.

GLOSSAIRE

Anaphylaxie : Réaction allergique systématique qui peut être fatale, donnant lieu à un choc ou à un collapsus circulatoire. Le terme « anaphylactique » a un sens correspondant.

Les symptômes peuvent varier d'une personne à l'autre ainsi que d'un épisode à l'autre chez la même personne, et peuvent inclure :

- pour la peau : urticaire, enflure, démangeaisons, sensation de chaleur, rougeur, éruption cutanée
- pour le système respiratoire : toux, respiration sifflante, essoufflement, douleur ou serrement à la poitrine, serrement ou enflure de la gorge, voix rauque, congestion nasale ou symptômes de rhume (nez qui coule, éternuements), difficulté à avaler
- pour le système gastro-intestinal : nausées, douleur ou crampes, vomissements, diarrhée
- pour le système cardiovasculaire : teint pâle ou bleuté, faible pouls, perte de connaissance, étourdissements ou vertiges, état de choc

- autres : anxiété, sentiment de « danger imminent », maux de tête, crampes utérines, goût métallique dans la bouche

Agent susceptible de causer un choc anaphylactique (allergène ou déclencheur) : Substance causant une réaction allergique. Les allergènes courants comprennent notamment les œufs; le lait; la moutarde; les arachides; les fruits de mer, y compris le poisson, les mollusques et les crustacés; le sésame; le soja; les sulfites, qui sont des additifs alimentaires; les noix; le blé; le latex; et les piqûres d'insectes.

Épinéphrine : Médicament utilisé pour traiter les réactions allergiques, particulièrement l'anaphylaxie. Ce médicament est souvent administré au moyen d'un auto-injecteur (p. ex., EpiPen ou Allerject).

Titulaire du 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.

Politique de surveillance des bénévoles (parents) et étudiants

- Les bénévoles (parents), les étudiants et les personnes de moins de 18 ans sont en tout temps sous la surveillance d'employés qualifiés dans chacun de nos programmes. Ceux-ci ne sont pas inclus dans le ratio employés/enfants.
- Les bénévoles et les étudiants de 18 ans et plus doivent fournir une preuve de vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable (ceci n'est pas requis pour les mineurs), avoir un certificat de premiers soins à jour ainsi qu'une formation concernant les réactions anaphylactiques, et avoir leur carnet d'immunisation à jour.

Protection des renseignements personnels

Le Centre éducatif Cœur des Jeunes s'engage fermement à fournir des services de qualité à ses utilisateurs. C'est dans cet esprit qu'une politique de confidentialité,

visant à protéger les renseignements personnels, a été développée. La politique est fondée sur les dix principes énoncés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques du Canada*.

Services d'intégration

Le centre travaille de concert avec les parents de façon à répondre aux enfants à besoins particuliers. Grâce aux services d'intégration pour jeunes enfants, SIJE et le service d'inclusion du comté de Renfrew, le soutien nécessaire peut être offert. Une demande doit cependant être faite par les parents et approuvée par les services à l'enfance SIJE.

Alimentation

Programmes poupon, bambin et préscolaire

- La politique alimentaire du centre est conforme au [Guide alimentaire canadien](#). Les menus sont équilibrés et répondent aux besoins nutritifs des enfants, en tenant compte des besoins, des restrictions, des intolérances ainsi que des allergies alimentaires.
- Les enfants inscrits à ces programmes reçoivent un dîner et deux collations santé (matin et après-midi) préparés par une cuisinière ou un traiteur approuvé par le ministère de la Santé. Les collations incluent deux groupes alimentaires tandis que le dîner contient les quatre groupes alimentaires. Ces repas sont conformes aux exigences en matière d'alimentation du règlement pris en application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et de l'âge de l'enfant*.
- Les menus varient sur une base de cinq à six semaines et sont affichés en tout temps et/ou disponible dans le portail Digibot. Au besoin, les modifications effectuées seront corrigées sur le menu affiché.

- Le Centre demande aux parents de donner des directives écrites en ce qui concerne toute disposition qui doit être prise en cas de régime alimentaire particulier.
- Le Centre accepte la nourriture de la maison si l'enfant a des restrictions alimentaires. Toute demande doit se faire par écrit au superviseur du site.

Programme parascolaire

- Les enfants inscrits à ce programme doivent apporter une collation nutritive de la maison qu'ils pourront manger après l'école. Lors d'une pleine journée au Centre, ils doivent apporter des collations (fruits, légumes, fromage, etc.) ainsi qu'un dîner nutritif.
- Nous encourageons les parents à fournir, en tout temps, des repas et des collations équilibrés qui répondent aux besoins nutritifs des enfants et qui respectent le *Guide alimentaire canadien*. On décourage l'envoi de friandises ex: boissons gazeuses, chocolat, chips, gomme et gelée de fruits.
- Pour répondre aux exigences du ministère, toute boîte à dîner doit aussi contenir un bloc réfrigérant (ice pack) et doit être identifiée au nom de l'enfant. La bouteille d'eau apportée au Centre doit aussi être identifiée par le nom de l'enfant.

Santé

Chaque employé doit comprendre et respecter les habitudes d'hygiène conformément aux lignes directrices du ministère de la Santé.

En vue de protéger tous les enfants qui fréquentent notre service, le personnel se doit d'observer quotidiennement chaque enfant afin de déceler des signes de maladie. De plus, on a mis sur pied des directives concernant les enfants malades qui sont conformes aux recommandations du bureau de santé de la Ville d'Ottawa et du comté de Renfrew :

- Un enfant doit avoir reçu les vaccins requis pour son âge avant d'être accepté au Centre et doit continuer à les recevoir à l'âge approprié, selon les exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Les parents doivent fournir une preuve d'immunisation de l'enfant en s'assurant de nous fournir l'information à jour lorsqu'il y a des changements au courant de l'année. Si un parent refuse de faire vacciner son enfant, il doit remplir un formulaire médical (disponible sur le site web du bureau de santé local) avant que l'enfant soit admis.

- Un enfant ne sera pas admis au service de garde s'il présente les symptômes suivants: fièvre, diarrhée, vomissements, maladies transmissibles (rougeole, varicelle, oreillons, conjonctivite, l'impétigo, etc.) ou des éruptions cutanées qui n'ont pas été diagnostiquées par le médecin.
- Nous demanderons une note médicale confirmant que la cause de l'éruption cutanée n'est pas contagieuse avant le retour de l'enfant au centre éducatif. La période d'exclusion de l'enfant dépendra de la maladie et des recommandations du bureau de santé local. C'est à noter que le centre éducatif peut exiger une période d'exclusion qui dépasse les recommandations du bureau de santé local afin de désinfecter et d'assurer le bien-être de tous. Pour un enfant âgé de 0 mois à 12 ans, une température de plus 38°C (100.4°F) est considérée comme une fièvre.
- Les parents doivent aviser le personnel le plus rapidement possible lorsque leur enfant présente des symptômes et est diagnostiqué par un médecin qu'il est atteint d'une maladie contagieuse.
- Un enfant ne sera pas admis au Centre avant la disparition, depuis un minimum de 24 heures, de tous les symptômes de toux grave et de fièvre (non médicamentée) et un minimum de 48 heures après la dernière épisode de diarrhée ou vomissements, afin de respecter les critères élevés du bureau de santé local et protéger les enfants ainsi que le personnel.
- Un enfant qui prend des antibiotiques pour combattre une infection contagieuse ne peut être accepté au centre avant qu'une période de 24 heures se soit écoulée depuis le début de son traitement.
- Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie durant sa présence au service de garde, le personnel communiquera avec les parents ou une personne autorisée, afin que quelqu'un puisse venir le chercher.

- En attendant l'arrivée des parents ou de la personne autorisée, l'enfant se reposera dans un endroit tranquille, à l'écart des autres, dans la mesure du possible.
- En cas d'accident sérieux, l'enfant sera transporté à l'hôpital par ambulance, accompagné d'un membre du personnel du centre.
- Les parents seront formellement informés en cas d'épidémie au Centre ou de pandémie.

Allergies

- Le parent doit aviser le Centre si l'enfant souffre d'allergies graves avec Épipen. Il doit remplir le formulaire fourni sur Digibot, en précisant les mesures de prévention et de soins spécifiques à respecter dans un tel cas. Pour les enfants souffrant d'allergies sans Épipen, l'information doit être complétée et détaillée dans le dossier de l'enfant dans Digibot.
- Par mesure de sécurité pour les allergies, les enfants des programmes poupon, bambin et préscolaire n'ont pas le droit d'apporter de la nourriture au centre sauf pour les journées désignées « boîte à dîner » ou si une exception écrite à été approuvée par le superviseur du site.
- Il est strictement interdit d'inclure des aliments à base de noix ou d'arachides dans la boîte à dîner des enfants, car certains enfants sont sévèrement allergiques à ces aliments.
- Le Centre, en conformité avec la législation provinciale, dispose d'une politique élaborée relative aux allergies et à l'anaphylaxie. Notre plan de gestion d'anaphylaxie a été conçu de manière à identifier les enfants à risque, à mettre en place des mesures pour minimiser l'exposition accidentelle à des substances allergènes et à former et guider notre personnel (permanent, temporaire, sur appel, stagiaire, étudiant, bénévol) à intervenir en cas d'urgence. Les parents recevront les informations concernant la politique d'anaphylaxie et devront fournir deux auto-injecteurs d'épinéphrine (Epipen).

- Nous voulons vous aviser que pour les enfants d'âge scolaire, le Centre n'a pas accès à l'Épipen fourni à l'école. Si l'auto-injecteur est oublié, le parent doit repartir avec l'enfant afin d'aller le chercher.

Médicaments

- Le superviseur du centre, ou un membre du personnel désigné, a la permission d'administrer des médicaments à un enfant seulement sur ordonnance médicale, conformément à la législation provinciale. Pour ce faire, les parents doivent:
 - Remplir, signer et remettre au Centre le formulaire d'administration de médicament, en précisant la posologie. Les parents d'un enfant qui doit prendre des médicaments sur une base continue doivent remettre les médicaments au Centre chaque semaine.
 - Fournir les médicaments dans leur contenant d'origine, portant l'étiquette de la pharmacie (le nom de l'enfant, l'appellation du médicament, la posologie, la date d'expiration et le mode de conservation et d'administration).
- Le Centre ne conserve pas de médicaments. Nous les remettons aux parents à la fin de la date d'échéance d'administration.
- L'administration de médicaments doit être inscrite dans le formulaire d'administration annexe B par la personne désignée ainsi que dans le journal de bord du programme où l'enfant se trouve. L'employé sort le médicament du contenant fermé à clé, le prépare, vérifie les instructions de celui-ci sur les formulaires d'autorisation et d'administration et administre le médicament à l'enfant. Ensuite, le médicament est retourné au contenant fermé à clé.

Sommeil

Politique sur la supervision du sommeil (*Règlement de l'Ontario 137/15*).33.1

Champ d'application

Toutes les personnes présentes dans le lieu de travail doivent s'employer à prévenir les risques de blessures, y compris le décès au travail, dans toutes les activités qu'elles exercent dans les locaux du Centre éducatif Cœur des Jeunes.

Objectif

Le Centre favorise un environnement où les enfants (poupon, bambin et préscolaire) qui dorment régulièrement sont observés par un employé de façon périodique. Le conseil d'administration ainsi que l'équipe de gestion, dont la directrice générale, le superviseur et les éducateurs en chef des programmes, sont responsables de la mise en œuvre de cette politique.

Responsabilités de l'employé

- Un formulaire est remis aux nouveaux parents avant que leurs enfants commencent le service de garde, concernant les habitudes de sommeil, le type de lit nécessaire, les précautions à prendre, etc. en rapport avec leur enfant. L'employé s'assure de consulter la documentation des parents concernant les pratiques de sommeil de leur enfant au moment de l'inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les centres ou les salles.
- Effectuer une vérification visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort aux 15 minutes pour les poupons et bambins et 30 minutes pour les préscolaires afin de détecter tout indicateur inhabituel ou de détresse pour agir en conséquence et les noter sur le formulaire habitudes de sommeil des enfants. Ce formulaire comprend des détails sur les étapes à suivre pour effectuer les inspections visuelles directes, telles la fréquence, les indicateurs de détresse possibles et les habitudes particulières de repos des

enfants. Ces informations seront gardées dans un cartable intitulé habitudes de sommeil des enfants, qui sera placé bien à la vue des employés dans chaque aire ou salle de repos.

- S'assurer que l'éclairage est suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des vérifications d'inspections visuelles directes.
- Communiquer aux parents tout changement important dans les habitudes de sommeil de leur enfant ou dans son comportement pendant le sommeil par l'entremise du journal de bord de sommeil de l'enfant sur Digibot Go.
- Comprendre et respecter la présente politique et les procédures connexes.

Responsabilités du superviseur du site

- Prendre les moyens pour assurer la diffusion de l'information à tous les employés du Centre.
- S'assurer qu'un lit d'enfant individuel est assigné à chaque enfant et identifié à son nom, conformément au présent règlement.
- Consulter les parents via Digibot Go au sujet des pratiques de sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d'un parent. Pour les poupons en particulier, un formulaire sera rempli par le parent concernant les habitudes de sommeil, le type de lit nécessaire, les précautions à prendre etc. concernant son enfant. Ce formulaire sera révisé avec les employés, les parents, les stagiaires ainsi qu'avec les bénévoles.
- Aviser les parents d'enfants qui dorment régulièrement au Centre de ses politiques et procédures de sommeil.
- Se tenir compte de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant le sommeil pour les communiquer aux parents afin d'ajuster la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil.
- Communiquer (à qui?) les détails sur la façon dont les inspections visuelles directes sont effectuées, notamment la fréquence à laquelle elles seront effectuées et la façon dont elles sont consignées.

- Veiller à ce que dans chaque centre de garde on dispose d'une aire ou salle de repos séparée.

Suivi et révision de la politique

- Le Centre éducatif Cœur des Jeunes passera en revue la présente *Politique et procédures relatives à la supervision du repos* au moins une fois par année avec tous les membres du personnel. Chaque membre y apposera leur signature.
- Lors de l'embauche d'un nouvel employé ou bénévole, le superviseur doit leur fournir les renseignements concernant les habitudes de sommeil des enfants.

Amélioration du comportement

Les éducateurs travaillent ensemble pour amener l'enfant à se discipliner lui-même. Le personnel reconnaît l'importance de souligner tout ce qui est positif chez les enfants en les réorientant dans toute la mesure du possible. Cette méthode d'intervention de l'adulte permet à l'enfant de prendre des décisions et de se discipliner en partant d'une expérience positive plutôt que négative.

- Les attentes sont clairement indiquées aux enfants, avec les raisons et les conséquences.
- Les punitions physiques ou verbales ou le retrait d'amour ou d'affection sont strictement interdites pour discipliner les enfants.
- Les enfants sont repris de façon positive et constructive, selon des mesures adaptées à leur geste et à leur âge.
- Les parents peuvent communiquer au personnel leurs propres opinions et principes en ce qui concerne l'amélioration du comportement de leur enfant, lors de la rencontre initiale.
- Le superviseur ou l'éducateur prend la responsabilité de communiquer en face à face toute situation reliée aux défis de comportements au parent.

Note : L'enfant a un droit inhérent à la vie selon la *Convention relative aux droits de l'enfant*, datée du 20 novembre 1989. Il a droit de recevoir une réponse à ses besoins fondamentaux, d'être protégé contre tout préjudice, de recevoir des services de qualité par un personnel compétent qui assure sa protection, ainsi que les soins et l'éducation nécessaires à son bien-être.

Engagement du Centre éducatif Cœur des Jeunes

- Respecter la dignité de l'enfant en évitant les abus de pouvoir, les humiliations, les sarcasmes et toutes formes de châtiments corporels (par exemple, taper l'enfant).
- Respecter les besoins fondamentaux de l'enfant en évitant de le priver ou de le forcer à manger, à boire, à dormir ou à se réveiller.
- Fournir l'utilisation des toilettes, l'habillement en cas de besoin et de la literie, et être un abri pour l'enfant.
- Fournir à l'enfant un environnement favorisant son développement global tout en respectant son unicité.
- Avoir une conduite irréprochable envers l'enfant sur tous les plans.
- Respecter le sentiment de sécurité de l'enfant.
- Maintenir une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles.
- Assurer constamment la cohérence entre les valeurs de l'organisation, nos communications, nos actions et notre comportement en étant honnête, juste et authentique avec le parent et l'enfant.
- Créer dans le centre un climat d'affection, de confiance, de respect et de plaisir, et un environnement sain, sécuritaire et sans stress.
- Assurer la protection de chaque enfant, et dénoncer toute forme de brutalité physique ou psychologique ainsi que toute forme de négligence dont un enfant serait victime.
- Être conscient que nous représentons un modèle, sur tous les plans, pour les enfants.

Pratiques interdites au centre

Règlement de l'Ontario 137/15 :

48(1) En ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de tels services, aucun titulaire de permis ne doit autoriser :

(a) que l'enfant subisse un châtiment corporel ;

(b) 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 ;

(c) que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis ;

(d) que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi ;

(e) que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie ;

(f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Lorsqu'un comportement qui nuit au bien-être ou à la sécurité d'un enfant ou un employé:

- L'éducatrice devra remplir un rapport détaillé de la situation.
- Les parents seront appelés afin de venir chercher leur enfant.
- La directrice du centre entrera en contact avec la famille.
- L'enfant ne pourra pas fréquenter le centre, tant que le processus d'enquête soit complété. La directrice communiquera cette information aux parents.
- Si le centre juge que l'appui de la part des services d'inclusion est nécessaire, les parents seront informés et les documents à signer y seront remis.

Le centre se réserve le droit de mettre fin au service pour l'enfant dans le cas où il pose un risque de sécurité envers lui-même, les autres ou les membres du personnel.

Abus et incidents graves

- Tous les cas d'abus soupçonnés sont immédiatement signalés à la police ou à la Société d'aide à l'enfance.
- Tous les incidents graves sont signalés au ministère de l'Éducation. Sur réception d'un rapport d'incident grave, le ministère peut décider de procéder à un examen plus élaboré ou de déléguer cette tâche au Centre. Si d'autres mesures sont recommandées, le Centre (la directrice et le conseil d'administration) peut préparer un plan d'action.
- Nous respectons la marche à suivre pour signaler les incidents ainsi que les recommandations et mesures établies dans le document du ministère de l'Éducation *Marche à suivre pour signaler les incidents graves*.

Gestion des situations d'urgence

Le Centre éducatif Cœur des Jeunes dispose d'une politique et des procédures de gestion des situations d'urgence. En cas d'un incendie ou d'une urgence grave nécessitant l'évacuation, le personnel quittera le service de garde et amènera les enfants dans un hébergement d'urgence prédéterminé. Ils y demeureront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé à retourner sur les lieux.

Coordonnées du site d'hébergement d'urgence pour **l'école Saint-Rémi** :

All Saints High School
5115 Kanata Ave, Kanata, ON K2K 3K5
(613) 271-4254

Coordonnées du site d'hébergement d'urgence pour **l'école Roger-Saint-Denis** :

Katimavik Elementary School
64 Chimo Dr, Kanata, ON K2L 1Y9
(613) 592-5462

Coordonnées du site d'hébergement d'urgence pour **l'école l'Équinoxe** :

Pembroke Memorial Center
393 rue Pembroke Ouest,
Pembroke ON, K8A 5N5
(613) 735-6821 x 1510

Coordonnées du site d'hébergement d'urgence pour **l'école des Deux-Rivières:**

Glad Tidings Church, 116 Baskin Dr W,

Arnprior, ON K7S 0E5

613-623-2943

churchoffice@gtcarnprior.ca

www.gtcarnprior.ca

Note : En cas de situation d'urgence, les parents seront avisés par téléphone, textos et courriel.

Affichage du Formulaire de notification d'incident grave: en vigueur le 1er novembre 2011

Le superviseur de site remplit un formulaire de notification d'incident grave 24 heures après avoir soumis l'avis initial d'incident grave (AIIG) au ministère, ou quand l'exploitant détermine que l'incident est grave, selon les modalités de la *marche à suivre spéciale pour signaler les incidents graves* au ministère de l'Éducation. Le formulaire sera affiché bien en vue, à l'entrée ou près d'une entrée utilisée couramment par les parents, afin de communiquer aux parents l'information sur les incidents graves qui se sont produites au Centre.

Excursions

Programmes bambin et préscolaire

- Les enfants du programme préscolaire ont le droit de participer aux excursions planifiées avec l'approbation des parents et de la direction.
- Par mesure de sécurité, les enfants du programme poupon et bambin ne peuvent pas participer aux sorties, selon notre politique interne, sauf si les parents accompagnent leur enfant en utilisant leur propre moyen de transport.

Programme parascolaire

- Tous les enfants inscrits au programme parascolaire, de la maternelle à la sixième année, ont le droit de participer aux excursions planifiées.
- Les excursions organisées sont conçues pour répondre aux besoins du développement de l'enfant et comme divertissement s'ajoutant aux activités quotidiennes.
- En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, nous sommes tenus d'informer les parents à l'avance qu'une excursion aura lieu. Le parent doit signer le formulaire de consentement en ligne sur Digibot pour que leur enfant puisse participer.
- Il se peut qu'une sortie exige un formulaire de consentement additionnel. Celui-ci doit être remis au service de garde en guise de permission.
- En cas d'utilisation du réseau de transport en commun ou d'un autobus nolisé, nous demanderons aux parents de signer une permission spéciale.
- Il est impossible pour le Centre d'offrir, en même temps qu'une excursion destinée à tous les enfants du programme parascolaire, un service de garde sur les lieux du Centre, à cause des règles de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.
- Si, en raison de circonstances particulières, par exemple une maladie, un enfant ne peut participer à une excursion, il incombe aux parents d'assurer la garde de leur enfant.
- Les parents peuvent se faire rembourser pour les journées d'excursion, s'ils décident de ne pas faire participer leur enfant, en faisant une demande spéciale à la direction.
- Les bénévoles qui participent aux excursions ont le devoir de fournir leur document d'antécédent judiciaire afin d'avoir la permission d'accompagner leur enfant.

Jours fériés et autres journées de fermeture facturables

Le Centre éducatif Cœur des Jeunes sera fermé les jours suivants et sont facturables :

- le Jour de l'An
- la fête de la Famille
- le vendredi Saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- la fête du Canada
- le Congé civique (le premier lundi d'août)
- la fête du Travail
- l'Action de grâce
- Noël
- Lendemain de Noël (Boxing Day)
- Les journées de développement professionnelle (*les dates seront communiquées aux familles par courriel*)
- Jours de fermeture non prévue des installations scolaires (par exemple pour cause de grève, jours d'intempéries majeurs, bris de chauffage, etc.)
- Dans le cas où nous n'aurions pas le ratio adulte/enfants exigé par le ministère de l'Éducation selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, nous serions dans l'obligation d'annuler le service de garde. Les parents seront avisés afin de leur permettre de trouver une autre alternative.
- Nous nous réservons le droit, pour raison de sécurité, d'annuler le service de garde si, lors d'élections, une de nos écoles est désignée bureau de vote.

Note: Lorsque le jour férié est un samedi ou un dimanche, le congé sera remis au prochain jour ouvrable.

Autres fermetures (non facturables)

- Le Centre est fermé pendant une portion du congé de Noël, à partir du 27 jusqu'au 31 décembre.
- Le Centre est fermé le samedi et le dimanche.

Congés scolaires et journées pédagogiques

- Le camp d'été, pour le programme parascolaire, est offert à partir de la semaine suivant la fin des classes dépendant de la demande. L'horaire sera communiqué aux parents lors de l'ouverture des inscriptions.
- Le Centre offre un service de garde d'une journée complète lors des journées pédagogiques ainsi que pour tout autre congé scolaire (le camp de mars et de Noël). Les parents recevront un avis d'inscription quelques semaines à l'avance. Ces journées ont un coût additionnel par jour et par enfant. Les taux sont confirmés une fois approuvés par le conseil d'administration du centre et les frais sont payables par prélèvement bancaire. Nous nous réservons le droit d'annuler ces journées si la demande est insuffisante.

Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents

- Dans le but d'aider les parents à collaborer avec le Centre, le Centre s'est doté d'une procédure de traitement des préoccupations et des plaintes qui s'applique autant au personnel qu'aux bénévoles ou aux parents qui utilisent nos services.
- Le superviseur de site et la direction générale du Centre sont responsables de la qualité et du fonctionnement du Centre éducatif Cœur des Jeunes. Ils sont également responsables de répondre à vos préoccupations et à la supervision du personnel.

Site	Téléphone	Superviseur	Courriel
École élémentaire catholique Roger-Saint-Denis 186 croissant Barrow à Kanata, Ontario	613 599-7738	Esther Estyl	esther.estyl@cecdj.ca
École élémentaire catholique Saint-Rémi	613 599-2225	Addidi Kebailli	Addidi.kebailli@cecdj.ca

100 promenade Walden à Kanata, Ontario			
École élémentaire et secondaire publique l'Équinoxe 399, rue Isabella à Pembroke, Ontario	613 735-3556	Jacey Webb	Jacey.Webb@cecdj.ca
École élémentaire catholique des Deux-Rivières 240 Baskin Dr. West, Arnprior, Ontario	613 622-3111	Viviane Martin	Viviane.martin@cecdj.ca
Bureau administratif 1002 Beaverbrook Dr. à Kanata, Ontario	613 271-4426 613 878-9686 ©	Johanne Lafleur, Directrice générale	Johanne.lafleur@cecdj.ca

Le Centre reconnaît que le parent exerce l'influence la plus déterminante sur l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être de l'enfant. Le personnel favorise le sentiment d'appartenance, s'assure que les familles se sentent accueillies et aient l'opportunité de contribuer de façon authentique et significative à l'entourage de l'enfant. Le personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

En tout temps, le parent peut s'adresser directement au superviseur du site ou la direction générale du centre pour faire part d'une question ou d'une préoccupation.

Pour toute question ou préoccupation concernant...	Communiquer avec...
Des informations sur le programme - Horaires, activités intérieures ou extérieures, disposition d'ordre alimentaire, etc.	L'éducateur de la petite enfance responsable de l'enfant
Des informations administratives sur le programme ou sur le fonctionnement - Frais de garde, recrutement du personnel, listes d'attente, une demande de subvention pour la garde d'enfants, les places	Le superviseur du site

disponibles au programme, toute question ou tout changement concernant une inscription etc.	
L'adaptation de l'enfant, les activités ou le fonctionnement du programme	L'éducateur de la petite enfance responsable de l'enfant
La qualité du programme	Le superviseur du site
Les paiements par débit préautorisé <ul style="list-style-type: none"> - Fonds avec insuffisances - Toutes questions reliées au retrait préautorisé; tout changement d'information bancaire 	<p>Josée Toupin, Gestionnaire des finances Josee.toupin@cecdj.ca 613 271-4426</p> <p>Johanne Lafleur, Directrice générale Johanne.lafleur@cecdj.ca 613 271-4426 613 878-9686</p>
Compte Digibot	support@digibot.ca
Les étudiants ou bénévoles	Le membre du personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant Le superviseur du site

Pour des renseignements, des questions ou des préoccupations additionnelles :

- En premier lieu, le parent s'adresse au superviseur de site pour obtenir des informations supplémentaires sur les politiques et règlements du Centre éducatif Cœur des Jeunes ou pour toute autre question ou préoccupation. Si cette démarche ne répond pas à sa demande, ou si le parent ou le tuteur n'est pas satisfait de la réponse obtenue, il peut s'adresser par courriel à la directrice générale johanne.lafleur@cecdj.ca
- Pour les questions portant sur le respect des exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance ou du Règlement de l'Ontario 137/15, veuillez-vous adresser à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

- Selon la situation, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, service des pompiers, Ordre des éducateurs de la petite enfance, etc.).
- Les coordonnées du Ministère de l'éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1-877-510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca

Démarche à suivre par le personnel pour répondre à une question ou à une préoccupation d'un parent :

- Lorsqu'un parent s'adresse à un éducateur avec une question ou une préoccupation, ce dernier peut y répondre immédiatement, s'il est en mesure de fournir la réponse.
- L'éducateur qui n'est pas en mesure de fournir une réponse au parent doit s'informer auprès de ses collègues ou du superviseur de site. L'éducateur pourra ensuite fournir la réponse au parent, ou le superviseur du site pourra faire le suivi auprès du parent dans les plus brefs délais.
- L'éducateur peut également diriger le parent vers la personne qui sera en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.
- Si le superviseur de site n'est pas en mesure de répondre à la question ou à la préoccupation du parent, il doit s'adresser à la directrice générale du Centre pour obtenir la réponse requise et fera le suivi avec le parent dans les plus brefs délais.
- Toute question ou préoccupation d'un parent sera consignée par la personne qui la reçoit. Celle-ci indiquera la date, le nom de la personne qui a reçu la question ou la préoccupation, le sujet de la question ou de la préoccupation, et les mesures qui ont été prises afin de répondre à la question ou à la préoccupation.

- Le personnel s'engage à répondre à une question ou à une préoccupation d'un parent ou d'un tuteur dans un délai de 24 à 48 heures. Le personnel tiendra le parent au courant des démarches qui sont prises dans le cas où il n'est pas en mesure de lui fournir une réponse immédiate.

Le bien-être de l'enfant et de sa famille est au cœur des pratiques du Centre éducatif Cœur des Jeunes. Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux.

Confidentialité

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

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

- Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler les soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.
- Si un parent ou tuteur soupçonne qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, il doit communiquer directement avec la société d'aide à l'enfance locale.
- Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la société d'aide à l'enfance, conformément au «Devoir de faire rapport» de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille.

- Les coordonnées de la société d'aide à l'enfance locale : 613-735-6866 ou 1-800-267-5878

Renseignements additionnels

Vous pouvez vous adresser au superviseur du site par téléphone ou par courriel, et à la directrice générale du Centre au johanne.lafleur@cecdj.ca si des informations supplémentaires sur les politiques et règlements s'avèrent nécessaires.

Comment acheminer votre plainte

Le Centre assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. À cet effet, la direction et les superviseurs des sites, ou leurs remplaçants, sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes.

Politique sur la liste d'attente

La présente politique et les procédures qu'elle contient prévoient que les listes d'attentes seront administrées de façon transparente. La politique prévoit que des renseignements au sujet de la liste d'attente seront mis à la disposition des parents intéressés, tout en protégeant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures décrivent les étapes qui seront suivies pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, leur offrir l'admission et fournir aux parents des renseignements sur la position de leur enfant sur la liste d'attente.

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

POLITIQUE

Généralités

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

Procédures

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

Le titulaire du permis ou un représentant sera responsable de la réception des demandes des parents visant à inscrire les enfants sur une liste d'attente, soit par une demande en ligne, au téléphone ou une rencontre en personne. Les parents seront référés à la [Liste d'attente centralisée](#) pour la région de Kanata, ou à [Digibot](#) pour la région du comté de Renfrew.

2. Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

Les enfants sur la liste d'attente seront en ordre chronologique, en fonction de la date et de l'heure à laquelle a été reçue la demande. Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, le titulaire du permis ou le représentant informera les parents de la position de l'enfant sur la liste si le parent le demande.

3. Détermination de l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère

Le programme parascolaire est offert seulement aux élèves inscrits à l'école élémentaire catholique Roger-Saint-Denis, l'école élémentaire catholique Saint-Rémi, à l'école élémentaire et secondaire L'Équinoxe et à l'école

élémentaire des Deux-Rivières. Lorsqu'une place se libère au sein du programme, la priorité sera accordée selon :

- a) frères et sœurs des enfants déjà inscrits. Si plusieurs de ces enfants seraient prêts à entrer à la même date, nous nous référerons à la date d'inscription sur la Liste d'attente centralisée.
- b) l'ordre que les enfants sont inscrits sur la liste d'attente centralisée, en fonction du nombre de places disponibles dans le programme.

Note : les programmes poupon, bambin et préscolaire peuvent admettre des enfants qui sont hors du secteur de l'école.

4. Offre de place disponible

Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par téléphone et/ou par courriel lorsqu'une place se libérera dans le programme demandé. Les parents devront répondre dans un délai de 5 jours. Si un parent n'a pas répondu dans le délai prescrit, le titulaire du permis ou le représentant communiquera avec le parent du prochain enfant figurant sur la liste d'attente pour lui offrir cette place.

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

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

Respect de la vie privée et confidentialité

La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles dont le nom y figure. C'est pourquoi seule la position de l'enfant sur cette liste d'attente sera communiquée aux parents. Les noms des autres enfants ou familles et/ou leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.

Procédures supplémentaires

- Une famille peut être retirée de la liste d'attente en raison de l'impossibilité de communiquer avec les parents après de multiples tentatives.
- Le superviseur fera une visite du site avec les parents et l'enfant intéressé au CECDJ à n'importe quel moment. Lorsque l'enfant sera admis au centre, les parents s'assureront de fournir les documents nécessaires avant sa première journée.

Frais

- Les frais mensuels sont acquittés par retrait direct. Le formulaire d'adhésion au débit préautorisé doit être récupéré à partir du portail parent afin de fournir l'information nécessaire pour le retrait direct. Ce formulaire a seulement besoin d'être rempli une fois par le parent.
- Le retrait direct se fait seulement quand la banque a reçu les données du Centre, au premier jour ouvrable du mois.
- Un reçu annuel aux fins d'impôt sera disponible dans le portail parent au mois de février.

Frais de base (journalier) à partir du mois de juillet 2024:

***C'est à noter que le CECDJ est inscrit au système pancanadien (SPAGJE) et que les frais de garde sont réduits à cet effet pour les enfants d'âge 0-6 ans.**

Programmes	Deux-Rivières	Équinoxe	Saint-Rémi	Roger-Saint-Denis
Poupon	27.06\$			35.44\$
Bambin	22.42\$	22.42\$	24.22\$	24.22\$
Préscolaire	21.12\$	21.12\$	21.90\$	21.90\$
<u>Maternelle/jardin</u>				
Combiné	12.00\$	12.00\$	12.00\$	12.00\$
AM seulement	9.10\$	9.10\$	11.22\$	5.10\$
PM seulement	12.00\$	12.00\$	12.00\$	12.00\$
Camp d'été et congés scolaires	19.90\$	19.90\$	20.32\$	20.32\$
<u>Écolier *(non admis au SPAGJE)</u>				
Combiné	25.17\$	25.17\$	21.55\$	21.55\$
AM seulement	9.81\$	9.81\$	12.13\$	5.19\$
PM seulement	15.36\$	15.36\$	12.69\$	19.63\$
Camp d'été et congés scolaires	46.35\$	46.35\$	46.35\$	46.35\$
<u>Écolier *(SPAGJE)</u>				
Combiné	12.00\$	12.00\$	12.00\$	12.00\$
AM seulement	9.10\$	9.10\$	11.25\$	4.82\$
PM seulement	12.00\$	12.00\$	11.78\$	12.00\$
Camp d'été et congés scolaires	19.90\$	19.90\$	20.32\$	20.32\$

** Admissibilité à la tarification réduite*

Les enfants admissibles ont droit à une réduction des frais rétroactive au 1er avril 2022, et ce jusqu'à un minimum payant de 12,00\$ par jour. 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.

Frais divers :

- **Chèque sans provision:** Le parent recevra un avis dans le cas d'un versement sans provision et devra payer les frais d'administration de 35 \$ par versement (sans provision). Après trois versements sans provision, le Centre se réserve le droit de mettre fin au service de garde.
- **Inscription et dépôt:** À noter que le CECDJ n'exige pas de dépôt ou de frais d'inscription.
- **Frais de retard:** Des frais de 5 \$ par tranche de 5 minutes par enfant vous seront facturés si vous arrivez après l'heure de fermeture du Centre. Ces frais seront débités de votre compte à la fin du mois et seront ajoutés au total des frais de garde pour l'année, aux fins d'impôts.
- **Frais de retrait :** Si vous voulez retirer votre enfant du programme, nous vous demandons un préavis **d'un mois, par écrit**. Des droits équivalents à un mois de frais de garde vous seront facturés si un tel avis ne nous parvient pas à temps.

Membres du conseil d'administration

Information disponible à chaque année.

***A noter que nous ne sommes pas inscrits au système AGJE**