

# Guide des Parents



**Les Étoiles Brillantes**  
TOUJOURS BRILLANTS!

(Janvier 2025)

Les étoiles brillantes-Garderie

Adresses : 30 Brighton street Guelph ON N1E 3S9

85 Forty first street Etobicoke ON M8W 3P1

100 Ravel Rd, Toronto ON M2H 1S9

Tel: (519) 265-4177, (647) 832-5728 & (416) 855-2044, (647) 285-2099

Courriel : [lesetoilesbrillantes@outlook.com](mailto:lesetoilesbrillantes@outlook.com);

[info@lesetoilesbrillantes.org](mailto:info@lesetoilesbrillantes.org)

Site web : [www.lesetoilesbrillantes.org](http://www.lesetoilesbrillantes.org)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉCLARATION DE MISSION.....</b>	<b>5</b>
<b>2. EN BREF .....</b>	<b>5</b>
<b>3. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....</b>	<b>12</b>
3.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	12
3.2 LES MEMBRES .....	12
3.3 LE PERSONNEL .....	13
3.4 CONTACTS.....	13
<b>4. PHILOSOPHIE.....</b>	<b>13</b>
4.1 UNE PHILOSOPHIE ENVERS L'ÉDUCATION.....	14
4.2 LA PHILOSOPHIE DE DISCIPLINE.....	14
4.3 DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES .....	14
4.3.1 <i>Les objectifs des programmes</i> .....	14
4.3.2 <i>Activités favorisant le développement pour les bambins et les préscolaires</i> .....	14
4.4 PARTICIPATION DES PARENTS.....	15
4.5 LA COMMUNICATION ET LA RÉOLUTION DES CONFLITS.....	15
4.6 LA CONDUITE DES PARENTS.....	16
<b>OBJECTIF .....</b>	<b>17</b>
<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>17</b>
<b>Confidentialité</b> : Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).....	18
<b>Conduite</b> : Notre centre s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties. ....	18
<b>PROCÉDURES .....</b>	<b>19</b>
<b>5. LES PROGRAMMES .....</b>	<b>22</b>
5.1 SERVICE DE GARDE À TEMPS COMPLET.....	22
5.2 PROGRAMME AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE .....	22
<b>6. FRAIS.....</b>	<b>23</b>
6.1 FRAIS DE GARDE.....	23
6.2 TARIFS DES PROGRAMMES .....	24
6.3 FRAIS D'INSCRIPTION .....	26
6.4 REÇUS POUR FINS D'IMPÔT .....	26
6.5 CHÈQUES RETOURNÉS.....	26
6.6 RETARDS .....	26
<b>7. ADMISSION.....</b>	<b>27</b>
7.1 INSCRIPTION .....	27
7.2 CRITÈRES D'ORDRE DE PRIORITÉ .....	27
7.3 POLITIQUE D'ADMISSION ET DE GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE .....	27
<b>RESPONSABILITÉ LÉGALE .....</b>	<b>28</b>

➤	<b>DATE DE L'INSCRIPTION À LA LISTE D'ATTENTE (TEMPS PLEIN AVANT TEMPS PARTIEL)</b>	
	28	
7.4	INTÉGRATION.....	30
<b>8.</b>	<b>POLITIQUE SUR LE DÉPART .....</b>	<b>30</b>
8.1	POLITIQUE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART EN TOUTE SÉCURITÉ - JANVIER 2024	
<b>9.</b>	<b>JOURS FÉRIÉS ET FERMETURES TEMPORAIRES .....</b>	<b>33</b>
9.1	JOURS FÉRIES .....	33
9.2	FERMETURE TEMPORAIRE: TEMPÊTE, PANNE D'ÉLECTRICITÉ, FERMETURE IMPOSÉE.....	34
<b>10.</b>	<b>SANTÉ .....</b>	<b>34</b>
10.1	PRATIQUES SANITAIRES .....	34
10.2	MALADIES .....	35
10.3	MÉDICAMENTS .....	35
10.4	IMMUNISATION/SYMPTÔMES DES MALADIES.....	36
10.5	LA NUTRITION .....	36
	<b>RESPONSABILITÉ LÉGALE .....</b>	<b>37</b>
➤	<b>Recommandations :</b> .....	40
	<b>4. Exigences relatives aux médicaments</b> .....	42
	<b>5. Confidentialité</b> .....	44
	<b>Procédures à suivre dans les circonstances décrites ci-dessous :</b> .....	44
<b>11.</b>	<b>VÊTEMENTS, EFFETS PERSONNELS.....</b>	<b>46</b>
<b>12.</b>	<b>SORTIES ET ACTIVITÉS SPÉCIALES.....</b>	<b>47</b>
<b>13.</b>	<b>URGENCES .....</b>	<b>47</b>
13.1	LES ACCIDENTS ET INCIDENTS GRAVES .....	47
13.2	ADRESSE DU LIEU DE REFUGE.....	48
<b>14.</b>	<b>GESTION DU COMPORTEMENT .....</b>	<b>48</b>
14.1	PRATIQUES D'INTERACTION POSITIVE AUPRÈS DES ENFANTS .....	48
14.2	OBLIGATION LÉGALE DE SIGNALER LES CAS D'ENFANTS MALTRAITÉS .....	49
<b>15.</b>	<b>SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS .....</b>	<b>49</b>
	<b>LA SUPERVISION DES ENFANTS EN SERVICE DE GARDE PAR RAPPORT AUX BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS.....</b>	<b>49</b>
	<b>EN VIGUEUR : AOUT 2014.....</b>	<b>49</b>
	<b>RÉVISÉE : JANVIER 2021 .....</b>	<b>49</b>
	<b>RESPONSABILITÉ LÉGALE .....</b>	<b>49</b>
<b>16.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DES CENTRES.....</b>	<b>52</b>
<b>17.</b>	<b>SIESTE.....</b>	<b>52</b>
<b>18.</b>	<b>SUJET DIVERS .....</b>	<b>53</b>
18.1	NOTIFICATION DU PARENT DANS LE CAS DE MALADIE OU DE BLESSURE .....	53

18.2 RECORDS DE SANTÉ DU PERSONNEL .....	54
18.3 FORMATION DE PREMIERS SOINS .....	54
18.4 STATIONNEMENT .....	54
18.5 EXERCICES D'ÉVACUATION, PLANS ET PROCÉDURES DE GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE.....	54
<b>ANNEXE A : CODE DE VIE DE LES ÉTOILES BRILLANTES.....</b>	<b>54</b>
PRÉAMBULE .....	54
PROCÉDURES DE GESTION DU COMPORTEMENT POUR LES ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS .....	55
PROCÉDURES DE GESTION DU COMPORTEMENT POUR LES ENFANTS DE PLUS DE SIX ANS.....	55
<b>ANNEXE B. LES FRAIS ET LES PAIEMENTS.....</b>	<b>56</b>
PARASCOLAIRE ET PRÉMATERNELLE.....	56
<b>POLITIQUE_ COVID 19 EN VIGUEUR : JUIN 2020 - RÉVISÉE : JUILLET 2020.....</b>	<b>56</b>
<b>RESPONSABILITÉ LÉGALE .....</b>	<b>56</b>
RATIO ET EFFECTIF MAXIMAUX DES GROUPES .....	57
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	59
<b>COLLABORATION AVEC LES AUTORITES LOCALES DE SANTE PUBLIQUE .....</b>	<b>59</b>
PROTOCOLES DE SANTE ET SECURITE.....	59
DÉPISTAGE.....	61
REGISTRES DE PRÉSENCE .....	62
PROTOCOLES A SUIVRE LORSQU'UN ENFANT, UN MEMBRE DU PERSONNEL PRESENTE DES SYMPTOMES OU TOMBE MALADE .....	62
SIGNALEMENT DES INCIDENTS GRAVES RELATIFS À LA COVID-19 .....	63
<b>DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES AVANT LA REPRISSE DES SERVICES.....</b>	<b>64</b>
COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES.....	64
FRAIS FACTURÉS AUX PARENTS .....	64
FORMATION DU PERSONNEL .....	65
<b>DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES PENDANT LA PRESTATION DES SERVICES .....</b>	<b>65</b>
PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS.....	65
<b>VISITEURS.....</b>	<b>66</b>
<b>AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE ET DISTANCIATION PHYSIQUE .....</b>	<b>66</b>
<b>MATÉRIEL ET JOUETS .....</b>	<b>67</b>
<b>JEU À L'EXTÉRIEUR .....</b>	<b>67</b>
<b>INTERACTIONS AVEC LES BAMBINS.....</b>	<b>68</b>
<b>NOURRITURE .....</b>	<b>68</b>

## 1. Déclaration de mission

« Les Etoiles Brillantes » est un organisme avant-garde de langue française et un leader au niveau de l'éducation à la petite-enfance qui offre des services de qualité visant à l'épanouissement global de l'enfant. Et facilite l'intégration de l'enfant à l'environnement scolaire. « Les Etoiles Brillantes » offre des services de soutien aux familles francophones

## 2. En bref

« **Les Etoiles Brillantes - Garderie** » est un organisme d'expression française, à but non lucratif, incorporé, se proposant de promouvoir l'identité canadienne française de l'enfant par l'intermédiaire de l'expérience de groupe.

Soumis aux critères du Ministère de l'éducation, « **Les Etoiles Brillantes** » doit obtenir un permis d'opération et doit se soumettre aux exigences du Ministère. Le nombre total d'enfants admis, est déterminé en fonction des dimensions du local. Le personnel autorisé à enseigner, doit être diplômé dans l'enseignement des petits. Les parents sont donc doublement assurés, que les enfants vivent dans un milieu adéquat et que le programme proposé répond aux besoins des enfants.

« **Les Etoiles Brillantes - Garderie** » offre un service de garde éducatif de qualité, dont la philosophie est orientée vers l'apprentissage par le jeu, notre programme est développé à partir des principes de l'AJEPTA et selon la ressource éducative **Comment apprend-on ?** Et adhère aux énoncés de principes du cadre d'apprentissages de la petite enfance (**CAPE**)

Fondements	Objectifs concernant les enfants	Attentes concernant les programmes
Appartenance	Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.	Les programmes de la petite enfance nourrissent des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, entre eux et les adultes, ainsi qu'avec le monde qui les entoure
Bien-être	Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.	Les programmes de la petite enfance favorisent le développement sain des enfants et les aident à renforcer le sentiment de leur identité
Engagement	Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.	Les programmes de la petite enfance créent des environnements et des expériences propices à l'engagement des enfants par l'exploration, par le jeu et par l'enquête de manière active, créative et motivante.
Expression	Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.	Les programmes de la petite enfance facilitent la communication et l'expression sous toutes leurs formes

# Énoncé du programme

**Les Étoiles Brillantes - Garderie** dessert la communauté francophone de la Région de Guelph et de Toronto (Etobicoke et North York) en respectant la diversité culturelle de sa clientèle. Il accueille les jeunes francophones et non-francophone âgés de 18 mois à 12 ans.

On y offre des programmes à temps plein ou à temps partiel, ainsi que des camps de jour pendant les journées pédagogiques, la relâche de mars et l'été pour les enfants de la maternelle jusqu'à l'âge de 12 ans. **Les Étoiles Brillantes - Garderie** est un service agréé par le ministère de l'Éducation et répond à toutes les exigences stipulées dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et les règlements de l'Ontario 137/15*, et les règlements du Département de santé de la Région de Guelph et de Toronto. Il travaille en partenariat avec les diverses agences de soutien à l'enfant et à la famille.

Son programme est axé sur le principe que l'enfant est un être unique, complexe et complet, compétent, capable, curieux et riche en possibilités. Pour créer un environnement apte à promouvoir le développement de l'enfant, le personnel est constitué d'éducateurs et d'éducatrices compétents et bien renseignés. Ses objectifs principaux sont les suivants :

## **1. Assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, des familles et du personnel dans un environnement propre, accueillant et stimulant.**

**Ainsi vous remarquerez que . . .**

- Les photos et les noms des membres du personnel sont affichés au centre.
- L'environnement est aménagé de sorte que l'enfant puisse avoir accès à une grande quantité de matériel sans avoir à demander ce dont il ou elle a besoin.
- Pour assurer une supervision sécuritaire, une procédure est en place pour noter l'arrivée et le départ de chaque enfant.
- Les menus fournissent une alimentation saine basée sur le Guide alimentaire canadien.
- Les enfants et le personnel se lavent souvent les mains pendant la journée ; cette pratique favorise l'apprentissage de bonnes habitudes d'hygiène personnelle et prévient la propagation de maladies.
- L'eau est disponible en tout temps et, comme pour les collations, nous encourageons les enfants à se servir eux-mêmes.
- Lors des repas, les personnels s'assoient et mangent avec les enfants, et entament des discussions avec eux.
- Les personnels servent les enfants et on les encourage à essayer de nouveaux mets, sans toutefois les y obliger.
- Le matériel de jeu encourage l'enfant à bouger ce qui facilite le développement des habiletés motrices globales.
- Le personnel utilise un langage positif pour souligner la progression et l'effort de l'enfant.
- Les locaux sont propres et bien entretenus.
- Le centre est équipé d'un système de sécurité.
- En tenant compte de la recherche courante en ce qui a trait au temps passé devant un écran, les téléviseurs et les ordinateurs seront utilisés que dans des occasions d'apprentissages (les éducateurs et éducatrices vont accompagner l'enfant pour chercher des renseignements sur l'Internet s'il le faut.
- Les éducateurs et éducatrices suivent les directives en santé et sécurité du ministère de l'Éducation et du Département de santé de la Région de Guelph.

## 2. Promouvoir et faciliter les relations positives et interactives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel.

### Les stratégies qui créent et facilitent les relations saines et positives

Les relations positives se développent lorsque l'enfant grandit dans un environnement qui suscite l'exploration, la découverte et le questionnement, lorsqu'il ou elle a accès à des matériaux et à des centres de jeu qui l'intriguent, lorsqu'il ou elle peut communiquer avec des adultes attentifs à ses intérêts et à sa curiosité naturelle, lorsqu'il ou elle acquiert un sentiment d'appartenance à ce deuxième chez soi qu'est le centre de garde.

### Les questions que l'éducateur et l'éducatrice se posent ?

Le personnel fonde sa pratique sur ses connaissances quant au développement de l'enfant et sur les observations qui lui permettent d'accompagner l'enfant dans sa démarche de croissance. En tant que professionnels, ils se questionnent constamment sur ces pratiques.

- Comment puis-je communiquer avec l'enfant pour l'aider à développer ses compétences et stimuler sa curiosité plutôt que de mettre l'accent sur ce qu'il ou elle fait moins bien ?
- Est-ce que je reconnais que j'apprends aussi ? Qu'est-ce que je fais quand un enfant me pose une question pour laquelle je n'ai pas de réponse ? Est-ce que je tâche de changer le sujet ou si je lui dis plutôt qu'on peut chercher la réponse ensemble ?
- Est-ce que les activités proposées aux enfants répondent-elles à leurs niveaux de développement ou stimulent-elles leur imagination ?
- Est-ce que je considère le jeu de l'enfant comme un passe-temps, ou est-ce que je reconnais que c'est par le jeu que l'enfant explore, interroge, découvre, se détend et s'exprime ? En le regardant jouer, est-ce que je saisis les opportunités, le bon moment où je peux l'aider à apprendre ?
- Est-ce que je m'amuse ? Est-ce qu'il m'arrive au moins quelques fois durant la journée de m'émerveiller devant le progrès d'un enfant dont je m'occupe ? Comment est-ce que j'exprime cet émerveillement ? Comment puis-je savoir que je trouve du plaisir à ce que je fais avec ces enfants ? M'arrive-t-il de rire avec les enfants ?

### L'accompagnement de l'enfant dans l'autorégulation de son comportement

L'enfant bénéficie socialement, émotionnellement et physiquement d'une approche positive. L'objectif principal de l'éducateur ou de l'éducatrice dans le domaine du comportement, c'est d'amener l'enfant à comprendre et à nommer ses sentiments et ses émotions, pour qu'il ou elle arrive à gérer son propre comportement de façon appropriée

Les interventions suivantes sont des techniques de gestion inappropriées et sont interdites en tout temps et en toute circonstance.

- les punitions corporelles
- les paroles et les gestes délibérément sévères ou dégradants qui tendent à humilier l'enfant et à porter atteinte à sa dignité, à son estime de soi
- la privation de ses besoins fondamentaux, tels que la nourriture, l'abri, le vêtement ou le lieu de repos
- le verrouillage des portes de sortie et l'isolement de l'enfant dans un lieu verrouillé ou verrouillable

### **Vous remarquerez que . . .**

- Lors de l'inscription de votre enfant au centre, la superviseuse ou une personne désignée vous invitera à visiter le centre avec votre enfant, vous présentera au personnel, vous fera prendre connaissance des matériaux et jouets mis à sa disposition, ainsi que des ressources communautaires accessibles aux parents.
- On vous aidera à compléter l'outil de dépistage Nipissing qui vous permettra de partager les renseignements personnels sur votre enfant : ses habitudes, ses préférences, ses défis et ce qui

le rend heureux et confortable. Ce partage aidera le personnel à mieux connaître votre enfant, son unicité et ses besoins.

- Le Guide du parent vous informe sur la gérance et le fonctionnement du centre, ses heures d'opération, les modalités de paiement et les procédures mises en place pour le bon fonctionnement de services de garde offerts en milieu scolaire.
- Le personnel s'emploie à modeler les pratiques d'écoute et de questionnement tant avec les enfants qu'avec les familles, de même que dans les interactions entre professionnels.
- Le personnel accueille chaleureusement la famille et l'enfant.
- Le personnel se met à la hauteur de l'enfant pour lui parler, ce qui favorise une interaction individuelle et positive.
- Le personnel et les parents échangent fréquemment et aisément les anecdotes et autres renseignements pertinents au bien-être de l'enfant.
- Le personnel et les parents échangent fréquemment et aisément les anecdotes et autres renseignements pertinents au bien-être de l'enfant.
- Pour faciliter le développement et le maintien d'interactions saines et positives, on alterne entre les périodes de jeux actifs, les périodes de repos et les périodes d'activités calmes

### **3. Inciter l'enfant à interagir et à communiquer de diverses façons avec ses camarades, avec les éducateurs et éducatrices et avec les autres personnes de son entourage.**

**Ainsi, vous remarquerez que . . .**

- L'enfant peut apprendre à s'exprimer, à communiquer, à expérimenter et à résoudre des problèmes . . .
  - en faisant de la peinture, du dessin, du modelage avec divers matériaux tels que la pâte à modeler
  - en écoutant, commentant, racontant ou écrivant des histoires
  - en chantant et en récitant des comptines
  - en dansant
  - en parlant avec les autres enfants
  - en conversant avec les éducateurs et éducatrices
  - en construisant avec des blocs et autres matériaux
  - en participant à des sorties planifiées qui lui permettent de se familiariser avec sa communauté

### **4. Promouvoir l'apprentissage par le jeu, en créant un environnement qui incite l'enfant à explorer différentes approches, à se questionner sur les possibilités.**

**Les études récentes soutiennent que c'est en jouant que l'enfant apprend.**

**Ainsi vous remarquerez que . . .**

- On laisse à l'enfant la possibilité de découvrir son environnement et d'y trouver du sens.
- Les matériaux, l'équipement, les activités, ainsi que le temps et l'espace destinés au jeu permettent à l'enfant d'apprendre à son rythme.
- Les adultes adoptent une attitude patiente et calme pour soutenir l'enfant dans son questionnement et ses explorations.
- On respecte le besoin qu'a l'enfant de se répéter, de s'autocorriger, de prendre du recul pour réfléchir ; c'est ainsi qu'il ou elle apprend à s'entendre avec ses camarades de jeu, à trouver des façons créatives de résoudre un problème, à faire face à des défis sans se décourager, à surmonter les obstacles, et à rester attentif à ce qu'il fait. Ce sont les bases fondamentales sur lesquelles se développent les habiletés telles que la littéracie et la numéracie.



## **5. Faciliter l'apprentissage à partir d'expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes, ou d'expériences proposées par les adultes à la suite de leurs observations.**

Au *Centre de services de garde « Les Étoiles Brillantes – Garderie »*, on privilégie une approche holistique. Cette approche tient compte des besoins individuels de l'enfant, de ses forces spécifiques, des étapes de développement qu'il ou elle a atteint; cette approche aide l'adulte à l'accompagner vers les étapes suivantes de son évolution émotionnelle, sociale, physique, créative, et cognitive. C'est une approche qui favorise l'autonomie et l'apprentissage actif.

Une telle approche suppose

- une programmation basée sur les intérêts émergents de l'enfant (à voir si la ville va exiger une programmation)
- une collaboration étroite entre tous les intervenants, soit les autres apprenants que sont les éducateurs et éducatrices, ses pairs à la garderie et à l'école, sa famille et sa communauté
- une attention particulière au développement des habiletés langagières en français, et de la fierté d'appartenance à la culture d'expression française
- un environnement qui témoigne du progrès de l'enfant dans tous ses apprentissages : portfolio, documentation pédagogique, . . .
- un milieu qui favorise le développement professionnel continu des intervenants en petite enfance

**Ainsi vous remarquerez que . . .**

- L'intérêt de l'enfant est mis au premier plan. La planification du curriculum étant basée sur les besoins, les intérêts et les questionnements des enfants, les activités se déroulent souvent selon le degré d'intérêt et de participation qu'ils démontrent.
- Les transitions sont limitées afin de minimiser le temps d'attente entre les activités.
- Les activités peuvent être initiées par l'enfant; l'observation avertie de l'éducateur ou de l'éducatrice lui permet alors de guider l'enfant vers des façons d'élargir ses connaissances et ses compétences à travers cette activité.

## **6. Aménager un milieu dans lequel une variété d'expériences permet à chaque enfant de développer ses aptitudes à partir de ses propres capacités.**

**Ainsi, vous remarquerez que . . .**

- Les centres d'apprentissage permettent à l'enfant de jouer en petit groupe.
- Les adultes et des enfants rient, s'amuse et apprennent ensemble.
- Les éducateurs et éducatrices observent et documentent les expériences des enfants afin de miser sur leur curiosité et leurs intérêts ; ils partagent ces observations avec leurs collègues.
- Les éducateurs et éducatrices parlent de leurs observations avec l'enfant ;
- Les éducateurs et éducatrices incitent l'enfant à se questionner, à chercher des solutions et à résoudre les problèmes.

## **7. Respecter les besoins individuels de l'enfant en créant des temps et des espaces variés y compris des activités à l'extérieur et à l'intérieur, des périodes de jeu actif et des périodes de jeux paisibles, des moments et des lieux de détente et de repos.**

**Ainsi vous remarquerez . . .**

- un fonctionnement quotidien assez souple pour que l'enfant qui désire finir son jeu, son enquête ou son projet puisse le faire; c'est signe qu'il ou elle développe sa capacité de concentration;
- des espaces confortables pour la lecture, la relaxation et les activités paisibles
- des étagères bien approvisionnées de matériaux de création et de jeux nombreux et variés

**Vous remarquerez aussi . . .**

- que les enfants ne sont pas nécessairement engagés simultanément dans une même activité
- que des enfants s'organisent et jouent de façon autonome
- que les enfants apprennent à s'écouter mutuellement, suivant l'exemple des éducateurs et éducatrices
- que Le personnel encourage l'enfant à explorer la nature et démontre son propre respect pour l'environnement
- que pendant les périodes de repos, des activités paisibles sont offertes à l'enfant qui n'a pas besoin de repos mais plutôt d'une période d'une détente

**8. Promouvoir le partenariat avec la famille en facilitant la communication avec les parents et leur participation au programme**

Pour le mieux-être de l'enfant, il est important d'établir et de maintenir une collaboration empreinte de confiance et de respect entre le personnel et la famille. Le partage des renseignements sur le vécu de l'enfant lui permettent de se mouvoir aisément entre les deux sphères de son quotidien que sont la famille et le centre de services de garde.

C'est pourquoi le *Centre de services de garde « Les Étoiles Brillantes – Garderie »*

- Tient à renseigner les parents sur le pourquoi et le comment d'un programme basé sur l'apprentissage par le jeu
- Fait en sorte que chaque parent se sente libre de questionner, de se renseigner
- Tâche de respecter les exigences quotidiennes et parfois particulières imposées au parent chargé de responsabilités familiales
- Tâche de recevoir les parents au moyen d'horaires flexibles et inclusifs
- Sonde l'opinion des parents
- Partage des renseignements sur les appuis communautaires disponibles
- Tâche de rassurer par téléphone ou par courriel le parent qui en exprime le besoin
- Respecte la confidentialité

On invite également les parents à participer à la gérance du Centre et des services par voie du Conseil d'administration.

**Ainsi vous remarquerez que . . .**

- les éducateurs et éducatrices saisissent les occasions de discuter avec les parents, sans toutefois négliger les besoins des enfants
- le portfolio de l'enfant est accessible aux parents en tout temps; ils peuvent le consulter à leur gré à un temps qui leur convient
- lors de rencontres informelles ou planifiées, les parents et les éducateurs et éducatrices ont la possibilité de partager des renseignements, des anecdotes ou des opinions sur les meilleures façons d'aider l'enfant

- le personnel prépare un rapport d'incident ou d'accident pour renseigner les parents sur les soins prodigués et sur le suivi à faire si nécessaire
- des aide-mémoire sont affichés ou insérés dans le casier de l'enfant pour signaler les activités futures, les choses l'enfant a besoin tels que les couches, couvertures pour les siestes,...

**9. Collaborer avec les partenaires communautaires et permettre aux enfants et aux familles de créer des liens avec la communauté dans son ensemble et particulièrement avec la communauté francophone.**

C'est pourquoi le *Centre de services de garde « Les Étoiles Brillantes – Garderie »*

- agit comme portail de renseignements sur les activités communautaires
- collabore étroitement avec les partenaires communautaires
- réfère les familles aux organismes de soutiens spécialisés dans le domaine du langage, du comportement, de l'apprentissage ou autre
- est membre de *l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFESEO)*
- collabore étroitement avec les conseils scolaires publics

**Ainsi vous remarquerez . . .**

- des tableaux ou étalages comprenant une gamme de livrets d'information pour l'enfant et ses parents
- des affiches d'information communautaire

**Les approches** qui nous permettent d'atteindre ces objectifs sont les suivantes :

- ✓ L'établissement de relations attentives;
- ✓ L'apprentissage par l'exploration, le jeu et l'enquête;
- ✓ L'éducatrice par sa compétence pédagogique;
- ✓ Les éducatrices comme co-apprenantes;
- ✓ L'environnement comme troisième enseignant;
- ✓ la documentation pédagogique

Des pratiques réflexives et des enquêtes collaboratives. Ces approches sont fondées sur la recherche, la théorie et la pratique et inspirées du cadre de référence commun en matière de programmation et de pédagogie des services de garde d'enfants agréés Comment apprend-on ? De plus, la programmation pédagogique entre également dans le cadre des programmes français de 2014. Comment apprend-on ? est une de nos ressources d'apprentissage professionnel de prédilection. En effet, il nous aide à offrir de meilleurs services aux élèves, même si nous adaptons les philosophies et les approches qui s'y trouvent au contexte de notre milieu d'éducation.

L'élaboration d'une documentation pédagogique sert non seulement à constituer un rapport de progrès de l'enfant, mais aussi à identifier les éléments de réflexion sur les pratiques qui serviront à améliorer la qualité de nos services. La documentation sert également à fournir aux parents un aperçu d'ensemble visuel de la progression du développement de leur enfant. La documentation pédagogique comprend . . .

- ✓ Des transcriptions d'histoires racontées par l'enfant, des anecdotes, des observations et des photos, affichés dans les locaux ou rassemblés dans le portfolio de l'enfant qui témoignent son progrès;
- ✓ Des échantillons de travaux d'arts plastiques et visuels, tels que dessins, peintures et bricolages;
- ✓ Des questionnaires complétés de l'outil de dépistage Nipissing District Developmental Screen (ndds) complétés (Looksee), pour les bambins jusqu'à l'âge préscolaire. Nous nous engageons à améliorer continuellement notre programme. Pour ce faire . . .
- ✓ On demande à tout nouvel employé de se familiariser avec l'énoncé du programme avant de commencer à travailler avec les enfants.

- ✓ L'énoncé est revu régulièrement avec le personnel.
- ✓ On évalue l'application de cet énoncé au moyen de sondages auprès des parents.
- ✓ On analyse la qualité et l'impact de nos services afin qu'ils restent accessibles et abordables pour toute la communauté.

**Soutenir** le personnel et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent;

**Les approches** qui nous permettent d'atteindre ces objectifs sont les suivantes :

- ✓ Encourager le personnel à suivre les ateliers et les formations qui se donnent dans les villes.
- ✓ Offrir des formations sur places en soirée et offrir des repas au personnel
- ✓ Couvrir les frais de remplacement si la formation a lieu le jour pour que le personnel soit remplacé.
- ✓ Couvrir les frais de transport du personnel et son temps

Et pour ce faire, chaque employé doit suivre au moins 3 ateliers /formations par année.

## 3. Structure organisationnelle

### 3.1 Le Conseil d'administration

La société est administrée par un conseil d'administration, composé d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) administrateurs.

Après chaque assemblée annuelle ou si le mandat du dirigeant sortant a autrement pris fin, le conseil d'administration doit nommer :

- (i) un président ;
- (ii) un vice-président
- (iii) un trésorier;
- (iv) un secrétaire; et
- (v) tout autre dirigeant que le conseil d'administration juge opportun.

Une personne ne peut pas occuper le même poste de dirigeant pour plus de cinq années consécutives.

Le Président et le Vice-président doivent être choisis parmi les administrateurs. Bien qu'il soit préférable que tout autre dirigeant soit également un administrateur, ceci n'est une pas obligation.

Lorsque le poste de directeur/directrice général(e) est vacant, le conseil d'administration doit nommer un(e) nouveau (nouvelle) directeur/directrice général(e). Les dirigeants auraient les responsabilités et les pouvoirs prévus ci-dessous.

Si vous êtes intéressé à vous impliquer au sein du Conseil en tant que parent bénévole, n'hésitez pas à contacter la direction de « Les Étoiles Brillantes »

### 3.2 Les membres

Le parent ou tuteur est membre de Les Étoiles Brillantes lorsqu'un de ses enfants est inscrit à un des programmes de Les Étoiles Brillantes et lorsqu'il a défrayé la cotisation annuelle prescrite, pour la durée de douze (12) mois représentant l'année financière en cours. Le parent membre de Les Étoiles Brillantes devient automatiquement membre votant pour l'assemblée générale

annuelle (AGA) et peut se présenter comme membre conseillers lors de l'assemblée générale annuelle. Lorsque le parent devient membre, il reçoit une priorité d'inscription pour ses enfants à nos programmes réguliers et au camp d'été. Le parent cesse d'être membre lorsqu'il retire son ou ses enfants de tous les programmes de Les Etoiles Brillantes.

### 3.3 Le personnel

Les éducateurs et éducatrices de la petite enfance possèdent les compétences, la formation et l'expérience requises selon les exigences du Ministère de l'Éducation de l'Ontario et chacun est inscrit à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario. Les membres de l'Ordre sont des professionnels qui doivent continuellement satisfaire aux exigences d'adhésion à la profession, se conformer au Code de déontologie et les normes d'exercice établies, et travailler avec l'équipe à uniformiser les pratiques professionnelles.

Tout membre du personnel doit présenter

- ✓ Une preuve de vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable.
- ✓ Le personnel possède un certificat de premiers soins mis à jour régulièrement.
- ✓ Une copie de carnet des vaccins à jour
- ✓ Le personnel comprend et respecte les normes d'hygiène déterminées par le service de santé de la région.
- ✓ Le personnel s'engage à respecter les politiques et procédures du Centre.
- ✓ Chaque membre du personnel doit suivre au moins trois sessions de formation par année.
- ✓ Le rendement du personnel est évalué au moins une fois par année.

En ce qui concerne le personnel d'administration payé, « Les Etoiles Brillantes » utilise les services d'une directrice et d'une coordinatrice à temps plein et d'une personne à temps partiel en charge de la comptabilité journalière.

De plus, « Les Etoiles Brillantes » embauche des éducateurs/éducatrices qualifié(e)s et des aides éducateurs selon le nombre d'inscriptions et les exigences du ministère (ratios éducateurs / enfants).

Si vous désirez référer un(e) éducateur/éducatrice, n'hésitez pas à contacter la direction de « Les Etoiles Brillantes »

### 3.4 Contacts

Pour nous rejoindre ou pour toutes questions concernant les inscriptions, la programmation, les opérations du jour à jour, ou pour d'autres informations.

- [directrice@lesetoilesbrillantes.org](mailto:directrice@lesetoilesbrillantes.org)
- [info@lesetoilesbrillantes.org](mailto:info@lesetoilesbrillantes.org)
- [Sup.etobicoke@lesetoilesbrillantes.org](mailto:Sup.etobicoke@lesetoilesbrillantes.org)
- [superviseurquelp@lesetoilesbrillantes.org](mailto:superviseurquelp@lesetoilesbrillantes.org)

Toute correspondance envoyée à cette adresse courriel sera jugée confidentielle.

## 4. Philosophie

#### **4.1 Une philosophie envers l'éducation.**

Chaque enfant est un individu compétent, curieux, capable de pensées complexes, ayant ses propres intérêts et points de vue. Avec un rythme et un style d'apprentissage qui lui est propre. Le jeu est une avenue importante dans l'apprentissage. Les enfants apprennent en prenant une part active au jeu.

#### **4.2 La philosophie de discipline.**

Le renforcement positif est utilisé en tout temps, ce qui encourage l'indépendance et l'estime de soi. Notre philosophie vise à donner à l'enfant la liberté de choix et à établir des normes raisonnables.

Notre objectif principal consiste à créer un environnement propice à l'apprentissage par les jeux et au développement global de l'enfant. « Les Etoiles Brillantes » est un endroit où l'enfant est heureux et en sécurité.

« Garderie Les Etoiles Brillantes » a aussi pour objectif d'aider l'enfant à développer son sens de l'autonomie et de l'autodiscipline. Il importe :

- De savoir ce qu'un enfant peut accomplir à chaque niveau de son développement
- De créer un environnement où l'enfant peut apprendre à faire les choses par lui-même
- D'aider l'enfant à reconnaître les exigences de la vie en société
- D'assurer que l'enfant éprouve de la joie de vivre en société
- De s'assurer que l'enfant ressent les joies de réussites personnelles
- De bien expliquer l'emploi du temps et les périodes de jeu à l'enfant afin qu'il comprenne et puisse y participer pleinement
- Que l'enfant ait de nombreuses occasions de faire un choix personnel de comportement qui lui permet d'apprendre à faire des choix

#### **4.3 Développement des programmes**

« Les Etoiles Brillantes » offre des services de garde éducatifs et à cette fin, l'organisme doit appliquer un programme éducatif comportant des activités ayant pour but le développement global de l'enfant sur les plans affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur.

Les responsables des programmes possèdent toutes les compétences nécessaires, afin de mettre en œuvre l'ensemble des activités, qui favoriseront le plein épanouissement de votre enfant.

La direction revoit tous les programmes de façon régulière et des améliorations y sont apportées tout au long de l'année.

##### **4.3.1 Les objectifs des programmes**

- Assurer aux enfants des expériences positives sur les différents plans de leur développement
- Permettre aux enfants de vivre les différents aspects de leur développement par le jeu
- Encourager l'autonomie de l'enfant

##### **4.3.2. Activités favorisant le développement pour les bambins et les préscolaires**

- Psychomotrices, langage, socio affectif
- Encouragement de l'intérêt au jeu et au matériel
- Relation enfant/enfant
- Relation enfant/adulte

- Manipulation
- Locomotion
- Schéma corporel
- Relation spéciale
- Développement du langage
- Aspect biologique
- Valeur
- Jeu individuel ou jeu en groupe

Les programmations sont affichées aux murs/babillards des salles où se déroulent les programmes.

#### 4.4 Participation des parents

Les parents sont précieux pour les enfants et pour le bon fonctionnement de l'organisme. La participation des parents est fortement encouragée dans les cadres suivants :

- Au sein des différents comités
- Pour aider à la supervision lors de sorties éducatives
- Aux événements spéciaux (ex : spectacle de Noël, graduation, assemblée générale...)
- La collecte de ressources et de matériaux recyclés

Les parents bénévoles qui aident auprès des enfants, doivent fournir une vérification judiciaire à la direction avec le secteur vulnérable.

#### 4.5 La communication et la résolution des conflits

Le Conseil d'administration et le personnel du Centre reconnaissent le besoin légitime des parents d'avoir voix quant à l'éducation que reçoit leur enfant en centre de garde. Le personnel entretient avec le parent une communication ouverte afin de créer un partenariat centré sur le bien-être de l'enfant en facilitant l'échange de renseignements pertinents et l'identification des domaines d'intérêt. On aborde de manière attentive, transparente et dans des délais raisonnables les questions et les préoccupations des parents quant aux soins offerts à leur enfant.

Toute question, préoccupation ou plainte est soumise à la superviseuse du Centre, qui est responsable d'évaluer la situation, de trouver les ressources disponibles et, avec l'appui de la directrice générale, de prendre les mesures appropriées pour apporter des changements, corriger des omissions ou résoudre des conflits ou malentendus.

*Lorsqu'un conflit survient entre un parent et un membre du personnel, on recommande de suivre les étapes suivantes :*

1. Le parent communique avec le membre du personnel pour discuter de ses préoccupations et tenter de s'entendre d'une façon de résoudre le problème.
2. Si le problème persiste ou si une entente n'est pas possible, le parent rencontre la superviseuse pour discuter du problème et des mesures à prendre pour le régler. Le membre du personnel peut être invité à participer à cette rencontre.
3. Dans le cas où une entente n'est pas atteinte, la directrice générale peut demander l'intervention de la présidence du Conseil d'administration et/ou de son représentant compétent dans l'analyse et la résolution de conflits.
4. Dans une approche professionnelle, respectueuse et confidentielle, les partis concernés tentent de mettre en pratique les compétences de résolution de conflits afin de régler le problème entre eux.

## 4.6 La conduite des parents

Toute question, inquiétude ou plainte doit être traitée de manière respectueuse. Tout incident d'inconduite verbale ou physique ne sera pas toléré et sera porté à l'attention du Conseil d'administration. Une altercation verbale pourrait entraîner le retrait des services.

**Un milieu et un programme qui favorisent les interactions positives avec les enfants** Le milieu dans lequel évolue un enfant a un impact direct sur son comportement. Le Centre de services de garde Les Étoiles Brillantes se veut être un lieu offrant un programme, un horaire et des habitudes de vie qui répondent aux besoins de l'enfant et qui tiennent compte de son âge, de sa personnalité et de son identité. La vie de groupe permet à l'enfant d'apprendre à choisir les comportements souhaitables en société et à maîtriser ceux qui le sont moins. (Voir aussi L'énoncé du programme pour une vision plus détaillée)

Le programme vise à:

- ✓ Inciter la coopération par des activités favorisant l'entraide, le partage, la résolution de problèmes;
- ✓ Développer l'autonomie par des activités qui incitent les enfants à accomplir de façon autonome des actions telles que manger, ranger, s'habiller, se joindre aux routines et accepter les transitions;
- ✓ Encourager les enfants à analyser un problème, à trouver des solutions et à prendre des décisions;
- ✓ Favoriser l'apprentissage dans un milieu détendu et amusant et établir des limites acceptables selon l'âge de l'enfant et du groupe en ce qui a trait aux habitudes et aux comportements;
- ✓ Encourager l'autorégulation chez l'enfant.

**Ligne directrice de pratique pour favoriser les interactions positives** avec les enfants

Les éducateurs et éducatrices visent à entretenir avec les enfants des rapports positifs qui encouragent l'autoréflexion. L'adulte aide l'enfant à devenir attentif aux sentiments et aux besoins des autres, à voir le côté positif d'une situation, et à développer des stratégies d'autorégulation. Ces pratiques professionnelles répondent aux exigences de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario et du Code de déontologie et normes d'exercice.

Les méthodes d'intervention et stratégies positives préconisées :

- Sont axées sur la prévention;
- Sont liées à un comportement de l'enfant;
- Sont appliquées immédiatement après un comportement;
- Sont adaptées au stade de développement de l'enfant;
- Favorisent des mesures de soutien positives et constantes;
- Favorisent la collaboration entre la famille, l'école et, au besoin, les services communautaires.

**En cas de comportement inapproprié de l'enfant**, les stratégies retenues sont :

- ✓ S'approcher de l'enfant (proximité);
- ✓ Être précis dans ses directives;
- ✓ Rediriger l'énergie de l'enfant (diversion);
- ✓ Ignorer le comportement (lorsque cela est approprié);
- ✓ Rappeler, de façon verbale, le comportement désiré;
- ✓ Rediriger l'enfant vers une autre activité étroitement supervisée;
- ✓ Renforcer verbalement et de façon positive le comportement désiré;
- ✓ Sécuriser les autres enfants autour de lui ou d'elle.



**Si un comportement inapproprié persiste**, l'équipe développera un plan d'action qui inclura les actions suivantes:

- ✓ Définir le problème et la situation;
- ✓ Noter les observations et les corriger afin d'obtenir des données précises;
- ✓ Développer un plan d'action;
- ✓ Rencontrer les parents/tuteurs afin de développer une approche collaborative et d'identifier des stratégies communes;
- ✓ Au besoin, diriger la famille vers une agence externe pour un appui supplémentaire;
- ✓ Planifier une rencontre avec le personnel, la direction et le parent pour déterminer si le programme est adapté aux besoins de l'enfant.

**Ces démarches décrites font partie de la prise de décision du Centre de services de garde Les Étoiles Brillantes de retirer un enfant du programme mais ne s'y limitent pas.**

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

### **Objectif**

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

### **Définitions**

*Membre du personnel* : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du local du programme).

*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).

La politique doit être lu et appliquée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles, et ceci à chaque année

**Généralités** : Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs. Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la directrice, la superviseure et le personnel, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible. Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 1 à 3 jour(s) ouvrable(s). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

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

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

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

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

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

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant. Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec 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/childrenciaid/reportingabuse/index.aspx>

## Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
<p><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>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directement avec le personnel enseignant;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 3 jours ouvrables.</li> </ul> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</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><b>Généralités, centre ou fonctionnement</b></p> <p>Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul>	<p>(This cell continues the list from the previous row)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</b></p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- directement avec la personne;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul> <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>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> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de [insérer nombre] 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>

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

### **Transfert des questions ou des préoccupations.**

Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la directrice générale

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

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

#### **Coordonnées :**

Directrice 905-864-1886 ou 647-832-5728

Superviseures :

Etobicoke : 647-542-1978

Paul Demers : 647-285-2099

Guelph : 226-581-1970

Ordre des éducatrices : 416-961-8558

Président du CA : 289-979-9275

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)

Les parents/tuteurs peuvent aussi communiquer avec un membre du conseil d'administration

## 5. Les Programmes

### 5.1 Service de garde à temps complet

« Les Etoiles Brillantes » offre un programme de service de garde à temps complet, destiné aux enfants âgés de 18 mois à 2 ½ ans à 5 ans. Ce programme éducatif et varié est présenté par un personnel compétent dans une ambiance amicale et permet à l'enfant de poursuivre son développement physique, affectif, social et intellectuel. Il permet à l'enfant de s'épanouir dans un milieu francophone, tout en favorisant l'apprentissage par le jeu créatif.

Les programmes sont offerts du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

#### **Endroit**

- École élémentaire de l'Odysée - Guelph
- École élémentaire Micheline St Cyr - Etobicoke

### 5.2 Programme avant et après l'école

Ce programme est principalement offert aux élèves de l'école élémentaire de l'Odysée et de Micheline St Cyr mais peut accepter les enfants venant des autres écoles selon la demande, Il est destiné aux enfants âgés entre 4 et 12 ans et cherche à être le lien francophone naturel entre le milieu familial et scolaire. Tenant compte de l'âge varié des enfants, le programme vise à fournir les éléments suivants :

- Des opportunités de croissance, de découverte et d'apprentissage
- Des activités qui favorisent le développement physique et intellectuel, social et individuel
- Une ambiance où règnent le respect et la confiance
- Un environnement sécuritaire, chaleureux et confortable

#### **Horaire**

Dès 7h00 le matin jusqu'au début des classes et à partir de la fin des classes jusqu'à 18h00.

#### **Endroit**

- École élémentaire de l'Odysée
- École élémentaire Micheline St Cyr
- École élémentaire Paul-Demers

#### **Arrivée et départ des enfants**

- ✓ Les parents sont responsables du transport de leurs enfants. Il n'y a pas de transport scolaire.
- ✓ En cas d'absence ou de retard, le parent ou le tuteur doit aviser le personnel du programme de façon verbale, par courriel, par écrit ou en téléphonant au centre.
- ✓ Les enfants ne peuvent quitter le programme qu'avec les parents ou les personnes autorisées (âgée de 18 ans et plus) indiquées sur le formulaire d'inscription. Si une autre personne que le parent ou tuteur doit venir chercher l'enfant, le parent ou le tuteur devra informer le personnel du programme par écrit ou verbalement, ou en laissant un message téléphonique détaillé. En tout temps, un adulte doit pouvoir présenter, sur demande, une pièce d'identité avec photo

- ✓ Toute personne qui accompagne un enfant au centre doit s'assurer qu'un membre du personnel est conscient de l'arrivée et du départ de l'enfant.

### Le dossier de l'enfant

Chaque enfant a un dossier personnel au centre de garde. Ce dossier contient :

- un formulaire d'inscription : les parents sont entièrement responsables d'aviser le centre de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et de tout autre renseignement fourni lors de l'inscription de l'enfant, comme par exemple une nouvelle allergie ou le changement de personnes désignées pour venir chercher l'enfant. Le Ministère de l'éducation exige que tout renseignement contenu dans le dossier de l'enfant soit revu sur une base annuelle et mis à jour si nécessaire; tout changement sera daté et portera les initiales du parent.
- les coordonnées d'une ou deux personnes locales (autre que les parents) à rejoindre en cas d'urgence
- l'information médicale et les besoins particuliers tels que les défis du comportement, les inquiétudes développementales, les besoins de repos et d'exercice
- le dossier d'immunisation pour les enfants non-inscrits à l'école; pour aider à tenir les registres à date, les parents sont responsables d'informer le centre et l'Unité de santé de la région de Guelph de tous nouveaux vaccins
- les consentements parentaux
- toutes ordonnances de la Cour (copie de la décision du tribunal vis-à-vis la garde des enfants)
- toute autre information pertinente

Tous ces documents doivent être fournis lors de l'inscription. La garderie Les Étoiles Brillantes respecte la confidentialité des informations soumises sur le formulaire d'inscription. Le parent et préférentiellement les deux parents signent un contrat les contraignant à payer les frais de service de garde. Le Centre se réserve le droit de faire appel à une agence de recouvrement en dernier ressort, en cas de violation du contrat.

## 6. Frais

### 6.1 Frais de garde

« Les frais de garde payables par les parents constituent la source de revenu la plus importante pour la garderie. »

La politique indique la grille des frais de garde, les rabais existants, l'implication de journées d'absence, de maladie ou de vacances, le dépôt de garantie, le paiement des frais de garde, les pénalités administratives et de retard.

#### Modalités de paiement et pénalité de retard

Les frais de garde doivent être payés avant la prestation du service. Les modes de paiement suivants sont à votre disposition :

- ✓ Paiement par courrier électronique/transfert bancaire : Vous avez l'option de payer vos frais de garde par courrier électronique. L'adresse courriel est [lesetoilesbrillantes@outlook.com](mailto:lesetoilesbrillantes@outlook.com) ou [info@lesetoilesbrillantes.org](mailto:info@lesetoilesbrillantes.org). La direction aura à répondre à une question pour raison de sécurité. Choisissez quelque chose divulguée dans le formulaire d'inscription de votre enfant par exemple. (Ex. quel est le prénom de mon enfant?)
- ✓ Paiement par chèque
- ✓ Le paiement mensuel est dû le 1<sup>er</sup> du mois

La garderie se garde le droit de mettre fin au service de garde s'il y a retard de paiement ou si elle n'est pas capable d'offrir un service adéquat aux besoins de l'enfant ou pour toute autre situation insolvable. Dans ces cas, la garderie donnera 2 semaines d'avis aux parents et remboursera les montants dus à la famille le dernier jour de fréquentation prévue de l'enfant.

N.B. Pour garder une place, l'inscription doit être renouvelée chaque année, pour tous les programmes.

## 6.2 Tarifs des programmes

Nos frais sont affichés sur notre site web : [www.lesetoilesbrillantes.org](http://www.lesetoilesbrillantes.org)

Les tarifs peuvent faire l'objet d'augmentations annuelles sujettes à l'approbation du Conseil d'administration.

Les frais de garde doivent être payés mensuellement (le 1<sup>er</sup> du mois). Les paiements sont effectués par chèques libellés à l'ordre de « Les Etoiles Brillantes » ou par virement interac envoyés à [lesetoilesbrillantes@outlook.com](mailto:lesetoilesbrillantes@outlook.com) ou [info@lesetoilesbrillantes.org](mailto:info@lesetoilesbrillantes.org). Les informations suivantes doivent être inscrites sur les chèques : le nom de l'enfant ; le nom du programme et le mois pour lequel le chèque sera versé.

Les frais pour le mois de décembre sont calculés jusqu'au dernier jour de l'école pour le programme scolaire. Pour le site d'Etobicoke, les frais pour le mois de décembre sont calculés jusqu'au 26 décembre pour les bambins et les préscolaires.

### Tarifs Guelph

GROUPE GROUP	Tarif mensuel/ Monthly Fees					
	5 jours Semaine		3 jours Semaine		2 jours Semaine	
<b>Bambins /Toddlers</b> 18 - 30 mois(months) 7h00 -18h00 2 collations & 1 repas inclus/	Avant réduction de SPAGJE \$1097.80 <b>Avec réduction \$478.50</b>		N/A		N/A	
<b>Préscolaire / Preschool</b> 2½ - 4½ ans( yrs) 7h00 - 18h00 2 collations et 1 repas inclus	Avant réduction de SPAGJE \$964.46 <b>Avec réduction \$478.50</b>		N/A		N/A	
<b>Maternelle Jardin /Kindergarten (4-5 ans)</b>	Avant réduction de SPAGJE	<b>Après réduction de SPAGJE</b>	Avant réduction de SPAGJE	<b>Après réduction de SPAGJE</b>	Avant réduction de SPAGJE	<b>Après réduction de SPAGJE</b>
1. Avant et après 2. Après école 3. Avant école 1 collation incluse après école	\$486.17 \$324.11 \$205.27	<b>\$261</b> <b>\$261</b> <b>\$261</b>	\$291.70 \$207.43 \$129.64	<b>\$145.85</b> <b>\$135.35</b> <b>\$135.35</b>	\$194.46 \$138.28 \$86.44	<b>\$97.23</b> <b>\$90.25</b> <b>\$90.25</b>
<b>Âge scolaire /School age (6 -12 ans)</b> 4. Avant et après 5. Après école 6. Avant école 1 collation incluse après école	<b>\$546.65</b> <b>\$363.80</b> <b>\$230.60</b>		<b>\$324.95</b> <b>\$231.15</b> <b>\$144.40</b>		<b>\$216.65</b> <b>\$154.10</b> <b>\$96.30</b>	
<b>Camp de jour et camp d'été</b> <b>Âge scolaire</b> <i>School break camp</i>	<b>\$22.00</b> /jour(day) – Maternelle Jardin (4-5 ans) <b>\$51</b> /jour(day) -Âge scolaire (6-12 ans)					
<b>Frais inscription</b> <i>Registration fee on admission</i>	<b>\$35</b> par enfant âge scolaire (6-12 ans) <b>\$16.54</b> par enfant <i>Maternelle Jardin</i> (0-5 ans)					
<b>Frais de dépôt</b> <i>Deposit Fee</i>	<b>\$150</b> (par enfant/ <i>per child</i> )					



**Tarifs Etobicoke**

GROUPE GROUP	Tarif mensuel/ Monthly Fees					
	5 jours semaine		3 jours semaine		2 jours sem	
<b>Bambins /Toddlers</b> 18 - 30 mois(months) 7h00 -18h00 2 collations & 1 repas inclus/	Avant réduction de SPAGJE \$1306.93 <b>Avec réduction \$478.50</b>		N/A		N/A	
<b>Préscolaire / Preschool</b> 2½ - 4½ ans(yrs) 7h00 - 18h00 2 collations et 1 repas inclus	Avant réduction de SPAGJE \$1053.37 <b>Avec réduction \$478.50</b>		N/A		N/A	
<b>Maternelle &amp; Jardin IJFK (4-5 ans)</b> 2 collations incluses	Avant réduction de SPAGJE	Après réduction de SPAGJE	Avant réduction de SPAGJE	Après réduction de SPAGJE	Avant réduction de SPAGJE	Après réduction de SPAGJE
1. Avant et après école 2. Après école 3. Avant école	\$497.24 \$415.35 \$311.38	<b>\$261</b> <b>\$261</b> <b>\$261</b>	\$336 \$280 \$210	<b>\$147</b> <b>\$147</b> <b>\$147</b>	\$285 \$195.70 \$146.30	<b>\$123</b> <b>\$123</b> <b>\$123</b>
<b>Age scolaire /School age (6-12 ans/lys)</b> 1. Avant école 2. Après école 3. Avant et après école 2 collations incluses	<b>\$322.65</b> <b>\$438.25</b> <b>\$511.40</b>		<b>\$181.70</b> <b>\$246.80</b> <b>\$288.10</b>		<b>\$152</b> <b>\$206.50</b> <b>\$241</b>	
<b>Camp d'été Age scolaire</b> Summer camp school	Maternelle Jardin avant réduction de SPAGJE \$215 <b>Avec réduction de SPAGJE \$101.60/sem(week)</b> 6-12 ans(yrs) <b>\$228 /sem(week)</b>					
<b>Frais d'inscription annuel</b> Annual Registration Fee	<b>\$35 par enfant d'âge scolaire (6-12 ans)</b> Avant réduction de SPAGJE 35\$ <b>Après réduction de SPAGJE \$16.54 par enfant de 0-6 ans</b>					
<b>Frais de dépôt</b> Deposit Fee	50% des frais mensuels réguliers (par enfant) 50% of the regular monthly fee (per child)					

**Tarifs North York**

GROUPE GROUP	Tarif mensuel/ Monthly Fees					
	5 jours semaine		3 jours semaine		2 jours sem	
<b>Maternelle &amp; Jardin IJFK</b>	Avant réduction de SPAGJE	Après réduction de SPAGJE	Avant réduction de SPAGJE	Après réduction de SPAGJE	Avant réduction de SPAGJE	Après réduction de SPAGJE
4. Avant école 5. Après école 6. Avant et après 2 collations incluses	\$265 \$391.50 \$468.70	<b>\$261</b> <b>\$261</b> <b>\$261</b>	\$159 \$257.50 \$315.20	<b>\$147</b> <b>\$147</b> <b>\$147</b>	\$106 \$190.60 \$211.20	<b>\$123</b> <b>\$123</b> <b>\$123</b>
<b>Age scolaire /School age (6-12 ans/lys)</b> 4. Avant école 5. Après école 6. Avant et après 2 collations incluses	<b>\$276</b> <b>\$409.10</b> <b>\$477.30</b>		<b>\$155.55</b> <b>\$230.40</b> <b>\$268.80</b>		<b>\$130.10</b> <b>\$192.80</b> <b>\$225.10</b>	
<b>Camp d'été Age scolaire</b> Summer camp school	Maternelle Jardin <b>\$99.22 /sem(week)</b> 6-12 ans(yrs) <b>\$216 /sem(week)</b>					
<b>Frais d'inscription</b> Registration fee on admission	<b>\$35 par enfant de 6-12 ans</b> Avant réduction de SPAGJE 35\$- <b>Après réduction de SPAGJE \$16.54 par enfant de 0-6 ans</b>					
<b>Frais de dépôt</b> Deposit Fee	50% des frais mensuels réguliers (par enfant) 50% of the regular monthly fee (per child)					

### 6.3 Système pancanadien de l'apprentissage et de garde des jeunes enfants

Nous sommes inscrits au Système pancanadien de la garde des jeunes enfants (SPAGJE) depuis le mois d'avril 2022 ce qui réduit les frais de base pour les enfants de moins de 6 ans. Les frais de bases sont les frais mensuels qui sont facturés aux parents pour la garde des enfants ainsi que le frais des journées pédagogiques et camps de jours. Depuis avril 2022, les frais de base pour les enfants éligibles ont diminués de 25% et depuis janvier 2023 les frais de base pour les enfants éligibles ont été réduits de 52.75% tel que requis par le SPAGJE. Depuis janvier 2025, les frais ont été réduit à un minimum de 22\$ par jour. La réduction est par rapport aux tarifs qui étaient en place en avril 2022.

Les frais de base des enfants de plus de 6 ans ne font pas parti du SPAGJE et peuvent alors faire l'objet d'augmentation annuelles.

Les frais divers (frais de retard, frais de chèque sans provision) ne font pas partie de la réduction offerte par le SPAGJE.

### 6.4 Frais d'inscription

Un frais d'inscription annuel par enfant accompagne l'inscription ou la réinscription si l'enfant est retiré. Ce frais aide à l'administration d'une nouvelle demande d'inscription et confirme un engagement à un programme. Un transfert, sans interruption de service, à un autre groupe ne nécessite pas un frais d'inscription additionnel. Une inscription uniquement pour la période du camp d'été ou une inscription occasionnelle est aussi exempte des frais d'inscription.

Un frais de dépôt accompagne toute nouvelle inscription ou réinscription. Les frais de dépôts sont remboursés à la fin du programme ou au retrait de la garderie selon la préférence de chaque famille. Le frais de dépôt ne sera remboursé que si le préavis de retrait minimum a été accordé et si tous les frais de garde sont payés. Autrement, les familles peuvent choisir qu'un crédit pour la valeur du dépôt soit appliqué à leur dernier paiement.

### 6.5 Reçus pour fins d'impôt

Un reçu de frais de garde sera émis au plus tard le 15 mars de chaque année.

### 6.6 Chèques retournés

Des frais de 25\$ seront exigés pour tout chèque sans provisions.

### 6.7 Retards

Les parents doivent respecter les horaires établis. **Une amande de 10\$ 1\$ par minute de retard sera exigée même si le parent avise la garderie. Si à 19 heures le parent n'est toujours pas arrivé, nous nous réservons le droit d'appeler l'aide à l'enfance.** Le personnel préparera un avis de paiement pour le parent, qui sera signé par les deux parties. Les frais de retard sont remis au personnel qui fait la fermeture. Les frais de retard ne seront pas inclus dans les reçus d'impôt.

### 6.8 Remboursements et crédits

Les frais de garde et les frais d'inscription sont non-remboursables sauf dans les instances suivantes :

- Les remboursements de frais d'inscription seront émis si les frais deviennent subventionnés par la ville dans le mois suivant l'inscription.
- Les remboursements de frais de garde seront émis pour tous frais qui obtient la subvention.
- Les frais de garde pour les journées non-utilisées seront remboursés si la garderie met fin au service de garde.
- Les frais de garde seront remboursés ou crédités pour toute fermeture exceptionnelle de longue durée pendant laquelle le personnel ne sera pas rémunéré (ex. fermeture en raison de pandémie)

## 7. Admission

### 7.1 Inscription

Les places sont limitées dans tous les programmes. Lorsque le programme est complet, une liste d'attente est dressée. Nous inscrivons les enfants sur la liste d'attente dans l'ordre de réception du formulaire d'inscription dûment complété.

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscriptions sont confidentiels et nul ne peut donner ou recevoir soit par écrit ou verbalement ces informations sans l'autorisation du parent. L'enfant admis à notre garderie doit fréquenter l'installation de 2 à 5 jours par semaine selon les besoins de parent (pour les programmes bambins et préscolaires), nous encourageons le temps plein. Une rencontre a lieu avant que l'enfant ne commence à fréquenter le service de garde afin d'informer les parents sur le fonctionnement et de familiariser l'enfant avec son nouveau milieu. Le dossier de l'enfant est également complété lors de cette rencontre, les parents sont invités à nous faire part des besoins particuliers de leur enfant et de nous faire connaître les suivis dont leur enfant fait l'objet auprès d'intervenants de la santé ou d'autres services/agences afin d'assurer une continuité dans les services offerts à l'enfant

La même procédure s'applique dans le cas d'un enfant ayant des besoins particuliers, la rencontre pourra cependant être plus élaborée et inclure la participation de spécialistes afin de bien déterminer les besoins de l'enfant et les mesures à mettre en place. Dans certains cas, l'admission pourra être retardée le temps de mettre en place toutes les mesures nécessaires à l'intégration de l'enfant en milieu de garde. La politique d'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers aborde plus en détail ces aspects.

### 7.2 Critères d'ordre de priorité

- Les enfants du personnel ont la priorité par rapport à la liste de demande de places
- Les demandes du personnel enseignant de l'école;
- Les demandes des parents ayant déjà un enfant en installation
- Date de l'inscription à la liste d'attente (temps plein avant temps partiel)

### 7.3 Politique d'admission et de gestion de la liste d'attente

La garderie Les Étoiles Brillantes a élaboré cette politique dans le but d'informer les parents sur la procédure d'admission et de gestion de sa liste d'attente. La mise en place de cette politique vise à ramener le nombre de familles en attente, à des proportions plus raisonnables.

## Politique sur la Liste d'attente

---

**En vigueur :** Janvier 2017

**Révisée :** Janvier 2025

## RESPONSABILITÉ LÉGALE

Tel qu'établi par *la loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et le règlement de l'Ontario 137/15*, chaque garderie qui reçoit un permis du Ministère de l'éducation de l'Ontario (MEO) est responsable d'offrir des services qui font la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être des clients qu'elle dessert.

*Cette politique doit passer en revue et signer par le personnel et les bénévoles chaque année.*

- ❖ Les Étoiles Brillantes n'exige ou ne perçoit un dépôt ou des frais pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.

Les enfants sont inscrits sur la liste d'attente dans l'ordre de réception du formulaire d'inscription dûment complété et ceci sans imposer des frais aux parents. Mais une fois que la place est garantie et que les parents acceptent la place en remplissant les documents qui complètent l'inscription, Les Étoiles Brillantes exige des frais d'administration aux parents.

Les priorités sont données aux enfants francophones, des employés de la garderie, des employées de l'école et ensuite selon l'ordre chronologique de la liste d'attente.

Les Étoiles Brillantes s'engage et se permet d'informer les parents qui désirent connaître le rang des leurs enfants sur la liste d'attente, ceci se fera de manière à respecter la vie privée et la confidentialité des autres enfants dont les noms y figurent. Les parents peuvent téléphoner ou venir sur place pour savoir la place qu'occupe leurs enfants où consulter la liste d'attente.

### **Critères d'ordre de priorité**

- Les enfants du personnel ont la priorité par rapport à la liste de demande de places
- Les demandes des parents ayant déjà un enfant en installation
- Les demandes du personnel enseignant de l'école;
- Date de l'inscription à la liste d'attente (temps plein avant temps partiel)

### **Politique d'admission et de gestion de la liste d'attente**

La garderie Les Étoiles Brillantes a élaboré cette politique dans le but d'informer les parents sur la procédure d'admission et de gestion de sa liste d'attente. La mise en place de cette politique vise à ramener le nombre de familles en attente, à des proportions plus raisonnables.

### **Politique d'admission pour l'installation et gestion**

1. Chaque centre détient une liste d'attente.
2. Lorsqu'une place se libère, la garderie fera une offre d'admission au premier enfant éligible sur la liste d'attente. La priorité est donnée aux familles désirant une place à temps plein.
3. L'admission sera seulement confirmée quand les parents/tuteurs paient un frais d'inscription et remettent les formulaires d'inscription complétés.

4. Les priorités d'inscription ont été déterminées afin de répondre aux besoins de garde des parents de la façon la plus juste et équitable possible, mais aussi afin de permettre au centre de rester cohérent avec les réalités inhérentes à l'offre d'un service de qualité. Une place ne peut donc rester vacante dans le but de satisfaire les besoins d'un seul parent, sans nuire à l'ensemble des enfants.
5. Tout appel téléphonique provenant d'un parent concernant l'inscription d'un ou des enfants est pris en considération, et cela, en l'enregistrant sur la liste d'attente.
6. Nous invitons les parents à visiter la garderie et prendre connaissance de tous les aspects qui l'entoure.
7. Les enfants sont acceptés par ordre chronologique d'inscription, suivant la liste d'attente. Il est entendu que les frères et sœurs d'enfants fréquentant déjà la garderie soient acceptés en priorité.
8. Les enfants seront placés dans le groupe d'âge se rapprochant le plus de leur âge biologique, et seront transférés dans le groupe suivant dès qu'une place se libèrera.
9. Les enfants seront admis selon les places disponibles dans la garderie (dépendamment de l'âge de l'enfant) tout en respectant la priorité d'appel.
10. Les centres accueillent des enfants à partir de 18 mois jusqu'à 13 ans
11. Les centres accueillent des enfants présentant divers besoins spéciaux et favorise l'aménagement de services appropriés pour ces derniers.
12. Les parents d'enfants fréquentant l'installation à temps partiel peuvent obtenir des journées supplémentaires lorsqu'il y en a qui se libèrent dans ou près du groupe d'âge de leur enfant ou s'il y a un départ.
13. Il faut que l'enfant soit né pour qu'il puisse avoir droit à l'inscription. Donc à la naissance de l'enfant, vous pouvez communiquer par téléphone avec le centre, afin d'inscrire votre enfant sur notre liste d'attente et ceci sans frais.
14. Vous devrez par la suite reconfirmer vos besoins de garde à tous les 6 mois, à défaut, votre nom sera désactivé de notre liste d'attente, sans autre préavis.

#### **Politique d'admission pour l'installation et gestion**

1. Chaque centre détient une liste d'attente.
2. Lorsqu'une place se libère, la garderie fera une offre d'admission au premier enfant éligible sur la liste d'attente. La priorité est donnée aux familles désirant une place à temps plein.
3. L'admission sera seulement confirmée quand les parents/tuteurs paient un frais d'inscription et remettent les formulaires d'inscription complétés.
4. Les priorités d'inscription ont été déterminées afin de répondre aux besoins de garde des parents de la façon la plus juste et équitable possible, mais aussi afin de permettre au centre de rester cohérent avec les réalités inhérentes à l'offre d'un service de qualité. Une place ne peut donc rester vacante dans le but de satisfaire les besoins d'un seul parent, sans nuire à l'ensemble des enfants.
5. Tout appel téléphonique provenant d'un parent concernant l'inscription d'un ou des enfants est pris en considération, et cela, en l'enregistrant sur la liste d'attente.
6. Nous invitons les parents à visiter la garderie, et prendre connaissance de tous les aspects qui l'entoure.
7. Les enfants sont acceptés par ordre chronologique d'inscription, suivant la liste d'attente. Il est entendu que les frères et sœurs d'enfants fréquentant déjà la garderie soient acceptés en priorité.

8. Les enfants seront placés dans le groupe d'âge se rapprochant le plus de leur âge biologique, et seront transférés dans le groupe suivant dès qu'une place se libèrera.
9. Les enfants seront admis selon les places disponibles dans la garderie (dépendamment de l'âge de l'enfant) tout en respectant la priorité d'appel.
10. Les centres accueillent des enfants à partir de 18 mois jusqu'à 13 ans
11. Les centres accueillent des enfants présentant divers besoins spéciaux et favorise l'aménagement de services appropriés pour ces derniers.
12. Les parents d'enfants fréquentant l'installation à temps partiel peuvent obtenir des journées supplémentaires lorsqu'il y en a qui se libèrent dans ou près du groupe d'âge de leur enfant ou s'il y a un départ.
13. Il faut que l'enfant soit né pour qu'il puisse avoir droit à l'inscription. Donc à la naissance de l'enfant, vous pouvez communiquer par téléphone avec le centre, afin d'inscrire votre enfant sur notre liste d'attente et ceci sans frais.
14. Vous devrez par la suite reconfirmer vos besoins de garde à tous les 6 mois, à défaut, votre nom sera désactivé de notre liste d'attente, sans autre préavis.

## 7.4 Intégration

Des places sont disponibles pour les enfants ayant une déficience intellectuelle ou physique. Les éducateurs/trices sont disponibles pour travailler avec une personne-ressource et/ou le/la pédiatre de l'enfant.

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels.

## 8. Politique sur le départ

En cas de non-respect des règlements, ou pour cause de problème de comportement d'un enfant, la direction se réserve le droit de refuser sa participation au programme.

Les parents qui désirent retirer leur enfant d'un programme, doivent le confirmer à la direction par écrit, en donnant un avis d'un mois pour les bambins/Précolaires et d'au moins deux (2) semaines pour les programmes Avant et Après école. Dans le cas contraire, le parent sera responsable du paiement complet et Les Étoiles Brillantes se réservera de garder le dépôt payé par le parent. **Aucune résiliation verbale ne sera acceptée.**

### 8.1 Politiques obligatoires- **Arrivée et retour en toute sécurité**

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

Nom du centre de garde d'enfants : Les Etoiles Brillantes - Garderie.

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

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

#### *But*

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

*Cette politique permettra aux membres du personnel, aux parents, aux enfants et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en*

*charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.*

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

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

## Politique

### Généralités

Les Etoiles Brillantes – Garderie veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.

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

### Énoncés de politique supplémentaires

- Les enfants ne peuvent être confiés qu'à un adulte de 18 ans ou plus

## Procédures

### Accepter un enfant dans le centre de garde

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

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

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture de l'absence ou du retard de l'enfant), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :

Informez la superviseuse et commencez à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10h pour les programmes de journée entière, ou au plus tard à l'heure de la fin de l'école pour les programmes avant et après école.

- Pour les programmes de journée entière, la superviseuse va appeler le parent/tuteur. Si le parent ne répond pas elle va envoyer un courriel et à l'aide de l'application de communication du programme Hi mama, envoyer un message aux parents de l'enfant. La superviseuse va essayer de nouveau après 30 minutes. S'il n'y a toujours pas de réponse après deux tentatives, la superviseuse va informer la directrice pour qu'elle soit au courant et une note sera ajoutée au dossier de l'enfant.
  - Après trois instances ou l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu et que le parent ou tuteur n'avise pas le centre de garde de la raison de l'absence de l'enfant, le centre de garde se réserve le droit de mettre fin à l'inscription de l'enfant.
  - Pour les programmes avant et après école la superviseuse va vérifier auprès de l'école si l'enfant était présent ou absent. Si l'enfant était présent à l'école mais est absent au service de garde. La superviseuse va appeler le parent/tuteur. Si le parent ne répond pas elle va envoyer un courriel pour envoyer un message aux parents de l'enfant. La superviseuse va essayer de nouveau après 30 minutes. S'il n'y a toujours pas de réponse après deux tentatives, la superviseuse va informer la directrice pour qu'elle soit au courant.
2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

### **Retourner un enfant qui est dans un centre de garde**

1. Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :
- Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.
  - Demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

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

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise qu'on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et que l'enfant n'a pas été récupéré après 30 minutes, l'éducatrice qui a la charge de l'enfant doit appeler le parent/tuteur en utilisant le numéro de téléphone que le parent a fourni au service de garde et l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
- Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent rappeler le parent/tuteur et laisser un message vocal, et aussi appeler les contacts d'urgences qui sont dans le dossier de l'enfant. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer récupérer l'enfant conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
  - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec les personnes-ressources en cas d'urgence, attendre la fin du programme, puis se référer aux procédures « Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé ».



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

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 18h15, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur en premier puis communiquer avec la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, s'ils sont incapables de joindre le parent/tuteur.
3. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec les autres personnes autorisées qui figurent dans le dossier de l'enfant au cas où il y a plusieurs noms.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) après une heure, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région au 519-763-9628 pour la région de Guelph et au 1-866-527-0833 pour Toronto. Le membre du personnel devra communiquer avec la superviseuse ou la directrice afin de leur tenir au courant. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

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

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

**Glossaire**

*Parent/tuteur* : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

*Personne autorisée à cueillir/personne autorisée* : Personne indiquée dans l'avis écrit destiné aux membres du personnel à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation de passer prendre son enfant au centre de garde.

*Titulaire de permis* : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde et de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

## 9. Jours fériés et Fermetures temporaires

**9.1 Jours fériés**

La garderie Les Etoiles Brillantes à Guelph est ouverte toute l'année mais celles de Toronto sont fermées la semaine entre Noël et jour de l'an et la dernière semaine de mois d'août. Les deux garderies sont fermées lors des congés fériés suivant :

1. La fête du Travail
2. Le jour de l'action de Grâces (lundi)
3. Entre Noël et le Jour de l'an (Toronto seulement)

4. Jour de l'an
5. La fête de la famille
6. Du Vendredi Saint au lundi de Pâques
7. La fête de la Reine (24 mai)
8. La fête du Canada (1er juillet)
9. La fête civique (4 août)
10. La dernière semaine du mois d'août (Toronto seulement)

Les congés fériés sont payables pour tous les enfants

**NB : Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, une fermeture désignée sera approuvée par le Conseil d'administration.**

Congés scolaires

Les programmes « **Avant et Après l'école** » suivent le calendrier scolaire.

Selon la demande, nous offrons des camps de jour pendant les journées pédagogiques, congé de Noël, la semaine de relâche et des camps d'été pour tous les mois de juillet et août.

- Si un parent a besoin de services à temps plein pendant les congés scolaires, les frais de garde à temps plein en vigueur s'appliquent et sont additionnels au frais stipulé.
- Le parent doit fournir un préavis d'au moins une (1) semaine au superviseur, si une place est requise. Une fois que la place est confirmée, un préavis de 48 heures est nécessaire pour annuler sans quoi la totalité des frais sera facturée.
- Nos centres sont fermés le lundi de Pâques et le congé civique du mois d'août.
- La garderie Les Étoiles Brillantes de Toronto est fermée les deux dernières semaines du mois d'août pour tous les groupes d'âges. Les services reprennent la première semaine du mois de septembre. La garderie Les Étoiles Brillantes est fermée pendant la semaine entre Noël et le jour de l'an.

## 9.2 Fermeture temporaire: tempête, panne d'électricité, fermeture imposée

Les Étoiles Brillantes ferment rarement leurs portes et ce, malgré les conditions climatiques. Cependant, il peut arriver qu'une « Urgence tempête » avec ou sans fermeture, soit décrétée. Si le centre ne peut être ouvert ou doit fermer plus tôt en raison de circonstances indépendantes de notre volonté, les parents doivent payer les frais courants normalement exigés.

En cas d'intempérie, Les Étoiles Brillantes suit la politique d'ouverture du conseil scolaire avec lequel la garderie est attachée. Habituellement, l'école et la garderie sont ouvertes même si les services d'autobus sont annulés. Si le conseil scolaire annonce une fermeture de l'école, la garderie devrait être fermée. Lorsque le transport est annulé, la garderie maintiendra ses portes ouvertes.

# 10. Santé

## 10.1 Pratiques sanitaires

Les équipements et jouets fréquemment utilisés sont lavés lorsqu'ils sont sales, et ce au moins une fois par semaine.

Les tables et la salle de bain sont désinfectées après chaque utilisation.

Avec l'aide du responsable du programme, les enfants doivent laver leurs mains fréquemment (avant de manger, après se moucher, en rentrant des jeux extérieurs, après chaque utilisation de la toilette...)

## 10.2 Maladies

Une brève observation sera faite lorsque l'enfant arrivera pour la journée. Les enfants malades ne seront pas admis, pour leur bien-être et pour la protection de leur entourage.

Si un enfant devient malade au cours de la journée (fièvre, éruption cutanée, diarrhée, vomissements ou maladie transmissible), le/la responsable du programme contactera un parent afin qu'on vienne le chercher le plus rapidement possible.

Le tableau ici-bas indique les périodes d'exclusion pour certaines maladies :

Maladies	L'enfant peut retourner aux « à la garderie »
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique. 3 semaines à l'absence du traitement antibiotique
Conjonctivite purulente	24 heures après le début du traitement antibiotique
Fièvre	24 heures après l'absence de la fièvre
Érythème infectieux (cinquième maladie)	aucune période d'exclusion
Gale et poux	après la 1 <sup>ière</sup> application du traitement
Gastro-entérite	24 heures après que la diarrhée a disparu
Impétigo	24 heures après le début du traitement antibiotique
Mycose	après avoir reçu la 1 <sup>ière</sup> traitement
Oreillons	9 jours après le début du gonflement des glandes parotides
Rougeole	4 jours après le début des rougeurs
Rubéole	7 jours après le début des rougeurs
Scarlatine ou infection à streptocoque	24 heures après le début du traitement antibiotique
Streptocoque	24 heures après le début du traitement antibiotique
Varicelle	Dès que son état général le permet et que l'enfant est capable de participer aux activités de la garderie / l'école

## 10.3 Médicaments

Les membres du personnel désignés peuvent administrer des médicaments d'ordonnance ou en vente libre conformément aux lois provinciales et règlement de l'Ontario 137 apparaissant dans le « guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants ».

Le personnel administrera les médicaments d'ordonnance à votre enfant seulement si vous signez et datez le formulaire d'autorisation de Les Étoiles Brillantes.

Tous les médicaments doivent être présentés dans leur contenant original, qui doit porter une étiquette indiquant clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, l'heure à laquelle il doit être administré, la dose, la date d'achat et la façon de le ranger.

Pour que des médicaments en vente libre puissent être administrés à un enfant, il faut présenter un formulaire d'autorisation daté et signé par le parent et le médecin de l'enfant.

On demande aux parents d'aviser le personnel si leur enfant prend des médicaments à la maison afin que l'on puisse le surveiller en cas d'effets secondaires.

## 10.4 Immunisation/symptômes des maladies

- ✓ Selon la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et le service de santé, pour être admis à un programme en centre de garde, tout enfant doit avoir reçu les vaccins requis pour son âge. Les parents ou tuteurs doivent fournir une preuve écrite d'immunisation.
- ✓ Le point ci-haut ne s'applique pas si le parent de l'enfant s'oppose par écrit à l'immunisation en faisant valoir que la politique d'immunisation entre en conflit avec ses convictions personnelles fondées soit sur sa religion, sa conscience ou si un médecin dûment qualifié fournit par écrit des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé.
- ✓ Le personnel doit aussi avoir reçu les vaccins requis pour travailler auprès des enfants avant de commencer le travail avec Les Étoiles Brillantes
- ✓ Dans le but d'assurer la santé et la sécurité des enfants, tout enfant malade doit rester à la maison et attendre la disparition complète des symptômes de la maladie (fièvre, vomissement, diarrhée, toux grave) avant le retour;
- ✓ Tout enfant souffrant d'une éruption cutanée ou d'une infection de l'œil ne peut se présenter au programme;
- ✓ Un enfant atteint d'une maladie contagieuse ou d'une infection telle la varicelle, les oreillons, la roséole, la conjonctivite, l'impétigo, une éruption non identifiée ou la pédiculose (poux), ne peut se présenter au programme;
- ✓ En cas de flambée d'infection ou de maladie au programme les parents ou tuteurs en seront formellement avisés;
- ✓ Le parent ou tuteur doit aviser la personne responsable du programme si l'enfant souffre d'allergies graves. Il doit fournir par écrit les mesures préventives et les soins spécifiques à respecter dans un tel cas;
- ✓ Si un enfant tombe malade durant son séjour au programme, une personne responsable du centre contactera les parents ou tuteurs pour venir le chercher;
- ✓ En cas d'accident nécessitant des soins médicaux, le personnel communiquera avec les parents, les tuteurs ou la personne responsable pour venir chercher l'enfant ou fera appel à une ambulance si nécessaire;
- ✓ Tous les enfants participent à deux périodes de jeux à l'extérieur quotidiennement si les conditions météorologiques le permettent, sauf avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

## 10.5 La nutrition

### **Service de garde à temps complet :**

La garderie Les Étoiles Brillantes offre aux enfants des repas et des collations saines et équilibrées. Les menus sont préparés avec l'aide d'un diététicien enregistré et répond aux critères du guide alimentaire canadien et sont affichés au babillard

La collation du matin est offerte aux enfants qui arrivent avant 9h00 seulement.

### **Service de garde à temps complet :**

Les repas et les collations sont inclus dans le tarif quotidien.

### **Les enfants « Après l'école »**

Les collations après l'école sont incluses.

### **Les fêtes**

Pour les activités spéciales (l'anniversaire de l'enfant, par exemple), le parent, à ses frais, peut apporter des légumes ou des fruits à partager. Les sucreries sont interdites.

## ANAPHYLAXIE

**En vigueur :** Septembre 2014

**Révisée :** Janvier 2021

### RESPONSABILITÉ LÉGALE

Tel qu'établi par *la loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et le règlement de l'Ontario 137/15*, chaque garderie qui reçoit un permis du Ministère de l'éducation de l'Ontario (MEO) est responsable d'offrir des services qui font la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être des clients qu'elle dessert.

Tout le personnel doit lire et s'engager à appliquer la politique en apposant sa signature sur le *formulaire d'adhésion aux politiques*. Ceci devra être fait au moins chaque année. Les bénévoles et les étudiants doivent aussi lire et signer.

Chaque personne devrait favoriser la sensibilisation et les attitudes positives susceptibles de réduire les risques d'une réaction anaphylactique. Il est important de fournir des directives aux employé(e)s, bénévoles, étudiants et aux enseignants suppléant pour réduire les risques d'expositions à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques.

Tout personnel, bénévoles et étudiants sont informés au sujet de :

- De l'identité des enfants qui souffrent d'allergies surtout ce qui constitue un danger de mort, de l'emplacement de leurs autos injectrices d'épinéphrine (EpiPen) et des plans d'urgence pour l'anaphylaxie;
- Des exigences et des restrictions lorsque votre salle de classe est utilisée par d'autres personnes.

Il est important d'encourager tous les employé(e)s et autres adultes à :

- Minimiser les risques au moyen de l'information et de la sensibilisation;
- Respecter les besoins des enfants allergiques
- Être au courant des procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez un enfant.

1. Le plan individualisé :

- Est élaboré en consultation avec un parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementée qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis des parents, devrait être consulté;
- Comprend une description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale.

*La politique d'anaphylaxie sera révisée chaque année, au minimum.*

## 2. Rôle de la garderie :

La garderie Les Étoiles Brillantes s'assure que :

- Les parents/tuteurs d'un enfant souffrant d'allergie grave nécessitant un médicament fournissent :
  - la fiche de renseignement «allergie anaphylactique» dûment complétée ;
  - un médicament en vigueur est **disponible en tout temps à la garderie** (si l'enfant fréquente également l'école il doit fournir un autre Epi-Pen à l'école) ;
  - une photo de l'enfant ayant une allergie grave
- Une copie de la fiche de renseignement, de la photo et du médicament est affichée au babillard désigné à cet effet.
- une copie est dans le dossier de l'enfant et dans le dossier «allergies»;
- tout le personnel reçoive une formation sur l'utilisation d'un Epi-Pen avant son entrée en service et une fois par année par la suite. Ceci incluant le personnel occasionnel comme les remplaçants.
- tout le personnel soit tenu informé de tous changements sur la liste des enfants ayant des allergies ou des restrictions alimentaires.
- lors des sorties à l'extérieur, le personnel responsable de l'enfant apporte l'étui complet dans son sac-à-dos;
- le menu des goûters et des repas soit sans noix et arachides;
- les ingrédients d'un aliment emballé soient vérifiés;
- L'enfant ayant une allergie ou une restriction alimentaire reçoit la bonne diète.

### ➤ **Aliments à proscrire à la garderie :**

- Lorsqu'un enfant fréquentant la garderie Les Étoiles Brillantes a une allergie grave, la garderie affiche le type d'allergie sur les babillards dans la section allergie et offre une diète spéciale aux enfants atteints de ces allergies.
- Une interdiction aux produits de noix est en vigueur en tout temps.
- Une diète spéciale est établie pour les enfants ayant des allergies sévères et la liste des ingrédients d'un nouvel aliment est toujours vérifiée avant d'être servis aux enfants.

- Dans le cas d'un enfant possédant plus d'un type d'allergies sévères, la garderie Les Étoiles Brillantes peut demander que les parents fournissent les goûters et les repas, si la cuisinière ne peut pas répondre aux besoins alimentaires de l'enfant.

➤ **Liste des aliments les plus connus pouvant causer un choc anaphylactique :**

- noix ou beurre d'arachides;
- lait de vache ou produits laitiers;
- œufs;
- Poisson ou crustacés
- Piqûre d'abeille

➤ **Liste des aliments à surveiller :**

- Amandes, pacanes, noix de Grenoble, noix du Brésil, noix de cajou, noisettes, avelines, noix de macadamia, pistaches, arachides, huile d'arachide et le beurre d'arachide
- Produits laitiers : lait, fromage, yogourt, crème glacée
- Œufs : gâteaux, muffins, biscuits, etc.

\*\*\*Particulièrement les arachides et les noix se cachent dans de nombreux aliments, il est donc essentiel de bien lire les étiquettes d'un aliment avant de les offrir ou de permettre à un enfant de les consommer à la garderie

**Mise en garde :** bonbons, céréales, gâteaux, pains, biscuits, grignotages, lait, crème glacée, yogourt, margarine, fromages, boissons, soupes, sauces, chili, roués impériaux, substituts de viande, hamburgers, charcuteries et même dans certains médicaments.

**NB :** Prudence, il arrive parfois qu'un enfant allergique aux noix soit également allergique à d'autres légumineuses comme le soja, les lentilles, les pois, la caroube, les haricots et les fèves.

**Comment reconnaître une réaction anaphylactique :**

Il arrive qu'une réaction anaphylactique ne soit pas immédiatement visible. Au cours d'une réaction anaphylactique, n'importe lequel de ces symptômes peut se manifester.

➤ **Symptômes à reconnaître :**

- Éruptions cutanées ;
- Démangeaisons aux lèvres, à la bouche, aux yeux et à la langue ;
- Enflures au visage et à la gorge
- Raideurs à la bouche, à la poitrine et à la gorge
- Difficultés respiratoires (asthme, éternuements, étouffement, toux);
- Vomissements ;
- Nausée ;

- Douleurs à l'estomac ;
- Étourdissements ;
- Fatigue soudaine
- Palpitations cardiaques ;
- Frissons
- Perte de conscience pouvant mener au coma ou à la mort.

Il faut administrer le médicament aussitôt que les signes d'une réaction apparaissent après un contact avec un allergène connu ou présumé. Il n'est généralement pas dangereux d'administrer de l'épinéphrine à une personne en bonne santé même si elle n'a pas une réaction anaphylactique. Les effets secondaires possibles s'estompent en quelques minutes.

➤ **Rôle de l'éducatrice**

- a. doit surveiller la liste d'ingrédients des aliments que les parents apportent;
- b. doit connaître les enfants ayant des allergies;
- c. doit connaître les symptômes causés par une réaction allergique et doit pouvoir les reconnaître
- d. doit administrer l'Epi-Pen, si l'enfant présente des symptômes indiqués sur la fiche;
- e. doit demander de l'aide pour contacter 911;
- f. doit calmer l'enfant et le positionner en position latérale de sécurité;
- g. remplir un rapport d'accident grave.

➤ **Recommandations :**

- Organiser une formation sur l'utilisation de l'Epipen en début de chaque année.
- Informer le nouveau personnel et le personnel occasionnel des procédures à suivre.
- Afficher des affiches informant le type d'allergie présente dans la garderie.

### **3. En cas d'urgence – rôle de l'éducatrice**

a. **Dépistage d'un choc anaphylactique – Étapes à suivre**

\*\*\*Demeurer calme

- administrer l'Epipen;
- demander de l'aide pour contacter 911;



- calmer/rassurer l'enfant et le positionner en position latérale de sécurité (sur le côté, la tête baissée s'il a des nausées ou des vomissements). Élever et maintenir ses jambes au-dessus du niveau du cœur pour améliorer sa circulation sanguine
- éviter que l'élève demeure seul
- communiquer avec les parents/tuteurs;
- rester auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des ambulanciers;
- compléter un rapport d'accident grave et le transmettre tel que prescrit par la politique d'incidents graves

#### **b. Comment administrer l'épinéphrine:**

L'épinéphrine, aussi connue sous le nom d'adrénaline, est le médicament de première ligne à utiliser pour le traitement d'urgence chez une personne souffrant d'une réaction allergique constituant un danger de mort. Elle est habituellement administrée à l'aide d'un auto-injecteur à ressort contenant une dose pré-mesurée d'épinéphrine. Elle doit être administrée dans le muscle de la partie externe de la cuisse.

Une personne ne peut pas être tenu responsable de s'administrer de l'épinéphrine avec un auto-injecteur. Au moment d'une réaction anaphylactique, une personne peut devenir physiquement incapable de se faire une injection. Si cela est possible, ayez sous la main un auto-injecteur de démonstration pour vous exercer. La trousse sur l'anaphylaxie qui a été envoyée à votre école en contient un. Deux types d'auto injecteurs d'épinéphrine sont vendus en Amérique du Nord : EpiPen® et Twinject™.

#### **c. Que faire après une injection d'épinéphrine :**

Après avoir reçu une injection d'épinéphrine, l'élève a immédiatement besoin de soins médicaux. Il est recommandé de suivre les étapes du plan individuel de l'élève. Ce plan peut comprendre les directives suivantes :

- Une autre personne va chercher de l'aide :
  - Appeler 911 ou le service médical d'urgence (SMU) de la région pour obtenir une ambulance. Indiquer qu'un élève a une réaction anaphylactique. Pendant l'appel au 911 ou au SMU, expliquer précisément où se trouve l'élève affecté.
- Communiquer avec le parent ou le tuteur.
- Se rendre à l'hôpital le plus proche, même si les symptômes sont légers ou ont cessé. L'élève doit demeurer à l'hôpital pendant quatre heures, car la réaction peut réapparaître. Normalement, une seule injection d'épinéphrine est suffisante. Si les symptômes ne diminuent pas ou s'aggravent, on peut administrer une deuxième dose 10 à 15 minutes plus tard **ou avant**.

## 4. Exigences relatives aux médicaments

- Lorsqu'un médicament devra être administré à un enfant à la suite d'une réaction anaphylactique, la politique relative à l'administration de médicaments sera suivie, notamment le remplissage d'un formulaire d'autorisation parentale concernant l'administration de médicaments.
- Les médicaments d'urgence contre les allergies (p. ex., les médicaments oraux contre les allergies, les pompes et les auto-injecteurs d'épinéphrine) n'auront pas à être rangés sous clé et pourront être portés par les enfants, sous réserve d'une autorisation parentale, afin de pouvoir être administrés rapidement, au besoin.

### Formation

4. La directrice s'assurera que le superviseur ou le responsable et (ou) tous les employés, les élèves et les bénévoles reçoivent une formation d'un parent d'un enfant souffrant d'anaphylaxie quant aux procédures à suivre advenant une réaction anaphylactique, notamment la reconnaissance des signes et des symptômes de l'anaphylaxie et l'administration des médicaments d'urgence contre les allergies.
5. [Lorsque](#) seul le superviseur ou le responsable a été formé par un parent, le superviseur ou le responsable veillera à fournir la formation à tous les autres employés, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde.
6. La formation sera répétée chaque année et chaque fois qu'il y a des changements sur le plan individuel et aux procédures d'urgence d'un enfant.

Un registre écrit de la formation suivie par les employés, les élèves et les bénévoles relativement aux procédures à suivre pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique sera tenu, y compris le nom des personnes qui n'ont pas encore été formées. Cela permettra d'assurer le suivi de la formation, notamment lorsqu'une personne manquera ou ne recevra pas une formation. Le formulaire de l'annexe B pourra être utilisé à cette fin

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

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

- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.

Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.

Demander au traiteur ou au cuisinier d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.

Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collations fournis par le centre de garde ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.

S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre de garde, et que les parents connaissent tous les ingrédients.

Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.

Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).

Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.

Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.

Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.

Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.

Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.

Informers les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.

Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde.

## 5. Confidentialité

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

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

Circonstances	Rôles et responsabilités
<p>A) Un enfant présente une réaction anaphylactique à un allergène.</p>	<p>La personne qui prend connaissance de la réaction anaphylactique de l'enfant doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre le plan individuel et les procédures d'urgence de l'enfant;</li> <li>Communiquer avec les services d'urgence et un parent ou tuteur de l'enfant, ou demander à une autre personne de le faire dans la mesure du possible;</li> <li>S'assurer que, lorsqu'un auto-injecteur d'épinéphrine a été utilisé, l'auto-injecteur est mis au rebut de façon appropriée (c.-à-d. remis aux services d'urgence ou mis au rebut conformément à la politique relative à l'administration de médicaments).</li> </ul> <p>Lorsque l'état de l'enfant s'est stabilisé ou que l'enfant a été conduit à l'hôpital, les employés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Suivre la politique et les procédures relatives aux incidents</li> </ul>

Circonstances	Rôles et responsabilités
	<p>graves du centre de garde;</p> <p>Consigner l'incident dans le registre écrit quotidien;</p> <p>Consigner les symptômes de maladie observés chez l'enfant dans ses dossiers.</p>
<p>B) Un enfant est autorisé à porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies.</p>	<p>1. Les employés doivent :</p> <p>i. S'assurer que l'autorisation parentale écrite est obtenue pour permettre à l'enfant de porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies;</p> <p>S'assurer que le médicament demeure sur l'enfant (p. ex., sac banane, étui) et qu'il n'est pas rangé ou laissé sans surveillance (p. ex., dans le casier ou le sac à dos de l'enfant);</p> <p>S'assurer qu'une supervision adéquate de l'enfant est maintenue pendant qu'il porte son médicament afin que les autres enfants à proximité n'aient pas accès à celui-ci;</p> <p>en cas de préoccupations en matière de sécurité relativement au fait que l'enfant porte sur lui son propre médicament (p. ex., exposition des autres enfants), faire part de ces préoccupations au superviseur du centre ou au responsable ainsi qu'au parent de l'enfant, puis discuter de stratégies de prévention et assurer leur mise en œuvre. Consigner les préoccupations et les mesures consécutives dans le registre écrit quotidien.</p>

Depuis le 8 mars 2021, Les modifications suivantes sont apportées au règlement de l'Ontario 137/15 sont entrer en vigueur :

- En ce qui concerne la conservation et la préparation des aliments, Les Etoiles Brillantes est toujours tenu de suivre les directives des autorités locales de santé publique en tout temps, et la santé publique de Toronto fournisse des renseignements spécifiques sur les pratiques à suivre en matière de conservation et de préparation des aliments.
- En ce qui concerne les repas de maison pour les enfants de 44 mois ou plus, Les Etoiles Brillantes peut fournir des repas et des collations ou permettre à ceux-ci de les apporter de la maison sans devoir obtenir l'approbation d'un directeur du ministère.
- Lorsque les enfants apportent des repas ou des collations de la maison, les Etoiles Brillantes a énoncé des règles à cet égard à l'intention des parents dans leur politique relative à l'anaphylaxie et inclure une copie de ces règles dans leur guide à l'intention des parents.
- Les Etoiles Brillantes peut aussi également fournir des renseignements supplémentaires afin d'aider les parents et les familles (p. ex. renseignements sur les mesures qui seront prises si un enfant oublie son repas).

Remarque;

Les conseillers en programmes travailleront avec les Etoiles Brillantes Etoiles afin de supprimer l'approbation et les conditions de notre permis actuel lors de leur prochaine activité de délivrance de permis

### **NOTES:**

1. Les antihistaminiques et les médicaments contre l'asthme ne devraient pas être utilisés comme traitement de première ligne contre une réaction anaphylactique. On doit plutôt les considérer comme des médicaments supplémentaires ou secondaires.
2. Les étudiants et les bénévoles doivent aussi passer en revue la politique ainsi que les plans individuels des enfants qui ont problèmes anaphylactiques. Cette revue doit se faire avant leur entrée en fonction et chaque année par la suite.
3. La formation sur les plans individuels et les actions à prendre en cas d'urgence doit être donnée au personnel par le parent de l'enfant.
4. Les personnels peuvent offrir aux autres enfants des occasions d'apprentissage sur les allergies et sur les aliments et autres agents allergènes qu'il est interdit d'apporter au centre de garde.
5. Les personnels peuvent visiter le site Web du ministère de l'Éducation pour en savoir davantage sur l'anaphylaxie à l'adresse suivante:  
<http://www.eworkshop.on.ca/edu/anaphylaxis/> ou consultez la page suivante de Santé Canada: Votre santé et vous – Réactions allergiques sévères.
6. **Le parent a le droit de désigner entre l'éducatrice et l'enfant, celui qui va porter les médicaments de l'enfant (Epipen, pompes etc...) lors de la période de jeu extérieur. Il faut une autorisation écrite du parent afin de permettre l'enfant à porter ses propres médicaments d'urgence d'allergies.**

## **11. Vêtements, effets personnels**

Il est recommandé de choisir des vêtements convenables pour l'activité physique et appropriés à la température extérieure. Des chaussures de course sont préférables puisqu'elles sont sécuritaires pour toute activité.

Il est préférable de laisser un ensemble complet de vêtements de rechange en tout temps. Tous les vêtements doivent porter une étiquette indiquant le nom de l'enfant pour éviter des pertes.

Certains enfants peuvent avoir besoin de leur couverture ou leur jouet préféré jusqu'à ce qu'ils se sentent à l'aise. Tous les autres jouets et effets personnels sont rangés dans un endroit sûr jusqu'au moment du départ.

### **Service de garde à temps complet**

Les couches et les serviettes humides ne sont pas fournies. Le parent doit en apporter en quantité suffisante à chaque semaine. L'éducateur/trice avise le parent via le journal de bord lorsque la réserve doit être renouvelée. Le parent doit apporter une couverture pour la sieste.

## 12. Sorties et activités spéciales

L'autorisation écrite des parents est obligatoire pour toute sortie ou activité spéciale. Les frais reliés à une sortie ou une activité spéciale sont communiqués sur le formulaire d'autorisation, s'il y a lieu.

Un parent qui refuse que son enfant participe aux sorties ou activités spéciales assume alors la garde de son enfant.

De temps à temps, les enfants font une courte promenade dans le voisinage, ou pour aller jouer au parc. Nous n'exigeons pas d'autorisation pour ce genre de sortie.

## 13. Urgences

### 13.1 Les accidents et incidents graves

Malheureusement, les accidents peuvent arriver. Toutes les mesures possibles sont prises pour les éviter. Les démarches en cas d'urgence consistent à :

- Donner le premier soin à l'enfant
- Contacter l'ambulance (si nécessaire)
- Contacter le parent ou la « personne à contacter en cas d'urgence »
- Compléter un rapport d'accident
- Contacter le ministère de l'éducation concernant un accident grave
- Contacter le représentant régional de la région du Guelph concernant un accident grave

Tous les éducateurs/trices doivent suivre un cours de premiers soins, qui sera toujours mis à jour.

La garderie détient une politique sur les événements graves pour être en accord avec la loi sur les garderies du Ministère de l'éducation de l'Ontario.

Cette politique sur les événements graves doit être révisée chaque année, au minimum.

**Note :** NE JAMAIS PRENDRE LA VOITURE PERSONNELLE POUR TRANSPORTER L'ENFANT, UTILISER L'AMBULANCE ou ATTENDRE LE PARENT DE L'ENFANT, SI POSSIBLE.

#### **Exigence de la garderie :**

En cas d'incident grave, un avis (rapport) doit être complété et soumis au ministère de l'Éducation, à savoir :

- Tous les incidents graves sont signalés au ministère de l'Éducation de l'Ontario par le système et au County de Wellington qui peut procéder à un examen plus approfondi de la situation et faire des recommandations afin que le personnel mette en place un plan d'action approprié à la situation;
- Le programme respecte les directives du Ministère de l'Éducation de l'Ontario en suivant à la lettre « Marche à suivre pour signaler les incidents graves ».

- Le titulaire de permis remplit un Formulaire de notification d'incident grave afin de communiquer l'information aux parents sur les incidents qui se sont produits lors du programme.
- Ce formulaire sera affiché bien en vue, à l'entrée ou près d'une entrée utilisée couramment par les parents, pendant 10 jours ouvrables.

### **Compte-rendu et communication des incidents**

Les parents sont avisés en cas d'accident ou d'incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être de leur enfant et recevront une copie du rapport qui en est fait.

## **13.2 Adresse du lieu de refuge**

En cas d'évacuation de l'école, l'adresse du lieu de refuge est la même que celle de l'école élémentaire de l'Odyssée pour la garderie à Guelph, de l'école Micheline St Cyr pour la garderie à Etobicoke, et de l'école Paul-Demers pour celle de North York. En cas de changement du lieu, l'information sera communiquée au personnel et aux parents.

## **14. Gestion du Comportement**

Les enfants apprennent davantage par l'encouragement et l'exemple. Le personnel de « Les Étoiles Brillantes » fait appel à des méthodes positives pour établir les limites et récompenser les efforts, afin d'aider les enfants à adopter un comportement acceptable.

La législation sur les garderies interdit clairement toute forme de punition corporelle, de propos humiliants, de privation des besoins essentiels et de contraintes physiques.

Afin d'assurer un milieu exempt de violence dans lequel tous les enfants et les membres du personnel sont hors de danger et se sentent en sécurité, les comportements violents et agressifs ne sont pas tolérés.

### **14.1 Pratiques d'interaction positive auprès des enfants**

Le personnel du programme veillera à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un comportement inacceptable.

Lorsqu'un enfant démontre un comportement inacceptable, son éducatrice le reprendra, lui expliquera pourquoi son comportement est inacceptable et lui indiquera le ou les bons comportements à adopter.

L'éducatrice choisira ensuite, selon la gravité du comportement, de laisser l'enfant continuer l'activité en cours ou de diriger l'enfant vers une autre activité, tout en assurant une surveillance accrue de l'enfant.

Si le comportement négatif de l'enfant persiste, la situation est discutée avec le superviseur afin qu'une autre approche puisse être choisie ou qu'un plan d'intervention individuel soit élaboré pour l'enfant. Voir le « Code de vie » de Les Étoiles Brillantes en Annexe D pour les procédures de gestion du comportement et la section 'Plan d'intervention individuel' pour le processus de mise en application du plan d'intervention.

Le personnel doit se conformer aux règlements de l'article 48 de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance concernant les pratiques d'interaction positive auprès des enfants



et ne doit en aucun temps utiliser les pratiques interdites énoncées dans l'article 48, de la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance :

- ✓ Les châtiments corporels (par exemple, frapper, donner des claques, gifler, pincer);
- ✓ La contention physique, notamment l'immobilisation d'un enfant dans une chaise haute, un siège d'auto ou autre à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si cette mesure vise les fins décrites dans le Règlement (empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un, et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent);
- ✓ Le verrouillage des sorties du centre de garde en vue d'enfermer un enfant, ou l'enfermement d'un enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence;
- ✓ Le recours, à l'égard d'un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- ✓ La privation de la satisfaction des besoins fondamentaux d'un enfant, soit le boire et le manger, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- ✓ L'infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré. Et Le personnel confirme verbalement que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu'elles n'ont pas

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

## 14.2 Obligation légale de signaler les cas d'enfants maltraités

Toute personne en Ontario a la responsabilité de communiquer avec la Société de l'aide à l'enfance immédiatement pour signaler qu'un enfant peut avoir été victime de violence ou risque d'être victime d'abus. Si un employé du Centre de services de garde Les Étoiles Brillantes soupçonne qu'un enfant est à risque, il ou elle doit communiquer avec la Société de l'aide à l'enfance. Les professionnels qui travaillent avec les enfants ont une plus grande responsabilité et sont passibles d'amende s'ils ne déclarent pas leurs inquiétudes ou leurs soupçons

## 15. Surveillance des bénévoles et des étudiants

### La supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et étudiants

En vigueur : août 2014

Révisée : janvier 2021

#### RESPONSABILITÉ LÉGALE

Tel qu'établi par *la loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)* et le *règlement de l'Ontario 137/15*, chaque garderie qui reçoit un permis du ministère de l'Éducation de l'Ontario (MEO) est responsable d'offrir des services qui font la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être des clients qu'elle dessert.

Tout le personnel doit lire la politique avant d'entrer en fonction et s'engager à appliquer la politique.

L'obligation pour la garderie de détenir une politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et étudiants en accord avec la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance du ministère de l'éducation.

*La politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et étudiants sera révisée chaque année, au minimum.*

De plus, la politique établit les rôles et responsabilités de l'opérateur et du personnel de supervision ainsi que les attentes des bénévoles et étudiants.

### 1. Objectifs :

La politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et étudiants a comme but :

- a. D'aider à appuyer le bien-être et la sécurité des enfants inscrits aux services de garde.
- b. Elle sert de guide aux services de garde par rapport à comment assurer la supervision des bénévoles et des étudiants dans un milieu de garde.
- c. Elle oblige les opérateurs de service de garde à développer et mettre en œuvre une politique pour la supervision des bénévoles et des étudiants en milieu de garde.

### 2. Définitions :

- Aucun enfant ne peut être supervisé par un individu de moins de 18 ans.
- L'accès direct non-supervisé n'est pas permis pour les individus qui ne sont pas des employés du service de garde. Les bénévoles et les étudiants ne sont pas permis d'être seul avec les enfants sans être supervisé par un employé qualifié du service de garde.
- Les bénévoles et les étudiants ne doivent pas être compté comme partie des ratios employés/enfants prescrits par la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Les bénévoles et les étudiants sont exclus des ratios employés/enfants prescrits par la LGEPE.
- En ce qui a trait aux politiques et procédures du service de garde, **les bénévoles et les étudiants s'adhéreront aux mêmes critères que les employés du centre.** Ceci s'applique mais n'est pas limité aux politiques et procédures suivantes :
  - Politique de gestion du comportement
  - Politique d'anaphylaxie
  - Procédures en cas d'urgences
  - Politiques d'antécédents judiciaires
  - Procédures d'orientation Procédures en cas de lockdown
  - Politique de harcèlement et de respect
  - Politique d'anti-discrimination et d'équité
  - Code de conduite
  - Code vestimentaire
  - Politique concernant la violence au travail, ...

### 3. RESPONSABILITÉS DU CENTRE ENVERS LES BÉNÉVOLES ET LES ÉTUDIANTS

- ✓ La superviseure du service de garde a la responsabilité de rencontrer les bénévoles et les étudiants avant que ceux-ci soient en contact direct avec les enfants.
- ✓ Elle peut également déléguer un membre du personnel pour la remplacer en cas d'absence.
- ✓ Elle a la responsabilité de faire lire et signer cette politique à tous les bénévoles ou étudiants associés au service de garde et ce, annuellement.

- ✓ Dans le cas des étudiants, la superviseure doit identifier un membre du personnel pour l'accompagnement et la supervision du stage, mais demeure la personne responsable au niveau du service de garde.

#### **4. RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS**

- ✓ Les bénévoles ou étudiants doivent lire et signer cette politique à leur embauche et annuellement par la suite.
- ✓ Les bénévoles et étudiants s'engagent à se conformer aux diverses politiques du service de garde.

#### **5. Fonctions du poste:**

- Les employés de la garderie suivront leurs descriptions des tâches.
- Les rôles et les responsabilités des bénévoles et des étudiants sont :
  1. Aider l'éducatrice dans la planification et l'organisation de ses activités.
    - ✓ Offrir au quotidien un support à l'éducatrice dans l'application des activités intérieures et extérieures.
    - ✓ Organiser le matériel nécessaire à la réalisation des activités selon les demandes de l'éducatrice.

#### **6. Individualisation du curriculum**

- ✓ Encourager et aider les enfants pendant l'exécution des routines.
- ✓ Parler à chaque enfant individuellement chaque jour.
- ✓ Guider les comportements de l'enfant pour favoriser l'autonomie et une image de soi positive.
- ✓ Offrir des directives, un langage et du renforcement positif.
- ✓ Suivre les politiques de gestion de comportement établies
- ✓ S'assurer que le milieu de l'enfant est sain et sécuritaire
- ✓ Suivre toutes les politiques de la Garderie (le signalement des incidents graves, la sécurité du terrain de jeu, l'administration des médicaments, l'anaphylaxie, l'administration des routines d'hygiène, la discrimination ainsi que celle de santé et sécurité
- ✓ Signaler au superviseur ou son remplaçant tous incidents de blessures ou de maladies.
- ✓ Suivre les routines quotidiennes établies par l'éducatrice.
- ✓ Sous la supervision de l'éducatrice, assurer les besoins physiques des enfants incluant le changement de couche, l'aide pour la toilette, l'alimentation et la sieste et ce, avec respect et le plus rapidement possible.

#### **NOTE:**

- Seuls les employés qualifiés assureront la supervision et guideront des bénévoles et des étudiants
- Les étudiants et les bénévoles doivent aussi passer en revue cette politique avant leur entrée en fonction et chaque année par la suite.
- Aucun enfant n'est surveillé par une personne âgée de moins de 18 ans;
- Les bénévoles et étudiants ne peuvent pas entrer en ligne de compte à l'heure de calculer le ratio employés-enfants.

## 16. Fonctionnement Des Centres

Programmes offerts dans nos centres:

Centres et programmes	Bambins	Précolaires	Parascolaires (avant et après écoles)	Congés scolaires	Camp de jour (mars et été)
ÉÉ de l'Odysée	✓	✓	✓	✓	✓
ÉÉ Micheline St Cyr	✓	✓	✓	✓	✓
ÉÉ Paul Demers			✓	✓	✓

Âges de fréquentation : ratio employé/enfant

Groupe d'âge	Tranche d'âge de la catégorie d'âge	Ratio employés-enfants	Nombre maximal	Proportion d'employés qui doivent être des employés qualifiés
Bambins	18 mois et plus, mais moins de 30 mois	1 pour 5	15	2
Précolaires	30 mois ou plus, mais moins de 6 ans	1 pour 8	24	2
Jardin d'enfants	44 mois ou plus mais moins de 7ans	1 pour 13	26	1
Age scolaires primaire/moyen	68 mois ou plus mais moins de 13 ans	1 pour 15	30	1
Age scolaire moyen	9 ans ou plus mais moins de 13 ans	1 pour 20	20	1

## 17. Sieste

La Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario stipule que le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque centre de garde qu'il exploite soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes :

- chaque enfant dans un groupe autorisé de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire qui fréquente les services de garde pendant six heures ou plus par jour a droit à une période de repos d'au plus deux heures;
- un enfant dans un groupe autorisé de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou de jardin d'enfants est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités tranquilles en fonction de ses besoins.

Exigences relatives à la surveillance des enfants durant leur sommeil et à la position de sommeil

- Nous veillons à ce que les enfants de moins de 12 mois soient placés dans une position de sommeil conforme aux recommandations énoncées dans le document intitulé Énoncé conjoint

sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada, sauf recommandation écrite contraire du médecin de l'enfant

- Nous veillons ce que le personnel effectue, de façon périodique, une inspection visuelle directe des enfants lorsqu'ils dorment en étant présents physiquement à leurs côtés et en surveillant les signes de détresse et les comportements inhabituels.
- Nous veillons à ce que l'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.
- Nous élaborons et mettons par écrit qui prévoient l'application des exigences réglementaires suivantes :
  - ✓ Les enfants ont tous un lit d'enfant ou un lit de camp individuel;
  - ✓ Les parents seront consultés au sujet des arrangements entourant le sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment pertinent, comme lors des transitions d'un programme ou d'une salle à l'autre, ou à la demande du parent;
  - ✓ Les parents d'enfants de moins de 12 mois sont avisés de l'obligation du titulaire de permis de voir à ce que les enfants de moins de 12 mois soient placés dans une position de sommeil conforme aux recommandations du document Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada, c'est-à-dire sur le dos (art. 33.1);
  - ✓ Les parents d'enfants qui dorment régulièrement au centre de garde où sont fournis les services de garde doivent être avisés des politiques et des procédures du centre concernant le sommeil des enfants;
  - ✓ Tout changement important observé dans les habitudes de sommeil d'un enfant ou dans son comportement pendant son sommeil est communiqué aux parents et le centre donnera lieu à des ajustements dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil

## 18. Sujet divers

- Il est interdit de fumer dans les écoles
- L'accès aux animaux est interdit, sauf avec permission de la direction. L'animal doit être dans une cage et doit avoir son vaccin antirabique à jour
- Pour la sécurité de vos enfants, l'entrée aux écoles est barrée. Toutes les écoles sont maintenant munies des caméras de surveillance.

### 18.1 Notification du parent dans le cas de maladie ou de blessure

Les enfants seront visuellement examinés quand ils arriveront le matin. Dans le cas où l'enfant tombe malade et doit être cherché par un parent, le parent sera appelé et devrait venir chercher l'enfant dans un délai d'une heure. Si le parent ne peut pas être rejoint, ou qu'il ne soit pas arrivé après une heure, le contact d'urgence sera appelé et demandé de venir chercher l'enfant.

Si votre enfant tombe malade ou se blesse au centre, le personnel fournira immédiatement les premiers soins. Si la situation est sérieuse, nous vous contacterons, ou nous contacterons le(s) contact(s) d'urgence. Si requis, nous emporterons votre enfant à l'hôpital ou l'établissement médical le plus proche.

Dans le cas où votre enfant subit une blessure lors de la fréquentation de la garderie, le personnel préparera un formulaire d'accident afin que vous puissiez le signer. Si votre enfant subit un accident ou une blessure à la maison, veuillez informer le personnel lorsque l'enfant viendra à la garderie le jour qui suit. Lorsque votre enfant retourne à la garderie après avoir contracté une

maladie transmissible, nous demanderons une note de médecin qui confirmera que l'enfant ne possède plus l'infection.

## 18.2 Records de santé du personnel

Les membres du personnel doivent être vaccinés pour les maladies suivantes:

- Diphtérie, Tétanos, Pertussis
- Oreillons, Rubéole, Rougeole (MMR)
- Test de TB
- Hépatite B

## 18.3 Formation de premiers soins

Tous les membres du personnel doivent posséder des certificats (niveau C) actuels de premiers soins et de réanimation cardiopulmonaire (RCP)

## 18.4 Stationnement

Une zone de stationnement désignée est réservée à l'usage des parents. Nous demandons aux parents de se conformer aux directives concernant la marche en ralenti (idling) de leur véhicule pendant les heures de départ et d'arrivée. Il est interdit de se stationner dans la zone d'autobus scolaire.

## 18.5 Exercices d'évacuation, plans et procédures de gestion des situations d'urgence

Le personnel s'exerce régulièrement pour les cas d'évacuation d'urgence. Cet exercice permet, une évacuation calme et sécuritaire dans des circonstances extraordinaires. (On apporte les fiches d'information, les médicaments et autres objets de première nécessité.)

Nous pratiquons aussi des procédures de confinement barricadé en collaboration avec l'école et autres autorités. Lors de ces exercices, le plan prévoit que les enfants resteront à l'intérieur et que le centre sera sécurisé ou verrouillé pour en restreindre l'accès.

# ANNEXE A : CODE DE VIE DE Les Étoiles Brillantes

## Préambule

Le code de vie de Les Étoiles Brillantes a été développé dans le but de créer un environnement où la sécurité physique et émotionnelle des enfants, des familles et du personnel est assurée. Les enfants, les familles et le personnel doivent respecter les droits des autres. Aucune forme d'agression physique ou verbale ne sera tolérée. Les comportements violents et agressifs compromettent la sécurité et le bien-être des autres; ils entraînent des luttes pour le pouvoir, la destruction, une faible estime de soi et l'humiliation.

Le « code de vie » ci-joint a pour but d'offrir un milieu où tous les enfants peuvent être assurés que leur corps, leurs idées et leurs projets sont en sécurité et respectés. Veuillez, s'il vous plaît, le lire attentivement avec votre enfant. Les parents sont invités de lire et de confirmer leur engagement à respecter le code de vie.

Q: Pourquoi un 'code de vie' à Les Étoiles Brillantes? R: Le code de vie existe pour assurer qu'ici, ton corps, tes idées et tes projets sont en sécurité et respectés.

Q: Qu'est-ce que cela veut dire pour moi? R: Pour assurer que ton corps, tes idées et tes projets sont respectés, tous les amis inscrits à Les Étoiles Brillantes doivent suivre certains règlements. Toi aussi tu dois respecter le corps, les idées, et les projets des autres.

Voici les règlements que tu dois t'engager à respecter.

1. Je respecte les autres; j'utilise toujours des gestes et des paroles appropriées.
2. Je participe à des jeux en ayant un comportement acceptable en tout temps.
3. Je demeure toujours avec mon groupe et si j'ai à quitter je demande toujours la permission.
4. Je respecte en tout temps les objets et les projets des autres ainsi que l'équipement fourni (les jeux, les jouets, les tables, etc.)
5. Je garde les locaux propres et je range les objets.
6. Je dois suivre les directives de toutes les éducatrices et de tous les éducateurs.
7. J'utilise toujours un langage convenable.
8. Je respecte en tout temps les directives concernant la santé et la sécurité.

### **Procédures de gestion du comportement pour les enfants de moins de six ans**

Si l'enfant ne respecte pas les règlements, l'éducatrice ou l'éducateur fera son possible pour lui donner une chance raisonnable d'améliorer son comportement. Si l'enfant refuse toujours de suivre les règlements, les étapes suivantes seront appliquées :

- L'enfant sera observé par le personnel.
- Si des difficultés sont observées, le personnel documentera les comportements de l'enfant et tentera d'apporter des solutions pour réduire la fréquence ou éliminer le comportement.
- Si les difficultés notées persistent, une rencontre préliminaire sera organisée entre les parents, la ou les éducatrices de l'enfant et la directrice/superviseur afin de discuter de la situation et de trouver des solutions possibles.
- Si les difficultés persistent après l'application des solutions proposées, une deuxième rencontre sera organisée avec les parents, la ou les éducatrices de l'enfant et la directrice/superviseur afin d'élaborer un plan d'action. Le plan d'action aura pour but de préciser les objectifs, d'établir des stratégies et de déterminer des échéanciers.
- S'il n'y a toujours pas d'amélioration de la situation quatre semaines après l'application des stratégies du plan d'action, un avis de retrait de, selon la gravité de la situation, sera remis aux parents. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

### **Procédures de gestion du comportement pour les enfants de plus de six ans**

Si je ne respecte pas les règlements de Les Etoiles Brillantes, mon éducatrice ou mon éducateur fera son possible pour me donner une chance raisonnable d'améliorer mon comportement. Si je refuse toujours de suivre les règlements, les conséquences suivantes me seront imposées.

- La première infraction: Discussion et note dans le dossier; mon éducatrice ou mon éducateur discutera avec moi et me rappellera les règlements. Ensemble, nous essayerons de trouver des solutions qui pourraient m'aider à éliminer ce comportement. On pourrait m'imposer une conséquence qui serait immédiate et qui aurait rapport à mon geste.
- La deuxième (même) infraction ; première fiche de comportement et recherche de solutions. Mon éducatrice ou mon éducateur discutera avec moi, me rappellera les règlements et en discutera avec mes parents afin que nous trouvions des solutions

- possibles pour adresser mon comportement. On complétera une fiche de comportement qui sera conservée à mon dossier et mes parents en recevront une copie.
- La troisième (même) infraction: Deuxième fiche de comportement et rédaction d'un plan d'action. Une deuxième fiche de comportement sera déposée à mon dossier. De plus, un plan d'action sera élaboré avec la collaboration de mes parents. Ensemble, on essaiera de trouver des stratégies pour m'aider à modifier mon comportement.

Un plan d'action est un document élaboré par mon éducatrice ou mon éducateur avec la consultation de mes parents et de moi-même. Le but est de me donner une dernière chance de modifier mon comportement. C'est un plan conçu juste pour moi qui expliquera ce que j'ai à changer, les renforcements positifs (récompenses possibles pour m'encourager) ainsi que les conséquences qui pourraient être imposées. Selon la sévérité, la conséquence pourrait être un privilège retiré ou une suspension de quelques jours. Si ce comportement continue et ne peut être contrôlé par un plan d'action appliqué durant deux semaines, mes parents recevront un avis de renvoi par écrit avec un préavis de deux semaines à 4 semaines, selon la sévérité de mon comportement et je ne pourrai plus participer aux programmes parascolaires de Les Étoiles Brillantes. Pour des gestes de nature grave ou pour des gestes qui mettent à risque la sécurité d'un autre, il pourrait y avoir un renvoi immédiat.

## ANNEXE B. Les Frais Et Les Paiements

### Parascolaire et prématernelle

Les frais mensuels sont déterminés en divisant par dix le coût total de l'année scolaire de septembre à juin (ce calcul ne comprend pas les journées pédagogiques/hors calendrier, les congés de Noël et d'hiver). En conséquence, le montant à payer ne varie pas d'un mois à l'autre, il est plutôt fixe. Les paiements seront effectués au plus tard le 10 de chaque mois.

## ANNEXE C. La politique sur la COVID 19

**Politique\_ COVID 19** En vigueur : juin 2020 - Révisée : Juillet 2020

### RESPONSABILITÉ LÉGALE

Tel qu'établi dans les Directives opérationnelles durant l'éclosion de COVID-19 (Réouverture des services de garde d'enfants), chaque garderie qui reçoit un permis du ministère de l'Éducation de l'Ontario est responsable d'offrir des services qui font la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être des clients qu'elle dessert.

Tout le personnel doit lire et s'engager à appliquer la politique par sa signature sur le *formulaire d'adhésion* qui se trouve à la fin de ce manuel, avant l'ouverture de la garderie pour respecter à l'obligation du ministère de l'éducation.

*La politique concernant la pandémie du COVID19 sera tenue en vigueur aussi longtemps que cette pandémie sera encore active*

En période de crise, il est important qu'ensemble, le titulaire de permis, personnel, parents/tuteurs et autres acteurs du milieu collaborent afin d'avoir un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous ! Le dialogue et la coopération sont essentiels pour y arriver.

De plus, la politique établit les rôles et responsabilités de la garderie, du personnel et des parents/tuteurs.



**Objectifs :**

La politique concernant la pandémie du COVID 19 a comme but :

- De soutenir le centre pour la prise en charge de la santé et la sécurité du travail (SST) dans son milieu de travail.
- De garantir que les activités puissent reprendre ou continuer dans les conditions les plus sûres et les plus saines possibles dans le contexte de la COVID-19.
- De mettre en place les mesures nécessaires pour respecter les obligations légales, c'est-à-dire identifier, corriger et contrôler les risques, et favoriser la participation de tous à cette démarche de prévention

**Définitions :**

L'employeur doit procéder à une identification des risques de transmission de la COVID-19 dans son milieu de travail. À défaut de pouvoir éliminer les risques de contamination, il doit viser à les diminuer et à les contrôler. Il doit identifier les tâches durant lesquelles les travailleuses et les travailleurs peuvent être exposés au virus. Les fournisseurs, les sous-traitants, les parents et le personnel ont été informés des mesures mises en œuvre dans la garderie pour contrôler les risques associés à la COVID-19 et les sensibiliser à l'importance de les respecter. Les mesures de prévention qui peuvent être appliquées reposent sur

- Les principes de l'exclusion des personnes symptomatiques des lieux de travail,
- La distanciation physique,
- Le lavage des mains,
- L'étiquette respiratoire ainsi que du maintien de mesures d'hygiène avec le matériel,
- Les outils,
- Les équipements et les surfaces fréquemment touchés

La prise en charge de la santé et de la sécurité du travail passe par : Identifier, corriger et contrôler les risques, et favoriser la participation du personnel à cette démarche de prévention.

La bonne collaboration entre le personnel est capitale pour favoriser une prise en charge de la Santé sécurité au travail. Les Etoiles Brillantes doit procéder à une identification des risques de transmission de la COVID-19 dans son milieu de travail. À défaut de pouvoir éliminer les risques de contamination, elle doit viser à les diminuer et à les contrôler.

Avec des procédures tenant compte des éléments suivants pour éviter la transmission de la maladie :

- Identification du personnel et des familles avec des symptômes de la COVID-19 avant l'entrée sur les lieux de travail, par exemple par : – un questionnaire, – une autoévaluation par les personnels.
- Des affiches sont installées, rappelant l'importance de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation physique aux endroits névralgiques (entrée, locaux, toilettes, portes extérieures, etc.) ;

Ratio et effectif maximaux des groupes

- Pour l'application du présent document, un « groupe » désigne l'ensemble composé de membres du personnel et des enfants qui sont sous leur responsabilité, dont l'effectif demeure le même du début à la fin de la période de garde et pendant au moins 7 jours.
- Chaque groupe se trouvant dans une pièce d'un centre de garde comptera au plus 10 personnes, si l'espace le permet. Ce nombre comprend le personnel et les enfants.

- Les règles relatives à l'effectif maximal ne s'appliquent pas au personnel ressource qui s'occupe des enfants ayant des besoins particuliers (autrement dit, s'il n'est pas inclus dans le calcul du ratio employés-enfants, il n'est pas concerné par les règles sur l'effectif maximal).
- S'agissant des salles de jeux actuellement visées par un permis autorisant un effectif maximal de moins de 10 enfants en raison des exigences en matière de superficie (ex. : la salle des bambins a une capacité de 10 enfants selon le permis), LES ETOILES BRILLANTES doit s'assurer que l'effectif du groupe ne dépasse pas 10 personnes (personnel compris).
- Chaque enfant et membre du personnel doit rester avec les autres membres de son groupe durant la journée, et il lui est interdit de se joindre à un autre groupe.
- Les Etoiles Brillantes et son personnel sont tenus de respecter les ratios établis dans la LGEPE-(Lois sur la garde d'enfants et la petite enfance) Ils ont le droit d'augmenter le ratio employés-enfants, pourvu que l'effectif du groupe ne dépasse pas le maximum de 10 personnes.
- Comme le prévoit la LGEPE, le regroupement d'enfants d'âge mixte est autorisé à condition que l'approbation d'un directeur ou *ministère de l'éducation* figure sur le permis.
- Comme le prévoit la LGEPE, la réduction de ratios est permise à condition que les membres des groupes restent entre eux.

#### Personnel

- Chaque employé doit avoir un seul lieu de travail
- Les superviseurs ou leurs représentants doivent limiter au strict nécessaire leurs déplacements entre les salles
- Le personnel suppléant doit être affecté à un groupe en particulier

#### Personnel qualifié :

- Les Etoiles Brillantes s'assure que le nombre d'employés qualifiés de chaque groupe respecte les exigences de la LGEPE, aussi le centre peut soumettre au Ministère des Demandes d'approbation du personnel par le directeur, les demandes d'approbation du personnel par le directeur peuvent être transférées d'un centre de garde à un autre, si celui-ci est exploité par le même titulaire de permis.
- Les titulaires de permis peuvent aussi soumettre une demande d'approbation du personnel par le directeur pour plusieurs groupes d'âge.
- Certificat de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardiorespiratoire des poupons et des enfants :
  - ❖ Le personnel inclus dans le calcul des ratios doit détenir un certificat de secourisme général valide, couvrant notamment la réanimation cardiorespiratoire des poupons et des enfants, à moins qu'ils en soient exemptés par la LGEPE ou que le certificat ait été prolongé par la **Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)**.
  - ❖ La CSPAAT a indiqué que tous les certificats qui devaient expirer après le 1er mars 2020 seront automatiquement prolongés jusqu'au 30 septembre 2020.
  - ❖ Les Etoiles Brillantes s'engage à consulter régulièrement le site web de la CSPAAT pour connaître tout changement éventuel au prolongement de certificats de secourisme ou de réanimation cardio-respiratoire
- **Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables :**
  - ❖ Les Etoiles Brillantes doit obtenir la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pour le personnel et les autres personnes qui interagissent avec des enfants.

- ❖ Les Étoiles Brillantes ne sont pas tenues d'obtenir une nouvelle vérification pour le personnel et les autres personnes qui interagissent avec les enfants si la date du cinquième anniversaire de leur dernière vérification tombe pendant la période d'urgence, jusqu'à 60 jours après la fin de celle-ci.

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Notre protocole d'arrivée et de départ a pour objectif de favoriser le respect de l'écart sanitaire et de réussir la réouverture de façon sûre et saine en collaborant avec les autorités locales de la santé sécurité publique.

### 1. Dépistage à l'arrivée :

Tout le monde, y compris les enfants qui fréquentent le service de garde, le personnel, la directrice, les parents, les tuteurs et les visiteurs, doit subir un dépistage chaque jour avant d'entrer dans l'établissement, dépistage qui comprend la prise de la température.

Les nouveaux parents seront informés lors de l'inscription de leur enfant. Les personnes qui sont chargées du dépistage au centre de garde doivent prendre les précautions appropriées au moment du dépistage et de l'accompagnement de l'enfant vers le service de garde, à savoir, entre autres : maintenir une distance de deux mètres (six pieds) avec les personnes qui subissent un dépistage ou être séparées d'elles par une barrière physique (comme une barrière en plexi verre), et porter de l'équipement de protection individuelle (EPI) (masque de procédure ou chirurgical et protection oculaire comme des lunettes protectrices ou une visière). Selon les recommandations du bureau de santé publique local.

Un membre du personnel fera l'accueil à l'entrée de l'édifice et conduira progressivement les enfants en santé dans leur salle respective.

### Collaboration avec les autorités locales de santé publique

Bien que le Ministère fournisse des directives sur le fonctionnement des services de garde d'enfants durant la pandémie de COVID-19, les Étoiles Brillantes doit suivre les recommandations des autorités locales de santé publique lorsqu'ils établissent leurs protocoles de santé et sécurité, notamment en ce qui concerne l'effectif maximal des groupes par salle dans un centre de garde, établie à 10 enfants par le gouvernement.

Le Ministère reconnaît que cette situation pourrait entraîner des différences dans les protocoles d'une région à l'autre. Donc c'est très important de suivre les directives des autorités locales de santé publique pour protéger les enfants et les familles de chaque région.

### Protocoles de santé et sécurité

Les Étoiles Brillantes s'assure d'avoir toute les politiques et procédures écrites décrivant les protocoles de santé et sécurité pour le COVID 19 et s'engage à soumettre une attestation au

Ministère qui confirme que de nouvelles politiques et procédures ont été mises en place et présentées au personnel.

Nos politiques et procédures comprennent les éléments suivants :

- ❖ Les directives données par les autorités locales de santé publique.
- ❖ Le fonctionnement des milieux de garde durant la phase de relance suivant la pandémie, par exemple : la désinfection des espaces, des jouets et de l'équipement;
- ❖ La procédure de signalement d'une maladie;
- ❖ Les mesures de distanciation physique;
- ❖ La planification des quarts de travail, le cas échéant;
- ❖ Le report des événements de groupe et des réunions en personne;
- ❖ Les procédures d'arrivée et de départ des enfants.

#### LA DISTANCIATION PHYSIQUE, C'EST L'AFFAIRE DE TOUS :

- De l'arrivée à la sortie du service de garde, les parents arriveront progressivement à l'entrée de la garderie et il y aura un écart de quelques minutes entre les familles
- Pendant les pauses et l'heure du dîner.
- Respectez le ratio éducatrice-enfants.
- Gardez les enfants dans le même tandem éducatrice-enfants
- LES MESURES D'HYGIÈNE AUSSI : Lavez fréquemment vos mains pendant 20 secondes éternuez et tousssez dans votre coude,
- Jetez vos mouchoirs dès l'utilisation.
- Ne touchez pas vos yeux ou votre bouche avec les mains
- Les équipes de travail sont organisées pour limiter les échanges
- Chaque groupe de travail reste dans sa classe.
- Nettoyer régulièrement les surfaces fréquemment touchées et tenir un registre pour faire le suivi des activités et pour pouvoir démontrer la fréquence du nettoyage et de la désinfection
- Préparer une trousse d'urgence en situation de COVID-19 Ligne d'information COVID-19 : 1 800-265-7293 poste : 4753 or 519-822-2715.
- La procédure de signalement d'une maladie ;
- Les mesures de distanciation physique ;
- La planification des quarts de travail, le cas échéant ;
- Le report des événements de groupe et des réunions en personne ;

#### Nettoyage du centre de garde

Les surfaces fréquemment touchées doivent être nettoyées et désinfectées au moins deux fois par jour (poignées de portes, interrupteurs, chasse d'eau, poignées de robinet, appareils électroniques, tables...)

Le nettoyage se fait en suivant les pratiques exemplaires de nettoyage et de désinfection recommandées par les autorités locales de santé publique au sujet entre autres :

- ❖ Des produits à utiliser;
- ❖ De la façon de désinfecter les couvertures, les matelas et les jouets;
- ❖ De la façon de nettoyer l'équipement;

- ❖ Des autres procédures, comme la vérification des dates d'expiration des produits de nettoyage et de désinfection, et le respect des consignes du fabricant.

La tenue d'un registre de nettoyage et de désinfection pour faire le suivi des activités et pour pouvoir démontrer la fréquence du nettoyage et de la désinfection est fortement recommandé (Pour en savoir plus sur le sujet, vous pouvez consulter la fiche d'information sur le nettoyage des lieux publics de Santé publique Ontario ainsi que les lignes directrices pour les employés de centres de garde (en anglais) de l'Association de santé et sécurité des services publics)

#### Directives sur le port du masque et de l'équipement de protection individuelle (EPI)

- Le port du masque n'est pas recommandé pour les enfants, surtout pour ceux âgés de moins de deux ans. Vous trouverez plus d'information sur les couvre-visage sur le [site Web provincial sur la COVID-19](#).
- Les directives des autorités locales de santé publique concernant le port du masque doivent être suivies. Il est recommandé de porter un masque dans les situations suivantes :
  - ❖ Dans la zone de dépistage et lorsque l'on accompagne un enfant de cette zone vers le service de garde.
  - ❖ Lors du nettoyage ou de la désinfection de surfaces souillées par du sang ou d'autres fluides corporels, s'il y a un risque d'éclaboussure.
  - ❖ Lorsque vous prenez soin d'un enfant malade ou qui présente des symptômes.

En ce qui a trait au port du masque, il faut laver ses mains avant de l'enfiler, et avant et après l'avoir retiré. Consultez les ressources de Santé publique Ontario sur le port et le retrait adéquat du masque et de l'équipement de protection pour les yeux.

- Il est important de faire la promotion d'une bonne hygiène des mains, notamment en supervisant et en aidant les intervenants.

**Pour les enfants, le lavage des mains avec de l'eau et du savon est préférable à l'utilisation de la solution hydro alcoolique.**

#### Dépistage

- Tout le monde (enfants, personnel, parents, tuteurs et visiteurs qui fréquentent le service de garde doit subir un dépistage chaque jour avant d'entrer dans l'établissement, dépistage qui comprend la prise de la température.
- Ceci est expliquée aux parents et aux tuteurs lors de l'inscription de l'enfant au service de garde, et à l'aide d'affiches visibles installées dans les entrées et les zones d'accueil.
- La personne qui est chargée du dépistage au centre de garde doit prendre des précautions appropriées au moment du dépistage et de l'accompagnement de l'enfant vers le service de garde, à savoir, entre autres : [maintenir une distance de deux mètres \(six pieds\) avec les personnes qui subissent un dépistage ou être séparées d'elles par une barrière physique \(comme une barrière en plexi verre\), et porter de l'équipement de protection individuelle](#)

(EPI) (masque de procédure ou chirurgical et protection oculaire comme des lunettes protectrices ou une visière). Nous allons suivre les recommandations de la santé publique.

- Du désinfectant pour les mains contenant au minimum 60 % d'alcool doit être disponible à toutes les stations de dépistage. Les distributeurs sont gardés hors de la portée des jeunes enfants.
- Les Étoiles Brillantes tient un registre des résultats des dépistages quotidiens à jour et il est conservé sur le lieu (bureau de superviseur).

#### Registres de présence

1. Les Étoiles Brillantes tiendra un registre quotidien de toutes les personnes présentes dans le centre. C'est pour faciliter la recherche des personnes exposées au virus. Dans ce registre, le nom de chaque personne qui entre dans le milieu de garde et la durée approximative de la visite (y compris les personnes chargées du nettoyage ou de l'entretien, les personnes offrant du soutien aux enfants ayant des besoins particuliers et les personnes livrant de la nourriture). Les registres doivent être conservés sur place
2. Les registres doivent aussi contenir : noms, coordonnées, résultats de dépistage et heures d'arrivée et de départ) doivent être à jour et accessibles afin de faciliter la recherche des contacts si un cas ou une éclosion de COVID-19 était confirmé.

Protocoles à suivre lorsqu'un enfant, un membre du personnel présente des symptômes ou tombe malade

- Le personnel, les parents, les tuteurs et les enfants ne doivent pas se présenter au service de garde s'ils sont malades, même si leurs symptômes s'apparentent à ceux d'un simple rhume.
  - Voici certains des symptômes à surveiller : fièvre, toux, essoufflement, mal de gorge, nez qui coule, congestion nasale, mal de tête et malaise général.
  - On doit particulièrement surveiller les enfants de près pour détecter des symptômes atypiques de la COVID-19.
  - Si un enfant, un membre du personnel ou un fournisseur devient malade lorsqu'il est au service de garde, il doit être isolé et on doit communiquer avec sa famille pour qu'on vienne le chercher.
  - Si aucune pièce séparée n'est disponible, la personne malade doit rester à au moins deux mètres des autres.
  - On doit fournir à la personne malade des mouchoirs et lui rappeler les consignes d'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire et la façon appropriée de jeter les mouchoirs.

- Si un enfant est malade, un membre du personnel ou le fournisseur doit rester avec lui jusqu'à l'arrivée d'un parent ou d'un tuteur. Si l'enfant est âgé de plus de deux ans et accepte, il est recommandé qu'il porte un masque de procédure ou chirurgical. La personne qui s'occupe de lui doit aussi porter un masque ainsi qu'un équipement de protection oculaire en tout temps, et éviter d'interagir avec les autres. Elle doit aussi éviter le contact avec les sécrétions respiratoires de l'enfant.
- Tous les objets utilisés par la personne malade doivent être nettoyés et désinfectés. Tous les objets qui ne peuvent être nettoyés (papier, livres casse-têtes en carton) doivent être entreposés dans un contenant scellé pour au moins sept jours.
- Les autorités de santé publique doivent être avisées, et leurs directives doivent être suivies.
- Si le service de garde est situé sur un lieu partagé (par exemple dans une école), il faut suivre les directives de la santé publique en ce qui concerne le signalement du cas suspecté aux autres personnes occupant les locaux.
- Les cas suspectés ou confirmés de COVID-19 (enfant, membre du personnel, ) doivent être signalés au Ministère comme incident grave.
- Les autres enfants, notamment la fratrie d'un enfant malade, ainsi que les membres du personnel et les fournisseurs du service de garde ayant été en contact avec le malade, doivent être considérés comme des contacts étroits et regroupés jusqu'à l'arrivée d'un parent ou d'un tuteur ; par la suite, l'auto -isolement se fera à domicile. Le cas échéant, le bureau de santé publique local donnera davantage de directives sur le dépistage et l'isolement des contacts étroits.

#### Signalement des incidents graves relatifs à la COVID-19

- En vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé, La garderie LES ETOILES BRILLANTES a l'obligation de signaler les cas suspectés et confirmés de COVID-19. Elle doit communiquer avec leur bureau de santé publique local pour signaler tout cas suspecté d'enfant atteint de la COVID-19. Le bureau donnera alors des directives précises sur les mesures de contrôle à prendre pour prévenir la propagation, et sur la surveillance des membres du personnel et des autres enfants qui pourraient aussi être infectés.
- Un cas suspecté (une personne qui présente des symptômes et qui a subi un test de dépistage) ou confirmé de COVID-19, que la personne touchée soit un enfant, un parent, un membre du personnel, doit être signalé comme un incident grave au Ministère par les titulaires de permis.

- Lorsqu'une salle, un centre ou des locaux sont fermés en raison de la COVID-19, LES ETOILES BRILLANTES doit signaler la situation au Ministère comme un incident grave.
  - LES ETOILES BRILLANTES a l'obligation d'afficher le formulaire de notification d'incident grave conformément à la LGEPE, à moins d'indications contraires du bureau de santé publique local.
  - Bureau de santé Publique local de la Région :
    - **Wellington** : 160 Chancellors Way, Guelph ON N1G 0E1 - 1 800 265 7293
    - **Toronto** : [PublicHealth@toronto.ca](mailto:PublicHealth@toronto.ca) – 416 338 7600

## DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES AVANT LA REPRISE DES SERVICES

### Communication avec les familles

- Par souci de transparence, LES ETOILES BRILLANTES doit informer les familles des améliorations apportées aux mesures de santé et de sécurité. En leur communiquant les nouvelles politiques, dont l'objectif est la sécurité du personnel et des enfants, ils s'assurent qu'elles savent à quoi s'attendre (ex. : devoir garder les enfants malades à la maison).
- LES ETOILES BRILLANTES doit faire part aux parents des politiques et des procédures concernant les protocoles de santé et de sécurité mis en place pour combattre la COVID-19.
- LES ETOILES BRILLANTES a dresser une liste de ressources informatives et rédiger des instructions détaillées concernant le dépistage et la marche à suivre au cas où un enfant ou un membre du personnel tombe malade.
- Les communications en personne sont évitées autant que possible.

### Frais facturés aux parents

- Dans le but de stabiliser les frais facturés aux parents lors du dé confinement LES ETOILES BRILLANTES conserve les mêmes tarifs qu'avant la fermeture.
- Lors de la réouverture :
  - ❖ Les Étoiles Brillantes ne facture pas ou n'accepte pas tout montant pour ajouter une famille à une liste prioritaire
  - ❖ Les Etoiles Brillantes n'exige pas des frais aux parents qui n'obtiennent pas de place ou en refusent une

### Obtention d'une place et priorisation des familles



Avant de décider à qui accorder la priorité pour les places limitées, Les Étoiles Brillantes prend en compte les éléments suivants :

- ❖ Le retour à leur centre de garde habituel des enfants ayant bénéficié de services de garde d'urgence et la continuité des services offerts à leur famille;
- ❖ Les besoins des familles dont les parents doivent retourner au travail à l'extérieur du foyer;
- ❖ Les circonstances particulières susceptibles d'accroître l'importance des services pour certaines familles, par exemple les besoins particuliers de certains enfants;
- ❖ Le contexte particulier de chaque région.

Les Étoiles Brillantes reconnaît que certaines familles n'ont peut-être plus besoin de leurs services ou ont des besoins différents (ex. : services à temps partiel seulement). Voilà pourquoi nous avons fait un sondage auprès des parents

Formation du personnel

- Les Étoiles Brillantes veille à ce que son personnel puisse recevoir, avant la réouverture, une formation sur les mesures opérationnelles (santé, sécurité, etc.) qui figurent dans le présent document, ainsi que sur toute autre exigence locale.
- La formation est portée sur :
  - ❖ Le nettoyage des espaces et de l'équipement,
  - ❖ L'évaluation quotidienne de la présence de symptômes et la tenue du registre de présence en toute sécurité
  - ❖ La marche à suivre au cas où quelqu'un tombe malade.
- Chaque membre du personnel a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail. Pour ce faire, elle doit respecter les règles et les mesures mises en application dans le contexte de la COVID-19, au même titre que les autres règles appliquées dans le milieu de travail. Elle doit aussi participer à l'identification et à l'élimination des risques. Si elle voit des risques ou s'il a des suggestions à cet égard, elle doit en faire part, à son supérieur ou à un représentant.

#### DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES PENDANT LA PRESTATION DES SERVICES

Procédures d'arrivée et de départ des enfants

- LES ETOILES BRILLANTES a mis en place des procédures assurant le respect de la distanciation physique et permettant autant que possible d'isoler les groupes les uns des autres (ex. : porte d'entrée ou heure d'arrivée différente pour chaque groupe).
- Dans la mesure du possible, les parents ne doivent pas dépasser la zone de dépistage.

- Le désinfectant pour les mains est disponible à toutes les entrées, et les parents, tuteurs, employés et fournisseurs doivent songer à porter un couvre-visage dans les espaces fermés où une distance de deux mètres ne peut pas être maintenue.
- Les parents sont guidés à l'arrivée au moyen d'affiches ou de marques au sol.
- Les effets personnels (sacs à dos, vêtements, etc.) sont limités au minimum, tous les effets personnels de l'enfant sont étiquetés et conservés dans le casier de l'enfant.
- Les poussettes des parents ne sont pas acceptées à l'intérieur.

#### Visiteurs

- Les Étoiles Brillantes n'accueille pas de visiteur non essentiel.
- Les Étoiles Brillantes continue à recevoir les services aux enfants ayant des besoins particuliers.
- Les Étoiles Brillantes permet les entretiens vidéo et téléphoniques afin de garder les contacts avec les familles
- Les Étoiles Brillantes garde sa porte ouverte au personnel du Ministère et les autres fonctionnaires (commissaires des incendies, inspecteurs de la santé publique, etc.) pour effectuer une inspection.
- Dans la mesure du possible, les parents n'ont pas droit de dépasser la zone de dépistage.
- LES ETOILES BRILLANTES veille à ce qu'aucun bénévole ou stagiaire ne soit présent à son service de garde

#### Aménagement de l'espace et distanciation physique

- Le personnel de LES ETOILES BRILLANTES est encouragé à continuer d'offrir un environnement accueillant et chaleureux aux enfants même si c'est difficile de faire respecter la distanciation physique
- L'aire de jeux doit être aménagée de sorte que les différents groupes et, dans la mesure du possible, les enfants d'un même groupe maintiennent une distance d'au moins deux mètres entre eux, par exemple :
  - ❖ En assignant différents espaces à différents groupes, surtout aux heures de repas et d'habillement ;
  - ❖ En privilégiant les activités individuelles ou celles qui permettent de garder une certaine distance entre les enfants ;
  - ❖ En installant des repères visuels pour favoriser la distanciation.

- À l'extérieur, les enfants doivent demeurer à au moins deux mètres de quiconque ne fait pas partie de leur groupe, y compris les membres des autres groupes.
- Les structures et les espaces communs qui ne peuvent être nettoyés ou désinfectés entre les utilisations de groupes différents ne sont pas utilisés.
- Étant donné qu'il est difficile de faire respecter la distanciation physique aux jeunes enfants et bambins, il est recommandé :
  - ❖ De prévoir des activités qui se font sans objets ni jouets partagés ;
  - ❖ De faire le plus d'activités possible à l'extérieur, où il y a plus d'espace ;
  - ❖ D'éviter toute activité intérieure de chant.

#### Matériel et jouets

- LES ETOILES BRILLANTES encourage son personnel à choisir des jouets et du matériel facile à nettoyer et à désinfecter (ex. : évitez les peluches).
- En règle générale, les jouets et le matériel doivent être nettoyés et désinfectés après leur utilisation par un groupe.
- Tout jouet porté à la bouche doit être désinfecté dès que l'enfant cesse de l'utiliser.
- LES ETOILES BRILLANTES réserve les jouets et le matériel (balles, petites pièces, etc.) à un seul groupe ou une seule salle. Si certains objets doivent être partagés, ils doivent être nettoyés et désinfectés entre les utilisations.
- Tout matériel sensoriel offert (pâte à modeler, eau, sable, etc.) doit être réservé à l'usage d'un seul enfant et étiqueté à son nom, si possible.
  - Les structures de jeu sont accessibles qu'à un seul groupe à la fois. Consultez le bureau de santé publique local pour en savoir plus sur l'utilisation des modules de terrains de jeux.

#### Jeu à l'extérieur

- LES ETOILES BRILLANTES limite le jeu à l'extérieur à un petit groupe à la fois afin de faciliter le maintien des distances. Si la zone de jeux extérieure est assez grande pour accueillir plusieurs groupes, l'espace peut être divisé avec des marques au sol afin qu'il y ait toujours au moins deux mètres entre les groupes.
  - Si plusieurs groupes doivent se partager une structure de jeu, elle ne peut être utilisée que par un groupe à la fois et doit être nettoyée et désinfectée avant et après le passage de chaque groupe.
- Les enfants doivent apporter leur propre crème solaire, si possible, et ne la partager avec personne.

- Les employés peuvent aider les enfants à se mettre de la crème solaire au besoin, mais doivent prendre les mesures d'hygiène appropriées (se laver les mains avant et après).

#### Interactions avec les bambins

- LES ETOILES BRILLANTES encourage le personnel à surveiller les Bambins qui boivent et à tenir le biberon de ceux qui sont trop jeunes pour le faire eux-mêmes afin de réduire les risques d'étouffement.
- Les employés doivent couvrir leurs vêtements d'une couverture ou d'un linge avant de prendre un poupon ou un bambin et n'utiliser la couverture ou le linge que pour un seul enfant.
- Les enfants ne doivent pas partager de nourriture, d'ustensiles, de sucres, de bouteilles, de gobelets, etc. Les jouets portés à la bouche doivent être retirés et désinfectés immédiatement et tenus hors de la portée des autres enfants. Ces objets doivent être identifiés pour limiter les risques qu'ils soient accidentellement donnés au mauvais enfant.

#### Nourriture

- Les Étoiles Brillantes veille à ce que la nourriture soit servi :
  - ❖ Avec des ustensiles.
  - ❖ Chaque enfant doit recevoir une portion individuelle.
  - ❖ Aucun objet ne doit être partagé (cuillère de service, salière, etc.).
- Les enfants ne peuvent pas apporter d'aliments de la maison ou consommer de nourriture en dehors des périodes prévues à cet effet. Au besoin, des exceptions sont possibles, mais toutes les précautions doivent être prises pour le service de la nourriture.
- Les enfants ne doivent pas préparer ou apporter de nourriture pour les autres.
- Le personnel doit observer une bonne hygiène des mains en préparant la nourriture, et tous doivent se laver les mains avant de manger et après.
- Les enfants doivent être à deux mètres les uns des autres pendant les repas si c'est possible
- Aucun ustensile ne doit être partagé.

#### Ressources pour besoins particuliers

- Avec conscience, le ministère comprend que les enfants qui ont des besoins particuliers et leur famille continuent d'avoir besoin de ressources et de services supplémentaires. Donc la prestation en personne de services pour besoins particuliers continue. En cas de doute quant aux fournisseurs qui peuvent entrer dans le centre de garde, consultez le bureau de santé publique local.
- Si la prestation de services en personne n'est pas possible, Les Étoiles Brillantes a droit d'explorer d'autres options avec les fournisseurs de ressources pour besoins particuliers.

- Les fournisseurs (conseillers et personnel de soutien) ne sont pas concernés par la limite de capacité; tout adulte exclu des ratios employés-enfants est aussi exclu du nombre de personnes présentes.
- Les Étoiles Brillantes s'engage à informer toutes les familles de la présence des prestataires de services qui viennent pour les enfants avec de besoin particuliers et ces consultant doivent être inscrits à notre registre des présences pour faciliter la recherche de contacts.
- Tous les prestataires de services pour besoins particuliers doivent passer par la zone de dépistage avant d'entrer dans la garderie, suivant les protocoles expliqués plus haut.



**ENTENTE DE SERVICE ENTRE LE PARENT ET LE SERVICE DE GARDE LES ETOILES BRILLANTES – GARDERIE**

Nom(s) de(s) enfant(s) : \_\_\_\_\_

**Déclaration**

*Je déclare avoir passé en revue le Guide des parents incluant l'énoncé du programme et les protocoles du service de garde Les Étoiles Brillantes – Garderie et d'avoir reçu la grille de*

*tarification de l'année en cours. Je m'engage à respecter les services, les règlements et politiques, y inclus mes obligations de paiement.*

**Nom parent 1 :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

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

**Nom parent 2 :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

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

**Nom superviseur :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

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