



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

# Guide des parents

**Centre Coxwell** - 419 avenue Coxwell, Toronto

**Centre Etobicoke** - 755 chemin Royal York, Etobicoke

**Centre Gainsborough** - 250 chemin Gainsborough, Toronto

**Centre Jones** - 343 avenue Jones, Toronto

**Centre de Queensdale** - 80 chemin Queensdale, Toronto

**Centre Richview** - 59 chemin Clement, Etobicoke

**Centre Scarborough** - 29 chemin Meadowvale, Scarborough

**Centre Milverton** – 700 Milverton blvd, Toronto





# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

<b>Historique</b>	<b>6</b>
<b>D.1 - Mission et valeurs de l'organisation</b>	<b>6</b>
D.1.1 - Notre mission	6
D.1.2 - Notre vision	6
D.1.3 - Nos valeurs	6
<b>D.2 - C.A.P.E., Pédagogie de la petite enfance et curriculum et énoncé de programme</b>	<b>7</b>
D.2.1 - Cadre d'apprentissage	7
D.2.2 - Pédagogie de l'Ontario: Comment apprend-on?	7
D.2.3 - Curriculum	7
D.2.4 - Énoncé de programme	8
<b>D.3 - Admission, liste d'attente, inscription, frais à payer et modalités</b>	<b>8</b>
D.3.1 - Admission	8
D.3.2 - Liste d'attente	9
D.3.4 - Dépôt initial	10
D.3.5 - Frais administratifs	10
D.3.6 - Frais annuel de cotisation	10
D.3.7 - Frais mensuels et mode de paiement	10
D.3.7 - Retrait d'un enfant	11
<b>D.4 - Fonctionnement opérationnel</b>	<b>13</b>
D.4.1 - Arrivée	13
D.4.2 - Départ	13
D.4.3 - Retard et frais	14
D.4.4 - Signaler une absence	14



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

D.4.5 - Les heures/périodes d'ouverture des centres	15
D.4.6 - Fermeture exceptionnelle	16
D.4.7 - Journées fériées	16
D.4.8 - Camp d'été	16
D.4.9 - Vacances	17
D.4.10 - Changement information dans dossier	17
<b>D.5 - Service offerts, âges, langue de communications</b>	<b>18</b>
D.5.1 - Services offerts	18
D.5.2 - Groupes d'âge et changement de groupes	18
D.5.3 - La langue de communication et d'apprentissage	18
<b>D.6 - Routine, sommeil et habillement</b>	<b>19</b>
D.6.1 - Routine	19
D.6.2 - Gestion du sommeil des poupons, bambins et préscolaires	19
D.6.3 - Habillement	19
<b>D.7. Maladies/exclusions, immunisation, médicaments, premiers soins, asthme, anaphylaxie, prise de température et usage des différentes crèmes</b>	<b>20</b>
D.7.1 - Maladies et exclusions	20
D.7.2 - Certificat médical et immunisation	22
D.7.3 - Médicaments	22
D.7.4 - Accident/urgence	23
D.7.5 - Premiers soins/précautions universelles	23
D.7.6 - Asthme	24
D.7.7 - Anaphylaxie	24
D.7.8 - Prise de température	27



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

D.7.9 - Usage des différentes crèmes	27
<b>D.8 - Pédiculose, contrôle des parasites, épidémies, lavage et désinfection, lavage des mains</b>	<b>28</b>
D.8.1 - Pédiculose	28
D.8.2 - Contrôle des parasites	29
D.8.3 - Épidémies	29
D.8.4 - Lavage et désinfection	29
D.8.5 - Lavage des mains	30
<b>D.9. Changements de couches, entraînement à la propreté et l'usage du petit pot</b>	<b>30</b>
D.9.1 - Changements de couches	30
D.9.2 - L'entraînement à la propreté	30
D.9.3 - L'usage du petit pot	31
<b>D.10 - Nutrition et célébration des anniversaires</b>	<b>31</b>
D.10.1 - Repas et collations	31
D.10.2 - Célébration des anniversaires	32
<b>D.11 - Mesures disciplinaires, autorégulation, intimidation, discrimination, exclusion et inclusion</b>	<b>32</b>
D.11.1 - Mesures disciplinaires et gestions du comportement	32
D.11.2 - Intimidation	33
D.11.3 - Discrimination/équité	33
D.11.4 - Inclusion	34
D.11.5 - Suspension et exclusion	34
<b>D.12 - Sécurité</b>	<b>35</b>
D.12.1 - Sécurité dans le terrain de jeu, équipement et critères d'exploitation	35



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

<b>D.13 - Bénévoles et stagiaires</b>	<b>36</b>
D.13.1 - Bénévoles/stagiaires/autres	36
<b>D.14 - Santé/sécurité</b>	<b>36</b>
D.14.1 - Antitabac et vapotage	36
D.14.2 - Salubrité et vidange d'eau	36
D.14.3 - Confinement	37
D.14.4 - Sécurité à l'entrée	37
D.14.5 - Permission pour récupérer un enfant à la garderie	37
D.14.6 - État d'ébriété	37
<b>D.15 - Conseil d'administration, parents, politique gestion d'urgence et processus des plaintes</b>	<b>38</b>
D.15.1 - Le Conseil d'administration/participation des parents	38
D.15.2 - Communication avec le parent	38
D.15.3 - Politique gestion d'urgence	38
<b>Contrat entre la famille et la garderie</b>	<b>39</b>



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

Nous vous souhaitons la bienvenue à la garderie Le Petit Chaperon Rouge. Ce document a été rédigé afin de vous partager le descriptif des politiques et règlements de notre organisme régissant 8 centres LPCR situés dans la grande région de Toronto et les alentours. Ce guide est un repère informel sur les fonctionnements et les principes préconisés dans nos garderies.

Notez que le féminin sera utilisé par défaut dans ce document afin d'en alléger le contenu. Bonne lecture !

## **Historique**

La première garderie Le Petit Chaperon rouge a été fondée en l'an 1979. Depuis cette date, LPCR continue d'accroître ses services dans la communauté francophone Torontoise afin de répondre à la demande grandissante. À ce jour, LPCR détient 8 garderies offrant des programmes de qualité en français pour les enfants âgés de 3 mois à 12 ans.

## **D.1 - Mission et valeurs de l'organisation**

---

### **D.1.1 - Notre mission**

Offrir des services de garde éducatifs en français, de qualité permettant aux enfants âgés de 3 mois à 12 ans de la grande ville de Toronto d'acquérir des outils essentiels à leurs apprentissages et de s'ouvrir aux découvertes.

---

### **D.1.2 - Notre vision**

Une équipe engagée pour l'avenir des enfants.

---

### **D.1.3 - Nos valeurs**

LPCR priorise des valeurs fondamentales pour le bon fonctionnement global de l'organisme et le respect de tous.

- Respect
- Entraide



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

- Épanouissement
- Autonomie
- Curiosité
- Diversité
- Inclusivité

## **D.2 - C.A.P.E., Pédagogie de la petite enfance et curriculum et énoncé de programme**

---

### **D.2.1 - Cadre d'apprentissage**

Pour donner suite à l'étude de la petite enfance préparée par « McCain et Mustard, 1999 », le programme Meilleur Départ a mis en pratique, la principale recommandation de l'étude, connue sous le nom de C.A.P.E – Cadre d'Apprentissage de la Petite Enfance.

---

### **D.2.2 - Pédagogie de l'Ontario : Comment apprend-on ?**

À la suite de la mise en place du Cadre d'Apprentissage de la Petite Enfance, le ministère de l'Ontario a développé un nouveau document intitulé Comment apprend-on ? sur lequel repose la pédagogie appliquée dans nos programmes. Les quatre fondements de cette nouvelle pédagogie sont l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression qui permettent aux enfants de s'épanouir en grandissant. Cette vision confirme que les enfants sont des êtres compétents et curieux avec l'intérêt d'apprendre quel que soit l'âge, les habiletés, la culture, la langue ou l'environnement.

---

### **D.2.3 - Curriculum**

Le terme curriculum signifie tout ce qui est offert dans un programme journalier tel que les activités, le matériel nécessaire pour préparer ces activités, les lieux et l'organisation dans lesquels ces programmes sont offerts. Le curriculum est planifié suivant les observations faites par les professionnelles afin de favoriser l'apprentissage et l'acquisition des compétences selon les âges et les habiletés des enfants. Chaque enfant est sujet à des observations hebdomadaires qui permettent aux professionnelles d'évaluer l'unicité des besoins des enfants et de planifier dans ce sens un programme adapté et stimulant afin de favoriser le développement global de chacun d'eux.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

Le jeu est crucial pour la croissance sociale, émotionnelle, intellectuelle, physique et cognitive de l'enfant et l'exploration est au cœur du jeu ! Le jeu n'est pas une activité imposée. C'est en jouant que l'enfant découvre les relations spatiales, qu'il développe ses habiletés motrices, qu'il pratique ses compétences sociales et linguistiques, qu'il apprend à penser de façon créative et qu'il recueille des informations sur l'environnement qui l'entoure à travers ses cinq sens, tout en s'amusant. Le jeu est l'activité normale de l'enfant et pour bien se développer, l'enfant a l'opportunité d'explorer les formes de jeu tels que ;

- **Le jeu actif** : courir, sauter, grimper, aller à bicyclette ou utiliser tout son corps.
- **Le jeu calme** : regarder des livres, enfiler des perles, dessiner, etc.
- **Le jeu coopératif ou social** : jeux à partager avec un ou d'autres enfants.
- **Le jeu solitaire** : toutes les activités que l'enfant fait seul.
- **Le jeu de manipulation** : casse-têtes, jeu de construction, découper, coller ou toutes autres activités qui implique la coordination main-œil et la motricité fine.
- **Le jeu créatif** : peindre, faire du modelage, chercher des solutions, faire de la musique, raconter des histoires ou toutes autres activités qui stimule l'imagination de l'enfant.
- **Le jeu dramatique** : se déguiser, prétendre, imiter, etc.

---

## D.2.4 - Énoncé de programme

*\*\*Voir Énoncé de programme à la suite des politiques du guide.*

- Toutes les professionnelles en interaction dans nos garderies LPCR se doivent :
- Connaître et suivre les directives de l'énoncé de programme avant d'entrer en poste, être lu annuellement et chaque fois que des changements y sont apportés.
- Connaître et respecter les pratiques interdites énoncées à l'article 48 et décrites dans cette politique (B.7.1. Gestion du comportement).
- S'assurer de se conformer aux directives LPCR et de se responsabiliser à appliquer les politiques en tout temps dans les missions quotidiennes.

## D.3 - Admission, liste d'attente, inscription, frais à payer et modalités

---

### D.3.1 - Admission

En ce qui a trait à l'admission des enfants dans les programmes des poupons et des bambins, la garderie accepte les enfants qui proviennent d'une famille au sein de laquelle le français est une





# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

des langues d'apprentissage choisie par un des parents. Pour ce qui est des enfants fréquentant les programmes préscolaires, LPCR demande que les enfants puissent comprendre et parler aisément le français. De surcroît, LPCR offre un programme d'immersion au centre de Coxwell, adressé aux enfants en âge préscolaire qui parlent peu ou pas le français mais dont un des deux parents parle cette langue. En ce qui a trait aux groupes scolarisés, les enfants doivent fréquenter l'école attitrée et être en règle avec les exigences admissibles de cet établissement.

---

## D.3.2 - Liste d'attente

Une liste d'attente est disponible sur notre site internet [www.lepetitchaperonrouge.ca](http://www.lepetitchaperonrouge.ca) pour chacun de nos centres afin que le parent puisse ouvrir son portail et être en mesure de faire l'inscription de son enfant dans le programme désiré. Cette liste d'attente est gérée par un système automatisé en tenant compte de la date d'inscription ainsi que des données de la liste prioritaire :

1. Selon une inscription déjà établie d'un frère ou d'une sœur dans un de nos programmes
2. Pour l'enfant d'une employée LPCR
3. Pour le transfert d'un enfant inscrit dans un autre de nos centres
4. Pour les employés du Conseil scolaire.

### **Gestion de la liste d'attente :**

LPCR utilise un logiciel centralisé interne attitré à Le Petit Chaperon Rouge pour gérer la liste d'attente de chacun de nos centres en se référant aux priorités mentionnées dans nos politiques. En lien à ces priorités, la position indiquée pourrait changer à tout moment selon les inscriptions et les données prioritaires de chacune des familles. Afin d'éviter la confusion dans les positionnements, il est à considérer de n'utiliser qu'une inscription par enfant pour la gestion d'un compte/courriel.

Les parents peuvent faire le suivi et vérifier le positionnement de leur enfant sur la liste d'attente en suivant le lien de connexion partagé lors de la confirmation de l'inscription de celui-ci sur la liste. La garderie est responsable de respecter la confidentialité des familles en ne divulguant aucune information indiquée sur la liste d'attente.

Vérification annuelle des inscriptions sur la liste d'attente : LPCR demande aux parents de se rendre sur leur portail afin de vérifier leur dossier et s'assurer que les données sont toujours exactes. Ainsi la modification du dossier ou le retrait du nom de l'enfant pourra être fait sur le système afin de faciliter la gestion de la liste d'attente.

Afin de s'assurer d'une gestion interne efficace, les familles auront un temps alloué de 24 heures pour répondre au courriel reçu afin de confirmer si elles acceptent la place proposée. Par la suite, les familles auront 72 heures pour retourner les documents complétés.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

\*\*Il est à noter que le positionnement de l'enfant peut varier en tout temps selon les priorités établies. Pour de plus amples détails sur la liste d'attente, les familles peuvent se référer aux informations indiquées sur notre site web.

---

## D.3.4 - Dépôt initial

Lors de l'inscription de l'enfant, le parent doit déboursier un dépôt pour chaque enfant enregistré dans un de nos programmes. Ce dépôt équivaut à 2 semaines de frais mensuel régulier (50%) et celui-ci doit être couvert au moment de la confirmation de l'inscription (signature des documents). Le département des finances LPCR feront les suivis nécessaires à cet effet. Les familles subventionnées ne sont pas exemptées du dépôt à payer sauf pour les familles subventionnées à 100 %.

---

## D.3.5 - Frais administratifs

Un montant de 40.00\$ par enfant est payable lors de l'inscription de celui-ci et ce frais est non-remboursable. Les familles subventionnées par la ville ne sont pas exemptées des frais administratifs à payer.

---

## D.3.6 - Frais annuel de cotisation

En tant que membre d'une corporation à but non-lucratif, les familles doivent payer un frais de cotisation annuel de 15\$ par famille. Par conséquent, un vote par famille est autorisé lors des assemblées générales, particulières ou exceptionnelles. Ces frais sont payables lors de l'inscription de l'enfant et par la suite, le 1 janvier de chaque année. Les familles subventionnées par la ville ne sont pas exemptées des frais de cotisation à payer.

---

## D.3.7 - Frais mensuels et mode de paiement

Les frais mensuels sont déterminés par le Conseil d'Administration et ceux-ci sont révisés annuellement. Les parents sont responsables de payer le montant mensuel calculé pour les frais de services de garde. Les frais sont payables le premier jour ouvrable du mois.

### **Les modes de paiements acceptés sont :**

Retrait automatique (PAD), Interac ou chèque

**Frais de base mensuel (Pour plus de détails, voir tableau détaillé sur le site web LPCR) :**



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

- Poupon : 1800\$      Bambin : 1300\$      Préscolaire : 1000\$
- Maternelle/jardin : avant école 310\$, après école 457\$ et avant/après école 572\$
- Scolaire : avant école 299\$, après école 436\$ et avant/après école 546\$
- Camp d'été : 289\$ par semaine.

## Frais réduits avec le programme CWELCC (Pour plus de détails, voir informations sur site web) :

\*à noter que les enfants de 6 ans et moins sont admissibles à ce programme

- Poupons : 850,50\$      Bambins : 614,25\$      Préscolaires : 472,50\$
- Maternelle/jardin (4-6 ans inclusivement) : avant école 139,39\$, après école 205,54\$ et avant/après école 257,51\$

Il est à noter qu'un rabais de 10% est octroyé aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> enfants plus âgés de la même famille, inscrits dans nos programmes en même temps, à l'exception du service **matin seulement**.

**LPCR est inscrit au programme pancanadien d'apprentissage de garde de jeunes enfants (AGJE) Un tableau des frais ajustés pour les familles admissibles est disponible sur notre site web.**

Pour ce qui est des familles subventionnées, le montant à payer est basé sur le per diem établi par le bureau des subventions. Dans le cas où une décision est prise par le département des subventions sur une coupure/modification du montant à payer, le parent est responsable de prendre connaissance du changement, d'aviser la direction du centre et de couvrir le tarif ajusté ou de prendre la décision de retirer son enfant de la garderie. Le parent se doit de respecter le préavis de retrait.

Une pénalité équivalente à 10% d'ajustement sera ajoutée pour tout paiement tardif dans le cas où le frais mensuel n'est pas dûment payé avant le 7<sup>ème</sup> jour du mois durant lequel le service de garde est fourni. Dans le cas échéant ou un compte reste non-payé, la garderie se réserve le droit de mettre fin au service de garde offert pour cette famille.

Des frais de 25\$ pour un paiement par chèque ou PAD retourné par la banque seront chargés.

\*\*Un reçu d'impôt pour les frais de garderie (childcare tax receipt) sera envoyé aux parents via le système NetSuite au début de chaque année. **Dans le cas où le montant indiqué sur ce reçu doit être réparti, il est de la responsabilité du parent d'informer le département des finances des modifications à faire avant que le document soit émis.**

---

## D.3.7 - Retrait d'un enfant



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

Afin de valider l'information sur une fin au service de garde avec la garderie, le parent est tenu obligatoirement de remettre à la direction du centre le document dûment rempli indiquant la date de fin des services ainsi que la date de départ. Cet élément sera le document officiel nécessaire afin de finaliser le remboursement complet du dépôt préalablement payé lors de l'inscription de l'enfant.

Voici la politique de retrait :

Un avis de 4 semaines : un remboursement de 100% du dépôt

Un avis de 2 semaines : un remboursement de 50% du dépôt

Aucun avis : le dépôt n'est pas remboursé

Le parent se doit de donner une notice écrite de 4 semaines en préavis pour terminer les services de garde afin de s'assurer de répondre à la politique de retrait. Les programmes d'âge scolaire sont en opération du mois de septembre à juin comme indiqué sur le calendrier scolaire fourni par les Conseils et pour ce qui est du camp d'été (4 ans et plus), les mois en activité sont juillet et août

L'avis de retrait est également applicable pour le programme d'âge maternelle/jardin et scolaire pendant la période considérée comme *l'année scolaire*. Le parent ne désirant pas inscrire son enfant au camp d'été devra fournir l'information à la direction du centre et confirmer du même coup le retour ou non de l'enfant dans le programme de garde avant/après l'école à la rentrée scolaire suivante. Les familles bénéficiant des services de garde avant/après l'école qui n'utilisent pas les services du camp d'été ne sont pas dans l'obligation de retourner sur la liste d'attente pour obtenir une place à la prochaine rentrée scolaire. La place sera conservée pour ces familles sans l'obligation de suivre les procédures de la liste d'attente. Pour les familles fréquentant les programmes non scolarisés (poupons, bambins et préscolaires), les directives du préavis sont applicables tout au long de l'année. Dans le cas d'une demande de retrait et d'un retour à une date ultérieure, cette famille devra suivre les directives de la liste d'attente. Aucun retour ou réservation de place temporaire ne peut être autorisé pour ces groupes.

En ce qui a trait au camp d'été, le parent doit respecter la date limite indiquée pour faire des changements sur les semaines choisies. Après la date limite, aucun remboursement ne sera autorisé. À noter que le procédé de préavis ne s'applique pas pour la période du camp d'été pour les familles inscrites à ce programme.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

Il est particulièrement important que l'enfant bénéficiant d'une subvention de la Ville, soit présent à la garderie le dernier jour tel que prévu et confirmé comme étant la date officielle de retrait.

Le parent bénéficiant d'une subvention pour son enfant est responsable de suivre les procédures encourues en ce qui a trait à l'inscription de celui-ci pour le camp d'été afin de s'assurer d'obtenir une place pour le programme estival. Un document spécifique doit être rempli aux dates opportunes afin de confirmer la présence ou non de l'enfant au camp d'été. Pour de plus amples détails, veuillez consulter le document attitré à cet effet.

Le parent bénéficiant d'une subvention pour son enfant est responsable de la vérification des journées restantes dans les jours autorisés annuels pour les absences de son enfant afin d'éviter des frais à payer.

Dans le cas d'une famille subventionnée à 100%, la direction du centre fera les suivis nécessaires avec la famille et l'agent du bureau des subventions attitré au dossier après 48 heures d'absence de l'enfant afin de s'assurer de la continuité des services. Dans le but de respecter les directives stipulées par les autorités concernées, LPCR tiendra pour acquis le retrait de l'enfant dans le programme à la suite d'une absence de 5 jours consécutifs sans retour explicatif de la famille.

Le parent bénéficiant d'une subvention pour son enfant est de plus responsable de faire le suivi nécessaire avec la direction du centre afin de l'aviser des communications reçues par le bureau des subventions.

## **D.4 - Fonctionnement opérationnel**

### **D.4.1 - Arrivée**

Afin de s'assurer de la sécurité de tous les enfants inscrits à la garderie, nous demandons aux parents d'accompagner celui-ci dans la salle de classe et de vérifier à ce que l'éducatrice sur place accueille l'enfant et assure sa prise en charge. Cette période peut également s'avérer un moment propice pour l'échange de certaines informations pertinentes sur les besoins de l'enfant, les suivis en lien aux acquis ou aux renforcements à considérer. Étant donné les politiques à respecter et l'importance de considérer la sécurité physique et affective des enfants lors de l'arrivée, nous demandons qu'aucun enfant arrive seul à la garderie et que celui-ci soit accompagné d'une personne adulte pour confirmer son arrivée. À titre explicatif, le parent qui laisse son enfant arriver en taxi ou autre transport doit s'assurer d'aviser par écrit la direction du centre de cette procédure et s'assurer également que la personne responsable de sa conduite à la garderie puisse se présenter avec l'enfant dans sa classe d'accueil.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

Dans le cas d'une absence non signalée après 10h00, l'éducatrice de l'enfant concerné doit informer la direction du centre de l'absence non prévue de celui-ci. La direction du centre devra communiquer par téléphone et par courriel avec les parents afin de confirmer/vérifier l'absence de l'enfant. Il serait possible que la direction puisse communiquer avec les personnes d'urgence indiquées dans le dossier de l'enfant dans le cas où la superviseur n'a pas de réponse de la part des parents pour la confirmation de l'absence de celui-ci au service de garde. La direction de la garderie pourrait également prendre certaines mesures de vérification avec l'école dans le cas où cet enfant fréquente dans la journée les programmes scolarisés. Une fois l'absence confirmée, la personne en charge fera le nécessaire pour indiquer ces informations dans le registre attribué à cet effet.

## D.4.2 - Départ

En ce qui a trait au départ des enfants en fin de journée, la garderie n'a plus la responsabilité de l'enfant au moment où le parent récupère celui-ci et que la professionnelle indique l'heure de départ sur le document réservé à cet effet. Le parent a la charge de son enfant à partir de cet instant même si le parent et son enfant sont présents dans l'enceinte de l'école, intérieur ou extérieur. Ces procédures sont appliquées et doivent être suivies et respectées afin d'acquiescer à la réglementation des autorités concernées et de s'assurer de la sécurité des enfants fréquentant nos programmes.

De ce fait, il est demandé aux parents d'envoyer une autorisation écrite à la direction du centre lorsqu'un membre de la même famille tel qu'un frère ou une sœur se rend à la garderie pour récupérer l'enfant. Toujours dans l'objectif de s'assurer d'une sécurité optimale et d'être en norme avec certains critères, LPCR pourra autoriser ce départ dans la mesure où cette personne respecte l'âge de 12 ans et plus pour prendre en charge l'enfant à récupérer. La personne devra présenter une pièce d'identité en cours de validité aux membres de l'équipe.

Dans le cas où aucun parent/tuteur ou personne désignée ne vient pas récupérer l'enfant après la fermeture du service de garde. L'éducatrice devra suivre les procédures encourues.

La direction devra communiquer avec les parents à 18h05 ou les personnes contacts inscrits sur le dossier d'urgence de l'enfant et de communiquer avec eux à toutes les 20 minutes. Si la direction n'a reçu aucune communication des parents après 18h30, il est dans l'obligation d'aviser la Société de l'Aide à l'Enfance de Toronto (SAE) publique ou catholique ; voir les numéros affichés à l'entrée de la garderie et dans les classes

***\*La politique complète sur les mesures de sécurité pour les arrivées et les départs est disponible à la fin de ce document.***



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## **D.4.3 - Retard et frais**

Les centres LPCR ferment à 18h00. Afin de respecter la procédure interne ainsi que les professionnelles qui doivent fermer les classes, il est demandé aux parents de s'assurer d'allouer le temps nécessaire avant 18h00 pour les suivis, l'habillement de son enfant et la consultation des documents si nécessaire. En effet, cette procédure est mise en place et établie dans le but de respecter les horaires des professionnelles et des personnes en charge de faire le nettoyage et la sécurité de l'édifice.

Le parent qui arrive après 18h00 ou qui n'a pas encore quitté le centre avec l'enfant pourrait se voir imposer une pénalité de retard aux taux indiqués ci-dessous.

### **Les tarifs sont les suivants :**

- 18h01 : 10,00\$ pour la première minute.
- 18h02 et plus : 1,00\$ par minute supplémentaire qui s'ajoute.

Ce montant de retard est payable directement à l'éducatrice au moment de la signature du document attitré à cet effet. Ce document sera complété par la professionnelle et devra être signé par le parent.

**Ce montant a payé n'est pas inclus dans le nouveau programme pancanadien AGJE et doit être payé indépendamment.**

Des retards trop fréquents et/ou répétitifs pourraient engendrer un avis de résiliation de service avec LPCR dans le cas où la situation ne se résorbe pas rapidement.

---

## **D.4.4 - Signaler une absence**

La direction demande aux parents de communiquer avec la garderie et l'école, l'absence de leur enfant par téléphone avant 10h00. Il serait apprécié par mesure préventive que le parent puisse expliquer l'absence de son enfant d'autant plus si cette absence comporte un aspect médical potentiellement contagieux. De cette façon, la garderie pourra appliquer les procédures requises afin de minimiser les propagations éventuelles.

En ce qui a trait aux familles subventionnées, les jours de vacances ne doivent pas dépasser 35 jours par année, débutant du 1er janvier et se terminant le 31 décembre de chaque année. Les



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

parents subventionnés sont responsables de faire une mise à jour et de connaître le nombre de journée d'absence utilisée depuis le début de l'année afin de pouvoir assumer les coûts supplémentaires encourus au taux des frais de garde non subventionnés dans l'éventualité que le total de 35 jours soit dépassé.

---

## D.4.5 - Les heures/périodes d'ouverture des centres

Les heures de service sont de 7H30 à 18H00 du lundi au vendredi sauf pour le centre de Queensdale avec un horaire de 7H15 à 18H00 et le centre de Scarborough avec un créneau de 7H00 à 18H00. Tous les centres offrent des services de garde seulement à temps plein. Les garderies sont fermées pour une période de deux semaines durant le temps des fêtes entre Noël et le jour de l'An. Les centres de Richview, Etobicoke, Scarborough, Queensdale, Gainsborough et Jones sont ouverts pendant la période estivale afin d'offrir le camp d'été sauf pour la dernière semaine avant la rentrée scolaire où les garderies demeurent fermées. Cette règle ne s'applique pas pour les centres de Coxwell et Milverton qui demeurent ouverts tout au long de l'été à l'exception de 3 journées avant la rentrée scolaire.

**\*\*Des ratios réduits enfants/éducatrices sont en place au moment des arrivées et des départs des enfants :**

- **Programme poupon** : le ratio ne peut être réduit en tout temps.
- **Programmes bambin** : pour un programme de 6 heures ou plus par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 90 minutes à partir de l'ouverture du programme et 60 minutes avant la fin (8 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme préscolaire** : pour un programme de 6 heures ou plus par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 90 minutes à partir de l'ouverture du programme et 60 minutes avant la fin (12 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme maternelle\jardin** : pour un programme de moins de 6 heures par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 30 minutes à partir de l'ouverture et 30 minutes avant la fin (20 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme scolaire** : pour un programme de moins de 6 heures par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 30 minutes à partir de l'ouverture et 30 minutes avant la fin (23 enfants / 1 éducatrice).





# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## D.4.6 - Fermeture exceptionnelle

Dans le cas d'une situation hors contrôle telle qu'un incendie, une inondation, une panne d'électricité, une alerte de police, une grève, des conditions météorologiques dangereuses, la direction générale en consultation avec le Conseil d'administration pourrait prendre la décision de fermer la garderie pour la santé et sécurité du personnel, des enfants et familles. La direction du centre s'assurera de communiquer rapidement avec les parents afin de les aviser de cette décision. En cas de conditions hivernales changeantes pouvant apporter un risque sur la sécurité des employées, enfants ainsi que des familles, la directrice générale se réserve le droit de fermer les centres plus tôt que prévu. La direction des centres communiquera avec les parents des enfants encore présents afin de les aviser de la situation.

Malgré ces fermetures inattendues et hors de notre contrôle, aucune réduction des frais à payer ne sera appliquée sur le paiement mensuel à déboursier.

---

## D.4.7 - Journées fériées

**Les garderies LPCR seront fermées les journées fériées suivantes :**

- La Fête du Travail
- L'Action de Grâce
- La Fête de la famille (3ième lundi en février)
- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- La Fête de la Reine
- La Fête du Canada
- La Fête Civique

### **Deux semaines pendant les congés de Noël et du Jour de l'An**

Conformément au calendrier des fermetures déterminées par le CSC MonAvenir et le CS Viamonde, les garderies seront fermées pendant cette période. Les frais de garde demeurent les mêmes pour ces deux mois puisque les tarifs sont calculés sur une base annuelle.

---

## D.4.8 - Camp d'été

Le camp d'été est offert aux enfants âgés entre 4 à 12 ans pendant les mois de juillet/août pour toutes nos garderies situées dans les écoles des Conseils. La programmation, le formulaire



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

d'inscription, les détails pour les semaines offertes ainsi que les activités sont partagés aux familles dès le mois de janvier. Chaque enfant doit être inscrit séparément du programme régulier offert pendant les mois de l'année scolaire. Le parent doit s'assurer de respecter les échéanciers indiqués sur le formulaire d'inscription afin de réserver une place. Comme stipulé au point D.3.7., le parent doit mentionner dans le délai prescrit, l'annulation des semaines choisies afin qu'un remboursement soit octroyé. Le parent est également responsable de fournir la boîte à dîner de son enfant pour le repas du midi. La garderie offrira la collation du matin ainsi que celle de l'après-midi.

LPCR n'est pas responsable d'informer le bureau des subventions dans l'éventualité où une famille subventionnée n'obtient pas une place dans le programme estival et que celle-ci doit se diriger vers un autre programme de camp pour cette période. De ce fait, le parent est tenu de faire les démarches encourues.

---

## **D.4.9 - Vacances**

Afin que la direction des centres puisse organiser une planification adéquate du programme estival, il serait grandement apprécié que les parents informent celle-ci de ses vacances cédulées au plus tard à la fin du mois d'avril.

Il est à noter qu'aucune absence de l'enfant (vacances, maladies ou autres) n'est déductible sur les frais chargés mensuellement. Dans le cas où une famille ne veut payer les frais de garde pendant l'absence de l'enfant au programme régulier annuel, la place de celui-ci devra être retirée et le nom de l'enfant devra retourner sur la liste d'attente. Le préavis obligatoire de 4 semaines devra également s'appliquer dans cette situation.

---

## **D.4.10 - Changement information dans dossier**

Afin de s'assurer d'une fonctionnalité adéquate pour certains suivis, LPCR demande aux parents d'informer la direction du centre pour tout changement concernant le dossier d'inscription de l'enfant que ce soit pour indiquer une nouvelle adresse, un numéro de téléphone du domicile ou du travail, un nouveau numéro de cellulaire d'un parent ou de la personne-contact, d'un ajout de vaccination ainsi que des nouvelles coordonnées du médecin. Il est d'autant plus important de mettre à jour toute information en lien aux allergies, restrictions alimentaires, médicaments alloués et de fournir la documentation nécessaire à cet effet afin que la direction du centre puisse l'ajouter au dossier de l'enfant et aviser dans l'immédiat le personnel.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## **D.4.11 - Services offerts**

- LPCR Gainsborough : préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Jones : bambins, préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Queensdale : préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Coxwell : poupons, bambins, préscolaires, immersions
- LPCR Scarborough : poupons, bambins, préscolaires, maternelle/jardin, scolaire
- LPCR Etobicoke : bambins, préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Richview : poupons, bambins, préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Milverton : poupons, bambins et préscolaires

---

## **D.4.12 - Groupes d'âge et changement de groupes**

Les garderies LPCR sont licenciées par le Ministère de l'Éducation et nous sommes tenus de suivre en tout temps les lois applicables «Day Nursery Act». De ce fait, le ratio enfants/éducatrice est déterminé dans cette réglementation et est reflété dans chacune des classes. De plus, les enfants sont changés de groupe lorsqu'ils atteignent l'âge requis suivant la loi et/ou selon la disponibilité dans le nouveau groupe afin de maintenir le ratio exigé. Dans l'éventualité où le transfert de groupe n'est pas possible par manque de place, le parent doit continuer de payer les frais encourus pour le service offert dans le groupe actuellement fréquenté de son enfant jusqu'à ce qu'un transfert soit possible. Cette directive s'applique également pour les familles subventionnées. Le département des finances fera les suivis nécessaires avec le bureau des subventions deux semaines avant l'âge concerné de l'enfant afin de les aviser de la situation et obtenir par conséquent l'approbation du montant subventionné pour la continuité des services dans ce groupe.

---

## **D.4.13 - La langue de communication et d'apprentissage**

Les garderies LPCR offrent des services de garde en français et du fait de cette mission francophone, la langue de communication et d'apprentissage avec les enfants est en tout temps le français. La communication écrite avec les parents est également offerte dans cette même langue. Les parents unilingues anglophones doivent se responsabiliser à questionner l'éducatrice ou la direction du centre lorsqu'une correspondance écrite est distribuée afin d'en connaître le contenu. En lien à cette exigence, LPCR offre seulement les documents écrits en français.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## D.5 - Routine, sommeil et habillage

---

### D.5.1 - Routine

Afin d'offrir une sécurité à l'enfant en lui permettant ainsi d'anticiper son quotidien et de se repérer dans le temps, la journée de celui-ci est planifiée avec diverses routines, c'est-à-dire des actes et des événements qui reviennent chaque jour dans le même ordre et, souvent, à la même heure. La routine quotidienne de l'enfant comprend des gestes tels que l'hygiène, les repas, le sommeil, les activités extérieures ainsi que l'habillage offrant ainsi une possibilité d'apprentissage sécurisante.

### D.5.2 - Gestion du sommeil des poupons, bambins et préscolaires

Les enfants de moins de 12 mois sont placés dans une position de sommeil selon la conformité des recommandations énoncées dans le document publié par l'Agence de la santé publique du Canada intitulé « Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada ». L'éducatrice installe le poupon sur le dos pour le temps de sieste à moins de recevoir des directives écrites autres du médecin ou des parents. À partir du moment où le poupon est en mesure de se tourner seul du dos au ventre ou ventre au dos, il choisit de ce fait la position de sommeil qui lui convient.

La période de la sieste des bambins/préscolaires est surveillée en tout temps par le personnel éducateur selon les critères établis par le ministère de l'Éducation en respectant ainsi les directives et le ratio à appliquer. Les exigences édictées pour le groupe des poupons sont également respectées avec une vérification aux 15 minutes de l'éducatrice sur l'état de sommeil de l'enfant installé dans une pièce adjacente. Suivant son inspection, un document est rempli et signé à cet effet par la professionnelle. Le temps de sieste est cédulé dans le créneau horaire de 12 :30 à 14 :00.

### D.5.3 - Habillage

Afin de faciliter le change de l'enfant, la garderie demande que le parent puisse fournir un ensemble complet de vêtements ainsi que deux paires de chaussures fermées ;

- Un pantalon
- Un chandail



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

- Bas et sous-vêtement pour les enfants sans couche
- Des souliers sécuritaires pour l'intérieur
- Des souliers sécuritaires pour l'extérieur

Le parent doit également s'assurer que les vêtements sont adaptés à la température saisonnière actuelle et que tous les items sont clairement identifiés afin d'éviter les pertes. Les bottes de pluie sont recommandées au printemps et à l'automne pour les activités extérieures toutefois, dès que la saison froide approche, les bottes d'hiver sont requises.

La garderie demande que l'enfant soit habillé de façon à pouvoir profiter pleinement des activités quotidiennes. Bien que le personnel porte une attention particulière afin d'éviter que les enfants tâchent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible que certains incidents se produisent pendant les activités quotidiennes. La garderie ne peut se porter garante pour les vêtements tâchés ou endommagés.

Les effets personnels apportés de la maison sont interdits afin d'éviter une gestion par le personnel pour les pertes, vols, bris et déception. Toutefois, il est permis d'apporter tout objet de réconfort pouvant être utilisé par l'enfant lors de la période de sieste tel qu'un jouet en peluche, une poupée, une couverture, une suce, etc. Cet objet devra être clairement identifié avec le nom de l'enfant.

## **D.7. Maladies/exclusions, immunisation, médicaments, premiers soins, asthme, anaphylaxie, prise de température et usage des différentes crèmes**

---

### **D.7.1 - Maladies et exclusions**

Du fait que la priorité demeure en tout temps la santé et le bien-être des enfants fréquentant nos garderies. Le Petit Chaperon Rouge a instauré des politiques se conformant aux exigences recommandées par les dirigeants ministériels concernés. Ces directives établies ont pour objectif de réduire les risques de propagation de la maladie d'un enfant et de permettre à notre personnel d'intervenir adéquatement en cas de symptôme ou problème de santé. Il est donc nécessaire que le parent se sensibilise à ces données afin d'en connaître le contenu et d'être coopératif pour le respect des mesures mises en place.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

**L'enfant doit obligatoirement rester à la maison pour une période de 24 heures suivant l'arrêt des fièvres, des vomissements ou des diarrhées.**

Un enfant pourrait également être exclu du programme éducatif et un certificat provenant d'un médecin serait requis dans le cas où celui-ci développerait pendant sa période de présence à la garderie un symptôme/maladie suivant :

- Conjonctivite
- Léthargie
- Douleur inexplicée ou non diagnostiquée
- Mauvais rhume avec fièvre plus élevée que 101 F / 38.5 C accompagné également d'un écoulement nasal, toux, mal de gorge et manque d'énergie
- Mal de gorge et difficulté à avaler
- Éruption cutanée ou infection
- Difficulté à respirer, mucus épais, asthme
- Réaction allergique
- Mal de tête et raideur au cou
- Diarrhée ou selles molles (le parent sera contacté après 2 diarrhées faites par l'enfant sauf dans le cas où le parent aurait préalablement fourni un papier médical stipulant que l'enfant n'est aucunement contagieux et que cette diarrhée est causée par une intolérance alimentaire).
- Vomissements
- Graves démangeaisons du corps ou du cuir chevelu (poux)
- Maladies transmissibles connues ou soupçonnées
- L'enfant souffre d'une maladie qui l'empêche de participer à des activités normales au cours de la journée.
- L'enfant demande plus de soins que le personnel ne peut fournir sans compromettre la supervision, les ratios et les exigences de la loi.
- La maladie présente un risque grave si elle se propage à d'autres dans laquelle la mise en isolement de l'enfant ou du personnel est nécessaire.

Dans l'éventualité d'une des situations mentionnées ici-haut, l'enfant sera amené au bureau de la direction jusqu'à ce que le parent puisse venir le chercher. Les suivis nécessaires seront faits par la suite avec la famille afin de s'assurer de l'état de santé de l'enfant.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## **D.7.2 - Certificat médical et immunisation**

Afin que la garderie puisse bénéficier des informations pertinentes sur l'état de santé de l'enfant et prendre les mesures nécessaires au processus de désinfection et autres démarches à entreprendre avec les dirigeants concernés, un certificat médical pourrait être exigé pour le retour de l'enfant dans l'éventualité où la direction voudrait s'assurer que la santé/sécurité de quiconque ne soit affectée.

De surcroît, un certificat médical ou tout autre document nécessaire devra également être fourni pour la mise à jour sur les vaccins tout au long du séjour de l'enfant dans notre programme. Le parent devra donc s'assurer de transmettre l'information à la direction du centre afin que les données soient ajoutées dans le dossier de l'enfant. Dans ce sens, il est primordial que le suivi soit fait et que la directrice du centre puisse avoir la date des cédules de vaccination au fur et à mesure que l'enfant soit vacciné selon le créneau prévu par la Santé Publique. Toute dérogation doit être signée par une autorité officielle afin d'autoriser l'admission de l'enfant en service de garde.

Toute information médicale pertinente sur l'enfant doit être communiquée à la garderie de façon que les professionnelles puissent s'assurer du bien-être de celui-ci en tout temps.

---

## **D.7.3 - Médicaments**

La réglementation stipule l'obligation d'un protocole établi pour l'administration d'un médicament sous ordonnance. La garderie s'engage à administrer les médicaments sous ordonnance d'un médecin selon les indications inscrites sur l'étiquette. Ce médicament doit être autorisé par un médecin légalement reconnu/inscrit à l'Ordre des Médecins de l'Ontario et l'étiquette doit mentionner le nom de l'enfant, la posologie, adresse de la pharmacie et être également présenté dans son emballage original. De ce fait, toute médication telle que le sirop pour la toux, les analgésiques, les comprimés ou sirop pour les allergies, l'antipyrétique ainsi que tous autres médicaments vendus en vente libre doivent suivre le même procédé de prescription et ceux-ci ne seront pas admissibles sans ce consentement signé par le médecin traitant.

L'éducatrice responsable du groupe devra donner le médicament et s'engager à suivre toute la réglementation prévue à cet effet. Un contenant verrouillé doit être attitré pour le rangement du médicament afin qu'il soit hors de la portée des enfants ainsi qu'à l'écart des denrées alimentaires comme indiqué dans les politiques.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

Dans le but d'éviter toute dangerosité pour quiconque pouvant être en contact avec un médicament, il est strictement interdit pour un parent ou un membre du personnel de laisser une médication prescrite ou de vente libre dans le vestiaire/ sac /cassier d'un enfant. Lorsque le parent veut récupérer le médicament de son enfant, celui-ci doit s'assurer de demander à une employée car seulement les personnes autorisées peuvent déverrouiller le boîtier de rangement.

En ce qui a trait aux allergies sévères avec la prescription de l'ÉpiPen, la garderie demande que le parent puisse laisser un ÉpiPen en tout temps à la garderie. Le parent ou la garderie est responsable de s'assurer que la date de péremption ne soit pas dépassée. Dans l'éventualité qu'une dose de médication soit omise ou donnée par erreur par le personnel de la garderie, le parent sera avisé immédiatement de la situation et les dispositions nécessaires à la sécurité de l'enfant seront prises.

---

## **D.7.4 - Accident/urgence**

Dans un processus de situation d'urgence ou de maladie requérant une intervention médicale dans l'immédiat, la garderie Le Petit Chaperon Rouge se doit d'être désignée comme tuteur temporaire afin de faciliter le traitement médical / déplacement en ambulance et/ou l'hospitalisation dans l'éventualité où il ne serait pas possible pour le parent / tuteur légal d'être présent rapidement pour donner les soins d'urgence, d'accompagner l'enfant dans un centre hospitalier et/ou de rester à ses côtés à l'hôpital. Toutefois, la garderie Le Petit Chaperon Rouge n'est dans aucun cas tenue responsable de tout accident encouru et/ou maladie à laquelle l'enfant pourrait être exposé pendant son séjour à la garderie / lors d'une excursion et/ou une sortie.

\*\*Le signalement des incidents graves doit obligatoirement être fait par la direction du centre dans les premiers 24 heures de l'incident/accident. Un formulaire doit être dûment rempli à cet effet sur le site internet MEO. Par la suite, le ministère exige que le formulaire de notification d'incident grave soit affiché à l'entrée par l'exploitant pendant une période de 10 jours ouvrables. Dans l'éventualité où le ministère demanderait une modification au document ou des mesures additionnelles à ajouter au formulaire, celui-ci devra rester afficher pour une autre période de 10 jours supplémentaires se calculant à partir de la dernière modification apportée.

---

## **D.7.5 - Premiers soins/précautions universelles**

Si un accident venait à survenir pour un enfant présent à la garderie, l'éducatrice responsable ou tout autre employée sur place devra dans l'immédiat donner les premiers soins à l'enfant selon la





# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

formation obligatoire suivie par tous les membres du personnel (RCR adapté à la Petite Enfance) en s'assurant de suivre toutes les précautions universelles pour se protéger et protéger également la personne en détresse. De ce fait, les directives universelles constituent donc un ensemble de mesures qui aident à prévenir les maladies pouvant être transmissibles par les fluides corporels tels que le sang, urine, excrément, mucus ainsi que vomissement afin de permettre la réduction de la propagation des microbes et pour protéger également les adultes et enfants contre une exposition aux infections. Les employées porteront de ce fait des gants jetables pour toute situation exposant à des fluides organiques. Aucun enfant ou membre du personnel atteint du VIH ou du SIDA n'est obligé de dévoiler sa condition puisque la situation peut demeurer confidentielle. De ce fait, les précautions universelles sont mises en place pour gérer les risques d'infection.

---

## D.7.6 - Asthme

La garderie permet aux professionnelles d'administrer une médication par inhalateur pour un enfant souffrant d'asthme suivant le protocole établi dans le plan individuel de l'enfant préalablement rempli par les parents.

*\*Voir la trousse/politique sur asthme.*

---

## D.7.7 - Anaphylaxie

L'anaphylaxie est une réaction allergique rapide et généralisée touchant plusieurs systèmes des organes, souvent imprévisible, qui peut conduire au décès en quelques minutes en l'absence d'un traitement adéquat. Il est important de distinguer la réaction anaphylactique du choc anaphylactique. Ce dernier survient lorsqu'il y a une chute de pression artérielle.

Du fait que la sécurité des enfants fréquentant nos programmes demeure la priorité LPCR, il est donc primordial pour la direction des centres de s'assurer de suivre les directives ministérielles en lien aux diverses procédures sur l'anaphylaxie.

La garderie a l'obligation d'afficher la liste de tous les enfants à risque de cette situation en incluant les données sur les agents connus pouvant causer l'anaphylaxie telles qu'un aliment, un insecte, etc. Les professionnelles ont une formation annuelle à suivre afin de rester sensibiliser aux procédés et d'être en mesure de réagir rapidement lors d'une situation.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

Le parent doit s'assurer de remplir la trousse d'information réservée à cet effet afin que la direction du centre soit avisée de la condition de santé de l'enfant concerné et que le plan d'urgence soit affiché dans toutes les salles.

À cet effet, il est interdit d'apporter des noix et arachides ou des aliments pouvant avoir été en contact ou préparés avec ces agents à la garderie.

Un auto-injecteur ÉpiPen doit être fourni à la garderie par le parent de l'enfant ayant des agents sévères allergènes pouvant amener une réaction d'anaphylaxie. L'auto-injecteur doit avoir l'étiquette identificatoire avec les données obligatoires comme stipulé dans la politique.

## **Les allergènes :**

Les allergènes sont des éléments auxquels l'enfant est allergique. Les allergènes peuvent être divers pour chaque enfant. Il est donc nécessaire de connaître tous les allergènes des enfants ayant l'anaphylaxie. Pour les allergènes alimentaires les plus communes, Santé Canada exige que ces allergènes prioritaires soient toujours inscrits sur les emballages. Il est donc essentiel pour la personne en charge des repas de regarder tous les emballages des aliments avant de donner une collation ou un dîner à un enfant ayant des allergies alimentaires. Les réactions allergiques sur les piqûres d'insectes sont également courantes chez les enfants. Par exemple, il est important de s'assurer qu'il n'y ait pas de nid d'abeilles/ guêpes afin de diminuer le risque de contact chez l'enfant allergique. Les piqûres de moustique peuvent également causer des réactions allergiques, il faut donc éviter de se promener dans les bois ou de laisser les enfants à des endroits ombragés trop longtemps puisque les moustiques se retrouvent majoritairement à ces endroits. Des médicaments, des produits (latex, nettoyage...) ou même des parfums peuvent causer des réactions allergiques chez les enfants. Il faut ainsi éviter tout contact avec ceux-ci. Les produits nettoyants ne devraient pas être utilisés à proximité des enfants et ils devraient être rangés hors de la portée des enfants sous clef en tout temps. Il serait également conseillé d'éviter d'utiliser le latex et les parfums lorsque vous travaillez avec les enfants.

**Le parent doit s'assurer de remplir la trousse d'information réservée à cet effet afin que la direction du centre soit avisée de la condition de santé de l'enfant concerné et que le plan d'urgence soit affiché dans toutes les salles.**

**À cet effet, il est interdit d'apporter des noix et arachides ou des aliments pouvant avoir été en contact ou préparés avec ces agents à la garderie.**



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

## **Voici des exemples pour réduire les risques d'anaphylaxie :**

- Se laver les mains fréquemment ou à la suite d'un contact avec un allergène.
- Ne pas amener à la garderie des aliments pouvant contenir des arachides, noix, œufs, produits de la mer, etc...
- Vérifier sur les emballages d'aliments que ceux-ci ne contiennent pas d'allergène avant de préparer un repas/collation.
- Éviter de porter du parfum à la garderie.
- Vérifier à ce que les enfants ne partagent pas leurs collations ou dîner.
- Lors des sorties, veuillez-vous assurer de vérifier les allergènes pouvant se trouver sur les lieux de l'activité.
- Nettoyer fréquemment les surfaces de la classe afin qu'aucune trace d'allergène ne soit restée sur la surface d'une table, d'un comptoir ou d'un jouet.
- Les employés devraient connaître toutes les allergies des enfants de la garderie, même si l'enfant ne fait pas partie de son groupe.
- Afficher visiblement le plan d'anaphylaxie de tous les enfants ayant des allergies avec une photo récente de celui-ci.
- Ne pas mettre en contact les collations/dîners des enfants ayant des allergies et les collations/dîners des enfants sans allergie.
- L'Épipen des enfants ayant l'anaphylaxie devrait se trouver dans le sac d'urgence de son groupe et le sac d'urgence devrait toujours être à proximité en cas d'urgence.
- Vérifier fréquemment qu'il n'y ait pas de nid d'insectes dans la cour à l'extérieur afin d'éviter tout contact avec ceux-ci.
- S'assurer que la date des Épipens de tous les enfants ne soient pas expirés.
- Les parents qui doivent apporter de la nourriture ou des boissons pour leur enfant ayant des allergies particulières recevront une liste des aliments interdits. Les aliments à apporter devront être déposés dans un sac à lunch fermé ; celui-ci sera séparé et étiqueté avec le nom de l'enfant.
- Si un changement doit être fait sur la liste d'aliments interdits, tous les parents seront informés.

Comme indiqué au point D.7.3. Un auto-injecteur EpiPen doit être fourni à la garderie par le parent de l'enfant ayant des agents sévères allergènes pouvant amener une réaction d'anaphylaxie. L'auto-injecteur doit avoir l'étiquette identificatoire avec les données obligatoires comme stipulé dans la politique.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

Dans l'éventualité où le médicament serait périmé, l'éducatrice demandera aux parents un nouvel ÉpiPen pour remplacer celui expiré. Ce médicament ne pourra pas être utilisé à moins d'une urgence.

---

## **D.7.8 - Prise de température**

La température de l'enfant sera prise lorsque l'éducatrice observe des signes pouvant apporter des questionnements sur l'état de santé de l'enfant. Un document aura préalablement été signé par le parent pour autoriser le personnel à la prise de température. À cet effet, le thermomètre frontal ou dans l'oreille sera utilisé comme outil de dépistage. Selon les normes établis par les autorités concernées, la température indiquée sur le thermomètre fera foi des données à enregistrer et LPCR devra de ce fait tenir compte de ces informations pour les suivis nécessaires.

---

## **D.7.9 - Usage des différentes crèmes**

Afin que les enfants soient protégés de façon optimale des rayons ultraviolets lors des périodes de jeux à l'extérieur, la garderie demande que les parents apposent la crème solaire le matin avant l'arrivée de l'enfant à la garderie. Les professionnelles seront quant à elles responsables d'appliquer une seconde fois la crème sur toutes les parties du corps exposées du soleil pour les sorties à l'extérieur en après-midi. La crème solaire est fournie par la garderie pour cette deuxième application.

Dans l'éventualité où un enfant aurait une réaction cutanée en lien à la crème utilisée par la garderie, le parent devra s'assurer de fournir une autre crème solaire adéquate aux besoins de l'enfant. Celle-ci devra être dans son contenant original avec une date d'expiration conforme et étiquetée au nom de l'enfant. Aucune crème solaire ne sera appliquée sur les enfants âgés de moins de 6 mois, elle ne contiendra pas de PABA, elle aura un facteur de protection solaire FPS de 30 ou plus et elle devra être sous forme crémeuse pour faciliter l'application.

### **Crèmes variées :**

Certaines crèmes utilisées pour le soin des enfants sont permises dans les garderies LPCR en respectant toutefois les mesures encourues. Le parent devra en premier lieu signer le formulaire autorisant le personnel à appliquer les crèmes pour la peau, l'érythème fessier, la crème solaire ou autre crème recommandée par un médecin traitant. Ces crèmes doivent être identifiées au nom de l'enfant avec les données sur la date d'achat, la date de péremption et présentée dans son contenant original.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

## **D.8 - Pédiculose, contrôle des parasites, épidémies, lavage et désinfection, lavage des mains**

### **D.8.1 - Pédiculose**

La pédiculose se définit comme une infestation du cuir chevelu (*Pediculus humanus capitis*) pouvant évoluer sur un mode épidémique. Le pou de tête est un insecte sans ailes qui se nourrit de sang et qui peut mesurer entre 2 à 4 mm. Celui-ci est habituellement de couleur grisâtre. Les lentes (œufs) sont de petits corps ovales, brillants de grandeur variant entre 0,3 à 0,8 mm. Elles se collent aux cheveux infectés en s'apposant à proximité du cuir chevelu. Ce sont des insectes (parasites) exclusifs à l'humain et ceux-ci peuvent survivre 2 mois sur le cuir chevelu ainsi que de 4 à 36 heures en dehors du cuir chevelu. Ils sont capables de se déplacer rapidement sur les cheveux mais ces parasites ne sautent pas et ne volent pas. Ils peuvent infester n'importe qui quel que soit le milieu socioéconomique ou l'hygiène corporelle. Ils ne transmettent pas de maladies contrairement aux poux de corps. La femelle vit approximativement 1 mois au cours duquel elle peut pondre plus d'une centaine d'œufs appelés lentes. Chaque lente donne une larve qui devient adulte de 9 à 12 jours. La période d'incubation est difficile à préciser ; elle est estimée entre 7 à 10 jours, sur la base du cycle de vie des poux, c'est-à-dire le temps que prend une lente à éclore.

Toutefois, les signes et les symptômes ne sont pas toujours présents car l'infestation est souvent asymptomatique. Le diagnostic est basé sur la notion de la démangeaison (prurit).

#### **Mode de transmission :**

En ce qui a trait au mode de transmission, celle-ci peut se faire directement (tête à tête) et indirectement (chapeau, brosse à cheveux, etc.). Les poux, peu importe le stade du cycle de vie (nymphe ou lente) peuvent se transmettre d'une personne infectée à une autre non infestée. Le mode le plus fréquent et le plus facile pour les poux est le contact direct de tête à tête. La transmission par items personnels (brosse à cheveux, bonnet, taie d'oreiller, etc) d'une personne infestée est probable mais moins fréquent que la transmission de tête à tête. La contagiosité persiste jusqu'à l'élimination des parasites et des lentes viables.

#### **Traitement médicamenteux :**

Pour ce qui est des traitements possibles sans assurance d'une guérison complète, il existe 3 classes de produits pharmacologiques qui sont reconnues pour leur efficacité : le malathion, les dérivés du pyrèthre ou les pyrèthrinoïdes de synthèse et de lindane. Ces produits sont disponibles



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

en achat à la pharmacie. Il est nécessaire de prendre le temps d'informer le/la pharmacien (ne) de la fréquence de ces épisodes puisque le choix du traitement pourrait différer.

## **Traitement environnemental :**

Il est important afin d'enrayer la contamination et éliminer du même coup la propagation des parasites de traiter les matières textiles telles que les vêtements, literie ayant été en contact avec la personne infestée avec un nettoyage au-delà du 60 degrés Celsius ou en utilisant un insecticide spécifique à cet effet (confirmer le produit avec le/la pharmacien (ne)). Les accessoires comme la brosse à cheveux doivent être traités avec de l'eau chaude savonneuse et rincer par la suite avec de l'alcool. Tous les items qui ne peuvent être lavés doivent être mis dans un grand sac de plastique bien attaché pendant au moins 10 jours.

---

## **D.8.2 - Contrôle des parasites**

Afin de s'assurer en tout temps d'un contrôle adéquat des parasites, la Direction de chacun de nos centres est responsable de faire les vérifications nécessaires dans les locaux utilisés par la garderie. Le nettoyage régulier et constant des classes ainsi que la désinfection du matériel utilisé permettent la prévention des risques de propagation.

---

## **D.8.3 - Épidémies**

Une épidémie existe lorsqu'il y a une augmentation des maladies de la même sorte, plus élevées que prévu, chez les enfants et les membres du personnel qui éprouvent des symptômes semblables. Afin d'éviter une possibilité de propagation, les jeux sensoriels seront temporairement retirés le temps que le personnel puisse s'assurer que l'épidémie est enrayée.

*\*Voir politique complète.*

---

## **D.8.4 - Lavage et désinfection**

Tous nos centres LPCR déploient des mesures sanitaires obligatoires en ce qui a trait au nettoyage et à la désinfection du matériel/équipement dans les locaux utilisés par les enfants et les employées. Les directives ministérielles et de la Santé Publique stipulent que le personnel se doit de nettoyer les items avec de l'eau et au savon en plus d'être désinfectés par la suite. Dépendant des groupes, chaque employée est tenue de respecter le créneau prévu à cet effet afin de s'assurer de suivre les normes obligatoires.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

Le matériel de jeu, les surfaces, le matériel de repos, les draps et tous autres items avec lesquels les enfants sont en contact doivent être désinfectés à fréquence hebdomadaire.

- **Poupons/bambins** : les jouets mis dans la bouche ou contaminés doivent être désinfectés selon la méthode mentionnée ci-dessus.

---

## **D.8.5 - Lavage des mains**

Tous les employés LPCR sont sensibilisés à l'importance du lavage des mains et à l'obligation de suivre les directives de la Santé Publique sur cette mesure. Les professionnelles doivent tenir compte des mesures recommandées et utiliser la méthode indiquée pour s'assurer de minimiser la transmission des germes entre les adultes et les enfants.

## **D.9. Changements de couches, entraînement à la propreté et l'usage du petit pot**

---

### **D.9.1 - Changements de couches**

Le personnel doit se conformer aux mesures de la Santé Publique en ce qui a trait au changement de couches en s'assurant de suivre les procédures en vigueur. L'application des pratiques sanitaires recommandées assure la protection et la sécurité des enfants et des professionnels. Toutes les éducatrices, stagiaires ou toutes autres personnes doivent être sensibilisées à ces directives et appliquer du même coup les étapes stipulées dans la politique reliée à cet effet.

---

### **D.9.2 - L'entraînement à la propreté**

Lorsque l'enfant se sent confortable et prêt à cette nouvelle étape, le personnel s'assurera d'apporter le soutien nécessaire afin de faciliter cette transition. Cette étape est importante et s'accomplit positivement en partenariat entre l'enfant, le parent et la professionnelle. Il est donc primordial d'encourager une bonne communication entre parties afin de concrétiser cette nouvelle avancée. De ce fait, il est d'autant plus facile pour l'enfant d'assimiler ce concept lorsqu'il est en mesure de communiquer verbalement ses besoins et lorsque le contrôle de son sphincter est acquis.

Le parent sera responsable de fournir tous les items nécessaires à cette réalisation dont une quantité suffisante de sous-vêtements ainsi que des vêtements de rechange supplémentaires.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## **D.9.3 - L'usage du petit pot**

Les garderies LPCR préconisent l'utilisation de la toilette pour l'apprentissage à la propreté. Il serait toutefois possible dans certaines circonstances que le petit pot ou le couvercle de toilette ajusté soit utilisé pour faciliter cette transition avec l'enfant. Cette mesure est d'autant plus possible pour les enfants en âge bambin.

## **D.10 - Nutrition et célébration des anniversaires**

---

### **D.10.1 - Repas et collations**

La garderie privilégie des aliments sains ainsi que des menus comportant des collations et repas faits maison afin d'éviter des collations achetées sous une préparation commerciale.

Tous les repas et collations sont préparés selon des recettes suggérées par une nutritionniste pédiatrique afin de répondre à tous les critères du nouveau Guide Alimentaire Canadien. Les menus sont équilibrés, diversifiés et permettent la découverte de nouveaux aliments.

La personne responsable de préparer les repas/collations tiendra compte des restrictions, allergies ou diètes différentes de certains enfants. Toutes ces informations sont affichées dans chaque local afin que le personnel soit sensibilisé aux besoins différents des enfants.

Dans le cas d'une restriction alimentaire chez un enfant demandant à la professionnelle de la cuisine une gestion atypique ou demandant à la garderie de se procurer des aliments inhabituels, les parents auront la responsabilité de fournir les repas/collations de l'enfant. Ces repas/ collations devront être amenés à la garderie dans une boîte à dîner identifiée au nom de l'enfant et celle-ci sera rangée dans un endroit réservé à cet effet. Malgré cette décision/processus, aucune réduction financière ne sera appliquée aux frais mensuels encourus.

En ce qui a trait aux enfants qui sont en transition alimentaire telle que les aliments en purée pour des aliments solides ou pour un lait autre que le lait de vache offert à la garderie, il sera possible pour le parent d'échanger avec le personnel/direction afin d'adapter au mieux la période transitoire.

La garderie offre le repas du dîner ainsi que la collation du matin et de l'après-midi pour les groupes des poupons, bambins et préscolaires. Pour les classes de maternelle/ jardin et les classes





# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

du scolaire, la collation du matin et celle de l'après-midi sont fournies. Pour ce qui est des journées pédagogiques et le camp d'été, le parent est tenu d'apporter la boîte à dîner de son enfant.

---

## **D.10.2 - Célébration des anniversaires**

Dans l'objectif de garder un milieu sain et nutritif en tout temps, les anniversaires seront soulignés une fois par mois avec un gâteau de fête fait maison. L'enfant pourra également se choisir une surprise dans le contenant réservé à cet effet et le personnel profitera de cette journée spéciale pour chanter Joyeux Anniversaire avec les enfants de la classe. Dans un souci de traçabilité, aucune nourriture venant de l'extérieur ne pourra être donnée aux enfants.

## **D.11 - Mesures disciplinaires, autorégulation, intimidation, discrimination, exclusion et inclusion**

---

### **D.11.1 - Mesures disciplinaires et gestions du comportement**

LPCR veille à ce que les approches soient faites de manière positive en ce qui a trait à la compréhension du comportement, cela se traduit par une communication et un accompagnement bienveillant. Dès son jeune âge, l'enfant découvre l'autorégulation et tout au long de son cheminement avec le soutien des personnes qui l'entourent, l'enfant développe l'habileté de maîtriser ses émotions, ses pensées et ses actions de manière à pouvoir répondre à ses besoins afin de réagir promptement aux demandes de son environnement. L'enfant apprend par l'expérience et de ce fait, le personnel s'assure d'offrir des programmes basés sur la manipulation, la découverte de différents matériaux\jeux, opportunités d'interaction et autres afin d'atteindre un potentiel optimal. Notre politique d'orientation et de gestion du comportement a pour but d'assurer à prime abord un milieu sécuritaire et bienveillant où la qualité des soins et le respect individuel des enfants sont une priorité. La procédure d'orientation du comportement établit les mesures à prendre pour gérer tout comportement qui va à l'encontre de cette politique. Toutes les personnes interagissant avec les enfants doivent se conformer aux méthodes et principes établis

#### **Pratiques interdites en toutes circonstances : (\*numéro 48 de la loi 2014)**

- Toutes formes de punition corporelle
- Être trop sévère ou traiter l'enfant de façon humiliante ou dégradante
- Utiliser un langage abusif, crier ou menacer



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

- Priver l'enfant de ses besoins de base : nourriture, lit, vêtements
- Isoler l'enfant dans une pièce, une structure verrouillée pour l'enfermer ou séparer l'enfant
- Utiliser des moyens de contention (immobilisation)
- Laisser un enfant seul sans surveillance

\*\*Tel que stipulé dans l'Acte sur les services à l'enfance et à la famille, toute personne en contact avec un enfant doit immédiatement communiquer avec la Société de l'aide à l'enfance si elle soupçonne de l'abus ou que l'enfant est susceptible d'être abusé.

---

## D.11.2 - Intimidation

D'après la Loi sur l'instruction publique (art.13, paragraphe 1.1.), l'intimidation comporte « Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser ».

**Voici les 4 Principaux éléments de l'intimidation (<https://cliniquepsychologiequebec.com/intimidation-scolaire>) :**

- L'intimidation physique qui consiste à frapper, contraindre, bousculer, faire trébucher, etc.
- L'intimidation verbale qui se caractérise par des insultes, moqueries, menaces, discriminations, etc.
- L'intimidation sociale qui implique lancer des rumeurs, dénigrer, humilier, exclure, etc.
- L'intimidation matérielle qui cherche à détruire, vandaliser, s'approprier les biens des autres, etc.

Aucune forme de violence n'est tolérée au sein des garderies LPCR et les professionnelles demeurent grandement sensibilisées à intervenir selon différentes formules dans l'éventualité où cette problématique serait observée ou dénoncée.

---

## D.11.3 - Discrimination/équité

Le Petit Chaperon Rouge s'engage à offrir en tout temps un environnement d'acceptation et d'ouverture pour les enfants, familles ainsi que les employées fréquentant notre milieu sans jugement, attitude et comportement pouvant viser un individu ou un groupe de personnes en fonction de sa race, origines, couleur de la peau, de sa citoyenneté, des croyances ou non



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

croyances religieuses, du credo, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des difficultés physiques, de l'éducation ainsi que du statut matrimonial, économique ou familial. LPCR s'engage en tant qu'organisme à promouvoir l'égalité, le respect et la justice en enseignant cet apprentissage aux enfants quotidiennement avec des équipes de professionnelles sensibilisées positivement à ces principes.

*\*Voir politique complète, cahier B.*

---

## D.11.4 - Inclusion

Nous adoptons une approche d'inclusion pour répondre aux enfants demandant des besoins additionnels pour diverses raisons telles que physiques, cognitives, sociales, mentales ou affectives afin que ceux-ci puissent obtenir le soutien nécessaire à la continuité d'un apprentissage favorable. La garderie s'engage donc à fournir dans la mesure du possible son accompagnement et son appui en cas de besoins et s'assurer d'adapter l'environnement de cet enfant afin de favoriser l'approche adéquate préconisée pour ses besoins.

---

## D.11.5 - Suspension et exclusion

En tant que fournisseur de services de garde, la Direction de chaque centre se réserve le droit de suspendre et/ou d'expulser un enfant inscrit dans nos programmes à la suite de l'envoi de 3 avis écrits (lettre/courriel) pour une des raisons suivantes :

- **Immunisation** : un enfant pourrait être exclu de manière temporaire ou permanente de la garderie si le parent omet de remettre la preuve d'une mise à jour de l'immunisation de son enfant. Une lettre notariée sera nécessaire dans l'éventualité que le parent ne désire pas immuniser son enfant.
- **Paiement** : Un retrait temporaire ou permanent pourrait être exigé dans le cas où le parent néglige de payer les frais pour la garde de son enfant dans le programme. L'exclusion pourrait s'avérer permanente si les paiements demeurent en souffrance malgré les 3 avis écrits.
- **Violence** : Un comportement violent résulte d'une personne s'attaquant à une autre personne physiquement (gifler, frapper, pousser fortement et blesser, détruire du matériel/équipement, devenir hors contrôle/crier, menacer, utiliser des mots inappropriés, crier des injures.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

De ce fait, si un comportement violent d'un enfant menace un ou plusieurs enfants et/ou des membres du personnel ou des personnes présentes, la garderie se réserve le droit de suspendre l'enfant jusqu'à la satisfaction des points suivants :

1. une rencontre cédulée avec l'enfant et la famille.
2. une confirmation écrite que l'enfant est suivi par un organisme de soutien ou de professionnels qualifiés en trouble de comportement.
3. un plan d'action partagé par la personne-ressource.
4. l'approbation du conseil d'administration.

\*\*Il est à noter que la garderie pourrait prendre la décision d'expulser de façon définitive un enfant qui démontrerait un comportement violent pour une deuxième fois.

\*\*Il est à noter que la Direction Générale peut prendre la décision d'expulser un parent/famille dans le cas d'un comportement violent ou abusif. LPCR prône le respect en tout temps et priorise de ce fait, la sécurité de sa communauté. Des suivis en ce sens pourraient être faits avec la Conseillère de la Ville, du Ministère ou le service de police si nécessaire.

## **D.12 - Sécurité**

### **D.12.1 - Sécurité dans le terrain de jeu, équipement et critères d'exploitation**

La garderie est responsable d'assurer la sécurité dans son aire de jeux publiques ainsi que dans toute structure ou appareil de jeu ancré au sol ou non, destiné à être utilisé par les enfants de la garderie. Le ratio éducatrices/enfants ne peut en aucun temps être diminué quand les enfants utilisent le terrain de jeux et son équipement. Des activités physiques et jeux actifs sont prévus pendant 2 heures par jour, à l'extérieur ou à l'intérieur si le temps le permet. Ces activités incluent de courir, jouer au ballon, effectuer des exercices, des tricycles, des courses, grimper glisser dans la structure de jeu, etc. Afin de respecter les normes des autorités concernées, une activité physique doit être planifiée pour la période du matin ainsi que pour celle de l'après-midi et celles-ci doivent être indiquées sur la planification hebdomadaire. Les enfants doivent avoir le choix entre diverses activités planifiées. Des inspections journalières, mensuelles et saisonnières du terrain de jeu sont accomplies et documentées par le personnel attitré suivant l'horaire déterminé par la direction. Il serait recommandé que les enfants soient habillés de façon sécuritaire afin d'être en mesure de participer aux activités à l'extérieur.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

## **D.13 - Bénévoles et stagiaires**

---

### **D.13.1 - Bénévoles/stagiaires/autres**

Afin de s'assurer d'une sécurité optimale, LPCR demeure responsable de la surveillance des personnes invitées ou participantes dans nos programmes. Ces personnes se doivent de lire les politiques assignées à cet effet, de fournir également une preuve d'antécédent judiciaire négatif et d'être jumeler avec une employée en charge de ce groupe d'enfants tout au long de sa présence. En aucun cas, ces personnes ne pourront rester seules avec un ou des enfants.

\*Tout internant externe telle que le professionnel de musique, de yoga, dance, science et/ou de théâtre est également dans l'obligation de fournir une vérification des antécédents judiciaires afin d'offrir les ateliers en présence des enfants.

## **D.14 - Santé/sécurité**

---

### **D.14.1 - Antitabac et vapotage**

Conformément à la Loi antitabac de l'Ontario et en vertu des directives du Ministère de l'Éducation, LPCR a mis en place une politique stipulant l'interdiction pour toutes personnes à l'intérieur ainsi que dans le terrain de jeu de fumer ou vapoter. À cet effet, des enseignes mentionnant l'interdiction de fumée sont apposées à toutes les entrées de nos centres. Il est donc interdit à quiconque de fumer ou vapoter dans nos établissements ou près de nos établissements.

### **D.14.2 - Salubrité et vidange d'eau**

Selon la loi de 2002 du ministère de l'Environnement sur la salubrité de l'eau potable, tous nos centre LPCR doivent s'assurer de suivre les procédures en vigueur en faisant couler l'eau chaque jour dès l'ouverture avant que les enfants la consomment. Les étapes du protocole doivent être suivies et les résultats inscrits dans un registre réservé à cet effet. Cette mesure de sécurité en lien à la salubrité de l'eau a été mise en place afin d'accroître la protection en matière de sécurité et réduire de ce fait le taux d'absorption potentiel de plomb lors de la consommation d'eau par les enfants et le personnel.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## D.14.3 - Confinement

Des pratiques de confinement sont cédulées avec nos garderies LPCR situées dans les Conseils scolaires. Des pratiques peuvent avoir lieu à différents moments de l'année selon les procédures encourues. Les parents seront avisés pour ces périodes de confinement.

---

## D.14.4 - Sécurité à l'entrée

Pour toute personne souhaitant entrer dans les locaux, un parent ou un fournisseur doit se présenter en tout temps à la porte d'entrée et sonner afin que son identité soit vérifiée et qu'un membre du personnel à l'interne puisse autoriser l'accès.

---

## D.14.5 - Permission pour récupérer un enfant à la garderie

Afin de s'assurer en tout temps de la sécurité des enfants et de respecter du même coup les directives ministérielles, le parent seulement est autorisé à venir récupérer son enfant au service de garde. Toutefois, il est possible qu'une autre personne puisse venir chercher l'enfant à la garderie. Le parent devra alors avertir la Direction du Centre par courriel en mentionnant le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. De surcroît, une pièce d'identité sera également demandée à cette personne afin de valider l'identification.

Dans la situation d'une famille séparée avec l'interdiction d'accès à un parent, un document juridique ainsi que les données écrites devront être partagés avec la Direction du centre afin de s'assurer de suivre les procédures stipulées.

Un enfant âgé de 12 ans qui fréquente encore nos programmes pourra quitter seul la garderie seulement si le parent envoie une confirmation écrite indiquant cette information.

---

## D.14.6 - État d'intoxication ou autres

*Définition état intoxication : un état d'intoxication est défini par une personne intoxiquée qualifiant cette personne affectée par l'absorption excessive d'une substance psychotrope telles que l'alcool, drogue ou médicament.*

Dans l'éventualité où un membre du personnel de la garderie constate qu'un parent n'est pas apte à assurer le transport de son enfant ou le bien-être de celui-ci en lien à un état d'intoxication, un état de santé inquiétant ou un état mental perturbé, la direction du centre devra communiquer rapidement avec les autorités concernées afin que les suivis soient faits selon les lois applicables.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## **D.15 - Conseil d'administration, parents, politique gestion d'urgence et processus des plaintes**

---

### **D.15.1 - Le Conseil d'administration/participation des parents**

Le conseil d'administration (C.A.) est composé de 7 à 13 membres, parent\tuteur\ professionnel interne ou externe, élus lors de l'assemblée générale annuelle par les autres membres de la corporation.

#### **Le mandat du conseil d'administration est de :**

- Réviser et adopter les politiques gérant les programmes, les clients, les familles ainsi que le personnel de tous nos centres.
- Prendre des décisions informées et adéquates concernant l'administration des garderies et maintenir un aperçu général des garderies au nom des membres de la corporation.
- Assurer un service de garde de qualité supérieure.
- Assurer que les politiques soient mises en place et respectées.
- Assurer la viabilité des garderies en collaboration avec la direction générale, la Direction financière et les garderies individuelles.
- Maintenir des liens dans la communauté francophone et les conseils scolaires.

\*\*La participation active des parents est encouragée en tant que membre du conseil d'administration/comité exécutif, bénévoles pour les excursions, activités spéciales ainsi que tous autres sujets établis par le conseil administratif.

### **D.15.2 - Communication avec le parent**

Le parent est responsable de prendre connaissance des mémos affichés sur les babillards réservés aux familles ou pour tout document déposé dans le casier de l'enfant. De plus, le parent est invité à discuter avec les professionnelles du groupe de son enfant quotidiennement afin d'avoir les suivis sur les progrès/défis de son enfant. Les informations journalières sont également disponibles sur le programme de Lilio (anciennement Himama) pour les enfants dans tous les groupes. Le site lepetitchaperonrouge.ca ainsi que le Instagram et Facebook LPCR contribuent à divers partages informationnels.

### **D.15.3 - Politique gestion d'urgence**

*\*Voir le document B.13.2 à la suite du guide pour les détails.*



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

## **Contrat entre la famille et la garderie**

Les parents sont responsables de signer le contrat ci-joint afin de confirmer le respect et l'adhésion aux politiques et règlements de la corporation tels que stipulés dans le Guide des parents et/ou dans la littérature de la garderie LPCR



# Gestion des situations d'urgence

## Cahier B. Politiques et Procédures

### B. 6. 1



## Politique

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.

## Définitions

### **Alerte levée:**

Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou qu'une catastrophe ne pose plus de danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ou la reprise des activités normales peut se faire en toute sécurité.

### **Alerte non levée:**

Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou une catastrophe continue de poser un danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ne peut se faire en toute sécurité.

### **Autorité:**

Personne ou entité responsable de donner des directives dans une situation d'urgence (p. ex., le personnel des services d'urgence ou le titulaire de permis).

### **Lieu d'évacuation:**

Lieu désigné à l'extérieur du centre de garde où l'on se réfugie en situation d'urgence. Il est utilisé lorsqu'on considère qu'il n'est pas sécuritaire de se trouver dans le centre de garde d'enfants ou d'y revenir.

### **Lieu de rassemblement:**

Lieu sécuritaire désigné près du centre de garde d'enfants où tout le monde doit se rassembler avant de se rendre au lieu d'évacuation ou, si l'évacuation n'est pas nécessaire, de revenir au centre de garde.

### **Membre du personnel:**

Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du programme ou superviseur).

### **Personnel désigné:**

Toute personne désignée pour identifier et accomplir une tâche spécifique. Voir p.6

### **Personnel des services d'urgence:**

Personnes chargées d'assurer la sécurité publique et les activités d'atténuation en situation d'urgence (p. ex., autorités d'application de la loi, services d'incendie, services médicaux d'urgence, services de secours).

### **Personnes à besoins spéciaux:**

Toute personne, enfant ou adulte qui a des besoins particuliers ou médicaux.

### **Situation d'urgence:**

Situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents. Cette définition englobe les situations qui ne touchent pas nécessairement tout le centre de garde d'enfants (p. ex., les incidents concernant un enfant en particulier) et celles où l'on compose le 9-1-1.

### **Titulaire de permis:**

Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



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 3. Le rétablissement

**LA DIRECTION GÉNÉRALE DOIT ÊTRE AVISÉE IMMÉDIATEMENT DE LA SITUATION URGENTE AVEC LES DÉTAILS**

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

## Suivant une situation d'urgence

En cas de **perturbation temporaire**, nous appliquerons les mesures décrites dans la politique sur l'accessibilité.

La direction des garderies du Petit Chaperon Rouge s'engage à aviser ses clients si une perturbation temporaire ou permanente se présente prévenant l'accès à ses services. Un avis sera affiché à l'entrée des locaux et un avis verbal sera fourni aux personnes concernées, par courriel ou par téléphone s'il y a lieu.

L'avis contiendra les informations suivantes :

- que le service de garde n'est pas disponible;
- la durée prévue de l'interruption;
- la raison de l'interruption;
- les lieux alternatifs si disponible (ex. : lieu de refuge).

## Reprise des activités normales

La direction du centre donnera l'autorisation à son personnel de réintégrer leur classe et poursuivre les activités normales. L'évènement sera discuté avec les enfants les rassurer pour que l'expérience devienne une opportunité d'apprentissage.

## Situation de détresse

Il se peut qu'un évènement cause une détresse psychologique chez les enfants ou le personnel. Si ces derniers démontrent un comportement anxieux, il faudra prévoir des rencontres avec les parents ou le personnel concerné pour discuter de l'évènement et mettre en place un plan d'action pour supporter la/les personnes concernées et au besoin, demander de l'aide extérieure de professionnels de la santé.

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 directrice de centre ou sa remplaçante** indique 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 **un membre du personnel de chaque groupe** dans le registre quotidien.

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<p><b>Confinement barricadé</b> 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"><li>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.</li><li>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.</li><li>3) Les membres du personnel qui sont à l'intérieur du centre de garde doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>• garder leur calme;</li><li>• rassembler les enfants et les éloigner des portes et des fenêtres;</li><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>• se réfugier dans les placards ou sous les meubles avec les enfants, s'il y a lieu;</li><li>• faire en sorte que les enfants restent calmes;</li><li>• veiller à ce qu'ils ne quittent pas leur abri;</li><li>• éteindre tous les téléphones cellulaires ou <u>les mettre en mode silencieux</u>;</li><li>• attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li><li>4) Si possible, les membres du personnel qui sont à l'intérieur doivent aussi :<ul style="list-style-type: none"><li>• fermer les fenêtres et les rideaux;</li><li>• barricader la porte;</li><li>• rassembler les médicaments d'urgence;</li><li>• se mettre à l'abri avec le reste du groupe.</li></ul></li><li>5) La personne en charge du centre doit immédiatement :<ul style="list-style-type: none"><li>• fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde, si possible;</li><li>• se mettre à l'abri.</li></ul></li></ol> <p><b>Note : Pendant un confinement barricadé, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</b></p>

# Gestion des situations d'urgence

## Cahier B. Politiques et Procédures

### B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<p><b>Confinement pour sécurité</b> 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"><li>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.</li><li>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.</li><li>3) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :<ul style="list-style-type: none"><li>• garder leur calme;</li><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>• fermer les fenêtres et les rideaux du local;</li><li>• poursuivre les activités normales du programme;</li><li>• attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li><li>4) La personne en charge de la garderie doit immédiatement :<ul style="list-style-type: none"><li>• fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde d'enfants;</li><li>• fermer les fenêtres et les rideaux à l'extérieur des locaux du programme;</li><li>• placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde d'enfants pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir.</li></ul></li></ol> <p><b>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.</b></p>

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<p><b>Alerte à la bombe</b> 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>	<p>Le membre du personnel qui est informé de la menace ou <b>la directrice du centre ou sa remplaçante doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• garder son calme;</li><li>• composer le 9-1-1 si les services d'urgence ne sont pas encore au courant de la situation;</li><li>• suivre les directives du personnel des services d'urgence;</li><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents.</li></ul> <p>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.</p> <p>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>

# Gestion des situations d'urgence

## Cahier B. Politiques et Procédures

### B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<p><b>Catastrophe nécessitant une évacuation</b> 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"><li>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.</li><li>2) Les membres du personnel doivent immédiatement :<ul style="list-style-type: none"><li>• garder leur calme;</li><li>• 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;</li><li>• sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo;</li><li>• escorter les enfants jusqu'au lieu de rassemblement;</li><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>• faire en sorte que les enfants restent calmes;</li><li>• attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li><li>3) Si possible, les membres du personnel doivent aussi :<ul style="list-style-type: none"><li>• prendre une trousse de premiers soins;</li><li>• rassembler tous les médicaments non urgents.</li></ul></li><li>4) Les membres du personnel désignés doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;</li><li>• escorter les personnes jusqu'à le lieu de rassemblement s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;</li><li>• attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li><li>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.</li></ol>

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<p><b>C a t a s t r o p h e : m e n a c e environnementale externe</b> 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>	<p>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> <p><b>S'il faut rester sur place :</b></p> <p>1) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.</p> <p>2) Les membres du personnel doivent immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• garder leur calme;</li><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>• fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l'extérieur (s'il y a lieu);</li><li>• sceller les entrées d'air extérieures situées dans les locaux (s'il y a lieu);</li><li>• poursuivre les activités normales du programme;</li><li>• attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul> <p>3) La personne en charge doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sceller les entrées d'air extérieur situées à l'extérieur des locaux (s'il y a lieu);</li><li>• placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu'à nouvel ordre;</li><li>• couper tous les appareils de traitement de l'air (chauffage, ventilation et climatisation, s'il y a lieu).</li></ul> <p><b>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.</b></p>

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<b>Catastrophe naturelle : tornade ou avertissement de tornade</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2) Les membres du personnel qui sont dehors avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.</li><li>3) Les membres du personnel doivent immédiatement :<ul style="list-style-type: none"><li>• garder leur calme;</li><li>• rassembler les enfants;</li><li>• aller au sous-sol ou se réfugier dans des petites pièces au rez-de-chaussée (toilettes, placards, couloirs);</li><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>• éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs extérieurs;</li><li>• faire en sorte que les enfants restent calmes;</li><li>• garder constamment les enfants à l'œil;</li><li>• attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li></ol>



# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<b>Catastrophe naturelle : séisme important</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :<ul style="list-style-type: none"><li>• garder leur calme;</li><li>• demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables;</li><li>• veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs;</li><li>• aider les enfants à se mettre à l'abri, si nécessaire;</li><li>• 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.);</li><li>• se mettre eux-mêmes à l'abri;</li><li>• vérifier que tous les enfants sont en sécurité;</li><li>• attendre la fin des secousses.</li></ul></li><li>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.</li><li>3) Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>• rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d'urgence;</li><li>• 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.</li></ul></li><li>4) Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également :<ul style="list-style-type: none"><li>• prendre une trousse de premiers soins;</li><li>• rassembler tous les médicaments non urgents.</li></ul></li><li>5) Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu de rassemblement et attendre de recevoir d'autres instructions.</li><li>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.</li></ol>

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
Gérance des personnes à besoins spéciaux	<p>Les membres du personnel désignés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;</li><li>• escorter les personnes jusqu'à au lieu de rassemblement s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;</li><li>• attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul>

## Procédures d'intervention immédiate pour d'autres situations d'urgence

Sortie d'urgence chez les poupons et bambins	Les membres du personnel travaillant en administration sont responsables d'aider les membres de l'équipe des poupons et des bambins à évacuer l'édifice promptement.
--	--

## Autres procédures d'intervention immédiate en situation d'urgence

Aider les autres membres des équipes.
---------------------------------------

## 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, Un membre de l'équipe doit composer le 9-1-1 dès que possible.
- 2) Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.
- 3) 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.
- 4) Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, **la directrice du centre** 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 directrice ou personne en charge** 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.

# Gestion des situations d'urgence

## Cahier B. Politiques et Procédures

### B. 6. 1



- 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 avvertir le personnel des services d'urgence.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence	
Services d'incendie et Police	911
<b>Directrice générale : Nadia Daoust</b>	<b>Cellulaire : 416-885-1362</b>
<b>Gestionnaire Pédagogique : Jamila Balfoul</b>	<b>Cellulaire : 416-333-3501</b>

8a) Procédures à suivre lorsque l'alerte est levée	
<b>Procédures</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3) Les membres du personnel doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>• escorter les enfants jusqu'à leur local, s'il y a lieu;</li><li>• faire l'appel dans le local pour vérifier que tous les enfants sont présents, s'il y a lieu;</li><li>• ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes.</li></ul></li><li>4) <b>La directrice du centre ou personne en charge</b> détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.</li></ol>

# Gestion des situations d'urgence

## Cahier B. Politiques et Procédures

### B. 6. 1



<b>Communications avec les parents et tuteurs</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dès que possible, <b>la directrice du centre ou personne en charge</b> doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.</li><li>2) En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, la directrice du centre ou la personne en charge doit en informer les parents et tuteurs <b><u>avant la fin de la journée</u></b> et en mettant une affiche à l'entrée des locaux.</li><li>3) Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, <b>la directrice du centre</b> doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront.</li></ol>
<b>8b) Procédures à suivre lorsque l'alerte est non levée</b>	
<b>Procédures</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2) Les membres du personnel doivent faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu'au lieu d'évacuation.</li><li>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.</li><li>4) <b>La directrice ou personne en charge</b> 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.</li><li>5) Lorsqu'ils arrivent sur le lieu d'évacuation, les membres du personnel doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>• garder leur calme;</li><li>• faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>• faire en sorte que les enfants restent calmes;</li><li>• les faire participer à des activités, si possible;</li><li>• garder constamment les enfants à l'œil et les compter;</li><li>• les superviser constamment;</li><li>• mettre à jour la liste des enfants présents lorsque les parents, les tuteurs ou les personnes autorisées viennent les chercher;</li><li>• rester sur le lieu d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants soient partis.</li></ul></li></ol>

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



## Autres étapes suivantes en situation d'urgence

P. ex. : consigner les accidents et blessures des enfants, distribuer de l'eau et des collations.

Prévoir la distribution d'eau dans des petits contenants contenus dans le sac d'urgence,  
Prévoir faire l'achat d'eau et d'une collation par un membre du personnel  
Consigner les accidents et les blessures des enfants et du personnel avec le matériel de 1<sup>ers</sup> soins.

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

<b>Procédures de reprise des activités normales</b>	<p>Si la situation d'urgence n'a pas affecté les locaux et que le bien-être des enfants et du personnel est assuré, tous pourront réintégrer leurs classes.</p> <p>En cas de <b>perturbation temporaire</b>, nous appliquerons les mesures décrites dans la politique sur l'accessibilité</p> <p>La direction des garderies du Petit Chaperon Rouge s'engage à aviser ses clients si une perturbation temporaire ou permanente se présente prévenant l'accès à ses services. Un avis sera affiché à l'entrée des locaux et un avis verbal sera fourni aux personnes concernées, par courriel ou par téléphone s'il y a lieu. L'avis contiendra les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• que le service de garde n'est pas disponible;</li><li>• la durée prévue de l'interruption;</li><li>• la raison de l'interruption;</li><li>• les lieux alternatifs si disponible (ex. : lieu de refuge).</li></ul>
<b>Procédures pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse</b>	<p>Il se peut qu'un événement cause une détresse psychologique chez les enfants ou le personnel. Si ces derniers démontrent un comportement anxieux, il faudra prévoir des rencontres avec les parents ou le personnel concerné pour discuter de l'évènement et mettre en place un plan d'action pour supporter la/ les personnes concernées et au besoin, demander de l'aide extérieure de professionnels de la santé.</p>
<b>Procédures de compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs</b>	<p>Après la situation d'urgence, l'évènement sera discuté avec les enfants et le personnel pour que l'expérience devienne une opportunité d'apprentissage.</p>

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



## Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

### Gestion des situations d'urgence

**68.1** (1) La définition suivante s'applique au présent article.

« situation d'urgence » Dans un centre de garde, s'entend d'une situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents dans le centre de garde. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 42.

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite dispose de politiques et de procédures écrites concernant la gestion des situations d'urgence qui :

- a) indiquent les rôles et les responsabilités du personnel en situation d'urgence;
- b) exigent que des mesures de soutien additionnelles, notamment la prise en compte de besoins médicaux particuliers, soient fournies à l'égard des enfants ou des adultes qui en auraient besoin en situation d'urgence;
- c) indiquent l'emplacement d'un lieu de rencontre à l'extérieur qui soit sécuritaire et approprié, en cas d'évacuation;
- d) énoncent les procédures qui seront suivies pour assurer la sécurité des enfants et maintenir des niveaux appropriés de supervision;
- e) énoncent les exigences relatives aux communications avec les parents;
- f) énoncent les exigences relatives à la communication avec les organismes d'intervention d'urgence locaux appropriés;
- (g) traitent des activités de rétablissement après une situation d'urgence, notamment :
  - (i) en exigeant que le personnel, les enfants et les parents reçoivent un compte rendu après la situation d'urgence,
  - (ii) en énonçant la façon de reprendre les activités normales du centre de garde,
  - (iii) en énonçant la façon d'aider les enfants et les membres du personnel qui ont pu être en situation de détresse pendant la situation d'urgence. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 42.

(3) Malgré le paragraphe (2), le titulaire de permis n'est pas tenu de disposer des politiques et des procédures en matière de gestion des situations d'urgence visées à ce paragraphe dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le centre de garde est situé dans une école, le titulaire de permis utilise ou adopte les politiques et les procédures en matière de gestion des situations d'urgence de l'école et celles-ci traitent des mêmes questions que celles visées au paragraphe (2);
- b) le titulaire de permis est tenu par ailleurs de disposer d'un plan qui traite les mêmes questions que celles visées au paragraphe (2). Règl. de l'Ont. 126/16, art. 42.

### Intention

Cette disposition oblige les titulaires de permis à se doter de politiques et procédures pour protéger la santé et assurer la sécurité des enfants et du personnel dans une situation d'urgence.

Le respect de cette disposition exige que les rôles et responsabilités du personnel en situation d'urgence soient clairement établis.

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.

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



## CONSIGNES SUPPLÉMENTAIRES

### Pratiques de feu et de confinement

Les pratiques de feu doivent être faites une fois par mois pour familiariser les enfants avec les procédures d'urgence. Durant les pratiques de feu, les enfants doivent sortir de l'immeuble et se rendre à l'endroit désigné à l'extérieur. Les pratiques de confinement sont coordonnées avec l'école dans laquelle nos garderies sont situées et une fois par année au centre Coxwell.

Les pratiques doivent être inscrites dans un registre et signées par la personne responsable. Ces informations doivent être disponibles pour vérification par la représentante du Ministère de l'Éducation. La procédure et le plan d'évacuation doivent être affichés dans chaque classe. Voir les informations sur le plan d'évacuation.

### Préparation des trousse d'urgence

Les trousse d'urgence sont appelés « sacs d'urgence » dans nos centres. Ils sont mis à jour de manière continue car les éducatrices ont l'obligation d'avoir ce sac dans la classe et de l'apporter dès que les enfants sortent des locaux et ce, pour tous les groupes d'âge. Ils contiennent les numéros de contact des parents, les listes d'allergies, une trousse de 1<sup>er</sup> soins ainsi que d'autres items nécessaires.

### Responsabilité des intervenants

Tous les membres du personnel sont responsables de prendre les *mesures appropriées* pour assurer la sécurité des enfants et du personnel ou pour répondre aux besoins spéciaux des enfants ou des membres du personnel, par exemple : malentendant, problème de vision, difficulté à marcher, etc.

# Gestion des situations d'urgence

Cahier B. Politiques et Procédures

B. 6. 1



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

COXWELL	LIEUX DE REFUGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les groupes sortent par la porte principale et vont s'aligner à la clôture entre l'école et le stationnement</li> </ul>	United Church Rhodes Avenue 1470 Gerrard Street, (sous-sol de l'église) (416) 465-3755
GAINSBOROUGH	United Church Rhodes Avenue 1470 Gerrard Street, (sous-sol de l'église) (416) 465-3755
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les préscolaires sortent par la porte nord et vont s'aligner à la clôture du terrain de jeux.</li> <li>Les 4 – 5 ans sortent par leur porte (nord)...</li> <li>Les 5 – 6 ans sortent par la porte nord ...</li> <li>Les 6 – 12 ans sortent par la porte nord ....</li> </ul>	
ETOBICOKE	Église Elshalom Toronto 763 Royal York Road, Etobicoke, ON, M8Y 2T3 Tél. 647-470-1409
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les bambins et les préscolaires sortent par la porte principale et vont s'aligner à la clôture du terrain de jeux.</li> <li>Les 4 – 5 ans sortent par la porte est ...</li> <li>Les 6 – 12 ans sortent par la porte est .....</li> </ul>	
QUEENSDALE	École R.H. McGregor 555 Mortimer Avenue (416) 396-2390
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les préscolaires et les 4 – 5 ans sortent par la porte nord et vont s'aligner à la clôture du terrain de jeu (rue Sammon) .</li> <li>Les 6 – 12 ans sortent par la porte sud et vont s'aligner à la clôture du terrain de jeu (rue Queensdale) .</li> </ul>	
RICHVIEW	École secondaire Central Etobicoke 10, rue Denfield, Toronto 416-394-7090
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures à suivre pour Richview sont :</li> <li>Les poupons, les bambins et les préscolaires sortent par la porte principale de l'école s'ils sont à l'intérieur.</li> <li>S'ils sont à l'extérieur, ils sortent directement par les portes des clôtures de leurs cours.</li> <li>Les mat-jard et les scolaires 1 sortent par la porte sud et les scolaires 2 par l'ouest.</li> <li>Coin de rencontre : Le grand parc, côté est de l'école.</li> </ul>	



# Gestion des situations d'urgence

## Cahier B. Politiques et Procédures

### B. 6. 1



<b>JONES</b>	Blake St, JR P.S. /EAST 21 Boulton Ave, Toronto, (Jones & Boulton), On M4J 1A7 (416) 393-9410
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bambins 1 et préscolaires 1 doivent sortir par la porte de secours B et se diriger vers le grand terrain de jeu du côté de l'école.</li><li>• Les bambins 2 et les préscolaires 2 doivent sortir par la porte de secours A et se diriger vers le grand terrain de jeu sur le côté de l'école.</li><li>• Les enfants sortent par la porte centrale de l'école et vont faire le tour de l'école pour se rendre dans le grand terrain de jeu du côté est de l'école</li></ul>	
<b>SCARBOROUGH</b>	Centre communautaire Port-Union, 5450 Lawrence Avenue est, Scarborough, ON, M1C 3B2 416-396-4031
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les groupes doivent utiliser la sortie sud et se diriger au stationnement avant de l'école.</li></ul>	
<b>MILVERTON</b>	Toronto Public library Danforth and Coxwell Branch 1675 Danforth Avenue, Toronto, ON, M4C 5P2 416-393-7783
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les groupes doivent se diriger dans la cour des préscolaires pour la sortie située sur la rue Woodbine avenue.</li></ul>	



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## Admission & liste d'attente

Cahier B. Politiques et Procédures B. 2. 1

---

### Politiques

La garderie **Le Petit Chaperon Rouge** s'engage à accepter les poupons et bambins des familles parlant français ou dont un des parents parle le français. En ce qui concerne les préscolaires ainsi que les scolaires, l'enfant doit comprendre ainsi que parler la langue française. Un programme d'immersion est en place à la garderie de Coxwell pour les enfants parlant peu ou pas du tout le français.

Les enfants acceptés dans nos programmes seront admis selon les points établis ci-dessous:

- Selon la date d'inscription ainsi que la liste des priorités
- La famille a rempli le formulaire d'inscription et d'autorisation ainsi que tous autres documentations nécessaires à la finalisation du dossier de l'enfant.
- La famille bénéficie des subventions de la ville
- La direction a communiqué avec la famille par courriel et/ou téléphone afin d'annoncer une place disponible immédiatement, si les parents décident de refuser la place, une note sera mise au dossier afin de s'assurer du suivi.

---

### Procédures

Liste d'attente

Aucun frais ne sera chargé aux familles inscrivant leur enfant sur la liste d'attente. La liste d'attente individualisée pour chaque centre se retrouve sur le site web du Petit Chaperon Rouge, <https://lepetitchaperonrouge.ca/liste-dattente-accueil/>. Chaque famille est responsable d'inscrire son/ses enfant/s et de suivre le positionnement sur la liste d'attente. Il est à noter que cette position peut changer selon les priorités. La garderie s'engage à garder tous renseignements confidentiels et en aucun cas ceux-ci ne seront partagés. La direction de chaque centre fera au besoin le suivi nécessaire avec les familles concernées en ce qui attrait au processus de la liste d'attente.

Priorité d'admission

1. La garderie LPCR donnera la priorité aux enfants:
2. dont un frère ou une soeur est déjà inscrit à l'un de nos programmes
3. d'un membre du personnel LPCR
4. transférant d'un autre centre
5. des employés du conseil scolaire



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

## Questions et Préoccupations des parents - Plaintes

Cahier B. Politiques et Procédures B. 7. 7

Objectif	2
Politique - Généralités	2
Confidentialité	2
Conduite	3
Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant	3
<b>Procédures</b>	<b>4</b>
Marche à suivre	4
Marche à suivre pour la Direction	6
<b>Exigences réglementaires - Règlement de l'Ontario 137/15</b>	<b>7</b>
Questions et préoccupations d'un parent	7
Guide à l'intention des parents	7
Intention	7



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## **Objectif**

La présente politique a été établie afin d'offrir un processus transparent lors d'un suivi sur des questions/préoccupations des parents en lien aux services offerts dans nos garderies LPCR.

---

## **Politique - Généralités**

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif au sein de la communauté LPCR en partageant des discussions sur les ressentis vécus par l'enfant dans le cadre des programmes offerts. Comme stipulé dans notre énoncé de programme, LPCR soutient les interactions positives/attentes entre les enfants, les parents/tuteurs, les fournisseurs de services de garde et le personnel en préconisant une communication continue à propos du programme et des enfants. Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents/tuteurs seront prises en considération par les directions des centres afin d'apporter le suivi nécessaire.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. Le suivi sera communiqué selon le mode de transmission priorisé par la personne qui a partagé l'information. L'élaboration des détails de la réponse respectera la confidentialité de toutes les parties concernées.

Par souci de considération, LPCR s'engage à faire un premier suivi dans un délai de 48 heures (2 jours ouvrables). Les personnes concernées par cette situation demeureront tout au long du processus avisées par les nouvelles données en cause dans le dossier.

L'enquête ou la vérification des questions et préoccupations se fera de façon impartiale, respectueuse et juste pour 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/tuteurs, des enfants, des employés, 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).



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## Conduite

LPCR impose des normes rigoureuses pour interagir avec bienveillance et communiquer de manière positive avec les enfants fréquentant nos programmes. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent/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'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 un parents/tuteur soupçonne qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, il se doit de communiquer directement avec **la société d'aide à l'enfance (SAE)** locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille. Pour en savoir plus, consulter la page <http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaide/reportingabuse/index.aspx>



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## Procédures

### Marche à suivre

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><b>Local du programme</b></p> <p>Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.</p>	<p><b>Aborder la question ou la préoccupation :</b></p> <p>directement avec le personnel enseignant;  <b>OU</b>            avec le superviseur ou le titulaire de permis.</p>	<p>Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.  <b>OU</b>            Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 2 jours ouvrables. Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p>
<p><b>Généralités, centre ou fonctionnement</b></p> <p>Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p><b>Aborder la question ou la préoccupation :</b></p> <p>avec le superviseur ou le titulaire de permis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la date et l'heure auxquelles elle a été reçue;</li> <li>• le nom de la personne qui l'a reçue;</li> <li>• le nom de la personne qui en est à l'origine;</li> <li>• le sujet de la question ou de la préoccupation;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p>



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

<p><b>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</b></p>	<p><b>Aborder la question ou la préoccupation :</b></p> <p>directement avec la personne; <b>OU</b> avec le superviseur ou le titulaire de permis.</p> <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>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 48 heures, 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
<p><b>Étudiant ou bénévole</b></p>	<p><b>Aborder la question ou la préoccupation :</b></p> <p>avec le personnel chargé de superviser le bénévole l'étudiant; <b>OU</b> avec le superviseur ou le titulaire de permis.</p> <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>	



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## Marche à suivre pour la Direction

1. La directrice du centre est responsable de rencontrer le parent/tuteur pour recevoir la plainte par écrit ou en personne de façon respectueuse, en prenant note des faits décrits par le parent/tuteur sur le formulaire appelé « Documentation de préoccupation/plainte » joint à cette politique. (B.17.3)
2. La directrice se doit de faire une enquête/vérification pour s'assurer que la plainte se base sur les faits (morsure, égratignures, problème de nutrition, comportement d'une éducatrice, etc.) des personnes impliquées, le contexte et les circonstances entourant l'incident. Il est important de faire la distinction entre les faits et les interprétations.
3. Suite à l'enquête, la direction du centre agira par conséquent avec un plan de redressement dans le cas où une éducatrice aurait improprement géré une situation afin de s'assurer que ce comportement ou qu'un tel incident ne se reproduise plus.
4. La direction apportera un suivi au parent/tuteur afin de les aviser des mesures prises pour éviter tout autre incident et répondre du même coup positivement à sa plainte ou ses inquiétudes.
5. En cas d'accusation d'abus d'un enfant, les procédures établies dans la politique sur les abus seront suivies.

**Transfert des questions ou des préoccupations :** Dans l'éventualité où les parents/tuteurs ne sont pas satisfaits du suivi qu'ils ont reçu, ceux-ci pourront s'adresser de vive voix ou par écrit à **la directrice générale qui communiquera avec le/la présidente) du C.A. pour l'informer de la situation et prendre des mesures disciplinaires appropriées.**

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.).





# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## Coordonnées :

- **MEO** : Kerry-Ann Verdon, 416-459-0846 (EDU), [kerry-anne.verdon@ontario.ca](mailto:kerry-anne.verdon@ontario.ca)
- **VILLE** : Kelly O’Gorman, Kelly O’Gorman [kelly.OGorman@toronto.ca](mailto:kelly.OGorman@toronto.ca)
- **Aide à l’Enfance catholique**: 416-395-1500
- **Aide à l’Enfance publique**: 416-924-4646
- **Ordre des éducateurs-trices** : Mélanie Dixon, 416-961-8558 x.228
- **Ministère de l’Éducation, Service d’assistance concernant les services de garde agréés** : 1 877 510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

## Exigences réglementaires - Règlement de l’Ontario 137/15

### Questions et préoccupations d’un parent

**45.1** Le titulaire de permis veille à qu’il existe des politiques et procédures écrites énonçant la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées, y compris des détails concernant :

- (a) la marche à suivre par les parents qui ont une question ou une préoccupation à communiquer au titulaire de permis;
  - (b) la marche à suivre par le titulaire de permis et ses employés pour répondre à une question ou à une préoccupation communiquée par un parent;
  - (c) le moment où une première réponse à la question ou à la préoccupation sera fournie.
- Règl. de l’Ont. 126/16, art. 31.

### Guide à l’intention des parents

45. (1) Pour chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu’il exploite, le titulaire de permis dispose d’un guide à l’intention des parents qui comprend :

- (a) une copie des politiques et procédures du titulaire de permis exigées en application de l’article

45.(2) Relativement à la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées;

### Intention

Cette disposition vise la mise en place d’une procédure claire et transparente pour traiter les questions et préoccupations que les parents portent à l’attention du titulaire de permis.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

## Énoncé de programme

Cahier B. Politiques et Procédures B.1.2

1 - Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants	2
2 - Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les fournisseurs de services de garde et le personnel	4
3 - Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les fournisseurs de services de garde et le personnel.	6
4 - Pratiques interdites	7
5 - Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants.	7
6 - Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes.	8
7 - Planifier et créer des milieux ainsi que des expériences d'apprentissages positifs/propices au développement de chaque enfant.	8
8 - Incorporer tout au long de la journée des jeux intérieurs et extérieurs, des jeux actifs, des périodes calmes, un temps de repos. De plus, tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant des services de garde.	10
9 - Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants.	11
10 - Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel.	11
11 - Soutenir le personnel, les fournisseurs et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent.	12
12 - Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées sur les enfants et leurs familles.	13
13 - Le personnel et les stagiaires doivent prendre connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants ou chaque fois que l'énoncé est modifié.	14
14 - Les approches de l'énoncé doivent être mises en oeuvre par le personnel dans chacun de ses programmes.	14
Signature de prise de connaissance de l'Énoncé de programme	15



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

**Nos programmes sont basés sur la pédagogie détaillée dans le document du Ministère de l'Éducation «Comment apprend-on?» qui supporte la vision des enfants comme étant des êtres compétents, capables, curieux et riches en possibilités.**

Tout professionnel à l'emploi de LPCR se doit d'appliquer les critères de l'énoncé de programme.

Nom de l'employé.e: \_\_\_\_\_

## **1 - Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants**

---

**1.1 - Les éducateurs.trices ont pour rôles de planifier et créer des environnements, des expériences et des contextes favorables à l'apprentissage et au développement des enfants dans tous les domaines.**

- L'éducateur/éducatrice utilise du matériel offrant de nombreuses possibilités de jeux qui encouragent l'exploration et la découverte suivant l'âge et l'habileté des enfants.
- Agit comme ressource pour questionner de manière ouverte ou supporter des enquêtes.

---

**1.2 - Sécurité : Les pratiques mises en place permettent de respecter la quête de défis que recherchent les enfants tout en s'assurant qu'ils sont acceptables et adaptés à l'âge et au développement de ces derniers.**

- L'éducateur/éducatrice évalue la situation avant d'intervenir pour s'assurer que l'enfant n'est pas en danger en étant proactif.
- Intervient de manière à faire comprendre à l'enfant ses capacités et celles des autres qui l'entourent dans la salle de classe.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

- Connaît et met en pratique les mesures d'urgence en cas de feu, d'évacuation ou toutes autres. Fait respecter les consignes de sécurité en utilisant des stratégies adaptées à l'âge et au contexte.

---

## 1.3 - La sécurité est primordiale

- L'éducateur/éducatrice s'assure de connaître le nombre d'enfants en tout temps et de communiquer à haute voix l'information à ses collègues lors de chaque entrée/sortie du local.
- Inscrit l'heure d'arrivée et de départ des enfants promptement sur la feuille de présence.
- Administre les médicaments aux enfants suivant les instructions des parents et confirme que le médicament a été donné en apposant son nom sur la feuille à documenter.
- Anticipe les situations ou les comportements problématiques et prévoit des interventions pour les éviter.
- Démontre son habileté à suivre les procédures en cas d'accident, rédige adéquatement et promptement les rapports d'incidents et les donnent à la direction pour faire les suivis.

---

## 1.4 - Bien-être : Nourrir des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, entre les adultes, ainsi qu'avec le monde qui les entoure.

- L'éducateur/éducatrice est attentif à l'état physique et émotionnel de chaque enfant en observant son comportement, ses paroles et ses relations avec les autres.
- Fait preuve de respect, d'écoute active dans ses interventions et ses comportements avec les enfants. Adresse l'enfant par son prénom.
- Démontre son engagement envers les enfants par sa façon positive et chaleureuse de parler, d'intervenir, de guide les enfants.
- Participe physiquement et verbalement aux jeux des enfants à travers les conversations, les jeux physiques intérieurs/extérieurs.
- Gère les transitions avec bienveillance lors de la séparation avec le parent et des activités journalières. Aide les enfants à reconnaître leurs émotions, identifier les émotions des autres et favoriser l'autorégulation.
- Affiche des photos des enfants et leurs familles pour qu'ils puissent s'identifier comme participants actifs du groupe et se sentir valorisés.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## **1.5 - Alimentation : Le/La cuisinier/cuisinière prépare les menus suivant les critères du Guide alimentaire canadien et ce menu est vérifié par une nutritionniste avant d'être proposé aux enfants.**

- La garderie présente aux enfants des collations et des repas sains en établissant des environnements alimentaires positifs qui répondent aux signaux de faim et de satiété des enfants.
- Les collations et repas sont présentés dans des petits contenants et servis avec des ustensiles appropriés afin de permettre aux enfants de se servir eux-mêmes lors des temps de repas. Une routine est présentée afin d'habituer les enfants à vider leurs assiettes et de les ranger sur le chariot de service suivant leurs capacités.
- Les éducateurs/éducatrices s'engagent à faire des activités culinaires avec les enfants un minimum d'une fois par mois.
- Les éducateurs/éducatrices encouragent les enfants à goûter aux aliments des repas. Les éducateurs/éducatrices assistent l'enfant lorsque les repas sont liquides.
- Les éducateurs/éducatrices profitent du temps de repas pour supporter différents sujets d'apprentissage avec les enfants.
- Les employés connaissent le menu du jour et les substitutions.

## **2 - Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les fournisseurs de services de garde et le personnel**

---

### **2.1 - Les éducateurs/éducatrices agissent comme des modèles.**

- L'éducateur/éducatrice démontre des interactions qui sont aimables, bienveillantes, capables d'empathie, chaleureuses, attentives et calmes.
- L'éducateur/éducatrice agit comme référence pour les enfants et c'est vers lui/elle que les enfants peuvent se diriger pour de l'aide ou pour un accompagnement dans leur apprentissage puisqu'ils ont développés un lien d'affection avec l'adulte.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## **2.2 - Connaître et mettre en pratique le savoir-vivre, aider les enfants/parents/collègues à favoriser les relations harmonieuses.**

- L'éducateur/éducatrice adresse les enfants ainsi que ses collègues avec politesse et respect en utilisant un ton de voix agréable et calme, des gestes qui encouragent la communication positive réciproque.
- L'éducateur/éducatrice encourage les enfants, reconnaît leurs efforts et les félicite par une parole, un geste, un sourire adressé puisque la reconnaissance d'une bonne action encourage les attitudes positives chez les enfants.
- L'éducateur/éducatrice prévoit du temps pour communiquer journalièrement avec les parents par une anecdote particulière à leur enfant, un événement, un mot d'encouragement, une ressource... afin de tisser des liens et de développer chez eux un climat de confiance.
- L'éducateur/éducatrice discute des points positifs de l'enfant et discute avec délicatesse des difficultés encourues en écoutant le parent et/ou en offrant des suggestions au besoin.
- N'utilise pas l'ironie ou le sarcasme pour communiquer avec les parents, les collègues et l'enfant.

---

## **2.3 - L'enfant pratique ses compétences sociales et linguistiques avec ses pairs et les éducatrices en français.**

- L'éducateur/éducatrice utilise la langue française (et/ou maternelle si nécessaire) pour valoriser la culture et la langue en chantant, en écoutant de la musique, en racontant des histoires, en apprenant des comptines et en créant un milieu de vie francophone.
- Dans les groupes de poupons et bambins, l'éducateur/éducatrice répète les sons et les gestes de l'enfant, suit son regard et verbalise ce qu'il/elle pense être communiqué par ce dernier.
- Lors de conversations, l'éducateur/éducatrice alloue suffisamment de temps pour permettre à l'enfant de verbaliser et exprimer ses idées/émotions sans terminer la phrase de l'enfant.
- Communique avec l'enfant comme interlocuteur et non comme directeur de la conversation permettant un échange d'idées.
- Aide à développer un vocabulaire varié et riche en utilisant différents moyens de présenter des mots non connus ainsi expliquer au enfant la signification de ce mot.
- Le français est la langue utilisée lors d'échange avec les enfants et les collègues.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## **2.4 - Une évaluation Nippissing est fait pour les groupes de poupons, bambins, préscolaires et 4-5 ans.**

- L'évaluation Nippissing est fait:
  - Poupons : Au 3 mois jusqu'à l'âge de 18 mois.
  - Bambins : Lors de son arrivée ainsi qu'à l'âge de 18 et 24 mois. Préscolaires : 1 fois par année
  - 4-5 ans : 1 fois par année
- L'éducateur/éducatrice rencontre les parents 2 fois par année et/ou au besoin.

---

## **2.5 - Tous les employés agissent en tant que professionnel/professionnelle de la petite enfance**

- L'éducateur/éducatrice démontre les compétences que doivent posséder les professionnel/professionnelle tel que décrit dans le Manuel des politiques LPCR ainsi que l'Ordre des éducateurs/ éducatrices de l'Ontario et Ministère du travail.

## **3 - Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les fournisseurs de services de garde et le personnel.**

---

### **3.1 - Les enfants apprennent à devenir autonomes, à communiquer leurs besoins verbalement, à contrôler leurs émotions et à résoudre leurs conflits.**

- L'éducateur/éducatrice met l'accent sur l'écoute, les réponses et la poursuite d'une conversation avec chaque enfant individuellement.
- Communique ses attentes avec des mots descriptifs, clairs, courts, répétitifs et applique des limites adaptées à l'âge ainsi qu'aux circonstances.
- Encourage l'autonomie par l'usage d'un horaire imagé représentant les routines de la journée chez les enfants de 6 ans et moins.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## 3.2 - L'éducateur/éducatrice utilise des stratégies de gestion de comportement approprié

- L'éducateur/éducatrice donne la chance à l'enfant de s'autoréguler en allouant du temps et de l'espace avant d'intervenir.
- Utilise des pictogrammes, des horaires imagés afin de minimiser les temps d'attentes et diminuer les frustrations.
- Utilise des stratégies de redirection adaptée au groupe.

## 4 - Pratiques interdites

- Toutes formes de punition corporelle
- Être trop sévère ou traiter l'enfant de façon humiliante ou dégradante Utiliser un langage abusif, crier ou menacer.
- Priver l'enfant de ses besoins de base; nourriture, lit, vêtement...
- Isoler un enfant dans une pièce, une structure verrouillée pour l'enfermer ou le séparer Utiliser des moyens de contention (Immobilisation)
- Laisser un enfant seul sans surveillance

## 5 - Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants.

---

### 5.1 - Le matériel mis à la disposition des enfants soient soigneusement organisés, esthétiques et ouverts à toutes sortes de possibilités de jeux.

- L'éducateur/éducatrice utilise le matériel et l'environnement de manière à explorer, faire des enquêtes et des investigations de manière sécuritaire.
- Dispose le matériel de manière invitante pour les enfants.

---

### 5.2 - Des objets sont utilisés pour éveiller la curiosité ainsi que la réflexion des enfant dans la planification.

- L'éducateur/éducatrice met à la disposition des enfants des articles qui éveillent la curiosité tels des objets, des livres, des vêtements qui sont significatifs des intérêts des enfants, des cultures et des événements.
- Fait usage d'objets familiers/naturels dans ses programmations tels que des marmites, des pommes de pin....





# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## **6 - Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes.**

---

### **6.1 - Les enfants puissent s'adonner à des jeux libres, soutenus et complexes, adaptés à leur niveau de développement.**

- L'éducateur/éducatrice permet le mélange de matériaux pour créer des structures complexes.
  - Permet de garder en place ces structures pour un autre temps de la journée ou période plus longue suivant l'intérêt des enfants.
  - Donne de l'importance au processus plutôt qu'au produit final.
- 

### **6.2 - L'éducateur/éducatrice prend le temps de joindre le jeu des enfants en tant que collaborateur/collaboratrice ainsi observe pour amener le jeu à une autre dimension.**

- L'éducateur/éducatrice s'assoie au sol ou au côté des enfants pour s'impliquer dans leur jeu.
  - Observe et s'implique comme intervenante au jeu en posant des questions ouvertes.
  - Observe et prend en note par écrit des observations sur les intérêts/réalisations des enfants qui seront par la suite utilisées pour la programmation ainsi que le portfolio de l'enfant.
- 

## **7 - Planifier et créer des milieux ainsi que des expériences d'apprentissages positifs/propices au développement de chaque enfant.**

---

### **7.1 - L'éducateur/éducatrice connaît bien le continuum de développement des enfants sous sa responsabilité.**

- L'éducateur/éducatrice utilise l'outil de dépistage Nippissing et du continuum de développement (AJEPTA).



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

---

## **7.2 - L'éducateur/éducatrice démontre son engagement dans son métier**

- L'éducateur/éducatrice s'engage dans la réflexion critique qui consiste à discuter, interpréter, explorer et mettre en oeuvre des objectifs concernant les enfants. (Comment apprend-on? Page 13.)
- L'éducateur/éducatrice s'engage à faire des formations continues en suivant des ateliers de perfectionnement offerts par le pôle pédagogique, la ville de Toronto, Umbrella Daycare, Humber College, George Brown College...
- L'éducateur/éducatrice s'engage à suivre et remplir la documentation pédagogique.
- Prépare des portfolios pour chaque enfant comprenant au minimum les items suivants; travaux d'art, photos de l'enfant, Nippissing.
- L'éducateur/éducatrice s'engage à faire des lectures sur la pédagogie et d'en discuter avec ses collègues pour s'assurer un continuum de développement.

---

## **7.3 - Les matériaux utilisés soient diversifiés et propices à l'exploration**

- L'éducateur/éducatrice recherche des moyens d'offrir du matériel diversifié et usage multiple.
- Demande l'aide des parents pour fournir des ressources matérielles ou humaines comme faire une présentation au enfant.

---

## **7.4 - Les réunions mensuelles de l'équipe de travail soit un temps de réflexion, d'apprentissage et de partage d'informations**

L'éducateur/éducatrice participe activement aux réunions du personnel et démontre son engagement dans le programme.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

**8 - Incorporer tout au long de la journée des jeux intérieurs et extérieurs, des jeux actifs, des périodes calmes, un temps de repos. De plus, tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant des services de garde.**

---

**8.1 - Le milieu d'apprentissage francophone que fréquente les enfants de 3 mois à 12 ans, soit sécuritaire, stimulant, adapté à leur besoins, favorise leur développement, respecte leur individualité et stimule leur imagination.**

- L'éducateur/éducatrice établit des routines fonctionnelles qui minimisent les temps d'attentes entre les transitions en prévoyant du matériel, des lectures et des jeux verbaux à utiliser pendant les périodes d'attentes.
- Facilite le déroulement des routines des plus jeunes à l'habillage en disposant les vêtements, les bottes ensemble ou en préparant le repos de chaque enfant en déposant sa couverture/peluche sur son lit.
- Prévoit l'habillage des enfants en petit groupe pour les jeux extérieurs.
- Met à la disposition des enfants du matériel pour occuper les lève-tôt lors du temps de la sieste. Utilise la musique pour créer l'atmosphère désirée pour la sieste, le temps de lecture ou autres afin de donner le ton à l'activité en cours.

---

**8.2 - Les périodes de jeux extérieurs sont prévues dans l'horaire journalier suivant la température.**

- L'éducateur/éducatrice s'implique dans les jeux actifs de plein air et crée des aménagements physiques qui permettent aux enfants de relever des défis suivant leur capacités.
- Respecte le temps permis à l'extérieur tel que décrit dans les directives du département de la Santé.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

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

---

### **9.1 - Établir des contacts avec les familles pour échanger des idées, pour gagner la confiance des parents et créer des relations de plus en plus agréables ainsi qu'invitantes à la communication**

- L'éducateur/éducatrice établit des liens avec les parents en donnant des informations et des anecdotes aux arrivées/départs des enfants, lors des rencontres avec les parents, des activités spéciales et des fêtes saisonnières.
- Utilise HiMama comme moyen d'informations et d'échanges avec les parents. Fait preuve de tact, professionnalisme et de délicatesse dans ses conversations.
- Invite les parents à participer à la documentation en les informant des sujets qui intéressent leurs enfants, en demandant des photos, des retours de conversations avec leur enfants que l'éducateur/éducatrice puisse ajouter au portfolio de l'enfant.

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

---

### **10.1 - Des visites, des présentations tels les pompiers/infirmiers/médecins/ ou autres soient organisées par les éducatrices pour encourager la découverte de métiers ainsi connaître le travail des parents**

- L'éducateur/éducatrice profite de l'expertise des parents en leur demandant de faire une présentation aux enfants.
- Met à la disposition des enfants du matériel en rapport avec les présentation



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

## **11 - Soutenir le personnel, les fournisseurs et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent.**

---

### **11.1 - Chaque professionnel/professionnelle répond aux directives de l'Ordre au sujet de la formation continue**

- L'éducateur/éducatrice prépare son portfolio tel qu'exigé par l'Ordre.
- Maintient à jour sa formation en 1er soins.
- L'éducateur/éducatrice s'engage à entraîner les éducatrices non qualifiées qui travaillent dans leur équipes.

---

### **11.2 - L'éducateur/éducatrice reconnaisse la nécessité de l'apprentissage permanent en démontrant un engagement dans son plan de formation et de perfectionnement**

- L'éducateur/éducatrice assume sa formation en s'inscrivant lui/elle-même à des cours de formation pour se perfectionner.
- Respecte les coûts de formation alloués et payés par la garderie.
- L'éducateur/éducatrice ne se limite pas aux formations payées par la garderie.

---

### **11.3 - L'éducateur/éducatrice incorpore dans sa pratique journalière les connaissances les plus à jour dans le domaine de l'éducation et des soins à dispenses aux jeunes enfants**

- L'éducateur/éducatrice s'engage à respecter les nouvelles pratiques du continuum de développement.
- Détermine un objectif à la fois de la pratique réflexive pour la maîtriser avant de passer au suivant. Évalue ses points forts et ses limites sur le plan personnel et professionnel ainsi s'engage à améliorer ses méthodes d'être, d'agir et de penser.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## **11.4 - Met en place de manière constante et continue les connaissances acquises lors des formations dans leurs missions journalières afin d'assurer la qualité des services**

- L'éducateur/éducatrice partage lors des réunions du personnel, ses connaissances avec ses collègues suite aux formations.
- Discute des pratiques gagnantes avec ses collègues et aide à les mettre en pratique dans l'équipe de travail.
- Assume la supervision des étudiants/étudiantes en stage d'apprentissage.

## **12 - Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées sur les enfants et leurs familles.**

---

### **12.1 - Des discussions avec le personnel prennent place lors de réunions du personnel afin d'assurer la mise en place de stratégies visant la pensée réflexive**

- L'éducateur/éducatrice détermine des objectifs à mettre en place avec les membres de son équipe.
- Évalue le résultat de ses interventions de manière réflexive.
- Lorsque l'éducateur/éducatrice agit comme secrétaire à une réunion, il/elle prend note de l'engagement de chaque membre de son équipe et des mesures prises pour supporter la pensée réflexive et sa mise en oeuvre

---

### **12.2 - La documentation pédagogique soit une pratique active dans nos garderies pour les enfants de tous les âges**

- L'éducateur/éducatrice documente une observation par semaine pour chaque poupon, bambin, préscolaire et fait ressortir les points devant être adressés dans la programmation suite aux intérêts démontrés par les enfants.
- Présente des incitateurs pour explorer en plus de profondeur les intérêts démontrés.
- Inclue dans sa documentation pédagogique des rapports anecdotiques, des photos d'oeuvres, des activités, des interactions entre enfants, tous démontrant les compétences acquises dans leur apprentissage.
- Fait usage de la technologie à sa disposition par la garderie.



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

- L'éducateur/éducatrice s'engage par lui/elle-même de connaître le fonctionnement de la technologie disponible.

## **13 - Le personnel et les stagiaires doivent prendre connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants ou chaque fois que l'énoncé est modifié.**

---

### **13.1 - Chaque employé/e ou candidat/candidate est responsable de lire et d'adhérer aux directives de l'énoncé de programme et des politiques LPCR**

- Tous employés LPCR ou stagiaires/bénévoles doit lire et prendre connaissance de l'énoncé de programme ainsi que des politiques LPCR avant de commencer à travailler (ou chaque fois qu'une modification est apportée). L'employé LPCR ou stagiaire/ bénévole doit apposer sa signature au document afin de confirmer avoir lu et compris l'énoncé de programme/politiques LPCR
- Démontre par ses interactions et son comportement qu'il/elle met en pratique l'énoncé de programme dans son travail quotidien.

## **14 - Les approches de l'énoncé doivent être mises en œuvre par le personnel dans chacun de ses programmes.**

---

### **14.1 - L'évaluation du personnel démontre que chaque employé respecte l'Énoncé de programme ainsi que les politiques LPCR**

- La direction du centre documente le travail de l'éducateur/éducatrice et la manière dont il/elle répond à l'énoncé de programme par ses observations quotidiennes. De plus, la directrice classe tous les documents d'évaluation dans le dossier de l'employé.
- La direction du centre rencontre chaque éducateur/éducatrice deux fois par année pour faire son évaluation annuelle et chaque six mois pour le contrôle de la discipline.
- Toutes nouvelles politiques sont communiquées au personnel au fur et à mesure que des changements sont apportés et mis à jour dans les cahiers des politiques ainsi que le Manuel des politiques LPCR.
- L'employé doit signer confirmant avoir reçu l'information.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

---

## 14.2 - Les parents sont informés de l'énoncé de nos programmes

Le Guide des parents est mis à jour régulièrement pour refléter le nouvel énoncé.  
L'énoncé est disponible sur le site Web et sera accessible dans chaque centre LPCR.

### Signature de prise de connaissance de l'Énoncé de programme

Je confirme avoir lu et pris connaissance de tout l'énoncé de programme LPCR.

Je m'engage à respecter et mettre en pratique tous éléments faisant partie de l'énoncé de programme.

Signature de l'employé.e:

\_\_\_\_\_ Date: \_\_J\_\_ / \_\_M\_\_ / \_\_A\_\_

Signature de la Direction

\_\_\_\_\_ Date: \_\_J\_\_ / \_\_M\_\_ / \_\_A\_\_





# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## Politique et procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité

---

### But

Cette politique a pour but d'établir une ligne directrice sécuritaire en ce qui a trait aux arrivées et départs des enfants fréquentant les programmes LPCR. Les procédures indiquées dans ce document permettront aux membres du personnel, stagiaires et bénévoles de s'encourir des directives à suivre afin de se responsabiliser sur les mesures préconisées des arrivées, des départs, des procédés à appliquer pour toute situation où l'enfant ne se présente pas au service de garde comme prévu ainsi que 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.

### Politique

---

#### Arrivées

Afin de s'assurer de la sécurité de tous les enfants inscrits à la garderie, nous demandons aux parents d'accompagner son enfant dans la salle de classe et de vérifier à ce que l'éducatrice sur place accueille l'enfant et assure sa prise en charge. L'employé.e responsable se doit d'enregistrer l'arrivée de l'enfant sur le document attitré à cet effet afin d'indiquer toutes les données nécessaires.

Cette période d'accueil peut également s'avérer un moment propice pour l'échange de certaines informations pertinentes sur les besoins de l'enfant, les suivis en lien aux acquis ou aux renforcements à considérer.

Étant donné les politiques à respecter et l'importance de considérer la sécurité physique et affective des enfants lors de l'arrivée, nous demandons qu'aucun enfant arrive seul à la garderie et que celui-ci soit accompagné d'une personne adulte pour confirmer son arrivée. À titre explicatif, le parent qui laisse son enfant arriver en taxi ou autre transport doit s'assurer d'aviser par écrit la direction du centre de cette procédure et s'assurer également que la personne



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

responsable de sa conduite à la garderie puisse se présenter avec l'enfant dans sa classe d'accueil.

---

## Signaler une absence

La direction demande aux parents de communiquer avec la garderie et l'école, l'absence de leur enfant par téléphone avant 10h00. Il serait apprécié par mesure préventive que le parent puisse expliquer l'absence de son enfant d'autant plus si cette absence comporte un aspect médical potentiellement contagieux. De cette façon, la garderie pourra appliquer les procédures requises afin de minimiser les propagations éventuelles. La personne en charge de noter cette absence s'assurera d'indiquer cette information dans le registre réservé à cet effet.

En ce qui a trait aux familles subventionnées, les jours de vacances ne doivent pas dépasser 35 jours par année, débutant du 1er janvier et se terminant le 31 décembre de chaque année. Les parents subventionnés sont responsables de faire une mise à jour et de connaître le nombre de journée d'absence utilisée depuis le début de l'année afin de pouvoir assumer les coûts supplémentaires encourus au taux des frais de garde non subventionné dans l'éventualité que le total de 35 jours soit dépassé.

Dans le cas d'une absence non signalée après 10h00, l'éducateur.trice de l'enfant concerné doit informer la direction du centre de l'absence non prévue de celui-ci. La direction du centre devra communiquer par téléphone et par courriel avec les parents afin de confirmer/vérifier l'absence de l'enfant. Il serait possible que la direction puisse communiquer avec les personnes d'urgence indiquées dans le dossier de l'enfant dans le cas où la superviseur n'a pas de réponse de la part des parents pour la confirmation de l'absence de celui-ci au service de garde. La direction de la garderie pourrait également prendre certaines mesures de vérification avec l'école dans le cas où cet enfant fréquente dans la journée les programmes scolarisés. Une fois l'absence confirmée, la personne en charge fera le nécessaire pour indiquer ces informations dans le registre attribué à cet effet.

---

## Départ

En ce qui a trait au départ des enfants en fin de journée, la garderie n'a plus la responsabilité de l'enfant au moment où le parent récupère celui-ci et que l'éducateur.trice indique l'heure de départ sur le document réservé à cet effet. Le parent a la charge de son enfant à partir de cet instant même si le parent et son enfant sont présents dans l'enceinte de l'école, intérieure ou



# Le Petit Chaperon Rouge

*Garderies francophones*

extérieure. Ces procédures sont appliquées et doivent être suivies et respectées afin d'acquiescer à la réglementation des autorités concernées et de s'assurer de la sécurité des enfants fréquentant nos programmes.

De ce fait, il est demandé aux parents d'envoyer une autorisation écrite à la direction du centre lorsqu'un membre de la même famille tel qu'un frère ou une sœur se rend à la garderie pour récupérer l'enfant. Toujours dans l'objectif de s'assurer d'une sécurité optimale et d'être en norme avec certains critères, LPCR pourra autoriser ce départ dans la mesure où cette personne respecte l'âge de 12 ans et plus pour prendre en charge l'enfant à récupérer. La personne devra présenter une pièce d'identité en cours de validité aux membres de l'équipe. Par mesure de sécurité, aucun enfant en dessous de 12 ans fréquentant les programmes LPCR ne pourront quitter seul le service de garde pour retourner à la maison.

Les centres LPCR ferment à 18h00. Afin de respecter la procédure interne ainsi que les professionnelles qui doivent fermer les classes, il est demandé aux parents de s'assurer d'allouer le temps nécessaire avant 18h00 pour les suivis, l'habillement de son enfant et la consultation des documents si nécessaire. En effet, cette procédure est mise en place et établie dans le but de respecter les horaires des professionnelles et des personnes en charge de faire le nettoyage et la sécurité de l'édifice. Le parent qui arrive après 18h00 ou qui n'a pas encore quitté le centre avec l'enfant pourrait se voir imposer une pénalité de retard. Les détails à cet effet sont indiqués dans le Guide des parents.

Lors du départ de l'enfant, celui-ci pourra quitter les programmes LPCR avec son parent/tuteur légal ou toute autre personne indiquée dans le registre dans le cas où le parent envoie l'information écrite à la direction du centre qu'une autre personne est autorisée pour cette journée seulement à récupérer l'enfant au service de garde. Une pièce d'identité sera demandée afin de confirmer les coordonnées de cette personne. Dans le cas où une pièce d'identité ne pourra être validée, la direction fera le nécessaire pour communiquer avec le parent. Sans réponse de celui-ci, l'enfant devra rester à la garderie par mesure de sécurité jusqu'à ce que le parent puisse venir le récupérer ou confirmer l'identité de la personne temporaire en charge de sa récupération.

Dans le cas des familles séparées, le personnel doit suivre les instructions écrites dans le dossier de l'enfant. Une information n'est valide que si elle a été autorisée légalement par le tribunal.



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

Lorsqu'un employé de la garderie constate qu'un parent/tuteur/personne autorisée n'est pas en état d'assurer le transport sécuritaire de l'enfant : État d'ébriété, sous substances psychoactives, etc.

---

## Procédure

- Procédez avec soin pour prévenir tout comportement inadapté
- Appeler un collègue discrètement pour l'informer qu'il y a une situation d'urgence et qu'il a besoin d'aide ou d'un témoin.
- Si l'éducateur refuse de laisser partir l'enfant, contactez immédiatement le partenaire de la personne ou la personne-contact.
- Si la situation s'aggrave et que l'enfant est gardé à la garderie, contacter les autorités policières afin de signaler le danger auquel cette personne s'expose et expose son enfant et les autres citoyens.
- Contacter l'Aide à l'Enfance et suivez les procédures d'incidents graves

Dans le cas où aucun parent/tuteur ou personne désignée ne vient récupérer l'enfant après la fermeture du service de garde. L'éducateur.trice devra suivre les procédures encourues. La direction devra communiquer avec les parents à 18h05 ou les personnes contacts inscrits sur le dossier d'urgence de l'enfant et de communiquer avec eux à toutes les 20 minutes. Si la direction n'a reçu aucune communication des parents après 18h30, il est dans l'obligation d'aviser la Société de l'Aide à l'Enfance de Toronto (SAE) publique ou catholique ; voir les numéros affichés à l'entrée de la garderie et dans les classes

***\*LPCR s'assurera 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.***



# Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

## Contrat entre la garderie et le parent Parents/Daycare Contract

Nom de l'enfant Child Full Name	
Centre LPCR	

*Je soussigné(e)/ I, undersigned*

- Reconnais avoir lu le Guide à l'usage des parents./** Recognize and have read the parent handbook.
- M'engage à respecter tous les règlements de la garderie Le Petit Chaperon Rouge et à me conformer aux politiques de la corporation tels que ces règlements et politiques sont écrits dans le guide ou ailleurs ou ultérieurement modifiés./** Agree to respect all daycare rules and to conform to all corporation policies and rules as described in the parents handbook or elsewhere or subsequently modified.
- Donne la permission à une ou des agences extérieures de consulter le dossier de mon enfant si nécessaire./** Allow an outside agency to consult my child's file if necessary.
- Accepte de défrayer les coûts encourus pour la garde de mon enfant selon les tarifs en vigueur actuellement, qui peuvent être modifiés ultérieurement./** I agree to pay daycare fees for my child in regards to actual fees and modified fees.

### Signatures

Signature du parent 1:

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

Signature du parent 1:

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

Signature de l'administration:

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