



Guide des parents

Programmes parascolaires

2026-2027

LesAmisDuCerf.ca



N'oubliez pas de nous suivre sur FACEBOOK

Table des matières

<i>Mot bienvenue.....</i>	<i>3</i>
<i>Heures d'ouverture.....</i>	<i>4</i>
<i>Bureau central.....</i>	<i>4</i>
<i>Fermeture imprévue.....</i>	<i>4</i>
<i>Procédures d'arrivée, départ, absences et retards.....</i>	<i>4</i>
<i>Jours fériés payés désignés par le conseil d'administration.....</i>	<i>5</i>
<i>Journées pédagogiques et congés scolaires (relâche).....</i>	<i>5</i>
<i>Mandat, Philosophie, Vision, Valeurs.....</i>	<i>5</i>
<i>Communication.....</i>	<i>6</i>
<i>Admission.....</i>	<i>7</i>
<i>Procédures pour mettre fin à l'entente financière.....</i>	<i>7</i>
<i>Renouvellement d'inscription annuel.....</i>	<i>7</i>
<i>Frais de base.....</i>	<i>8</i>
<i>Frais divers.....</i>	<i>9</i>
<i>Subvention pour les frais de garde basée sur le revenu.....</i>	<i>10</i>
<i>Vérification d'identité - Prise en charge des enfants.....</i>	<i>10</i>
<i>Échange d'information au sujet de l'enfant.....</i>	<i>11</i>
<i>Inclusion des enfants avec des besoins particuliers.....</i>	<i>11</i>
<i>Service de consultation et de soutien.....</i>	<i>12</i>
<i>Refus d'inscription ou retrait par Les Amis Du Cerf.....</i>	<i>12</i>
<i>Membres, parents utilisateurs.....</i>	<i>13</i>
<i>Politique zéro tolérance.....</i>	<i>13</i>
<i>Reconnaissance des risques.....</i>	<i>13</i>
<i>Reçu de fins d'impôts.....</i>	<i>14</i>
<i>Questions sur la facturation.....</i>	<i>14</i>
<i>Outils pédagogiques.....</i>	<i>14</i>
<i>Politique portant sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme.....</i>	<i>15</i>
<i>Personnel éducateur.....</i>	<i>20</i>
<i>Vérification des antécédents.....</i>	<i>21</i>
<i>Bénévoles et remplaçantes recherchées.....</i>	<i>21</i>
<i>Stagiaires et étudiants.....</i>	<i>21</i>
<i>Ratio adulte/enfants.....</i>	<i>21</i>
<i>Effets personnels et habillement.....</i>	<i>22</i>
<i>Jeu extérieur.....</i>	<i>23</i>
<i>Santé des enfants.....</i>	<i>23</i>
<i>Blessures mineures-Rapport d'accident.....</i>	<i>24</i>
<i>Transparence des incidents graves.....</i>	<i>25</i>
<i>Société de l'aide à l'enfance.....</i>	<i>26</i>
<i>Médicaments d'ordonnance et en vente libre.....</i>	<i>26</i>
<i>Écran solaire.....</i>	<i>29</i>
<i>Alimentation.....</i>	<i>29</i>

<i>Allergies sévères.....</i>	<i>29</i>
<i>Sorties et activités spéciales.....</i>	<i>30</i>
<i>Mesures d'urgence, évacuation et code rouge.....</i>	<i>30</i>
<i>Confidentialité.....</i>	<i>31</i>
<i>Qualité des services de garde.....</i>	<i>31</i>
<i>Conseil d'administration.....</i>	<i>33</i>
<i>Coordonnées de l'équipe de gestion et des programmes - ANNEXE A.....</i>	<i>33</i>
<i>Lieux de refuge d'urgence- ANNEXE B.....</i>	<i>33</i>
<i>Politique et procédures interactions positives et amélioration du comportement - ANNEXE C.....</i>	<i>34</i>
<i>Politique et les procédures relatives aux besoins médicaux et particuliers incluant les intolérances, les allergies et l'anaphylaxie, ANNEXE D.....</i>	<i>39</i>
<i>Politique et procédures de la liste d'attente, ANNEXE E.....</i>	<i>45</i>
<i>Politique et procédures concernant les questions et les préoccupations des parents ANNEXE F.....</i>	<i>49</i>
<i>Politique et procédures sur l'alimentation et les sacs-repas et collations-ANNEXE G.....</i>	<i>52</i>
<i>Politique en matière d'arrivée et de départ sécuritaire - ANNEXE H.....</i>	<i>57</i>
<i>Code de vie.....</i>	<i>60</i>



Aux fins de l'application, l'acronyme « Les Amis Du Cerf » désigne le nom commercial des Centres éducatifs régionaux francophones, l'acronyme « LGEPE » désigne la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, l'acronyme « EPEI » désigne éducatrice en petite enfance inscrite à l'ordre des éducatrices de l'Ontario « oepe » et le terme « employée » désigne toute personne employée par Les Amis Du Cerf, lorsque le contexte l'exige. Le singulier tient du pluriel et le féminin du masculin. « BSEO » désigne le Bureau de santé de l'est de l'Ontario.

Mot bienvenue

Au nom de tout le personnel, l'équipe de gestion tient à vous souhaiter la plus cordiale des bienvenues aux programmes parascolaires des Centres Éducatifs Régionaux Francophones Les Amis Du Cerf.

Nous sommes un organisme à but non lucratif offrant des services de garde en français à Cornwall et dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry. Nos services s'adressent aux familles francophones et exogames, dont au moins un des parents parle français. Nous sommes fiers de faire partie de cette belle communauté et de pouvoir contribuer à la transmission de notre langue et de notre culture.

Le présent document, intitulé « Guide des parents », vise à vous fournir des renseignements essentiels concernant le fonctionnement de nos programmes, incluant nos politiques et procédures destinées aux familles. Nos centres sont agréés et détiennent un permis d'exploitation émis par le ministère de l'Éducation.

Une partie du contenu de ce guide provient du Cadre législatif en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE). Il s'agit d'un manuel de réglementation émis par le ministère de l'Éducation, dont l'inclusion dans ce guide est requise afin d'assurer la conformité. Si des modifications doivent être apportées à ce document pour se conformer à la LGEPE ou pour toute autre raison, vous recevrez une note de service par courriel via votre compte Digibot. Le guide est révisé chaque année.

Notre objectif est de créer un milieu d'apprentissage sain, sécuritaire et stimulant qui favorise la créativité ainsi que le développement global de chaque enfant. À travers des activités axées sur le jeu et une variété de ressources pédagogiques, nous visons à soutenir le développement physique, cognitif, social et langagier des enfants. La planification inclut des activités individuelles et de groupe afin d'assurer un équilibre et un épanouissement optimal.

Nous vous remercions sincèrement pour la confiance que vous accordez à nos services et à notre personnel. C'est avec fierté que nous anticipons une collaboration étroite avec vous tout au long de l'année. Nous vous souhaitons une merveilleuse année remplie d'expériences enrichissantes au sein de Les Amis Du Cerf.



Louise Lajoie, EPEI
Directrice générale



Lisa Grant, EPEI
Gestionnaire des ressources humaines



Gabrielle Campeau
Adjointe administrative



Josée Hough, EPEI
Gestionnaire des centres éducatifs



Louisette Cuillierier, EPEI
Gestionnaire

Les coordonnatrices, Karine Riel, Anik Joly, Josée Cadieux, Joanne Bazinet.

Heures d'ouverture

Les centres éducatifs autorisés pour les enfants d'âge scolaire débutent à 6 h 30, jusqu'au début des classes, ensuite, à la fin des classes jusqu'à 18 h. Notez bien que les heures varient selon les écoles. Lors des journées pédagogiques et congés scolaires, le service est offert de 6 h 30 à 18 h. Les heures du camp d'été sont de 7 h à 17 h 30.

Bureau central

Le Bureau central se situe au 1500 boul. Holy Cross à Cornwall et les heures d'ouverture du bureau sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. Si vous avez une question d'ordre général, veuillez envoyer un courriel à info@LesAmisDuCerf.ca.

Fermeture imprévue

En cas de **fermeture imprévue** d'un ou des programmes des *Amis du Cerf* (ex. : inondation, panne de chauffage ou d'électricité, conditions météorologiques extrêmes, grève, pandémie, etc.), **aucun remboursement ne sera effectué pour les trois premiers jours ouvrables** d'interruption de service.

Veuillez noter que si le **conseil scolaire ferme l'école**, nous sommes dans l'obligation de **fermer le service de garde également**, et ce, sans préavis.

Procédures d'arrivée, départ, absences et retards

Veuillez-vous référer à la politique en ANNEXE H

Définition de « jours prévus » : Tout jour **payé** où le service de garde est **offert**, qu'il soit utilisé ou non.

Arrivée et départ des enfants

- Les parents sont **responsables d'apporter et de reprendre leur(s) enfant(s) peu importe leur âge** dans le programme afin d'être vue par le personnel responsable de l'accueil et du départ sauf indication contraire.

Retards et absences

Seul le parent peut enregistrer l'absence dans la section « **Absences et arrivées tardives** ».

- En cas **d'absence ou d'arrivée tardive**, le parent doit **obligatoirement** l'inscrire dans le compte **Digibot** de l'enfant en suivant les étapes ci-dessous :
 - Sous le nom de l'enfant, sélectionner « **Absences et arrivées tardives** ».
 - Choisir la ou les **dates concernées**.
 - Faire défiler vers le bas et sélectionner la **raison de l'absence** :
 - « Vacances » « Médical » « Arrivée tardive »
 - Choisir la période : **pleine journée, AM ou PM**.
 - Cliquer sur **Soumettre**.

Aucune exemption n'est acceptée.

- Les absences ou retards **ne peuvent PAS être justifiés** par :
 - Clavardage
 - Entente verbale ou écrite avec un membre du personnel

 **Exemple** : Un enfant est inscrit au service parascolaire cependant il n'y va jamais les mardis, le parent doit tout de même inscrire l'enfant **ABSENT chaque mardi** dans Digibot, sans exception.

- **En cas d'intempéries**, si votre enfant reste à la maison, vous devez aussi l'inscrire comme **ABSENT** dans Digibot.
- **Aucun remboursement ne sera accordé** pour les absences si le service est offert, quelle que soit la raison :
 - Vacances (à la journée)
 - Maladie
 - Jours fériés
 - Sorties éducatives (6-12 ans –si l'enfant n'y participe pas)

Jours fériés payés désignés par le conseil d'administration

Jour de l'an ;	Premier lundi du mois d'août ;
Journée de la famille (3e lundi de février) ;	Fête du Travail ;
Vendredi saint ;	Action de grâces ;
Lundi de Pâques ;	Jour de Noël ;
Fête de la Reine ;	Lendemain de Noël ;
Fête du Canada ;	

Fermeture planifiée entre Noël et le jour de l'an

Afin de permettre à notre personnel de se reposer et de passer du temps en famille, tous nos programmes seront fermés du 25 décembre au 1^{er} janvier inclusivement. **Des journées complètes à la carte seront offertes le 21, 22 et 23 décembre seulement.**

Journées pédagogiques et congés scolaires (relâche)

Si la demande est favorable, les programmes seront offerts lors des journées pédagogiques, la relâche scolaire et congé du temps des fêtes. Si la demande n'est pas suffisante, les enfants pourraient être redirigés dans un centre éducatif où le service est offert, selon disponibilité. Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants inscrits à ces journées. Un avis sera envoyé à l'avance pour vous permettre de choisir les journées à la carte dans Digibot et le paiement du mois suivant sera ajusté en conséquence.

Un minimum de deux (2) jours est nécessaire pour les inscriptions de la semaine de relâche.

Camp d'été

Les détails pour les inscriptions seront partagés sur la page Facebook et sur le site web des Amis Du Cerf au printemps. Une priorité d'inscriptions est établie pour les familles utilisatrices, les familles du camp d'été de l'année précédente et le public. Les frais sont à la semaine au choix des parents. Le lieu des camps sont déterminés au printemps de chaque année. **Une trousse spécifique au camp d'été est remise aux parents.**

Mandat, Philosophie, Vision, Valeurs

Mandat

Offrir, dans les comtés Stormont, Dundas et Glengarry, des centres éducatifs francophones de qualité pour les enfants âgés de 0 mois à 12 ans.

Philosophie

Les Centres éducatifs régionaux francophones orientent leurs programmes vers l'apprentissage par le jeu, selon une approche ludique, éducative et à partir des intérêts des enfants. Les Amis Du Cerf s'engagent à contribuer au bien-être, à la santé et au développement global des enfants qui nous sont confiés tout en respectant le rythme d'apprentissage de chacun.

Vision

Que les Centres éducatifs régionaux francophones soient le chef de file des centres éducatifs en français dans nos communautés.

Valeurs

Nous avons identifié quatre valeurs fondamentales qui nous tiennent à cœur et que nous nous engageons à mettre en pratique dans nos programmes ainsi qu'auprès des familles. Les voici :

La collaboration : Miser sur le travail d'équipe participatif pour atteindre les résultats de l'organisation.

La rigueur : Faire preuve d'un haut niveau de professionnalisme et viser l'excellence.

Le dynamisme : Être vive d'esprit et toujours prête à l'action.

La bienveillance : Avoir une ouverture d'esprit, agir avec respect, optimiste et sans jugement.

Communication

Deux gestionnaires se partagent la gestion des centres éducatifs (écoles). Elles travaillent en collaboration pour assurer une bonne gestion de leurs centres respectifs et elles sont aussi responsables des inscriptions :

- **Mme Louise Cuillierier**, gestionnaire pour tous les programmes des centres éducatifs suivants : La Source, L'Ange-Gardien, Notre-Dame et Sainte-Lucie.
- **Mme Josée Hough**, gestionnaire pour tous les programmes des centres éducatifs suivants : Marie-Tanguay et Notre-Dame-Du-Rosaire.

De plus, dans chaque centre éducatif (à l'exception de La Source et L'Ange-Gardien), une coordonnatrice est disponible pour assurer la communication et le bon fonctionnement de tous les programmes du centre éducatif. Les échanges au sujet des changements d'horaire, améliorations du programme, documents à remettre, etc. ou toutes autres questions, se font en communiquant avec elles. La communication au sujet de la routine de l'enfant se fait entre les parents et autres adultes autorisés et le personnel éducateur.

Compte tenu de notre mission francophone, la langue de communication verbale avec les enfants est le français en tout temps. La communication orale et écrite avec les parents se fera en français. Les parents non francophones ont la responsabilité de traduire les échanges écrits dans la langue de leur choix. Le personnel doit communiquer verbalement en français en tout temps, **cependant lorsque nécessaire**, et s'il est en mesure de le parler, il peut utiliser la langue du parent non francophone.

La correspondance est transmise par courriel. *Les envois de messages textes sont réservés aux situations urgentes ou servent à rappeler des informations importantes.* En cas d'urgence ou de situation liée à la sécurité nécessitant une communication rapide avec les parents, l'information sera, dans la mesure du possible, également transmise en anglais afin de s'assurer que les parents non francophones soient bien informés. Les coordonnées des équipes se trouvent en ANNEXE A de ce présent guide.

Admission

L'admission aux programmes parascolaires peut se faire tout au long de l'année selon les places disponibles. Cependant, avec l'entrée à l'école à la fin de l'été, plusieurs inscriptions se font à la fin du mois d'août de chaque année. **Veillez noter que nous offrons que des programmes à temps plein AM et ou PM.**

Nouvelle inscription

Pour inscrire un nouvel enfant, même si vous êtes déjà famille utilisatrice des Amis du Cerf, nous vous invitons à **faire une demande d'admission** via notre site Web : LesAmisDuCerf.ca.

Pour toute **question concernant votre demande** ou pour **mettre à jour votre position sur la liste d'attente**, veuillez communiquer directement avec la **gestionnaire du centre éducatif**.

Nous vous invitons également à consulter notre **Politique sur la liste d'attente**, disponible en **Annexe E** du présent guide.

Procédures pour mettre fin à l'entente financière

Tout parent qui désire retirer son enfant avant la fin de l'entente financière doit le faire via son compte Digibot et donner l'équivalent d'un minimum de deux (2) semaines de garde d'avis pour l'arrêt des paiements. Si le délai est moins de deux (2) semaines de la dernière journée mentionnée, le parent devra quand même déboursier les frais pour l'équivalent de ces deux (2) semaines, **même s'il n'a pas débuté dans le programme.**

- Le parent doit aller sur son compte Digibot et sélectionner la dernière journée de service désirée. Un courriel de réception de la DEMANDE de fin de service sera envoyé automatiquement au parent.
- La demande sera par la suite approuvée et le parent recevra un courriel de confirmation de la fin de service.

Renouvellement d'inscription annuel

Les renouvellements annuels se font en mai pour les nouvelles ententes débutant à la fin août. Les enfants inscrits pour l'année courante ont automatiquement une place dans nos programmes l'année suivante, si le service est offert, si nous avons les ressources humaines en place et que le parent respecte les délais de renouvellement envoyés par courriel.

Le parent doit obligatoirement accepter **l'offre d'admission** dans les délais requis dans le dossier Digibot de son enfant. Si l'inscription est jugée incomplète, l'enfant ne pourra pas débuter le service. Lorsqu'un parent refuse un renouvellement, il doit aviser la gestionnaire par courriel dans les plus brefs délais.

Pour les enfants du préscolaire qui iront à la maternelle en septembre, les parents recevront un courriel pour les aviser d'aller faire une demande d'admission via le site LesAmisDuCerf.ca dans le centre éducatif parascolaire selon le choix de l'école choisie. En juin, une offre d'admission sera envoyée selon les places disponibles. Les places ne sont pas garanties, la priorité est donnée aux enfants parascolaires de l'année courante et ensuite pour les inscriptions de nos enfants préscolaires.

- Les paiements de frais de garde doivent être à jour afin de faire un renouvellement pour l'année suivante.
- Le programme préscolaire pour la période d'entrée échelonnée pour la maternelle n'est pas offert après la fin de l'entente financière.
- Durant la période qui chevauche, le préscolaire et le parascolaire, les enfants inscrits au parascolaire et qui ont deux ententes financières devront payer au tarif du parascolaire lors des jours d'école.

La gestionnaire du centre éducatif est la seule personne autorisée pour accepter une inscription.

Frais de base et paiements

La subvention SPAGJE est offerte aux enfants de moins de 6 ans.

Pour les anniversaires entre janvier et juin, elle se termine le 30 juin.

Pour les anniversaires après le 30 juin, l'enfant n'a plus droit à la subvention, le jour suivant son anniversaire de 6 ans.

Le calcul est fait automatiquement dans le système Digibot via la facturation.

Le tarif journalier :

- 4-6 ans = 16 \$ (sans la subvention) Le minimum par jour de 12 \$ est prioritaire au pourcentage de crédit offert de 52.75%.
- 6-12 ans = 15 \$ par jour.

Tarif par semaine-2025-2026				
Centre éducatif	AM-avant l'école 4-12 ANS	PM-après l'école 4-12 ANS	AM/PM • 4-5 ANS	AM/PM • 6-12 ANS
Marie-Tanguay Notre-Dame-du-Rosaire Sainte-Lucie	30\$- semaine (6 \$/jour) 6 h 30 à 8 h	50 \$-semaine 10 \$/jour 14 h 30 à 18 h	60 \$-semaine 12 \$ /jour (Inclus la subvention SPAGJE) 6 h 30 à 8 h 14 h 30 à 18 h	75 \$-semaine 15 \$ /jour 6 h 30 à 8 h 14 h 30 à 18 h
L'Ange-Gardien La Source Notre-Dame	50 \$-semaine 10 \$/jour 6 h 30 à 9 h	30\$- semaine 6 \$/jour 15 h 45 à 18 h	60 \$-semaine 12 \$ /jour (Inclus la subvention SPAGJE) 6 h 30 à 9 h 15 h 45 à 18 h	75 \$-semaine 15 \$ /jour 6 h 30 à 9 h 15 h 45 à 18 h

Journée complète (Pédagogiques et Congés scolaires)

Fréquentation au choix du parent, le montant sera additionné sur le prochain prélèvement mensuel.

Ne fais pas partie de l'entente financière.

4-5 ans = 13,23 \$ /jour

(Inclus la subvention SPAGJE)

6-12 ans= 32 \$ /jour

Le total des frais de base journalier est retiré mensuellement du compte bancaire le **premier jour de chaque mois** (ou le premier jour ouvrable) pour le mois courant. Le calcul se fait automatiquement sur Digibot. Le parent a en tout temps accès à sa facturation. Aucun paiement ne sera pris les jours de fin de semaine et les jours fériés.

Pour les enfants âgés de moins de 6 ans (doit avoir 6 ans entre le premier janvier et le 30 juin au cours de l'année civile), les tarifs journaliers sont fixés par le gouvernement avec le « système pancanadien SPAGJE » les tarifs quotidiens seront réduits de 52,75 % avec un minimum de 12 \$ par jour. Se référer à l'Annexe H dans ce guide pour les tarifs selon les centres éducatifs.

Les paiements des frais de garde de base sont non négociables et tous les parents doivent respecter les échéances. Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants pour les jours fériés et pour les journées de fermeture des programmes préalablement établis par les Amis Du Cerf.

Frais divers

Frais de retard

L'heure de fermeture des programmes est à 18 h (sauf exception). Le parent ou tuteurs qui arrive après cette heure devra payer un tarif de 5 \$ à la première infraction par tranche de quinze (15) minutes de retard ***par enfant par groupe.** Dès la deuxième infraction, il y aura des frais de 20 \$ par tranche de quinze (15) minutes de retard **par enfant par groupe.** Les frais de retard sont une pénalité et non des frais de garde. **Cette somme sera ajoutée au paiement suivant directement dans la facturation de l'enfant dans Digibot, cependant il ne sera pas inclus au reçu aux fins d'impôts.**

***par enfant par groupe** stipule que si vous avez deux enfants dans le même groupe, vous serez facturés un seul frais, si vous avez deux enfants dans deux différents groupes, vous serez facturés deux fois. Ceci est pour combler le temps supplémentaire du personnel éducateur.

Frais pour non-paiement

Les Amis Du Cerf adhère au prélèvement préautorisé. Tous les frais de garde doivent être payés par prélèvement bancaire. Tous les frais mensuels non réglés après 30 jours se verront attribués d'un **taux additionnel de 3%** et le paiement doit être fait dans les plus brefs délais.

Des frais de 25 \$ seront ajoutés pour paiement retourné en raison d'une insuffisance de fonds (NSF). À la suite de trois paiements retournés, les frais de garde devront être payés par mandat de poste ou en argent comptant au bureau central. **Le service de garde pourrait être suspendu pour tout compte ayant plus de deux paiements avec insuffisance de fonds (NSF) non payés.**

Veillez noter que nous effectuons des lots de rattrapage DPA le 10 et le 20 de chaque mois pour récupérer tout solde dû ou NSF

Frais pour les activités et sorties

Des frais supplémentaires peuvent être demandés pour diverses activités et sorties.

Frais lors des camps d'été

Selon les années et le budget disponible, des frais obligatoires peuvent s'appliquer pour les enfants inscrits à nos camps d'été, notamment pour :

- l'écran solaire,
- le chandail obligatoire lors des sorties,
- et de façon optionnelle, pour les repas chauds.

Subvention pour les frais de garde basée sur le revenu

Les familles qui ont leurs frais de garde subventionnés par la ville : tous les retards et absences seront signalés au département des Services de garde de Cornwall (municipalité).

Pour plus d'informations ou pour faire une demande pour une subvention, allez sur le lien suivant : <https://www.cornwall.ca/fr/live-here/child-care-fee-subsidy.aspx>. Si votre demande est acceptée, un courriel de confirmation de la municipalité confirmera le début de l'admissibilité d'un enfant et de son horaire. Advenant que le parent ne soit plus subventionné, il devra payer le coût total sinon Les Amis Du Cerf devra retirer l'enfant du programme. Il est important de tenir compte que chaque enfant subventionné a droit à 30 jours d'absence durant l'année (1^{er} janvier au 31 décembre) par la suite, le parent doit déboursier les frais de garde. Un avis sera envoyé à l'avance pour aviser les parents. Les parents subventionnés doivent cependant payer les frais lors de sorties ou pour les activités spéciales.

Vérification d'identité – Prise en charge des enfants

Le parent doit inscrire dans le dossier Digibot de son enfant **toutes les personnes autorisées à venir le chercher**, y compris lui-même. **Au moins un des deux parents** doit obligatoirement figurer sur cette liste. L'enfant ne pourra quitter le centre éducatif **qu'avec une personne autorisée** inscrite dans le dossier.

À moins d'avis contraire de votre part, nous considérerons que les personnes autorisées peuvent également **recevoir les informations concernant la journée de votre enfant** (ex. : résumé quotidien, remarques, etc.).

Note importante : Pour des raisons de sécurité, **tout le personnel régulier et les remplaçantes** ont pour directive de demander une **pièce d'identité avec photo** s'ils ne vous connaissent pas encore ou si vous êtes **un nouveau parent dans le programme**. Cette mesure est en place **jusqu'à ce que le personnel puisse vous reconnaître de façon fiable**.

Lors des **trois (3) premières interactions** entre un membre du personnel et un parent ou une personne autorisée (contact d'urgence), l'application **DigibotGO** exigera une **confirmation obligatoire de l'identité**. Cette vérification pourra se faire de l'une des deux façons suivantes :

- en consultant une **pièce d'identité avec photo**, ou
- en vérifiant auprès d'un autre membre du personnel.

Nous vous remercions pour votre compréhension et votre patience pendant cette période d'adaptation. Cette procédure n'a **aucune intention d'offenser**, mais vise à assurer la **sécurité maximale** de tous les enfants sous notre responsabilité.

Échange d'information au sujet de l'enfant

Toute correspondance ou échange d'information concernant l'enfant ne sera fait qu'après des parents de l'enfant ou de ses tuteurs légaux. Dans le cas de parents séparés, Les Amis Du Cerf communiquera aux deux parents toutes informations concernant l'enfant à moins d'une ordonnance de la cour ou une entente écrite et signée par les deux parents stipulant le contraire. Les Amis Du Cerf ne divulguera pas aux parents ou tuteurs légaux d'un enfant aucune information concernant la fréquence à laquelle les personnes autorisées viennent porter et chercher un enfant et les heures d'arrivée et de départ, à moins d'y être contraintes par la loi.

Si une autre personne que les parents ou tuteurs légaux souhaite être impliquée dans l'échange d'information au sujet de l'enfant, une permission écrite venant des deux parents ou des tuteurs légaux de l'enfant devra être fournie à la coordonnatrice du programme de l'enfant.

Pour toutes demandes nécessitant une lettre provenant des Amis Du Cerf au sujet des services rendus à votre enfant, la demande doit être faite par courriel à L.Roy@LesAmisDuCerf.ca et sera traitée dans un délai de 10 jours ouvrables. Un document justifiant votre demande pourrait vous être demandé.

Garde légale

Seulement un document légal signé peut interdire un des deux parents de venir chercher son enfant ou de communiquer des informations au sujet de l'enfant.

Inclusion des enfants avec des besoins particuliers

Les Amis Du Cerf travaillent en étroite collaboration avec les agences qui desservent les enfants à besoins particuliers. S'il y a un besoin à ce sujet, l'équipe de gestion s'occupera d'examiner toutes les possibilités d'intégration avec le soutien du personnel qualifié de la ville de Cornwall.

Les situations ci-dessous pourraient faire en sorte que nous ne puissions pas admettre certains enfants avec des besoins particuliers dans nos programmes ou que nous devions retirer un enfant à besoins particuliers de nos programmes :

- La nature des besoins particuliers dépasse l'expertise du personnel en place ;
- L'accessibilité aux activités et aux locaux constituerait un problème pour l'enfant ;
- L'enfant a des problèmes complexes de santé que notre programme est incapable de satisfaire;
- L'enfant a besoin d'un ratio de 1 pour 1 et Les Amis Du Cerf ne reçoit pas la subvention nécessaire pour répondre à ce besoin de ressources humaines supplémentaires ;
- Les Amis Du Cerf ne peut avoir accès aux ressources qui seraient nécessaires à l'inclusion de l'enfant (éducatrices-ressources, physiothérapeutes, etc.) ;
- Malgré la mise en application d'un plan d'intervention individuel visant à aider l'enfant à besoins particuliers à s'intégrer dans notre programme, l'enfant manifeste des comportements mettant à risque sa propre sécurité ou la sécurité des autres enfants ou du personnel.

N'hésitez pas à communiquer avec la coordonnatrice pour toute question concernant votre enfant.

Service de consultation et de soutien

Les conseillers en garde d'enfants de la ville de Cornwall offrent 4 types de soutien:

- Des consultations qui soutiennent le personnel d'un programme ou d'un groupe. Ce soutien peut découler de la présence d'un ou plusieurs enfants ayant des besoins supplémentaires ou encore d'une dynamique de groupe difficile. Le but de ce service est de renforcer la capacité du personnel à créer des environnements inclusifs pour tous les enfants. Les informations recueillies seront partagées entre le personnel du programme et le personnel de la ville afin de créer et de maintenir des environnements inclusifs, pour tous les enfants, quelle que soit leur capacité.
- Les conseillers peuvent fournir du soutien et des conseils tout au long du processus de transition vers l'école ou entre les programmes de centres éducatifs autorisés pour les enfants ayant des besoins particuliers, à la demande des parents.
- Les conseillers peuvent offrir du soutien à la conception de plan de soutien personnalisé. En travaillant avec le personnel du programme, ils appuient la conception et le maintien du plan pour les enfants ayant des besoins particuliers. Ils peuvent participer à des réunions organisées par le personnel avec les parents pour discuter des objectifs et des progrès. Dans le cadre de ces réunions, les conseillers peuvent mettre en contact les familles avec des ressources et des services communautaires, le cas échéant.
- Du soutien à la formation qui comprend des prestations de formation ou des plans de formation visant à promouvoir l'inclusion.

Refus d'inscription ou retrait par Les Amis Du Cerf

Si les programmes des Amis Du Cerf ne répondent pas aux besoins particuliers de votre/vos enfant(s), par suite des différentes observations des parties prenantes, les parents, le personnel et l'équipe de gestion, nous serons dans l'obligation de planifier une rencontre pour en discuter.

Les employées ne sont pas en mesure d'offrir une surveillance individualisée. Les Amis Du Cerf se réserve le droit de retirer un enfant avec ou sans préavis si celui-ci éprouve des difficultés d'adaptation et que nos programmes ne peuvent pas convenir à ses besoins particuliers. Une proposition de réduire les heures et/ou jours de fréquentations temporairement pourrait être une stratégie envisagée avant un retrait définitif.

L'enfant pourrait également être retiré ou se voir refuser un renouvellement d'inscription du programme si :

1. Les frais de garde payables aux Amis Du Cerf ne sont pas à jour.
2. Le dossier de l'enfant n'est pas complet dans Digibot ou s'il manque des formulaires, ex. allergies (Par les deux parents lors d'une garde partagée incluant un partage de frais de garde).
3. Le parent ou un membre de la famille démontre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié avec le personnel ou les enfants.
4. Le parent ou membre de la famille harcèle ou intimide une employée.
5. Le respect et la confidentialité étant des valeurs fondamentales de notre organisme, toute entente financière pourrait être annulée, si le parent ne respecte pas ces principes dans ses interactions avec le personnel.

6. L'enfant démontre de façon répétitive un comportement non sécuritaire mettant à risque sa sécurité et la sécurité des autres enfants ou des employées.
7. L'enfant détruit continuellement la propriété et les biens des Amis Du Cerf ou du conseil scolaire.
8. Le parent ou la famille engage un recours judiciaire ou extrajudiciaire contre l'organisme, incluant l'émission d'une mise en demeure. L'organisme pourra alors réévaluer le maintien des services de garde.

Bref, si les conditions de l'inscription, les politiques et les procédures des Amis Du Cerf ne sont pas respectés, on se réserve le droit de retirer immédiatement un enfant du programme.

La gestion se réserve le droit d'évaluer toute demande d'inscription lorsqu'un enfant a déjà été retiré de l'un de nos programmes.

Membres, parents utilisateurs

Le parent ou tuteur est membre des Amis Du Cerf lorsqu'un de ses enfants est inscrit à un de nos programmes avec une entente financière en vigueur au moment de l'inscription. Le parent membre devient automatiquement membre votant pour l'assemblée générale annuelle « AGA » et peut se présenter comme administrateur du Conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle. Lorsqu'un parent est membre, il a une priorité d'inscription pour ses enfants à nos programmes réguliers et au camp d'été selon la politique de la liste d'attente. Le parent cesse d'être membre lorsqu'il retire son ou ses enfants de tous les programmes des Amis Du Cerf.

Politique zéro tolérance

Aux Amis Du Cerf, nous croyons qu'il est essentiel d'offrir un environnement sain, sécuritaire et respectueux pour tous — les enfants, le personnel et les familles. Aucun geste de harcèlement, de menace, de violence ou de paroles diffamatoires pouvant nuire à la réputation de l'organisme ou de ses membres ne sera toléré. Ces comportements, qu'ils soient dirigés vers ou posés par un enfant, un membre du personnel ou un parent, sont considérés comme inacceptables. Nous nous engageons à prévenir ces situations et à protéger chacun grâce à des mesures concrètes et continues. L'équipe des Amis Du Cerf évalue régulièrement les situations pouvant présenter des risques afin d'assurer un milieu accueillant, bienveillant et harmonieux pour tous. Nous comptons sur la collaboration et le respect de toutes les familles pour nous aider à maintenir ce climat positif, respectueux et sécuritaire au sein de notre communauté.

Reconnaissance des risques

Les Amis Du Cerf et son personnel sont conscients que certaines activités proposées dans le cadre de nos programmes peuvent comporter **un certain niveau de risque**. Nous mettons en place toutes les **mesures de prévention nécessaires** afin de minimiser les risques et d'assurer la sécurité des enfants. Cependant, nous tenons à vous informer que *Les Amis Du Cerf ne peut être tenu responsable des accidents* pouvant survenir lors de la participation de votre enfant à nos programmes et aux activités connexes.

Il est de la **responsabilité des parents** de veiller à ce que leur enfant soit couvert par une **assurance maladie**, une **assurance dentaire** et une **assurance accident**. Cette responsabilité inclut, sans s'y

limiter, toute blessure que votre enfant pourrait **subir** ou **causer à autrui**, notamment en raison d'une négligence ou de comportements inappropriés, pendant sa participation au programme.

Vols, dommages ou bris

En cas de vol, vandalisme, blessure grave, ou de bris intentionnels de biens appartenant à d'autres enfants, au personnel, à *Les Amis Du Cerf* ou à l'école, les parents seront immédiatement avisés. Le coût de remplacement ou de réparation du matériel endommagé sera à la charge des parents.

Veuillez également noter que *Les Amis Du Cerf* **n'est pas responsable en cas de perte, vol ou bris** d'objets personnels appartenant à votre enfant. Nous nous engageons toutefois à **prendre toutes les précautions nécessaires** pour réduire le risque que de tels incidents surviennent.

Reçu de fins d'impôts

Un reçu de frais de garde sera délivré au plus tard le 28 février de chaque année **via le compte Digibot**. C'est la responsabilité du parent de mettre à jour ses informations personnelles.

Questions sur la facturation

Pour toute question relative aux frais de garde, le parent doit contacter la gestionnaire du centre éducatif. Pour les questions relatives aux prélèvements des frais de garde, il doit s'adresser à l'adjointe administrative au 613-938-0836.

Outils pédagogiques

Approches pédagogiques et documents de travail pour tout le personnel éducateur

Cadre d'apprentissage et la pédagogie "Comment apprend-on ?"

Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance

L'AJEPTA (L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui : Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance en Ontario) vise à compléter et non à remplacer la LGEPE. Tous les services de garde en Ontario doivent utiliser cet outil destiné à aider les éducatrices à comprendre le développement de l'enfant. Le Continuum du développement est un élément central du Cadre d'apprentissage, il apprend aux éducatrices comment observer et à prendre en note les activités et les interactions des enfants, afin de mieux planifier leur programme d'enseignement.

Quatre fondements de nos programmes

Notre personnel s'engage à mettre en application les quatre fondements

L'appartenance

- Être attentif à l'état physique et émotionnel de chaque enfant et y répondre chaleureusement et attentivement.
- Tisser des liens de confiance avec l'enfant afin de lui donner son sens d'appartenance en l'encourageant, le valorisant, en reconnaissant ses forces et son unicité.
- Inviter les parents et la communauté pour une participation active dans les activités de l'enfant.

Le bien-être

- Soutenir les capacités d'autorégulation et de résolution de conflits des enfants en les accompagnant dans les compétences de communication.
- Aider les enfants à exprimer leurs besoins et leurs émotions de façon constructive et réciproque.
- Permettre aux enfants d'évoluer dans leur environnement, de prendre des risques raisonnables pour mettre en essai leurs nouvelles compétences sur le plan physique.
- Écouter et communiquer avec les parents afin de s'assurer de l'état de bien-être de l'enfant.

L'engagement

- Considérer l'environnement comme un troisième éducateur et proposer aux enfants des activités et des matériaux variés pour explorer, manipuler, créer et se livrer à des enquêtes.
- Donner le temps aux enfants de s'engager dans leur jeu en limitant les transitions de la journée.
- Documenter le progrès des enfants par l'entremise des observations quotidiennes afin d'apporter aux enfants de nouvelles idées.

L'expression

- Faire preuve d'écoute active et authentique avec sensibilité aux communications verbales et non verbales des enfants.
- Planifier des activités qui favorisent l'expression de soi.
- Ne pas dicter à l'enfant comment faire son art plastique, dessin ou peinture et ne pas fournir de modèle. Encourager et valoriser l'enfant dans le processus de son expression et sa créativité.

Six principes du ministère de l'Éducation de l'Ontario

Notre personnel s'engage à mettre en application les six principes :

1. Des relations positives dans la petite enfance établissent les fondements de l'apprentissage, du comportement, de la santé et du bien-être tout au long de la vie.
2. Les partenariats avec les familles et les communautés sont essentiels.
3. Le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est un élément important.
4. Un programme intentionnel et planifié qui favorise l'apprentissage.
5. Le jeu et l'enquête sont des approches d'apprentissage qui tirent la meilleure partie possible de la curiosité naturelle et de l'exubérance des enfants.
6. Il est essentiel de pouvoir compter sur les éducatrices compétentes, sensibles et attentives.

Vous pouvez accéder à plus de documentations en visitant les liens suivants :

<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/oelf/>

<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/HowLearningHappensFr.pdf>

Politique portant sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme

Chez **Les Amis Du Cerf**, notre mission est d'offrir un environnement bienveillant, inclusif et stimulant qui soutient le développement global de chaque enfant dans toutes les sphères de son apprentissage. Nous nous inspirons du « *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* (2014) » comme le document à utiliser afin de guider les programmes de garde d'enfants agréés en vertu du paragraphe 55 (3) de la LGEPE et de l'approche Reggio Emilia pour

guider nos pratiques, en reconnaissant les enfants comme des apprenants compétents, capables et curieux.

Ces principes d'orientation servent à l'élaboration des programmes, à la pédagogie et aux pratiques suivies dans nos milieux de garde d'enfants agréés visant à accroître la qualité des programmes et à offrir des expériences de grande qualité qui produiront des résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, du développement, de la santé et du bien-être des enfants.

Nos programmes s'efforcent d'accomplir ce qui suit :

1. Répondre à chaque besoin en matière de développement de l'enfant dans son intégralité (objectif conforme aux alinéas 46 (3) a), f, et g).

Nous reconnaissons que chaque enfant est unique et se développe à son propre rythme. Nos programmes visent à soutenir le développement global de chaque enfant — physique, cognitif, social, affectif et langagier — dans un environnement sain, sécuritaire et bienveillant.

Pour ce faire, nous:

-  Créons un climat positif où les enfants et le personnel sont souriants dans un environnement physique sécuritaire (Protocoles de sécurité, vérification d'identité, inspections régulières, etc.).
-  Assurons de mettre en place des normes d'hygiène selon les normes établies.
-  Assurons une surveillance constante, nous soulignons les comportements souhaités et réduisons les moments d'attente pour les enfants.
-  Faisons preuve de sensibilité en utilisant des interventions discrètes (chuchotement, contact léger, etc.) pour orienter les comportements, tout en observant et en répondant aux signaux des enfants.
-  Faisons preuve de proactivité en redirigeant efficacement les comportements en formulant positivement les comportements souhaités (On marche, on attend son tour, etc.).
-  Sous forme d'enquête, ou lors de conversations, nous leur posons des questions ouvertes qui les invitent à réfléchir et à formuler des hypothèses.
-  Offrons des repas variés et équilibrés conformes aux normes permettant aux enfants de s'autoréguler par rapport aux choix et à la quantité (se servir à la collation et au dîner).
-  Exprimons de l'affection verbale et physique en adoptant des gestes doux et respectueux envers les enfants.
-  Accompagnons les enfants dans l'accomplissement autonome d'une tâche, comme l'habillage et l'entraînement à la propreté.

2. Promouvoir des possibilités d'exploration initiées par l'enfant dans des environnements d'apprentissage soigneusement planifiés et inclusifs (objectif conforme aux alinéas 46 (3) d, e, f).

Nous croyons que les enfants apprennent mieux lorsqu'ils explorent, découvrent et expérimentent activement. Inspirés du cadre « **Comment apprend-on?** » et de l'approche **Reggio Emilia**, nous offrons un milieu d'apprentissage riche, inclusif et réfléchi.

Pour ce faire, le personnel éducateur :

- Aménage des environnements adaptés aux besoins des enfants.
- Offre une variété de matériaux ouverts pour stimuler la curiosité, la créativité et la résolution de problèmes.
- Encourage la prise de risque raisonnable et le jeu actif à l'intérieur comme à l'extérieur sous supervision.
- Accorde de l'importance aux intérêts, aux motivations et au point de vue des enfants.
- S'engage activement aux côtés des enfants en s'intéressant à eux.
- Offre des activités qui font appel aux différents sens, visuel, auditif, tactile, etc.
- Permet aux enfants de faire des choix significatifs et de mener les activités afin de partager le pouvoir avec les enfants en étant co-apprenants.
- Respecte le choix des enfants à ne pas participer aux activités proposées.
- Confie des responsabilités appropriées à l'âge et au stade de développement des enfants, tout en ajustant ses interventions en conséquence.
- Amène l'enfant à résoudre les conflits par eux-mêmes en les accompagnant.
- Propose des jeux libres où les enfants jouent de leur propre initiative sous la supervision du personnel et des jeux dirigés par l'adulte.
- Permet l'exploration en encourageant les enfants à réfléchir au « pourquoi » et au « comment »
- Amène les enfants à trouver une réponse.
- Planifie des activités selon les expériences vécues et échange avec les enfants et selon leurs intérêts.
- Inclut des périodes calmes durant la journée car les enfants ont besoin d'équilibre entre le passif et l'actif.

3. Favoriser des relations positives, maintenir la communication et soutenir l'apprentissage continu entre le personnel, les enfants, les familles et les partenaires communautaires (objectif conforme aux alinéas 46 (3) b, c, h, i et j)

Les relations bienveillantes et la communication ouverte sont au cœur de notre approche éducative. Nous reconnaissons les parents comme les premiers éducateurs de leurs enfants et valorisons la collaboration avec les familles et la communauté.

Concrètement, nous :

- Offrons un accueil chaleureux à l'arrivée et au départ de chaque enfant.
- Utilisons des règles usuelles de politesse et de marque de respect.
- Permettons aux enfants de s'exprimer, de communiquer entre eux, de bouger librement et de se déplacer dans le local et à l'extérieur.
- Créons des occasions d'engagement familial en invitant les familles à entrer dans le local et à participer à des activités dans le milieu.
- Soutenons notre personnel éducateur quant à ses habiletés à établir un partenariat avec les parents.
- Créons et nourrissons une culture organisationnelle avec entre autres ; une déclaration de la francophonie et les valeurs de l'organisme.

- Collaborons avec nos partenaires communautaires à travers des visites et projets partagés (bibliothèque, Centre ON y va, résidence de personnes âgées, etc.).
- Collaborons avec les organismes et ressources externes comme la ville de Cornwall et le Bureau de santé de l'est de l'Ontario.
- Utilisons la plateforme Digibot pour communiquer et partager avec les familles les apprentissages et le développement de leur enfant.
- Sommes à l'écoute des questions et préoccupations des familles, du personnel et de la communauté.
- Faisons preuve de discrétion et assurons la confidentialité (choisir le bon moment et le bon lieu pour les discussions).
- Précisons les attentes au personnel éducateur en ce qui concerne leurs pratiques pour les observations, la planification et la documentation.
- Collaborons étroitement avec les parents pour répondre aux besoins spécifiques de chaque enfant.

4. Réfléchir à l'efficacité de notre programme et la documenter (objectif conforme aux alinéas 46 (3) k et j) :

Nous adoptons une approche réflexive et collaborative afin d'améliorer continuellement nos pratiques éducatives. L'observation, la documentation et la rétroaction guident nos décisions pédagogiques.

Nous assurons:

- D'offrir du temps pour la planification sur une base régulière.
- D'avoir des horaires de travail bien établis.
- La mise en place de stratégies et lignes directrices claires pour favoriser l'efficacité des programmes par exemple code de vie, attentes et stratégies, transitions efficaces, etc.
- L'accompagnement du personnel éducateur pour les enfants à besoins spécialisés.
- De planifier des rencontres périodiques avec les parents pour discuter du développement de leur enfant.
- De mettre en place du personnel d'appui afin de mieux répondre aux besoins spécifiques de certains programmes.
- D'avoir un encadrement du parcours professionnel pour chaque employée (appréciation, mentorat, supervision, plan de développement).
- L'évaluation des programmes par toutes les parties prenantes afin d'assurer une amélioration continue.
- D'offrir de l'appui financier et du mentorat pour le développement professionnel en lien avec la profession.
- De veiller à une gestion financière saine tout en contribuant à la qualité de l'aménagement des lieux afin qu'ils répondent aux besoins des enfants et du personnel.
- D'offrir un accompagnement pour chaque groupe pour réfléchir à la qualité de l'aménagement de son local.
- Que les équipes de travail considèrent les rétroactions des collègues et de l'équipe de gestion.

- Que l'équipe de gestion s'appuie sur l'énoncé de programme pour mettre en œuvre des services de qualité.
- Que le personnel, les étudiants et les bénévoles et les familles s'engagent à prendre connaissance et à passer en revue les politiques et procédures en vigueur annuellement et lors de changements.
- Que le personnel s'engage à tenir leur dossier à jour conformément à leur contrat d'emploi.

Dans nos programmes, vous observerez :

- Des enfants qui manipulent une grande variété de jeux favorisant l'exploration, l'enquête et l'imaginaire (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 2).
- Des objets polyvalents recyclables qui encouragent les enfants à imaginer, inventer et créer leurs propres scénarios (approche qui soutient la réalisation de l'objectif 2).
- Des espaces calmes, coins moteurs, centres d'arts et sensoriels accessibles toute la journée (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 2).
- Des expériences variées, des routines simples, des transitions brèves qui intègrent des occasions d'apprentissage (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 3).
- Des visites et collaborations chez des partenaires communautaires et les organismes externes et de ces derniers afin d'améliorer les expériences des enfants (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 3).
- Des photos des enfants en train de jouer et de leurs enquêtes qui documentent les expériences des enfants (approche qui soutient la réalisation des objectifs 3 et 4).
- L'exploration de prise de risque raisonnable pris par l'adulte (approche qui soutient la réalisation des objectifs 2 et 3).
- Des périodes d'apprentissage et des expériences au sujet de la diversité, l'inclusion et de l'équité afin de favoriser le sentiment d'appartenance de toute la communauté des Amis Du Cerf (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 2).
- Des éducatrices investies avec une participation active aux découvertes en posant des questions ouvertes, offrant des matériaux variés qui stimulent la créativité (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 2).
- Le personnel éducateur comme co-apprenant avec les enfants (approche qui soutient la réalisation d'objectif 3).
- Des invitations aux familles pour participer aux activités et des visites des « mascottes » dans les maisons.
- Les œuvres faites par les enfants, favorisant le processus plutôt que le résultat, affichées à leur hauteur, valorisant leur contribution (approche qui soutient la réalisation des objectifs 2 et 4).
- Chaque enfant qui s'épanouit à son propre rythme (approche qui soutient la réalisation d'objectif 1).
- Des activités quotidiennes, à l'intérieur et à l'extérieur, en toutes saisons. (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 3).
- Que les enfants ont un endroit individuel identifié pour ranger leurs effets personnels (approche qui soutient la réalisation de l'objectif 1).

Dans nos programmes, vous entendrez :

- Des dialogues riches entre éducatrices et enfants favorisant le co-apprentissage et la résolution de problèmes (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 3).
- Une communication quotidienne respectueuse et transparente avec les familles et le personnel (approche qui soutient la réalisation d'objectif 3).
- Le vécu de notre mission francophone à travers la langue, la culture et les échanges (approche qui soutient la réalisation d'objectif 4).
- Des conversations qui stimulent l'imagination et la créativité des enfants (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1,2 et 3).
- Des lectures d'histoires, des chansons, des comptines et de la musique francophone (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 2).
- Les enfants s'expriment selon les 100 langages de Reggio et Emilia (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 2).
- L'engagement des enfants dans la planification des activités (approche qui soutient la réalisation des objectifs 2 et 3).
- Des échanges bienveillants durant les repas et collations entre les enfants et le personnel éducateur (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 3).
- Des encouragements en soulignant les efforts pour que les enfants persévèrent lors de défis (approche qui soutient la réalisation des objectifs 1 et 3).
- Des discussions constructives entre le personnel et les parents visant le bien-être de chaque enfant (approche qui soutient la réalisation d'objectif 3).

Personnel éducateur

Les éducatrices diplômées, EPEI, œuvrant auprès des enfants possèdent un diplôme collégial en Éducation en service à l'enfance ou l'équivalent et adhèrent à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Puisqu'il existe une pénurie d'éducatrices francophones, une approbation nous est accordée par le ministère de l'Éducation de l'Ontario pour une employée qui poursuit ses études collégiales dans le domaine et/ou selon ses expériences et ses formations en lien avec la petite enfance.

Toutes les éducatrices non diplômées suivent des formations sur les attentes concernant le "Comment apprend-on?" pour les orienter afin qu'elles puissent bien s'acquitter de leurs fonctions et connaître les attentes des Amis Du Cerf et de la LGEPE. Des sessions de formation dans le domaine de la petite enfance sont offertes régulièrement à toutes les employées durant l'année.

Les EPEI et le personnel non diplômé occupent des postes de confiance et assument des responsabilités auprès des enfants placés sous leur surveillance professionnelle. Ils comprennent l'importance de maintenir des limites professionnelles avec les enfants, les familles et leurs collègues. Ils sont conscients de la question des relations duelles et savent reconnaître et signaler des conflits d'intérêts lorsqu'ils surviennent, et prendre les mesures nécessaires pour éviter de causer du tort aux enfants et à leurs familles.

Vérification des antécédents

Toute personne qui travaille (personnel, stagiaires et bénévoles) doit faire preuve d'un résultat négatif d'une vérification des antécédents judiciaires (secteur vulnérable) avant de participer au programme. Une personne qui attend le résultat de sa demande de vérification est autorisée à travailler auprès des enfants, selon les mesures de contrôle en place jusqu'à ce qu'elle soumette sa preuve de vérification faisant foi de sa demande.

Bénévoles et remplaçantes recherchées

Nous sommes toujours à la recherche de bénévoles pour les sorties, la préparation des bricolages, lire une histoire, etc. Les antécédents judiciaires sont requis pour faire du bénévolat dans tous nos services. Les parents doivent également avoir leur vérification d'antécédent judiciaire pour participer aux sorties et activités. Les parents ne pourront pas se joindre au groupe sans que Les Amis Du Cerf reçoit l'antécédent via la coordonnatrice du site (copie originale). Nous ferons une copie une fois que nous avons attesté avoir vu l'original.

Si vous désirez travailler pour Les Amis Du Cerf ou faire du bénévolat, vous devez communiquer avec nous par courriel à lgrant@LesAmisDuCerf.ca.

Une session d'orientation et de formations de quatre jours est complétée au sein de nos programmes avant le début du travail. Les bénévoles et les étudiantes ne sont jamais laissés seuls dans les programmes sans supervision et ne comptent pas dans le calcul du ratio adultes-enfants.

Stagiaires et étudiants

Les programmes collégiaux de l'Ontario en services à la petite enfance et les programmes « COOP » du secondaire sollicitent notre appui afin d'offrir un environnement permettant d'appuyer l'apprentissage dans un milieu stimulant et engageant. Les Amis Du Cerf encourage des placements de stage pratique pour nos futures éducatrices de la petite enfance. La coordonnatrice a la responsabilité de les guider, de passer en revue les objectifs d'apprentissage, les tâches et les responsabilités de l'étudiante afin d'assurer une bonne compréhension du mandat du stage.

Chaque bénévole et stagiaire avant qu'il commence à exercer ses fonctions et une fois l'an par la suite :

- Passe en revue les politiques et procédures.
- Passe en revue les plans individuels pour les enfants souffrant d'anaphylaxie, des conditions médicales et les mesures d'urgence correspondantes.
- Fais la lecture du guide de parents.

Ratio adulte/enfants

LE PERSONNEL ÉDUCATEUR DE MOINS DE 18 ANS N'EST PAS LAISSÉ SEUL AVEC LES ENFANTS

Groupes d'âge : 3,8 ans à 12 ans

Le ratio enfants/éducatrice est comme suit :

Jardin d'enfants (maternelle et jardin) :

- ✓ **Ratio** : 13 enfants pour 1 éducatrice diplômée ou approuvée par le ministère

Groupe de 26 enfants : 2 personnels éducateurs

Une éducatrice diplômée ou approuvée par le ministère parmi le personnel éducateur

Ratio réduit : 1 pour 20 enfants

6 à 12 ans :

- ✓ **Ratio** : 15 enfants pour 1 éducatrice
Groupe de 30 enfants : 2 personnels éducateurs
Une éducatrice diplômée ou approuvée par le ministère parmi le personnel éducateur
Ratio réduit : 1 pour 23 enfants 9 à 12 ans
- ✓ **Ratio** : 20 enfants pour 1 éducatrice diplômée ou approuvée par le ministère

Le ratio réduit

La Loi des garderies nous permet des ratios- réduit à certaines périodes de la journée et avec certaines restrictions.

- Le ratio réduit **ne s'applique pas** pendant les périodes de jeux à l'extérieur.
- Le ratio réduit ne peut être en vigueur **que pendant** les périodes d'arrivée et de départ des enfants.
- **Pour les programmes de moins de 6 heures par jour** : La période de 30 minutes après le début du programme chaque jour et la période de 30 minutes avant la fin du programme.
- **Pour les journées de plus de 6 heures** : La période de 90 minutes après le début du programme chaque jour et la période de 60 minutes avant la fin du programme

Effets personnels et habillement

Les effets personnels de votre enfant doivent être **clairement identifiés par les parents** afin d'éviter les pertes et de faciliter le travail du personnel éducateur.

Il est **essentiel** que votre enfant soit habillé de manière appropriée pour participer pleinement aux activités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Bien que notre personnel prenne des précautions raisonnables pour éviter les taches ou les dommages aux vêtements, il est **impossible de les prévenir entièrement** durant les activités quotidiennes.

👉 **Les Amis Du Cerf n'est pas responsables pour tout vêtement taché ou endommagé ni des objets personnels perdus ou brisés.**

Malgré les rappels, si un enfant se présente sans les effets personnels essentiels identifiés (ex. : rechange de vêtements, maillot de bain etc), **des mesures pourraient être prises**. Dans certains cas, et **dans un souci de santé et de bien-être**, l'enfant pourrait être **retiré temporairement du service** jusqu'à ce que les items nécessaires soient fournis et identifiés.

Effets personnels requis :

- Un ensemble de vêtements de rechange, au besoin;
- Souliers d'intérieur bien ajustés;
- Vêtements adaptés au jeu extérieur, selon la saison;
- Chapeau ou casquette pour l'été;
- Écran solaire;
- Bouteille d'eau réutilisable.

Chaussures sécuritaires

Les enfants doivent porter des souliers d'intérieur et avoir une alternative pour l'extérieur.

Afin d'assurer la santé et la sécurité de tous les enfants, ceux-ci doivent porter des chaussures fermées, bien ajustées et adaptées aux activités quotidiennes du centre éducatif. Les chaussures doivent tenir solidement aux pieds afin de permettre aux enfants de participer pleinement et en toute sécurité aux activités intérieures et extérieures.

Les chaussures de type **gougounes (flip-flops), Crocs ou semblable, sandales ouvertes**, ainsi que les chaussures munies d'un **talon ou d'une semelle surélevée** ne sont pas acceptées. Les chaussures trop grandes, mal attachées ou qui ne tiennent pas adéquatement aux pieds peuvent également être refusées, puisqu'elles augmentent les risques de trébuchement, de chute ou de blessure.

Ces exigences visent à assurer une protection adéquate des pieds, à favoriser la participation sécuritaire aux jeux et aux activités de motricité, ainsi qu'à permettre une évacuation rapide et sécuritaire en situation d'urgence.

Jouets et objets personnels

Il n'est pas encouragé pour les enfants d'apporter des jouets au centre éducatif, cependant pour aider un enfant dans son intégration ou lors d'une journée spéciale avec la permission du personnel éducateur, un objet ou un jouet pourra être apporté DE FAÇON TEMPORAIRE.

Jeu extérieur

L'enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme prévues pour la journée, y compris les activités extérieures. **Le programme/routine ne sera pas adapté pour les enfants qui ne peuvent pas participer pour des raisons variées. Nous devons suivre la LGEPE.**

Le personnel évalue les conditions météorologiques chaque jour en se basant sur une **charte de référence fournie par l'Association canadienne de pédiatrie**, ainsi que sur leur bon jugement professionnel. Ces éléments permettent de déterminer si les activités extérieures auront lieu, et pour combien de temps, toujours dans le souci d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants

Santé des enfants

Un sommaire d'incident est tenu par le personnel. Il doit inclure tout ***incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et du personnel*** (p. ex., des rapports d'accident et des rapports sur les enfants malades). **Les incidents doivent être communiqués aux parents par clavardage (Digibot) ou par écrit et doivent être retraçables.**

Un bilan de santé est noté quotidiennement à l'arrivée de l'enfant par le personnel dans Digibot.

À LA SUITE D'UNE BLESSURE OU D'UNE MALADIE : **Veuillez fournir au personnel éducateur une mise à jour de la condition de votre enfant lorsqu'il sera de retour au programme.**

Ainsi, nous pourrions assurer un suivi en ce qui a trait à ses besoins supplémentaires en matière de santé ou de sécurité.

Enfants malades

Les règlements qui suivent sont dictés par les directives du bureau de Santé de l'est de l'Ontario et doivent être respectés par tous les programmes des Amis Du Cerf.

- Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités à l'extérieur.

- L'enfant ne sera pas admis au programme s'il présente les symptômes de maladie suivants : fièvre, difficulté à respirer, nausées, vomissements, diarrhée, changement de couleur de la peau, éruption cutanée non diagnostiquée, fatigue inhabituelle.
- Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant la durée du programme, le personnel communiquera avec le parent afin qu'il vienne le chercher le plus tôt possible.
- Certaines maladies et certains symptômes exigent une exclusion du centre éducatif durant une certaine période de temps. La période d'exclusion de l'enfant est déterminée par le Bureau de Santé et dépendra des symptômes et de la maladie. En cas d'exclusion, le parent sera avisé par courriel.
- En cas de fièvre (l'enfant a une fièvre si sa température excède 37,5°C ou 99,5°F sous le bras.), en attendant l'arrivée de son parent, l'enfant se reposera dans un endroit tranquille à l'écart des autres dans la mesure où cela est possible.
- Le parent doit aviser le personnel le plus tôt possible lorsque son enfant présente des symptômes de maladies transmissibles.

Médicaments au centre éducatif

Pour assurer la sécurité des enfants et respecter les exigences du ministère de l'Éducation, **aucun médicament ne doit demeurer dans le sac à dos de votre enfant.**

Tout médicament pouvant être requis durant les heures du service de garde (p. ex. inhalateur pour l'asthme, ÉpiPen) doit être remis au personnel. Il sera conservé dans une pochette identifiée au nom de l'enfant, facilement accessible en cas d'urgence et transportée par l'éducatrice lors des déplacements et sorties.

Si un médicament est également nécessaire à l'école, les parents devront fournir un deuxième exemplaire pour le service de garde et en informer l'école.

Pour toute question concernant les médicaments ou le plan individualisé de votre enfant, veuillez communiquer avec la coordonnatrice de votre site.

Blessures mineures-Rapport d'accident

Le personnel doit suivre la *Politique et procédures lors de blessures et d'incidents qui affectent la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant*.

Le personnel doit suivre les étapes suivantes :

- Au besoin, demander une assistance à d'autres membres du personnel, à des stagiaires ou à des bénévoles;
- Fournir les premiers soins immédiats, si possible, répondant à la norme de formation en secourisme et RCR, le cas échéant;
- Réconforter l'enfant blessé;
- S'assurer que les enfants sont supervisés en tout temps;
- Répondre à tout risque pour la santé ou la sécurité de l'enfant ou d'autres enfants présents sur les lieux afin d'empêcher tout autre incident;
- SI LA BLESSURE EST CONSIDÉRÉE COMME IMPORTANTE : le personnel doit aviser immédiatement la coordonnatrice ou la gestionnaire ou la directrice;
- Remplir un rapport d'accident.

Le parent sera mis au courant immédiatement ou à la fin de la journée, *selon la nature de la blessure*. Il devra consulter et **signer électroniquement le rapport d'accident** dans le compte Digibot de son enfant dans la section « *Document* ».



Rapports d'accident

Voici une liste des rapports d'accident de cet enfant. Certains peuvent nécessiter votre signature électronique.

No. Rapport	Date	État	Action
90893127	2025-04-29	● Signature requise	Signer en ligne

Signature électronique

☒ Je confirme avoir lu attentivement ce rapport et souhaite le signer électroniquement.

[Retour](#) [Signer le rapport](#)

On entend par blessure mineure :

- Coupure ou égratignure qui nécessitent un pansement ;
- Écchymose (Épanchement de sang sous-cutané, provoqué par un choc, par un trouble de la coagulation. Tache jaunâtre, brune, noire, bleue qui résulte de cet épanchement, appelée familièrement *bleu*.) Suite à un impact brusque avec un objet ou une personne ;
- Blessure suite à une chute ou un trébuchement.

Transparence des incidents graves

Le personnel doit suivre la **Politique et procédures concernant les incidents graves en vigueur**.

Tous les incidents jugés graves, tels qu'un incident nécessitant des soins médicaux immédiats doivent être rapportés au ministère de l'Éducation dans les plus brefs délais par le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.

Les exploitants des services de garde agréés doivent afficher l'information sur les incidents graves dans les centres, afin de contribuer à renforcer la sécurité et le bien-être des enfants dans les centres éducatifs et d'assurer une plus grande transparence pour les parents sur les incidents graves qui pourraient se produire dans le cadre de garde d'enfants.

Un formulaire de notification d'incident grave sera affiché à la vue des parents pour une durée d'au moins 10 jours ouvrables à partir de la date de la mise à jour, afin de donner aux parents un survol de l'incident grave. Le sommaire de l'incident fourni par le ministère est accessible les parents.

Ce qu'on entend par un incident grave :

Les catégories d'incidents graves dans la LGEPE sont les suivantes :

1. Décès d'un enfant
2. Allégation de mauvais traitements ou de négligence
3. Blessure ou maladie qui met la vie d'un enfant en danger
 - a. blessure
 - b. problème de santé

4. Enfant(s) porté(s) disparu(s) ou laissés sans surveillance
 - a. enfant(s) retrouvé(s)
 - b. enfant(s) non retrouvé(s)
5. Interruption imprévue de services
 - a. incendie
 - b. inondation
 - c. fuite de gaz
 - d. détection de monoxyde de carbone
 - e. épidémie
 - f. confinement barricadé
 - g. autre déménagement d'urgence ou une fermeture temporaire.

Société de l'aide à l'enfance

Chaque membre du personnel, bénévole ou stagiaire est responsable de contribuer au bien-être et à la sécurité des enfants. À ce titre, toute personne qui a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a besoin ou pourrait avoir besoin de protection a l'obligation légale de signaler sans délai ses préoccupations à la Société de l'aide à l'enfance. Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent prendre connaissance du document « Règlements relatifs aux enfants ayant besoin de protection » et en attester la lecture annuellement. Ils s'engagent également à respecter les exigences et les responsabilités qui y sont énoncées.

Médicaments d'ordonnance et en vente libre

Inclus dans la *Politique et procédures en matière des médicaments d'ordonnance et en vente libre*

Autorisation parentale pour administrer des médicaments

- Dans la mesure du possible, les parents seront encouragés à administrer les médicaments à leurs enfants à la maison, s'il est possible de le faire sans nuire au plan de traitement de l'enfant.
- Les médicaments d'ordonnance et en vente libre destinés à un traitement symptomatique aigu ne seront administrés à un enfant que si un parent a donné une autorisation écrite à cet effet en remplissant le formulaire *Autorisation pour administration de médicaments* via le compte Digibot de l'enfant.
- L'autorisation doit inclure la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence de son administration.
- Lorsqu'un médicament doit être administré à un enfant « au besoin » (c.-à-d. qu'il n'y a pas de fréquence ou d'horaire particuliers à respecter), indiquer sur le formulaire *Autorisation pour administration de médicaments* indiquant les signes et les symptômes en présence desquels le médicament doit être administré, ainsi que la posologie appropriée. De plus, le formulaire *Autorisation pour administration de médicaments* doit clairement indiquer les situations dans lesquelles le médicament doit être administré comme l'a indiqué le médecin dans sa note, y compris les symptômes observables. Par exemple :
 1. « lorsque l'enfant présente une fièvre de 39,5 degrés Celsius »;
 2. « lorsque l'enfant a une toux persistante et (ou) de la difficulté à respirer »;
 3. « lorsque des plaques rouges apparaissent sur la peau », etc.

- Les produits pour la peau sur ordonnance et en vente libre (avec un DIN) qui doivent être administrés pour un traitement symptomatique aigu ne seront administrés à un enfant que si un parent a donné une autorisation écrite à cet effet en remplissant le formulaire *Autorisation pour administration de médicaments* sur Digibot.
- Le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments sera passé en revue avec les parents lorsqu'un nouveau médicament est ajouté et tous les ans pour veiller à ce que la posologie soit toujours respecté (p. ex., en fonction de l'âge ou du poids de l'enfant).
- C'est la responsabilité du parent de s'assurer que les informations du médicament sont exactes dans le dossier de l'enfant.
- La coordonnatrice a la responsabilité de vérifier l'exactitude des informations mises par le parent et de le contacter afin qu'il se conforme aux exigences relatives aux médicaments.

Exigences relatives aux médicaments

Tous les médicaments à administrer aux enfants doivent répondre aux exigences suivantes :

- Tous les médicaments doivent se trouver dans le contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans l'emballage d'origine. Les médicaments qui ont été retirés de l'emballage original ou transférés dans un autre contenant ne seront pas acceptés ni administrés aux enfants.
- Tous les contenants de médicaments doivent porter une étiquette où figurent clairement :
 - ✓ le nom de l'enfant;
 - ✓ le nom du médicament;
 - ✓ la posologie;
 - ✓ les instructions relatives à la conservation;
 - ✓ les instructions relatives à l'administration;
 - ✓ la date d'achat du médicament dans le cas d'un médicament d'ordonnance;
 - ✓ la date d'expiration du médicament, le cas échéant
- Les renseignements fournis sur l'autorisation parentale écrite doivent concorder avec toutes les exigences indiquées ci-dessus.
- S'il manque des renseignements sur l'étiquette du médicament et (ou) que les renseignements figurant sur l'autorisation parentale écrite ne concordent pas avec ceux de l'étiquette du contenant, Le centre éducatif n'acceptera pas ou n'administrera pas le médicament tant que tous les renseignements requis ne figureront pas sur l'étiquette et (ou) l'autorisation parentale écrite sur Digibot.
- L'épinéphrine «Epipen » en vente libre achetée pour un enfant en particulier ayant un plan individuel et des procédures d'urgences concernant l'anaphylaxie peut lui être administrée à condition que le plan comprenne une note du parent et que le médicament porte une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'expiration ainsi que les instructions relatives à la conservation et à l'administration du médicament.

Les médicaments achetés par les employées, les stagiaires et les bénévoles pour leur propre usage seront gardés hors de portée des enfants (p. ex., rangés dans un casier ou la boîte de médicaments destinée aux enfants, plutôt que laissés dans un sac à main dans la salle de classe) et ne seront en aucun cas administrés aux enfants.

AJOUT D'UN MÉDICAMENT SUR DIGIBOT

Allez dans la section « Médicaments » aucun format papier ne sera accepté.



Nom du médicament	Expiration	État	Actions
Aucun médicament au dossier.			
Ajouter un médicament Retour à l'accueil			



Nom du médicament (marque) *

Type *

Dose/posologie *

Ce médicament doit-il être administré de façon régulière/constante au cours des heures de garde ou de façon sporadique (au besoin)? *

De façon régulière/constante

Numéro d'identification du médicament (DIN) *

Le numéro d'identification d'une drogue (DIN) est un numéro de huit chiffres qui est attribué par Santé Canada avant d'être commercialisé au Canada. Le DIN est unique et sert à identifier tous les médicaments vendus dans une forme posologique. Il est inscrit sur l'étiquette d'un médicament de prescription ou d'un médicament sans ordonnance qui ont été évalués et approuvés pour la vente au Canada.

Date de réception ou date de l'achat

Date d'expiration *

☐ Date d'expiration non applicable

Qui peut administrer ce médicament? *

☐ Peut être administré par le personnel

☐ Peut être auto-administré par l'enfant

Le médicament doit être administré lorsque l'enfant démontre les symptômes suivants *

Lieu d'entreposage du médicament *

Effets secondaires possibles *

Cessez l'administration du médicament si l'enfant démontre la réaction suivante au médicament *

Commentaires

[Sauvegarder](#) [Retour](#)

Produits qui ne sont pas considérés comme des médicaments

Les produits suivants font partie d'une autorisation écrite nommée « **Consentement** » dans Digibot. Le parent doit à chaque inscription ou renouvellement attester dans le compte de son enfant si oui ou non il autorise ce produit pour son enfant.

- Crème solaire (écran)
- Insectifuge
- Baumes à lèvres
- Désinfectant pour les mains
- Lotion
- Crème /onguent générale

Confidentialité

Les renseignements concernant 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).

Écran solaire

L'écran solaire (marque commerciale « Personnelle » FPS 50 ou 30, si non disponible) est fourni par Les Amis Du Cerf avec le consentement sur Digibot du parent. Les parents ont l'option de fournir l'écran solaire en remplissant un formulaire d'autorisation à ce sujet.

Procédures pour l'application de l'écran solaire

L'écran solaire sera appliqué abondamment et uniformément sur toutes les régions exposées 30 minutes avant d'aller au soleil, lors de transpiration abondante. Les mains de la personne qui applique l'écran solaire doivent être lavées entre chaque enfant, comme indiqué dans la politique de protection du soleil. **L'écran solaire en bombe aérosol ou en vaporisateur n'est pas accepté.**

Alimentation

Se référer à *la Politique et procédures sur l'alimentation et les sacs-repas et collations*, Annexe G.

Sac-repas et collation

Il est permis que les enfants apportent des repas et/ou collation de la maison en s'assurant de ne PAS fournir en aucun cas des aliments contenant des traces de noix et un autre allergène si un enfant est allergique dans le groupe.

Nous avons des ressources à votre disponibilité s'il vous manque d'idées pour les dîners, veuillez demander à la gestionnaire pour faire l'emprunt de ces ressources.

Si un enfant a des besoins alimentaires particuliers, des allergies alimentaires ou des restrictions médicales, il est important de l'indiquer dans le dossier de l'enfant dans Digibot et avec la responsable du programme pour prendre les dispositions nécessaires en ce qui concerne la santé de l'enfant.

Allergies sévères

Se référer à la **Politique et les procédures relatives aux besoins médicaux et particuliers incluant les intolérances, les allergies et l'anaphylaxie**, Annexe D.

C'est la responsabilité du parent d'inscrire dans le dossier Digibot de son enfant lorsqu'il est à risque d'une réaction anaphylactique. Cet avertissement devrait avoir lieu soit au moment de l'inscription ou si l'enfant est déjà inscrit, le plus tôt que possible après le diagnostic. Un plan individuel incluant une photo de l'enfant doit être rédigé et signé par le parent lors de l'inscription.

Il est obligatoire d'avoir un auto-injecteur qui restera au centre éducatif. Veuillez noter que votre enfant sera retourné à la maison s'il arrive au centre éducatif sans son auto-injecteur.

Il est **INTERDIT d'emporter** de la maison tout produit et aliment pouvant contenir des noix, au centre éducatif afin de minimiser les risques d'une réaction. Tous les aliments dont l'étiquette indique « pourraient être en contact avec des noix ou arachides » **sont interdits**.

Afin d'assurer le bien-être des enfants et de protéger les enfants qui ont des allergies, **nous vous demandons de donner le déjeuner à vos enfants AVANT d'arriver aux programmes**. Votre collaboration est très importante pour la santé et la sécurité des enfants.

Autre rappel : Si votre enfant a mangé du beurre d'arachides ou un produit contenant des noix, veuillez-vous assurer qu'il se lave bien les mains et le visage et qu'il se brosse les dents avant d'entrer au service de garde.

Sorties et activités spéciales

L'apprentissage des enfants peut se faire au-delà des murs du centre éducatif. Des **sorties éducatives dans le quartier** sont organisées régulièrement, comme des marches, des visites au parc ou aux jeux d'eau durant l'été. **À l'occasion**, des sorties peuvent également avoir lieu en **autobus de ville**, si les conditions de sécurité le permettent.

Encadrement et sécurité

- **Sorties dans le quartier** : un minimum de **deux membres du personnel** doit accompagner le groupe.
- **Sorties en autobus** : **tout le personnel du programme** y participe, accompagné d'un membre de l'équipe de gestion.
- Pour des raisons de sécurité, lors des sorties au camp d'été, les enfants porteront un **chandail identifié** avec le logo des *Amis Du Cerf*.
- Un consentement **parental** est requis, il doit être signé via la plateforme **Digibot**.

Frais et participation

- Si une sortie ou activité **entraîne des frais supplémentaires**, la participation est facultative. Si le parent choisit de ne pas y inscrire son enfant, **une alternative** sera offerte pour les enfants de 6 ans et moins.
- Si l'activité **n'engendre aucuns frais supplémentaires**, la présence de l'enfant est attendue. Si le parent choisit de ne pas y faire participer son enfant, **il lui revient de faire les arrangements nécessaires** pour la garde de l'enfant ce jour-là.

Aucun remboursement ne sera accordé pour une absence lors d'une activité, et les journées ne sont ni transférables ni reportables.

Nous encourageons fortement la participation de tous les enfants, car ces sorties sont des occasions précieuses d'apprentissage et de découverte.

Mesures d'urgence, évacuation et code rouge

Les centres éducatifs des Amis Du Cerf appliquent les mêmes procédures d'urgence que celles du Conseil scolaire en cas de situation critique.

Exercices d'urgence

- Des **exercices de confinement (Code rouge/Lockdown)** sont réalisés tous les **trois mois**, suivant les pratiques déjà établies dans les écoles pour les enfants d'âge scolaire (ex. : présence d'un intrus).
- Des **exercices d'évacuation incendie** sont effectués **chaque mois**, conformément aux exigences de la **Loi sur les garderies et les établissements préscolaires (LGEPE)**.

Communication en cas d'urgence

En cas d'évacuation ou d'urgence, l'équipe de gestion communiquera avec les parents selon l'ordre de priorité suivant :

1. Par courriel ou texte
2. Via notre page Facebook
3. Par appel téléphonique (cette méthode pouvant être plus longue selon la situation)

Lieux de refuge

Les lieux de refuge désignés en cas d'évacuation sont à l'Annexe B

Les fiches d'urgence de chaque enfant accompagneront toujours le groupe, y compris lors des sorties ou des évacuations, afin d'assurer une prise en charge sécuritaire et efficace.

Confidentialité

Tous les documents et les informations recueillies seront protégés par des mesures appropriées, adoptées en fonction du caractère sensible de chacun. Les documents des enfants sont conservés dans une filière accessible aux employées, au ministère qui délivre le permis et au Bureau de Santé de l'Est de l'Ontario ou leur délégué ainsi qu'au besoin, à la société de l'aide à l'enfance.

Veuillez noter que le personnel n'est pas en mesure de dévoiler le nom d'un autre enfant, impliqué dans une situation, telle (frapper, mordre, etc.). Tous les détails de l'incident seront dévoilés sauf le nom du petit ami. La politique de confidentialité des Amis Du Cerf est disponible, au besoin.

Qualité des services de garde

Nos programmes font l'objet d'une inspection annuelle par une conseillère au ministère de l'Éducation (MEO) afin d'évaluer notre conformité. Ce permis et un sommaire des inspections sont affichés bien en vue des parents. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez communiquer avec les gestionnaires des centres éducatifs au 613-938-0836 en tout temps afin d'obtenir des explications supplémentaires. Au besoin, consulter le site web du ministère www.edu.gov.on.ca.

Pour contacter les coordonnatrices

Centre éducatif Marie-Tanguay
Joanne Bazinet, Intérim

Tatiana Kenfack, EPEI, intérim
Éducatrice en chef : parascolaire
et camp d'été

613-938-0836, composez le 1,
Poste 1
Cell. 613-362-1896
Cel. 613-362-1022

JBazinet@lesamisduceref.ca

Centre éducatif Notre-Dame Karine Riel, EPEI	613-936-8457 Cell. 613-577-1075	Kriel@lesamisducerf.ca
Centre éducatif Notre-Dame-du-Rosaire Anik Joly, EPEI	613-987-5487 Cell. 613-362-4567	AJoly@Lesamisducerf.ca
Centre éducatif Sainte-Lucie Josée Cadieux, EPEI	613-930-9422 Cell. 613-362-4094	JCadieux@lesamisducerf.ca

Pour contacter les centres éducatifs

Centre éducatif Marie-Tanguay		Courriel : CEm-tanguay@LesAmisDuCerf.ca	
1500 boul. Holy Cross, Cornwall	Poupons-Chenilles Bambins-Coccinelles Bambins-Sauterelles Précolaires -Colibris Précolaires -Castors	613-938-0836 Composer le 2 poste 1 poste 2 poste 3 poste 4 poste 5	chenilles@LesAmisDuCerf.ca coccinelles@LesAmisDuCerf.ca sauterelles@LesAmisDuCerf.ca colibris@LesAmisDuCerf.ca castors@LesAmisDuCerf.ca
Centre éducatif Notre-Dame		Courriel : CEn-dame@LesAmisDuCerf.ca	
420, 15 ^e Rue Ouest, Cornwall	Bambins-Papillons Précolaires-Renards	613-936-8457	papillons@LesAmisDuCerf.ca renards@LesAmisDuCerf.ca
Centre éducatif Notre-Dame-Du-Rosaire		Courriel : CEn-d-rosaie@LesAmisDuCerf.ca	
9 Concession St O, Crysler	Bambins-Libellules Précolaires-Wapitis	613-987-5487	libellules@LesAmisDuCerf.ca wapitis@LesAmisDuCerf.ca
Centre éducatif Sainte-Lucie		Courriel : CEs-lucie@LesAmisDuCerf.ca	
17337, rue Dow RR 1, Long Sault	Bambins-Lucioles Précolaires-Hérissos	613-930-9422	lucioles@LesAmisDuCerf.ca herissons@LesAmisDuCerf.ca

Annuellement, une conseillère du Bureau de santé de l'est de l'Ontario visitera également les programmes afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements.

Conseil d'administration

Les affaires des Centres éducatifs régionaux francophones sont gérées par un conseil d'administration composé de huit (8) administrateurs bénévoles qui assurent le bon fonctionnement de tous les programmes offerts par Les Amis Du Cerf en collaboration avec la directrice générale et son équipe de gestion.

Les Amis Du Cerf sont toujours à la recherche de parents pour joindre le conseil d'administration, si vous avez un intérêt ou des questions sur le mandat et le rôle et responsabilités d'un administrateur, veuillez communiquer avec la directrice générale au LLajoie@LesAmisDuCerf.ca.

Coordonnées de l'équipe de gestion et des programmes - ANNEXE A

Pour contacter l'équipe de gestion			613-938-0836, composer le 1
Louise Lajoie	Directrice générale	poste 5	LLajoie@LesAmisDuCerf.ca
Josée Hough	Gestionnaire Marie-Tanguay, Notre-Dame -du-Rosaire	poste 2	JHough@LesAmisDuCerf.ca
Louissette Cuillierier	Gestionnaire L'Ange-Gardien, La Source, Notre-Dame, Sainte-Lucie	poste 3	LCuillierier@LesAmisDuCerf.ca
Lyne McSween Roy	Adjointe administrative	poste 0	LRoy@LesAmisDuCerf.ca
Lisa Grant	Gestionnaire des ressources humaines et communication	poste 4	LGrant@LesAmisDuCerf.ca

Lieux de refuge d'urgence- ANNEXE B

Nom de l'école	Refuge désigné/ ÉCOLE OUVERTE	Refuge désigné/ ÉCOLE FERMÉE
École L'Ange-Gardien	Club Optimiste, 4837 ch, 2 nd Line, Lancaster Nord	Club Optimiste, 4837 ch, 2 nd Line, Lancaster Nord
École La Source	Forgues L.A.Woodwork, 17088 ch., McLean, Moose Creek	Forgues L.A.Woodwork, 17088 ch. McLean Moose Creek
École Marie-Tanguay	Paroisse St-Félix, 620, boul. Glengarry, Cornwall	École Notre-Dame, 420, 15e Rue Ouest, Cornwall
École Notre-Dame	Paroisse Ste-Thérèse, 1304, rue Lisieux, Cornwall	CERF 1500 boul. Holy Cross, Cornwall

École Notre-Dame-du-Rosaire	Centre Culturel, 16 Third St, Crysler	Paroisse Notre-Dame-du-Rosaire 23, Queen St, Crysler, ON
École Sainte-Lucie	École Notre-Dame, 420, 15e Rue Ouest, Cornwall	Centre éducatif situé à l'école Notre-Dame, 420, 15e Rue Ouest, Cornwall

Politique et procédures interactions positives et amélioration du comportement - ANNEXE C

Date d'établissement de la politique et des procédures ou dernière version : juillet 2022

Date de mise à jour de la politique et des procédures : mars 2026

Documents de référence :

- *Lignes directrices du code de vie parascolaire (novembre 2025)*
- *Lignes directrices – Identification des besoins et communication avec les parents (novembre 2025)*
- *Politique portant sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme (novembre 2025)*
- *Politique et procédures – Contrôle de l'observation et des contraventions (mai 2025)*
- *Politique et procédures concernant les incidents graves (mai 2025)*

1. But de la politique

Cette politique vise à protéger le bien-être physique, affectif et psychologique des enfants en encadrant les interactions positives, la gestion des comportements, l'identification des pratiques interdites et l'application des mesures requises en cas de **contravention**. Elle répond aux exigences de la **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance** et du **Règlement de l'Ontario 137/15**.

2. Principes directeurs

Les Amis Du Cerf s'appuient sur les fondements pédagogiques suivants :

- le **bien-être** ;
- l'**appartenance** ;
- l'**expression** ;
- l'**engagement**.

Toute intervention éducative doit être respectueuse, proportionnée, cohérente, adaptée au stade de développement de l'enfant et viser l'apprentissage, l'autorégulation et la sécurité.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux gestionnaires, aux coordonnatrices, aux stagiaires ainsi qu'aux bénévoles ayant un lien avec Les Amis Du Cerf.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Conseil d'administration

- Approuve la politique et ses mises à jour.

4.2 Direction générale

- Élabore, met à jour et veille à l'application de la politique ;
- Supervise les enquêtes en cas de **contravention** ou d'**allégation de pratique interdite** ;

- Assure les **signalements obligatoires** aux autorités compétentes, lorsque requis ;
- En cas de faute professionnelle, avise le Conseil d'administration du rapport formel de l'enquête qui sera versé au dossier de l'employée. Au besoin, un rapport sera remis au ministère de l'Éducation et à La Société de l'aide à l'enfance.

4.3 Équipe de gestion

- Supervise et participe aux enquêtes en cas de **contravention** ou d'**allégation de pratique interdite** ;
- Assure la mise en œuvre quotidienne de la politique ;
- Effectue la **surveillance, les observations et le suivi** du personnel ;
- Offre le soutien nécessaire afin de favoriser la conformité aux politiques et procédures ;
- Documente toute situation de **non-conformité** ;
- Revoit toutes les méthodes de discipline ou de gestion du comportement avec l'employée lorsqu'un parent exprime une inquiétude à l'égard d'un membre du personnel.

4.4 Personnel éducateur

- Met en pratique les interactions positives en tout temps ;
- Observe et documente les comportements des enfants de façon objective ;
- Intervient conformément à la présente politique ;
- **Doit signaler immédiatement** toute contravention ou pratique interdite observée (ligne directrice **devoir de faire rapport**).

5. Pratiques d'interactions positives et interventions éducatives

Lorsqu'un enfant présente un comportement à défi, le personnel éducateur doit :

- Intervenir rapidement et calmement ;
- Proposer de façon empathique à l'enfant une façon acceptable et sécuritaire d'exprimer son mécontentement ou sa frustration ;
- Analyser le contexte, l'environnement et le stade de développement ;
- Appliquer les stratégies éducatives appropriées le plus tôt possible ;
- Documenter les observations à l'aide d'outils reconnus ;

Se référer à la ligne directrice pour l'identification des enfants ayant des besoins spéciaux ou des difficultés d'adaptation et comment communiquer les inquiétudes à la famille.

5.1 Stratégies éducatives privilégiées

Les stratégies suivantes peuvent être utilisées, selon la situation :

- Offrir des choix guidés ;
- Expliquer, selon le niveau de compréhension, pourquoi son comportement est inacceptable et de lui indiquer le bon comportement à adopter.

Résolution de conflit sans perdant : La résolution de conflit sans perdant apprend aux enfants selon leur compréhension à résoudre leurs conflits par eux-mêmes.

- Le personnel éducateur demande à l'enfant, selon son âge, ce qui se passe et résume la situation ;
- On cerne le véritable problème ;
- On demande aux enfants de trouver des solutions pour que les deux parties concernées soient satisfaites ;
- On essaie la solution proposée ;

- Avant de retirer l'enfant du jeu, mener l'enfant à modifier son comportement. Le personnel encourage l'autorégulation chez l'enfant en tout temps ;
- Rediriger l'enfant vers une activité appropriée ;
- Renforcer positivement les comportements souhaités ;
- Ignorer un comportement mineur tout en maintenant une supervision active ;
- Favoriser la résolution de conflits sans perdant ;
- Proposer, sans imposer, un **retrait temporaire non punitif**.

Le retrait temporaire :

Le retrait (enfant à l'écart) : Le retrait est une façon de dire un non définitif à un comportement-défi **non sécuritaire**. L'enfant accepte de se retirer à l'écart (sur une chaise dans le local ou ailleurs où il est confortable et sous la supervision d'un adulte). Cela lui permet de se calmer (en cas de crise) et de prendre du recul. Le personnel éducateur explique toujours calmement le pourquoi et aide l'enfant à trouver des façons positives de modifier son comportement **non sécuritaire**.

- Se fait sous **supervision visuelle constante** ;
- N'est jamais utilisé comme punition ou mesure corrective ;
- Vise uniquement à permettre à l'enfant de se calmer et de retrouver un état de régulation.

- Aucune violence n'est tolérée aux Amis Du Cerf
- Veuillez noter que si l'enfant est exclu de l'école pour des raisons liées aux comportements indésirables, il ne pourra pas participer dans les programmes avant et après l'école.
- Veuillez noter que les Amis Du Cerf ne tolère aucune violence ou intimidation de la part des parents envers un enfant ou le personnel des Amis Du Cerf.

6. Comportements

6.1 Comportements sécuritaires

Les comportements sécuritaires incluent notamment : le respect des règles, la coopération, l'utilisation d'un langage approprié, la participation positive et la résolution pacifique des conflits. Ces comportements sont soutenus par des rappels éducatifs, des discussions et le renforcement positif.

6.2 Comportements non sécuritaires

Les comportements non sécuritaires (violence physique ou verbale, intimidation, comportements mettant en danger la sécurité, comportements sexuels inappropriés, destruction volontaire, fuite du groupe, etc.) ne sont **pas tolérés**.

Ils exigent:

- Une intervention immédiate afin de rendre la situation sécuritaire ;
- Un signalement sans délai à la coordonnatrice ;
- La communication avec les parents ;
- La consignation écrite de la situation (rapport de comportement non sécuritaire).

Lorsque la situation demeure non contrôlable, le personnel éducateur doit immédiatement contacter la coordonnatrice ou la gestionnaire pour demander son accord pour téléphoner au parent ou la personne-ressource d'urgence pour venir chercher l'enfant.

6.3 Mesures éducatives

La discipline :

Si la discipline est nécessaire, toutes les méthodes d'encadrement doivent :

- être **traitées** avec respect en tout temps ;
- être directement reliées au comportement négatif de l'enfant ;
- être utilisées immédiatement après l'événement (comportement) ;
- être reliées au stade de développement de l'enfant ;
- être utilisées de façon positive et avec constance ;
- permettre à l'enfant d'adopter un comportement approprié ;
- être discutée avec la superviseure ;

Si le problème persiste, discutées avec le parent (s'assurer de partager ces informations avec les deux parents s'il y a partage de la garde des enfants).

6.4 Mesures éducatives associées pour les parascolaires (code de vie)

- Les billets « *Penses-y* » sont utilisés uniquement pour des comportements sécuritaires à améliorer.
- Les comportements non sécuritaires sont traités immédiatement et **sans nécessairement suivre les niveaux de progressions** du code de vie.
- Des gestes réparateurs peuvent être proposés lorsque l'enfant est calme et réceptif.

7. Enfants ayant des besoins particuliers ou des difficultés d'adaptation

Lorsqu'un comportement ou un développement suscite des préoccupations :

- Des observations objectives sont réalisées ;
- Les forces et défis de l'enfant sont documentés ;
- Des stratégies sont mises à l'essai et partagées avec l'équipe ;
- Une communication respectueuse est établie avec la famille ;
- Un **plan d'intervention individualisé** peut être élaboré, mis en œuvre et révisé ;
- **Aucun diagnostic n'est posé par le personnel.**

Se référer à la ligne directrice pour l'identification des enfants ayant des besoins spéciaux ou des difficultés d'adaptation et comment communiquer les inquiétudes à la famille.

8. Pratiques interdites

Devoir de faire rapport : Tout membre du personnel qui est témoin ou qui soupçonne une pratique interdite ou manquement à la présente politique doit le signaler immédiatement à la coordonnatrice ou la gestionnaire.

Conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, au Règlement de l'Ontario 137/15 et aux politiques internes des Amis Du Cerf, les pratiques suivantes constituent des pratiques interdites :

- Que l'enfant subisse un châtiment corporel.
- Que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou tout autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la supervision, 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.

- Que les sorties du centre éducatif soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou que l'enfant soit enfermé 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.
- 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.
- 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.
- Que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Toute allégation de pratique interdite entraîne le retrait immédiat de l'employée pour la durée de l'enquête, conformément à la *Politique et procédures - Contrôle de l'observation et des contraventions*, ainsi que les signalements obligatoires requis (ministère de l'Éducation, Société de l'aide à l'enfance, ordres professionnels).

9. Surveillance, observations et documentation

La conformité à la présente politique est assurée par des **mécanismes de surveillance et d'observation continue**, incluant notamment :

- Des observations formelles et informelles à différents moments de la journée ;
- Des rencontres de réflexion professionnelle ;
- Des évaluations de rendement ;
- L'archivage des documents d'observation.

Les observations documentées sont réalisées **au minimum trois (3) fois par année** et conservées pendant au moins **trois (3) ans**, conformément au Règlement de l'Ontario 137/15.

Toute **contravention** à la présente politique est traitée conformément à la *Politique et procédures - Contrôle de l'observation et des contraventions*.

10. Mesures en cas de contravention

Une contravention est donnée à une employée lorsqu'elle pose une action NON-conforme aux politiques internes. Les mesures prises ne sont pas les mêmes que lors d'une pratique interdite.

Selon la nature et la gravité de la contravention, et en tenant compte des manquements antérieurs, les **mesures disciplinaires progressives** peuvent inclure :

- Avertissement verbal ;
- Avertissement écrit- Contravention ;
- Suspension temporaire ;
- Congédiement.

11. Mesure en cas de pratiques interdites

Une employée qui est **vue ou soupçonnée (allégation)** d'infliger à un enfant **une** pratique interdite (**incluse** dans cette politique, selon la Loi sur les garderies) sera immédiatement invitée à quitter les lieux et sera en congé avec solde pendant la durée de l'enquête. Selon le résultat de l'enquête, l'employée pourrait être mise à pied immédiatement.

Au moment d'établir la mesure disciplinaire à prendre en vue d'une rencontre avec l'employée, la directrice générale et la gestionnaire devront tenir compte des critères suivants :

- Gravité du délit ;
- Risque ou danger potentiel ou réel qui se pose à l'enfant ;
- Rendement présent ou passé de l'employée ;
- Fréquence des incidents ;
- Mesure disciplinaire imposée dans le passé ;

La Gestionnaire doit:

- Suspendre avec solde immédiatement l'employée soupçonnée durant l'enquête.
- Suivre les directives du MEO lors d'un incident grave (24 heures).
- Dénoncer et/ou collaborer avec la Société de l'aide à l'enfance
- Aviser les parents de l'enfant, le cas échéant.
- Aviser l'ordre des éducatrices pour les EPEI.
- **S'abstenir de discuter des allégations avec autrui.**
- Maintenir la confidentialité en tout temps.

La directrice doit:

- Appliquer les mesures disciplinaires (sanctions : suspension, congédiement).

12. Révision et attestation

La présente politique fait l'objet d'une révision périodique. Tout membre du personnel doit attester annuellement avoir pris connaissance de son contenu et s'engager à la respecter.

Annexe disponible sur demande

Extrait de l'Avis professionnel : Pratiques nuisibles aux enfants de l'ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, décembre 2025

Politique et les procédures relatives aux besoins médicaux et particuliers incluant les intolérances, les allergies et l'anaphylaxie, ANNEXE D

L'anaphylaxie est potentiellement menaçante et exige toujours une réponse d'urgence

Date d'établissement de la politique et des procédures ou dernière version : septembre 2023

Date de mise à jour de la politique et des procédures : mars 2026

But

Cette politique vise à définir les points suivants :

- 1) Une stratégie visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques.

- 2) Un programme de communication pour le partage de renseignements sur les allergies constituant un danger de mort, y compris les allergies anaphylactiques.
- 3) L'élaboration d'un plan individuel pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique.
- 4) L'élaboration d'un plan individuel pour chaque enfant avec des besoins médicaux ou des besoins particuliers.
- 5) Une formation sur les procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez un enfant.
- 6) Être conforme avec la Loi des garderies en matière d'attestations et d'affichage des renseignements des conditions médicales, besoins médicaux et particuliers, anaphylaxie, allergies et restrictions alimentaires.

Programme de communication pour les renseignements sur les conditions médicales intolérances, les allergies et sur constituant un danger de mort, y compris les allergies anaphylactiques :

- Les familles doivent prendre connaissance de la politique et des procédures chaque année lors de l'inscription au programme de leur enfant, inclus dans le guide des parents.
- Dans la mesure du possible, la confidentialité des enfants ayant des allergies et des besoins médicaux est protégée. Seul le personnel autorisé prend connaissance des renseignements personnels qui peuvent être divulgués.
- Des listes des conditions médicales incluant les allergies anaphylactiques sont affichées dans chaque programme préscolaire et parascolaire.
- La liste d'allergies et d'intolérances du site est affichée dans la cuisine.
- Les plans individualisés incluant l'anaphylaxie et les procédures d'urgence sont :
 - ✓ Pour les groupes préscolaires (inclus poupons et bambins) : Affichés dans les locaux où l'enfant est inscrit et la cuisine et disponible dans le cartable ressources de tous les autres groupes, facilement accessibles au personnel, aux étudiants, aux bénévoles, et aux autres personnes régulièrement présentes sur les lieux pour les autres groupes.
 - ✓ Pour les groupes parascolaires : Disponibles dans le cartable ressources facilement accessibles au personnel, aux étudiants, aux bénévoles, et aux autres personnes régulièrement présentes sur les lieux.
- La révision des plans individualisés est faite annuellement lors du renouvellement d'inscription par le parent avec l'appui de la coordonnatrice du site et au besoin à chaque changement ou ajout.

La révision des plans individualisés et des politiques et procédures par les membres du personnel, les étudiants, les bénévoles, et les autres personnes présentes sur les lieux se fait annuellement à chaque changement ou ajout.

Plan individualisé pour les besoins particuliers, médicaux et anaphylaxie

- Un plan doit être rempli pour un enfant dont les besoins cognitifs, physiques, sociaux, émotionnels ou communicatifs ou dont les besoins liés au développement global exigent un soutien supplémentaire.
- Un plan doit être rempli pour un enfant qui souffre d'une allergie anaphylaxie.
- Le plan doit être élaboré en collaboration avec un parent de l'enfant, l'enfant (si son âge le permet) et tout professionnel de la santé réglementée ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant susceptible de fournir des renseignements utiles à l'élaboration du plan

- Les Amis Du Cerf veille à ce qu'il comprenne tous les renseignements exigés par le Règl. de l'Ont. 137/15 et à ce que les renseignements contenus dans le modèle soient propres à l'enfant (p. ex., les signes et symptômes d'une réaction anaphylactique) pour que le plan et les procédures puissent être correctement respectés

L'ANAPHYLAXIE

Définition d'une réaction anaphylactique : une réaction allergique grave qui apparaît rapidement et ayant un potentiel fatal. Elle se caractérise en général par l'apparition de plusieurs signes et symptômes pouvant toucher un ou plusieurs systèmes de notre corps donnant lieu à un choc ou à un collapsus circulatoire pouvant être causée par des aliments, les piqûres et les morsures d'insectes, les médicaments, le latex ou l'exercice. Les symptômes peuvent réapparaître d'une à huit heures, mais jusqu'à 40 heures après les premiers signes de réaction allergique grave. L'anaphylaxie est diagnostiquée pendant l'enfance, mais elle peut également apparaître plus tard.

Les enfants atteints d'anaphylaxie doivent **obligatoirement** avoir leur médicament d'urgence requis disponible sur place dès leur arrivée. À défaut, l'enfant **ne pourra pas être admis temporairement**, et ce, **jusqu'à ce que le médicament soit fourni**. Cette mesure vise exclusivement à assurer la sécurité de l'enfant.

Si un enfant est déjà présent au programme et qu'il est constaté, par erreur, qu'il n'a pas accès à son médicament d'urgence, **le parent ou le tuteur sera immédiatement contacté** afin qu'il fournisse le médicament dans les plus brefs délais. **Entre-temps, l'enfant devra être retiré du groupe**, et des mesures appropriées seront prises pour assurer sa sécurité jusqu'à l'arrivée du parent ou du médicament requis.

Stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques :

- En tout temps, il est interdit d'avoir sur les lieux, d'apporter ou de fournir des aliments pouvant contenir des traces de noix.
- Tout allergène indiqué dans le plan individuel d'un enfant concernant l'anaphylaxie ne devrait pas être servi à l'enfant.
- La surveillance des enfants durant les périodes de repas et de collations où se trouve un enfant avec un plan individuel anaphylactique doit être accrue lorsque les enfants doivent apporter de la nourriture de la maison.

Plan d'action en cas de réaction allergique :

Des réactions allergiques sévères (anaphylaxie) peuvent avoir lieu SANS que l'enfant ait des antécédents d'allergies connues. Cette situation devrait être traitée comme n'importe quelle réaction anaphylactique.

Voici les mesures que les employées, les stagiaires et les bénévoles s'engagent d'entreprendre lors d'une réaction anaphylactique :

1. Administrer sans délai l'auto-injecteur d'adrénaline (EpiPen ou Twinject) dès l'apparition des symptômes d'anaphylaxie, si l'enfant en possède un.

2. Les enfants plus âgés qui portent leur auto-injecteur peuvent l'utiliser eux-mêmes dès les premiers signes, sous la supervision d'un adulte.
3. Composer le 911 immédiatement ou demander à une autre personne de le faire.
4. Un adulte doit accompagner l'enfant à l'hôpital le plus proche si le parent ne peut être joint à temps.
5. Les ratios de supervision doivent être respectés en tout temps.
6. Communiquer avec les parents dès que possible après l'administration de l'auto-injecteur.
7. Si la réaction est nouvelle et que l'enfant ne possède pas d'auto-injecteur, informer le service d'urgence (911) que l'enfant ne présente aucune allergie anaphylactique déclarée par le parent.
8. L'enfant doit obligatoirement être évalué à l'hôpital après l'administration de l'auto-injecteur, puisque les effets de l'adrénaline peuvent s'estomper et qu'une deuxième réaction est possible.

Mesures de suivis après une réaction d'anaphylaxie :

- ✚ Aviser aussitôt la gestionnaire du centre pour signaler l'incident grave dans un délai de 24 heures.
- ✚ Documentation de l'incident dans le registre quotidien.
- ✚ Communication envoyée aux familles du groupe de l'enfant, par la coordonnatrice.
- ✚ Au besoin, soutien à l'enfant et au groupe.

Normes et règles en matière d'anaphylactique

C'est la responsabilité du parent d'indiquer dans la plateforme Digibot les informations concernant la santé de son enfant et de compléter le plan d'anaphylaxie. Le parent doit le mettre à jour annuellement lors du renouvellement et le plus tôt après un nouveau diagnostic.

C'est important que les centres éducatifs fournissent du support au parent dans ce qui a trait à la santé de leur enfant.

Le parent travaillera conjointement avec Les Amis Du Cerf pour adapter le menu et/ou collation de l'enfant avec des allergies alimentaires et devra fournir un remplacement au besoin.

LES SIGNES ET LES SYMPTÔMES D'UNE RÉACTION ANAPHYLACTIQUE

- ✚ Picotement des lèvres et de la bouche
- ✚ Des bouffées de chaleur au visage (rougeur soudaine) des démangeaisons ou une rougeur de la peau.
- ✚ Des démangeaisons dans les yeux, au nez et visage
- ✚ Enflure des paupières ou du visage
- ✚ Des crampes d'estomac, des nausées, des vomissements ou la diarrhée
- ✚ Manque d'attention
- ✚ Toux chronique
- ✚ Maux de tête

Les symptômes d'anaphylaxie évoluent rapidement vers :

- ✚ Une sensation soudaine de faiblesse
- ✚ Enflure de la gorge
- ✚ Difficulté respiratoire
- ✚ Perte de conscience

Aux centres éducatifs, on doit tenir compte des allergènes suivants qui pourraient possiblement causer des allergies ou des difficultés respiratoires. En voici quelques exemples : *Marqueurs indélébiles, autocollants parfumés, poussière de craie, animaux, moisissures, odeurs de peinture, tapis, parfums, poussière et pollens.*

Les Amis Du Cerf s'engage à minimiser l'exposition de l'enfant à risque d'une réaction allergique aux agents pathogènes d'anaphylaxie connus dans l'environnement du centre éducatif.

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration :

- Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

La directrice :

- Élabore et met à jour la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.
- Suis les directives établies dans cette politique.

L'équipe de gestion :

- Assure le respect de la politique par le personnel des programmes.
- Suit les directives établies dans cette politique.
- S'assure que tout le personnel ait une formation pour l'administration de l'auto-injecteur annuellement.
- Assure la formation continue pour les nouvelles employées et la révision annuelle.
- Communique avec les parents et le médecin de famille, au besoin, afin de mieux comprendre les allergies de l'enfant.
- Fournit les affiches pour assurer la sécurité des enfants allergiques.
- Comprend les facteurs de risques qui peuvent rendre plus vulnérable une personne ayant une allergie d'anaphylactique.
- Prend connaissance de tous les plans individuels des enfants des programmes qu'elle supervise dans Digibot.
- S'assure de mettre les directives sur le tableau santé et sécurités du personnel.
- Organise, au besoin, une formation pour l'administration de l'auto-injecteur pour les employées.

Le personnel éducateur:

- Révise la politique et les procédures annuellement (au début de l'année scolaire)
- Évalue l'environnement des salles utilisées pour identifier les risques et faire les ajustements nécessaires.
- Prend connaissance du plan individuel d'urgence de l'enfant dans Digibot. Chaque enfant avec un plan individuel est identifié avec une icône médicale dans le groupe de Digibot-GO.
- S'assure que le parent remplisse le formulaire pour l'administration de médicament fourni dans Digibot.
- Affiche ou s'assure que le plan individuel est disponible et bien en vue dans tous les locaux où l'enfant a accès.
- Affiche les instructions pour l'utilisation **auto-injectrice d'adrénaline (EPIPEN ou TWINJECT)** dans chaque local avec un enfant qui a un plan individuel.
- Garde l'auto-injecteur d'adrénaline dans un endroit bien identifié et accessible aux membres du personnel du service de garde si l'enfant est trop jeune pour le porter sur lui-même.

- Fais le suivi avec le parent via Digibot lorsque la date d'expiration du médicament arrive. Le personnel doit s'assurer que les parents en apportent un nouveau, lorsque nécessaire.
- Au besoin, ajoute l'affiche « présence d'allergie anaphylactique » dans la porte du programme.
- Appuie, au besoin, le parent pour l'élaboration du plan individuel sur Digibot.
- Avise les parents des changements du menu et/ou collations et des excursions et sorties.
- Dit aux enfants de ne pas partager les aliments, en tout temps.
- Lit les étiquettes afin d'identifier les ingrédients pouvant être dangereux.
- Est conscient, lors de sorties avec le service de garde, des dangers reliés aux allergies des enfants de votre groupe.
- Le personnel remplaçant doit toujours s'assurer de connaître les allergies anaphylactiques (Digibot) avant de débiter la journée.
- Complète annuellement une formation en allergie anaphylaxie.

Les facteurs de risque

Bien qu'il ne soit pas toujours possible de prévenir l'anaphylaxie, nous pouvons prendre certaines mesures afin de réduire le risque de réaction allergique grave.

Les réactions allergiques antérieures peuvent être des signes de danger. Le risque de subir une réaction allergique grave (anaphylaxie) peuvent être élevé chez certaines personnes telles que :

- Les personnes atteintes d'asthme
- Les enfants atteints d'allergies alimentaires
- Les enfants souffrant d'eczéma
- Les enfants dont les parents souffrent d'allergies
- Les personnes qui ont déjà eu des réactions allergiques ou un épisode anaphylactique.

Liste des allergènes le plus fréquents

Allergies alimentaires :

Les enfants dont le système immunitaire n'est pas développé sont plus susceptibles d'avoir des allergies alimentaires aux produits suivants ;

- Les noix (noix, pacanes, pistaches, noisettes, cajous, amandes, etc.)
- Les mollusques et les crustacés (crabe, écrevisse, crevettes, homards, etc.)
- Les arachides
- Le poisson
- Le lait
- Le soja
- Le blé
- Les œufs

Les piqûres et les morsures d'insectes :

Les insectes associés le plus fréquemment aux réactions allergiques sont :

- Les abeilles
- Les guêpes jaunes
- Les fourmis
- Les guêpes
- Les frelons

Allergies au latex

- Les pneus de
- L'envers de tapis
- Les ballons
- Les bandes
- Les gants

Les médicaments :

Certains médicaments et certaines substances qui causent fréquemment les allergies sont :

- Les antibiotiques
- Les anti-inflammatoires non stéroïdiens tels que l'aspirine et l'ibuprofène
- Le sang et produit sanguin
- Les substances de contraste radiologique
- Les anticonvulsifs
- Certains fluides postopératoires
- Les vaccins

L'exercice :

L'anaphylaxie causée par l'exercice est une forme d'allergie physique. Bien que l'on ne sache pas pourquoi une telle réaction se produit, on sait que la consommation de certains médicaments (tel que l'aspirine) ou de certains aliments avant l'exercice augmente le risque d'éprouver un épisode d'anaphylaxie causée par l'exercice.

Politique et procédures de la liste d'attente, ANNEXE E

Date d'établissement de la politique et des procédures : 27 sept. 2023

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 25 mai 2025

*Lexique **Parent*** : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille (toutes les références au parent incluent les tuteurs légaux, mais seul le terme « parent » est utilisé dans la politique)

Objectifs

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.

Généralités

- Les Amis Du Cerf étudiera chaque demande d'inscription avec la volonté d'offrir une place à chaque enfant dans un de ses centres éducatifs dans la mesure où le personnel exigé est comblé et que la capacité maximale n'est pas atteinte.
- 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

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration :

- Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

La directrice

- Élabore et met à jour la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

Les gestionnaires :

- Suivent la présente politique et la ligne directrice en vigueur pour la gestion de la liste d'attente.

Le parent :

- Suit les procédures de la liste d'attente de la présente politique.
- Communique avec la gestionnaire pour connaître le rang de leur enfant sur la liste d'attente.
- Favorise la communication par écrit avec les gestionnaires afin de faciliter la traçabilité des informations reçues.
- Répond dans le délai demandé lorsqu'une place se libère sans quoi il pourrait perdre la place proposée et retourner sur la liste d'attente.

Procédures

La réception d'une demande visant à inscrire un enfant sur la liste d'attente- Demande d'admission

Le parent qui désire inscrire un enfant sur une liste d'attente doit le faire via la Plate-forme Digibot sur le site internet de l'organisme : **LesAmisDuCerf.ca** en cliquant sur « Demande d'admission » <https://lesamisducertif.ca/digibot/#admission>.

Le parent doit indiquer le nom de l'enfant, son âge, sa date de naissance ainsi que la date de début souhaitée, selon le ou les centres éducatifs choisis. Les demandes ne sont pas transférables entre les centres éducatifs. Si un parent souhaite augmenter ses chances d'obtenir une place ou faire preuve de flexibilité, il est recommandé de soumettre une demande pour chaque centre éducatif désiré. La demande peut être remplie en français ou en anglais.

Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

1. Les enfants sur la liste d'attente sont automatiquement classés par le système en ordre chronologique, en fonction de la date et de l'heure de la réception de la demande.
2. Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, le parent recevra un courriel automatisé avec un numéro de confirmation. À la demande du parent, la gestionnaire informera ce dernier de la position de l'enfant sur la liste.

Pour quel enfant doit-on faire une demande d'admission en ligne ?

- Un enfant d'une famille qui ne fréquente pas nos services de garde.
- Pour un frère ou une sœur d'un enfant d'une famille qui fréquente nos services.
- Un enfant qui fréquente nos préscolaires qui a besoin d'une place au parascolaire (avant et après l'école).

Éligibilité

- L'âge de l'enfant selon le groupe, incluant le ratio bas âge de 20 %. Un délai maximum de 4 semaines entre l'offre d'une place et l'âge de l'enfant.

- L'enfant en bas âge doit **être en mesure de suivre la routine du groupe** pour être inscrit dans un groupe supérieur (ex : âge bambin dans un groupe préscolaire)
- Un parent doit être en mesure de communiquer en français. Les documents fournis sont en français uniquement.
- L'enfant d'âge scolaire doit fréquenter l'école ou le service parascolaire est offert.

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

Lorsqu'une place se libère au sein d'un programme, la priorité sera accordée selon la date d'inscription sur la liste des demandes d'admission et selon les priorités suivantes :

1. Enfant d'une employée.
2. Enfant qui est déjà dans nos programmes et qui demande un transfert dans un autre programme.
3. Famille membre-utilisateur qui fréquente nos services lors de l'offre de service.
4. Famille membre-utilisateur du camp d'été de l'année précédente.
5. Famille non-utilisatrice.

À noter que si le parent reçoit une subvention pour un enfant déjà inscrit dans un de nos programmes, ceci ne garantit pas une place subventionnée pour un autre enfant sur la liste d'attente.

Liste d'attente

Cette liste est créée lorsque le programme a atteint sa capacité d'inscriptions selon le permis octroyé par le ministère de l'Éducation ou que le nombre d'inscriptions n'est pas suffisant pour ouvrir un programme, car la viabilité financière est déficiente ou que l'embauche de personnel additionnel est impossible malgré les efforts de recrutement.

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

Les gestionnaires :

- ✓ Sont les personnes-ressources avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.
- ✓ Mentionnent aux parents la probabilité que l'enfant se voit offrir une place au sein du programme.
- ✓ Favorisent les réponses par écrit avec les parents afin de faciliter la traçabilité des informations reçues.

Les coordonnatrices :

- ✓ Répondent aux questions des parents, précisent de la position actuelle de leur enfant sur la liste et les réfèrent à la gestionnaire pour plus de détails.
- ✓ Collaborent avec la gestionnaire pour la gestion de la liste d'attente.

Le personnel éducateur :

- ✓ Dirige les demandes des parents vers le site internet pour une nouvelle demande ou la gestionnaire pour un suivi.
- ✓ Ne se prononce pas sur les places disponibles.

Offre de place disponible **POTENTIELLE** (poupons, bambins et préscolaires)

Lorsqu'une place est disponible, et que la date d'éligibilité (âge de l'enfant, ratio bas âge) est respectée dans un délai de quatre (4) semaines, une date de début potentiel peut être offerte au parent prioritaire sur la liste. Si un autre enfant éligible est sur la liste après lui, le parent doit accepter de payer les frais de garde durant ce délai. Si aucun enfant est sur la liste d'attente, le parent n'est pas tenu de payer, cependant durant ces 4 semaines, si un autre enfant devient éligible pour cette place avant la date de début prévu pour le premier enfant, le premier parent sera contacté pour faire le choix de déboursier ou de retourner sur la liste d'attente en gardant sa place.

Regroupement d'enfants d'âge mixte par catégorie d'âge

Le tableau ci-dessous montre le nombre maximal d'enfants d'une catégorie d'âge inférieure qui peuvent être inclus dans un groupe d'enfants plus âgés tout en maintenant le ratio employées-enfants, l'effectif maximum des groupes et la part de membres du personnel qualifié prévus pour la catégorie d'âge supérieure.

Catégorie d'âge	Nombre maximal d'enfants dans le groupe au total	Nombre maximal d'enfants pouvant être inclus en raison des règles relatives aux regroupements d'enfants d'âge mixte
Poupon	s.o.	s.o.
Bambin	15	3 plus jeunes
Préscolaire	24	5 ^e plus jeune
Jardin d'enfants	26	7 enfants de trois ans
Âge scolaire primaire/moyen	30	8 ^e enfants en âge d'aller au jardin d'enfants
Âge scolaire moyen	20	5 enfants de sept à neuf ans

Admissibilité-Bambins : Veuillez noter qu'un enfant de moins de 18 mois peut être admissible selon un ratio de 20 %, cependant, il doit être capable de suivre l'horaire des bambins. C'est-à-dire; marcher de façon autonome et utiliser l'équipement du programme tel que les lits, les petites chaises pour le repas et suivre les activités du groupe. Toute situation particulière sera examinée de façon individuelle, la décision revient à la gestion. Une période d'essai de deux (2) semaines peut être allouée. Après cette période, si la gestion et le personnel déterminent que l'enfant n'est pas en mesure de suivre la routine, si un autre enfant est disponible pour prendre la place, afin de conserver cette place, le parent devra déboursier pour conserver la place, un maximum de 4 semaines.

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.

Préoccupations d'un parent

Un parent qui juge avoir été lésé dans ses droits lors d'une demande d'admission ou sur la gestion de la liste d'attente doit communiquer par écrit à la direction générale. Un accusé de réception sera envoyé dans un délai de deux jours ouvrables.

Politique et procédures concernant les questions et les préoccupations des parents ANNEXE F

Date d'établissement de la politique et des procédures ou dernière version : 17 sept. 2024

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 25 juin 2025

Objectif

L'objectif de la politique concernant les questions et les préoccupations des parents est de faire en sorte que toutes les questions et les préoccupations des parents soient prises en compte et vise à offrir un processus transparent que *Les Amis Du Cerf* pourra suivre pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

Généralités

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

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents sont prises au sérieux par tout le personnel éducatif et l'équipe de gestion, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction des politiques, des procédures et des lignes directrices en vigueur et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou par écrit, ***en respectant la marche à suivre prévue dans les procédures de la présente politique***. Lorsqu'il ne relève pas du rôle de l'employée de répondre à la question, le parent doit être redirigé vers la personne appropriée.

La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées. **Le personnel doit faire la distinction entre une question, une préoccupation et une plainte**. Toute plainte de la part des parents doit être faite par écrit afin d'obtenir tous les détails et être en mesure de bien répondre à

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

Les parents reçoivent une première réponse dans un délai de 2 jours ouvrables pour toutes les préoccupations et les questions écrites ou dès que possible, les retards d'accusation seront expliqués et consignés dans notre document qui traite la question ou la préoccupation. La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

Dépendamment de la nature de la préoccupation, une rencontre pourrait être nécessaire afin d'avoir une bonne compréhension de la situation.

L'organisme, Les Amis Du Cerf pourrait entamer une enquête approfondie dépendamment de la nature de la plainte. Un suivi sera apporté au parent, cependant les détails concernant les dossiers du personnel seront omis du suivi (dossier du personnel est confidentiel).

Confidentialité

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

Conduite

Nos centres éducatifs s'imposent des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement ou de discrimination de la part des parties. Afin d'assurer des échanges respectueux, harmonieux et objectifs, toute forme d'intimidation ou de menace envers une employée des Amis Du Cerf est strictement interdite, que ce soit verbalement ou par écrit, de manière directe ou indirecte.

Si, à tout moment, le parent, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, **il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ** et signaler le problème à son superviseur ou à la direction. Si c'est la direction qui est concernée, elle signale le problème au conseil d'administration par écrit.

Si un membre du personnel se sent menacé ou intimidé, **toutes formes d'échanges seront immédiatement interrompues**. Le parent devra alors adresser toute communication future à la directrice générale des Amis Du Cerf, ou à la présidente du conseil d'administration si la direction est concernée.

Le respect et la confidentialité étant des valeurs fondamentales de notre organisme, toute entente financière pourrait être annulée, si le parent ne respecte pas ces principes dans ses interactions avec le personnel.

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

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un

professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE). Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Processus informel de traitement des préoccupations

Lors de préoccupations liées au *déroulement du programme*, le parent peut discuter de la problématique avec le personnel éducateur concerné en premier lieu afin de comprendre et trouver ensemble une solution. Par la suite, il peut en discuter avec la coordonnatrice. Une rencontre en personne peut s'avérer très positive, une discussion ouverte et objective entre les parties peut clarifier un manque ou une précision sur nos pratiques/attentes, etc.

Médiation

La médiation est un processus qui fait intervenir un tiers impartial : un médiateur peut être la coordonnatrice, une gestionnaire ou la direction. C'est souvent la directrice générale qui assume cette responsabilité, en matière de résolution de conflits. Le médiateur amène les parties en conflit à examiner des solutions de rechange.

Procédures selon le sujet de la préoccupation

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents	Marche à suivre par le personnel des Amis Du Cerf
Programme, routine : Horaire, activités intérieures/extérieures, apprentissage de la propreté, la sieste, dispositions d'ordre alimentaires, comportements, etc	Aborder la question ou préoccupation : ✓ directement avec le personnel du programme; ou ✓ avec la coordonnatrice	✓ Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ou ✓ demander une rencontre avec le parent dans un délai de 2 jours ouvrables après la réception de la question ou de la préoccupation. Consigner dans le registre approprié la question ou la préoccupation en indiquant :
Gestion du programme Menu, heures d'ouverture, arrivée et départ, gestion des activités.	Aborder la question ou préoccupation : • avec la coordonnatrice	- la date à laquelle elle a été reçue. - Le nom de la personne qui l'a reçue. - le nom de la personne qui est à l'origine - le sujet de la question ou de la préoccupation
Fonctionnement, Finance Frais de garde, liste d'attente, inscriptions, etc.	Aborder la question ou préoccupation : • avec la gestionnaire	Le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent sur la marche à suivre.
Recrutement du personnel, bénévole et étudiant	Aborder la question ou préoccupation avec : • l'adjointe en ressources humaines et communication	Diriger le parent vers la personne appropriée, si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée (le personnel éducateur n'est pas autorisé à faire sa propre enquête) commence à enquêter sur la question ou préoccupation dans un délai de 2 jours ouvrables ou dès que possible. En cas de retard, les raisons seront expliquées par écrit.
Concernant un membre du personnel, un partenaire communautaire ou un client	Selon la hiérarchie, aborder la question ou préoccupation avec :	

(incluant le parent dans le service).	• avec la coordonnatrice ou • avec la gestionnaire ou • avec la direction générale	Communiquer le résultat de l'enquête au parent qui a soulevé la question ou la préoccupation.
---------------------------------------	--	---

Transfert des questions ou des préoccupations : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit aux organismes de réglementation, selon leur préoccupation.

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

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

- Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés
- 1-877-510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca
- Bureau de santé de l'est de l'Ontario 613-933-1375
- La Société de l'aide à l'enfance (SAE) 613-933-2292 ou 1-866-939-9915
- L'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance 1-888-961-8558

Politique et procédures sur l'alimentation et les sacs-repas et collations-ANNEXE G

Date d'établissement de la politique et des procédures ou dernière version : septembre 2023

Date de mise à jour de la politique et des procédures : mars 2026

But

Le but de la présente politique est de fournir aux parents et aux membres du personnel des directives, des suggestions et des outils pour une alimentation saine conforme au Guide alimentaire canadien et les procédures sur les sacs-repas et collation apporter de la maison.

Objectifs

Par la présente politique, Les Amis Du Cerf vise à :

- Offrir des directives et des suggestions de menus pour préparer des sacs repas.
- Établir des normes de réfrigération et l'utilisation de blocs réfrigérants avec les sacs -repas et collation.
- Établir les procédures de remplacement en vigueur si un sac-repas et collation est oublié à la maison.
- Définir les procédures lors d'allergies, d'intolérances ou de pratique alimentaires comme le végétarisme ou selon une pratique religieuse.

Définitions

Allergie

Une allergie alimentaire survient lorsque le système immunitaire de corps confond l'aliment (protéine particulière) avec un envahisseur dangereux. Il tente donc de le combattre et de s'en débarrasser. Les symptômes se manifestent très rapidement, mais parfois de façon retardée selon les individus. Elle a lieu même en présence d'une très petite quantité. Voir la politique d'anaphylaxie des Amis Du Cerf.

Intolérance

Une intolérance alimentaire n'est pas une réponse du système immunitaire, c'est le résultat d'une incapacité du corps à digérer (système gastro-intestinal) certaines parties de l'aliment ingéré en portion de taille normale. La sévérité des symptômes dépend de la quantité d'aliments ingérés.

Particularités alimentaires

Le terme particularité alimentaire est utilisé pour définir l'ensemble des termes suivants : allergie, intolérance, croyance culturelle et religieuse qui interdisent de manger certains aliments et végétarismes.

Enfant avec particularités alimentaires

Si un enfant a des besoins alimentaires particuliers, des allergies alimentaires ou des restrictions médicales ou autres, il est important que le parent l'indique dans le dossier de l'enfant dans Digibot pour prendre les dispositions nécessaires en ce qui concerne la santé de l'enfant. Le parent pourrait être demandé de fournir certains aliments ou repas au besoin. Un formulaire devra être signé par le parent. **Aucun remboursement n'est offert pour des aliments ou repas fournis.** Pour tout autre problème physiologique ponctuel lié à l'alimentation sans certificat médical nécessitant un traitement particulier (constipation, eczéma, etc.), une entente sera prise entre les deux parties compte tenu de la particularité de chaque cas.

Dans le cas d'une allergie, intolérance ou par choix personnel concernant **le lait et ses dérivés**, le parent s'engage à fournir les produits concernés (**le contenant doit porter une étiquette indiquant le nom de l'enfant ainsi que la date**) et doit le faire pour la semaine en cours uniquement.

Les engagements

Les Amis Du Cerf s'engage à :

- Offrir un environnement sans traces de noix dans tous ces programmes.
- Fournir des repas aux programmes bambins et préscolaires selon le guide alimentaire canadiens. Le menu est approuvé par le Bureau de santé de l'est de l'Ontario et les recommandations des diététistes.
- Fournir des collations nutritives entre les repas à des moments qui ne risquent pas de couper l'appétit de l'enfant à l'heure des repas et favorable à la santé dentaire.
- Offrir les quantités d'aliments recommandées selon le groupe d'âge d'enfants du guide alimentaire canadien.
- Respecter les croyances interdisant de manger certains aliments.
- Offrir aux familles des conseils et des suggestions sur l'alimentation des enfants.

Procédures de remplacement lors d'une particularité alimentaire :

1. Le parent reçoit une copie du menu et des recettes, au besoin.
2. Le parent détermine et communique avec la coordonnatrice les jours où il doit apporter son dîner.
3. Le parent apporte un repas ressemblant dans la mesure du possible à ce qui est offert aux enfants ce jour-là. Il est important que la préposée à la cuisine n'ait pas de manipulation ni de cuisson supplémentaire à faire. Le parent qui apporte un repas à son enfant doit le faire pour la semaine en cours **uniquement et le contenant doit porter une étiquette indiquant le nom de l'enfant ainsi que la date.**
4. La préposée substitue au besoin la collation selon les particularités de l'enfant.

Procédures en cas d'oubli d'un repas ou d'une collation (parascolaire) :

Le personnel tente de contacter les parents pour voir s'il est possible d'en apporter un avant l'heure du dîner.

1. Un substitut sera offert à l'enfant, par exemple : du fromage, des craquelins et un dessert santé, seront offerts à l'enfant en respectant ses particularités alimentaires.
2. Une somme de 5 \$ sera facturée aux parents.

Procédures lors des fêtes d'enfants :

Différentes activités sont organisées pour souligner les anniversaires par les éducatrices. Nous vous demandons de NE pas apporter de gâteau ou autres pâtisseries de la maison pour partager avec les amis.

Procédures lorsqu'un enfant refuse le repas ou la collation offerts :

Préscolaire : Aucune substitution ne doit être offerte.

Scolaire : Les enfants ont la possibilité de prendre une collation santé de leur sac repas.

Repas et collation pour les bambins et préscolaire

Le Amis Du Cerf est fier de pouvoir offrir un menu santé de 6 semaines en rotation et renouvelé deux fois par année pour le dîner et les deux collations. Le tout préparé dans nos cuisines par les préposées à la cuisine. Le menu est disponible sur Digibot pour les parents.

Repas et collation pour les pouspons

Les bébés de moins de douze (12) mois sont nourris **exclusivement selon les instructions écrites, datées et signées fournies par le parent**, et ce **sans aucune exception**. Ces instructions doivent être conservées au dossier de l'enfant et accessibles en tout temps au personnel du programme. Elles précisent notamment le type d'alimentation (lait maternel, préparation pour nourrissons, aliments complémentaires), les quantités, la fréquence, ainsi que toute autre directive pertinente. Le personnel s'assure que l'alimentation est offerte de façon sécuritaire et adaptée au développement de l'enfant, notamment en tenant le bébé dans une position semi-assise lors des boires et en assurant une supervision constante pendant les repas. Aucun changement à l'alimentation d'un bébé de moins de 12 mois ne peut être effectué sans une mise à jour écrite et signée des instructions parentales.

À moins que les parents ne donnent des instructions différentes, les enfants de moins d'un an à qui l'on donne un biberon doivent être maintenus en position semi-redressée lorsqu'ils se nourrissent,

leur tête doit être soutenue et un adulte doit toujours tenir le biberon jusqu'à ce que l'enfant soit capable de le faire seul.

Sac-repas

Il est permis que les enfants d'âge scolaire et ceux qui ont des particularités alimentaires d'apporter des repas et/ou collation de la maison en s'assurant de ne PAS fournir en aucun cas des aliments contenant des traces de noix et un autre allergène si un enfant est allergique dans le groupe. De plus, les parents doivent suivre la politique et les procédures sur l'alimentation et les sacs-repas et collations Des Amis Du Cerf qui indique ceci :

Le parent doit BIEN IDENTIFIER tout ce que l'enfant apporte, tel que le sac-repas et collations, le « thermos », les contenants pour nourriture, les ustensiles, etc. afin d'éviter que ces objets soient perdus et afin de protéger les enfants ayant des allergies alimentaires.

Sac-repas et collations – Congés scolaires et camp d'été

Lors des congés scolaires et du camp d'été, les parents sont responsables de fournir le sac-repas et les collations de leur enfant. Il est obligatoire de bien identifier tous les articles que l'enfant apporte, y compris le sac-repas, les contenants alimentaires (comme les « thermos »), les ustensiles, ainsi que tout autre item. Cela permet de prévenir les pertes et, surtout, de protéger les enfants ayant des allergies alimentaires.

Si les articles ne sont pas étiquetés, le centre éducatif procédera à l'identification.

Nous vous demandons également de faire preuve de vigilance dans le choix des aliments, en évitant ceux pouvant contenir des noix ou traces d'allergènes connus dans le groupe de votre enfant. La sécurité alimentaire de tous les enfants est une priorité.

Environnement

On encourage le personnel à s'asseoir avec les enfants lors des repas et collations dans le but d'échanger et d'encourager les enfants à bien manger.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration :

- Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

La directrice :

- Élabore et met à jour la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.
- S'assure d'offrir des aliments santé lors des collations et des dîners (pour certains programmes.).
- Met à la disposition, des programmes bambins et préscolaires, un four micro-ondes pour le réchauffement des dîners, au besoin.

Les coordonnatrices:

- S'assurent que les menus sont conformes avec le guide alimentaire canadien.
- S'assurent que les aliments fournis par Les Amis Du Cerf ne contiennent aucune noix.
- Offrent des suggestions de collations et dîner santé aux parents.
- S'assurent que des affiches interdisant les noix sont affichées dans tous les programmes.
- Informent les parents lors de l'inscription de la présente politique.
- Conservent le menu pendant trente jours après la fin de la période visée.
- Lors de substitutions, apporte les changements dans le menu Digibot.

Les employées, les stagiaires, les bénévoles :

- S'assurent de prendre connaissance et de se conformer aux particularités alimentaires (allergies, intolérance, croyance culturelle ou autre) des enfants du programme dans lequel ils travaillent.
- S'assurent qu'une liste des enfants avec des particularités alimentaires est affichée et à jour dans le programme.
- Affichent le menu et inscrivent les changements s'il y a lieu.
- Offrent un environnement de plaisir lors des repas et des collations.
- Ne forcent pas un enfant à manger, se contentent de présenter les aliments et de proposer d'y goûter.
- Ne font pas de menace de ne pas avoir son repas ou sa collation si un enfant a un mauvais comportement.
- Se conforment aux normes de réfrigération pour les sacs repas.
- Mettent en place les procédures de remplacement lorsqu'un enfant a oublié son repas ou sa collation.
- N'acceptent pas que les enfants partagent le contenu de leur sac repas.
- S'assurent que les sacs repas sont bien identifiés au nom de l'enfant.
- S'assurent que les enfants ont accès à l'eau potable tout au long de la journée.
- S'assurent que toute la nourriture ou boisson soit rangée, préparée et servie de manière à conserver le maximum de valeur nutritive et à prévenir la contamination.
- Prennent la température des réfrigérateurs et des congélateurs hebdomadairement, lorsque dans son local.
- Affichent des suggestions de menus sur le tableau des parents.
- Identifient les effets personnels des employées si ce n'est pas fait.

La préposée à la cuisine :

- Prépare des collations et repas selon les lignes directrices du BSEO.
- S'assure que les repas et collations sont préparés en respectant les quantités recommandées par tranche d'âge.
- Respecte les normes d'hygiène et de salubrité alimentaire.
- S'assure que les équipements, ustensiles et surfaces de travail sont nettoyés et désinfectés avant et après chaque préparation de repas.
- Veille à l'entreposage sécuritaire des aliments selon les normes de conservation.
- S'assure qu'une liste des enfants avec des particularités alimentaires est affichée et à jour dans la cuisine.
- Affiche le menu approuvé pour la semaine en cours et la semaine suivante.
- Inscrit les changements sur le menu et le mentionne à la coordonnatrice.
- Fournit une copie du menu et des recettes, au besoin, aux parents d'enfant avec des particularités alimentaires.
- Prends la température des aliments servis.

Le parent :

- Au besoin, fournit les médicaments en cas de réaction allergique alimentaire avec une date de péremption ultérieure.
- S'assure de servir un petit-déjeuner à leur enfant avant leur arrivée au programme.

- S'assurent de laver le visage et les mains et de broser les dents de leur enfant s'il a mangé des produits pouvant contenir des noix avant leur arrivée au centre éducatif.
- Porte une attention particulière aux aliments préparés, évite de donner des bonbons, croustilles, friandises ou chocolat à leur enfant.
- Fournit le repas ou une collation santé, si la collation ou le repas fourni par Les Amis Du Cerf ne convient pas à leur enfant pour des raisons personnelles ou de santé (aucun remboursement ou réduction des frais de garde ne seront accordés.).
- Identifie les sacs-repas -collation de leur enfant
- Fournit un repas dans un sac-repas, un bloc réfrigérant est fortement suggéré, au besoin.
- Pour la sécurité de tous les enfants, ils n'offrent en aucun temps des aliments pouvant contenir des traces de noix dans les sacs-repas et collations.
- Identifie « sans trace de noix » sur un contenant/ aliment qui pourraient porter à confusion.
- Si leur enfant est allergique ou s'il a des particularités alimentaires, a la responsabilité de le mentionner dans le dossier Digibot de l'enfant pour assurer sa sécurité.
- Communique immédiatement via Digibot et au responsable du programme, toute nouvelle particularité alimentaire

Politique en matière d'arrivée et de départ sécuritaire - ANNEXE H

Date d'établissement de la politique : 01 janvier 2024

Date de mise à jour de la politique : mars 2026

Lexique : Centres éducatifs régionaux francophones « Les Amis Du Cerf »

1. Accepter un enfant dans le centre éducatif

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

- accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
- si partagé par le parent/tuteur, documenter le changement de procédure de prise en charge pendant le processus d'enregistrement sur DigibotGO;
- inscrire l'enfant comme présent sur DigibotGO.

2. Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre éducatif comme prévu

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

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

Si le personnel éducateur ne confirme pas la présence de l'enfant dans le délai de 15 minutes et/ou si l'appareil DigibotGO est hors ligne, la coordonnatrice du centre ou sa remplaçante sera tenu de confirmer l'absence de l'enfant. Une fois que l'absence de l'enfant est confirmée:

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

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

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

3. Départ de l'enfant du centre éducatif

Le personnel qui supervise l'enfant au moment de la prise en charge ne doit remettre l'enfant qu'à un parent ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts Digibot de l'enfant, celle-ci figurant dans l'application DigibotGO ainsi que sur la fiche d'urgence imprimée de l'enfant.

Lors des trois (3) premières interactions entre un membre du personnel et un parent/contact d'urgence à la prise en charge, l'application DigibotGO exigera à ce que le membre du personnel doive obligatoirement confirmer l'identité de la personne, soit:

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

Départ avec une personne non inscrite dans Digibot

- Un enfant peut quitter le centre **seulement avec un parent ou une personne inscrite dans Digibot.**
- Si une personne **non inscrite** se présente pour venir chercher l'enfant :
 - Le personnel éducateur **ne remet pas l'enfant** et avise la **coordonnatrice.**
- Si un **parent avise verbalement ou par écrit à l'avance** que cette personne est autorisée :
 - Le personnel éducateur **valide l'autorisation et le communique avec la coordonnatrice ;**
 - Avise que la personne devra présenter une pièce d'identité.
 - La coordonnatrice **envoie un clavardage au parent pour confirmer par écrit :**
 - le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant,
 - le nom du personnel qui a reçu l'autorisation

- que l'autorisation a été reçue verbalement,
- Le nom du parent qui a autorisé.
- Au besoin, un **courriel** est envoyé aux parents par la coordonnatrice pour leur rappeler d'**ajouter la personne dans Digibot** si nécessaire.

La coordonnatrice doit aviser le programme si une personne qui ne figure pas sur la liste des personnes autorisées vient chercher un enfant. La coordonnatrice doit aussi envoyer un clavardage au parent pour confirmer l'échange verbal qui autorisait l'enfant de quitter avec une autre personne.

Départ de l'enfant du centre éducatif sans supervision

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

4. Lorsque l'enfant n'a pas quitté le centre éducatif à la fermeture

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

Si aucun parent/tuteur ou personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint dans les 60 minutes qui suivent, la coordonnatrice (ou personne désignée) déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et ses particularités. Dans certains cas, ces prochaines étapes peuvent consister à contacter un ou plusieurs organismes externes pour obtenir des conseils, par exemple la police ou la société de l'aide à l'enfance. L'incident sera considéré comme résolu si, à tout moment, le départ de l'enfant est correctement enregistré.

Des frais de retard seront appliqués selon la politique en vigueur. Ces frais seront appliqués par groupe et non par enfant, si plus d'un enfant dans le groupe. Par mesure de sécurité, deux membres du personnel resteront pour la fermeture.

5. Rapports d'incidents PADS

Chaque fois que le PADS automatisé est activé, quel que soit le niveau, un rapport d'incident PADS sera généré.

6. Responsabilités des parents et tuteurs(trices)

Les parents et tuteurs(trices) s'engagent à:

- signaler l'absence de leur enfant à l'avance via le portail des parents;
- maintenir le registre des personnes autorisées au dossier de leur enfant via le portail des parents;
- aviser le personnel éducateur de tout changement ponctuel.

7. Responsabilités du personnel éducateur

Le personnel éducateur s'engage à:

- compléter le processus d'arrivée et de départ de l'enfant;

- compléter la validation de l'assiduité PADS selon les délais prescrits;
- effectuer les vérifications de l'identité des personnes venant chercher l'enfant si celles-ci sont exigées.

8. Décharge

Cette politique a pour but de mettre en œuvre des procédures visant à assurer l'arrivée et le départ sécuritaire des enfants. Celle-ci dépend de la participation et la collaboration des parents et tuteurs(trices), du personnel éducateur et du personnel de gestion pour fonctionner de façon optimale. De plus, l'organisme utilise plusieurs outils et mécanismes technologiques Digibot pour appuyer la mise en œuvre de cette politique. Certains facteurs peuvent affecter la mise en œuvre de ces procédures, l'exactitude des renseignements diffusés et/ou le déclenchement de ces processus automatisés - y compris des pannes électriques et/ou de réseau Internet, des défauts au niveau des équipements et des oublis manuels ou erreurs. Les centres éducatifs et Digibot ne seront pas tenus responsables dans l'éventualité d'une telle situation. De plus, cette politique dérivant d'une toute nouvelle exigence à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (Règlement 325/23 article 5, Règlement 137/15 article 50), le centre éducatif et Digibot se réservent le droit de modifier celle-ci à tout moment, et ce en fournissant un avis avec délai raisonnable.

Code de vie

LIGNES DIRECTRICES DU CODE DE VIE AU PARASCOLAIRE

Révision novembre 2025

Pourquoi un code de vie au parascolaire ?

Le code de vie est un référentiel éducatif, un facilitateur du « vivre-ensemble », un outil éducatif pour veiller au maintien d'un milieu sain et sécuritaire dans nos programmes parascolaires.

Le code de vie a pour objectif :

- De créer un climat sain, sécuritaire pour les enfants et le personnel éducateur en lien avec les quatre (4) fondements du Comment apprend-on ? La Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance.
- D'offrir aux jeunes un référentiel disciplinaire éducatif et soutenir leur capacité à s'autoréguler.
- De développer et de consolider les compétences personnelles et sociales d'autodiscipline, d'autocontrôle, de responsabilité et d'autonomie.
- De favoriser la cohérence chez tout le personnel éducateur.

Le code de vie est basé sur les fondements (attentes) suivants :

- Le Bien-être
- L'appartenance
- L'expression
- L'engagement

Exemples de comportements sécuritaires :

Manque de respect mineur

→ Soupirs, roulements d'épaules, ton impoli ou contestation légère envers l'éducateur.

Perturbation du groupe

→ Parle pendant les consignes, fait des blagues déplacées, dérange les autres pendant une activité.

Difficulté à suivre les règles de fonctionnement

→ Oublie de ranger, ne respecte pas le temps de transition, court à l'intérieur, ne respecte pas la file.

Petits conflits entre pairs

→ Chicane verbale sans insulte grave ni menace, dispute autour d'un jeu ou d'un matériel.

Langage inapproprié mineur

→ Mots vulgaires ou expressions grossières dites sans intention d'intimider ou de blesser.

Non-respect des consignes d'un jeu ou d'une activité

→ Tente de tricher, ne respecte pas les tours, se montre impatient.

Exemples de comportements NON-sécuritaires :

Violence physique

→ Frapper, pousser, mordre ou griffer un autre enfant ou un adulte.

→ Lancer des objets de manière dangereuse.

→ Coup de pied ou geste violent pendant un jeu ou une dispute.

Violence verbale

→ Menaces blessantes psychologiquement directes envers un enfant ou un adulte.

→ Insultes ou propos humiliants pouvant blesser psychologiquement.

→ Cris agressifs avec intention d'intimider.

Intimidation ou harcèlement

→ Harceler un camarade de façon répétée (ex. : se moquer, exclure, ridiculiser).

→ Intimidation physique ou psychologique pour obtenir quelque chose ou contrôler le comportement d'un autre.

→ Propagation de rumeurs ou de mensonges pour nuire à quelqu'un.

Comportements mettant en danger la sécurité

→ Monter sur des meubles ou structures non sécuritaires.

→ Courir dans des espaces dangereux (escaliers, couloirs glissants).

→ Jouer intentionnellement avec du matériel dangereux (ciseaux, objets pointus, outils) sans supervision.

→ Fuir du local ou du groupe sans autorisation.

Autres comportements graves

→ Destruction volontaire de matériel ou des biens d'autrui.

→ Comportements sexuels inappropriés envers d'autres enfants.

→ Toute action pouvant provoquer un accident ou blesser quelqu'un.

COMPORTEMENTS SECURITAIRES SEULEMENT

Comment utiliser le code de vie pour le personnel éducateur :

Se réfère à la politique et les procédures positives et l'amélioration du comportement pour leur intervention au niveau de la discipline.

- ✓ Doit connaître TOUT nouveau plan de soutien individualisé de son groupe et *mettre en œuvre les stratégies de prévention* qui permet de réduire le risque d'escalade de comportement NON souhaité.
- ✓ En début d'année, lit le code de vie avec le groupe et s'assure de leur compréhension.
- ✓ En début d'année, avec les enfants, créer une liste des attentes spécifiques au groupe.
- ✓ Faire régulièrement des conversations en groupe pour s'assurer de la compréhension et de leur permettre d'échanger et de garder le code de vie vivant.
- ✓ Utilise la pyramide comme point de repère, **pas comme séquence d'étapes** ; selon la sévérité, on peut aller directement au niveau 3.
- ✓ Utilise le **NIVEAU 3** de la pyramide pour un comportement sécuritaire et répétitif et souvent quand les niveaux 1 et 2 ont été appliqués.
- ✓ Prends en note ses interventions dans le cahier de communication :

Niveau 2

: Fais mention verbalement aux parents des interventions

Niveau 3

: Prépare un **billet "Penses-y"** et le parent doit **signer le billet** pour confirmer la prise de connaissance

- ✓ Une fois l'enfant revenu au calme et réceptif, l'éducatrice l'invite à déterminer un geste réparateur approprié, en s'appuyant sur *la fleur des réparations possibles*. Le personnel éducateur ou le parent peut accompagner l'enfant dans ce processus. Le geste réparateur doit être effectué dans les plus brefs délais suivant le comportement, mais pas obligatoirement le même jour.
- ✓ La coordonnatrice doit être avisée lorsqu'un **billet "Penses-y"** a été remis, et recevoir un **préavis** pour pouvoir en discuter si elle est contactée par le parent.

COMPORTEMENTS NON-SECURITAIRES SEULEMENT

Comment utiliser le code de vie pour le personnel éducateur :

Les comportements non sécuritaires, tels que la violence physique, la violence verbale ou l'intimidation, ne sont pas tolérés et ne font pas partie des niveaux 1 à 3 de la pyramide du code de vie. Ils seront signalés sans délai aux parents par la coordonnatrice au moyen du rapport de comportement non sécuritaire.

Étapes à suivre par le personnel éducateur Immédiatement :

- Au besoin, suit la politique et procédures pour les enfants qui manque à l'appel.
- Fait un avertissement verbal, la situation devient sécuritaire.
- Exige un retrait temporaire de l'activité, la situation devient sécuritaire.
- Si l'enfant est **calme et réceptif**, demande à l'enfant quel geste réparateur il choisit de faire (l'adulte peut l'appuyer dans le processus) en s'appuyant sur « la fleur de réparations possibles ». Le geste devrait être le plus tôt possible après le comportement.

- **A-** Si la situation devient sous contrôle après le comportement NON-sécuritaire : le personnel éducateur remplit le rapport de comportement situation NON-sécuritaire et en fait part au parent à son arrivée ou par téléphone. Les parents prennent connaissance du rapport et le signe.
- **B-** Si la situation est NON contrôlable pour diverses raisons et reste NON- sécuritaire, le parent ou un contact d'urgence est contacté pour venir chercher son enfant immédiatement. La coordonnatrice et/ou la gestionnaire est contactée.
- Si l'enfant a un plan de soutien, s'assurer que les stratégies sont mises en place.

Étapes à suivre par la coordonnatrice suite au comportement NON-sécuritaire :

- Discute de l'incident avec le personnel impliqué pour connaître les détails de ce qui s'est passé, l'élément déclencheur, etc.
- Envoie un courriel aux parents pour répondre à ses questions et préoccupations et expliquer les prochaines étapes et discussions de stratégies à mettre en place, au besoin.
- Dans le cas qu'un autre enfant est impliqué, contacter les parents pour faire un suivi de l'incident.
- Se réfère à la ligne directrice pour l'identification des enfants ayant des besoins spéciaux ou des difficultés d'adaptation et comment communiquer les inquiétudes à la famille.

Lors de la première infraction :

- Si l'enfant a un plan de soutien individualisé, elle propose une rencontre avec les parents (le personnel, l'enfant et le personnel de soutien de la ville peuvent être inclus) pour une révision ou un mettre en place un **plan d'intervention individuelle**.
- Collabore avec les parents pour des stratégies et du soutien.
- Voit la nécessité de mettre en place de plan d'intervention d'individuel, de façon proactive.
- Voit la nécessité de contacter la conseillère en service de garde de la ville de Cornwall pour venir observer et soutenir le programme.

Lors d'une deuxième infraction :

- ✓ L'enfant sera automatiquement suspendu pour une période de 2 jours de garde. Sans remboursement.
- ✓ Les parents sont convoqués (le personnel, l'enfant et le personnel de soutien de la ville peuvent être inclus) pour une rencontre afin de faire un **plan d'intervention individuel** ou pour réviser le **plan de soutien individualisé** de l'enfant.

À la troisième infraction, l'enfant sera automatiquement retiré des programmes de tous les Amis Du Cerf de façon définitive.

Comment utiliser le code de vie pour les enfants :

- Je respecte les attentes du code de vie que j'ai lu avec mes parents et avec mon (mes) groupe(s) au parascolaire.
- Je participe et donne mon opinion lors de discussion avec mon groupe.
- Je fais un geste réparateur lorsque je reçois un billet <Pense y>.
- Lors de comportement NON-sécuritaire, je m'implique pour trouver des stratégies pour m'aider à changer ce comportement.

Responsabilités en lien avec le code de vie pour les parents :

- ✓ Attestent via le compte Digibot, chaque début d'année scolaire, après avoir lu le code de vie avec leur enfant.
- ✓ Collaborent avec le personnel éducateur et la coordonnatrice, dans les plus brefs délais lorsque qu'un comportement à défi se présente.
- ✓ Font les suivis nécessaires avec leur enfant.
- ✓ Apportent des stratégies gagnantes pour leur enfant pour appuyer le personnel.
- ✓ Prennent connaissance du rapport de comportement NON-sécuritaire et le signe.

Les billets <Penses y> ont pour but de faire un suivi d'un comportement en lien avec le code de vie DANS LE BUT D'AMÉLIORATION, et donne la possibilité pour le personnel éducateur, la coordonnatrice et les parents de collaborer pour appuyer l'enfant dans l'amélioration des comportements avec des stratégies communes. La collaboration de chacun est essentielle.

Les <Penses y> ne sont PAS utilisés lors de comportements non sécuritaires qui doivent être adressés immédiatement.



La pyramide du code de vie au parascolaire

Lorsque je ne respecte pas le code de vie, voici les 3 niveaux de gestion de comportement. Je dois faire les efforts pour ne pas aller vers le niveau 3.

