



# LE GUIDE DES PARENTS

Centres de garde d'enfants à Espanola et l'île Manitoulin

Révisé en avril 2026

# Table des matières

---

Notre Mission .....	1
Notre Vision .....	1
Nos Valeurs .....	1
Introduction .....	2
Notre personnel.....	2
Nos centres de garde d'enfants autorisées .....	3
Liste d'attente.....	4
Admission .....	4
Inscriptions .....	5
Les heures d'ouvertures .....	5
Le programme à l'intention des enfants d'âge scolaire .....	5
Les programmes spéciaux à l'intention des enfants d'âge scolaire .....	5
Assiduité .....	6
L'arrivée, le départ et le retard.....	6
L'entrée de sécurité .....	6
Maladie.....	6
Les politiques et les pratiques en matière de santé .....	7
Les programmes .....	7
Apprentissage par le jeu .....	7
L'horaire quotidien et les plans de programme .....	7
Programme Lillio.....	8
ASQ .....	8
Inclusion.....	8
Programmes de ressources familiales .....	8
Les collations et les dîners .....	8
La période de repos .....	9
Attentes au niveau de l'apprentissage et des services de garde.....	9
Préoccupations et plaintes des familles .....	10
Incidents et blessures .....	11
Comportements agressifs.....	11
Les procédures à suivre en cas d'urgence .....	11
Gestions des urgences .....	11
Mauvais temps/fermeture des écoles/grève du personnel enseignant .....	11
Vêtements et articles personnels .....	12
Les excursions.....	12
Les anniversaires de naissance .....	12
Le transport .....	12
Les renseignements médicaux.....	12
Les dossiers d'immunisations .....	12
Les médicaments .....	13
Les allergies.....	13
Les frais .....	14
Paiement des frais .....	14
Frais pour paiement en retard et pour compte en souffrance.....	14
Les frais pendant les absences.....	15
Le retard.....	15
Les frais de garde subventionnés .....	15
L'avis de retrait .....	15
Les mauvais traitements et la négligence.....	16
Votre participation.....	18
Bénévoles et étudiants .....	18

# Notre Mission

---

Répondre aux besoins diversifiés des enfants, des familles et des communautés grâce à nos programmes et services, afin de bâtir un avenir sain.

# Notre Vision

---

Grandir continuellement en tant que leader en faisant une réelle différence dans la vie des enfants et des familles dans nos communautés.

# Nos Valeurs

---

## Collaboration

Promouvoir une communication transparente et le travail d'équipe pour bâtir des relations significatives.

## Inclusivité

Favoriser un environnement inclusif et bienveillant pour tous.

## Adaptabilité

Répondre avec attention et soin aux besoins de la communauté.



# Introduction

---

Les centres de garde d'enfants d'Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) encourage l'apprentissage des enfants, le développement, la santé et le bien-être. Les données probantes révèlent que les enfants réussissent dans le cadre de programmes axés sur l'apprentissage actif par l'exploration, le jeu et l'interrogation. Ils se développent bien dans des programmes où leur famille et eux sont valorisés en tant que participants actifs et collaborateurs.

*Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* est un élément clé de la vision du gouvernement provincial. Ce document aide les éducatrices et les éducateurs à se concentrer sur l'interrelation entre la famille, l'éducateur et l'environnement. Ce cadre est organisé autour de quatre fondements qui favorisent la croissance et l'épanouissement des enfants. L'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression forment une vision pour le potentiel des enfants et donnent un aperçu de ce qu'ils devraient vivre chaque jour. Ces quatre fondements s'appliquent peu importe l'âge, la capacité, la culture, la langue, la géographie ou le milieu et s'accorde avec les zones clés qui sont centrales au programme du jardin d'enfant. Ce sont des conditions que les enfants recherchent naturellement pour eux-mêmes. (*Comment apprend-on? page 7*). L'énoncé de programme d'OCOF/Nena est un document évolutif qui nous aide à atteindre notre objectif de maintenir l'excellence dans la vie des quatre fondations. (*Voir l'annexe A : CP 1.01 Mise en oeuvre de l'énoncé de programme*)

(Veuillez-vous reporter à la page <http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/pedagoqy.html> pour en savoir plus sur la ressource *Comment apprend-on?*)

## Notre personnel

---

Dans toutes nos centres de garde d'enfants, nous avons des superviseuses et des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance inscrits à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE). L'OEPE est un organisme d'autoréglementation de la profession, formé pour protéger l'intérêt du public et se concentrer sur les normes professionnelles reliées à l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance de même que sur la qualité des services fournis. En plus des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance inscrits à l'Ordre, le personnel de Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) comprend des individus qualifiés ainsi que ceux qui poursuivent des études dans le domaine de la petite enfance. Tous les membres du personnel doivent se conformer au Code de déontologie et normes d'exercice et doivent nous fournir un relevé des antécédents criminels au moment de l'embauche. Chaque année, une déclaration d'infraction est signée par chaque employé et une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est requise à chaque cinq ans.



# Nos centres de garde d'enfants agréés

---

## Alliance St-Joseph

3634, rue Errington, Chelmsford  
705-855-7661

[alliancestjoseph@ocof.net](mailto:alliancestjoseph@ocof.net)

 OCOF Alliance StJoseph

## C.R. Judd

8, rue Lincoln, Capreol  
705-885-1650


[crjudd@ocof.net](mailto:crjudd@ocof.net)

 OCOF CR Judd

## Jean-Paul II

2965, rue Hope, Val Caron  
705-897-2983

[jeanpaulii@ocof.net](mailto:jeanpaulii@ocof.net)

 OCOF JeanPaul II

## St. Charles

26, rue Charlotte, Chelmsford  
705-855-4859


[stcharles@ocof.net](mailto:stcharles@ocof.net)

 OCOF StCharles

## St-Paul

185, 6<sup>e</sup> avenue, Lively  
705-692-4002

[stpaul@ocof.net](mailto:stpaul@ocof.net)

 OCOF StPaul

## Lasalle Elementary

1545, rue Kennedy, Sudbury  
705-885-1980

[lasalle@ocof.net](mailto:lasalle@ocof.net)

 OCOF Lasalle Elementary

## Little Current

18, rue Draper, Little Current  
705-501-1610

[littlecurrent@ocof.net](mailto:littlecurrent@ocof.net)

 OCOF Little Current

## Chelmsford Valley District Composite School (CVDCS)

3594, autoroute 144 est, Chelmsford  
705-855-1115

[chelmsfordpublic@ocof.net](mailto:chelmsfordpublic@ocof.net)

 OCOF ChelmsfordPublic

## Félix-Ricard

691, boulevard Lasalle, Sudbury  
705-525-1616

[felixricard@ocof.net](mailto:felixricard@ocof.net)

 OCOF FelixRicard

## Sacred Heart

273, boulevard Mead, Espanola  
705-869-3171

[sacredheart@ocof.net](mailto:sacredheart@ocof.net)

 OCOF SacredHeart

## St-Dominique

2096, rue Montfort, Sudbury  
705-521-1033

[stdominique@ocof.net](mailto:stdominique@ocof.net)

 OCOF StDominique

## La Renaissance

273, boulevard Mead, Espanola  
705-869-4800

[larennaissance@ocof.net](mailto:larennaissance@ocof.net)

 OCOF LaRenaissance

## R.H. Murray

3, rue Henry, Whitefish  
249-879-7197

[rhmurray@ocof.net](mailto:rhmurray@ocof.net)

 OCOF R.H. Murray

## Central Manitoulin

56, rue Yonge, Mindemoya  
705-501-1620

[centralmanitoulin@ocof.net](mailto:centralmanitoulin@ocof.net)

 OCOF Central Manitoulin

# Liste d'attente

---

OCOF/Nena s'assure que toutes les familles et tous les enfants sont pris en compte dans le processus d'inscription même si aucune place n'est libre, mais aussi que toutes les familles sont traitées équitablement lorsqu'elles se retrouvent sur une liste d'attente. En vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, aucune famille ne fait l'objet de discrimination.

Un enfant est placé sur la liste d'attente dès qu'un contact est établi avec le personnel superviseur ou responsable du centre de garde. Cela peut se faire par téléphone, par courriel ou en personne.

Les enfants sont classés sur la liste selon la date du contact initial et le genre de garde requis (nourrisson, tout-petit, âge préscolaire ou âge scolaire).

En tout temps, les parents/tuteurs peuvent communiquer avec le superviseur ou responsable pour s'assurer que leur enfant est toujours sur la liste d'attente. Les enfants du personnel de garde ou du personnel scolaire sont placés en priorité. Viennent ensuite les frères et sœurs des enfants inscrits. La priorité est ensuite accordée aux enfants inscrits à temps plein, suivie par ceux qui sont inscrits à temps partiel. Les places des frères et sœurs sont maintenues selon la date du contact initial et le genre de garde requis (nourrisson, tout-petit, âge préscolaire ou âge scolaire).

Les parents/tuteurs se voient garantir une place pour leur enfant dès que l'inscription est terminée et qu'un contrat est signé. Lorsqu'une place se libère, les parents/tuteurs se font appeler selon l'ordre dans lequel ils ont été mis sur la liste d'attente. Si un parent/tuteur refuse la place, un appel est passé à chaque parent/tuteur qui suit jusqu'à ce qu'elle soit acceptée. À ce moment-là, la place est considérée comme étant comblée.

Jamais des renseignements personnels ne seront fournis aux parents/tuteurs pour qu'ils sachent le nom d'autres enfants sur la liste ou leur position sur celle-ci.

## Admission

---

Les parents/tuteurs peuvent communiquer avec la superviseuse du centre s'ils ont besoin des services.

Les inscriptions se font selon les critères suivants :

- Disponibilité
- Dynamique de groupe
- Enfants de membres du personnel d'OCOF/Nena
- Enfants qui fréquentent l'école où se trouve le centre
- Frères et sœurs d'enfants déjà inscrits
- Enfants du personnel enseignant travaillant à l'école où se trouve le centre
- Transferts
- Anciens clients en règle

L'admission à nos programmes accorde priorité aux inscriptions à temps plein plutôt qu'à temps partiel.

*(Voir l'annexe B : CP 1.21 Admission)*

# Inscriptions

---

Une séance d'orientation sera organisée pour vous permettre, ainsi qu'à votre enfant, de vous familiariser avec le milieu, d'obtenir des réponses à vos questions et de remplir les formulaires d'admission avant l'inscription. Une fois terminée, une date de début sera confirmée avec la famille.

Au moment d'inscrire votre enfant, vous aurez besoin de la documentation suivante :

- Le carnet d'immunisation de votre enfant ou une copie de la Déclaration d'exemption médical ou de la Déclaration de conscience ou de croyance religieuse
- Une copie de tout document concernant la garde légitime de l'enfant dont l'organisme pourrait avoir besoin;
- les formulaires d'admission remplis.

## Les heures d'ouvertures

---

Les centres de garde d'enfants d'OCOF/Nena sont ouvertes du lundi au vendredi, sauf les jours fériés suivants.

Le jour de l'An	Le jour de la famille	Le vendredi saint	Le lundi de Pâques
La fête de la Reine	La fête du Canada	Le congé civique (août)	La fête du travail
L'Action de grâce	Noël	Le lendemain de Noël	

Durant la période du congé de Noël, lorsque la demande de services est jugée insuffisante, l'organisme peut choisir de fermer les centres de garde d'enfants. Ces jours de fermeture ne sont pas facturés.

Nos heures d'ouverture reflètent les besoins de la communauté.

### Le programme à l'intention des enfants d'âge scolaire

Le programme à l'intention des enfants d'âge scolaire qui fréquentent l'école à plein temps est offert du premier au dernier jour de classe sauf pendant les fêtes et la semaine de vacances d'hiver en mars. Les journées pédagogiques sont facturées au taux quotidien, selon l'horaire habituel de l'enfant pour le mois en question.

Veillez noter que si un enfant est suspendu ou renvoyer à la maison pour cause de maladie par son école, il/elle ne peut fréquenter le centre de garde d'enfant.

### Les programmes spéciaux à l'intention des enfants d'âge scolaire

Des programmes spéciaux peuvent être offerts pendant les fêtes, la semaine de vacances d'hiver en mars et les vacances d'été.

- L'inscription au programme des fêtes doit être reçue au plus tard le vendredi de la dernière semaine de novembre.
- L'inscription au programme de la semaine de vacances d'hiver en mars doit être reçue au plus tard le vendredi de la troisième semaine de février.
- L'inscription au programme des vacances d'été doit être reçue au plus tard le vendredi de la dernière semaine de mai.

Toutes les inscriptions prévues aux programmes spéciaux seront facturées conformément à notre politique en matière des frais.

# Assiduité

---

Les parents/tuteurs doivent avertir le centre de garde d'enfant à chaque fois que l'enfant s'absente pour raison de maladie, de vacances, ou autres absences. Soyez avisé que votre enfant quittera seulement avec un individu autorisé identifier dans la filière ou par consentement verbal du parent/tuteur. La personne autorisée doit montrer une carte d'identité valide avant de passer prendre votre enfant. *(Voir l'annexe C : CP 1.13 Arrivée et départ en toute sécurité)*

## L'arrivée, le départ et le retard

Les enfants ont besoin de suivre un horaire habituel de façon constante pour se sentir en sécurité. Assurez-vous toujours que l'éducatrice ou l'éducateur sache que votre enfant est arrivé ou qu'il part. Nous recommandons aux parents/tuteurs d'établir des heures fixes auxquelles ils déposeront leur enfant et reviendront le chercher. Cette mesure nous aide à mieux planifier l'horaire de notre personnel. Un parent/tuteur ou une personne autorisée doit accompagner l'enfant et rester avec lui jusqu'à ce que tous les vêtements d'extérieur aient été enlevés et placés dans l'armoire-vestiaire. Ceux-ci doivent accompagner l'enfant jusqu'à la salle de jeux et informer l'éducatrice ou l'éducateur de leur présence.

Nous devons toujours être en mesure de communiquer avec vous ou un contact d'urgence en cas d'urgence (c.-à-d. maladie, accident). Si vos coordonnées changent (c.-à-d. adresse, numéros de téléphone), veuillez en informer la superviseure.

Si un parent/tuteur n'a pas prévenu au centre qu'il viendra chercher son enfant en retard et que l'enfant n'a pas été ramassé avant l'heure de fermeture du centre, nous appliquerons les dispositions suivantes :

- Le personnel tentera de communiquer avec le parent/tuteur, puis avec les contacts d'urgence de cet enfant.
- Si toutes ces tentatives n'ont pas donné de résultats, nous communiquerons avec la Société d'aide à l'enfant une heure après l'heure de fermeture du centre.

## L'entrée de sécurité

Là où il y a une entrée de sécurité, les portes du centre sont toujours verrouillées. Afin d'assurer la sécurité des enfants en tout temps, les parents/tuteurs doivent sonner la cloche et s'identifier. Le personnel ouvre ensuite la porte en appuyant sur un bouton. Veuillez noter que si le personnel s'occupe d'un enfant ou d'une situation, votre appel peut ne pas être répondu immédiatement et vous pourriez devoir attendre.

## Maladie

Afin de veiller au bien-être de tous les enfants, le centre de garde d'enfant ne peut pas accepter un enfant qui est malade. Il est parfois difficile pour un parent/tuteur de déterminer si l'enfant va assez bien pour aller au centre. Dans ces cas, voici une règle générale à appliquer : si l'enfant est trop malade pour participer aux activités normales en intérieur et en extérieur, alors l'enfant est trop malade pour y assister. Pour déterminer si votre enfant est en état de santé suffisant pour participer au programme, veuillez rechercher les symptômes suivants : diarrhée, toux grave, respiration difficile ou rapide, yeux ou peau jaunâtres, yeux roses, maux de gorge ou difficulté à avaler, plaques cutanées infectées, éruption cutanée, obscurité inhabituelle; urine de couleur thé, selles grises ou blanches, maux de tête et raideur du cou, vomissements, comportement inhabituel, perte d'appétit, fièvre (100.4 ou plus), démangeaisons graves du corps ou du cuir chevelu ou égratignures du cuir chevelu. Les enfants qui présentent ces symptômes ne devraient pas assister au programme. Les enfants doivent être exempts de fièvre pendant 24 heures sans médicaments ou 48 heures sans vomissements ni diarrhée pour pouvoir retourner au programme.

Un enfant qui tombe malade au centre sera, dans la mesure du possible, isolé des autres enfants (pas toujours possible). L'enfant restera sous la surveillance d'un membre du personnel et recevra des soins temporaires jusqu'à ce que l'on puisse communiquer avec le parent/tuteur et pour qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires pour ramener cet enfant à la maison le plus tôt possible.

Nous reconnaissons que notre politique peut causer des ennuis à certaines familles (s'absenter du travail, etc.), cependant nous croyons que c'est seulement en appliquant uniformément cette politique que nous pourrions fournir le milieu le plus sûr et le plus sain possible à votre enfant. Nous recommandons que toutes les familles identifient une personne qui sera disponible pour les occasions où leur enfant aura besoin d'être à la maison.

## Les politiques et les pratiques en matière de santé

Plusieurs de celles-ci sont déterminées par la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* ainsi que par le Santé publique Sudbury et districts. Ces politiques sont créés et appliquées dans l'intérêt de l'enfant qui est malade ainsi que dans celui des autres enfants et du personnel qui pourraient tomber malades.

**Un enfant malade qui a des vomissements et/ou des diarrhées doit s'absenter du centre pendant au moins 48 heures après leur dernier vomissement et/ou diarrhée, à moins que l'Inspecteur de la santé publique en ordonne autrement.**

Nous avons des pratiques sanitaires que chaque membre de l'équipe adopte. Ces pratiques, y compris le lavage des mains, le nettoyage et la désinfection des jouets, du matériel et des meubles fait partie des activités habituelles quotidiennes.

# Les programmes

---

Toutes nos centres de garde d'enfant sont autorisées par le ministère de l'Éducation.

En consultation avec les parents/tuteurs, l'éducatrice ou l'éducateur surveillera la transition de l'enfant à un nouveau groupe, selon son âge et son niveau de maturité.

Durant la période d'été et le congé de Noël, et lorsque le niveau d'inscriptions est insuffisant, le centre se réserve le droit de réunir les enfants dans un seul groupe composé d'enfants de tous âges (regroupement mixte).

## Apprentissage par le jeu

Nous offrons un environnement qui encourage l'apprentissage par le jeu, c'est-à-dire un curriculum élaboré à partir de l'intérêt et du désir d'apprendre de l'enfant. Un enfant se développe et apprend mieux lorsqu'un sujet capte son intérêt. Le processus s'enclenche lorsque le personnel observe un intérêt chez l'enfant. Les éducatrices et les éducateurs réfléchissent à différentes façons pour les enfants d'étudier des sujets en profondeur grâce au co-apprentissage. Tout en documentant, une histoire est créée de toutes les activités vécues ensemble ; construisant une feuille de route des possibilités. Une nouvelle aventure commence quand un autre intérêt est découvert.

## L'horaire quotidien et les plans de programme

Les plans de programme sont dressés par des observations et reposent sur les besoins et le niveau de développement des enfants inscrits. Grâce à des observations soignées et à des discussions avec les membres de la famille, la programmation reposera sur les intérêts et la curiosité naturelle des enfants. La réflexion quotidienne aidera à orienter les éducatrices et les éducateurs pour qu'ils s'adaptent à chaque enfant. L'apprentissage devrait être évident dans la salle de jeu.

Chaque programme de garde d'enfants est doté de sa routine et de son horaire quotidien. Tout au long de la journée, les enfants pourront :

- profiter de collations et de repas du midi sains et nutritifs;
- découvrir et expérimenter;
- explorer la nature et les matières naturelles qui les entourent;
- favoriser leur autonomie et apprendre à se maîtriser;
- améliorer leurs compétences en mathématiques et en sciences de même qu'en matière de langue et d'alphabétisation;
- nourrir leur créativité par divers moyens;
- communiquer et socialiser dans un milieu positif;
- apprécier la beauté qu'il y a dans la diversité, l'équité et l'inclusion;
- mettre en pratique les habiletés fondamentales;
- rire, chanter et jouir de la vie.

## Programme Lillio

Lillio est un de nos moyens de communication que nos éducatrices et éducateurs utilisent pour enregistrer des activités sur leur tablette au fur et à mesure qu'elles ont lieu afin de tenir les parents/tuteurs au courant de tout, depuis l'information nutritionnelle jusqu'aux moments amusants et aux activités pédagogiques. Les parents/tuteurs reçoivent des mises à jour et peuvent savoir tout ce que leur enfant vit dans notre programme en plus d'avoir accès à des photos stockées en toute sécurité en format journal et auxquelles ils pourront accéder à leur domicile ou en déplacement par les applications mobiles de Lillio.

## ASQ

Nous utilisons le questionnaire de dépistage de « Ages and Stages » pour aider à suivre le développement de votre enfant. En tant que professionnels de la garde d'enfants, nous savons à quel point il importe de vérifier régulièrement leur développement. ASQ permet de faire connaître aux familles les forces des enfants et constitue également un moyen simple de se renseigner sur les étapes que ceux-ci franchissent.

## Inclusion

Le personnel travaille en étroite collaboration avec le fournisseur de ressources en matière des enfants ayant des besoins particuliers afin de veiller à ce que tous les enfants réussissent à s'intégrer au programme. Parfois, des membres du personnel spécialisés nous sont fournis pour assurer l'intégration réussie des enfants ayant des besoins particuliers dans notre programme. Afin de promouvoir la participation entière de tous les enfants dans nos programmes, nous apporterons toutes les modifications possibles pour chaque enfant selon leurs besoins et selon leurs capacités.

## Programmes de ressources familiales

Nous pouvons aider les familles en besoin de soutien supplémentaire à l'aide de ressource interne, des références à nos partenaires communautaires ainsi que des programmes comme Positive Parenting Program (Triple P) (*Voir l'annexe D : Programmes pour les familles*)

## Les collations et les dîners

Les menus prévus pour la semaine en cours et pour la semaine suivante sont affichés sur le tableau à l'intention des parents. Pour assurer un bon départ pour tous les enfants, nous offrons une collation matinale, un dîner et une collation l'après-midi. Les enfants ont accès à des fruits et de l'eau tout au long de la journée.

Tous les menus sont planifiés conformément au *Guide alimentaire canadien* en consultation avec un diététicien de Santé publique Sudbury et districts afin de favoriser la nutrition saine des enfants.

Des options de repas adaptés sont offertes afin de répondre aux allergies, aux intolérances, aux exigences culturelles ou religieuses ainsi qu'aux préférences alimentaires, y compris les régimes végétariens ou végétaliens.

## La période de repos

Selon la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*, un repos de deux heures est disponible pour les enfants qui le requiert. Toutefois, les enfants qui ne dorment pas peuvent participer à des activités calmes sous la surveillance d'une éducatrice ou d'un éducateur tout en permettant aux autres de continuer leur sieste.

## Attentes au niveau de l'apprentissage et des services de garde

Les enfants doivent comprendre ce qu'on attend d'eux. Pour aider le personnel, les étudiants et les bénévoles à établir les attentes/les limites et à savoir quand intervenir dans une situation donnée, les paramètres suivants doivent être respectés :

- les droits de chaque enfant – le droit de ne subir aucune violence; le droit à ses possessions personnelles; et le droit à la justice
- le comportement ne doit pas causer de tort aux autres ou eux-mêmes
- le comportement ne doit pas causer de tort à l'environnement, aux animaux ou aux objets.

Les enfants sont réprimandés d'une façon positive, à un niveau qui convient à leur âge et à leurs actes. Les employés du programme établissent des limites qui sont claires et sensées, qui sont bien définies et qui conviennent à l'âge de l'enfant.

Procédure pour l'orientation du comportement :

- On dirige l'enfant vers une autre activité afin de l'aider à s'amuser de manière plus constructive.
- On gère la situation de manière positive et tente de refléter, par son attitude, les sentiments exprimés par l'enfant.
- On avertit les enfants qui ont des comportements dangereux et inappropriés, et leur explique qu'ils seront exclus de la situation si cela s'avérait nécessaire. Si un enfant a été retiré d'une situation, on l'approche après qu'il se soit calmé afin de tenter de le ramener dans le groupe.
- On reconforte l'enfant et administre les premiers soins, si nécessaire.
- On parle à l'enfant qui a eu un comportement inacceptable. On utilise la formule « je » lorsqu'on s'adresse à l'enfant et lui donne l'occasion de s'exprimer tout en écoutant attentivement. L'éducatrice, l'étudiant ou le bénévole veille à définir clairement les attentes et les limites.
- On accorde du temps à l'enfant qui a besoin d'une période de calme à l'écart des autres enfants.

À titre de modèle de rôle pour les enfants, les éducatrices, les étudiants, les bénévoles et la collectivité adoptent et favorisent les principes suivants dans leurs interventions auprès des enfants :

- écouter activement (maintenir le contact visuel; se placer à son niveau; réagir de manière appropriée; attendre que l'enfant ait terminé ce qu'il veut dire)
- communiquer de manière efficace (être honnête et respectueux; traiter l'enfant avec dignité)
- exprimer ses sentiments sans menacer l'enfant; utiliser la formule « je » et expliquer clairement le genre de comportement que vous attendez de l'enfant; éviter de mettre l'accent sur les mauvais comportements
- croire à la capacité de l'enfant de bien agir;
- montrer de la persévérance; répéter souvent
- montrer de l'empathie;
- offrir des choix; laisser l'enfant vivre les conséquences de ses actes (à la condition que l'enfant ne se cause aucun tort)
- avoir une attitude positive et optimiste

- pardonner et oublier
- modifier l'environnement – la prévention est la meilleure méthode
- enseigner des comportements appropriés qui atteindront le même objectif (si l'enfant veut de l'attention, l'encourager et le féliciter lorsque son comportement est bon).

On reconnaît que des situations extrêmes pourraient se présenter durant lesquelles un enfant pourrait se mettre ou mettre les autres en danger. Le personnel pourrait se voir obligé de réagir à ce genre de situation en orientant physiquement un enfant afin de désamorcer ou d'apaiser une situation volatile.

OCOF/Nena n'approuve pas l'utilisation de quelque forme de contrainte physique que ce soit, mais nous reconnaissons qu'il peut exister des situations où un enfant risque de causer un tort à sa personne ou aux autres. Ces directives renforcent la nécessité d'assurer la supervision et la sûreté des enfants à tout moment de la journée. L'éducatrice encourage l'autodiscipline et le respect des droits des autres chez les enfants.

Les pratiques suivantes ne sont **PAS** permises dans nos centres de garde d'enfants :

- 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.

Il est interdit à l'employé/l'étudiant/bénévole de se livrer à l'une des pratiques interdites énoncées ci-dessus en ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde.

Selon le besoin, les incidents répétitifs seront documentés et feront l'objet d'une discussion avec les parents/tuteurs, les éducatrices ou les éducateurs et la superviseure afin de choisir des buts communs et un plan d'action. Des agences spécialisées peuvent être impliquées pour assister le personnel, les familles et les enfants. Si un enfant requiert un plan de gestion du comportement, ce plan sera signé par le parent/tuteur, l'éducatrice primaire et toutes autres personnes concernées (au besoin) avant sa mise en œuvre.

## Préoccupations et plaintes des familles

Les familles sont invitées à jouer un rôle actif dans les services que nous offrons et à discuter régulièrement de leur expérience et de celle de leurs enfants. Comme le stipule notre énoncé de programme, nous favorisons des interactions positives et souples parmi les enfants, les familles et le personnel, et nous encourageons la participation des familles en ce qui touche les services que nous offrons et une communication constante avec celles-ci à ce sujet. Notre personnel est prêt à engager des discussions avec les familles et à leur faire vivre une expérience positive à chaque interaction.

*(Voir l'annexe E: HR 4.04 Préoccupations et plaintes des familles)*

## Incidents et blessures

Les éducatrices et les éducateurs supervisent les enfants en tout temps. La personne assure la représentation en matière de santé et de sécurité procèdent à des inspections mensuelles pour que le programme ne présente aucun danger possible. Des inspections annuelles sont complétées par des membres du comité mixte sur la santé et sécurité.

Lorsqu'un enfant subit une blessure ou un incident mineur, il se fait soigner et un rapport est produit. Le formulaire expose en détail ce qui s'est passé. Lorsqu'un parent/tuteur vient chercher son enfant, l'éducateur ou l'éducatrice le passe en revue avec lui, lui fait signer et lui en remet une copie.

Si un incident ou une blessure exige des soins médicaux, OCOF/Nena le signale comme étant un incident grave au ministère de l'Éducation. Si un enfant consulte un dentiste ou un médecin en raison d'un incident ou d'une blessure quelconque pendant qu'il est sous notre garde, veuillez informer la superviseuse des détails et les recommandations formulées par le praticien.

Un avis d'incident grave est affiché pendant au moins 10 jours ouvrables. Si le formulaire est mis à jour et que d'autres renseignements y sont ajoutés, comme des mesures supplémentaires qu'OCOF/Nena a prises, il reste affiché pendant 10 jours à compter de la date de mise à jour.

## Comportements agressifs

Les parents/tuteurs devraient utiliser des moyens non violents pour résoudre des conflits, (projet de loi 168 de l'Ontario). La violence physique n'est pas une façon responsable de régler un problème. Nous **NE PERMETTONS PAS** les insultes, le manque de respect, le langage vulgaire et les gestes blessants qui font entrave aux droits d'autrui.

## Les procédures à suivre en cas d'urgence

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie sont effectués à chaque mois. Pendant ces exercices, les enfants sont amenés à l'extérieur, si le temps le permet, à l'endroit désigné. Dans l'éventualité d'une urgence majeure nécessitant l'évacuation de tout l'édifice, les enfants seront amenés à l'abri d'urgence désigné à cette fin. Nous mettrons tout en œuvre afin d'informer les parents qu'une évacuation a eu lieu. Les parents devront venir chercher leur enfant au lieu d'évacuation le plus tôt possible. L'emplacement de l'abri d'urgence est indiqué sur *La procédure à suivre en cas d'urgence* affichée dans chaque salle de jeux.

Nous participons à des exercices de confinement barricadé (lockdown) et d'urgence. Si un ordre de confinement était prononcé par les autorités, les parents/tuteurs seront informés lorsqu'il y est jugé sécuritaire de le faire.

## Gestions des urgences

Nos centres sont dotés d'une politique de gestion des urgences qui a pour but d'aider le personnel à réagir aux urgences qui se produisent sur les lieux en temps utile et de manière efficace. La politique permet de cerner les urgences possibles et fournit la marche à suivre pour réduire les effets d'une urgence ou d'un désastre. En cas d'urgence, les parents/tuteurs en sont avisés par téléphone, par courriel, par Lillio, par les médias sociaux ou par la radio.

## Mauvais temps/fermeture des écoles/grève du personnel enseignant

Si les autobus d'écoliers sont annulés en raison du mauvais temps et que les écoles demeurent ouvertes, les centres de garde d'enfant resteront ouvertes comme à l'habitude. Si les écoles sont fermées, les centres seront également fermés. Si les écoles ferment en cours de journée, le centre fermera aussi. Les parents/tuteurs seront avisés de venir chercher

leur enfant dans l'heure qui suit la fermeture. Si les écoles sont fermées à cause d'une grève du personnel enseignant, les centres demeurent ouvertes pour les enfants inscrits au programme.

## Vêtements et articles personnels

Les vêtements et articles personnels de l'enfant doivent être étiquetés avec leur nom ou initiale pour éviter de les perdre ou de les égarer. Des vêtements supplémentaires laissés au centre assurera une protection contre le temps changeant. De plus, des vêtements de rechange pour les enfants plus jeune est encourager d'être laissés au centre en tout temps. Les enfants qui ne sont pas encore entièrement propres doivent avoir un nombre suffisant de vêtements/couches et des serviettes humides pour bébés pour chaque jour.

Alors que nous encourageons l'indépendance et l'exploration, il y a une possibilité que les vêtements deviennent sales donc s.v.p. habiller votre enfant en conséquence.

Afin de respecter la politique de l'école, chaque enfant doit avoir une paire d'espadrilles à semelles non marquantes, réservée pour l'intérieur. L'enfant devrait aussi avoir des souliers pour l'extérieur.

Nous ne sommes pas responsables des articles perdus ni volés.

## Les excursions

À l'occasion au cours de l'année, des excursions sont organisées dans le but d'enrichir les activités d'apprentissage. Les parents/tuteurs sont informés et doivent signer le formulaire de consentement du centre pour chaque activité.

## Les anniversaires de naissance

Les anniversaires de naissance seront reconnus et célébrés. Les parents/tuteurs sont les bienvenus aux fêtes d'anniversaire par contre des accessoires de fête ou de nourriture ne seront pas permis au centre.

## Le transport

Il incombe aux parents/tuteurs de faire la demande de transport scolaire pour leurs enfants auprès du Consortium de services aux élèves de Sudbury ([www.businfo.ca](http://www.businfo.ca)). Les parents/tuteurs doivent insister que l'autobus dépose l'enfant dans la cours du centre de garde d'enfants. Ils doivent aussi avertir le centre si l'enfant doit s'absenter ou si l'enfant ne sera pas déposé au centre après l'école.

---

# Les renseignements médicaux

---

## Les dossiers d'immunisations

Tous les enfants doivent être vaccinés tel que le recommande le médecin hygiéniste local. Une copie du carnet d'immunisation à jour doit être fournie au moment de l'inscription au centre. **Un enfant ne pourra pas être admis au centre si nous n'avons pas reçu une copie du carnet d'immunisation à jour ou une copie de la Déclaration d'exemption médicale ou de la Déclaration de conscience ou de croyance religieuse que l'on retrouve sur le site de Service Ontario, Répertoire central des formulaires au [www.forms.ssb.gov.on.ca](http://www.forms.ssb.gov.on.ca)**

Le Santé publique Sudbury et districts doit maintenir un dossier complet d'immunisation pour chaque enfant inscrit dans nos centres dans la région et le réviser annuellement.

Comme parent/tuteur, c'est votre responsabilité de fournir au Santé publique de Sudbury et districts le dossier d'immunisation de votre enfant. C'est aussi votre responsabilité de tenir le dossier à jour auprès du Santé publique Sudbury et districts lorsque votre enfant reçoit d'autres vaccins.

Un enfant qui a été exempté d'un vaccin est considéré susceptible à la maladie si celle-ci peut être évitée grâce à la vaccination préventive. L'enfant peut devoir être exclu de la garderie si le médecin hygiéniste local exige l'exclusion pour prévenir une épidémie de la maladie transmissible. Les parents/tuteurs seront alors informés qu'ils peuvent mettre leur enfant et les autres en danger de maladies sérieuses si l'enfant attrape une maladie qui aurait pu être évitée par la vaccination.

## Les médicaments

Le personnel ne donne que des médicaments prescrits ou autorisés par écrit par votre médecin. D'après la **Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance**, le personnel **N'ADMINISTRE AUCUN** médicament non prescrit à moins que celui-ci soit accompagné d'une note d'un médecin. Les médicaments non prescrits (ex. Tylenol) seront administrés pour la fièvre (si nous avons une note du médecin de l'enfant) afin qu'il soit un peu plus confortable jusqu'à l'arrivée du parent/tuteur (en moins d'une heure). Les prescriptions de médicaments continus doivent être révisées annuellement.

Les médicaments seront administrés qu'à partir de leur contenant original qui doit être clairement étiqueté par le médecin ou le pharmacien au nom de l'enfant et indiquer aussi le nom du médecin, le nom du médicament, sa posologie et une date d'expiration. Un formulaire d'autorisation doit être rempli pour chaque médicament.

Le personnel **N'ADMINISTRERA PAS** la première dose d'un nouveau médicament. Il incombe aux parents/tuteurs de veiller à ce que l'enfant ait commencé à prendre le médicament avant son retour au centre (habituellement 24 heures plus tard). Un consentement écrit une fois par année est requis ou s'il y a un changement de produit.

Avec la permission écrite des parents/tuteurs, le personnel peut appliquer un écran solaire et un produit insectifuge sur les parties exposées du corps de l'enfant avant les activités en plein air.

## Les allergies

Les parents/tuteurs doivent informer le personnel des allergies de leur enfant ou de ses intolérances alimentaires par écrit en utilisant les formulaires sur les allergies du centre de garde d'enfants. Dans un tel cas, le centre peut offrir d'autres aliments pour remplacer ceux auxquels l'enfant est allergique. Nous nous occuperons des allergies graves cas par cas. En raison des nombreux types d'allergies alimentaires, il est **INTERDIT** d'apporter des aliments ou des collations au centre, à l'exception du programme pour nourrissons (nourriture qui ne pose pas de risque pour les enfants allergiques). Une liste à jour des allergies est affichée dans la cuisine et dans la salle de jeux.

**Enfant anaphylactique** : Avec le consentement du parent/tuteur, le personnel prendra une photo de l'enfant et l'ajoutera avec le formulaire individuel d'urgence qui a été complété par le parent/tuteur avec le centre. La *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* exige que le parent/tuteur apporte un auto-injecteur EpiPenMD prescrit par un médecin. En l'absence de ce médicament au centre, l'enfant sera exclu jusqu'à ce que le centre ait reçu le médicament. Nous conseillons aussi l'usage d'un bracelet MedicAlert®. Si un enfant ne souffre plus d'allergies, le parent/tuteur doit présenter une lettre de médecin à cet effet. Cette lettre sera conservée dans le dossier de l'enfant.

# Les frais

---

**OCOF/Nena est inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.**

*(Voir l'annexe F : Tarifs de garde d'enfants)*

## Paiement des frais

Étant donné que les frais de garde sont établis afin de couvrir les dépenses opérationnelles du centre de garde, **le paiement est exigible le 25 du mois pour le mois précédent**. Les frais seront facturés pour tous les jours du mois, peu importe la présence de l'enfant, puisque OCOF/Nena offre uniquement des services de garde à temps plein.

Pour les enfants d'âge scolaire, toutes les journées pédagogiques sont offertes sur une base volontaire (inscription requise) et seront facturées uniquement si l'enfant est inscrit pour y participer. **Aucun remboursement ne sera accordé pour les absences ou les journées de maladie.**

Les factures et les détails de paiement sont accessibles dans le **Portail des parents Digibot, sous la section Finances.**

Nous encourageons fortement l'utilisation du paiement en ligne, offert au comptoir, au guichet automatique, par téléphone ou par services bancaires en ligne auprès des institutions financières suivantes :

- Desjardins
- Banque Scotia
- Banque CIBC
- Banque Royale du Canada (RBC)
- Banque TD Canada Trust
- BMO Banque de Montréal
- PC Finance

Pour utiliser ce service, sélectionnez « **Our Children, Our Future** » comme fournisseur de services et entrez votre **numéro de référence Digibot à 5 chiffres.**

Les factures peuvent également être payées par **carte de crédit par l'entremise du Portail des parents** au moyen d'un paiement préautorisé. Des **frais de service de 2,4 %** s'appliquent. Les paiements préautorisés sont traités **le 15 de chaque mois** ou le jour ouvrable suivant si le 15 tombe une fin de semaine ou un jour férié. **Tout changement ou ajustement effectué après le 15 pour le cycle de facturation précédent** sera traité automatiquement le dernier jour ouvrable du mois.

Les chèques ou mandats-poste libellés à l'ordre d'**Our Children, Our Future** sont également acceptés et doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir  
201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7

Les crédits en dehors des journées de crédit désignées et les écarts de facturation ne sont accordés que dans des circonstances exceptionnelles et doivent être approuvés par la **Directrice des finances et des services corporatifs.**

Les reçus fiscaux sont émis annuellement au nom du titulaire du compte.

Si un enfant n'a pas fréquenté le service de garde pendant **six mois consécutifs**, le compte sera considéré comme inactif et fermé, et **le nom de l'enfant devra être ajouté à la liste d'attente** si des services de garde sont requis de nouveau.

## Frais pour paiement en retard et pour compte en souffrance

Les comptes dont le solde n'est pas acquitté en totalité entraîneront l'envoi d'un avis au parent/tuteur inscrit au dossier, et **le paiement sera exigé afin d'éviter toute interruption de service.**

Si les services sont suspendus et que le compte demeure impayé sans entente préalable, une lettre recommandée sera envoyée pour informer que le compte pourrait être confié à une agence de recouvrement. Des **frais administratifs de 30,00 \$** seront ajoutés.

Les familles dont le dossier est transféré à une agence de recouvrement ne seront pas admissibles à des services futurs, même si le solde est payé par la suite.

Les paiements retournés pour provision insuffisante (NSF) entraîneront des **frais de 30,00 \$**, qui seront ajoutés à la facture.

## Les frais pendant les absences

Les frais demeurent exigibles en cas d'absence pour cause de maladie ou de vacances.

Les enfants inscrits aux programmes pour pouspons, bambins et préscolaires bénéficient de **10 jours d'absence crédités par année**, applicables entre le **1er septembre et le 31 août**, durant lesquels aucuns frais ne sont facturés.

Les jours de crédit non utilisés **ne peuvent pas être reportés à l'année suivante**.

Veuillez noter que, pour les familles bénéficiant d'une subvention, le nombre de jours de crédit est déterminé par le Conseil des Services du District de Manitoulin-Sudbury.

## Le retard

Un parent/tuteur ou une personne autorisée doit venir chercher l'enfant avant la fermeture du centre. Si un parent/tuteur ou une personne autorisée n'a pas communiqué avec le centre avant la fermeture, un employé communiquera avec une personne autorisée inscrite sur le formulaire d'inscription afin qu'elle vienne chercher l'enfant.

## Les frais de garde subventionnés

Certaines familles sont admissibles à des services de garde subventionnés. Si vous croyez être admissible à une subvention, veuillez communiquer avec le Conseil des Services du District de Manitoulin-Sudbury au 705-862-7850 pour les régions d'Espanola et de Sudbury Est.

Un représentant des services d'enfants évaluera votre dossier financier afin de déterminer si vous êtes admissible. Veuillez noter que vous devez faire part au représentant de tout changement concernant votre situation (état civil, situation d'emploi, salaire ou adresse).

Les parents/tuteurs qui sont éligibles à recevoir cette subvention sont aussi responsables de renouveler leur autorisation avant qu'elle expire. Tous les frais non couverts par la subvention sont la responsabilité des parents et sont dus la **25<sup>e</sup> journée** du mois.

## L'avis de retrait

Les parents/tuteurs doivent donner un avis par écrit d'au moins **deux semaines** avant de retirer leur enfant du centre, sinon les parents/tuteurs seront facturés pour ces deux semaines.

Nous pouvons mettre fin au service si :

- Le programme ne répond pas au besoin de votre enfant
- Les lignes de conduite et la marche à suivre ne sont pas respectées
- Votre compte est en souffrance.

Si l'enfant est absent sans qu'on avertisse le centre pendant deux semaines consécutives, la superviseuse communiquera avec le parent/tuteur s'ils ont encore besoin des services. Si non, il sera retiré du programme et l'espace sera rempli.

# Les mauvais traitements et la négligence

---

La Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEJF) reconnaît que chacun de nous est responsable du bien-être des enfants.

L'article 125 de la LSEJF précise que le public, y compris les professionnels qui interviennent auprès des enfants, doit communiquer promptement, à une société d'aide à l'enfance (société), tout soupçon selon lequel un enfant a ou peut avoir besoin de protection. La LSEJF définit le terme « enfant ayant besoin de protection » et énonce les situations qui doivent être déclarées à une société. La définition englobe en outre les maux physiques, les maux affectifs, les mauvais traitements d'ordre sexuel, la négligence et le risque de préjudice.

Tout le personnel qui ont des motifs raisonnables de soupçonner l'existence de l'une ou l'autre des situations suivantes doit immédiatement déclarer ses soupçons à une société et fournir les renseignements sur lesquels ils se fondent :

1. Un enfant a subi des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :
  - i. causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,
  - ii. causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence.
2. Un enfant risque vraisemblablement de subir des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :
  - i. causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,
  - ii. causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence.
3. Un enfant a subi des mauvais traitements d'ordre sexuel ou a été exploité sexuellement par la personne qui en est responsable ou par une autre personne si la personne responsable de l'enfant sait ou devrait savoir qu'il existe un risque de mauvais traitements d'ordre sexuel ou d'exploitation sexuelle et qu'elle ne protège pas l'enfant.
4. Un enfant risque vraisemblablement de subir des mauvais traitements d'ordre sexuel ou d'être exploité sexuellement dans les circonstances mentionnées à la disposition 3.
5. Un enfant a besoin d'un traitement en vue de guérir, de prévenir ou de soulager des maux physiques ou sa douleur et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas le traitement ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement au nom de l'enfant, ou n'est pas disponible pour le faire.
6. Un enfant a subi des maux affectifs qui se traduisent, selon le cas, par :
  - i. un grave sentiment d'angoisse,
  - ii. un état dépressif grave,
  - iii. un fort repliement sur soi,
  - iv. un comportement autodestructeur ou agressif marqué,
  - v. un important retard dans son développement, et il existe des motifs raisonnables de croire que les maux affectifs que l'enfant a subis résultent des actes, du défaut d'agir ou de la négligence habituelle de son parent ou de la personne qui en est responsable.
7. Un enfant a subi le type de maux affectifs visés à la sous-disposition 6 i, ii, iii, iv ou v et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas des services ou un traitement afin de remédier à ces maux ou de les soulager ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.

8. Un enfant risque vraisemblablement de subir le type de maux affectifs visés à la sous-disposition 6 i, ii, iii, iv ou v résultant des actes, du défaut d'agir ou de la négligence habituelle de son parent ou de la personne qui en est responsable.
9. Un enfant risque vraisemblablement de subir le type de maux affectifs visés à la sous-disposition 6 i, ii, iii, iv ou v et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas des services ou un traitement afin de prévenir ces maux ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.
10. L'état mental ou affectif ou le trouble de développement d'un enfant risque, s'il n'y est pas remédié, de porter gravement atteinte à son développement et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas un traitement afin de remédier à cet état ou à ce trouble ou de le soulager ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.
11. Le parent de l'enfant est décédé ou ne peut pas exercer ses droits de garde sur l'enfant et n'a pas pris de mesures suffisantes relativement à la garde de l'enfant et aux soins à lui fournir ou, si l'enfant est placé dans un établissement, le parent refuse d'en assumer à nouveau la garde et de lui fournir des soins, n'est pas en mesure de le faire ou n'est pas disposé à le faire.
12. Un enfant a moins de 12 ans et a tué ou gravement blessé une autre personne ou a causé des dommages importants aux biens d'une autre personne et doit subir un traitement ou recevoir des services afin d'empêcher la répétition de ces actes et le parent ou la personne qui est responsable de l'enfant ne fournit pas ces services ou ce traitement ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.
13. Un enfant a moins de 12 ans et a, à plusieurs reprises, blessé une autre personne ou causé une perte ou des dommages aux biens d'une autre personne, avec l'encouragement de la personne qui en est responsable ou en raison du défaut ou de l'incapacité de cette personne de surveiller l'enfant convenablement.

La LSEJF reconnaît que les personnes qui travaillent avec les enfants connaissent mieux les indices de mauvais traitements et de négligence, et qu'elles ont une obligation particulière de déclarer leurs soupçons. La personne qui exerce des fonctions professionnelles ou officielles et qui ne déclare pas ses soupçons est passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende si elle a obtenu les renseignements dans l'exercice de ses fonctions professionnelles ou officielles.

**MERCI** de votre compréhension de nos obligations et responsabilités professionnelles.

# Votre participation

---

## Bénévoles et étudiants

OCOF/Nena se fait le plaisir d'accueillir les gens qui désirent aider les éducatrices avec les enfants dans nos centres de garde d'enfants.

Il est attendu que les bénévoles et les étudiants (18 ans et plus) adhèrent aux mêmes procédures et règlements que tous les autres membres du personnel de notre organisme en ce qui a trait aux horaires, aux journées maladies, à la santé et la sécurité au travail, aux traitements de nos clients, à la santé et à la sécurité des enfants, etc.

Avant le début de leurs stages, les étudiants doivent prendre part à une session d'orientation en compagnie de la superviseuse du site et doivent aussi adhérer à nos politiques et procédures. Chaque bénévole et étudiant travaille sous la supervision d'un employé en tout temps.

La **Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance** ne permet pas qu'une personne qui n'est pas un employé de notre organisation ou qu'une personne de moins de 18 ans soit laissée seule avec un enfant.

Si vous souhaitez obtenir plus d'information sur les programmes offerts par OCOF/Nena, veuillez visiter notre site web : [www.ocof.net](http://www.ocof.net)

Vous pouvez également scanner le code QR ci-dessous pour accéder à notre Linktree et découvrir d'autres ressources et mises à jour.



# Manuel des politiques et des procédures de garde d'enfants

POLITIQUE NO.	SECTION :	FONCTIONS DU PROGRAMME
CP 1.01	TITRE DE LA POLITIQUE : Mise en œuvre de l'énoncé de programme	

## 1 Politique

1.01 Tout le personnel favorise un climat de confiance, d'honnêteté et de respect au sein du milieu de travail, en collaborant afin d'offrir un environnement sécuritaire, sain, accueillant et stimulant pour tous les enfants et leurs familles. Nous établissons et maintenons également des relations professionnelles saines qui encouragent la croissance, le soutien ainsi que le mentorat.

## 2 Procédure

2.01 Tout le personnel, les bénévoles et les étudiantes et étudiants doivent lire l'énoncé de programme et signer une attestation avant de travailler auprès des enfants et des familles, puis annuellement par la suite, ou lors de toute modification ou mise à jour de l'énoncé de programme.

2.02 Chaque site doit conserver un dossier contenant des observations, des plans et de la documentation afin de soutenir la compréhension de l'énoncé de programme.

2.03 La superviseure immédiate ou la personne désignée rencontre régulièrement son équipe afin de :

- établir une compréhension claire du programme;
- soutenir le personnel dans la mise en œuvre de l'énoncé de programme;
- aider le personnel à réfléchir à ses capacités et à ses compétences.

Ces rencontres sont consignées et ajoutées au dossier de l'énoncé de programme deux fois par année.

2.04 Guidé par *Comment apprend-on ?*, le personnel réfléchit à sa pratique et à la manière dont cette pédagogie l'inspire à atteindre les objectifs et les attentes du programme.

2.05 S'il existe des preuves que la philosophie du personnel ne correspond pas à l'énoncé de programme, et que tous les efforts de soutien, de mentorat et d'accompagnement ont été épuisés, la politique disciplinaire figurant dans le Manuel des politiques et procédures des ressources humaines d'OCOF/Nena sera appliquée.

2.06 Les éducatrices et éducateurs aident les enfants à développer l'autodiscipline et le respect des autres.

Aucune des pratiques suivantes n'est permise dans le programme :

- le châtiement corporel (y compris, sans s'y limiter, frapper, donner la fessée, gifler ou pincer);
- la contention physique des enfants, y compris le fait de les confiner dans une chaise haute, un siège d'auto, etc., à des fins disciplinaires ou en remplacement de la supervision, sauf dans les cas prévus par le règlement (pour prévenir l'automutilation ou les blessures à autrui, et seulement jusqu'à ce que le risque immédiat disparaisse);
- le verrouillage des sorties du centre de garde afin de confiner un enfant, ou le confinement d'un enfant dans un espace ou une pièce sans supervision adulte, sauf en situation d'urgence;
- l'utilisation de mesures sévères ou dégradantes, de menaces ou de propos dénigrants dirigés vers un enfant ou tenus en sa présence, qui pourraient l'humilier, l'effrayer ou miner son estime de soi, sa dignité ou sa valeur personnelle;
- le fait de priver un enfant de ses besoins fondamentaux, notamment la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, les vêtements ou la literie;
- le fait d'infliger des blessures corporelles à un enfant, y compris l'obligation de manger ou de boire contre sa volonté.

- 2.07 Tout le personnel doit mettre en œuvre les documents suivants afin d'orienter ses décisions et sa pratique : le *Code de déontologie et normes de pratique* du Collège des éducatrices et éducateurs de la petite enfance, *Comment apprend-on ?*, ainsi que la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.
- 2.08 L'adoption de ce document évolutif nous aide à atteindre notre objectif d'excellence en incarnant les quatre fondements — appartenance, bien-être, engagement et expression — pour les enfants, les familles, le personnel et la communauté.

### 3 Pièces jointes

Énoncé de programme

Guide de mise en œuvre de l'énoncé de programme

Énoncé de programme : Ce que cela signifie concrètement

<b>Date d'approbation :</b> 14 novembre 2016	<b>Date de révision :</b> 7 janvier 2026	<b>Autorisé par :</b> 
--	--	---

# Énoncé de programme

Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) est guidé par sa mission : « Répondre aux besoins diversifiés des enfants, des familles et des communautés grâce à nos programmes et services, afin de bâtir un avenir sain. »

Notre vision — « Grandir continuellement en tant que leader en faisant une réelle différence dans la vie des enfants et des familles dans nos communautés. » — oriente notre pratique quotidienne, notre prise de décision et notre culture organisationnelle.

Ancrés dans nos valeurs fondamentales de collaboration, d'inclusivité et d'adaptabilité, nos programmes s'alignent sur les quatre fondements de *Comment apprend-on ?* — appartenance, bien-être, engagement et expression — qui guident tous les aspects de notre soutien aux enfants, aux familles et aux éducatrices et éducateurs.

## Collaboration

### Promouvoir une communication transparente et le travail d'équipe pour bâtir des relations significatives.

- ❖ Des relations solides et un travail d'équipe efficace constituent la base de soins et d'apprentissages de qualité.
- ❖ La collaboration repose sur une communication ouverte, la flexibilité et le respect mutuel entre le personnel, les familles et les partenaires communautaires.
- ❖ Les familles sont des partenaires actifs de l'apprentissage de leurs enfants et participent à la prise de décisions et à l'élaboration des programmes.
- ❖ Les éducatrices et éducateurs, les superviseuses et superviseurs ainsi que les partenaires communautaires collaborent par la réflexion, le mentorat et la résolution de problèmes afin de soutenir des programmes adaptés et le bien-être des familles.

## Inclusivité

### Favoriser un environnement inclusif et bienveillant pour tous.

- ❖ Nous concevons des environnements qui reflètent la diversité des communautés et favorisent l'équité, l'inclusion, le sentiment d'appartenance et l'accessibilité.
- ❖ Nos pratiques sont culturellement adaptées et respectent l'identité, la langue et le vécu de chaque famille.
- ❖ Nous veillons à ce que tous les enfants et toutes les familles se sentent accueillis, valorisés et habilités à participer pleinement.
- ❖ L'inclusion guide nos pratiques d'embauche, notre programmation et nos interactions quotidiennes, en éliminant les obstacles et en favorisant des liens significatifs pour toutes et tous.

## Adaptabilité

### Répondre avec attention et soin aux besoins de la communauté.

- ❖ Nous répondons aux besoins des enfants, des familles et des communautés avec soin, responsabilité et collaboration.
- ❖ Les éducatrices et éducateurs conçoivent des programmes basés sur le jeu, façonnés par les intérêts et la voix des enfants, reconnus comme des coapprenants compétents.
- ❖ Une supervision active et un mentorat réflexif assurent la sécurité, le développement professionnel et l'alignement avec la philosophie d'OCOF/Nena.
- ❖ La réflexion continue et la documentation pédagogique nourrissent la curiosité, la créativité et une culture de soins et d'apprentissage pour toutes et tous.

### Notre engagement

OCOF/Nena s'engage à créer des environnements où les enfants, les familles et les éducatrices et éducateurs grandissent, s'épanouissent et ont un sentiment d'appartenance. En répondant avec bienveillance, en incluant avec intention et en collaborant avec objectif, nous incarnons nos valeurs chaque jour — en jetant des bases solides pour l'apprentissage tout au long de la vie des enfants, le bien-être des familles et la vitalité des communautés.

# Guide de mise en œuvre de l'énoncé de programme

Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) s'inspire de *Comment apprend-on ?*, la pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014), et suit ce document d'orientation en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

*Comment apprend-on ?* est organisé autour de quatre fondements, considérés essentiels à l'apprentissage optimal et au développement sain des enfants : appartenance, bien-être, engagement et expression.

Nous savons que les enfants apprennent mieux lorsqu'ils poursuivent leurs intérêts personnels et leurs objectifs. Les enfants sont capables de faire leurs propres choix lorsqu'ils sélectionnent et combinent du matériel, et lorsqu'ils participent à des expériences de jeu conçues en partenariat avec les éducatrices et éducateurs. En mettant en œuvre leurs choix et leurs plans, les enfants explorent, posent des questions et y répondent, élaborent des stratégies pour résoudre des problèmes et interagissent avec les personnes et leur environnement.

En nous appuyant sur nos connaissances du développement de l'enfant, sur la façon dont les enfants apprennent, et sur une compréhension solide du jeu, nous pouvons co-construire un curriculum authentique, fondé sur les intérêts et les besoins des enfants dont nous avons la charge.

OCOF/Nena s'efforce de créer les conditions nécessaires pour que les enfants, les familles et les éducatrices et éducateurs soient compétents, capables, curieux et riches de potentiel.

Nous reconnaissons que chaque enfant est un être unique, qui apporte ses propres capacités au programme, et qui mérite l'encouragement et l'espace nécessaires pour essayer de nouvelles choses, explorer de nouvelles idées et développer sa créativité.

Nous croyons que chaque enfant mérite un environnement sécuritaire et bienveillant; un endroit où il a envie d'être, où il se sent chez lui, et où il peut grandir et se développer pleinement.

Nous tissons des liens avec les enfants, assurons des environnements sécuritaires, planifions et enrichissons le jeu, réfléchissons à nos réussites, documentons le jeu et l'apprentissage des enfants, et communiquons régulièrement avec les parents. Grâce à une supervision active et à un engagement continu, nous soutenons les enfants afin qu'ils développent des stratégies pour demeurer calmes et pour reconnaître et gérer leurs émotions, tout en reconnaissant l'effet de leurs actions sur les autres.

Conformément à la pédagogie du ministère de l'Éducation, nos objectifs pour les enfants comprennent notamment :

- que chaque enfant ait un sentiment d'appartenance lorsqu'il est en lien avec les autres et contribue à son monde;
- que chaque enfant développe son identité, sa santé et son bien-être;
- que chaque enfant soit un apprenant actif et engagé, qui explore le monde avec son corps, son esprit et ses sens;
- que chaque enfant soit un communicateur capable, qui s'exprime de nombreuses façons.

En nous appuyant sur ces objectifs, OCOF/Nena s'engage à favoriser des environnements où l'apprentissage et les relations s'épanouissent grâce à une pratique intentionnelle et réflexive. En honorant l'individualité et la curiosité naturelle de chaque enfant, nous reconnaissons le rôle essentiel des éducatrices et éducateurs ainsi que des communautés qui les soutiennent. En nourrissant des partenariats solides et respectueux entre les enfants, les familles, les éducatrices et éducateurs et les organismes communautaires, nous créons les conditions nécessaires à des expériences d'apprentissage significatives, ancrées dans l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression.

Cet engagement partagé guide notre travail et nous mène aux principes fondamentaux qui façonnent notre pratique au quotidien.

## Collaboration

---

Des relations solides et le travail d'équipe sont essentiels à des soins et des apprentissages significatifs. La collaboration se développe grâce à une communication ouverte, à la flexibilité et au respect mutuel entre le personnel, les familles et les partenaires communautaires.



Les familles participent comme co-partenaires à l'apprentissage et au bien-être de leurs enfants, et leurs perspectives sont valorisées dans la prise de décision et l'élaboration des programmes.

Les éducatrices et éducateurs ainsi que les superviseuses et superviseurs collaborent par la réflexion, le mentorat et la résolution de problèmes afin de maintenir des programmes adaptés et intentionnels. Nous collaborons également avec des organismes et des réseaux communautaires afin de veiller à ce que les familles aient accès à des soutiens et à des occasions qui favorisent leur bien-être et le développement des enfants.

## Inclusivité

---

Nous créons intentionnellement des environnements qui respectent et reflètent la diversité de nos communautés et qui favorisent l'inclusion, l'équité, le sentiment d'appartenance et l'accessibilité pour toutes et tous.

Nos pratiques sont culturellement adaptées et respectent l'identité, la langue et le contexte de chaque famille. Nous reconnaissons et valorisons les expériences vécues de tous les enfants et de toutes les familles, en veillant à ce que chacun se sente accueilli et habilité à participer pleinement.

L'inclusion se reflète dans nos pratiques d'embauche, la conception des programmes et nos interactions quotidiennes. Nous travaillons activement à éliminer les obstacles à la participation et à créer des espaces où toutes les personnes — enfants, familles, éducatrices et éducateurs, et partenaires communautaires — se sentent vues, valorisées et liées les unes aux autres.

## Adaptabilité

---

Nous nous efforçons de répondre aux besoins des enfants, des familles et des communautés avec soin, attention et responsabilité. Les éducatrices et éducateurs conçoivent des programmes qui reflètent les intérêts, les forces et les besoins développementaux de chaque enfant. Les enfants sont reconnus comme des coapprenants compétents, dont les idées et la voix contribuent à façonner le curriculum quotidien par l'apprentissage fondé sur le jeu. Les familles sont des partenaires actifs dans la croissance et l'apprentissage de leurs enfants.

Un élément clé de l'adaptabilité est une supervision intentionnelle et attentive — à la fois des enfants et du personnel. Les éducatrices et éducateurs assurent la sécurité et le bien-être des enfants grâce à une supervision active, à une attention aux dynamiques de groupe et à des interactions positives qui encouragent l'exploration et l'engagement. Les superviseuses et superviseurs, quant à eux, offrent un accompagnement réflexif et du mentorat aux éducatrices et éducateurs, favorisant la croissance professionnelle, la responsabilisation et l'alignement avec la philosophie et les normes d'OCOF/Nena.

La réflexion continue et la documentation pédagogique aident les éducatrices et éducateurs à concevoir des expériences significatives qui nourrissent la curiosité, la créativité et le développement global. Ensemble, nous cultivons une culture de soins, de confiance et d'apprentissage continu, où chaque enfant, chaque famille et chaque membre du personnel se sent soutenu et respecté.



## Énoncé de programme : Ce que cela signifie concrètement

Les enfants initient et dirigent activement leurs expériences d'apprentissage chaque jour. La programmation quotidienne accorde la priorité au jeu initié par l'enfant, assurant des occasions significatives d'explorer leurs intérêts, de faire des choix et de proposer leurs idées. Les éducatrices et éducateurs observent, écoutent et documentent intentionnellement la façon dont les enfants influencent l'orientation des activités, des projets et des démarches d'exploration. Le curriculum émerge des questions, des découvertes et des théories exprimées par les enfants, et cet apprentissage est rendu visible par une documentation pédagogique continue.

Le personnel met à disposition une variété de matériel ouvert et polyvalent, accessible à la hauteur des enfants, afin de favoriser l'autonomie, la créativité et la résolution de problèmes. Lors des interactions, les éducatrices et éducateurs se placent au niveau des enfants, favorisant une communication face à face qui renforce la confiance et approfondit l'engagement. Grâce à une observation et une réflexion continues, ils repèrent les intérêts émergents et prolongent la réflexion au moyen de questions ouvertes. Des provocations quotidiennes et des invitations soigneusement préparées suscitent la curiosité et enrichissent l'exploration tout en préservant l'initiative des enfants dans leurs apprentissages. Les expériences sont co-construites avec les enfants, leur permettant de façonner les scénarios de jeu et les enquêtes à plus long terme. Les horaires demeurent flexibles et comprennent de longues périodes de jeu ininterrompu afin de soutenir la concentration soutenue, la collaboration et l'exploration. Les plans de programme et la documentation font clairement référence aux idées et aux intérêts des enfants, démontrant un curriculum émergent et axé sur le jeu.

Les enfants évoluent dans un environnement sécuritaire, positif, inclusif et respectueux où ils développent un fort sentiment d'appartenance. Les salles de classe reflètent intentionnellement la diversité des cultures, des identités, des langues et des habiletés par le biais du matériel, des livres, des images et des affichages. Les familles et les enfants sont représentés de façon visible par des photographies, de la documentation partagée et des expériences collaboratives, renforçant l'importance accordée à leurs identités et à leurs contributions. Les relations sont au cœur du programme. Les éducatrices et éducateurs établissent et maintiennent des liens significatifs avec chaque enfant et chaque famille tout au long de la journée. Par l'écoute active, des interactions chaleureuses et une communication continue, ils favorisent la confiance et la collaboration.



Le personnel prépare intentionnellement des environnements propres, organisés et adaptés au développement des enfants. Le matériel est approprié à l'âge, maintenu en bon état et disposé de manière réfléchie afin de promouvoir l'autonomie et la sécurité. Les matériaux sont sélectionnés et renouvelés en fonction des intérêts observés des enfants afin d'assurer leur pertinence et une participation significative. Une quantité suffisante et une grande variété de matériel ouvert sont disponibles pour permettre à tous les enfants de s'engager pleinement sans conflits inutiles ni attente excessive. Les enfants bénéficient quotidiennement d'occasions de stimuler leurs cinq sens et d'utiliser tout leur corps grâce à des expériences sensorielles riches, à l'exploration extérieure, aux activités de mouvement, à l'expression créative et aux découvertes concrètes. Ces expériences favorisent un développement global en encourageant les enfants à penser, ressentir, bouger, créer et explorer de manière significative et adaptée à leur développement. Les salles offrent une atmosphère chaleureuse et familiale, combinant des espaces calmes et confortables propices au repos et à la réflexion avec des aires ouvertes favorisant l'exploration active.



Les enfants développent des habiletés d'autorégulation adaptées à leur âge dans un environnement soutenant et réactif. Les éducatrices et éducateurs pratiquent intentionnellement la corégulation en modélisant des comportements calmes, l'empathie et des stratégies de résolution de problèmes. Les enfants sont accompagnés dans la reconnaissance et la nomination de leurs émotions et soutenus dans l'utilisation de stratégies telles que la respiration profonde, l'accès à des espaces calmes, l'utilisation d'outils sensoriels ou la recherche d'aide auprès d'un adulte de confiance. L'environnement est organisé comme un espace favorable à l'autorégulation, répondant aux besoins sensoriels et émotionnels variés. Les coins calmes sont aménagés avec un éclairage approprié, du mobilier confortable et des soutiens sensoriels afin de réduire la surstimulation tout en maintenant des possibilités d'engagement actif. Des routines prévisibles diminuent l'anxiété et favorisent la sécurité affective. Les éducatrices et éducateurs utilisent un langage d'accompagnement émotionnel et des conversations réparatrices pour guider la résolution de conflits et promouvoir l'empathie et la responsabilisation, reconnaissant que l'autorégulation se développe progressivement avec le soutien des adultes.

La santé, la sécurité et le bien-être des enfants constituent le fondement de tous les aspects du programme. Le personnel assure une supervision active en tout temps, demeurant attentif à la dynamique du groupe et se positionnant de manière à maintenir une ligne de vue claire. Des décomptes réguliers sont effectués tout au long de la journée et la présence est consignée de façon continue afin d'assurer la responsabilisation.

La nutrition est reconnue comme une composante essentielle du développement des enfants. Des repas et des collations équilibrés, conformes au Guide alimentaire canadien, sont offerts quotidiennement. Les repas sont servis en style familial, encourageant les enfants à se servir eux-mêmes avec le soutien du personnel, favorisant ainsi l'autonomie, la confiance et les habiletés d'autonomie personnelle. Les repas se déroulent dans une atmosphère détendue, propice aux échanges significatifs et aux interactions sociales positives. Les enfants ont accès régulièrement à de l'eau et à des fruits frais tout au long de la journée et sont encouragés à écouter leurs signaux corporels afin de développer de saines habitudes. Les périodes de repos et de calme sont planifiées selon l'âge et les besoins individuels, dans des espaces calmes et supervisés permettant aux enfants de se ressourcer physiquement et émotionnellement avant de reprendre le jeu et l'apprentissage.

Par la mise en œuvre constante de ces pratiques, OCOF/Nena veille à ce que les enfants dirigent leurs apprentissages au sein d'environnements sécuritaires et inclusifs où leurs identités sont valorisées et leurs voix entendues. Les éducatrices et éducateurs enrichissent la réflexion par des provocations, un dialogue significatif et une documentation réfléchie, tout en maintenant des normes rigoureuses en matière de santé, de sécurité et de supervision. Les quatre fondements ne sont pas de simples concepts théoriques, mais des expériences vécues et intégrées à chaque moment de la journée, soutenant les enfants dans le développement de leur résilience, de leur confiance et de leur amour durable de l'apprentissage.

# Manuel des politiques et des procédures de garde d'enfants

POLITIQUE NO.	SECTION :	FONCTIONS DU PROGRAMME
CP 1.21	TITRE DE LA POLITIQUE :	Admission

## 1 Politique

- 1.01 Offrir aux personnes qui assurent la supervision au sein d'Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) et à celles qui les représentent des lignes directrices claires concernant l'admission de nouveaux enfants au centre.
- 1.02 Veiller à ce que le centre donne suite aux ententes d'achat de services de la Ville du Grand Sudbury en utilisant le Registre des garderies.
- 1.03 Les familles n'auront pas de frais à payer pour être inscrites sur la liste d'attente.

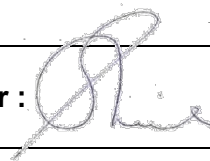
## 2 Procédure

- 2.01 Tous les enfants doivent être inscrits dans le Registre des garderies de la Ville du Grand Sudbury avant d'être admis dans un centre de garde d'OCOF/Nena.
- 2.02 Il revient au superviseur/représentant d'inscrire les nouveaux enfants au centre par le Registre.
- 2.03 Le superviseur/représentant accédera au Registre régulièrement pour voir quels sont les enfants sur la liste d'attente et s'assurer de protéger la vie privée des enfants dont le nom y figure. Les parents/tuteurs peuvent appeler cette personne pour connaître leur rang dans la liste.
- 2.04 L'inscription au centre repose sur les critères suivants :
- Disponibilité
  - Dynamique de groupe
  - Enfants de membres du personnel d'OCOF/Nena
  - Enfants qui fréquentent l'école où se trouve le centre
  - Frères et sœurs d'enfants déjà inscrits
  - Enfants du personnel enseignant travaillant à l'école où se trouve le centre
  - Transferts
  - Anciens clients en règle
- 2.05 L'admission aux programmes pour les bébés sera accordée en priorité aux personnes recevant un service à temps plein.
- 2.06 Lorsqu'une place dans un centre de garde d'enfants sera libre, le superviseur/représentant tentera de communiquer avec la famille à l'aide des coordonnées fournies. La famille aura deux jours ouvrables pour répondre au centre avant que cette personne place ou ferme son dossier.
- 2.07 OCOF/Nena n'acceptera **PAS** l'inscription de la part d'un parent/tuteur s'il a envoyé son compte au bureau de crédit, que la somme exigible ait été payée intégralement ou non à ce dernier.
- 2.08 Si un solde reste impayé au compte d'un parent/tuteur, ce dernier ne sera pas réadmis au centre à moins que la somme ait été réglée en totalité.

Date d'approbation : 30 septembre 2011

Date de révision : 29 mars 2023

Autorisé par :



# Manuel des politiques et des procédures de garde d'enfants

POLITIQUE NO.	SECTION :	FONCTIONS DU PROGRAMME
CP 1.13	TITRE DE LA POLITIQUE : Arrivée et départ en toute sécurité	

## 1 Politique

- 1.01 La présente politique permettra au personnel d'Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) de bien comprendre ses rôles et ses responsabilités lorsqu'il s'agit de veiller à ce que les enfants recevant des services de garde arrivent et partent en toute sécurité. Elle décrira les étapes à suivre quand un enfant n'arrive pas au centre comme prévu, ainsi que les mesures à prendre pour que les enfants partent en toute sécurité. Elle a pour but de remplir les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 concernant les politiques et les procédures sur l'arrivée et le départ sécuritaires des enfants en service de garde, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.
- 1.02 OCOF/Nena reconnaît que le parent/tuteur ne pourra pas toujours passer prendre son enfant au centre de garde d'enfants d'OCOF/Nena. Les parents/tuteurs doivent indiquer le nom et le numéro de téléphone de toutes les personnes pouvant ramasser l'enfant. Seules les personnes désignées seront autorisées à le faire.
- 1.03 En cas d'**urgence** ou si l'enfant doit être retiré du centre par une personne non autorisée pour une raison quelconque, le personnel veillera à ce que le parent/tuteur prenne les mesures suivantes :
1. Trouver une personne disposée à ramasser son enfant.
  2. L'informer qu'elle doit apporter au centre une pièce d'identité valide avec photo.
  3. Appeler le centre et l'informer de la situation.
  4. Fournir le nom de la personne qui doit ramasser son enfant.
- Lorsque la personne non autorisée viendra ramasser l'enfant, le nom figurant sur la pièce d'identité avec photo sera comparé avec l'information fournie par le parent/tuteur. Si les renseignements ne concordent pas, il faudra communiquer avec le parent/tuteur pour vérifier l'information. Si les renseignements ne concordent toujours pas ou qu'il est impossible de joindre le parent/tuteur, l'enfant demeurera au centre jusqu'à ce que la situation soit réglée.
- Les personnes ayant reçu une autorisation d'urgence ne pourront ramasser un enfant au centre les jours suivants à moins que le parent n'ait d'abord ajouté leur nom à la liste d'autorisation.
- 1.04 Garde et ordonnances connexes de la cour  
Le personnel ne peut intervenir dans les problèmes conjugaux ou de garde des familles que nous servons. S'il existe une ordonnance de garde ou de la cour, le dossier de l'enfant doit en renfermer une copie. Il revient au parent/tuteur de fournir des renseignements à jour et exacts concernant la garde légale de l'enfant. Si une ordonnance de garde ou de la cour ne figure pas au dossier, le centre ne peut refuser l'accès au parent n'ayant pas inscrit l'enfant. Si ce dernier ne figure pas dans la liste des personnes autorisées, la politique sur les personnes non autorisées sera appliquée.

## 2 Procédure

- 2.01 Acceptation d'enfants au centre de garde :
1. Lorsqu'il s'agit d'accepter un enfant au centre de garde au moment où il est déposé, le personnel présent doit :
    - accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
    - inscrire l'enfant dans le registre des présences.

Lorsqu'un enfant n'est pas arrivé au centre comme prévu :

1. Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde et que le parent/tuteur n'a pas fourni de changement quant au dépôt (soit, en laissant un message vocal ou un message par Lillio, ou encore en avisant le personnel chargé de la fermeture au moment du ramassage), le personnel présent doit :
  - commencer les procédures d'arrivée sécuritaire après l'heure d'arrivée précisée pour l'enfant;
  - confirmer auprès de collègues sur place que le parent/tuteur n'a laissé aucun message;
  - vérifier que le parent/tuteur n'a laissé aucun message par Lillio;
  - appeler le parent/tuteur (s'il n'y a pas de réponse, le personnel laissera un message vocal au numéro principal, et communiquera ensuite par les autres coordonnées);
  - si le personnel ne peut joindre le parent/tuteur 10 minutes après le premier contact, il communiquera avec les personnes à joindre en cas d'urgence;
  - si le personnel ne peut joindre l'une ou l'autre des personnes mentionnées précédemment pour confirmer l'absence de l'enfant, il faudra répéter les étapes jusqu'à ce que celle-ci soit confirmée.
2. Une fois que les allées et venues de l'enfant ont été confirmées, le personnel consigne l'information dans le cahier de communication journalière.
3. Dans le cas des enfants inscrits à un programme d'activités après l'école, le personnel vérifiera l'absence auprès de l'école.

Laisser partir un enfant du centre de garde :

1. Le personnel qui supervise l'enfant au moment du ramassage doit seulement laisser partir celui-ci avec le parent/tuteur ou des personnes autorisées figurant dans le dossier de l'enfant ou si le parent/tuteur a donné un consentement verbal.
2. Si un membre du personnel ne connaît pas la personne qui ramasse l'enfant :
  - il doit confirmer auprès d'un autre membre du personnel que cette personne est le parent/tuteur ou la personne autorisée; ou
  - la personne qui ramasse l'enfant doit présenter une pièce d'identité valide avec photo.
3. Dans le cas où une personne autorisée à venir chercher un enfant est en état d'ébriété ou jugée dangereuse de quelque façon que ce soit, le personnel doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'une autre personne autorisée soit présente. Si le personnel ne parvient pas à le faire, on communiquera avec le service de police de la grande ville de Sudbury et la Société d'aide à l'enfance.

Si un enfant n'a pas été ramassé comme prévu (avant la fermeture du centre) :

1. Si un parent/tuteur a déjà indiqué au personnel une heure ou une période précise où son enfant doit être ramassé, le personnel doit le consigner dans le cahier de communication journalière.

Si un enfant n'a pas été ramassé et que le centre est fermé :

1. Si un parent/tuteur ou une personne autorisée qui devait ramasser un enfant n'est pas arrivé à l'heure de fermeture, voici les mesures à prendre :
  - Le personnel tentera de communiquer avec le parent/tuteur, puis les personnes à joindre en cas d'urgence.
  - Le personnel communiquera avec le superviseur/représentant pour l'informer de la situation si les parents/tuteurs ou les personnes devant être appelées en cas d'urgence sont impossibles à joindre.
  - Le superviseur/représentant indiquera au personnel sur place les prochaines étapes à suivre.
  - Lorsque tous les recours ont été épuisés et une heure après la fermeture, il faudra communiquer avec la Société d'aide à l'enfance.

**Date d'approbation :** 10 mai 2004

**Date de révision :** 18 décembre 2024

**Autorisé par :** 

Nos programmes ON y va et de ressources pour les familles offrent aux enfants et aux familles un environnement chaleureux et accueillant qui favorise la participation, l'apprentissage et les liens, grâce à une vaste gamme de programmes et de services :

- Conçus principalement pour les enfants de la naissance à 6 ans, avec des programmes spécialisés allant jusqu'à 12 ans ;
- Des occasions d'apprentissage par le jeu qui soutiennent le développement sain des enfants ;
- Accès à des ressources et à des conseils de professionnels ayant une expertise en développement de la petite enfance ;
- Des programmes prénataux et des services de soutien précoce pour les futurs parents ;
- Des programmes parentaux, des groupes de discussion et des ateliers qui renforcent la confiance, les compétences et les liens entre pairs ;
- De l'information, des références et un accompagnement pour naviguer les programmes et services communautaires spécialisés ;
- Des occasions de créer des liens significatifs avec d'autres familles et enfants ;
- De solides partenariats de collaboration qui renforcent et élargissent les services de soutien aux familles ;
- Des initiatives en sécurité alimentaire, incluant l'éducation alimentaire et des expériences d'apprentissage pratiques.

## Groupe de jeux

En s'adonnant au jeu, les enfants et leurs parents/tuteurs apprennent ensemble dans un cadre ouvert, accueillant, invitant et inclusif.

## Cuisiner avec Nena

Nos ateliers de cuisson à la mijoteuse et nos cuisines communautaires font partie des programmes en matière culinaire que nous offrons aux parents/tuteurs. Réunis en groupe, ceux-ci peuvent améliorer leurs compétences dans ce domaine tout en préparant des repas sains et abordables pour leur famille, en respectant un budget précis, en plus d'apprendre l'importance de manger sainement.

## Cuisiner avec les enfants

Les enfants de 2,5 à 12 ans pourront apprendre les fondements de la cuisine en préparant des recettes présélectionnées avec l'aide de leur parent/tuteur.

## Un moment pour VOUS

Une occasion pour les parents de ralentir, de prendre soin d'eux-mêmes et d'essayer des bricolages amusants pour adultes tout en créant des liens avec d'autres personnes.

## Relier les générations

Joignez-vous à nous pour un programme chaleureux où parents et enfants se réunissent avec des aînés pour participer à des activités amusantes comme le bricolage, des jeux, de la musique et des contes — le tout en partageant des collations et des rafraîchissements.

## Programmes sur l'art d'être parent

Ces programmes offrent aux parents/tuteurs la chance de recevoir de l'éducation et du soutien par des programmes comme : Triple P (pratiques parentales positives), H.E.L.P. Tool Box, Nobody's Perfect, Bounce Back and Thrive.

## Groupes de soutien parental

Ces groupes de discussion offrent aux parents/tuteurs l'occasion de recevoir du soutien de la part d'autres personnes qui partagent des difficultés et des joies semblables et qui vivent des expériences similaires en élevant des jeunes enfants.

## Groupe de jeux en plein air

Ce programme de plein air axé sur le jeu donne aux enfants et à leurs parents/tuteurs la possibilité d'interagir avec le monde naturel qui les entoure. Ce programme rend le jeu en plein air amusant, facile et aventureux, tout en offrant des opportunités d'apprentissage qui sont adaptées au développement de l'enfant et qui incluent des concepts de jeu risqué, d'écologie et de développement durable.

## Soirée en famille

Ce programme donne aux familles l'occasion d'interagir ensemble dans un environnement ouvert et accueillant tout en participant à des jeux et à des activités physiques ensemble. Un repas chaud et nutritif est servi.

## En santé avec Nena

Le yoga en famille, les marches avec poussette et les programmes de mise en forme pour adultes ne sont que quelques exemples des programmes de conditionnement physique et de bien-être offerts aux familles afin de promouvoir des choix de vie sains et positifs.

### Bouger et jouer

Ce programme est conçu pour aider les jeunes enfants à devenir forts, coordonnés et confiants grâce à des activités physiques amusantes et adaptées à leur âge.

### Soirée avec papa

Ce programme donne aux pères ou aux modèles de rôle masculins et aux enfants la chance d'interagir dans un cadre ouvert et accueillant tout en participant ensemble à des discussions, à des jeux et à des activités physiques. Un repas nutritif est servi.

### Maman et bébé en santé - Programme de nutrition prénatale

Ce programme soutient les personnes enceintes en leur offrant de l'éducation, des occasions de connexion et des ressources axées sur une grossesse en santé, l'accouchement et les soins aux nouveau-nés. Les participantes et participants apprendront des notions sur la nutrition, la préparation de repas et l'alimentation saine, tout en tissant des liens avec d'autres personnes dans un milieu accueillant et soutenant. Une assistance, comme des billets d'autobus, des coupons pour le lait et des cartes d'épicerie, est également disponible.

### Bienvenue bébé

Bienvenue bébé inspire les parents et les soignants ayant un bébé de 12 mois ou moins afin qu'ils explorent, interagissent et cherchent avec du matériel qui favorise la curiosité, l'apprentissage et le développement.

### Massage pour bébés

Animé par une instructrice ou un instructeur certifié en massage pour nourrissons, ce programme offre des conseils pour favoriser le toucher bienveillant et l'attachement grâce au massage pour bébés.

### Événements spéciaux

Nous organisons de temps à autre des événements spéciaux pour permettre aux membres et au personnel de socialiser et de s'amuser entre eux. Dans le passé, nous avons notamment tenu des visites de poste d'incendie, des marches dans la nature et des sorties à la plage et au terrain de jeu.

### Coin bricolage

Ce programme interactif offre aux enfants de 2 à 6 ans l'occasion de s'amuser avec l'art et de laisser libre cours à leur créativité.

### L'heure du conte

Un moment privilégié pour les enfants et leurs personnes aidantes afin de partager des histoires, des chansons et des comptines qui soutiennent le développement du langage, de la littérature et des habiletés sociales.

### Inspections de sièges d'auto

Nous offrons des cliniques d'inspection des sièges d'auto aux parents/tuteurs pour apprendre comment installer et utiliser un siège d'auto en toute sécurité.

### Dépistage des troubles de l'ouïe et du développement

Le dépistage individuel est offert au moyen d'une liste de contrôle conçue pour aider à surveiller le développement émotionnel, physique et général des enfants. Un test auditif peut également être disponible. Ce dépistage est destiné aux enfants de 18 mois et plus.

### Transport

Les personnes inscrites peuvent se voir offrir le transport.

### Garde d'enfants

Un service de garde est offert aux personnes inscrites aux programmes portant sur la cuisine et l'art d'être parent.

## NOS SITES

### Sudbury


705-222-1826

 OCOF Sudbury

### Vallée Est/Capreol/Chelmsford/Onaping Falls

705-969-4040

 OCOF Valley East

 OCOF Onaping Falls

### LaCloche (Espanola, Webbwood, Massey, Nairn Centre)

705-869-5545

 OCOF LaCloche

### Sudbury Est (Markstay, Warren, St.-Charles, Rivière des français, Killarney)

705-898-2754

 OCOF Sudbury East

### L'île Manitoulin

 OCOF Manitoulin

# Manuel des politiques et des procédures de ressources humaines

<b>POLITIQUE NO.</b>	<b>SECTION :</b>	<b>RELATIONS DE TRAVAIL</b>
<b>HR 4.04</b>	<b>TITRE DE LA POLITIQUE : Préoccupations et plaintes des familles</b>	

## 1 Politique

- 1.01 Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) préconise un esprit de responsabilité, de respect et de civisme dans un cadre d'apprentissage sécuritaire. Les familles, les enfants et le personnel ont tous le droit d'être et de se sentir en sécurité dans leur communauté. La présente politique fournit un processus transparent.
- 1.02 Comme nous faisons partie de cette communauté, nous devons rendre compte des actes qui mettent en danger notre sécurité et notre bien-être ou ceux des autres. Les conflits doivent se régler sans violence.
- 1.03 Tous les membres de la communauté doivent être traités avec respect et dignité. Nous croyons que chacun d'eux a le droit d'avoir accès à un environnement sans interruption, et doit faire en sorte que les autres membres bénéficient du même droit.
- 1.04 Les familles sont invitées à jouer un rôle actif dans les services que nous offrons et à discuter régulièrement de leur expérience et de celle de leurs enfants. Comme le stipule notre énoncé de programme, nous favorisons des interactions positives et souples parmi les enfants, les familles et le personnel, et nous encourageons la participation des familles en ce qui touche les services que nous offrons et une communication constante avec celles-ci à ce sujet. Notre personnel est prêt à engager des discussions avec les familles et à leur faire vivre une expérience positive à chaque interaction.
- 1.05 OCOF/Nena encourage un comportement positif. Notre philosophie consiste à favoriser des comportements appropriés par le renforcement verbal positif.
- 1.06 Les préoccupations que les familles expriment et les plaintes qu'elles formulent sont prises au sérieux et seront examinées. Tout sera mis en œuvre afin de s'y attacher et de les régler à la satisfaction de toutes les parties, dans les plus brefs délais.

## 2 Procédures

- 2.01 Les préoccupations peuvent être exprimées et les plaintes peuvent être formulées verbalement ou par écrit. Les réponses et les résultats seront fournis verbalement ou par écrit, sur demande. Le détail sera fourni aux familles dans un souci de confidentialité à l'égard de toutes les parties en cause.
- 2.02 Une première réponse à une préoccupation ou à une plainte sera apportée aux familles dans un délai de cinq jours ouvrables. La personne concernée sera tenue au courant tout au long du processus de règlement. Les enquêtes seront justes, impartiales et respectueuses des parties impliquées.
- 2.03 Chaque préoccupation ou plainte sera traitée de manière confidentielle, et tout sera mis en œuvre pour protéger la vie privée des familles, des enfants, du personnel, des étudiants et des bénévoles, sauf lorsque des renseignements devront être divulgués pour des motifs juridiques (au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités policières ou à la Société d'aide à l'enfance).
- 2.04 OCOF/Nena applique des normes élevées pour ce qui est d'offrir aux enfants et aux familles une interaction, une communication et un modèle de comportement positif. Par conséquent, OCOF/Nena ne tolérerons aucun acte de harcèlement et de discrimination de quelque partie que ce soit. Si des familles ou des membres du personnel se sentent mal à l'aise, menacés, maltraités ou rabaissés, à un moment ou à un autre, ils peuvent immédiatement mettre fin à la conversation et signaler la situation à leur superviseur immédiat/représentant.

2.05 Lorsqu'un parent/un tuteur ou une famille a une préoccupation à exprimer ou une plainte à formuler, voici le processus à suivre :

**1<sup>re</sup> option**

- **1<sup>re</sup> étape** – Les familles devraient directement discuter de leur préoccupation ou de leur plainte avec le membre du personnel concerné. Si aucune solution satisfaisante ne peut être obtenue à ce stade, elles peuvent demander à s'adresser au superviseur immédiat. Celle-ci collaborera avec les familles afin de régler le problème. Le superviseur immédiat examinera la situation dans un délai de cinq jours ouvrables. Si les familles ne sont toujours pas satisfaites, elles peuvent demander à s'adresser à un directeur/représentant pour le passage à la 2<sup>e</sup> étape.
- **2<sup>e</sup> étape** – Le directeur/représentant approprié procédera à un examen dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir pris connaissance de la préoccupation ou de la plainte. Si la situation n'est toujours pas réglée, les familles peuvent s'adresser au directeur(trice) général(e)/représentant pour le passage à la 3<sup>e</sup> étape.
- **3<sup>e</sup> étape** – Le directeur(trice) général(e)/représentant procédera à un examen dans un délai de 10 jours ouvrables après avoir pris connaissance de la préoccupation ou de la plainte. Si le directeur(trice) général(e)/représentant est incapable de régler le problème, celui-ci sera confié au président/représentant du conseil d'administration pour le passage à la 4<sup>e</sup> étape.
- **4<sup>e</sup> étape** – Le président/représentant du conseil ainsi que le directeur(trice) général(e)/représentant rencontreront les familles dans un délai de deux semaines pour tenter de résoudre le problème. Dans les 10 jours ouvrables suivants, la décision du conseil sera transmise par écrit. Si cette étape finale ne permet pas de régler la situation de manière satisfaisante, les familles peuvent choisir de faire examiner leur préoccupation ou leur plainte à l'extérieur de l'organisme. Elles peuvent s'en remettre à l'une ou l'autre des agences suivantes :

Ville du Grand Sudbury  
Direction, Services aux enfants  
705 671-2489

Conseil des Services du District de Manitoulin-Sudbury  
Direction, Services à l'enfance  
705 862-7850

Ministère de l'Éducation  
Division de la petite enfance  
1 877 510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

Ils peuvent aussi communiquer avec le bureau de leur député provincial.

**2<sup>e</sup> option**

Les familles sont invitées à remplir le formulaire de soumission des préoccupations et des plaintes pour les familles sur le site Web d'OCOF/Nena ([www.ocof.net](http://www.ocof.net)). Ce formulaire peut être soumis de façon anonyme. Cependant, si elles s'attendent à une réponse, les personnes doivent fournir leur nom et leur numéro de téléphone.

<b>Date d'approbation :</b> 24 mars 2016	<b>Date de révision :</b> 16 mars 2021	<b>Autorisé par :</b> 
--	--	---



## Tarifs pour les services de garde d'enfants Espanola et l'île Manitoulin

*OCOF/Nena est inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.*

<b>De 0 à 5 ans</b>	
Bébés – pleine journée	17,55\$
Bambins – pleine journée	15,00\$
Préscolaire – pleine journée	12,50\$
Enfants d'âge scolaire (4,5 ans) – pleine journée	12,50\$
Avant et après l'école	10,60\$
Après l'école	10,60\$
Avant l'école	5,30\$

<b>6 ans et plus</b>	
Enfants d'âge scolaire – pleine journée	22,90\$
Avant et après l'école	11,45\$
Après l'école	11,45\$
Avant l'école	5,70\$