

# **Borden Family Resource Center**

Centre de ressources à la famille de Borden

## **Programme de garderie**

### **Livret d'information à l'intention des parents**

#### **Section 2**

# Programme des services de garde

## Guide à l'intention des parents

<b>Table des matières</b>	<b>Page</b>
Énoncé de programme .....	2
Pratiques interdites .....	7
Évolution du Programme .....	8
Services offerts .....	9
Service de garde occasionnelle .....	9
Jours et heures d'ouverture .....	9
Arrivées et départs .....	9
Sécurité à l'entrée .....	10
Politiques relative à l'inscription et à la liste d'attente .....	10
Documentation .....	12
Développement de l'enfant .....	12
Pratiques d'inclusion .....	12
Enfants ayant des besoins spéciaux .....	13
Enfants avec des besoins médicaux .....	14
Santé .....	14
Choc anaphylactique .....	15
Administration de médicaments .....	16
Alimentation .....	17
Supervision .....	18
Sieste .....	19
Vêtements et objets personnels .....	19
Jeu à l'extérieur .....	20
Supervision par des bénévoles et des étudiants .....	21
Procédures d'urgence .....	21
Évacuation .....	21
Événements graves .....	22
Plaintes ou problèmes .....	22
Mauvais traitements infligés à un enfant .....	23
Respect de la vie privée et confidentialité .....	23
Participation des parents .....	24
Relations duelles .....	24
Médias sociaux .....	24
Directives à l'intention des fumeurs .....	25
Sorties éducatives .....	25
Frais .....	26
Paiement .....	27
Crédits de congé .....	27
Politique de retrait .....	28

## Énoncé de programme

La philosophie du Programme de garderie consiste à fournir un milieu d'apprentissage enrichissant, qui encourage et favorise le développement de chaque enfant pour qu'il devienne compétent, capable, curieux et riche en potentiel. Par ailleurs, le Programme prévoit des jeux éducatifs qui sont adaptés en fonction des besoins, des intérêts et des aptitudes de chaque enfant.

Le personnel du Programme de garderie connaît bien le document « Comment apprend-on? » et s'en sert comme base pour orienter l'élaboration et la mise en œuvre de programmes.

Dans les programmes de garde d'enfants, c'est la structure globale du programme qui offre la stratégie la plus efficace pour guider le comportement et l'apprentissage de l'enfant. Les politiques et les procédures des programmes font en sorte que les horaires et les activités quotidiennes correspondent aux besoins des enfants et à leur compréhension du temps. Les lieux sont bien aménagés en fonction des diverses activités qui peuvent y être pratiquées. Le matériel de jeu et les activités sont intéressants et attirants et incitent à participer.

### Promotion de la coopération

Le personnel offre des occasions aux enfants de prendre part à des activités qui nécessitent de l'entraide, de laisser sa place, de résoudre des problèmes et de jouer en groupe.

### Attitude encourageante

Le personnel incite les enfants à être indépendants dans les tâches quotidiennes et les activités telles que la toilette, le rangement des jouets, le lavage des tables et l'habillage. Les enfants sont encouragés à résoudre des problèmes en les reconnaissant et en cherchant des solutions, puis ils sont soutenus lorsqu'ils prennent une décision.

### Établissement de limites

Les attentes envers les enfants sont explicites dans leur environnement et leur routine. Le personnel est prêt à intervenir avant qu'un problème ne se présente. Il réagit toujours de la même façon quand les limites sont dépassées. La réorientation et le renforcement positifs sont deux techniques de gestion du comportement communément employées. À l'occasion, il peut être nécessaire de réorienter doucement un enfant pendant une courte période. Le personnel accompagne l'enfant jusqu'à ce qu'il soit en mesure de parler simplement de ce qui se passe. En aucun cas les châtimements corporels ou les menaces ne sont utilisés comme stratégies de discipline.

Chaque enfant est unique et a des besoins et des aptitudes qui lui sont propres. Le Programme vise à offrir une gamme progressive d'expériences d'apprentissage satisfaisantes, qui sont axées sur le développement. Le personnel s'engage à atteindre les buts suivants, en respectant les politiques du Centre ainsi que la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* :

- a) Le personnel du Programme de garderie fait la promotion de la santé, de la sécurité, de la nutrition et du bien-être des enfants en prenant les mesures suivantes :
  - Fournir deux goûters et un repas nutritif choisis en fonction du *Guide alimentaire canadien*;
  - Faire des repas une expérience agréable : servir de modèle en mangeant à l'aide d'ustensiles, orienter les enfants pour qu'ils puissent se servir eux-mêmes, socialiser avec les enfants et s'asseoir avec eux pendant le dîner;
  - Remplir les tableaux de nettoyage quotidien pour s'assurer que le Centre est nettoyé et désinfecté tous les jours;
  - Réaliser les bilans de santé quotidiens des enfants et communiquer avec les parents lorsque des enfants sont malades;
  - Effectuer les inspections de sécurité quotidiennes, et mensuelles du terrain de jeu (personnel désigné);
  - Tenir à jour les renseignements concernant les allergies et les restrictions alimentaires et les afficher dans toutes les salles de jeux aux fins de consultation par le personnel;
  - Respecter les lignes directrices en matière de santé du guide à l'intention des parents;
  - Encourager le développement des compétences sociales en apprenant aux enfants les bonnes manières et la coordination oculomanuelle.
  
- b) Le personnel du Programme de garderie soutient les interactions positives et réactives entre les enfants, les parents et le personnel en faisant ce qui suit :
  - Maintenir une communication ouverte et directe avec toutes les familles;
  - Organiser des réunions avec les parents, sur demande;
  - Consigner les activités quotidiennes;
  - Inviter les parents à participer aux excursions et aux activités en famille, p. ex. activités de Noël, de la fête des Mères et de la fête des Pères;
  - Passer du temps avec les enfants et leur permettre de recevoir une attention personnalisée, d'entretenir des conversations et de poser des questions ouvertes;
  - Mobiliser les familles à l'aide de photos, d'expositions et d'histoires;
  - Fournir aux parents de l'information, des conseils et des renseignements éducatifs au sujet du développement de leur enfant.

c) Dans le cadre du Programme de garderie, on encourage les enfants à échanger et à communiquer de façon positive et soutient la capacité de maîtriser leurs émotions en prenant les mesures suivantes :

- Aider les enfants à cerner et à exprimer leurs émotions;
- Faire la promotion d'un environnement ayant des conséquences naturelles;
- Favoriser la communication ouverte;
- Reconnaître que chaque enfant est curieux, capable et compétent;
- Donner le bon exemple;
- Retirer doucement l'enfant d'une situation particulière pendant une courte période;
- Encourager les enfants à résoudre des problèmes en les reconnaissant et en cherchant des solutions et les soutenir lorsqu'ils prennent une décision;
- Fournir aux enfants des exutoires sains pour leurs émotions;
- Fournir aux enfants le langage pour cerner et exprimer leurs émotions.

d) Le Programme de garderie favorise l'exploration, la demande d'information et le jeu des enfants au moyen de ce qui suit :

- Fournir du matériel de jeu et des activités qui sont intéressants et attrayants et qui suscitent la participation;
- Faire une rotation régulière des jouets et de l'équipement;
- Réaménager les salles de jeu pour susciter l'intérêt des enfants et améliorer leurs expériences de jeu;
- Présenter divers matériels, comme des accessoires et des cubes de diverses tailles, ainsi que des activités à l'intérieur et à l'extérieur.

e) Dans le cadre du Programme de garderie, on offre des activités créées par les enfants et appuyées par les adultes en prenant les mesures suivantes :

- Permettre aux enfants de faire des choix;
- Poser des questions d'orientation;
- Vivre le moment au niveau de l'enfant;
- Reconnaître les réussites et les problèmes de l'enfant au moyen de félicitations et d'encouragements verbaux et non verbaux;
- Présenter de nouveaux faits, idées et expériences lors de la mise en œuvre de programmes.

f) Le personnel du Programme de garderie planifie et crée des environnements et des expériences d'apprentissage positifs visant à appuyer l'apprentissage et le développement de tous les enfants, y compris les enfants ayant des plans individuels, en faisant ce qui suit:

- Observer les enfants et écouter leurs idées et intérêts lors de l'élaboration d'expériences d'apprentissage;
  - Encourager les enfants et permettre le jeu sécuritaire;
  - Aménager la salle de jeu de manière à établir des limites définissant les espaces afin de promouvoir la motricité globale, la motricité fine, l'imagination et le jeu tranquille.
- g) Le personnel du Programme de garderie intègre le jeu intérieur et extérieur ainsi que le jeu actif, le repos et les périodes calmes, et tient compte des besoins individuels des enfants pris en charge en prenant les mesures suivantes :
- Offrir l'heure du conte/du cercle à l'extérieur lorsque le temps le permet;
  - Satisfaire aux demandes des parents en ce qui concerne la sieste;
  - Encourager les enfants à participer à divers jeux;
  - Offrir un horaire de jeux intérieurs et extérieurs flexible;
  - Créer une zone tranquille pour les enfants qui ont besoin d'une pause ou du temps seul;
  - Organiser des activités à l'intérieur et à l'extérieur qui permettent aux enfants de développer leur motricité globale.
- h) Le personnel du Programme de garderie favorise la mobilisation des parents et des enfants ainsi que la communication continue avec eux relativement au Programme en faisant ce qui suit :
- Faire la promotion d'une politique de la porte ouverte indiquant que les parents sont les bienvenus en tout temps;
  - Avoir des conversations quotidiennes avec les familles;
  - Afficher la documentation des activités;
  - Renseigner les parents sur « Comment apprend-on? »;
  - Communiquer avec les parents en personne, par téléphone, par courriel et par écrit ainsi qu'au moyen de réunions individuelles et du tableau d'information aux parents.
- i) Dans le cadre du Programme de garderie, on suscite la participation des partenaires communautaires locaux et on permet à ceux-ci d'offrir du soutien aux enfants, aux membres de la famille et au personnel en prenant les mesures suivantes :
- Accéder aux ressources de soutien;
  - Échanger de l'information relative aux activités communautaires;
  - Échanger de l'information relative aux possibilités d'apprentissage pour les parents;

- Soutenir les enfants en collaborant avec des conseillers en matière de ressources pour appuyer le développement individuel;
  - Défendre les intérêts des parents et des enfants lorsqu'ils font appel à des services liés aux besoins spéciaux;
  - Offrir aux parents du soutien relatif à la liste de vérification du développement;
  - Inviter des membres de la collectivité locale à faire part de leurs connaissances, p. ex. demander au service d'incendie de communiquer des renseignements pendant la semaine de la sécurité-incendie.
- j) Dans le cadre du Programme de garderie, on offrira au personnel de soutien et aux autres employés qui travaillent avec les enfants à la garderie des possibilités d'apprentissage professionnel continu en faisant ce qui suit :
- Proposer au personnel des possibilités de perfectionnement professionnel;
  - Soutenir les membres du personnel en leur fournissant des possibilités de remplir les documents pertinents;
  - Fournir au personnel la possibilité de participer à l'élaboration des politiques et procédures du Centre;
  - Effectuer des évaluations annuelles pour permettre au personnel de réfléchir au passé et planifier des possibilités d'apprentissage professionnel à l'avenir.
- k) Le personnel du Programme de garderie consignera et examinera les répercussions des stratégies énoncées dans les objectifs ci-dessous sur les enfants et les membres de leur famille en prenant les mesures suivantes :
- Donner au personnel le temps de consigner les activités afin d'en faire part aux enfants et aux membres de la famille;
  - Discuter de stratégies lors des réunions mensuelles;
  - Examiner les stratégies lors des évaluations semestrielles individuelles des membres du personnel.

Dans cette optique et pour mieux comprendre l'ensemble des besoins de l'enfant, le personnel favorise une approche de collaboration avec les parents. Le Programme fournit des services de soutien et d'orientation pour répondre aux divers besoins des enfants et des familles.

### **Pratiques interdites**

La discipline est appliquée de façon constructive et constante, au moyen de mesures adaptées au comportement et à l'âge de l'enfant, de façon à favoriser l'autodiscipline, à assurer leur santé et leur sécurité, à respecter les droits d'autrui et à protéger le matériel.

Aucune forme de punition corporelle, qu'il s'agisse de donner un coup ou une fessée ou une gifle à l'enfant, de le pousser, de le secouer, de le pincer, de le mordre ou de l'agripper, ne sera permise au sein du Programme.

L'utilisation délibérée de menaces ou de mesures sévères ou dégradantes ou de termes insultants dirigés à un enfant, ou utilisés dans la présence d'un enfant, qui pourraient humilier celui-ci, lui faire honte ou peur, ou encore porter atteinte à sa dignité, à son amour propre ou à son estime de soi est interdite.

Il est interdit de priver un enfant des nécessités de base (nourriture, boisson, abri, sommeil, utilisation des toilettes, vêtements et literie). Il est interdit d'utiliser la nourriture pour punir les enfants ou les menacer de ne pas leur donner de dessert ou de collation.

Il est interdit d'infliger des lésions corporelles à des enfants ou de les forcer à manger ou à boire contre leur gré.

Il est interdit d'immobiliser un enfant, par exemple en le confinant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou autre dispositif à titre de mesure disciplinaire ou en remplacement d'une supervision, à moins que cette mesure ne soit nécessaire pour empêcher l'enfant de se blesser ou de blesser une autre personne, et que ces mesures de confinement ne soit utilisées qu'en dernier recours et seulement jusqu'à ce que le risque de blessure ne soit plus imminent.

En aucun cas est-il permis d'enfermer un enfant dans une pièce, qu'elle soit verrouillée ou non, ou de le laisser seul dans une pièce. Les sorties ne doivent pas être obstruées afin de restreindre l'enfant.

Le non-respect des politiques et des procédures entraînera l'application des mesures disciplinaires décrites dans la politique sur les mesures disciplinaires progressives du Centre.

### **Évolution des programmes**

Les programmes sont régulièrement évalués pour tenir compte des modifications apportées à la *Loi et Règlement de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et les orientations nouvelles en matière d'éducation des enfants en bas âge. Tout au long de

l'année, un bulletin d'information est distribué périodiquement aux parents afin de les informer des nouveautés aux services de garde, de leur donner des recettes et de leur faire part des campagnes de financement ainsi que des événements à venir. Les parents sont invités à participer à la rédaction du bulletin.



## Services offerts

Le Programme de garde offre des services de garde, à temps plein ou à temps partiel pour les :

Nourrissons :	zéro (0) à dix-huit (18) mois
Tout-petits :	de dix-huit (18) mois à deux (2) ans et demi
Enfants d'âge préscolaire :	de deux (2) ans et demi à cinq (5) ans

Des places subventionnées par les autorités du comté de Simcoe peuvent être attribuées aux familles admissibles. Le Programme de garde est autorisé en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

## Service de garde occasionnelle

Le programme de service de garde accepte des enfants de manière occasionnelle selon les places disponibles. Dès qu'une famille accepte une place occasionnelle, elle doit payer les frais quotidiens avant d'utiliser le service et remplir les formulaires du service de garde occasionnelle. La famille recevra également une liste des effets à apporter pour son enfant. Les frais ne seront pas remboursés en cas d'absence de l'enfant.

## Jours et heures d'ouverture

Nous assurons un service entre 6 h 45 et 17 h, du lundi au vendredi.

Le Programme de garde est fermé les jours fériés suivants :

Le jour de l'An	Lors d'un congé civique
Le Vendredi saint	Le jour de la fête du Travail
Le lundi de Pâques	Le jour de l'Action de grâce
Le jour de la fête de la Reine	Le jour de Noël
Le jour de la fête du Canada	Le lendemain de Noël

Les frais applicables à une journée de garde qui coïncide avec un jour férié doivent être payés si l'enfant est inscrit au programme régulier.

## Arrivées et départs

Les jeunes enfants doivent avoir un horaire régulier pour se sentir en sécurité. Nous demandons aux parents d'amener et de passer prendre leur enfant à des heures fixes. Chaque enfant se voit assigner une case. Nous demandons aux parents d'aider leur enfant à retirer ses vêtements d'extérieur et de veiller à les ranger dans cette case.

Si un enfant ne peut pas venir aux services de garde un jour où il est censé y être, ses parents doivent en avvertir le membre du personnel concerné à l'avance **le plus tôt possible le matin du jour d'absence**.

**Lorsqu'ils amènent ou passent prendre leur enfant, les parents doivent s'assurer d'en informer un membre du personnel.** Sauf disposition contraire prise au préalable, nous ne laissons pas les enfants partir avec d'autres personnes que celles dont les noms sont précisés sur le formulaire d'inscription.

Si un parent/tuteur pense venir chercher son enfant en retard, pour une quelconque raison, il doit en aviser un membre du personnel. **Des frais de 1 \$ la minute sont perçus, après un délai de grâce de 10 minutes la première fois.** Les fois suivantes, les frais sont perçus dès la première minute. Si personne ne vient chercher l'enfant une (1) heure après la fermeture du Centre et qu'il est impossible de rejoindre le parent ou la personne à contacter en cas d'urgence, on communiquera avec la Société d'aide à l'enfance (SAE) et la police militaire.

### **Sécurité à l'entrée**

Afin d'augmenter la sécurité du personnel et des enfants de la garderie, les portes d'entrée de la garderie seront verrouillées de 8 h à 16 h 30.

Pendant cette période, les familles doivent emprunter la porte sécurisée à la droite des portes doubles pour entrer. Vous devez appuyer sur un bouton, et un employé du Centre répondra. Il se peut que l'on vous demande d'indiquer le but de votre visite et de montrer une **carte d'identité avec photo**. À l'occasion, on pourrait vous demander de contourner l'immeuble et de passer par l'entrée principale et de vous enregistrer à la réception.

De 6 h 45 à 8 h, et de 16 h 30 à 17 h, les portes doubles de la garderie seront déverrouillées afin que les familles puissent déposer leurs enfants ou les reprendre.

Si vous entrez par la réception, soyez prêt à indiquer le but de votre visite et à montrer une carte d'identité avec photo.

### **Politiques relatives à l'inscription et à la liste d'attente**

Les inscriptions se font selon le principe du premier arrivé, premier servi, bien que la priorité soit accordée aux membres des FAC et à leur famille immédiate, aux employés civils du MDN et à leur famille immédiate, et aux personnes qui offrent un appui direct aux FAC. Les autres consommateurs peuvent accéder au service en fonction des places disponibles.

Si l'on atteint la capacité maximale du programme, une liste d'attente prioritaire conforme aux conditions ci-dessus est créée.

Les familles sont placées sur la liste d'attente, et la priorité est accordée aux membres des FAC et à leur famille immédiate, aux employés civils du MDN et à leur famille immédiate, aux personnes qui offrent un appui direct aux FAC, et ensuite à tous les autres consommateurs. Les familles sont ensuite classées sur la liste en fonction de la date de leur demande.

On communiquera avec la famille dont le nom de l'enfant figure en tête de la liste d'attente dès qu'une place se libérera à la garderie dans le groupe d'âge approprié.

Une fois qu'une place est offerte, la famille a 48 heures pour accepter ou refuser. En l'absence d'une réponse, on tiendra pour acquis que la place n'est pas requise et le nom de l'enfant sera retiré de la liste d'attente.

Si une famille refuse la place, elle peut demander que le nom de son enfant soit replacé à la fin de la liste d'attente afin d'obtenir une place à une date ultérieure.

Si la famille accepte la place, elle devra payer les frais d'inscription et le dépôt correspondant à deux semaines de frais de garde dans les deux jours ouvrables qui suivent. À défaut de quoi, on estimera que les services de garde ne sont plus requis et le nom de l'enfant sera retiré de la liste d'attente. Pour les familles qui se trouvent à distance, il est possible de prendre une entente particulière avec la superviseuse du programme de garderie éducative.

Les frais d'inscription et le dépôt de deux semaines ne seront pas remboursés si, après avoir accepté la place et effectué les paiements nécessaires, une famille décide à la dernière minute de ne plus prendre la place. Les circonstances exceptionnelles pourraient être prises en considération.

Il incombe aux familles de tenir à jour leurs coordonnées. Tout changement aux coordonnées doit être communiqué dès que possible afin que le personnel du programme de garderie éducative soit en mesure de les joindre dès qu'une place se libère. Les familles dont les coordonnées ne sont pas à jour et que le personnel du programme n'arrive pas à joindre seront retirées de la liste d'attente.

Sur demande, les familles peuvent être informées de leur rang sur la liste d'attente d'une manière qui protège les renseignements personnels.

Lorsque les parents inscrivent leur enfant pour la première fois, ils reçoivent une séance d'orientation et font une visite guidée des lieux ainsi que de la salle d'activités. La séance d'orientation offre un aperçu de l'objet et de la philosophie du programme, une description des politiques et des lignes de conduite qui s'appliquent ainsi qu'une présentation du programme.

Tous les documents requis doivent être remplis avant l'inscription au Centre.

## **Documentation**

Un dossier familial détaillé est conservé au bureau de la superviseure du Programme. Il est impératif que ce dossier soit tenu à jour. Le personnel doit être informé sans tarder de tout changement de numéro de téléphone ou de tout autre renseignement contenu dans le formulaire d'inscription ou le dossier d'un enfant.

Un enfant ne peut partir qu'avec ses parents ou une personne inscrite sur le formulaire d'inscription. L'information à cet égard doit être tenue à jour, tout comme celle concernant une tierce personne à contacter en cas d'urgence. Une pièce d'identité avec photo sera exigée de toute personne que le personnel ne connaît pas.

## **Développement de l'enfant**

Le Programme des services de garde considère que chaque enfant est unique et a des besoins et des capacités propres. Pour nous aider à déterminer le niveau de développement de chaque enfant, nous demandons aux parents ou tuteurs de remplir la liste de vérification de dépistage des troubles du comportement facile à utiliser, qui leur est fournie au moment de l'inscription. Les domaines étudiés dans la liste de vérification incluent : le développement social/affectif le langage/la communication, le développement cognitif (apprentissage, raisonnement, résolution de problème) et la motricité/le développement physique. La liste de vérification offre aussi aux parents ou tuteurs des activités à faire à la maison pour améliorer le développement de leurs enfants.

Au cours du Programme de garde, aux alentours de la date de l'anniversaire de l'enfant, le personnel remplit la liste de vérification et transmet les résultats aux parents ou tuteurs. Ces derniers devront eux aussi remplir la liste de vérification, quand l'enfant changera de groupe d'âge, et en transmettre le résultat au personnel.

## **Pratiques d'inclusion**

Le Programme de garderie fait la promotion de pratiques inclusives, afin de mieux satisfaire aux besoins de tous les participants. Tous les enfants sont les bienvenus, peu importe leur sexe, leur ethnie, leur race, leurs capacités ou handicaps, leur religion ou leur situation économique. Ces pratiques inclusives permettent au Programme de reconnaître que les capacités varient d'un enfant à l'autre et de trouver des façons d'inclure tout un chacun par l'élimination d'obstacles qui empêchent les enfants de participer de façon active.

Le Programme de garderie travaille en collaboration avec les services d'intervention précoce dans le but d'appuyer les enfants ayant des besoins précis. En collaboration avec le superviseur du Programme, les parents dont l'enfant a des besoins spéciaux précis doivent préparer un plan de soutien individuel à jour qui décrira toute mesure

d'aide ou d'adaptation ou autre modification requise quant à la façon dont le Programme de garderie aide leur enfant à s'épanouir et à participer de façon significative et résolue à la garderie. Les plans de soutien individuel seront préalablement examinés par toutes les personnes concernées au début de leur travail avec votre enfant (membres du personnel, bénévoles et étudiants), puis une fois par année par la suite

### **Enfants ayant des besoins spéciaux**

Le personnel du Programme de garderie veillera à ce qu'un plan de soutien individuel soit créé pour chaque enfant ayant des besoins spéciaux. Un enfant ayant besoin de soutien supplémentaire pour répondre à ses besoins cognitifs, physiques, sociaux, émotionnels, de communication ou liés à son développement global.

Le plan de soutien individuel sera élaboré en collaboration avec le parent/tuteur de l'enfant et un professionnel de la santé réglementé ou une autre personne qui travaille avec l'enfant et qui, selon les parents, devrait participer au processus de consultation.

Le plan de soutien individuel comprendra :

- a. des étapes à suivre pour aider l'enfant à fonctionner et à participer lorsqu'il est à la garderie;
- b. une description des mesures de soutien, d'aide ou d'adaptation ou d'autres modifications requises relativement à l'environnement physique, social et d'apprentissage pour que l'enfant puisse participer;
- c. des directives liées à l'utilisation des mesures de soutien, d'aide ou d'adaptation ou d'autres modifications, par l'enfant, indiquées au point (b) ou au besoin, l'utilisation de l'environnement modifié ou adapté par l'enfant ou l'interaction de ce dernier avec l'environnement;
- d. des procédures supplémentaires à suivre lorsque l'enfant ayant des besoins spéciaux doit participer à une évacuation ou à une sortie éducative à l'extérieur;
- e. une liste des signatures des personnes qui ont participé à l'élaboration du plan de soutien individuel, y compris les parents/tuteurs.

Chaque plan de soutien individuel sera examiné par tous les membres du personnel, les bénévoles et les stagiaires pour aider l'enfant à participer au Programme de garderie.

Chaque plan de soutien individuel sera examiné et mis à jour avec les parents/tuteurs de l'enfant au moins une fois par année ou au besoin. Tous les membres du personnel, les bénévoles et les stagiaires devront prendre connaissance des changements apportés.

## **Enfants avec des besoins médicaux**

Le personnel du Programme de garderie s'assurera que chaque enfant qui a des besoins médicaux fait l'objet d'un plan individualisé. Un enfant avec des besoins médicaux est un enfant qui souffre de problèmes de santé graves ou chroniques nécessitant un soutien, une aide ou des mesures d'adaptation supplémentaires.

Un plan médical individualisé sera élaboré en collaboration avec les parents/tuteur de l'enfant ainsi que tout professionnel de la santé qui procure des soins de santé à l'enfant et qui, selon l'avis des parents, devrait être consulté. Le plan doit indiquer ce qui suit :

- a. Mesures à prendre pour réduire le risque que l'enfant soit exposé à des facteurs causals ou à des situations qui peuvent aggraver un problème médical ou causer une réaction allergique ou toute autre situation d'urgence;
- b. Description de tout matériel médical utilisé par l'enfant et toute instruction liée à son utilisation;
- c. Description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou de situation d'urgence médicale;
- d. Description des mesures de soutien offertes à l'enfant;
- e. Procédures supplémentaires à suivre lorsqu'un enfant qui des besoins médicaux doit participer à une évacuation ou à une sortie éducative à l'extérieur.

Chaque plan médical individuel sera examiné par l'ensemble du personnel, des bénévoles et des stagiaires afin de soutenir la capacité des enfants à participer au Programme de garderie et de fournir au personnel les renseignements nécessaires pour composer avec tout problème médical de l'enfant.

Tous les plans médicaux individualisés seront passés en revue et mis à jour avec les parents/tuteurs au moins une fois par année ou au besoin. Tous les membres du personnel, bénévoles et stagiaires devront prendre connaissance des changements apportés.

## **Santé**

La *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* stipule que, avant l'inscription, chaque enfant doit être vacciné selon les directives du médecin hygiéniste de la localité.

Les parents doivent nous fournir une copie du carnet de vaccination de leur enfant; celui-ci est versé à son dossier. Les parents doivent également remplir le formulaire d'antécédents vaccinaux pour les garderies du Bureau de santé du district Simcoe Muskoka (*Simcoe Muskoka District Health Unit's Immunization History for Child Care*). Si un enfant n'est pas vacciné pour des raisons de religion, de santé ou de conscience, ses

parents doivent remplir le formulaire *Déclaration de conscience ou de croyance religieuse* ou *Déclaration d'exemption médicale*, conformément aux exigences du ministère de l'Éducation. On peut se procurer ces formulaires auprès du superviseur des programmes.

Tous les renseignements médicaux requis doivent être fournis avant l'inscription.

Si un enfant est exposé à une maladie contagieuse telle que la varicelle ou la rougeole, ou qu'il en souffre, ses parents en seront avisés, et nous leur recommanderons de contacter leur médecin. Durant la période d'incubation, le personnel de la garderie et les parents doivent vérifier si l'enfant manifeste des symptômes de la maladie.

Les directives du Bureau de santé du district Simcoe Muskoka recommandant d'isoler les enfants atteints d'une maladie contagieuse doivent être suivies, sauf indication contraire du médecin hygiéniste. Si l'on sait ou l'on croit qu'un enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il faut en aviser le médecin hygiéniste le plus rapidement possible. Les directives sont affichées dans le Programme de services de garde et le Programme pour les enfants et les adolescents.

Les signes et symptômes généraux d'une maladie infectieuse contagieuse sont les suivants :

- fièvre, rougeur, pâleur ou abattement;
- rhume aigu, écoulement nasal ou toux;
- vomissement ou diarrhée;
- rougeur ou écoulement des yeux ou des oreilles;
- éruptions ou infections cutanées non diagnostiquées;
- irritabilité, nervosité et agitation inhabituelles.

Si un enfant présente un ou plusieurs de ces symptômes alors qu'il est à la garderie, ses parents en sont informés. Il sera isolé du groupe dans un endroit calme et surveillé par un membre du personnel, jusqu'à ce qu'un parent vienne le chercher.

Conformément à l'unité de santé du district Simcoe Muskoka afin d'assurer la protection des autres enfants et des membres du personnel, l'enfant ne doit plus présenter aucun symptôme de la maladie pendant au moins **24 heures** avant de retourner au Programme. En cas d'incertitude, les parents doivent obtenir le consentement écrit d'un médecin confirmant que l'enfant est en bonne santé.

### **Choc anaphylactique**

Le Centre de ressources à la famille de Borden est conscient des graves conséquences que peuvent entraîner les allergies, et notamment le *choc anaphylactique*. Celui-ci consiste en une réaction allergique aiguë, susceptible de mettre la vie en danger, qui découle de

l'exposition à certains aliments ou à d'autres substances. Il ne s'agit pas toujours d'une ingestion : le fait de toucher ou de sentir certains produits peut également déclencher une réaction. Le Centre offre un environnement qui permet de réduire les risques auxquels peuvent être exposés des enfants qui souffrent d'allergies graves ou de risque de choc anaphylactique, et pour cela, il a besoin de la collaboration et de la compréhension de tous les participants et de tous les membres du personnel.

Dans le cas des enfants qui souffrent d'une allergie susceptible de mettre leur vie en danger (choc anaphylactique), le Centre exige, **avant leur inscription**, une lettre du médecin traitant qui explique l'allergie et la marche à suivre pour l'administration des médicaments prescrits. Par ailleurs, un *Plan de traitement d'urgence*, rempli par un parent/tuteur et passé en revue par le personnel, est affiché dans la salle d'activités pour chaque enfant souffrant d'une telle allergie.

### Arachides et autres noix

Le Centre est un établissement à risque réduit pour ceux souffrant d'allergies aiguës aux arachides et à d'autres noix. La meilleure façon de protéger les enfants risquant un choc anaphylactique et d'assurer leur sécurité consiste à promouvoir un environnement sans arachides et ni noix.

Dans cette optique, nous prions les parents de bien vouloir s'abstenir d'apporter du beurre d'arachide ou des produits contenant des noix au Centre de ressources à la famille de Borden situé dans les bâtiments E-123, E-182 et T-149.

Bon nombre d'aliments comme des muffins, des barres céréalières et des céréales contiennent des noix ou portent des étiquettes indiquant « **PEUT CONTENIR** » des noix. À cette fin, nous sollicitons l'appui et la collaboration des parents en leur demandant de bien lire toutes les étiquettes des produits alimentaires, notamment de

ceux qui pourraient renfermer des ingrédients « cachés » comme des arachides ou des noix, et qui pourraient engendrer une contamination croisée.

### **Administration de médicaments**

Un médicament adapté à l'âge de l'enfant, sur ordonnance ou sans ordonnance, est administré **seulement si le médicament est dans son contenant d'origine tel que fourni par pharmacien ou dans son emballage d'origine et que le contenant/l'emballage est indique clairement le nom de l'enfant, l'appellation du médicament, la dose prescrite, la date de l'achat, la date de péremption, s'il y a lieu, et le mode de conservation et d'administration.** Les médicaments sont administrés seulement par un seul membre du personnel désigné par jour, conformément aux instructions sur l'étiquette et le parent doit remplir et signer une autorisation écrite pour



l'administration de tout médicament. Les formulaires d'autorisation d'administration de médicament remplis seront conservés dans le dossier de l'enfant.

Le programme de garderie n'acceptera aucune cuillères ni aucun autre instrument à médicament qui sont déjà préparés.

Un médicament sans ordonnance ne peut être administré pendant plus d'une (1) semaine seulement s'il est accompagné d'une recommandation écrite d'un médecin.

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfant et la petite enfance*, les parents/tuteurs doivent fournir une autorisation pour l'administration des produits suivants qui ne constituent pas des drogues ou des médicaments : écran solaire, lotion hydratante pour la peau, baume à lèvres, insectifuge, désinfectant pour les mains et crème contre l'érythème fessier. Ces produits doivent être conservés conformément aux instructions qui figurent sur l'étiquette et le nom de l'enfant doit y être indiqué clairement. Ces produits ne peuvent être administrés que s'ils sont dans leur contenant d'origine. Ils sont administrés conformément aux instructions qui figurent sur l'étiquette, et toute instruction fournie par le parent/tuteur.

## **Alimentation**

Le Programme de garderie sert des collations et des repas nutritifs conformes aux recommandations du Guide alimentaire canadien et aux exigences de *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Les menus sont élaborés de façon à promouvoir des aliments sains, nouveaux et connus, qui font partie d'un régime alimentaire équilibré. Nous devons donc nous assurer que la teneur en gras trans de tout aliment, boisson ou ingrédient ne dépasse pas 5 % (autre que dans le cas d'huile végétale ou de margarine molle, tartinable qui ne doivent pas dépasser 2 %). Les enfants sont encouragés à goûter à une variété d'aliments nutritifs, dont des légumes, des fruits frais et des grains entiers. Les enfants ont facilement accès à de l'eau potable (p. ex. des bouteilles d'eau pour chaque enfant, des gobelets jetables dans les salles de jeu, de l'eau offerte dans le menu quotidien, etc.).

Le Programme de garderie suit les directives des autorités locales de santé publique pour s'assurer que la nourriture et les boissons sont entreposées, préparées et servies de manière à conserver leur valeur nutritive maximale et à prévenir la contamination.

Nous offrons aux enfants une collation nutritive au milieu de la matinée et de l'après-midi. Durant les mois les plus froids, nous servons un repas chaud à l'heure du midi, alors que durant l'été, nous offrons des repas plus légers. Un menu hebdomadaire est affiché dans chaque salle d'activités pour la semaine en cours et la semaine suivante, afin d'aider les parents à planifier leurs menus à la maison.

Pour ce qui est des enfants inscrits à la salle des poupons, les parents doivent fournir la nourriture pour bébé et le lait maternisé avec les instructions écrites quant à la routine des biberons jusqu'à ce que l'enfant puisse manger à la table. Les parents sont tenus d'**inscrire clairement** le nom de leur enfant sur tous les contenants d'aliments, les biberons, les gobelets, les pots de nourriture pour bébé, etc.

Le Programme de garderie s'efforce d'offrir des collations et des repas particuliers aux enfants qui suivent un régime alimentaire spécial en raison d'allergies, d'intolérances, de besoins particuliers ou d'exigences médicales. Si les parents souhaitent apporter leur propre nourriture ou boisson, on recommande que la teneur en gras trans ne dépasse pas 5 %.

Les parents sont tenus d'**inscrire clairement** le nom de leur enfant sur tous les contenants d'aliments et les gobelets.

Le personnel vérifiera tous les contenants d'aliment et gobelets à l'arrivée de l'enfant pour s'assurer qu'ils sont étiquetés au nom de l'enfant.

## **Supervision**

Le Programme des services de garde offre aux enfants un milieu d'apprentissage à l'intérieur comme à l'extérieur, où ils sont supervisés afin de veiller à leur sécurité, de voir à leurs besoins individuels et de satisfaire leur curiosité et leur besoin d'explorer. Les responsables du Programme sont d'avis qu'une supervision adéquate constitue l'élément le plus important de la prestation de services de garde sécuritaires.

Tous les jours, les membres du personnel s'assurent de mettre en œuvre les stratégies de supervision suivantes (à l'intérieur comme à l'extérieur), pour surveiller les enfants sous leur responsabilité :

- Le personnel ne laisse jamais les enfants sans supervision, même en cas d'urgence;
- Le ratio minimum employé/enfants défini dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfant et la petite enfance* est maintenu en tout temps;
- Le personnel compte les enfants avant et après chaque étape de transition;
- Le personnel se place de façon stratégique afin d'assurer une présence à proximité des enfants et de pouvoir réagir rapidement;
- Le personnel se place de façon à pouvoir facilement surveiller l'ensemble des lieux et s'y déplacer, ce qui permet de rester à l'affût des actions de tous les enfants et d'anticiper les problèmes;
- Le personnel aménage les lieux de manière à pouvoir en observer tous les endroits;
- Le personnel se positionne de manière à pouvoir balayer les lieux du regard tout en parlant aux enfants, aux parents ou aux collègues.

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les bénévoles et les stagiaires ne sont pas autorisés à superviser directement les enfants qui font partie du Programme des services de garde. Un membre du personnel âgé de dix-huit (18) ans ou plus doit être présent en tout temps.

## **Sieste**

Les intervenants du programme de services de garde comprennent que de bons horaires de sommeil et de repos sont essentiels au développement, à la croissance ainsi qu'au bien-être social et émotionnel de chaque enfant dont ils ont la charge.

La structure du sommeil des enfants âgés de 0 à 18 mois varie selon les besoins individuels de chaque enfant. Les parents d'enfants de moins de 12 mois doivent être informés au sujet de l'obligation, dans le cadre du programme de services de garde, de coucher les bébés conformément aux recommandations figurant dans le document intitulé « Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada », qui a été publié par l'Agence de la santé publique du Canada. Les enfants âgés de moins de 12 mois doivent être placés sur le dos pour dormir, à moins qu'il n'en ait été précisé autrement par écrit par un médecin. Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les parents ou tuteurs doivent préciser par écrit le choix du mobilier à utiliser pendant la sieste, pour les enfants âgés de 15 à 18 mois qui passent à la salle des tout-petits. Ces parents ou tuteurs devront remplir le formulaire d'approbation de l'équipement pour la sieste.

En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les enfants âgés de 18 mois à cinq (5) ans qui passent toute la journée à la garderie doivent faire une sieste de maximum deux (2) heures après le repas du midi. Le besoin de sommeil varie en fonction de l'âge et d'un enfant à l'autre. Après une période de repos d'une heure au moins, les enfants qui n'ont pas sommeil pratiquent une activité paisible. Les parents doivent être consultés au sujet de l'organisation du sommeil de leur enfant au moment de l'inscription et à tout autre moment jugé opportun, comme lors d'un changement de local ou à la demande même des parents.

La couverture personnelle des enfants est acheminée chaque semaine à la maison afin d'être lavée.

## **Vêtements et objets personnels**

Chaque enfant doit porter des vêtements qui lui permettent de s'adonner à des jeux à l'intérieur et à l'extérieur, y compris à des jeux salissants. Des vêtements de rechange doivent toujours être laissés au Centre. Tous les vêtements et objets personnels doivent **PORTER UNE ÉTIQUETTE AU NOM DE L'ENFANT**. Nous demandons aux parents

de bien vouloir s'assurer périodiquement que les vêtements de leur enfant sont encore convenables (taille, saison, etc.).

Le personnel n'est pas responsable de la perte ou d'articles personnels laissés au Centre, ou s'ils sont endommagés.

Les parents doivent fournir les articles suivants :

- Couches et débarbouillettes jetables, si nécessaire;
- Crème pour les éruptions cutanées, si nécessaire;
- Culottes de propreté, si nécessaire;
- Ensemble complet de vêtements de rechange, y compris des chaussettes et des sous-vêtements;
- Couverture pour la sieste.
- **Chaussures à semelles rigides adéquates.**

**Remarque** : Les parents doivent vérifier tous les jours que leurs enfants disposent des vêtements et des fournitures nécessaires.

### **Jeu à l'extérieur**

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les enfants doivent bénéficier d'au moins deux heures de jeu à l'extérieur par jour, si le temps le permet.

Nous avons donc mis sur pied un programme de jeu à l'extérieur qui vise à encourager les enfants à faire preuve de créativité et à jouer de façon constructive. Au moins deux membres du personnel doivent être présents sur le terrain de jeu. Pendant les périodes de transition à l'entrée et à la sortie du terrain de jeu, un membre du personnel peut assurer la surveillance, pendant un maximum de dix minutes, selon le ratio approprié personnel-enfants. Ces personnes se positionnent toujours de façon à pouvoir superviser adéquatement les activités.

Le terrain de jeu fait l'objet d'inspections quotidiennes, mensuelles et annuelles, afin de veiller à ce qu'il respecte les normes de la CSA (CAN/CSA Z614-14, Aires et équipement de jeu).

Au cours de l'automne et de l'hiver, nous prévoyons différentes activités de motricité globale à l'intérieur dans le cas où la température atteint -20 °C, ce qui comprend le facteur de refroidissement éolien. Veuillez vous assurer que votre ou vos enfants disposent de vêtements appropriés pour le temps froid : une tuque, deux paires de mitaines, des bottes chaudes, des pantalons de neige et un manteau.

Durant le printemps et l'été, nous prévoyons aussi différentes activités de motricité globale à l'intérieur dans le cas où la température atteint 25 °C, ce qui tient compte des avertissements de chaleur intense. Veuillez vous assurer que votre ou vos enfants disposent d'un chapeau pour se protéger du soleil. Veuillez également vous assurer d'inscrire le nom de votre ou vos enfants sur tous leurs articles personnels.

### **Supervision par des bénévoles et des étudiants**

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les enfants doivent être supervisés en tout temps. Les bénévoles et les étudiants ne peuvent pas superviser directement les enfants qui participent au Programme des services de garde. Un membre du personnel âgé de 18 ans ou plus doit être présent en tout temps.

### **Procédures d'urgence**

En cas d'accident, le personnel se charge d'obtenir l'assistance médicale nécessaire. Si un enfant doit être amené à l'hôpital ou chez le médecin pour recevoir un traitement médical, le formulaire de consentement à des traitements médicaux sera remis au personnel médical pour faciliter le processus. Il est important que ce formulaire soit à jour et qu'il contienne des renseignements exacts. Une fois que les premiers soins ou l'assistance médicale ont été apportés, nous prévenons les parents le plus tôt possible. Au cas où il ne serait pas possible de communiquer avec les parents, la deuxième personne à prévenir en cas d'urgence sera appelée. Il est important que cette personne demeure tout près et soit autorisée à passer prendre l'enfant s'il y a lieu.

Un rapport d'incident/accident doit être rempli par l'enseignant, quelle que soit la gravité de l'incident/accident. Les parents doivent signer ce rapport pour confirmer qu'ils ont été informés de la situation. Ce rapport s'applique aux chutes, aux éraflures, aux ecchymoses, aux bosses, etc. Les parents recevront une copie remplie du rapport.

En cas d'urgence où des mesures immédiates sont nécessaires (confinement, menaces, catastrophes, etc.), le personnel suivra le plan d'intervention d'urgence du centre. Les parents peuvent demander une copie du plan d'intervention d'urgence au superviseur

du programme. Ils sont informés dès que possible par téléphone une fois la situation réglée. Au cas où il ne serait pas possible de communiquer avec les parents, on appellera la deuxième personne à prévenir en cas d'urgence.

### **Évacuation**

Le Centre communautaire de Borden, au bâtiment E-182, a été désigné comme le centre d'évacuation pour les Programme de garderie.

Chaque mois, nous procédons à un exercice d'incendie avec les enfants pour les habituer aux mesures d'évacuation.

### **Événement grave**

La priorité du Programme des services de garde est la sécurité et le bien-être des enfants. Le personnel ne ménage pas ses efforts lorsqu'il s'agit de fournir un environnement sûr, créatif et stimulant à tous les enfants. Malgré toutes les précautions prises, des événements graves peuvent parfois se produire. De nombreux événements peuvent être considérés comme graves, p. ex. une blessure grave nécessitant des soins médicaux, une allégation de violence et/ou de mauvais traitements envers un enfant, une disparition d'enfant, un sinistre se produisant sur les lieux de prestation de service et perturbant les activités quotidiennes (incendie, inondation, panne de courant, quarantaine, etc.), une plainte sur les normes du service, le décès d'un enfant, etc. Lorsqu'un événement grave est déclaré, cela ne signifie pas nécessairement que le programme ne répond pas aux normes d'agrément ou que les enfants sont en danger.

La *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* stipule que tous les programmes agréés doivent publier de l'information lorsqu'un événement grave se produit. Les parents sont ainsi informés de l'incident, des mesures de suivi prises et de leur résultat, et les programmes prennent soin de ne pas divulguer de renseignements d'ordre privé. La notification d'événement grave doit être affichée juste à côté de l'agrément et du tableau récapitulatif de l'agrément.

Les formulaires de notification d'événement grave sont conservés au moins deux ans après l'événement et sont tenus à la disposition, sur demande, des parents et des futurs parents, du personnel du Bureau régional du ministère de l'Éducation chargé de l'assurance de la qualité des services de garde d'enfants et de la délivrance des permis, et du personnel de la Division des services à l'enfance du comté de Simcoe.

### **Plaintes ou problèmes**

Le Programme de garderie s'efforce constamment d'améliorer la qualité de ses services et considère tous les commentaires comme très utiles. Les familles sont encouragées à faire part de leurs commentaires ou de leurs problèmes aux enseignants ou à la superviseure du programme. Les problèmes qui n'auront pas été réglés sur-le-champ par le personnel ou par la superviseure du programme seront signalés conformément à la politique relative à la déclaration des problèmes ou des plaintes du Centre de ressources à la famille de Borden.

Les familles qui, de façon officielle, déclarent un problème ou font une plainte recevront une réponse écrite officielle dans les (10) dix jours ouvrables de la date de présentation de leur formulaire de justification relatif au problème ou à la plainte.

Les familles peuvent également déposer une plainte ou signaler un problème auprès des organes de réglementation pertinents (p. ex. service de santé local, service de police, ministère de l'Environnement, ministère du Travail, service d'incendie, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario, etc.), le cas échéant. Elles peuvent aussi s'adresser au bureau d'aide du service de garde autorisé du ministère de l'Éducation par téléphone au 1-877-510-5333 ou par courriel à [childcare\\_ontario@Ontario.ca](mailto:childcare_ontario@Ontario.ca).

Le personnel du Programme de garderie remplira un rapport d'incident grave pour « toute plainte jugée sérieuse qui concerne les normes régissant le fonctionnement, l'état des lieux ou la sécurité » (il peut s'agir, par exemple, de résultats non conformes d'échantillon d'eau, d'un rapport indiquant une concentration excessive de plomb, d'une substance dangereuse ou toxique, d'une erreur de médication, de dossiers perdus ou volés).

### **Mauvais traitements infligés à un enfant**

Tous les membres du personnel du Programme des services de garde sont tenus, en vertu de la loi, de signaler à la Société d'aide à l'enfance les cas présumés de mauvais traitements infligés à un enfant.

### **Respect de la vie privée et confidentialité**

Le contenu du dossier d'un enfant ne peut être divulgué qu'au personnel des services de garde du Centre de ressources à la famille de Borden, aux employés autorisés du ministère de l'Éducation, aux représentants des services de garde du comté de Simcoe, au médecin hygiéniste local et aux parents/tuteurs. Le droit au respect de la vie privée de chaque enfant et de chaque famille est reconnu et protégé.

Le consentement écrit d'un parent doit être obtenu avant de divulguer des renseignements à une tierce personne. L'accès au dossier d'un enfant sans le consentement des parents n'est donné qu'aux autorités indiquées ci-dessous, sur présentation, à la directrice générale du Centre, d'une demande écrite justifiant le besoin d'accéder à l'information demandée :

- le coroner;
- un tribunal, par suite d'une ordonnance ou d'un mandat;
- une autorité investie de ce droit en vertu d'une loi fédérale ou provinciale (p. ex. la Société d'aide à l'enfance, le Service de police, etc.);
- le ministre ou un représentant à qui le parent/tuteur a délégué l'autorité voulue.

Le Centre des ressources à la famille de Borden se conforme au *Code de protection des renseignements personnels du Programme des services aux familles des militaires* élaboré par le directeur des Services aux familles des militaires en vue de protéger les renseignements personnels fournis au Centre ou recueillis par ce dernier. Ce Code fait en sorte que tous

les renseignements soient traités avec les égards nécessaires et qu'ils soient utilisés uniquement dans le contexte autorisé par le Centre. Les renseignements concernant les personnes doivent rester strictement confidentiels, et ce, en tout temps. Les renseignements recueillis le sont seulement pour l'administration des services du Centre.

### **Participation des parents**

Le Programme des services de garde repose sur la politique de la porte ouverte. Les parents sont invités à venir nous rendre visite en tout temps. Ils peuvent également apporter leur contribution de différentes façons, par exemple nous aidant lors de sorties spéciales, en prêtant du matériel d'exposition ou de développement de la créativité, en partageant leurs habiletés avec les enfants ou les membres du personnel, en participant aux campagnes de financement ou aux activités spéciales, ou en devenant membres du Conseil d'administration ou des comités permanents du Centre.

### **Relations duelles**

Il peut y avoir une relation duelle lorsque le personnel et les participants ont un lien à la fois avec le Programme de garderie et avec la collectivité. Le personnel et les participants doivent être conscients de ces relations et maintenir et respecter les limites professionnelles.

Les membres du personnel sont tenus de divulguer les cas où un conflit d'intérêts ou une relation duelle peut survenir et pourrait nuire à leur jugement professionnel. Une fois qu'un conflit d'intérêts a été déclaré, le membre du personnel, conjointement avec son superviseur, discutera de la nature de la relation duelle / du conflit et de son impact sur toutes les parties concernées et décidera des mesures à prendre pour s'assurer que les limites professionnelles sont respectées.

### **Médias sociaux**

Les professionnels qui occupent des postes de confiance doivent toujours être prudents en ce qui concerne les discussions informelles et les affichages sur divers sites de médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Snapchat, blogues personnels ou autres comptes semblables). Afin de maintenir la réputation professionnelle du Centre de ressources à la famille de Borden et de ses employés, bénévoles et étudiants, les procédures suivantes ont été mises en place pour fournir des conseils concernant les communications sur les médias sociaux.

- Les employés, les bénévoles et les étudiants ne doivent pas divulguer de renseignements qui pourraient être confidentiels, conformément aux politiques du Centre en matière de confidentialité et au code de confidentialité.



- Les employés, les bénévoles et les étudiants ne doivent pas inviter ou accepter de demandes d'amis de la part de participants/bénévoles (s'ils ne connaissent pas le participant en dehors de leur emploi au Centre). Le contact en ligne avec un participant brouille la distinction entre une relation professionnelle et une relation personnelle. Le fait qu'un participant puisse prendre contact avec l'employé, le bénévole ou l'étudiant ne permet pas à l'employé, au bénévole ou à l'étudiant de nouer une relation personnelle avec le participant.
- Les employés, les bénévoles et les étudiants ne doivent pas prendre ou afficher de photos/vidéos montrant des participants du Centre sur leurs comptes personnels de médias sociaux.

Le Programme de garderie offre un groupe privé dans Facebook pour les familles inscrites. Pour faire partie du groupe, recherchez « BFRC Child Care Program » dans Facebook et répondez aux questions d'abonnement. Votre abonnement sera annulé lorsque vous quitterez le Programme.

### **Directives à l'intention des fumeurs**

Conformément à la *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée*, il est interdit de fumer ou de vapoter au Centre de ressources à la famille de Borden.

Il est permis de fumer ou de vapoter à l'endroit désigné à cette fin seulement.

Zone pour les fumeurs des bâtiments E-123 et E-182 :

- Aire clôturée entre les bâtiments E-123 et E-182.

Il est interdit de fumer ou de vapoter sur le terrain du Centre des jeunes (bâtiment T-149).

Le CRFB encourage fortement les fumeurs à utiliser cette zone par respect pour les visiteurs. Ceux et celles qui ne connaissent pas la politique du CRFB sur l'usage du tabac, et qui y contreviennent, recevront un avertissement et se feront indiquer d'aller fumer à l'endroit désigné à cette fin.

### **Sorties éducatives**

Les parents seront informés des excursions prévues. La participation des parents est encouragée et bienvenue. Les parents souhaitant participer doivent toutefois se soumettre à une vérification du casier judiciaire/vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Veuillez consulter le superviseur du programme pour plus d'informations. Toute excursion nécessitant l'utilisation d'un moyen de transport doit être accompagnée d'un bordereau d'autorisation, qui sera

dans la case de chaque enfant et qui devra être signé et retourné. Des frais minimes pourraient être exigés pour couvrir tout coût de transport.

## **Frais**

Le recouvrement des coûts liés aux programmes et aux activités du Centre permet d'assurer la viabilité financière et de favoriser l'accessibilité à des services de qualité. Les barèmes pour les frais sont établis en fonction des types d'utilisateurs.

Le barème n° 1 s'applique aux membres des FAC et à leur famille immédiate, aux employés civils du MDN et à leur famille immédiate, et aux personnes qui offrent un appui direct aux FAC.

Le barème n° 2 s'applique à tous les autres utilisateurs.

**Frais d'inscription** : Tous les parents doivent payer des frais d'inscription non remboursables de 20 \$ par enfant avant la réception de la documentation propre au Programme. Ces frais représentent l'engagement des parents à faire garder leur enfant et la réservation d'une place. Un montant maximal de 40 \$ est perçu par famille.

Lorsqu'un enfant est temporairement retiré d'un des programmes (durant l'été, par exemple), les parents ne sont pas tenus de payer de nouveau des frais d'inscription à son retour.

**Chèques sans provision** : Des frais d'insuffisance de fonds de 25 \$ seront exigés lorsque la banque retourne pour la première fois un paiement en raison d'une insuffisance de provision.

Ces frais s'élèveront à 35 \$ dans le cas d'un deuxième paiement sans provision.

Si aucun paiement de remplacement n'est proposé, la Politique de recouvrement des paiements en retard sera appliquée.

Après deux paiements sans provision, le Centre exigera que les paiements ultérieurs de la personne, de la famille ou du groupe concerné soient effectués en argent comptant, par mandat ou par carte de débit.

Les parents disposent d'un délai de grâce de cinq jours avant de se voir imposer des frais de retard de paiement. À partir du sixième jour, ils sont de l'ordre de **1 \$ par jour par enfant**.

En cas de retard de paiement, nous encourageons fortement les parents concernés à rencontrer le service des finances en vue de convenir d'un échéancier de paiement des

frais de retard. Cet échéancier doit être signé par les parents et par la directrice des finances.

Si les paiements ne sont pas effectués conformément à l'entente, le montant global devient alors exigible et les parents doivent prendre d'autres arrangements pour la garde de leur enfant.

## **Paiement**

Un acompte équivalent à deux (2) semaines de Programme de garderie est demandé au moment de l'inscription d'un enfant. Les familles qui ont plus d'un enfant à la garderie doivent donner un acompte équivalent aux frais de garde d'une (1) semaine par enfant. Cet acompte sert à couvrir les frais des deux (2) dernières semaines de garde à condition qu'un préavis de retrait de deux (2) semaines soit fourni par écrit.

Des reçus sont remis aux parents aux fins de l'impôt au fur et à mesure que les paiements sont effectués à la réception du Centre. Les familles qui choisissent de payer par prélèvements automatiques recevront un reçu indiquant le total payé avant la fin février de l'année suivante.

Les frais correspondant aux services de garde du 1<sup>er</sup> au 15 du mois doivent être payés le dernier jour de chaque mois, et les frais correspondant aux services de garde du 16 au 31 du mois doivent être payés le 15 du mois suivant. Nous acceptons les chèques, l'argent comptant, les cartes de débit, les retraits directs et les chèques postdatés. Les chèques doivent être faits à l'ordre du Centre de ressources à la famille de Borden. Tous les paiements doivent être effectués à la réception principale, au bâtiment E-123. Le personnel du Centre ne peut accepter aucun paiement pour les services de garde.

Des frais sont exigés pour chaque jour d'inscription, y compris les absences et jours fériés. Les parents qui décident de prendre un jour de congé pour leur enfant **doivent en aviser** la superviseuse du Programme pour ne pas avoir à payer de frais.

## **Crédits de congé**

Les enfants inscrits aux services de garde à temps plein accumulent 1 jour par mois de congé, pour un maximum de cinq (5) jours par année. Les enfants inscrits aux services de garde à temps partiel pour deux (2) jours par semaine accumulent un jour par mois jusqu'à concurrence de deux (2) jours par année, et les enfants inscrits aux services de garde à temps partiel pour trois (3) jours par semaine accumulent un jour par mois jusqu'à concurrence de trois (3) jours par année. Enfin, les enfants inscrits à des services de garde occasionnels n'ont droit à aucun crédit de congé.

La période d'accumulation de congé s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Les congés peuvent être accumulés au fil de l'année, mais ne peuvent être reportés à l'année suivante. Les demandes spéciales peuvent être soumises à l'examen de la superviseuse

du Programme des services de garde avant le 15 septembre. Les crédits de congé ne peuvent être utilisés que lorsque l'enfant est absent. Il faut informer la superviseuse du Programme par écrit au cours de la période de facturation de l'absence pour utiliser les congés accumulés.

Congé des fêtes : Nous procédons chaque année à un sondage pour évaluer les besoins pour déterminer s'il est nécessaire d'offrir les Programme de garderie durant le congé des fêtes. Les services ne sont pas offerts si moins de 6 familles font la demande de services à temps plein pendant les deux (2) semaines que dure le congé. Les parents n'ont alors à payer que pour les jours fériés. Les familles qui ont besoin d'un service de garde pourront recevoir de l'aide pour trouver une solution.

### **Politique de retrait**

Un préavis écrit de deux (2) semaines est exigé pour retirer un enfant du Programme. Les familles qui ont plus d'un enfant aux services de garde doivent donner un acompte équivalant aux frais de garde d'une (1) semaine par enfant. Aucun droit ne sera exigé pour les deux (2) dernières semaines si l'acompte complet a été versé lors de l'inscription.

Le non-paiement des frais ou le non-respect des politiques pourrait entraîner l'expulsion de l'enfant.