



## **Guide à l'intention des parents & énoncé du programme**

**Révisée 8/06/2022**

### **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 ainsi qu'à ceux de l'école élémentaire catholique Saint-Rémi situé au 100 promenade Walden à Kanata et à l'école élémentaire et secondaire publique L'Équinoxe situé au 399, rue Isabella, Pembroke, Ontario. Le bureau administratif se situe au 1002 Beaverbrook Dr. à Kanata.

Le centre offre un service de qualité avec l'aide financière de la ville d'Ottawa, 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, 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 des enfants de 4 à 12 ans au programme parascolaire incluant les journées pédagogiques, camp de mars et 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 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.
- Les membres du personnel participent mensuellement à des ateliers et des formations.
- Le centre éducatif est évalué périodiquement par des conseillers du ministère de l'Éducation, santé, sécurité et autres, tel que le département des Incendies, etc. afin de toujours fournir des services de qualité supérieure.

### **Inscriptions**

**Portail Web** : Digibot (portail parents): [www.cecdj.ca](http://www.cecdj.ca)

Par le biais de ce portail, tous les parents doivent soumettre un formulaire d'inscription dûment rempli. On demande de mettre à jour le dossier et l'information de l'enfant sur le sommaire d'inscription ainsi que tous les détails nécessaires concernant ses conditions médicales et particulières. Ce portail est un outil de communication entre l'administration du centre et ses clients. Par conséquent, les parents et tuteurs doivent activer un compte web afin que leurs enfants soient inclus sur la feuille de présence hebdomadaire. On fournit cette page web qui permet de compléter toutes les futures inscriptions, renouvellements et de configurer les paramètres de messagerie afin de recevoir les avis importants de notre part. Cet outil vous permet non seulement de modifier toute information personnelle à tout moment, de confirmer les changements en apposant votre signature électronique, mais aussi de récupérer les reçus d'impôts. Les parents peuvent de plus recevoir dans leur portail parent, le journal de bord de leur enfant, des photos et peuvent aussi communiquer avec l'éducatrice de leurs enfants en temps réel en utilisant le mode clavardage.

## **Énoncé de programme: Comment apprend-on?**

Cette pédagogie vise les enfants des programmes poupons, bambins, préscolaires ainsi que les enfants d'âge primaire scolaire.

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 offrons quotidiennement aux enfants une multitude d'occasions de s'épanouir et de se développer de façon positive.

- Notre programme éducatif a pour objectif de créer un milieu de vie où l'enfant est au centre de nos préoccupations. Nous voulons y inclure les familles 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 constructives que l'enfant va s'épanouir et grandir.

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 tous les enfants ont le droit d'avoir un bon départ dans la vie afin de grandir positivement et devenir des personnes qui vont contribuer adéquatement à la société. C'est en créant un environnement propice aux expériences positives que les enfants vont s'épanouir et grandir.

**Voici les divers objectifs que le Centre éducatif Cœur des Jeunes offre 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, nous offrons un environnement sain et propre. Le personnel du centre lave les draps et couvre matelas une fois par semaine, il désinfecte les jouets et l'environnement au quotidien. Nous avons les concierges de l'école qui 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,
- Il va s'en dire qu'un 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 vision globale des enfants dans l'environnement. Un registre de présences est utilisé quotidiennement et ce registre reste toujours avec les éducatrices 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 pour avoir un environnement sécurisé. Le personnel fait en sorte que les jouets et le matériel utilisé soient sécuritaires.
- Au niveau de l'alimentation, nous avons une cuisinière qui 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 requis : les légumes et les fruits, les produits céréaliers, le lait et substituts ainsi que les viandes et substituts. Nous offrons le dîner aux enfants d'âge préscolaire et bambin ainsi que les collations et nous offrons aux enfants du programme de la journée prolongée et du parascolaire la 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 CECDJ 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. Sachant qu'il y a des conflits entre les enfants, le personnel est à l'écoute et observe attentivement afin de bien guider l'enfant dans son processus de résolution de conflits afin d'assurer des expériences gagnantes pour les enfants. (gagnant-gagnant).
- 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. Nous encourageons celui-ci à partager ses connaissances et ses compétences avec le personnel afin que son enfant puisse grandir et s'épanouir en étant entouré de gens qui le comprennent car ceux-ci deviennent très importants pour lui. La documentation pédagogique est essentielle à l'implication des parents. Le personnel utilisera différents outils afin de communiquer les découvertes et les apprentissages de leurs enfants au quotidien 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 cela sans aucune discrimination. Nous croyons au potentiel de tous et chacun et offrons à notre personnel et aux familles un lieu sain et sans discrimination. Nous croyons fortement que chaque être humain que nous côtoyons à quelque chose de positif à apporter à notre grande famille qui est celle du Centre éducatif Cœur des Jeunes.
- Pour favoriser les interactions positives et réceptives avec le personnel, nous croyons qu'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 et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler.

- Le personnel appuie et guide l'enfant au niveau de la découverte de ses émotions. Lorsque l'enfant sera en mesure d'identifier ses émotions que ce soit : la joie, l'excitation, la tristesse, le fait d'être fâché, etc. Il sera alors plus facile pour lui de s'exprimer avec des mots et exprimer ce qu'il ressent. Nous sommes conscients que 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 vit 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 mais 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 l'environnement et travaille en équipe avec ses collègues afin de guider et d'accompagner l'enfant dans le processus d'autorégulation. Encore une fois, le personnel doit agir comme modèle et simuler des situations afin que l'enfant puisse prendre conscience de son état.

**Par exemple :** Dans la salle, nous avons un endroit tranquille pour se reposer lorsque nous avons de la peine, nous sommes fâchés, nous sommes malades, nous voulons être seuls, etc. Alors le personnel va faire du modelage afin que l'enfant puisse assimiler tranquillement un moyen de s'autoréguler et 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 d'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 le personnel stimule la curiosité de l'enfant. L'enfant explore, découvre, recommence, essaie de nouveau jusqu'à ce qu'il arrive à son apprentissage, 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. 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. Afin que l'enfant initie ses propres expériences et que l'adulte l'accompagne alors il faut être conscient que l'enfant est capable et curieux. 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.

#### **6. Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissages positives et propices à l'apprentissage et 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 et un lieu accessible à tous en considérant les besoins individuels de chacun des enfants. Le



personnel crée un environnement qui favorise l'apprentissage de groupe tout en répondant aux besoins individuels de tous les enfants. Pour arriver à cela, le personnel doit faire des observations ainsi que des pratiques réflexives pour créer un milieu propice à l'apprentissage pour tous les enfants. Il doit modifier, créer, remodeler et cela de manière continue afin de continuer de répondre aux besoins des enfants. Le personnel du centre est un personnel compétent qui connaît le développement de l'enfant. Il est en apprentissage continu, il participe à des formations et il a accès à des temps de programmation pour répondre adéquatement à toutes les exigences de la profession d'éducateur. La direction soutient son personnel, nous travaillons vers un but commun : votre enfant!

### **7. Incorporer tout au long de la journée les jeux extérieurs et intérieurs, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde**

Le personnel aménage la salle pour que l'enfant puisse explorer individuellement, en équipe, en petit groupe et en grand groupe. La journée est divisée en sorte que l'enfant aura des périodes de jeu intérieur et extérieur ceci inclut des périodes calmes et des périodes plus actives. Le personnel offre la possibilité aux enfants d'avoir une période de repos de deux heures et l'enfant est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités tranquilles en fonction de ses besoins. 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. Le personnel aménage la salle en offrant différentes aires d'exploration que ce soit calme ou un peu plus actif.

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

Nous croyons à la participation des parents puisqu'ils sont les premiers intervenants auprès de leurs enfants. Le personnel prend le temps de discuter avec le parent de la journée de son enfant soit verbalement ou par l'entremise du clavardage (chat) ou d'un cahier de communication virtuel. Le dialogue comprend aussi les apprentissages au niveau du développement de l'enfant et des objectifs à atteindre. Ce dialogue se fait à tous les jours par l'entremise de Digibot go et plus en profondeur deux fois par année par une rencontre pour les

parents qui le désirent. Des rencontres peuvent être prévues tout au long de l'année lorsque le parent ou l'éducatrice en ressent le besoin. Il est important de faire participer les parents dans le quotidien de leur enfant. Ex: Certaines journées dans l'année, nous invitons les parents à venir prendre la collation avec nous soit en personne ou en virtuel à l'heure du petit déjeuner, du dîner ou en soirée. Nous communiquons les découvertes et les expériences des enfants par l'entremise d'écritures ou d'images selon la possibilité du moment. Les éducateurs demandent conseil aux parents afin de connaître les pratiques gagnantes qu'ils utilisent avec leurs enfants à la maison.

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

Nous travaillons en collaboration avec divers organismes communautaires tels que: le service d'intégration pour jeunes enfants (SIJE), l'hôpital pour enfant d'Ottawa (CHEO), les premiers mots, centre psychosocial, l'aide à l'enfance, etc. Cette collaboration 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 et les autres personnes qui interagissent avec les enfants au quotidien dans le programme Cœur des Jeunes dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent**

Nous croyons que tout le personnel contribue à l'épanouissement des enfants que ce soit l'éducateur, la remplaçante, la cuisinière ou autre personne qui est en contact avec eux. 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 tout développement professionnel et personnel en suivant des cours, des formations, des ateliers, des conférences, en participant à des réunions, en siégeant sur des comités, etc. 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 aux alinéas 1 à 10 sur les enfants et leurs familles.**

L'énoncé de programme est élaboré en équipe de travail avec tous les membres du personnel que ce soit: les éducateurs, la cuisinière, les apprenants et 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 les modifications nécessaires pour ensuite approuver l'énoncé avec ou sans modifications. Il est possible de modifier l'énoncé tout au long de l'année.

Pour terminer, le titulaire du permis veille à ce que les nouveaux membres du personnel, les étudiants et bénévoles prennent connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants et chaque fois que l'énoncé est modifié. Afin de s'assurer que les stratégies sont appliquées au quotidien par tout le personnel, des observations seront faites au fur et à mesure et un formulaire sera rempli par le superviseur qui ensuite échangera avec l'employé des pratiques gagnantes et des pratiques qui demandent une amélioration. Nous croyons au potentiel de chacun et dans cette vision l'équipe du Centre éducatif Cœur des Jeunes 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:

- Ordre de priorité pour remplir une place vacante
  - On donne la priorité aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits. Si plusieurs enfants ont été inscrits à la même date nous nous référerons à la date d'inscription sur la liste d'attente centralisée;
  - des enfants inscrits sur la liste d'attente centralisée.
- 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 ou à l'École élémentaire et secondaire publique l'Équinoxe.

Les frais d'inscription de 50 \$ ne sont payables qu'une seule fois et constituent un engagement entre les parents et le centre. C'est pourquoi ils ne sont pas remboursables. Ils couvrent toutes les années de garde au Centre éducatif Cœur des Jeunes. Ces frais sont suspendus temporairement tout au long de la période de pandémie (COVID-19)

L'admission à un service de garde pour bambin ou préscolaire dans une école du Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) ne constitue pas une garantie que l'enfant pourra fréquenter cette école lorsqu'il commencera la maternelle. L'admission aux écoles du CECCE 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 l'école devraient être acheminées à la direction de cette école.

Vous pouvez rejoindre la direction de l'école:

Saint-Rémi au 613 741-2360

Roger-Saint-Denis au 613 521-3815

L'Équinoxe au 613 732-1525

### **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 centralisée.

### **Arrivées et départs ( avant la pandémie -COVID-19)**

- Les jeunes enfants (programmes poupon, bambin et préscolaire) doivent respecter un horaire régulier pour se sentir en sécurité. C'est pourquoi nous

vous demandons de convenir, avec la direction, d'heures fixes pour déposer et reprendre votre enfant. L'enfant doit arriver au plus tard à 8h45 afin de bénéficier pleinement du programme d'activités.

- Les heures d'ouverture du centre sont les suivantes: du lundi au vendredi de 6h45 à 18h00 pour le site Saint-Rémi et Roger-Saint-Denis. Pour le site Équinoxe les heures d'ouverture du centre sont de 7h00 à 18h00.
- Pour assurer la sécurité de chaque enfant, le parent, tuteur ou adulte qui dépose et reprend l'enfant doit signer la feuille de présence et s'assurer que l'enfant est accueilli par son éducateur, ou son suppléant, dans son local respectif.
- Seules les personnes nommées sur la fiche d'urgence sont autorisées à venir chercher l'enfant.
- 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.
- Des frais supplémentaires de 5 \$ par tranche de 5 minutes, par enfant vous seront facturés si vous arrivez après l'heure de fermeture du centre à 18h00. 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.
- 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.

### **Arrivées et départs (Pendant la pandémie COVID-19)**

- Les superviseurs vont continuer à prendre en charge l'accueil des enfants à la porte. Cependant, si les enfants sont à l'extérieur, les parents peuvent entrer dans la cour pour déposer et confier leur enfant à l'éducatrice du programme.
- Limiter l'accès aux personnes venant conduire les enfants, selon une méthode adaptée à notre service de garde, en fonction de l'espace physique disponible dans chaque local et qui limite au maximum les

contacts avec plusieurs personnes, par exemple 1 parent ou deux à la fois au besoin.

- Les parents ont accès aux petites cours des bambins, préscolaires et mat /jar ainsi qu'à la grande cour arrière pour chercher leurs enfants tout en respectant les protocoles et les mesures de santé et sécurité requises.

### **Politique sur l'anaphylaxie**

- Les employés du Centre éducatif Cœur des Jeunes sont qualifiés et spécialisés en Éducation en services à l'enfance ou ont la formation et/ou l'expérience qui conviennent à leur position.
- Tout employé est tenu d'avoir un certificat de premiers soins à jour, autorisé par le ministère de l'Éducation et de fournir une preuve de vérification des antécédents judiciaires. Les dossiers des employés sont révisés régulièrement.
- 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.
- Chaque employé est tenu de comprendre et de respecter les habitudes d'hygiène conformément aux lignes directrices du ministère de la Santé.
- 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.
- 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.

- Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.
- 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'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.
- L'allergie à l'arachide requiert des mesures plus énergiques car elle constitue l'une des allergies alimentaires les plus courantes et est la principale cause de l'anaphylaxie.

## **Principes directeurs**

Notre 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, former et guider les adultes (éducateurs et suppléants) qui interviennent auprès de ces enfants, à agir en cas d'urgence.

## **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.
- Le plan individuel et les procédures d'urgence élaborés pour chaque enfant comprendront des renseignements à l'intention des personnes qui sont régulièrement en contact direct avec l'enfant au sujet du type d'allergie dont il souffre, des stratégies de surveillance et de prévention ainsi que du traitement approprié.
- 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 (garder dans le cartable d'informations quotidiennes des programmes) .
- 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 de chaque enfant doit être apporté dans le sac d'urgence partout où va l'enfant.
  - Deux (epipens) bien identifiés aux nom de l'enfant et à jour sont exigés.



## **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 des mesures pour s'assurer que les substances ou aliments identifiés sont interdits en tout temps au centre, à chaque endroit accessible aux enfants: cuisine, salle de jeu, cour extérieure, etc. 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.
- Demander aux parents de l'enfant, de vérifier les menus et de les approuver.
- S'assurer que tous les enfants se lavent la bouche, 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 visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer un choc anaphylactique doivent être suivies en tout temps par les employés, les élèves et les bénévoles du centre de garde.
- 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 à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).
- Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.
- Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.
- 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.**

- Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signaler et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a un changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.
- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.

- 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.
- Manger seulement les aliments offerts par l'éducateur dans la petite garderie. Les parascolaires apportent leur boîte à dîner. Dans le cas où un parent apporte lui-même les repas ou collations de son enfant (poupon, bambin, préscolaire), les aliments doivent être emballés, clairement étiquetés et approuvés par le superviseur du centre.
- 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 sa nourriture directement sur la table mais plutôt sur une assiette ou une serviette.

### **Règles à l'intention des parents qui envoient leur enfant avec des aliments**

- S'assurer que les parents 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 de tous les ingrédients contenus dans les aliments fournis par le parent ou de tout ingrédient auquel les enfants peuvent être allergiques.

### **Documentation**

- Un rapport d'incident grave doit être envoyé 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 élèves, les bénévoles, les parents et les familles sur les allergies constituant un danger de mort et les allergies anaphylactiques.

- Les parents seront incités à ne pas apporter d'aliments contenant des ingrédients auxquels les enfants peuvent être allergiques.

- 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.
- 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 accessible partout où les enfants peuvent se trouver.
- Pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique, il y aura un plan individuel et des procédures d'urgence précisant les signes et les symptômes propres à l'enfant et décrivant comment reconnaître une réaction allergique et les mesures à prendre advenant une telle réaction.
- Le plan individuel et les procédures d'urgence de tous les enfants seront accessibles partout où l'enfant pourrait se trouver au moment de recevoir des services de garde.
- Le traiteur, le cuisinier, 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 a lieu une réaction anaphylactique conformément à la politique et aux procédures relatives aux incidents graves en place.
- 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, 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) 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, la garderie n'a pas accès à l'Épipen fourni à l'école. Si l'auto-injecteur était oublié, le parent devrait repartir avec l'enfant afin d'aller le chercher.

### **Exigences relatives aux médicaments**

- Lorsqu'un médicament devra être administré à un enfant à la suite d'une réaction anaphylactique, la politique relative à l'administration de médicaments sera suivie, notamment le remplissage d'un formulaire d'autorisation parentale concernant l'administration de médicaments.
- Les médicaments d'urgence contre les allergies (p. 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 éducatif offrira au moins une fois par année, une formation aux éducateurs et à leurs 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 le superviseur ou le responsable et (ou) tous les employés, les élèves et les 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, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde.
- La formation sera répétée chaque année et 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.
- 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 ses 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 éducatrices et 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 éducatif.
- Tous les adultes susceptibles d'intervenir auprès de cet enfant doivent être avertis de sa situation particulière et doivent lire et signer le Plan d'urgence pour l'enfant allergique. Le centre doit également s'assurer que chaque adulte, en contact avec cet enfant souffrant d'anaphylaxie, 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, quoi faire et qui aviser en cas d'urgence. Le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie doit être affiché dans un endroit connu de tous les adultes susceptibles d'intervenir auprès de cet enfant (ex. sur le côté du réfrigérateur ou à l'intérieur d'une porte d'armoire).

Les parents doivent autoriser l'éducateur à afficher le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie de leur enfant;

- de signer une autorisation écrite afin de permettre à l'éducateur, ou à son suppléant, d'utiliser l'auto-injecteur si nécessaire
- de fournir les auto-injecteurs prescrits par le médecin ou l'allergologue à l'éducateur;
- 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 pour saisir du texte.

### **Procédures à suivre dans les circonstances décrites ci-dessous :**

- Circonstances
- Rôles et responsabilités
- Un enfant présente une réaction anaphylactique à un allergène.

### **La personne qui prend connaissance de la réaction anaphylactique de l'enfant 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).
- 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 (p. ex., sac banane, étui) et qu'il n'est pas rangé ou laissé sans surveillance (p. ex., dans le casier ou le sac à dos de l'enfant);
- 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;
- en cas de préoccupations en matière de sécurité relativement au fait que l'enfant porte sur lui son propre médicament (p. ex., exposition des autres enfants), faire part de ces préoccupations au superviseur du centre ou au responsable 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.
- 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

### **Suivre 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 désigné à cet effet dans le centre et l'éducateur et ses 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. Ces mêmes personnes devront en plus revoir ces procédures annuellement.
- Le centre devra conserver au dossier de l'éducateur, un rapport spécifiant les dates où la formation en ce qui concerne l'anaphylaxie, leur a été offerte, à lui ainsi qu'aux suppléants. Ce rapport fera dorénavant partie des vérifications faites par le ministère dans le cadre de l'inspection annuelle.
- Il faut demeurer attentifs aux inquiétudes des enfants. Généralement, ils savent lorsqu'ils sont en train de faire une réaction même s'ils ne présentent pas de signes apparents.

### **Interventions à privilégier en cas d'urgence en matière d'anaphylaxie**

- Un adulte doit rester avec l'enfant allergique en tout temps.

- Une personne doit aller chercher ou appeler de l'aide.
- Coucher la personne atteinte d'anaphylaxie sur le dos, lors d'un malaise ou d'un étourdissement dû à l'imminence d'un choc. Si elle vomit ou éprouve de graves difficultés à respirer, tourner la personne sur le côté.
- 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.
- 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.
- 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 l'agence 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:
- 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 sécuritaire mais non sous clé pour permettre d'y avoir accès très rapidement;
- chaque auto-injecteur doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui il appartient
- 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 les enfants sont au centre;

- lors des activités extérieures, l'éducateur doit porter l'auto-injecteur sur lui, en tout temps;
- si l'enfant plus âgé est autorisé par les 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 qu'il 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, on 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, soit les mois de plus grande chaleur. 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 garder l'enfant que si la date inscrite sur l'auto-injecteur est périmée.**

**Agent susceptible de causer un choc anaphylactique (allergène ou déclencheur) : Substance causant une réaction allergique. Les allergènes courants comprennent notamment les suivants :**

- 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;
- 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).

### **Politique de surveillance des bénévoles (parents) et étudiants**

- Les bénévoles (parents) et les étudiants sont sous la surveillance d'employés qualifiés dans chacun de nos programmes et ce, en tout temps. Une personne de moins de 18 ans doit rester avec l'éducateur et n'aura, en aucun cas, d'enfants sous sa responsabilité. Les bénévoles et les étudiants ne sont pas inclus dans le ratio employés/enfants.
- Les bénévoles et les étudiants de 19 ans et plus doivent fournir une preuve de vérification des antécédents judiciaires (ceci n'est pas requis pour les mineurs), avoir un certificat de premiers soins à jour ainsi qu'une formation concernant les réactions anaphylactiques, leur carnet d'immunisation à jour et les vaccins de COVID-19.

### **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 spéciaux. Grâce aux services d'intégration pour jeunes enfants, SIJE, 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**

- Les enfants inscrits au programme poupon, bambin et préscolaire au Centre éducatif Cœur des Jeunes reçoivent un dîner et des goûters santé (matin et après-midi) préparés par une cuisinière approuvée par le ministère de la Santé. Les collations incluent deux groupes d'aliments 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 semaines et sont affichés en tout temps. Chaque vendredi, une copie de 2 semaines consécutives du menu est envoyée aux parents par courriel. Au besoin, les modifications effectuées doivent être corrigées sur le menu affiché.
- 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 .
- 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**

- 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*.
- Les enfants inscrits au programme parascolaire 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. 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 contenir un bloc réfrigérant (ice pack) et doit être identifiée au nom de l'enfant ainsi que la bouteille d'eau apportée au centre.

## Santé

En vue de protéger tous les enfants qui fréquentent notre service, le personnel éducateur 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 département de santé de la Ville d'Ottawa :

- 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 que l'on peut se procurer sur le site web de Santé publique de la Ville d'Ottawa, avant que l'enfant soit admis.
- L'enfant ne sera pas admis au service de garde s'il présente les symptômes suivants: fièvre, éruptions cutanées, diarrhée, vomissements, maladies transmissibles (rougeole, varicelle, oreillons, conjonctivite, l'impétigo ou des plaques rouges qui n'ont pas été diagnostiquées par le médecin) qui exigent le retrait du service de garde. La période d'exclusion de l'enfant dépendra de la maladie et des recommandations du Service de santé de la Ville d'Ottawa. Pour un enfant âgé de 0 mois à 12 ans une température de plus 37.8 degré Celsius ou 100.4 degré Fahrenheit est considéré comme une fièvre.
- Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie durant sa présence au service de garde, le personnel communique en ayant recours à la fiche

d'urgence, 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.
- 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 devrait être admis au centre seulement qu'après la disparition, depuis un minimum de 24 heures, de tous les symptômes de toux grave, fièvre (non médicamentée), diarrhée ou vomissements, afin de respecter les critères élevés de santé 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.
- Les parents seront formellement informés en cas d'épidémie au centre ou de pandémie.
- En cas d'accident sérieux, l'enfant sera transporté à l'hôpital par ambulance, accompagné d'un membre du personnel du centre.

### **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 a 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, bénévole) 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, la garderie 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.

**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;*
- *Être dans des contenants étiquetés au nom de l'enfant ;*
- *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;*
- *Être entreposé de façon sécuritaire (ex. inclure bac à glace dans la boîte à goûter).*

**Médicaments**

- Le superviseur du centre, ou un membre du personnel désigné, à la permission d'administrer des médicaments à un enfant et ce, seulement sur

ordonnance médicale, conformément à la législation provinciale. Pour ce faire, les parents doivent:

- a. 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.
  - b. Fournir les médicaments dans leur contenant d'origine, portant de façon claire 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.
  - 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) à intervenir en cas d'urgence.

## **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 de décès au travail, dans toutes les activités qu'elles exercent dans les locaux du Centre éducatif Cœur des Jeunes.

### **Objectif**

Le Centre éducatif Cœur des Jeunes 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**

- Effectuer une vérification visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort aux 15 minutes (minimum) afin de détecter tout indicateur inhabituel ou de détresse ou de comportement inhabituel pour agir en conséquence et les noter sur le formulaire habitudes de sommeil des enfants. Ce formulaire comprend des détails sur la façon d'effectuer les inspections visuelles directes et comprend les étapes à suivre, telles la fréquence, les indicateurs de détresse possibles ainsi que 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.
- S'assurer 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. Les employés s'assureront de réviser le formulaire rempli par le parent, concernant les habitudes de sommeil, le type de lit nécessaire, les précautions à prendre, etc. en rapport avec leur enfant. Un formulaire sera remis aux nouveaux parents avant que leurs enfants commencent le service de garde.
- 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 (sommeil) de l'enfant en utilisant Digibot Go.
- Comprendre et respecter la présente politique et les procédures connexes.
- Se tenir informé de la présente politique à l'aide des différents outils ou moyens mis à la disposition des employés par le Centre éducatif Cœur des Jeunes.

## **Responsabilités du superviseur du site**

- Prendre les moyens pour assurer la diffusion de l'information à tous les employés du Centre éducatif Cœur des Jeunes.
- 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. À ce moment, 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 éducatif Cœur des Jeunes, des politiques et procédures du centre relativement au sommeil des enfants.
- Observer 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 les détails sur la façon dont les inspections visuelles directes sont effectuées, notamment la fréquence à chaque 15 mins 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 et y apposer leur signature.
- Lors de l'embauche d'un nouvel employé ou bénévole, le superviseur doit 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'éducatrice prend la responsabilité de communiquer en face à face toute situation reliée aux défis de comportements au parent.

## **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'activités 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, leurs idées, leurs appréciations à l'éducateur de leur enfant, au superviseur de site et à la directrice générale
- assister aux réunions du conseil d'administration

**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.

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 ne le privant pas ou en ne le forçant pas à manger, à boire, à dormir ou à se réveiller.
- Fournir un abri, l'utilisation des toilettes, l'habillement nécessaire en cas de besoin et la literie pour les petits lits.
- 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, 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.*

### **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.



Voici les 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

Voici les 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

Voici les 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

**De plus, les parents seront avisés en cas de situation d'urgence par téléphone, textos et par 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 afin de communiquer aux parents l'information sur les incidents graves qui se sont produits au centre et après avoir soumis l'avis initial d'incident grave (AIIG) au ministère, dans les 24 heures qui suivent la communication

d'un incident ou quand l'exploitant détermine que l'incident est grave, selon les modalités de la *marche à suivre spéciale pour signaler les incidents graves*, au ministère de l'Éducation.

- Le formulaire de notification d'incident grave sera affiché bien en vue, à l'entrée ou près d'une entrée utilisée couramment par les parents.

## **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. Ainsi, ils auront suffisamment de temps pour signer le formulaire de consentement en ligne sur Digibot permettant à leur enfant d'y participer.
- Il se peut qu'une sortie exige un formulaire de consentement additionnel à remplir et doit être remis au service de garde en guise de permission, et le retourner aux responsables du centre.
- En cas d'utilisation du réseau de transport en commun ou d'un autobus nolisé, nous demanderons aux parents de signer une permission spéciale.

- 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.
- 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 éducatif Cœur des Jeunes et ainsi respecter les règles de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.
- Les parents peuvent se faire rembourser pour les journées d'excursion s'ils décident de ne pas faire participer leur enfant s'ils font une demande spéciale à la direction.
- Les bénévoles qui participent aux excursions ont le devoir de fournir le document d'antécédent judiciaire afin d'avoir la permission d'accompagner leur enfant.

### **Jours fériés, congés et journées pédagogiques**

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

- 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)
- Le centre est fermé pendant la période des fêtes, à partir du 24 décembre jusqu'au début janvier.
  - Lorsque le jour férié est un samedi ou un dimanche, le congé est remis au lundi suivant, et au mardi si nécessaire. Le centre est fermé le samedi et le dimanche.

- Le camp d'été, pour le programme parascolaire, est offert commençant la semaine suivante la fin des classes jusqu'en août, dépendant de la demande. L'horaire sera communiqué aux parents lors de l'ouverture des inscriptions.
- Le Centre éducatif Cœur des Jeunes offre un service de garde d'une journée complète lors des journées pédagogiques, du congé de Noël ainsi que pour tout le congé du mois de mars. Ces journées ont un coût additionnel par jour et par enfant selon le forfait choisi. Le taux est confirmé une fois approuvé par le conseil d'administration du centre et les frais sont payables par prélèvement bancaire. Les parents recevront un avis d'inscription quelques semaines à l'avance.
- 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.

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

- Dans le but d'aider les parents utilisateurs du Centre éducatif Cœur des Jeunes à collaborer avec le CECDJ, 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 éducatif Cœur des Jeunes 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 situé au 186 croissant	613 599-7738	Esther Estyl	<a href="mailto:Esther.Estyl@cecdj.ca">Esther.Estyl@cecdj.ca</a>

Barrow à Kanata, Ontario			
École élémentaire catholique Saint-Rémi situé au 100 promenade Walden à Kanata, Ontario	613 599-2225	Addidi Kebailli	<a href="mailto:Addidi.kebailli@cecdj.ca">Addidi.kebailli@cecdj.ca</a>
École élémentaire et secondaire publique L'Équinoxe situé au 399, rue Isabella, Pembroke, Ontario	613 732-2850	Jacey Webb	<a href="mailto:Jacey.Webb@cecdj.ca">Jacey.Webb@cecdj.ca</a>
Bureau administratif se situe au 1002 Beaverbrook Dr. à Kanata, Ontario	613 271-4426 613 878-9686 ©	Johanne Lafleur, Directrice générale	<a href="mailto:Johanne.lafleur@cecdj.ca">Johanne.lafleur@cecdj.ca</a>

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.

<b>Pour toute question ou préoccupation concernant...</b>	<b>Communiquer avec...</b>
Des informations sur le programme <ul style="list-style-type: none"> <li>● Horaires, activités intérieures ou extérieures, disposition d'ordre alimentaire, etc.</li> </ul>	L'éducatrice ou l'éducateur de la petite enfance responsable de l'enfant
Des informations administratives sur le programme ou sur le fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> <li>● Frais de garde, recrutement du personnel, listes d'attente, une demande de subvention pour la garde d'enfants, les places disponibles au programme, toute question ou tout changement concernant une inscription etc.</li> </ul>	Le superviseur du site
L'adaptation de l'enfant, les activités ou le fonctionnement du programme	L'éducatrice ou 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"> <li>● Fonds avec insuffisances</li> <li>● Toutes questions reliées au retrait préautorisé; tout changement d'information bancaire</li> </ul>	Josée Toupin, Gestionnaire des finances <a href="mailto:Josee.toupin@cecdj.ca">Josee.toupin@cecdj.ca</a> 613 271-4426 Johanne Lafleur, Directrice générale <a href="mailto:Johanne.lafleur@cecdj.ca">Johanne.lafleur@cecdj.ca</a> 613 271-4426 613 878-9686
Compte Digibot	<a href="mailto:support@digibot.ca">support@digibot.ca</a>
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](mailto: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.
- Coordonnées du Ministère de l'éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés: 1-877-510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)
- 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 éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, etc.)
- 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 ou à une éducatrice avec une question ou une préoccupation, ce dernier peut y répondre immédiatement, s'il est en mesure de fournir la réponse;
- Si l'éducateur ou l'éducatrice n'est pas en mesure de fournir une réponse au parent immédiatement, il ou elle peut aviser le parent qu'il s'informe auprès de la personne responsable afin de trouver la réponse et qu'il lui reviendra dans les plus brefs délais. Le membre du personnel peut également diriger le parent vers la personne qui sera en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation;
- L'éducateur ou l'éducatrice 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 ou l'éducatrice pourra ensuite fournir la réponse au parent, ou le superviseur du site pourra faire le suivi auprès du parent dans les plus brefs délais;

- Si le superviseur de site n'est pas en mesure de répondre à la question ou à la préoccupation du parent, elle doit s'adresser à la directrice générale du Centre éducatif Cœur des Jeunes pour obtenir la réponse requise et fera le suivi avec le parent dans les plus brefs délais;
- La question ou la préoccupation du parent est 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
  - Les mesures qui ont été prises afin de répondre à la question ou à la préoccupation.
- 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. 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.

### **Confidentialité**

- Chaque question et préoccupation sont traitées 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 éducatrices et 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'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.
- Si le 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.
- Téléphone : 613-735-6866
- Numéro sans frais : 1-800-267-5878

### **Renseignements additionnels**

- Veuillez-vous adresser, en premier lieu, au superviseur du site par téléphone ou par courriel et à la directrice générale du Centre éducatif Cœur des Jeunes [johanne.lafleur@cecdj.ca](mailto: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 superviseuses 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 éducatif Cœur des Jeunes** s'efforcera d'accepter toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre de garde.
- 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.

Cependant, les frais d'inscription sont de 50\$ et ne sont payables qu'une seule fois. Ils constituent un engagement entre les parents et le centre, c'est pourquoi ils ne sont pas remboursables. Ils couvrent toutes les années de garde au Centre éducatif Cœur des Jeunes.

## **Procédures**

### **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 ou sur Digibot.

### **Inscription d'un enfant sur la liste d'attente**

1. 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.
2. 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.

### **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 et à l'école élémentaire et secondaire L'Équinoxe. Lorsqu'une place se libère au sein du programme, la priorité sera accordée selon:

- a) des enfants des membres déjà inscrits au Centre éducatif Coeur des Jeunes. On donne la priorité aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits. Si plusieurs enfants ont été inscrits à la même date, nous nous référerons à la date d'inscription sur la Liste d'attente centralisée;
- b) des enfants inscrits sur la Liste d'attente centralisée.
  - Une fois ces enfants placés, la priorité sera accordée aux autres enfants de la liste d'attente en fonction du nombre de places disponibles dans le programme et du moment auquel l'enfant a été ajouté à la liste d'attente.
  - les programmes bambin et préscolaire peuvent admettre les enfants qui sont hors du secteur de l'école.
  - 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.

### **Offre de place disponible**

1. 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.

2. Les parents devront répondre dans un délai de 5 jours, après quoi la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.
3. 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**

1. 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.
2. Le superviseur de site 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**

1. 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.
2. 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, à moins que l'un des parents demande expressément que l'on n'enlève pas son nom de la liste.
- Lorsque l'offre d'une place disponible a été faite, si le parent communique avec le centre de garde après le délai de réponse accordé, la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.

- Lorsque l'enfant a été admis, la coordonnatrice fera faire une visite du site aux parents et à l'enfant et s'assurera que tous les documents nécessaires ont été remis

## **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 à partir du mois de septembre 2022:**

\*C'est à noter que le CECDJ appliquera le système pancanadien aussitôt que notre demande sera acceptée. Nous souhaitons être en mesure de réduire les frais de garde pour les programmes poupon, bambin, préscolaire et maternelle/jardin tels que proposé par le Gouvernement.

<b>Programmes</b>	<b>Equinoxe</b>	<b>Saint-Rémi</b>	<b>Roger-Saint-Denis</b>
Poupon			75.00\$
Bambin	47.44\$	51.25\$	51.25\$
Préscolaire	44.69\$	46.35\$	46.35\$
<u>Maternelle/jardin</u>			
Combiné	23.55\$	21.20\$	21.20\$
AM seulement	9.10\$	11.22\$	5.10\$
PM seulement	14.25\$	12.75\$	18.87\$

<u>Parascolaire</u>			
Combiné	23.55\$	19.99\$	19.99\$
AM seulement	9.10\$	11.25\$	4.82\$
PM seulement	14.25\$	11.78\$	18.21\$
Camp d'été et congés scolaires		43.00\$	43.00\$

### **Frais divers à partir du mois de septembre 2022:**

- 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.
- A noter que le CECDJ n'exige pas de dépôt ou de frais d'inscription.

### **Membres du conseil d'administration**

Information disponible à chaque année.

### **Numéros de téléphone des centres**

CECDJ à l'école Saint-Rémi:	613 599-2225
CECDJ à l'école Roger-Saint-Denis:	613 599-7738
CECDJ à l'école L'Équinoxe	613 732-2850

**Pour rejoindre la directrice générale:  
Johanne Lafleur:**

**613 878-9686 (c)**

**613 271-4426 (b)**

Liste d'attente centralisée:

[www.onehsn.com/ottawa/fr](http://www.onehsn.com/ottawa/fr)

Digibot (portail parents):

[www.cecdj.ca](http://www.cecdj.ca)

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