

GUIDE À L'INTENTION DES PARENTS
2025-2026

Au Jardin des Câlines, on s'y appartient!



213 rue Laurier
Casselman, Ontario
K0A 1M0

PROGRAMMES OFFERTS ET HEURES D'OUVERTURE

Sites	Type de services	Âge des enfants	Ratio Employé/ enfant	Heure d'ouverture
Centre éducatif au Jardin des Câlins CASSELMAN	Bambin	18 mois à 30 mois	1 pour 5	6h30 à 17h30
	Préscolaire	30 mois à 6 ans	1 pour 8	
	Jardin d'enfants	44 mois à 7 ans	1 pour 13	6h30
	Âge scolaire primaire/moyen	68 mois à 13 ans	1 pour 15	Jusqu'au début des classes
	Âge scolaire moyen	9 ans à 13 ans	1 pour 20	De la fin des classes jusqu'à 17h30
Volet d'été		48 mois à 13 ans		6h30 à 17h00
Centre éducatif au Jardin des Câlins LIMOGES	Bambin	18 mois à 30 mois	1 pour 5	6h30 à 17h30
	Préscolaire	30 mois à 6 ans	1 pour 8	
	Jardin d'enfants	44 mois à 7 ans	1 pour 13	
	Âge scolaire primaire/moyen	68 mois à 13 ans	1 pour 15	6h00 Jusqu'au début des classes De la fin des classes jusqu'à 17h30
Volet d'été		48 mois à 13 ans		6h30 à 17h00
Centre éducatif au Jardin des Câlins SAINT-ISIDORE	Bambin	18 mois à 30 mois	1 pour 5	6h30 à 17h30
	Préscolaire	30 mois à 6 ans	1 pour 8	
Centre d'animation Parascolaire au Jardin des Câlins SAINT-ISIDORE	Jardin d'enfants	44 mois à 7 ans	1 pour 13	6h30 Jusqu'au début des classes De la fin des classes jusqu'à 17h30
	Âge scolaire primaire/moyen	68 mois à 13 ans	1 pour 15	

N.B. Les heures d'ouverture et de fermeture pourront varier d'un centre à l'autre. Les parents recevront un avis écrit.

Le groupe bambin est pour les enfants âgés de 18 mois à 30 mois. Lorsque votre enfant aura 2 1/2 ans, il pourrait être transféré dans le groupe préscolaire (2 1/2 à 4 ans) s'il y a de la place. L'âge (date de naissance) sera le facteur déterminant pour changer l'enfant de groupe si une place dans le groupe préscolaire se libère.

IMPORTANT : Nous avons droit à 2 et/ou 3 poupons dans le local des bambins. Poupons choisissez de prendre une place en tant que poupon, il faut attendre qu'un des deux poupons deviennent bambins ou qu'un poupon quitte le centre pour entrer votre enfant à la garderie. Vous devez quand même acquitter les frais usuels aussitôt qu'une place se libère.

Les parents qui viendront chercher leurs enfants après les heures de fermeture devront acquitter les frais suivants (frais divers):

- 10.00\$ pour 0 à 5 minutes de retard et 1.00\$ / minute pour chaque minute additionnelle de retard. Veuillez noter que les frais de retard ne sont pas imposables.

L'ARRIVÉE ET LE DÉPART

L'employé notera l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur la feuille de présence. Seulement les parents ou les personnes autorisées par les parents pourront quitter les lieux avec un enfant. Une pièce d'identification pourrait être exigée pour toute personne, incluant les parents, avant de quitter avec un enfant.

Il est recommandé que l'enfant arrive avant 9h le matin afin qu'il puisse pleinement profiter des activités de la journée. En tout temps, le parent doit aviser le personnel si l'arrivée de l'enfant se fera après 9h.

Le parent doit aviser la direction et/ou l'éducatrice lorsque son enfant sera absent ou en retard en contactant celle-ci par courriel, Class Dojo ou par téléphone et en laissant un message si nécessaire. Lorsque l'enfant s'absente pour cause de maladie contagieuse, le parent doit en aviser la direction et/ou l'éducatrice.

LES TARIFS, LES FRAIS ET LES PAIEMENTS (FRAIS DE BASES)

Frais de retard de paiement (Frais divers)

À partir du 20 mai 2025, des frais de retard de paiement seront appliqués. Les factures sont accessibles les 1er et 15 de chaque mois. Les deux factures doivent être payées avant la fin du mois. À la 4^e facture, si les paiements n'ont pas été effectués, des frais de retard de 25 \$ seront ajoutés à votre facturation. Veuillez noter que les frais de retard ne sont pas imposables.

Centre éducatif au Jardin des Câlines/Centre d'animation parascolaire au Jardin des Câlines

CASSELMAN, LIMOGES et SAINT-ISIDORE

Service	Tarif régulier par jour	Tarif réduit (Après subvention SPAGJE)
Bambins et préscolaires	38,00 \$ par jour	17,96 \$ par jour
Avant OU après l'école	15,00 \$ par jour	12,00 \$ par jour
Avant ET après l'école	20,00 \$ par jour	12,00 \$ par jour
Journée pédagogique	35,00 \$ par jour	16,07 \$ par jour
Volet d'été	35,00 \$ par jour	16,54 \$ par jour

SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS (SPAGJE)

Le centre éducatif au Jardin des Câlines est dorénavant inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE). La participation au SPAGJE nous aidera à continuer d'offrir des services de garde d'enfants de haute qualité qui sont accessibles, abordables, inclusifs et durables.

Le financement dans le cadre de l'accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (SPAGJE) sera utilisé pour bâtir le succès du système d'apprentissage et de garde des jeunes enfants existant de l'Ontario et en tirer parti en augmentant la qualité, l'accessibilité, l'économie et l'inclusion dans l'apprentissage et la garde de jeunes enfants afin d'atteindre les objectifs suivants :

- a) Réduire de 25 %, rétroactivement au 1er avril 2022, puis jusqu'à 50 % les coûts moyens facturés aux familles d'ici la fin de l'année civile de 2022 et atteindre des frais moyens de 10 \$ par jour d'ici 2025- 2026 pour les places dans des services de garde d'enfants agréés;
- b) Créer 86 000 nouvelles places abordables en services de garde agréés de haute qualité;
- c) Surmonter les obstacles pour offrir des services de garde d'enfant inclusifs; et
- d) Valoriser la main-d'œuvre du secteur de la petite enfance et lui offrir des occasions de formation et de perfectionnement.

Le programme SPAGJE a pour but de réduire les frais de garde de base facturés aux familles aux enfants de zéro à 5 ans. De plus, les enfants sont aussi admissibles s'ils ont six (6) ans, et ce, jusqu'à une date déterminée ainsi :

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

En première partie, une réduction de 25% des frais de base a été fait rétroactivement au 1^{er} avril 2022, pour toutes les enfants qui sont admissibles selon les critères mentionnés ci-haut, jusqu'à un minimum payant de 12\$ par jour.

En deuxième partie, une réduction additionnelle 37% sur les frais de base actuels a été fait au 31 décembre, soit 50% des frais de garde de base au 1^{er} avril 2022), mais sans qu'ils soient inférieurs à 12\$ par jour.

Lorsqu'il y aura des changements pour réductions futurs, une communication sera envoyée aux familles.

Les tarifs peuvent varier selon les sorties et activités.

Nous acceptons seulement :

- Virements Interac; courriel ceaujardindescalins@yahoo.ca
- Chèque (un frais divers supplémentaire de 20.00\$ pour un chèque sans fonds);

Veuillez noter que pour des raisons administratives, le **virement Interac** est le moyen privilégié par notre organisme comme mode de paiement, nous vous encourageons à l'utiliser. Voici comment procéder si vous choisissez cette option: La question automatique est **Village** et vous allez devoir répondre par le nom du village où est situé le service de garde que vous utilisez soit :

- **St-Isidore • Casselman • Limoges**

Un frais de base d'administration par famille non-remboursable, sera requis lors de l'ouverture du dossier de l'enfant pour :

- La garderie : 25.00\$ / famille
- Le parascolaire : 10.00\$ / famille (annuellement) : N.B. Pour les temps partiels qui ont besoin d'ajouter un service soit AM ou PM en extra doivent payer les frais d'une demi-journée et non les frais d'une journée complète. EN AUCUN TEMPS NOUS NE POUVONS ÉCHANGER UNE JOURNÉE DÉJÀ INSCRITE PAR UNE AUTRE JOURNÉE DE LA SEMAINE SANS EXTRA À PAYER.

Paiement en retard

1^{ère} étape :

Si un parent se trouve dans une situation financière délicate, il doit prendre une entente de paiement avec la direction.

2^e étape :

Si l'entente n'est pas respectée, le solde sera exigé et le parent pourrait se voir privé du service de garde jusqu'à l'acquittement complet du solde.

3^e étape :

Si aucun paiement n'a été versé ou fait dans le délai de 10 jours, le dossier sera transféré à une agence de recouvrement ou à la Cours des petites créances.

LES FRAIS DE BASE ET DIVERS

Les tarifs pour l'année sont votés par le Conseil d'administration du Centre éducatif au Jardin des Câlins. Le Centre éducatif au Jardin des Câlins se réserve le droit de modifier les tarifs. Voir ci-haut les tarifs, et frais et les paiements pour les tarifs et autres informations importantes concernant les paiements. **A la fin du service de garde bambin et préscolaire (garderie), le paiement des frais pour la semaine complète est requis même si la date de départ de l'enfant se situe en milieu de semaine.**

LES CONGÉS FÉRIÉS ET LES JOURNÉES DE FERMETURE DES PROGRAMMES

1. Jours fériés (Facturables)

Le Centre sera fermé pour les jours fériés suivants. **Les frais de garde sont payables** pour tous ces jours :

- Le Jour de l'An (**1er janvier**)
- Le Jour de la Famille (**3e lundi de février**)
- Le Vendredi saint

- Le lundi de Pâques
- La Fête de la Reine / Fête de Dollard-des-Ormeaux (**3e lundi de mai**)
- La Fête du Canada (**1er juillet**)
- La Fête Civique (**1er lundi d'août**)
- La fête du Travail (**1er lundi de septembre**)
- Le Jour de l'Action de grâce
- Le Jour de Noël (**25 décembre**)
- Le Lendemain de Noël (**26 décembre**)

Note : Le 2 janvier est fermé et **non facturable**.

2. Fermetures annuelles

A. Fermeture estivale (Juillet)

Le Centre **sera fermé annuellement** durant la **dernière semaine du mois de juillet** pour une période d'une semaine.

- La date exacte de cette semaine vous sera communiquée chaque année.
- **À compter de juillet 2026**, cette semaine de fermeture sera **facturable** (les frais de garde seront exigés).

B. Fermeture des Fêtes (Décembre/Janvier)

Tous les programmes **fermeront à 12 h 30 le 24 décembre** et seront **fermés du 25 décembre au 2 janvier inclusivement**.

Facturation durant cette période :

- **Seuls les jours fériés payables** (25 décembre, 26 décembre et 1er janvier) seront facturés.
- **Aucuns frais ne seront exigés** pour les autres jours de fermeture situés entre Noël et le Jour de l'An.

3. Journées pédagogiques (Garderie à temps plein)

- **Quatre (4) après-midis de journées pédagogiques** par an, le service de garde sera fermé.
- Ces demi-journées sont **facturables** pour les enfants inscrits à temps plein, car elles sont dédiées à la formation continue de notre personnel.
- Cette politique est en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026

Service avant et après l'école (Parascolaire)

A. Jours fériés, Intempéries et Fermetures

- **Jours fériés :** Vous devez acquitter les frais d'une journée complète (frais usuels) pour ces journées.
- **Journées d'intempéries :** Vous devez acquitter les frais de garde même si votre enfant est absent.
- **Congé d'été :** Vous n'avez pas à payer les journées fériées applicables si le service est fermé pour l'été.

B. Journées pédagogiques et Congés du Conseil

- **Processus :** L'inscription aux journées pédagogiques se fait via notre plateforme **Digibot Espace Client**.
- **Exception :** Le service parascolaire de **Saint-Isidore** pourrait être fermé exceptionnellement en cas de manque de personnel. Nous vous en aviserons à l'avance.
- Si le service est ouvert, les enfants doivent apporter leur collation du matin, leur dîner et leur collation d'après-midi.
- **Fermetures fixes :** Le service est fermé les deux journées pédagogiques suivantes : la dernière de l'année scolaire en juin et la première de la nouvelle année scolaire en août.

Autres frais de garde

Vacances des parents

Toutes les autres semaines de vacances prises par la famille durant l'année **doivent être acquittées** (les frais de garde sont dus en totalité).

Fermeture imprévue

Il n'y a **aucun remboursement** pour les situations imprévues où le Centre éducatif et d'animation parascolaire au Jardin des Câlines doit fermer sans préavis (ex. inondation, problème de chauffage ou d'électricité, grève, etc.).

Pandémie

- Si les écoles doivent fermer, il n'y aura **aucuns frais de garde** de la fermeture à la réouverture.
- Si la classe de votre enfant doit fermer à cause d'un cas, vous devez quand même **acquitter les frais de garde**.

PROGRAMME AGRÉÉ

Tous les programmes du Centre éducatif et d'animation parascolaire au Jardin des Câlines sont agréés, ce qui signifie que nous avons un permis d'exploitation reconnu par le ministère de l'Éducation et que nous appliquons dans tous nos services la Loi sur les garderies de l'Ontario. De plus, nos programmes et nos installations sont inspectés une fois par année par une conseillère du ministère de l'Éducation, le Bureau de santé et d'incendie pour le renouvellement de nos permis d'exploitation. En respect de ces Lois, nous embauchons du personnel formé en éducation de la petite enfance selon les ratios exigés par le ministère de l'Éducation et nous respectons les ratios enfants/éducatrices prescrits par la Loi dans tous nos programmes.

VOLET D'ÉTÉ

Le volet d'été est pour les enfants d'âge scolaire (4 ans à 13 ans)

Le volet d'été est disponible aux endroits suivants :

- École élémentaire catholique de Casselman Pavillon Sainte-Euphémie • École élémentaire catholique Saint-Viateur

LE REÇU D'IMPÔT

Un courriel vous sera envoyé lorsque les reçus fiscaux de frais de garde seront disponibles dans votre compte Digibot Espace Client, au plus tard le 28 février de chaque année.

L'ADMISSION / LE DOSSIER DE L'ENFANT L'ANNULATION DU SERVICE

Pour être admis au centre, au moins un des deux parents doit parler français à la maison où l'enfant doit faire partie d'une famille d'ayant droit au sens de la Loi sur l'éducation et l'enfant prévoit être admis dans une école de langue française. Dans certaines circonstances, la coordonnatrice peut accepter un enfant qui est en apprentissage du français sur approbation de la directrice.

Lorsque votre enfant est accepté dans l'un de nos centres, une offre d'admission vous sera envoyée avec les directives pour créer votre compte *Digibot Espace Client* et compléter les informations au dossier. Cela est requis une semaine avant l'entrée de votre enfant au service de garde. Le parent devra consulter le guide parent sur notre plateforme Digibot.

Les parents et les enfants sont bienvenus au centre pour une visite. Cependant, un appel téléphonique pour avertir le centre serait apprécié afin d'être disponible lors de votre arrivée. La visite donne la possibilité à l'enfant de se familiariser avec le centre et déterminer si celui-ci lui convient. Le parent doit remplir les formulaires requis dans le guide à l'intention des parents et ajouter une copie du carnet d'immunisation avant l'admission de votre enfant dans votre compte *Digibot Espace Client*. C'est la responsabilité du parent de s'assurer de la mise à jour des informations durant l'année (numéros de téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, allergie, carnet d'immunisation etc.)

Pour la première journée, on invite le parent, s'il le désire, à demeurer quelques minutes avec l'enfant. Ceci donne la chance à l'enfant de prendre conscience des rapports amicaux : enfants / le personnel / parents.

On demande aux parents de faire état de tout changement dans le comportement de l'enfant à la maison, alors que le personnel observe attentivement le nouvel enfant.

Toute annulation doit être faite courriel au ceaujardindescalins@yahoo.ca Veuillez noter qu'un avis de quatre (2) semaines est obligatoire lorsque le parent décide de retirer son enfant du centre. De plus, pour les enfants subventionnés, le parent est aussi responsable de fournir, au bureau des subventions, un préavis écrit de (4) semaines. – subventiongarderie@prescott-russell.on.ca

ÉCHANGE D'INFORMATION AU SUJET DE L'ENFANT

Toute correspondance ou échange d'information concernant l'enfant ne sera faite qu'après des parents légaux de l'enfant ou de ses tuteurs légaux. Dans le cas de parents séparés, le centre communiquera aux deux parents toutes informations concernant le possible retrait de l'enfant de nos programmes pour le non-respect des politiques ou des règlements du centre et une ordonnance de la cour ou une entente écrite et signée par les deux parents sera exigé pour toute demande particulière concernant l'enfant.

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 de l'enfant.

Pour toutes demandes nécessitant une lettre provenant du Centre éducatif au Jardin des Câlines au sujet des services rendus à votre enfant, la demande doit être faite par courriel à ceaujardindescalins@yahoo.ca et sera traitée dans un délai de 10 jour ouvrable. Un document justifiant votre demande pourrait vous être demandé.

Le centre ne divulguera pas aux parents ou tuteurs légaux d'un enfant quelconque information concernant la fréquence à laquelle les personnes autorisées à venir déposer et chercher un enfant le font, ni concernant les heures d'arrivée et de départ d'un enfant, à moins d'y être contrainte par la loi.

PÉRIODE D'INTÉGRATION / L'INTÉGRATION DE L'ENFANT

Tout enfant inscrit au Centre éducatif au Jardin des Câlines, est sujet à une période d'évaluation d'un mois afin d'observer et d'évaluer son intégration. Durant cette période, si l'enfant ne s'adapte pas, la coordonnatrice pourrait exiger le retrait de l'enfant avec un préavis de quatre (4) semaines. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait, de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants et du personnel du centre, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

La période d'intégration de l'enfant se fera en fonction des besoins de chaque enfant. À la discrétion du parent, l'enfant qui est inscrit au programme peut faire des journées de courte durée au début.

ENFANT AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

La politique d'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers a pour but de promouvoir l'égalité des chances et d'offrir un milieu de vie normalisant et stimulant pour l'enfant ayant des besoins particuliers, ainsi qu'à sa famille, le

tout, en permettant aux autres enfants fréquentant le centre de comprendre les différences et de vivre des échanges positifs avec les autres.

Au besoin, les Services à l'inclusion nous offrent de l'appui pour intégrer des enfants ayant des besoins particuliers âgés de 18 mois à 13 ans dans nos services de garde conditionnellement aux critères d'admissibilité des Services à l'inclusion. La direction, avec l'autorisation du parent, pourrait faire une demande d'appui auprès des Services à l'inclusion (formulaire de consentement / aiguillage) pour appuyer l'intégration de l'enfant dans nos centres et selon les recommandations des Services à l'inclusion ou selon les besoins particuliers de l'enfant, un plan d'action pourra être mis sur pied et appliqué par le personnel du Centre éducatif et d'animation parascolaire au Jardin des Câlines afin d'aider l'enfant dans son processus d'intégration.

Malgré la volonté d'inclusion du centre et malgré la politique d'inclusion des enfants à besoins particuliers, les situations ci-dessous pourraient faire en sorte que nous ne puissions pas admettre certains enfants à besoins particuliers dans nos programmes ou que nous devions retirer un enfant à besoins particuliers de nos programmes :

- La nature des besoins spéciaux 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 La garderie ne reçoit pas la subvention nécessaire pour répondre à ce besoin de ressource humaine supplémentaire ;
- La garderie ne peut avoir accès aux ressources externes qui seraient nécessaires à l'intégration et à l'inclusion de l'enfant (éducatrices-ressources, physiothérapeutes, etc.) ;
- Malgré la mise en application d'un plan d'action visant à aider l'enfant à besoins particuliers à s'intégrer dans notre programme, l'enfant manifeste ou continue de manifester des comportements mettant à risque sa propre sécurité ou la sécurité des autres enfants ou du personnel.

Objectifs de l'inclusion pour l'enfant ayant des besoins particuliers :

- Permettre à l'enfant d'avoir des interactions sociales à l'intérieur d'un milieu de vie « normalisant ».
- Permettre à l'enfant de se développer globalement et d'accroître ses apprentissages en regard de ses besoins.
- Permettre à l'enfant d'acquérir une autonomie dans tous les aspects de la vie quotidienne.

Objectifs de l'inclusion pour les parents de l'enfant ayant des besoins particuliers :

Nous considérons que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Nous les reconnaissons comme étant notre principale ressource, puisque ce sont eux qui connaissent le mieux leur enfant. Nous jugeons que leur collaboration est essentielle à la réussite de l'intégration de leur enfant.

Objectifs de l'inclusion pour les autres enfants fréquentant la garderie :

Développer une sensibilité au vécu des enfants à besoins particuliers ;
Développer des habiletés d'entraide ;
Développer des attitudes de tolérance et d'ouverture envers les différences humaines.

La philosophie du Centre éducatif au Jardin des Câlines est développée selon les principes de base suivants :

- L'enfant est au cœur de nos actions ;
- L'enfant est unique et se développe à son propre rythme ;
- L'enfant est le premier agent de son développement ;
- L'enfant apprend par le jeu ;
- La communication régulière entre le personnel et les parents est essentielle au développement de l'enfants :

- L'ouverture sur la communauté est dans le meilleur intérêt de l'enfant et contribue à son épuisement.

PRATIQUE D'INTERACTION POSITIVE AUPRÈS DES ENFANTS

Le personnel du centre veillera à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un acte inacceptable. Lorsqu'un enfant démontre un acte inacceptable, son éducatrice le questionnera, lui expliquera pourquoi son acte est inacceptable et lui demandera le ou les bons gestes à adopter. L'éducatrice choisit ensuite, selon la gravité du comportement, de laisser l'enfant continuer l'activité en cours ou de diriger l'enfant vers une autre activité, tout en assurant une surveillance de l'enfant. Si le geste négatif de l'enfant persiste, la situation est discutée avec le superviseur afin qu'une autre approche puisse être choisie. Le personnel doit se conformer aux règlements de l'article 48 de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance concernant les pratiques d'interaction positive auprès des enfants et ne doit en aucun temps utiliser les pratiques interdites énoncées dans l'article 48, de la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. :

- (a) Que l'enfant subisse un châtiment corporel;
- (b) Que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en les immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;
- (c) Que les sorties du centre de garde soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
- (d) Que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- (e) Que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- (f) Que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Une procédure disciplinaire précise est enclenchée lorsqu'un employé ne se conforme pas aux règlements.

Le retrait de l'enfant au centre

La direction peut demander le retrait d'un enfant du centre pour les raisons suivantes : Le parent, tuteur et/ou personne à charge de l'enfant:

- Ne paie pas ses frais;
- A plusieurs retards;
- Ne respecte pas les règlements;
- Démonstre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié,
- Fait preuve de non-respect à l'égard d'un membre du personnel par ses gestes ou ses paroles et menace un autre enfant que le sien sur les lieux ou qui s'adresse à lui de façon inappropriée ou intimidante.

Selon la sévérité de la situation, le renvoi de l'enfant peut être immédiat. La superviseuse se réserve le droit de retirer un enfant du centre, à la suite des recommandations de la direction si l'enfant éprouve des difficultés telles que : l'enfant s'intègre difficilement au groupe (par exemple, difficultés de comportements, etc.); le programme ne répond plus ou n'est pas adapté aux besoins de l'enfant; ou l'enfant démontre des comportements qui mettent à risque son bien-être, celui des autres enfants ou du personnel du centre.

PLAN DE PRÉVENTION INDIVIDUEL

Avant de procéder au renvoi d'un enfant en raison de difficultés d'adaptation ou de problèmes de comportement, les procédures suivantes seront suivies :

1. Les parents-tuteurs légaux de l'enfant seront informés de la mise en application d'un plan de prévention individuel pour l'enfant.
2. L'enfant sera observé par le personnel durant une (1) semaine afin de faire une collecte de données et d'information sur une grille d'observation concernant l'incidence des comportements de l'enfant. Le personnel documentera les comportements de l'enfant et tentera d'apporter des pistes de solutions pour réduire la fréquence ou éliminer le comportement.
3. Une rencontre sera organisée avec les parents-tuteurs afin de présenter le plan de prévention individuel et de proposer des pistes de solutions.
4. Pendant la mise en application du plan de prévention individuel, les parents-tuteurs seront informés et devront signer les fiches de comportement de l'enfant aux besoins.
5. Si les difficultés notées persistent après 4 semaines d'application du plan de prévention individuel, une deuxième rencontre sera organisée avec les parents-tuteurs et la coordonnatrice et un avis de retrait sera remis. Selon la sévérité des difficultés, un avis de deux à quatre semaines sera accordé. La directrice ou la coordonnatrice des programmes pourrait participer à la rencontre lorsque nécessaire. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

LA SANTÉ

Garderie :

- Si pour une raison quelconque, votre enfant ne peut consommer certains aliments, veuillez en parler avec la direction afin que des mesures soient prises pour répondre aux besoins de votre enfant. Si votre enfant doit consommer des aliments spécifiques pour des raisons médicales, il est possible qu'on vous demande de les fournir. Il est également possible qu'on vous demande de fournir une lettre d'un médecin et du parent pour confirmer le besoin.
- Pour des raisons de sécurité entourant les situations d'allergies alimentaires des enfants fréquentant le centre, l'enfant ne peut arriver à la garderie avec son petit déjeuner en main, ni manger de nourriture avec son parent dans l'espace des casiers, dans l'entrée de la garderie ou dans les corridors.
- Aucune nourriture de la maison ne sera acceptée à la garderie sauf pour les occasions spéciales (en discuter avec la direction).

Parascolaire :

- Chaque enfant devra apporter une collation santé. Les friandises ne sont pas permises au centre et seront retournées à la maison.
- Les arachides et noix ainsi que tous les produits avec la mention 'peut contenir des traces d'arachides ou de noix' sont strictement interdits au centre.
- Compte tenu de notre approche Santé, nous demandons aux parents de ne pas envoyer de bonbons, de friandises ou de chocolat au centre pour partager avec les amis même lors des fêtes tel que Noël ou Halloween. Le centre pourrait choisir d'offrir des petites surprises telles que des friandises sans arachides et/ou noix, des collants ou des petits cadeaux pour souligner ces occasions spéciales.

- Pour des raisons de sécurité entourant les situations d'allergies alimentaires des enfants.
- **IDÉES POUR LA BOÎTE À GOÛTER** : Cubes de fromage, carottes miniatures, petit muffin, contenant de fruits, yogourt, œuf à la coque (tranché), concombre et céleri, raisins, céréales sèches, Lait, jus, eau. S'assurer de garder les aliments de la boîte à goûter au froid.

Les parents sont responsables d'apporter la collation du matin et la collation de l'après-midi de l'enfant.

Ne pas oublier d'identifier les boîtes à lunch, articles bols, ustensiles etc.

Allergies :

- Une politique sur l'anaphylaxie est mise sur pieds dans tous nos centres.
- Le programme est tenu d'afficher la liste des allergies des enfants dans les aires de préparation et de consommation des repas ainsi que dans les locaux du centre.
- Le parent est responsable d'aviser le personnel du programme de toute allergie ou réaction possible afin qu'elle soit inscrite au dossier de l'enfant.
- Si un enfant souffre d'allergies mortelles, le parent doit fournir des inhalateurs et/ou un dispositif d'auto-injection d'adrénaline « Epipen », ainsi que des directives précises en cas de réaction allergique. C'est aussi la responsabilité du parent de s'assurer que le dispositif d'auto-injection d'adrénaline (Epipen) de son enfant n'est pas expiré. Un enfant qui se présente à la garderie avec un Epipen expiré ou qui n'a pas son Epipen avec lui sera retourné à la maison.
- Dû à de nombreuses allergies alimentaires, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention « peut contenir des traces d'arachides ou de noix » sont strictement interdits dans nos centres. Les parents sont responsables d'éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir au centre ceci afin d'éviter que des traces d'arachides sur les vêtements ou le visage de l'enfant ne déclenchent une réaction anaphylactique chez un enfant allergique. D'autres restrictions ou directives peuvent s'imposer selon les cas d'allergies présents dans les groupes d'enfants. Les parents seront avisés par une note de service si c'est le cas.
- Noter que la planification comprendra des activités culinaires pour les enfants. Le personnel s'assurera de faire des activités culinaires de façon sécuritaire pour les enfants allergiques de façon à inclure tous les enfants dans la même activité en tenant compte de l'allergie de cet enfant. Le parent sera invité à collaborer avec le personnel afin de faire de ces activités une expérience positive pour tous. Si pour une raison quelconque, votre enfant ne peut consommer certains aliments, veuillez remettre une note écrite à ce sujet à l'éducatrice de votre enfant, afin que des mesures soient prises pour répondre à ses besoins.

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

Les stratégies suivantes visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer un choc anaphylactique doivent être suivies en tout temps par les employés, les élèves et les bénévoles du centre.

- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type "peut contenir" sur l'étiquette dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.
- Demander au traiteur ou au cuisinier d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collation fournis par le centre de garde ne peuvent répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collation pour celui-ci.
- S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre de garde, et que les parents connaissant tous les ingrédients.
- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.

- On encourage les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).
- Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.
- Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.
- Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.
- Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
- Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a un changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.
- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.
- Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde.

Couches (Garderie seulement):

- Le parent est responsable de fournir les couches et les débarbouillettes jetables (wipes) pour son enfant.

Repos (Garderie seulement):

- Selon la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, le repos est obligatoire pour les bambins et les préscolaires pour une durée maximale de deux heures et une durée minimum d'une heure.
- Si, après une heure, l'enfant ne dort pas, le personnel va lui offrir un jeu calme. Si le parent demande de diminuer le temps de la sieste, nous pouvons offrir à l'enfant un livre ou un jeu tranquille soit dans son lit ou à une table (préférentiellement hors de vue des autres enfants) au début de la période de la sieste. Cette demande doit être faite par écrit.
- Chez les bambins, ce n'est pas réaliste de s'attendre que l'enfant joue un jeu calme et il a sûrement besoin de sa sieste.
- Compte tenu des ratios, de l'horaire du personnel et des besoins des enfants, nous ne réveillerons pas les enfants avant l'heure prévue à l'horaire.

Enfants malades :

- Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du centre, y compris les activités à l'extérieur.
- L'enfant ne sera pas admis à la garderie s'il présente les symptômes de maladie suivante : fièvre, éruption cutanée non diagnostiquée, diarrhée, vomissement ou maladie transmissible.
- Certaines maladies et certains symptômes exigent une exclusion du service de garde durant une certaine période de fête. La période d'exclusion de l'enfant est déterminée par le bureau de Santé de l'est de l'Ontario et dépendra des symptômes et de la maladie. Pour la liste des symptômes et maladies exigeant une exclusion de l'enfant, veuillez consulter le site de Santé de l'est de l'Ontario www.eohu.ca
- Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant la journée, le personnel communiquera avec le parent afin qu'il vienne le chercher le plus tôt possible.
- Un enfant malade peut manifester un ou plusieurs des symptômes suivants :
 - Changement de comportement
 - Diarrhée (Si l'enfant a 1 diarrhée et démontre 1 autre signe et symptôme)

- Vomissements (Après 2 vomissements; 1 épisode de vomissement qui accompagne n'importe quel autre symptôme d'infection)
- Déshydratation
- Éruption cutanée
- Rhume et toux
- Fièvre (L'enfant a une fièvre si sa température excède 38° C ou 100,4° F auriculaire (par l'oreille))

La loi dit que votre enfant ne revienne à la garderie que 24 heures après qu'il a présenté un ou les symptômes ci-dessus. 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.

- Selon les symptômes de l'enfant, la gravité de la maladie et sa contagiosité, le personnel peut demander un certificat de santé signé par le médecin avant qu'un enfant revienne au centre, tel que stipulé dans les procédures du bureau de Santé de l'est de l'Ontario.
- Le parent doit aviser le personnel le plus tôt possible lorsque son enfant présente des symptômes de maladies transmissibles.

FLAMBÉE; Selon les symptômes et le nombre d'enfants atteint des mêmes symptômes, le Bureau de Santé pourrait prendre la décision de mettre une garderie en flambée. Cette décision ne peut être régie que par le Bureau de Santé et la garderie doit suivre les règles de flambée établies par le ministère de la Santé. À ce moment, l'enfant ayant des symptômes devra attendre 48 heures après le dernier symptôme avant de réintégrer la garderie.

Médicaments :

- Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament ou sirop procuré sans ordonnance.
- Le personnel désigné peut administrer des médicaments d'ordonnance à un enfant seulement si le parent signe et date un formulaire d'autorisation.
- Aucun médicament ne doit rester dans le casier ou le sac de l'enfant. Le parent est responsable de remettre tout médicament en main propre au personnel.
- Tout médicament doit être prescrit par un médecin et être présenté dans son contenant original, portant une étiquette avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat. Le parent est responsable de vérifier la date d'expiration indiquée sur le médicament. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré.
- Aucun médicament non-prescrit ne pourra être administré sur les lieux par les parents ni par les membres du personnel.

Vaccination :

- Un enfant doit avoir reçu les vaccins correspondants à son âge et continuer de recevoir les vaccins nécessaires au fur et à mesure qu'il vieillit.

LA SÉCURITÉ

Environnement sans tabac : Il est interdit de fumer sur les lieux de la garderie, sur le terrain du Conseil scolaire de district catholique de l'Est Ontarien et sur les terrains de jeux.

Premiers soins : Le personnel a reçu une formation en Secourisme Général + RCR Niveau C et DEA et en administration d'EPIPEN. En cas d'accident à la garderie, les premiers soins seront donnés. S'il s'agit d'une urgence, le service d'ambulance sera utilisé. Les parents seront avisés de toute éventualité. Une trousse de premiers soins se trouve dans les salles.

Urgences : En cas d'un incendie ou d'une urgence grave, le personnel évacuera la garderie et amènera les enfants dans un hébergement d'urgence prédéterminé. Une pratique annuelle sera effectuée. Selon la situation, un transport par autobus scolaire pourrait être utilisé pour conduire les enfants au lieu de refuge. Ils y demeureront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé à retourner sur les lieux ou jusqu'à ce que les parents viennent les chercher. Tout dépendant de la situation d'urgence le centre communiquera par téléphone, courriel ou par Digibot.

Code de conduite : Le Centre éducatif et d'animation parascolaire au Jardin des Câlines vise à assurer un milieu exempt de violence dans lequel tous les enfants, les parents, les membres du personnel et les bénévoles sont hors de danger et se sentent en sécurité. Pour cette raison, les comportements violents et agressifs y compris l'agression verbale ne seront tolérés dans aucun établissement géré par le Centre éducatif et d'animation parascolaire au Jardin des Câlines.

Vérification des antécédents judiciaires du personnel, stagiaires et bénévoles dans les programmes du Centre éducatif et d'animation parascolaire au Jardin des Câlines: 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 centre.

Lock-down « Code Rouge » : En concordance avec le Conseil scolaire de district catholique de l'est Ontarien, des procédures d'urgences sont en place dans tous les programmes du Centre éducatif et d'animation parascolaire au Jardin des Câlines pour des situations de 'lock-down' c'est à dire un Code Rouge. Des pratiques auront lieu à différents moments de l'année, selon le plan d'urgence.

Écran solaire : Le parent fournit la crème solaire. Un formulaire d'autorisation devra être signé par le parent.

Insectifuge : Le personnel de la garderie applique l'insectifuge contenant du DEET d'une concentration inférieure de 10% seulement dans les périodes annuelles de pointe où les moustiques sont abondants et seulement si le protocole signé par le parent est au dossier de l'enfant.

LES INCIDENTS GRAVES

Tous les fournisseurs de services qui assurent la prestation de services financés ou administrés par le ministère de l'Éducation), ou auxquels ce ministère délivre un permis, doivent fournir des services favorisant la santé, la sécurité et le bien-être de la clientèle. Les fournisseurs de services doivent rendre des comptes au ministère de l'Éducation afin de démontrer que leurs services sont conformes à la loi, aux règlements ou aux politiques du ministère de l'Éducation qui s'y appliquent, selon le cas.

Le signalement des incidents graves est un des nombreux outils permettant au ministère de l'Éducation et à un fournisseur de services de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de la prestation des services. Ce contrôle comprend l'examen permanent des méthodes, des modalités et des besoins en formation du fournisseur de services. Les renseignements sur les incidents graves sont à la disposition des superviseuses et superviseurs des programmes régionaux, des conseillères et conseillers en programme, des responsables de la délivrance des permis et de la conformité, de même que des bureaux du ministère de l'Éducation. Tout incident grave doit être rapporté au ministère de l'Éducation dans les 24h suivant l'incident et un Formulaire de notification d'incident grave doit être affiché bien en vue au service de garde pendant 10 jours.

Le ministère de l'Éducation a établi une liste des incidents graves que les fournisseurs de services doivent leur signaler.

Incident grave à être signalé au ministère de l'Éducation, Division de la petite enfance

1. Le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde, que le décès soit survenu lorsque l'enfant se trouvait à l'intérieur ou à l'extérieur du local;
2. Les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
3. Une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
4. Un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;
5. Une interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde en milieu familial ou d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde dans le local de services de garde en milieu familial ou dans le centre de garde.

LES EFFETS PERSONNELS ET AIDE-MÉMOIRE

Les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés clairement. Le centre n'est pas responsable des effets perdus ou volés. Il est recommandé de ne pas apporter de jouets; ceci évitera beaucoup de conflits. Il est donc important de prévoir des vêtements appropriés pour le jeu extérieur et pour la saison et de bien identifier les vêtements afin d'éviter les pertes et les confusions.

En automne et au printemps : pantalon et manteau imperméable, bottes de pluie, petites mitaines, petit chapeau, cache-cou

En hiver : habit de neige, deux (2) paires de mitaines chaudes, chandail chaud, deux paires de chaussettes, cache-cou (foulard interdit), bottes

En été : vêtements légers, casquette ou chapeau, maillot de bain

Articles supplémentaires pour le groupe des bambins et préscolaires :

- ☐ Vêtements supplémentaires : (bas, sous-vêtements, pantalons et chandails) ☐ des couches (si nécessaire)
- ☐ Débarbouillettes humides (pour les enfants qui portent une couche)
- ☐ Couverture et/ou toutou pour la sieste (les couvertures seront envoyé à la maison pour être lavé et retourné)
- ☐ Chaussure d'intérieur et d'extérieur (les pantoufles ne sont pas permises) ☐ verre à bec (pour le groupe des bambins) ☐ insectifuge et écran solaire
- ☐ Crème pour les fesses dans le contenant original (si nécessaire) ☐ sac à dos

LES ACTIVITÉS

Nos activités comprennent des arts créatifs, des jeux dramatiques, la lecture de contes, des activités culinaires, des activités de science, des jeux cognitifs, des jeux collectifs de grosse motricité à l'intérieur et à l'extérieur, des activités spéciales et toutes autres activités qui permettront à l'enfant de poursuivre ses explorations à travers le jeu.

Le Centre éducatif au Jardin des Câlines a pour but de procurer à l'enfant des expériences de vie enrichissante dans un milieu chaleureux qui répondra à tous ses besoins, dans le respect de son individualité et de sa culture. L'horaire de la journée permet des périodes de jeux autodirigées, durant lesquelles l'enfant développera son autonomie, son esprit d'initiative et le sens de la collaboration et des activités dirigées qui permettront à l'enfant de développer des habiletés spécifiques et de le préparer pour l'école.

La planification des activités est basée sur les intérêts, les forces et les besoins des enfants, à partir d'observations quotidiennes, en lien avec le Comment apprend-on? Les activités et les interventions permettront de faire progresser l'enfant, tout en respectant son niveau de développement et son identité.

LES EXCURSIONS

Au courant de l'année, la direction organise des excursions éducatives en autobus pour les enfants inscrits afin d'enrichir la planification. Les parents ont le choix de permettre ou de ne pas permettre à leur enfant de participer à la sortie prévue. Les parents qui permettent à leur enfant de participer doivent signer une autorisation avant la sortie. Les enfants qui ne participeront pas à la sortie devront rester à la maison. Le parent doit payer les frais de garde pour cette journée (frais divers). Des excursions à pied pour les enfants, à proximité de l'école pourraient être effectuées sans préavis avec les enfants dont les parents ont signé le formulaire « Autorisation d'excursions ».

LISTE D'ATTENTE

Le Centre éducatif au Jardin des Câlines offre à ses membres la priorité d'inscription à ses programmes. Cette politique s'applique à tous les enfants de la famille (frères et sœurs) d'un enfant déjà inscrit à un de nos centres. Toutes demandes d'ajout d'un nom d'un enfant (frère et/ou sœur) à la liste d'attente prioritaire doit être faite par téléphone ou par courriel. Veuillez noter que si vous avez une subvention pour un enfant dans un de nos centres, ceci ne garantit pas une place subventionnée pour un autre de vos enfants qui serait prioritaire (voir la section « subvention »).

SUBVENTION

Vous pouvez demander de l'aide financière, pour les frais de garderie, en vous rendant directement sur le site web : <https://childrensservices.prescott-russell.on.ca/childrensservices/fr-ca/services>

Si vous n'avez pas accès à l'internet, vous pouvez communiquer avec les Services Sociaux de Prescott Russell : 1-800-667-9825 / 613-675-4642

POLITIQUE ET PROCÉDURE CONCERNANT LES QUESTIONS ET LES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Objectif

La présente politique vise à offrir un processus transparent que le titulaire de permis et le personnel pourront suivre pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

Politique

Généralités

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

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la direction, le superviseur et le personnel et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 1 à 8 jour(s) ouvrable(s). La personne à l’origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L’examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

Confidentialité

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

Conduite

Notre centre s’impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l’exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

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

Toute personne, qu’il s’agisse d’un membre du grand public ou d’une professionnelle ou d’un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l’égard d’un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu’un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec Valoris pour enfants et adultes de Prescott-Russell 1-800-6756168

Pour en savoir plus, consulter la page valorispr.ca

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
---------------------------------------	--	--

<p>Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement avec le personnel enseignant; où - avec le superviseur ou le titulaire de permis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 1 à 8 jours ouvrables. <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - - le nom de la personne qui l'a reçue; - le nom de la personne qui en est à l'origine; - le sujet de la question ou de la préoccupation; - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il</p>
<p>Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le superviseur ou le titulaire de permis. 	<p>ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 1 à 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit. Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
<p>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement avec la personne; où - avec le superviseur ou le titulaire de permis. <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	<p>ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 1 à 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit. Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

Étudiant ou bénévole	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis. <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	
----------------------	---	--

Transfert des questions ou des préoccupations : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit (613) 764-0415 ou ceaujardindescalins@yahoo.ca.

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

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

Coordonnées :

CASSELMAN

Centre éducatif au Jardin des Câlines Service avant et après l'école

Manon et Isabelle Marcil (613) 764-0415 ou ceaujardindescalins@yahoo.ca

Carole Lacroix (613) 266-3040 ou parascocasselman@hotmail.com

LIMOGES

Centre éducatif au Jardin des Câlines Service avant et après l'école

France Matte Bergeron (613) 443-9288 ou parascolimoges@hotmail.com

France Matte Bergeron (613) 697-5643 ou parascolimoges@hotmail.com

ST-ISIDORE

Centre d'animation parascolaire au Jardin des Câlines

Mélanie Mayer (450) 567-4626 ou melanie.mayer@csdceo.org

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

Objectif

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

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

Politique

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

1. L'intervention immédiate;
2. Les étapes à suivre en cas d'évacuation;
3. Le rôle des employés
4. Le lieu de rassemblement
5. Le lieu de refuge
6. Les personnes à contacter
7. Le rétablissement.

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

S'il faut évacuer le centre de garde d'enfants, le **lieu de rassemblement** où tout le monde doit se rendre se trouve : Dans la cour arrière près du débarcadère des autobus.

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au **lieu d'évacuation**, qui se trouve :

Casselman :

École élémentaire catholique de Casselman Pavillon Saint-Paul, 133 rue Laurier, Casselman, Ontario, K0A 1M0
1M0 ou Ferme Drouin, 1230 route 400, Casselman, Ontario, K0A 1M0

Limoges:

St-Viateur Annexe, 139 Mabel St., Limoges, Ontario, K0A 2M0

St-Isidore:

20 Arena Street, St-Isidore, Ontario, K0C 2B0

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

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

En cas de situation d'urgence non décrite dans le présent document, la direction du Centre éducatif au Jardin des Câlin indiquera au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et les étapes suivantes. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données.

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

Toutes les situations d’urgence seront consignées en détail par l’employé responsable du groupe dans le registre quotidien.

Autres déclarations de principes

Le centre fera une pratique d’évacuation des lieux une fois par mois. La pratique sera notée sur le formulaire registre des exercices d’incendie par l’employé responsable. Lorsque nécessaire, une trousse d’évacuation sera remise au groupe qui ne peut retourner sur les lieux. Cette trousse comprend : trousse de premier soin, bouteille d’eau, couvertures et de la nourriture.

Procédures

Phase 1: Intervention immédiate en situation d’urgence

Situation d’urgence	Rôles et responsabilités
---------------------	--------------------------

<p>Confinement Barricadé</p> <p>Présence d'une menace dans le centre de garde d'enfants ou tout près de celui-ci (p. ex., présence dans le bâtiment d'un individu suspect qui représente une menace).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la menace doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible. 2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que toutes les personnes à l'extérieur se rendent en lieu sûr. 3) Les membres du personnel qui sont à l'intérieur du centre de garde doivent : <ul style="list-style-type: none"> • Garder leur calme; • Rassembler les enfants et les éloigner des portes et des fenêtres; • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • Se réfugier dans les placards ou sous les meubles avec les enfants, s'il y a lieu; • Faire en sorte que les enfants restent calmes; • Veiller à ce qu'ils ne quittent pas leur abri; • Éteindre tous les téléphones cellulaires ou les mettre en mode silencieux; • Attendre de recevoir d'autres instructions. 4) Si possible, les membres du personnel qui sont à l'intérieur doivent aussi : <ul style="list-style-type: none"> • Fermer les fenêtres et les rideaux; • Barricader la porte; • Rassembler les médicaments d'urgence; • Se mettre l'abri avec le reste du groupe. 5) La direction ou/et cuisinière doit immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde, si possible; • Se mettre à l'abri. <p>Note : Pendant un confinement barricadé, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</p>
--	--

<p>Confinement pour sécurité Présence d'une menace aux alentours du centre de garde d'enfants, mais pas à l'intérieur de celui-ci (p. ex., coups de feu dans un bâtiment voisin).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la menace externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible. 2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que tout le monde retourne dans le local ou les locaux du programme. 3) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Garder leur calme; • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • Fermer les fenêtres et les rideaux du local; • Poursuivre les activités normales du programme; • Attendre de recevoir d'autres instructions. 4) La direction ou/et cuisinière doit immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde d'enfants; • Fermer les fenêtres et les rideaux à l'extérieur des locaux du programme; • Placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde d'enfants pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir. <p>Note : Pendant un confinement pour sécurité, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</p>
<p>Alerte à la bombe Menace d'utiliser un engin explosif pour causer des dommages matériels, la mort ou des blessures (p. ex., alerte à la bombe par téléphone, réception d'un colis suspect).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la menace doit : <ul style="list-style-type: none"> • Garder son calme; • Composer le 9-1-1 si les services d'urgence ne sont pas encore au courant de la situation; • Suivre les directives du personnel des services d'urgence; • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents. A. Si la menace est reçue par téléphone, la personne qui la reçoit doit tenter de garder le suspect au bout du fil le plus longtemps possible pendant que quelqu'un d'autre compose le 9-1-1 pour communiquer avec le personnel des services d'urgence. B. Si la menace se présente sous la forme d'un colis suspect, le personnel doit veiller à ce que personne ne le touche ni ne s'en approche.

<p>Catastrophe nécessitant une évacuation</p> <p>Incident grave qui touche le bâtiment et qui exige que tout le monde en sorte (p. ex., incendie, inondation, panne de courant).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la catastrophe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et leur indiquer que le centre doit être évacué. S'il s'agit d'un incendie, il faut déclencher l'avertisseur d'incendie, et les membres du personnel doivent suivre les procédures d'évacuation du centre qui s'imposent. 2) Les membres du personnel doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Garder leur calme; • Rassembler les enfants et prendre le cahier des présences quotidiennes, la liste des personnes à joindre en cas d'urgence et les médicaments d'urgence; • Sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo; • Escorter les enfants jusqu'au lieu de rassemblement; • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • faire en sorte que les enfants restent calmes; • attendre de recevoir d'autres instructions. 3) Si possible, les membres du personnel doivent aussi : <ul style="list-style-type: none"> • Prendre une trousse de premiers soins; • Rassembler tous les médicaments non urgents. 4) Les membres du personnel désignés doivent : <ul style="list-style-type: none"> • Aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant); • Suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation; • Escorter les personnes jusqu'à la sortie d'urgence la plus près s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant; • Attendre de recevoir d'autres instructions. 5) Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour pour vérifier que tout le monde est sorti du bâtiment et que les fenêtres et les portes sont bien fermées, sauf directives contraires du personnel des services d'urgence.
---	--

<p>Catastrophe : Menace environnementale externe</p> <p>Incident survenant à l'extérieur du centre de garde d'enfants qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes qui s'y trouvent (p. ex., fuite de gaz, déversement d'hydrocarbures, déversement de produits chimiques, feu de forêt, urgence nucléaire).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la menace environnementale externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et, selon les directives du personnel des services d'urgence, leur dire s'il faut rester sur place ou évacuer les lieux. <p>S'il faut rester sur place :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local. 3) Les membres du personnel doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Garder leur calme; • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • Fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l'extérieur (s'il y a lieu); • Sceller les entrées d'air extérieures situées dans les locaux (s'il y a lieu); • Poursuivre les activités normales du programme; • Attendre de recevoir d'autres instructions. 4) La direction ou/et cuisinière doit : <ul style="list-style-type: none"> • Sceller les entrées d'air extérieur situées à l'extérieur des locaux (s'il y a lieu); • Placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu'à nouvel ordre; • Couper tous les appareils de traitement de l'air (chauffage, ventilation et climatisation, s'il y a lieu). <p>Si le personnel des services d'urgence donne l'ordre d'évacuer le centre de garde, il faut suivre les procédures de la rubrique « Catastrophe nécessitant une évacuation » de la présente politique.</p>
<p>Catastrophe naturelle : tornade ou avertissement de tornade</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la tornade ou de l'avertissement de tornade doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible. 2) Les membres du personnel qui sont dehors avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local. 3) Les membres du personnel doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Garder leur calme; • Rassembler les enfants; • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • Éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs extérieurs; • Faire en sorte que les enfants restent calmes; • Garder constamment les enfants à l'œil; • Attendre de recevoir d'autres instructions.

Catastrophe naturelle : séisme important	<ol style="list-style-type: none"> 1) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Garder leur calme; • Demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables; • Veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs; • Aider les enfants à se mettre à l'abri, si nécessaire; • S'il y a lieu, bloquer les roues des fauteuils roulants et demander à leurs occupants de se pencher le plus possible en se protégeant la tête et le cou avec un objet solide (tablette, gros livre, etc.); • Se mettre eux-mêmes à l'abri; • Vérifier que tous les enfants sont en sécurité; • Attendre la fin des secousses. 2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent immédiatement veiller à ce que tout le monde s'éloigne des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et de toute autre grande structure qui pourrait s'effondrer, et attendre la fin des secousses. 3) Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent : <ul style="list-style-type: none"> • Rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d'urgence; • Sortir du bâtiment par la sortie sécuritaire la plus proche, si possible, au cas où une réplique sismique se produirait ou le bâtiment serait endommagé. 4) Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également : <ul style="list-style-type: none"> • Prendre une trousse de premiers soins; • Rassembler tous les médicaments non urgents. 5) Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu de rassemblement et attendre de recevoir d'autres instructions.
---	--

	<p>5) Les membres du personnel désignés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);• Suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;• Escorter les personnes jusqu'à la sortie d'urgence la plus près s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;• Attendre de recevoir d'autres instructions. <p>6) Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour des locaux pour vérifier que tout le monde a bien évacué les lieux.</p>
--	---

Phase 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence

- 1) Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation. Les membres du personnel devront composer le 9-1-1 dès que possible.
- 2) Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.
- 3) Si le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence :

Service de police : 911

Ambulance : 911

Service d'incendie : 911

Superviseur(e) du centre de garde :

Titulaire de permis : Isabelle et Manon Marcil

GARDERIE; CASSELMAN

Manon, Isabelle et Sébastien Marcil (613) 764-0415

PARASCOLAIRE; CASSELMAN

Carole Lacroix (613) 266-3040,

LIMOGES

France Matte-Bergeron (613) 443-9288 ou (613) 697-5643,

ST-ISIDORE

Mélanie Mayer (450) 567-4626

- 4) Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, La direction doit les informer de la situation et leur demander de se rendre directement au lieu d'évacuation s'ils ne peuvent pas revenir au centre de garde.
- 5) La direction doit attendre de recevoir d'autres instructions du personnel des services d'urgence, puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.
- 6) Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :
 - Faire en sorte que les enfants restent calmes;

- Faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
- Garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
- Les superviser constamment;
- Les faire participer à des activités, si possible.

7) En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avertir le personnel des services d'urgence.

8 a) Procédures à suivre lorsque l'alerte est levée	
Procédures	<ol style="list-style-type: none"> 1) La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l'on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité. 2) Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde. Les membres du personnel doivent : <ol style="list-style-type: none"> 3) <ul style="list-style-type: none"> • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • Escorter les enfants jusqu'à leur local, s'il y a lieu; • Faire l'appel dans le local pour vérifier que tous les enfants sont présents, s'il y a lieu; • Ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes. 4) Les services d'urgence et/ou la direction détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.
Communications avec les parents et tuteurs	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dès que possible, La direction et/ou les membres du personnel doivent informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée. 2) En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, La direction doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 24 heures. 3) Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, La direction doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront.

8 b) Procédures à suivre lorsque l'alerte est non levée

Procédures	1) La personne qui reçoit le signal « alerte non levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur demander d'aller du lieu de rassemblement au lieu d'évacuation, ou au lieu déterminé par le personnel des services d'urgence. Les membres du personnel doivent faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu'au lieu d'évacuation. 2) 3) Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à se rendre au lieu d'évacuation. 4) La direction et/ou la cuisinière place un mot sur la porte d'entrée du centre de garde pour indiquer aux parents et tuteurs où se trouve le lieu d'évacuation, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire. 5) Lorsqu'ils arrivent sur le lieu d'évacuation, les membres du personnel doivent : <ul style="list-style-type: none">• Garder leur calme;• Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;• Faire en sorte que les enfants restent calmes;• Les faire participer à des activités, si possible;• Garder constamment les enfants à l'œil et les compter; Les superviseurs doivent constamment; <ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour la liste des enfants présents lorsque les parents, les tuteurs ou les personnes autorisées viennent les chercher;• Rester sur le lieu d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants soient partis.
Communications avec les parents et tuteurs	1) Une fois tout le monde rendu au lieu d'évacuation, les membres du personnel informe les parents et les tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant. 2) Si possible, la direction met à jour la boîte vocale du centre de garde pour informer les parents et tuteurs que le centre a été évacué et indiquer où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.

**Autres
étapes
suivantes
en
situation
d'urgence**

Si

nécessaire, une trousse d'évacuation sera remise au groupe qui ne peut retourner sur les lieux. Cette trousse pourra comprendre les items suivants : Trousse de premiers soins, bouteilles d'eau, couvertures, nourritures etc.

Phase 3 : Rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)

Procédures de reprise des activités normales	<p>Lorsque le service d'urgence confirme que la garderie est sécuritaire et que le service peut reprendre ses activités normales, la superviseure et/ou les membres du personnel téléphoneront ou communiqueront par ClassDojo les parents/tuteurs pour les informer que le centre pourra accueillir les enfants à une date déterminée par le titulaire du service.</p> <p>Il se peut que le titulaire ait besoin de quelques jours afin de réaménager et replacer les lieux pour assurer le bon fonctionnement du centre.</p>
Procédures pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse	Des informations seront disponibles en groupe ou individuelle, selon le besoin des employés et des enfants, à la suite d'une situation de détresse qui surviendrait au centre.
Procédures de compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs	<p>Après la situation d'urgence, la direction doit donner un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs.</p> <p>Le parent/tuteur recevra une lettre, un message dans Class Dojo ou par courriel lors du départ de son enfant, l'informant des circonstances lorsque survient une situation d'urgence</p>

POLITIQUE RELATIVE AUX ALLERGIES ET À L'ANAPHYLAXIE

Énoncé

Il existe des probabilités que certains enfants qui fréquentent nos centres soient atteints d'allergies pouvant leur être fatales. Il peut s'agir d'allergies alimentaires ou encore d'une allergie aux piqûres d'insectes. L'anaphylaxie est une réaction allergique grave pouvant être provoquée par un aliment, une piqûre d'insecte, un médicament, du latex ou une autre substance. Bien que l'anaphylaxie puisse entraîner la mort si elle est laissée sans traitement, on peut prévenir les réactions anaphylactiques et les décès qui en résultent. L'éducation et la sensibilisation sont essentielles pour protéger la sécurité des enfants gravement allergiques.

L'allergie à l'arachide requiert des mesures plus énergiques car elle constitue l'une des allergies alimentaires les plus courantes et est la cause principale de l'anaphylaxie.

Principes directeurs

- Dans tous les programmes où le Centre fournit les collations et/ou le dîner, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention 'peut contenir des traces d'arachides ou de noix' sont strictement interdits.
- Pour les programmes où les enfants doivent apporter leurs diners et/ou collations, les parents sont responsables d'assurer que tous les aliments fournis à l'enfant ne contiennent aucun arachide ou noix ou trace d'arachides ou de noix'.
- Pour le parent de garde qui fournit la collation est responsable d'assurer que tous les aliments fournis ne contiennent aucune arachide ou noix ou trace d'arachides ou de noix. L'enfant identifié comme ayant une allergie pouvant mener à une réaction anaphylactique doit apporter sa propre collation individuelle.

Exigences de la politique

Dès qu'un enfant est identifié comme ayant une allergie pouvant mener à une réaction anaphylactique et lui être fatale, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Centre discutera avec le parent afin de connaître les mesures à prendre pour réduire ou éliminer son exposition aux allergènes particulières et assurer la sécurité de l'enfant. Lorsque possible, les mesures nécessaires seront prises pour intégrer l'enfant au programme et assurer sa sécurité. Quoique d'éviter toute exposition avec l'allergène soit la mesure la plus efficace pour prévenir l'anaphylaxie, l'élimination complet de certains aliments ne serait pas pratique ni possible dans certains contextes. Lorsque possible, le personnel éliminera les substances problématiques dans l'environnement du centre : Les arachides et les noix ainsi que leurs dérivés sont en tout temps éliminés de l'environnement du Centre. (Salle des enfants, cuisine, bureau du personnel, cours extérieures, etc.). Lorsqu'un enfant présente des

Ce plan a été conçu pour pouvoir identifier les enfants à risque, mettre en place des mesures pour minimiser l'exposition accidentelle à des substances allergènes, former et guider le personnel (permanent, temporaire, sur appel, stagiaire) pour l'intervention en cas d'urgence. Sans pourtant éliminer les accidents potentiels, cette mesure peut contribuer à les réduire.

Allergies importantes à plusieurs aliments et que les mesures raisonnables ne peuvent pas être prises pour éliminer ces allergènes du Centre, l'enfant ne sera pas admis au programme.

- Les parents de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires, devra fournir les renseignements nécessaires pour le plan d'urgence.
- Les parents de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires graves devront vérifier les menus et les approuver. Dans certains cas, le parent pourra apporter les collations et/ou les diners de l'enfant.
- Les parents de tous les enfants seront avisés par l'entremise du Guide des parents qu'ils sont responsables d'éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d'éviter que des traces d'arachides sur les vêtements ou le visage de l'enfant ne déclenche une réaction anaphylactique chez un enfant allergique.
- Des affiches seront disposées dans des endroits stratégiques du Centre comme rappel d'interdiction de substances (i.e. arachides, noix etc.) • Le personnel avisera tous les parents de cette interdiction.
- Le personnel fera un rappel occasionnel.
- Le document d'information sur l'anaphylaxie sera rendu disponible à tous les parents.

Bien que plusieurs précautions strictes soient prises, il demeure qu'un danger puisse exister. Il se peut que l'ingestion d'une infime quantité d'un allergène déclenche l'anaphylaxie. C'est pourquoi il faut encourager tous les enfants qui fréquent nos services à suivre les directives suivantes.

- Ne manger que les aliments offerts par le Centre ou ceux contenus dans leur boîte à goûter
- Pour les enfants allergiques, les aliments qui sont dans leur boîte à goûter, doivent être emballés, clairement étiquetés et approuvés par leurs parents.
- Se laver les mains avant et après avoir mangé.
- Ne pas partager la nourriture ou les ustensiles des d'autres enfants.
- Ne pas déposer sa nourriture directement sur un pupitre ou une table mais plutôt sur une assiette ou sur une serviette de papier.

1. Identification des enfants à risque

Au moment de l'inscription, on demande aux parents si leur enfant a une affection/allergie, s'il est à risque d'anaphylaxie ou s'il fait de l'asthme. Tout le personnel* doit être averti de la situation particulière de ces enfants. Aussi, tous les membres du personnel* doivent lire et signer le plan d'urgence pour chaque nouvel enfant allergique. Le Centre doit également s'assurer que chaque membre du personnel* travaillant auprès de l'enfant souffrant d'anaphylaxie sait administrer un auto-injecteur.

Il appartient aux parents:

- D'informer le Centre des allergies, et de l'asthme, de leur enfant;
- De fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre;
- De remplir, en temps opportun, les formulaires ainsi que le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie qui comprend la photo de l'enfant, une description de son allergie, quoi faire et qui aviser en cas d'urgence ainsi que leur consentement pour l'administration d'épinéphrine. Le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie doit être affiché dans des endroits stratégiques comme la salle du personnel, la cuisine, coin-repas (sur un mur ou à l'intérieur d'une porte d'armoire). Les parents doivent autoriser le Centre à afficher le plan d'urgence pour l'anaphylaxie de leur enfant;
- De signer une autorisation écrite afin de permettre au Centre d'utiliser l'épinéphrine si nécessaire;
- De fournir les auto-injecteurs d'épinéphrine prescrits par le médecin ou allergologue;
- Il est recommandé mais non exigé que l'enfant souffrant d'anaphylaxie porte une pièce d'identité médicale comme, par exemple, un bracelet MedicAlert, pour attirer l'attention sur son allergie et sur le fait qu'il porte ou nécessite un auto-injecteur d'épinéphrine. Le numéro spécial indiqué sur la pièce d'identité peut aussi s'avérer utile aux premiers intervenants, comme les ambulanciers, pour obtenir rapidement des renseignements importants;
- D'aviser le Centre si l'allergie de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine. Il faudra une confirmation par écrit de l'allergologue ou le médecin traitant.

2. Intervention en situation de crise

La première règle est de réagir rapidement afin d'éviter une évolution trop grave de la réaction. La Société canadienne de pédiatrie recommande d'administrer l'adrénaline (ou épinéphrine) dès l'apparition des premiers signes de réaction grave (enflure au visage et/ou à la bouche, maux de cœur et/ou plaques rouges sur le corps), et le plus possible **avant** l'apparition des premiers signes de détresse respiratoire (difficulté à respirer ou à avaler, respiration sifflante, modification ou disparition de la voix, etc.).

Même si certains effets secondaires peuvent survenir après une injection d'épinéphrine (pâleur, palpitations, tremblements, étourdissements, faiblesse, mal de tête, nervosité, anxiété, arythmie cardiaque) les bienfaits de ce médicament dépassent largement ses inconvénients.

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

Suivre le protocole d'urgence ci bas.

3. Disponibilité et utilisation des auto-injecteurs d'épinéphrine (« auto-injecteurs ») Pour les **enfants en bas âge** qui ne peuvent avoir un auto-injecteur d'épinéphrine avec eux en tout temps, les procédures suivantes seront suivies :

- L'auto-injecteur sera rangé dans un endroit sécuritaire hors de la portée des enfants mais non sous clé pour permettre d'y avoir accès très rapidement.

- ▪ Chaque auto-injecteur doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui il est destiné. L'auto-injecteur doit être placé dans une pochette identifiée avec le nom de l'enfant et l'identifiant comme contenant un EPIPEN. Les membres du personnel et les intervenants doivent savoir où trouver les auto-injecteurs en tout temps.
- ▪ Le membre du personnel responsable de l'enfant allergique doit porter sur lui, en tout temps l'auto-injecteur lorsqu'à l'extérieur de la salle où est habituellement entreposé l'auto-injecteur.
- ▪ L'auto-injecteur doit être sur les lieux en tout temps lorsque l'enfant est présent. Si l'enfant se présente et son auto-injecteur a été laissé à la maison ou n'est pas sur les lieux, l'enfant ne sera pas admis au programme.

Un enfant d'âge scolaire peut porter sur lui-même son auto-injecteur lorsque celui-ci est jugé suffisamment responsable par ses parents et par le personnel du Centre.

Si une sortie est prévue, le personnel doit s'assurer d'apporter un auto-injecteur d'épinéphrine. Les enfants allergiques aux piqures d'insectes n'ont pas besoin de leur auto-injecteur toute l'année, seulement pendant la saison des insectes, soit les mois de plus grande chaleur. Un téléphone cellulaire ou un walkie-talkie sera disponible lors de ces sorties pour pouvoir appeler de l'aide d'urgence en cas de besoin.

C'est la responsabilité du parent d'assurer la validité et l'efficacité des auto-injecteurs.

4. Protocole d'urgence

Le parent complète et signe un plan d'urgence pour l'anaphylaxie personnalisé à l'enfant allergique. Le superviseur peut, à sa discrétion, demander que ce plan soit signé par un médecin. Une copie du plan sera placée dans les endroits désignés et tous les membres du personnel devront se familiariser avec ce plan.

Chaque membre du personnel* doit passer en revue le plan individuel et les soins à apporter en cas d'urgence pour chaque enfant souffrant d'anaphylaxie avant de travailler auprès de ce dernier. Tous les membres du personnel* devront en plus revoir ces procédures annuellement.

Le Centre devra conserver un rapport spécifiant les dates de formations offertes aux membres de personnel en ce qui concerne l'anaphylaxie et les membres y ayant assisté. Ce rapport fera dorénavant partie des versifications faites par le Ministère dans le cadre de l'inspection annuelle.

Un membre du personnel demeurera attentif aux inquiétudes de l'enfant. Généralement, l'enfant allergique saura qu'il est en train de faire une réaction même s'il ne présente pas de signes apparents.

Interventions à privilégier en cas d'urgence en matière d'anaphylaxie.

1. Un membre du personnel doit rester avec l'enfant allergique en tout temps.
2. Une personne doit aller chercher de l'aide ou appeler à l'aide.
3. Coucher la personne atteinte d'anaphylaxie sur le dos lors d'un malaise ou d'un étourdissement dû à l'imminence d'un choc, à moins qu'elle ne vomisse ou éprouve de graves difficultés à respirer. Dans ce cas, tourner la personne sur le côté.
4. Administrer l'épinéphrine au premier signe de réaction. L'épinéphrine ne peut pas nuire à un enfant en santé si elle est administrée sans être nécessaire au cas où il y aurait une réaction allergique pouvant être fatale. Noter à quelle heure elle a été administrée.
5. Appeler le 911. Faire transporter l'enfant à l'urgence même si ses symptômes se sont atténués. Ils pourraient réapparaître plusieurs heures après l'exposition à une substance allergène.
6. Communiquer avec les parents de l'enfant.
7. Lorsque possible, un membre du personnel, accompagnera l'enfant en ambulance et demeurera avec lui jusqu'à ce qu'un parent ou un tuteur arrive.

5. Documentation

Un rapport d'incident grave pourrait être demandé par le Ministère selon les cas, à la suite d'une situation de crise anaphylactique.

6. Formation

Il y aura formation des membres du personnel du SITE à chaque année. La formation sera effectuée soit par un médecin, un membre du personnel de La Coccinelle, un professionnel de la santé, un parent d'un enfant souffrant d'allergies mortelles. La formation portera sur les modalités à respecter en cas de réaction anaphylactique de l'enfant, y compris la manière de reconnaître les signes et les symptômes de l'anaphylaxie et d'administrer des médicaments.

Le plan d'urgence, ainsi que les modalités à suivre en cas de réaction pour chaque enfant souffrant d'anaphylaxie seront revus par le personnel avant de travailler auprès de chaque enfant souffrant d'anaphylaxie et une fois par année par la suite.

La politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie sera remise à tous les membres du personnel. Le personnel devra la lire annuellement et signer un document confirmant la lecture de celle-ci. Un Centre sécuritaire en matière d'allergie !!!

** y compris les étudiants/stagiaires et les bénévoles qui risquent d'avoir un contact avec l'enfant souffrant d'allergies pouvant mener à une réaction anaphylactique.*

POLITIQUE ET PROCÉDURES DANS LES CENTRES DE GARDE D'ENFANTS POUR UNE ARRIVÉE ET UN RETOUR EN TOUTE SÉCURITÉ

Nom du centre de garde d'enfants : Centre éducatif au Jardin des Câlines

Date d'établissement de la politique et des procédures: 13 juin 2024

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 13 juin 2024

But

La présente politique et les procédures qu'elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Cette politique permettra aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

Cette politique vise à s'acquitter des obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Remarque : Les définitions des termes employés dans l'ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

Politique Généralités

- Centre éducatif au Jardin des Câlines veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde

d'enfants l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant. Si la personne ne figure pas sur la fiche d'inscription de l'enfant, une autorisation écrite sera nécessaire et ajoutée par la suite au dossier de l'enfant.

- Centre éducatif au Jardin des Câlines ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Procédures

Accepter un enfant dans le centre de garde

1. Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme dans la pièce doivent :
 - Accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
 - Demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste ils doivent demander au parent tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (ex. une note ou un courriel) ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
 - Documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans le registre quotidien écrit.
 - Signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

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

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent
Informar la direction, la superviseur ou la personne mis en charge pour que celles-ci commencent à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 9h00. Les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur par courriel. Ils devront communiquer au moins une fois par courriel en expliquant la situation et en demandant une confirmation écrite en réponse au courriel.
2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

1. Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :
 - Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.

- Demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

Lorsque l'enfant n'a pas été récupéré comme prévu (avant la fermeture du centre)

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été récupéré 10 minutes avant l'heure de fermeture du centre, la direction, la superviseur ou la personne mis en charge avec le parent/tuteur par téléphone pour l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre
 - Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent rappeler et laisser un message au parent/tuteur.
 - Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
 - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec le contact d'urgence inscrit sur la fiche d'inscription de l'enfant.

Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 17h30, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur en premier puis communiquer avec la personne autorisée par la suite s'ils sont incapables de rejoindre le parents/tuteur.
3. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec le contact d'urgence qui figure sur la fiche d'inscription de l'enfant.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) d'ici 18h00, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région; **Valoris** 613-673-5148 ou 1800-675-6168. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

Procédures relatives au retour de l'enfant par le centre de garde d'enfants sans supervision

Les membres du personnel ne retourneront les enfants qui sont au centre de garde qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre de garde en les laissant revenir à la maison à pied.