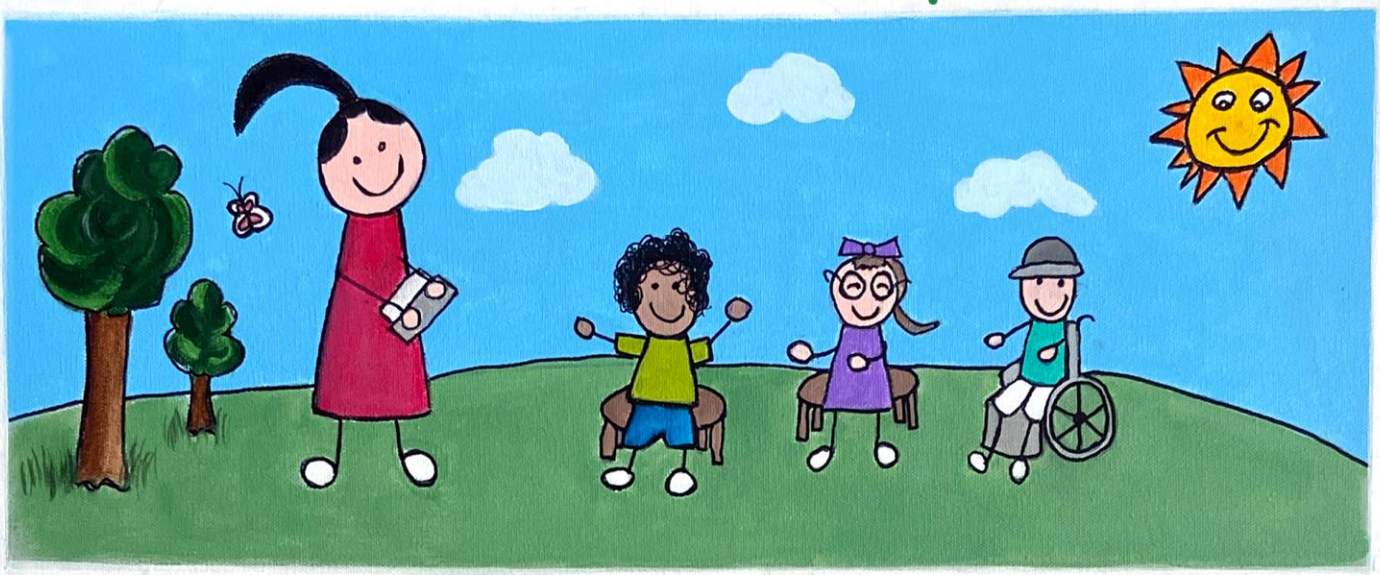
Guide à l'intention des parents



Services de garde d'enfants en milieu familial

Dans ce document, l’agence qui gère le service de garde d’enfants en milieu familial est la *Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest*.

Table des matières

A. Introduction *5*

B. Philosophie du programme *5*

C. Mission, vision et valeurs *5*

C.1 Notre mission 5

C.2 Notre vision de l'enfant 5

C.3 Notre vision de la famille 6

C.4 Notre vision de la personne responsable des services de garde d'enfants en milieu familial 6

C.5 Nos valeurs 6

D. Législation *7*

E. Services de garde *7*

E.1 Services de garde d'enfants en milieu familial – Description du service 10

E.2 Plans d'eau permanents et récréatifs 11

F. Curriculum de la petite enfance *11*

F.1 Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance 11

F.2 Objectifs concernant l'enfant et la famille 12

G. La pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services de garde d'enfants en milieu familial *12*

G.1 Rôle en tant que para-professionnel 12

H. Superviseure ou superviseur de services de garde d'enfants en milieu familial *13*

H.1 Choix et évaluation des pourvoyeuses ou des pourvoyeurs 13

H.2 Mesures de dépistage et vérification du secteur vulnérable 14

H.3 Qualifications de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur de services 14

H.4 Confidentialité 15

I. Participation des parents *15*

I.1 Processus de communication pour signaler un problème ou une préoccupation 16

J. Critères d'admission *17*

J.1 Allocations de garde d'enfants 17

J.2 Contrat avec les parents 18

J.3 Processus pour inscrire son enfant 18

K. Frais de garde d'enfants en milieu familial *19*

K.1 Frais de garde d'enfants en milieu familial – NIPISSING OUEST 19

K.2 Frais de garde d'enfants en milieu familial – SUDBURY-EST 21

L. Adaptabilité de l'enfant *22*

M. Politique de paiement *23*

N. Annulation ou retrait temporaire des services *24*

O. Règles à suivre pour éviter la facturation *24*

P. Aide financière *24*

Q. Congé de deuil *25*
R. Congés fériés *25*
S. Accès à l'enfant et aux locaux *25*
S.1 Politique d'arrivée et de départ 26
T. Articles essentiels à être fournis par les parents : *27*
T.1 Équipement offert par la CSGENO à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur 27
T.2 Responsabilités de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur 28
U. Intervention du comportement *28*
U.1 Techniques d'intervention 28
U.2 Processus d'intervention lors d'un comportement inapproprié 29
U.3 Pratiques interdites 29
V. Alimentation, allergies et anaphylaxie *30*
V.1 Alimentation 30
V.2 Allergies et anaphylaxie 31
W. Sommeil/Repos *31*
W.1 Supervision extérieure 31
X. En cas de maladie *32*
X.1 Règlements pour les enfants malades 32
X.2 Pourvoyeuse ou pourvoyeur incapable de fournir des soins 33
Y. Immunisation *34*
Y.1 – Pour les enfants de moins de cinq (5) ans qui fréquentent un service de garde en milieu familial : 34
Y.2 – Pour les enfants de 5 ans et plus 34
Z. Allaitement *34*
AA. Administration des médicaments *35*
BB. Événements spéciaux *35*
CC. Évaluation et redevabilité *36*
CC.1 Rendement de l'enfant 36
CC.2 Sondage auprès des employés et des parents 36
DD. Politiques et directives administratives *36*
DD.1 Pratiques sanitaires pour les services de garde d'enfants en milieu familial (Synopsis) 36
DD.2 Participation des parents 37
DD.3 Brutalité et intimidation 37
DD.4 Orientation et surveillance des bénévoles, des étudiantes et étudiants 38
DD.5 Philosophie sur l'inclusion 39
DD.6 Politique en matière des procédures et de la gestion des situations d'urgence (version abrégée) 41
DD.7 Politique et procédures relatives aux incidents graves (version abrégée) 44
DD.8 Pratiques exemplaires en matière de sécurité aquatique pour tous les responsables de services de garde en milieu familial 47

A. Introduction

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest, ci-après nommée « La Corporation » fut incorporée en 1990 sous un statut d'organisation sans but lucratif et avec une désignation charitable. En tant qu'organisme agréé, la Corporation détient un permis d'exploitation reconnu par le ministère de l'Éducation qu'elle applique dans l'exploitation de ses services et reconnu par la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE).*

B. Philosophie du programme

L'enfant et son développement socio affectif sont au cœur de notre philosophie. En ce sens, l'enfant initie certaines activités et apprend par le jeu. Les besoins et les habiletés de chaque enfant sont respectés.

Notre programme est axé sur l'acceptation inconditionnelle de chaque enfant. L'approche pédagogique préconisée par nos services de garde est axée sur les quatre fondements de l'apprentissage, soit *l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression*, telle que préconisée dans le document du ministère de l'Éducation « Comment apprend-on? ». L'enfant apprend à développer une relation saine et positive avec l'adulte, ce qui est une qualité essentielle à son développement émotif et social.

C. Mission, vision et valeurs

C.1 Notre mission

Notre mission est de réunir les ressources ayant trait aux services de garde d'enfants sous l'égide d'une seule Corporation et d'offrir une gamme de programmes et de services qui répondent le mieux aux besoins des familles du Nipissing Ouest et de la région de Sudbury Est.

Le service de garde en milieu familial a été mis sur pied pour aider à fournir un accès à des services de garde de qualité pour les enfants de la naissance à douze (12) ans, vivant dans le Nipissing Ouest et dans la région de Sudbury Est. Le personnel du service est chargé de mettre les parents en contact avec des pourvoyeuses et des pourvoyeurs approuvés qui offriront des soins exceptionnels à leur(s) enfant(s).

C.2 Notre vision de l'enfant

L'enfant est compétent, capable de réflexion complexe, naturellement curieux et plein de potentiel. L'enfant est au cœur de la famille, du personnel et de son environnement. Chaque enfant devrait avoir le sentiment d'appartenir, de faire une contribution précieuse à son entourage et de mériter l'occasion de réussir.

C.3 Notre vision de la famille

La famille exerce la première influence chez l'enfant, celle qui est la plus déterminante sur son apprentissage, son développement, sa santé et son bien-être. Elle veut ce qu'il y a de mieux pour son enfant. La famille lui procure une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique.

C.4 Notre vision de la personne responsable des services de garde d'enfants en milieu familial

La responsable des visites des services de garde d'enfants en milieu familial est une personne para-professionnelle attentionnée, réfléchie, et ingénieuse. Elle ou il crée des environnements et des expériences engageantes qui favorisent l'apprentissage et le développement des enfants. *Référence : « Comment apprend-on? – Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance »*

C.5 Nos valeurs

La qualité de nos services :

- Offrir des programmes de qualité riches en expériences et en apprentissages.
- Prioriser le bien-être et la sécurité des enfants sous notre tutelle.
- Assurer une amélioration continue des programmes que nous offrons.

La fierté francophone :

- Utiliser le français comme langue de communication dans nos centres de garde désignés francophones.
- Valoriser la culture de langue française en offrant des activités culturelles en français et en agissant comme passeurs culturels.

Les partenariats :

- Valoriser la contribution de nos divers partenaires communautaires, nos parents et leurs familles en mettant en valeur le proverbe africain *« Il faut tout un village pour élever un enfant »*.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la *Politique en matière de programmes et de pédagogie* de la Corporation.

D. Législation

La Corporation est régie par des normes et des politiques relatives à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (*LGEPE*) et de ses règlements d'application.

Le service de garde en milieu familial respecte les règlements et les lignes directrices relatives à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (*LGEPE*) afin d'assurer la santé et la sécurité de tous les enfants inscrits et des enfants placés à titre privé.

Afin de maintenir un statut de service agréé et licencié, certains critères doivent être maintenus et réévalués sur une base annuelle par l'entremise du personnel du ministère de l'Éducation et selon les principes applicables présentés dans le document ressource sur l'apprentissage par les relations, à l'intention des personnes œuvrant auprès des jeunes enfants et de leurs familles, intitulé : *Comment apprend-on? – Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance, 2014.*

La Corporation est titulaire d'un permis émis par le Ministère pour offrir des services de garde agréés. Les pourvoyeuses et les pourvoyeurs de services de garde d'enfants en milieu familial sont assujettis aux normes et aux règlements de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et sont engagés à contrat par la Corporation. Pour plus d'informations, veuillez cliquer sur le lien suivant *: Types de services de garde d'enfants.*

E. Services de garde

- Les services de garde opèrent **du lundi au vendredi de 7 h à 18 h. À NOTER** : Afin de mieux répondre aux besoins du parent, un changement aux heures d'opération habituelle pourrait être accordé selon la demande et la disponibilité du personnel qualifié.

- Les heures d'ouverture des services de garde d'enfants en milieu familial sont déterminées en fonction de la disponibilité de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur et des besoins des parents qui requièrent le service.

Nom et # de licence	Âge	Adresse	Numéro de téléphone	Capacité maximale	Site alternatif en cas d'urgence
Service de garde centralisée					
Garde centralisée # 0000109	De la naissance à 12 ans	131, rue Michaud, Sturgeon Falls, ON P2B 1B9	705-753-4144 ext 213	Cent-neuf (109) enfants	École catholique Saint Joseph
Service de garde intégré dans un milieu scolaire					
La tanière des tout-petits # 00003157 École publique Jeunesse Active	De la naissance à 12 ans	130, rue Lisgar, Sturgeon Falls, ON P2B 3H4	705-753-1123	Cent quarante-quatre (144) enfants	Centre Mains – Le réseau d'aide aux familles
White Woods # 00006061	De 4 ans à 12 ans	177, rue Ethel, Sturgeon Falls, ON P2B 2Z8	705-753-4144 ext 213 705-904-0040	Trente (30) enfants	École secondaire publique Nipissing Ouest
La ruche des petites abeilles # 00004269 École Ste-Marguerite d'Youville	De 18 mois à 12 ans	73, rue Principale, Verner, ON P0H 2M0	705-594-1090	Quarante-neuf (49) enfants	Aréna de Verner

Le service de garde des louveteaux # 00005474 École catholique Saint Joseph	De 18 mois à 12 ans	93, rue Michaud, Sturgeon Falls, ON, P2B 1B9	705-753-5289	Quatre-vingt-quinze (95) enfants	Centre de santé communautaire
La niche des lionceaux # 00001738 École catholique La Résurrection	De la naissance à 12 ans	136, rue Third, Sturgeon Falls, ON P2B 3C6	705-753-5757	Cent neuf (109) enfants	Club d'âge d'or
Garde en milieu familial					
Service de garde dans des foyers-garderie # P1A08	De la naissance à 12 ans	Disponibles dans plus d'une communauté de Nipissing Ouest et de Sudbury Est	705-753-4144 ext 202	Capacité de 25 foyers	Tel que désigné par la pourvoyeuse ou le pourvoyeur du programme de garde d'enfants en milieu familial
ON y va – Centre pour l'enfant et la famille					
• Groupes de jeu • Programme en soirée et fin de semaine • Sessions d'information pour parents • Disponible dans plus d'une communauté du Nipissing Ouest					

Le service de soutien à la qualité et à l'inclusion remplace, depuis le 1er janvier 2026, le programme d'appui à l'inclusion, déjà offert par la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest.
Une spécialiste des Services de soutien à la qualité et à l'inclusion, du Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing, visite tous les centres éducatifs, observe, fait des recommandations et partagent des stratégies avec les Éducatrices, les Superviseures et la Direction.

E.1 Services de garde d'enfants en milieu familial – Description du service

Le service de garde d'enfants en milieu familial a été mis sur pied pour faciliter l'accès à des services de garde de qualité pour les enfants de la naissance à douze (12) ans vivant dans le Nipissing Ouest et dans la région de Sudbury Est.

La Corporation est chargée de :

- mettre les parents en contact avec des pourvoyeuses et des pourvoyeurs approuvés qui offriront des soins exceptionnels à leur(s) enfant(s);
- sélectionner et former les pourvoyeuses et les pourvoyeurs avec soin, car elles et ils jouent un rôle essentiel dans la qualité de notre service.

Les pourvoyeuses et les pourvoyeurs doivent participer à une séance d'information et à un minimum de quatre (4) ateliers chaque année.

La Corporation se voit délivrer un permis annuel par le ministère de l'Éducation. Le ministère exige que la Corporation s'assure que les pourvoyeuses et les pourvoyeurs respectent les règlements relatifs au ratio adulte/enfants, à la sécurité et à la nutrition, tels qu'ils sont énoncés dans le règlement de 2014 (LGEPE) et dans le règlement sur les services de garde en milieu familial. Au moins une fois tous les deux mois, la responsable des visites à domicile rencontre les pourvoyeuses et les pourvoyeurs dans leur programme de garde d'enfants en milieu familial pour leur offrir du soutien, des suggestions ainsi qu'un appui pour assurer une programmation de qualité.

- Les pourvoyeuses et les pourvoyeurs doivent offrir un environnement sûr, sain et stimulant pour l'enfant.
- La programmation quotidienne est essentielle pour améliorer ou développer l'autonomie de l'enfant, ainsi que ses aptitudes physiques, sociales, scolaires et de communication.
- Tous les repas et les collations doivent être planifiés conformément au Guide alimentaire canadien.
- Tous les enfants doivent être traités avec respect et affection. Les châtiments corporels sont interdits.
- Le ratio de garde d'enfants en milieu familial ne doit pas dépasser six (6) enfants en même temps au domicile de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur. Cela inclut leur (s) propre(s) enfant(s) de moins de quatre (4) ans.
- Cela permet de s'assurer que tous les enfants reçoivent une attention individuelle.
- Dans un service de garde agréé, les parents et les pourvoyeuses et les pourvoyeurs de services de garde d'enfants en milieu familial deviennent des partenaires dans le

développement de l'enfant. Une bonne communication est essentielle pour assurer la sécurité, et la collaboration est essentielle au développement de l'enfant.

- Si une pourvoyeuse ou un pourvoyeur, une ou un bénévole ou une étudiante ou un étudiant contrevient à l'énoncé du programme, un soutien et une formation supplémentaires seront offerts pour s'assurer que la personne comprend bien les exigences.

E.2 Plans d'eau permanents et récréatifs et système septique

En vertu du Règlement de l'Ontario 137/15 30.1 (1), aucun enfant âgé de moins de six (6) ans qui reçoit des services de garde d'enfants en milieu familial sur les lieux n'est autorisé à utiliser ou avoir accès à un plan d'eau stagnant ou un plan d'eau récréatif sur les lieux.

Si une pourvoyeuse ou un pourvoyeur permet à des enfants âgés de six (6) ans ou plus qui reçoivent des services de garde d'enfants en milieu familial sur les lieux d'utiliser ou d'avoir accès à une étendue d'eau stagnante ou récréative sur les lieux, il doit s'assurer qu'une sauveteuse ou un sauveteur est présent **en tout temps** lorsque les enfants utilisent ou ont accès à l'étendue d'eau.

Si la pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services de garde en milieu familial est une sauveteuse certifiée ou un sauveteur certifié, il peut jouer le rôle de sauveteuse ou de sauveteur; la supervision de tout le groupe d'enfants doit être assurée lorsque ce rôle est assumé. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la sous-section 3.9 (Plans d'eau) du document : *Guide sur la délivrance des permis des agences de garde d'enfants en milieu familial.*

Tous les points d'accès aux fosses septiques situés dans les locaux de service de garde en garde en milieu familial agrée doivent être sécurisés, inaccessibles aux enfants et équipés d'un dispositif de sécurité secondaires.

F. Curriculum de la petite enfance

F.1 Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance

Le curriculum ou le programme d'apprentissage dans les milieux de la petite enfance est la somme totale des expériences, des activités et des événements qui se produisent dans un environnement inclusif, destiné à favoriser le bien-être des enfants, leur apprentissage et leur développement, et à assurer une participation significative de chaque enfant.

Les pourvoyeuses et les pourvoyeurs tissent des liens avec les enfants, les observent et les écoutent. Grâce au jeu et à l'enquête, les jeunes enfants pratiquent des modes d'apprentissage et d'interaction avec le monde qui les entoure, dont ils se serviront tout au long de leur vie.

Par l'intermédiaire de stratégies telles que la résolution de problèmes, la réflexion critique, la communication, la collaboration, la créativité, l'imagination, l'initiative et la citoyenneté, l'enfant aura l'occasion de développer davantage sa curiosité, son initiative et son indépendance, sa capacité de prendre des décisions, ses interactions et son respect des autres, ses activités physiques, sa communication, ses efforts personnels et ses compétences cognitives et sociales.

F.2 Objectifs concernant l'enfant et la famille

- Offrir un service de garde d'enfants en milieu familial de qualité aux familles de Nipissing Ouest et de la région de Sudbury Est;
- Promouvoir le développement de l'enfant par l'entremise d'activités enrichissantes et stimulantes;
- Contribuer à la santé mentale de l'enfant et de la famille;
- Promouvoir le développement de l'enfant par une nutrition saine et hygiénique;
- Stimuler l'enfant dans sa curiosité, son amour propre et le respect de ses copines et copains;
- Permettre à l'enfant de s'identifier à son individualité et à son identité.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de programmes et pédagogie* établie par la Corporation.

G. La pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services de garde d'enfants en milieu familial

G.1 Rôle en tant que para-professionnel

La pourvoyeuse ou le pourvoyeur complémente le rôle du parent :

- Assure un environnement sécuritaire pour l'enfant;
- Offre à l'enfant la surveillance constante d'une ou d'un adulte (âgé de 19 ans ou plus);
- S'assure que seuls les médicaments prescrits sont administrés à l'enfant;
- Communique régulièrement avec les parents au sujet de la santé et du comportement de l'enfant;
- Offre un service qui correspond aux valeurs et à la culture des familles de Nipissing Ouest et de la région de Sudbury Est.

La pourvoyeuse ou le pourvoyeur appuie le développement physique, émotionnel, social et intellectuel de l'enfant :

- Intègre dans son programme quotidien, des activités extérieures planifiées, la sieste et des activités créatives adaptées à l'âge de l'enfant;

- Élabore un programme quotidien avec l'appui de la responsable des visites à domicile;
- Utilise des ressources et des jouets éducatifs;
- Offre des collations et des repas nutritifs comme stipulé dans le *Guide alimentaire canadien*;
- Utilise des conséquences naturelles et logiques avec un enfant dont le comportement est inapproprié.

La pourvoyeuse ou le pourvoyeur effectue des tâches administratives qui consistent notamment à :

- Remplir les feuilles de présence;
- Informer l'agence par écrit deux (2) semaines avant de prendre des vacances;
- Trouver, si possible, une personne de remplacement responsable qui prendra la relève lorsque la pourvoyeuse ou le pourvoyeur n'est pas disponible;
- Tenir des dossiers actifs tels qu'exigés par l'agence;
- Informer l'agence lorsqu'une situation concernant un enfant ou sa famille se présente;
- Lire, signer et respecter les directives énoncées dans le contrat de l'intervenante ou l'intervenant;
- Offrir des services à l'agence et aux parents en tant qu'entrepreneure indépendante ou entrepreneur indépendant.

H. Superviseure ou superviseur de services de garde d'enfants en milieu familial

La superviseure ou le superviseur du service de garde d'enfants en milieu familial exerce les fonctions suivantes :

- Examiner et sélectionner les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs et leurs foyers;
- Offrir des séances d'orientation, de consultation, de formation et de supervision aux pourvoyeuses et aux pourvoyeurs;
- Être la liaison entre les parents et les enfants avec les pourvoyeuses et les pourvoyeurs;
- Fournir un canal de communication supplémentaire entre les parents et les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs;
- Contrôler régulièrement les soins dispensés par les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs;
- S'assurer que les parents et les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs sont clairement conscients de leurs devoirs et responsabilités respectives à l'égard de l'enfant;
- Maintenir une liaison avec le personnel approprié du ministère;
- Fournir de l'équipement et des jouets à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur lorsque ceux-ci sont disponibles.

H.1 Choix et évaluation des pourvoyeuses ou des pourvoyeurs

- Les pourvoyeuses et les pourvoyeurs sont des travailleurs indépendants qui sont affiliés à une agence en tant qu'entrepreneurs indépendants.

- La décision d'une agence d'accepter une pourvoyeuse ou un pourvoyeur est largement basée sur les recommandations de la responsable des visites à domicile qui évaluent à la fois la pourvoyeuse ou le pourvoyeur et ses locaux.
- Un comité de soutien est disponible pour aider à prendre ces décisions.

H.2 Mesures de dépistage et vérification du secteur vulnérable

Conformément au règlement de l'Ont. Reg.137/15- 60(2) :

Avant de conclure un accord avec une pourvoyeuse ou un pourvoyeur de services de garde d'enfants en milieu familial, la ou le titulaire de l'autorisation doit obtenir une vérification du secteur vulnérable auprès :

- de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur de services de garde d'enfants en milieu familial;
- de toute personne qui réside habituellement dans les locaux;
- de toute personne qui se trouve régulièrement dans les locaux.

Après la mise en place d'un accord, la ou le titulaire de la licence doit obtenir une vérification du secteur vulnérable auprès de :

- chaque personne qui a l'intention de devenir une résidente ou un résident habituel des locaux, avant que cette personne ne devienne une résidente ou un résident;
- toute personne qui a l'intention de se rendre régulièrement dans les locaux, avant qu'elle ne commence à interagir avec les enfants qui y sont gardés;
- toute visiteuse ou tout visiteur d'un service de garde en milieu familial susceptible d'interagir avec les enfants qui y sont gardés, lorsque la ou le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial, avant qu'il ne commence à travailler;
- toute ou tout bénévole ou étudiante ou étudiant qui effectue un stage éducatif auprès de la ou du titulaire de permis avant de commencer à interagir avec les enfants.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le Règlement de l'Ontario 137/15.

H.3 Qualifications de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur de services

La pourvoyeuse ou le pourvoyeur qui est sélectionné par le service de garde d'enfants en milieu familial doit répondre aux critères suivants :

- Être âgé de 19 ans ou plus;
- Fournir un certificat médical récent (ne datant pas de plus de 3 mois) et être vacciné selon les recommandations du Bureau de santé;

- Fournir un certificat médical et une immunisation à jour pour sa relève;
- Consentir à une vérification du secteur vulnérable;
- Consentir aux inspections nécessaires;
- Disposer de locaux approuvés par la responsable des visites à domicile;
- Suivre un cours de premiers soins et de RCR avant d'ouvrir un programme de garde d'enfants en milieu familial;
- Disposer d'une assurance habitation et d'une assurance automobile valide et à jour (s'ils transportent des enfants sous leurs soins) incluant une assurance responsabilité civile générale et une assurance accident;
- Assister aux séances d'information, aux ateliers et aux réunions organisés par la responsable des visites à domicile, la direction générale, le conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing, le conseil d'administration des services sociaux du district de Manitoulin Sudbury, le ministère de l'Éducation ou autres programmes.

Lors de la sélection des pourvoyeuses ou des pourvoyeurs, les caractéristiques suivantes seront évaluées et prises en considération :

- Être patiente ou patient et tolérante ou tolérant avec les enfants;
- Démontrer de la compréhension des besoins et connaissances des stades de développement des enfants
- Être capable d'établir des routines cohérentes et adaptées à l'âge et aux besoins de développement des enfants;
- Accepter de travailler avec la responsable des visites à domicile et d'être supervisé par elle ou lui;
- Faire preuve de compétences linguistiques et de communication adéquates pour répondre aux besoins des enfants et communiquer avec les parents;
- Être ouverte ou ouvert à l'apprentissage et au développement de nouvelles compétences.

Les éléments suivants seront également pris en considération :

- A une famille qui soutient les responsabilités de l'intervenante ou l'intervenant;
- Est disposé à offrir un engagement à l'agence pour au moins un an.

À noter : L'agence ne peut pas garantir des enfants à une pourvoyeuse ou à un pourvoyeur.

H.4 Confidentialité

Toutes les informations relatives à la garde d'enfants en milieu familial sont strictement confidentielles lorsqu'il s'agit des enfants, de leurs familles et de la documentation contenue dans tous les formulaires.

I. Participation des parents

La participation des parents est importante et appréciée, que c'est en tant que :

- membre de la CSGENO;
- membre d'un comité;
- bénévole;
- aide lors des sorties;
- personne ressource.

La qualité des services de garde d'enfants en milieu familial repose sur la participation des parents. Comme ils sont les consommatrices ou les consommateurs, l'apport des parents concernant le fonctionnement et les services est d'une grande valeur.

- La contribution des parents est essentielle à l'équipe parents/pourvoyeuses ou pourvoyeurs de services de garde.
- Les parents sont invités à communiquer avec la superviseure ou le superviseur du service pour toute question, commentaire ou suggestion.
- Il est recommandé de soumettre les questions, commentaires et/ou suggestions par écrit afin de garantir une réponse rapide.

I.1 Processus de communication pour signaler un problème ou une préoccupation

La Corporation reconnaît la place du parent dans le développement de son enfant et de son rôle en tant que première éducatrice, premier éducateur. S'il survient un problème ou une préoccupation, il est important de maintenir un climat de confiance, de collaboration et d'ouverture pour assurer le bon fonctionnement du service de garde d'enfants. La communication entre le parent, les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs de service de garde d'enfants en milieu familial doit être ouverte, respectueuse et transparente.

Comme l'indique le schéma ci-après, le parent doit d'abord et avant tout communiquer directement avec la pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services pour discuter d'une question en particulier ou d'une problématique quelconque. Si la réponse n'est pas satisfaisante ou que la problématique ne se règle pas selon les attentes, le parent pourrait avoir recours à une intervention de la part de la superviseure ou du superviseur. La directrice générale ou le directeur général devrait être la dernière source de communication dans un tel scénario.

Les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs de services	**Étape 1 : Le parent communique directement avec la pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services pour régler une situation problématique.**
Superviseure ou superviseur	**Étape 2 : Si le problème demeure non résolu, le parent peut contacter la superviseure ou le superviseur.**
Directrice générale ou directeur général	**Étape 3: Si le problème n'est pas résolu de façon satisfaisante, le parent peut demander une intervention de la part de la directrice générale ou du directeur général.**

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de questions et préoccupations des parents* établie par la Corporation.

J. Critères d'admission

J.1 Allocations de garde d'enfants

Services de garde en milieu familial (agréés)	Services de garde non agréés
Maximum de six (6) enfants de **moins de treize (13)** ans, y compris les enfants de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur, **MAIS pas plus de trois (3)** enfants de **moins de deux (2) ans**.	**Maximum de cinq (5) enfants** de **moins de treize (13) ans,** y compris les enfants de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur, **MAIS pas plus de trois (3)** enfants **de moins de deux (2) ans.**
Afin de promouvoir la sécurité et le bien-être des enfants, les agences de garde d'enfants en milieu familial agréées tiennent également compte des éléments suivants avant de placer un enfant : - l'âge des autres enfants du groupe ; - la capacité de l'enfant à évacuer de façon autonome en cas d'urgence; - l'expérience et les qualifications de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur de services de garde d'enfants - l'environnement physique de la maison; - tout besoin spécial et besoin médical.	Les pourvoyeuses ou pourvoyeurs de services de garde d'enfants non agréés sont désormais également tenus: - de fournir des reçus pour le paiement des services sur demande et gratuitement. - d'informer par écrit les parents/tutrices et tuteurs qu'ils sont une pourvoyeuse ou un pourvoyeur non agréé. Cette notification doit indiquer : « Ce programme de garde d'enfants n'est pas agréé par le gouvernement de l'Ontario ». Les pourvoyeuses ou pourvoyeurs doivent en conserver une copie dans leurs dossiers pendant deux ans. - de permettre au parent ou tutrice ou au tuteur d'accéder aux locaux et à son enfant (sauf exception, précise).

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le Guide sur la délivrance des permis des agences de garde d'enfants en milieu familial.

J.2 Contrat avec les parents

- Pour tous les enfants inscrits dans le service de garde d'enfants en milieu familial, le contrat avec les parents doit être complété lors de l'inscription de l'enfant. Le contrat avec les parents est conçu pour fournir des données spécifiques relatives aux jours et heures de garde demandés par le parent, pour son enfant dans le service de garde en milieu familial.

- Toute modification du contrat avec les parents doit être émise dix (10) jours ouvrables avant le changement. Il s'agit notamment d'une réduction des services ou d'une augmentation des jours de service, d'un retrait permanent ou temporaire du service ou de toute autre modification apportée au contrat.

- Le service de garde d'enfants en milieu familial propose également une garde occasionnelle. Les parents sont invités à respecter les horaires indiqués dans le contrat avec les parents. Si le parent prévoit venir chercher l'enfant en retard, nous lui demandons de prévenir la pourvoyeuse ou le pourvoyeur le plus tôt possible.

- Le service à temps plein est défini comme étant un minimum de trois (3) jours complets par semaine.

- Les parents peuvent choisir de passer d'un service de garde en milieu familial à un service de garde centralisé pour toute raison particulière. Pour changer, un préavis écrit de dix (10) jours doit être donné à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur et à l'agence.

J.3 Processus pour inscrire son enfant

L'âge minimum est la naissance et l'âge maximum est de douze (12) ans inclusivement.

Pour inscrire son enfant pour un service de garde, le parent doit :

A) Pour le Nipissing Ouest :

a) Initier une demande sur le site web du Conseil d'administration des services sociaux du district du Nipissing (CASSDN)
b) Créer un profil familial selon les directives précisées.
c) Soumettre un rapport à jour sur l'état de la vaccination.
d) Remplir les formulaires d'information personnelle, médicale et d'inscription.

B) **Pour l'Est de Sudbury :** signaler le 705-753-4144 poste 202.

La formule de « premier rendu premier servi » est utilisée, et ce, sans aucune discrimination envers l'enfant qui démontre un délai de développement. Toutefois, la priorité est donnée aux inscriptions à temps plein.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de la liste d'attente* établie par la Corporation.

K. Frais de garde d'enfants en milieu familial (janvier 2026)

K.1 Frais de garde d'enfants en milieu familial – NIPISSING OUEST

Enfants de naissance à 18 mois (Nourrissons)	
Description	**Frais**
Pleine journée (6 heures, - 10 heures)	20,79 $
Demi-journée avec dîner (2 – 5,5 heures)	16,07 $
Frais spéciaux	
Frais de l'heure (maximum de 2 heures)	10,00 $
+10 hrs, -18 hrs (2 repas et 2 collations inclus)	22,00 $
+18 hrs, 23,5 hrs (tous les repas inclus)	22,00 $

Enfants de 18 mois à 30 mois (Bambins)	
Description	**Frais**
Pleine journée (6 heures, - 10 heures)	17,96 $
Demi-journée avec dîner (2 – 5,5 heures)	15,59 $
Frais spéciaux	
Frais de l'heure (maximum de 2 heures)	10.00 $
+10 hrs, -18 hrs (2 repas et 2 collations inclus)	22,00 $
+18 hrs, 23,5 hrs (tous les repas inclus)	22,00 $

Enfants de 30 mois à 5 ans (Préscolaires/Juniors Séniors)	
Description	**Frais**
Pleine journée (6 heures, - 10 heures)	17,01 $
Demi-journée avec dîner (2 – 5,5 heures)	14,65 $
Frais spéciaux	
Frais de l'heure (maximum de 2 heures)	10,00 $
Avant et après l'école	12,00 $
Avant l'école	9,00 $
Après l'école	11,00 $
+10 hrs, -18 hrs (2 repas et 2 collations inclus)	20,79 $
+18 hrs, 23,5 hrs (tous les repas inclus)	22,00 $

Enfants de 6 à 12 ans (Age scolaire)	
Description	**Frais**
Pleine journée (6 heures, - 10 heures)	38,00 $
Demi-journée avec dîner (2 – 5,5 heures)	33,00 $
Frais spéciaux	
Frais de l'heure (maximum de 2 heures)	10,00 $
Avant et après l'école	24,00 $
Avant l'école	11,00 $
Après l'école	13,00 $
+10 hrs, -18 hrs (2 repas et 2 collations inclus)	46,00 $
+18 hrs, 23,5 hrs (tous les repas inclus)	54,00 $

- Les frais établis sont pour **chaque enfant** utilisant le service pour cette journée.
- Des frais supplémentaires seront ajoutés pour :
  - les services de garde de fin de semaine;

- les parents qui viennent chercher leurs enfants après l'heure de fermeture du service de garde. Ces frais additionnels ne sont pas couverts par le SPAGJE-Système pancanadien d'apprentissage et de garde d'enfants.)

- Un préavis de trente (30) jours sera donné aux parents en cas de modification des frais.
- Un reçu sera remis à la fin de l'année aux fins de l'impôt sur le revenu.
- Une augmentation minimale d'un pour cent (1 %) des frais sera appliquée aux tarifs chaque année, sauf indication contraire.

K.2 Frais de garde d'enfants en milieu familial – SUDBURY-EST (janvier 2026)

Enfants de 0 à 5 ans	
Description	**Frais**
Pleine journée (6 heures, - 9 heures)	12,50 $
Demi-journée avec dîner (2 – 5,5 heures)	12,00 $
Avant et après l'école	10,60 $
Avant l'école (1,5 heures)	5,30 $
Après l'école (2,5 heures)	10,60 $
Frais spéciaux	
+9 hrs, – 18 hrs (inclus 2 collations, 2 repas)	17,55 $
+18 hrs, – 23,5 hrs (tous les repas inclus)	22,00 $

Enfants de 6 à 12 ans	
Description	**Frais**
Pleine journée (6 heures, - 9 heures)	28,70 $
Demi-journée avec dîner (2 – 5,5 heures)	17,20 $
Avant et après l'école	11,45 $

Avant l'école (1,5 heures)	5,70 $
Après l'école (2,5 heures)	11,45 $
Frais spéciaux	
+9 hrs, – 18 hrs (inclus 2 collations, 2 repas)	40,20 $
+18 hrs, – 23,5 hrs (tous les repas inclus)	51,70 $

- Ces coûts sont pour chaque enfant qui utilise le service pour la journée en question.
- Une augmentation d'un minimum d'un pourcent (1%) aux tarifs sera effectuée à chaque année sauf pour avis contraire.
- Tout changement aux tarifs sera communiqué au(x) parent(s) trente (30) jours avant le changement.
- À chaque début du mois vous, **devez** remettre une série de chèques pour couvrir les frais de ce mois, payable à la C.S.G.E.N.O. Les chèques peuvent être remis à votre pourvoyeuse ou pourvoyeur dans une enveloppe scellée avec le nom du/de la Responsable des visites aux foyers.
- **Il y aura un frais additionnel de 25,00$ pour les chèques retournés provision insuffisante. Si les frais ne sont pas payés à l'intérieur de 10 jours après la facturation, l'enfant sera automatiquement retiré du service.**
- Un reçu des frais annuels déboursés pour les services de garde, vous sera remis pour fin d'impôt.

Crédits et remboursements-comptes des parents

- En se servant de la copie des comptes recevables reçue de la Contrôleuse, la Superviseure remplie le formulaire de remboursement aux parents.
- La Superviseure remplie le Bon de commande.
- La Direction signe le bon de commande.
- La Contrôleuse prépare un chèque qui est remis aux parents ou envoyé par la poste.

L. Adaptabilité de l'enfant

L'enfant qui fréquente le service de garde en milieu familial sera évalué sur une base individuelle et continuelle afin d'assurer son adaptabilité au milieu de garde.

En particulier :

- Il y a pour chaque enfant une période d'essai approximative de deux (2) semaines pour permettre l'adaptation de l'enfant au service de garde.

- La pourvoyeuse ou le pourvoyeur communique régulièrement avec le parent afin de les informer du niveau d'adaptation de son enfant.
- Le parent est informé des activités de son enfant basé sur des observations journalières durant le séjour de l'enfant au programme.
- Des objectifs individuels sont dressés et discutés avec le parent pour chaque enfant.
- Une communication régulière est maintenue entre le parent et la pourvoyeuse ou le pourvoyeur afin d'assurer une approche constante qui favorise l'adaptation au service de garde.

Pour l'enfant qui démontre une difficulté persistante d'inadaptation et/ou un comportement violent envers les autres enfants et/ou le personnel, les stratégies suivantes seront mises en vigueur :

- Une rencontre avec le parent;
- Une réduction partielle du service (demi-journée, 2 jours par semaine);
- Un appui d'une consultante ou d'un consultant ressource pour partager des stratégies;
- Un retrait temporaire du service;
- Un transfert à un autre service.

M. Politique de paiement

- Les frais des services de garde d'enfants sont approuvés par le Conseil d'administration de la Corporation des services de garde d'enfants du Nipissing et du Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing ou le Conseil des services du district de Manitoulin-Sudbury. Un avis écrit sera envoyé aux parents.

- Au début de chaque mois, les parents peuvent prépayer leur compte en espèces ou par virement électronique. Si cette option n'est pas possible, les parents doivent soumettre une série de chèques postdatés pour couvrir le coût du mois à l'ordre de CSGENO. Si le paiement n'est pas reçu avant la date de début, l'enfant ou les enfants ne seront pas autorisés à recevoir le service de garde. Le paiement peut être remis à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur dans une enveloppe scellée portant le nom de la responsable des visites à domicile afin que des reçus puissent être remis.

- Les parents ont également la possibilité de payer en ligne s'ils ont un compte à la Caisse populaire par le biais de leur compte Accès-D ou par virement.

- Un frais de 25,00 $ s'appliquent aux chèques sans provision.
- Un frais de 25,00 $ s'appliqueront à toute opposition à un paiement.

- Un frais de 25,00 $ s'appliquent aux chèques provenant d'un compte fermé.

- **Les frais impayés après dix (10) jours ouvrables de facturation entraîneront une décharge automatique de l'enfant du service de garde**. Si le compte reste impayé après le dixième jour, il peut être soumis à la Cour des petites créances et au bureau de crédit.

N. Annulation ou retrait temporaire des services

- Si les parents retirent leurs enfants du service, ils sont tenus de payer le solde dû sur leur compte le jour même. Si le compte reste impayé après le cinquième (5) jour, le compte sera transmis à la Cour des petites créances et au bureau de crédit.

- Les parents sont tenus de donner un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables avant de retirer leur enfant de façon permanente ou temporaire (ex. : chirurgie).

- Les frais encore dus doivent être payés au plus tard le dernier jour de présence de l'enfant. Le paiement doit inclure ces dix (10) jours de préavis.

O. Règles à suivre pour éviter la facturation

Vacances

Un parent qui souhaite partir en vacances doit en informer le superviseur du service par écrit, vingt (20) jours ouvrables à l'avance, afin de ne pas être facturé.

Autres

Toutes les autres absences seront facturées au parent si l'agence n'a pas été informée par écrit vingt (20) jours avant l'absence. (p.ex., vacances prévues pour Noël, le congé de mars ou l'été).

P. Aide financière

Certains parents peuvent bénéficier d'une aide financière pour couvrir les frais de garde d'enfants s'ils répondent aux critères d'éligibilité. Pour recevoir plus d'informations à ce sujet, veuillez communiquer avec la superviseure ou le superviseur/la responsable des visites à domicile du service, visitez le site www.ontario.ca ou cliquez sur la page web du site : Aides financières pour la garde d'enfants.

Note aux familles recevant une aide financière :

Un préavis écrit de dix (10) jours doit être donné par le parent à la superviseure et au superviseur du service avant le retrait permanent ou temporaire de l'enfant du programme.

Cette note servira de référence à la représentante ou au représentant des Services à l'enfance qui est responsable de l'autorisation de l'aide financière.

Les parents qui reçoivent une aide financière et qui choisissent de laisser leur(s) enfant(s) dans le service de garde plus longtemps que leurs heures de travail ou d'école prévues seront facturés à un taux horaire supplémentaire selon le barème des frais. Ce tarif supplémentaire ne sera pas couvert par l'aide financière ni par le SPAGJE-Système pancanadien d'apprentissage et de garde d'enfants.

Les subventions ne couvriront que les heures de travail ou d'école des parents. Nous reconnaissons qu'il faut du temps pour se rendre au travail et en revenir et ce facteur est pris en compte dans les heures de garde d'enfants requises.

Q. Congé de deuil

Un congé de cinq (5) jours consécutifs sans frais sera accordé à l'enfant qui doit s'absenter du service de garde en raison du décès des personnes suivantes : **parent(s)** - (la personne qui détient la responsabilité parentale légale de l'enfant), **grand(s)-parent(s), oncle(s), tante(s), frère(s), sœur(s)** de l'enfant**.**

R. Congés fériés

Tous les programmes de garde d'enfants en milieu familial sont fermés les jours fériés suivants :

Jour de l'An	Vendredi saint	Fête du Canada	Fête du travail	Jour de Noël
Jour de la famille	Fête de la Reine	Congé civique	Action de Grâce	Lendemain de Noël

S. Accès à l'enfant et aux locaux

Tel que stipulé par la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, 10(1), « Aucune personne fournissant des services de garde d'enfants, ou exploitant des locaux dans lesquels des services de garde d'enfants sont fournis, ne doit empêcher un parent d'avoir accès à son enfant, sauf si la personne a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas un droit légal d'accès à l'enfant, ou dans les circonstances prescrites par les règlements. »

La personne qui fournit des services de garde d'enfants dans des locaux ne doit pas empêcher un parent d'entrer dans les locaux pendant que des services de garde y sont fournis à son enfant **sauf** si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas un

droit d'accès légal à l'enfant, que le parent pourrait être dangereux pour les enfants qui se trouvent dans les locaux. Il en est de même si le parent se comporte de manière perturbatrice, ou selon les circonstances prescrites par les règlements.

S.1 Politique d'arrivée et de départ; <u>politique de bonne arrivé et départ</u>

Les parents sont priés de respecter un horaire fixe concernant l'arrivée et le départ de leur enfant du service. L'enfant doit être accompagné d'un adulte de treize (13) ans ou plus avec une autorisation écrite fournie par son parent ou sa tutrice ou son tuteur.

Les enfants ne seront pas remis à une personne autre que le parent ou un autre adulte pouvant présenter une autorisation signée par le parent.

Une permission spéciale peut être accordée à un enfant d'âge scolaire. Un formulaire doit être rempli au moment de l'inscription.
Les parents sont priés de prévenir la pourvoyeuse ou le pourvoyeur 30 MINUTES avant l'heure de départ habituelle si l'enfant doit être récupéré plus tard que d'habitude.

Les parents sont priés d'avertir la pourvoyeuse ou le pourvoyeur avant 20 h la veille ou une heure avant l'heure d'arrivée habituelle si l'enfant ne participe pas au programme pour cause de maladie, de vacances ou autres facteurs.

Pour l'enfant qui rejoindra le service pour le déjeuner, le parent est prié d'informer le programme avant 10 h et l'enfant doit arriver avant 11 h.
Des frais de retard de 2,00 $ par minute par enfant sont facturés au parent après les heures de fermeture du service de garde.

Si, à l'heure de fermeture, un enfant est toujours en garde et que son parent n'a pas informé la pourvoyeuse ou le pourvoyeur qu'il sera en retard, la personne d'urgence nommée sur le formulaire d'admission sera appelée. Si cette personne ne peut pas venir chercher l'enfant immédiatement, la Société d'aide à l'enfance sera appelée pour venir chercher l'enfant dans la demi-heure qui suit.

Si le parent ou la personne autorisée vient déposer ou chercher un enfant et qu'il est en état d'ébriété, la pourvoyeuse ou le pourvoyeur doit prendre des dispositions pour qu'une autre personne autorisée vienne chercher l'enfant. Si la personne part avec l'enfant, la police et la Société d'aide à l'enfance seront contactées. Si la personne part sans l'enfant, mais conduit un véhicule, la police sera avertie.

Toute personne en état d'ébriété ne sera pas admise dans les locaux.

T. Articles essentiels à être fournis par les parents :

Pour les nourrissons et les tout-petits (selon les besoins) :

- au moins huit (8) couches pour la journée;
- des lingettes ou serviettes de papier pour les changements de couche;
- formule préparée, aliments pour bébé et biberons avec du lait;
- sucette si elle est utilisée à la maison;
- uniquement des bouteilles en plastique propre et vides pour le jus ou l'eau (étiquetées avec nom de l'enfant);
- un objet de sécurité pour l'enfant (étiqueté avec le nom de l'enfant) par exemple, une couverture, un animal en peluche, etc.

Pour des raisons hygiéniques :

- Les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs ne peuvent pas remplir les biberons usagés; les parents doivent donc envoyer des biberons stérilisés supplémentaires;
- Les parents qui utilisent des couches lavables sont tenus de rapporter chaque jour les couches souillées à la maison;
- Les parents sont responsables du lavage des vêtements sales de leurs enfants.

Vêtements :

- deux (2) vêtements de rechange complets comprenant pantalons, gilets, sous-vêtements et chaussettes;
- chaussures d'intérieur ou pantoufles anti-adhésives;
- chapeau et crème solaire en été.

L'enfant doit toujours être habillé en fonction de la température extérieure : habit de neige, tuque, écharpe, mitaines, bottes, etc. puisque les enfants pratiquent quotidiennement des activités extérieures.

À NOTER : Le parent doit s'assurer que les objets personnels sont étiquetés avec le nom de l'enfant. (vêtements, objets, bottes, etc.) La pourvoyeuse ou le pourvoyeur n'est pas responsable des vêtements ou des articles perdus.

T.1 Équipement offert par la CSGENO à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur

- La Corporation fournira de l'équipement (p. ex : chaises hautes, parcs) et d'autres jouets, dans la mesure des disponibilités financières.

- La responsable des visites à domicile et la pourvoyeuse ou le pourvoyeur détermineront les besoins en matériel et en équipement du programme de garde d'enfants en milieu familial.
- La responsable des visites à domicile détermine pour combien de temps l'équipement peut être emprunté. Elle ou il prendra également en considération le nombre d'enfants et leurs besoins.
- La responsable des visites à domicile s'occupera du transport de l'équipement du service au domicile de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur si ce dernier n'est pas en mesure de le faire.
- La responsable des visites à domicile organisera un système de code et un inventaire de l'équipement et des jouets.

T.2 Responsabilités de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur

- La pourvoyeuse ou le pourvoyeur doit s'assurer que l'équipement est retourné à la Corporation en bon état, propre et sécuritaire.
- La pourvoyeuse ou le pourvoyeur devra payer le coût de remplacement ou de réparation de l'équipement et des jouets qui sont endommagés en raison d'une négligence ou d'une mauvaise utilisation.
- La pourvoyeuse ou le pourvoyeur devra fournir **au moins deux (2) jouets par enfant** et, si possible, de l'équipement afin que le programme soit sécuritaire, stimulant et favorable au développement optimal des enfants.
- La pourvoyeuse ou le pourvoyeur sont encouragés à utiliser les ressources de leurs communautés respectives, telles que les groupes de jeu et les autres ressources communautaires : par exemple, bibliothèque, piscine, centre de santé, terrain de jeux.

U. Intervention du comportement

U.1 Techniques d'intervention

1. Établir des limites pour que l'enfant apprenne que ses émotions fortes ne devraient pas la ou le pousser à faire des choses regrettables;
2. Enseigner à l'enfant la sécurité, les soins de la propriété, de bonnes habitudes de santé et le respect des autres;
3. Expliquer et aider à l'enfant à utiliser ses mots au lieu de frapper ou de pleurer;
4. Encourager l'enfant à trouver ses propres solutions;
5. Encourager l'enfant à trouver une autre activité si elle ou il devient non coopératif.

À NOTER : Les techniques mentionnées ci-dessus sont employées pour la sécurité de l'enfant et celle des autres enfants et/ou adultes dans le service. Les châtiments corporels sont **INTERDITS**.

U.2 Processus d'intervention lors d'un comportement inapproprié

1. Expliquer les règlements du programme à l'enfant;
2. Expliquer à l'enfant une fois en s'assurant que l'enfant comprend;
3. Donner des choix à l'enfant et le laisser prendre des décisions dans les limites nécessaires et raisonnables;
4. Si l'enfant ne fait pas un choix, la pourvoyeuse ou le pourvoyeur redirigera l'enfant;
5. Si le comportement inapproprié continue, l'enfant sera retiré temporairement du groupe (de l'activité);
6. Une fois que l'enfant est calme, la pourvoyeuse ou le pourvoyeur va expliquer (clairement et brièvement) à l'enfant pourquoi elle ou il a été retiré du groupe;
7. Ensuite, l'enfant sera invité à rejoindre le groupe;
8. Si le comportement de l'enfant persiste, une intervention de la consultante ressource sera requise pour recevoir et échanger de nouvelles stratégies.

Note : Le « temps d'arrêt » est utilisé comme dernière ressource ou si l'enfant démontre un comportement violent.

U.3 Pratiques interdites

Les jeunes enfants bénéficient d'approches affirmatives qui encouragent les interactions positives avec les autres enfants et les adultes.

Pour protéger le bien-être émotionnel et physique de tous les enfants dans les locaux de garde d'enfants en milieu familial et dans tous les centres de garde d'enfants, les punitions physiques et autres pratiques disciplinaires nuisibles sont interdites.

Aucune des pratiques suivantes n'est observée dans les locaux de garde d'enfants en milieu familial ou dans les centres de garde d'enfants où les enfants sont gardés :

- Les châtiments corporels (qui peuvent comprendre, sans s'y limiter, les coups, les fessées, les gifles, les pincements);
- La contrainte physique des enfants, y compris, mais sans s'y limiter, le confinement de l'enfant dans une chaise haute, un siège d'auto, etc. à des fins de discipline ou au lieu de la supervision, sauf aux fins décrites dans le règlement (pour prévenir l'automutilation, le préjudice à autrui et seulement jusqu'à ce que le risque de préjudice ou de blessure ne soit plus imminent);

- Le verrouillage des sorties des centres de garde d'enfants ou des locaux de garde d'enfants en milieu familial pour confiner l'enfant ou confiner l'aire ou la pièce sans la surveillance d'un adulte, à moins que ce confinement n'ait lieu pendant une urgence;
- L'utilisation de mesures sévères et dégradantes, de menaces ou de langage désobligeant à l'égard d'un enfant ou en sa présence, de nature à l'humilier, à l'effrayer ou à porter atteinte à son respect de soi, à sa dignité ou à son estime de soi;
- Priver l'enfant de ses besoins fondamentaux, notamment la nourriture, la boisson, le logement, le sommeil, l'utilisation des toilettes, les vêtements ou la literie;
- Infliger tout dommage corporel à l'enfant, y compris le forcer à manger ou à boire contre son gré.

Les contraventions à l'énoncé du programme et aux pratiques interdites seront traitées selon une séquence progressive d'actions (toujours en fonction de la gravité et du nombre de contraventions antérieures) :

1. Avertissement verbal
2. Lettre écrite
3. Suspension sans solde
4. Licenciement

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de pratiques interdites* établie par la Corporation.

V. Alimentation, allergies et anaphylaxie

V.1 Alimentation

- Une alimentation saine pour l'enfant est importante. L'enfant qui fréquente le service de garde en milieu familial recevra un (1) repas chaud ainsi que deux (2) collations nutritives par jour.

- Les enfants de moins d'un (1) an doivent être nourris selon les directives écrites de leur parent/tutrice ou tuteur.

- Nous demandons qu'aucun aliment ou friandise ne soit apporté au service de garde, sauf si l'enfant doit maintenir une diète spéciale.

- Aucune substitution au menu ne sera permise pour l'enfant, sauf si ce dernier souffre d'allergies ou doit maintenir une diète spéciale telle qu'identifiée par un parent, médecin et/ou une diététicienne.

V.2 Allergies et anaphylaxie

- L'anaphylaxie est une réaction allergique grave qui peut être fatale. Elle nécessite des stratégies de prévention et une intervention immédiate en cas d'urgence.

- La *Politique en matière d'allergies et d'anaphylaxie* de la Corporation décrit les procédures à suivre pour répondre aux besoins des enfants souffrant d'allergies graves et fournit aux parents, aux employés, aux pourvoyeuses ou aux pourvoyeurs, aux étudiantes, aux étudiants, aux bénévoles et aux responsables des visites à domicile des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie.

- Cette politique vise à remplir les obligations des agences de garde d'enfants d'avoir une politique sur l'anaphylaxie en vertu du Règlement 137/15 de l'Ontario. Les exigences énoncées dans la présente politique sont conformes à la Loi Sabrina de 2005.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la *Politique en matière d'allergies et d'anaphylaxie* établie par la Corporation.

W. Sommeil/Repos

- *La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* exige que les enfants âgés de la naissance à cinq (5) ans, se reposent pour une période de jusqu'à deux (2) heures par jour.
- Les enfants qui ne dorment pas après une demi-heure (30 minutes) seront permis de se lever et faire des activités calmes.
- Le repos est obligatoire même si l'enfant ne dort pas.
- Pour celles et ceux qui se prévalent de la garde occasionnelle, il est préférable que l'enfant se joigne au groupe avant 11 h 30 ou après 15 h.

- Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de la supervision du sommeil* établie par la Corporation.

W.1 Supervision extérieure

Comme l'exige la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et le Règlement de l'Ontario 137/15 (général), un plan de surveillance extérieure est disponible, signé et accepté par la responsable des visites à domicile, la pourvoyeuse ou le pourvoyeur et le parent de chaque enfant recevant des soins dans les locaux.

La pourvoyeuse ou le pourvoyeur amènera tous les enfants dont il a la charge dans l'aire de jeu extérieure désignée et :

- examinera et se déplacera continuellement dans l'environnement pour s'assurer qu'il n'y a pas de problèmes de santé et de sécurité et, le cas échéant, y remédiera;
- assurera une surveillance efficace de tous les enfants dont il a la charge, pendant qu'ils jouent, dans toute l'aire de jeu, à tout moment;
- encouragera tous les enfants dont il a la charge à respecter les règles de sécurité;
- encouragera les enfants à explorer la nature sous son meilleur jour.

Si quelqu'un doit aller aux toilettes, la pourvoyeuse ou le pourvoyeur fera entrer tous les enfants à l'intérieur et retournera à l'extérieur une fois que l'enfant aura terminé.

X. En cas de maladie

X.1 Règlements pour les enfants malades

Le service de garde d'enfants en milieu familial doit :

- se conformer à toutes les exigences rigoureuses en matière de santé et de sécurité établies par le ministère de l'Éducation et le bureau de santé publique local, s'il y a lieu;

- s'assurer que le personnel a reçu une formation sur tous les protocoles en matière de santé publique et de sécurité, p.ex., les premiers soins pour l'utilisation de l'Epipen.

Dans le but de protéger les enfants qui fréquentent le service de garde en milieu familial, nous avons établi des directives concernant les enfants malades.

Dans le but de protéger les enfants qui fréquentent le service de garde en milieu familial, les enfants **ne seront pas acceptés au service si elles ou ils manifestent un des symptômes suivants:**

- Une **température** de plus de 100^0 F OU $37,8^0$ C. L'enfant peut retourner au service de garde en milieu familial après 24 heures sans symptômes.

- Une **conjonctivite** : l'œil est en général rouge avec une sensation de démangeaison accompagnée d'une sécrétion jaunâtre et abondante.

- Une **bronchite :** qui peut commencer par une voix enrouée, par une toux et une légère élévation de la température. La toux peut être sèche et douloureuse, mais produit graduellement une expectoration (cracher).

- Une **éruption cutanée :** que vous ne pouvez identifier ou qui n'a pas été diagnostiquée par un médecin.

- **L'impétigo :** qui se manifeste par l'apparition de boutons rouges. Ceux-ci se changent en petites pustules entourées de rougeur; par après, la surface est rugueuse et purulente. Les lésions se produisent sur les parties humides du corps.

- Plus qu'une **diarrhée :** (fréquentes selles liquides ou verdâtres). L'enfant peut retourner au service de garde en milieu familial après 48 heures sans symptômes.

- Des **vomissements :** Expulsion violente du contenu de l'estomac par la bouche (plus que la régurgitation habituelle). L'enfant peut retourner au service de garde en milieu familial après 48 heures sans symptômes.

-

- Un **gros rhume avec de la fièvre :** des éternuements et des sécrétions nasales.

- Si le médecin a diagnostiqué une **infection de l'oreille ou de la gorge**, et prescrit à l'enfant des antibiotiques, ce dernier ne peut être amené au service de garde que **24 heures** après avoir commencé à prendre le médicament.

- **La gale et les poux :** les enfants infectés doivent être examinés par une infirmière ou un médecin avant de retourner au service de garde.

- **Maladie contagieuse :** l'enfant doit être gardé à la maison pour la période d'isolement recommandée pour les maladies contagieuses suivantes : la rougeole, les oreillons, la rubéole, la roséole, la varicelle, la COVID-19 (etc).

- Si l'enfant reçoit un résultat positif à la **COVID-19**, l'enfant devra suivre les protocoles d'isolement établis par le bureau de santé local. Pour plus de renseignements au sujet des mesures de santé et de sécurité dans les services de garde d'enfants, veuillez cliquer sur le lien suivant : COVID-19.

Si un enfant devient malade durant son séjour au service de garde en milieu familial :

- la pourvoyeuse ou le pourvoyeur communiquera avec vous pour vous demander de venir le chercher. Si on ne peut rejoindre le parent, on communiquera avec la personne contact pour venir ramasser l'enfant;
- l'enfant qui démontre des symptômes de maladie sera isolé du groupe jusqu'à l'arrivée du parent.

X.2 Pourvoyeuse ou pourvoyeur incapable de fournir des soins

- Une pourvoyeuse ou un pourvoyeur qui n'est pas en mesure d'offrir ses services pour cause de maladie doit identifier une personne de remplacement fiable et responsable.
- Les parents et la responsable des visites à domicile doivent rencontrer la personne de remplacement avant que cette personne ait le droit de fournir des soins.
- Les parents et la responsable des visites à domicile doivent être informés de l'arrivée de la personne de remplacement.
- Si la personne de remplacement n'est pas en mesure de remplacer la pourvoyeuse ou le pourvoyeur et que celle-ci ou celui-ci doit prendre congé pour cause de maladie, la situation sera rectifiée en collaboration avec les parents et la responsable des visites à domicile.

Y. Immunisation

La loi sur les services de garde d'enfants en milieu familial stipule que chaque enfant doit être immunisé d'après le statut d'immunisation de l'Ontario.

Les règlements du service de garde concernant l'immunisation découlent des règlements du bureau de santé. Les exigences concernant les enfants sont les suivantes :

Y.1 – Pour les enfants de moins de cinq (5) ans qui fréquentent un service de garde en milieu familial :

Les vaccins suivants sont exigés :

a. une série de premiers vaccins de {D.P.T.} polio et les rappels appropriés (la diphtérie, la coqueluche, le tétanos et la polio);
b. le vaccin {R.O.R.} (la rougeole, les oreillons, la rubéole) donné après l'âge de douze (12) mois; et,
c. le vaccin Haemophilus influenza de type B donné après l'âge de 18 mois.

Y.2 – Pour les enfants de 5 ans et plus

Les vaccins suivants sont exigés :

a. une série de vaccins comprenant ceux contre la diphtérie, le tétanos et la polio avec un rappel à tous les dix (10) ans;
b. le vaccin M.M.R. (la rougeole, les oreillons, la rubéole).

À NOTER : Aucun enfant ne peut être accepté dans un service de garde en milieu familial sans que son immunisation soit à date ou avoir une lettre d'un médecin ou hygiéniste du bureau de santé qui l'en a exempté.

Z. Allaitement

Les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs encouragent les mamans à continuer l'allaitement des poupons même après que ceux-ci sont inscrits dans le service.

Les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs tenteront d'accommoder les mères qui désirent continuer leur horaire d'allaitement. Cependant, il est aussi essentiel que le bébé accepte une bouteille de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur si nécessaire. Pour ces raisons, il est important qu'une bouteille soit présentée au bébé avant son inscription au service. Nous requérons qu'une bouteille de surplus soit laissée au centre en cas où le bébé en a besoin.

AA. Administration des médicaments

Afin de pouvoir administrer les médicaments prescrits pour un enfant, la procédure suivante doit être suivie :

- Le médicament doit être dans son contenant original.
- Le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'échéance, les instructions d'administration et d'entreposage doivent paraître sur le contenant.
- Le parent doit remplir un formulaire autorisant l'administration du médicament.
- Les médicaments doivent être remis à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur pour être entreposés.
- Les directives du médecin serviront de procédures pour déterminer le retour de l'enfant qui s'est absenté du service à cause d'une maladie contagieuse.
- Pour administrer de l'ibuprofène, sous le nom de marque Advil ou Motrin ou de, l'acétaminophène sous le nom de marque Tylenol ou Tempra, une note du médecin est préférable. Si une note n'est pas possible, le formulaire d'autorisation complété et signé par le parent est requis, notant des directives traitant des fréquences de la posologie et de la quantité.
- Pour administrer du Benadryl, une note du médecin est requise.
- Pour assurer la sécurité de tous les enfants au service de garde d'enfant, s.v.p. notez que les médicaments doivent être remis aux pourvoyeuses ou aux pourvoyeurs des services de garde de l'enfant et non laissés dans le sac ou le casier de l'enfant.

BB. Événements spéciaux

- Pendant l'année l'enfant participera à des sorties à l'extérieur du service.
- Le parent sera informé à l'avance des détails concernant ces sorties.
- Une permission écrite devra être complétée par le parent.

- Le parent est invité à se joindre à son enfant pour les sorties.

CC. Évaluation et redevabilité

CC.1 Rendement de l'enfant

- L'enfant qui fréquente le service de la garde en milieu familial sera évalué par la pourvoyeuse ou le pourvoyeur des services.

- Un outil d'évaluation est utilisé pour dépister le niveau de développement de l'enfant dans les domaines suivants: social, émotif, académique, physique et de communication.

- Les résultats de cette évaluation seront partagés et discutés avec le parent.

- Les résultats demeurent confidentiels et ne peuvent pas être distribués sans la permission du parent.

CC.2 Sondage auprès des employés et des parents

Afin de connaître le niveau d'appréciation des services rendus et de satisfaction des parents, la Corporation administrera un *sondage de satisfaction* auprès des employés et des parents de façon annuelle.

- Le sondage sera envoyé électroniquement par l'entremise d'un hyperlien qui permettra de répondre aux questions de façon anonyme et confidentielle. Pour les personnes qui n'ont pas accès à un ordinateur, la superviseure ou le superviseur pourra remettre une copie papier.

- Le but du sondage est de mieux répondre aux besoins des jeunes enfants sous notre tutelle et de réviser nos pratiques dans un processus continu d'amélioration.

DD. Politiques et directives administratives

REMARQUE : Toutes les politiques du WNCCC sont réglementées par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et s'appliquent à la fois aux centres de garde d'enfants agréés et en milieu familial.

DD.1 Pratiques sanitaires pour les services de garde d'enfants en milieu familial (Synopsis)

Le lieu où se déroule le programme de garde d'enfants en milieu familial doit être maintenu propre et hygiénique. Ce synopsis présente les éléments essentiels liés à ces pratiques :

- la preuve de la potabilité de l'eau (pour les foyers non raccordés à l'eau municipale);
- les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs s'abstenant de fumer en présence d'enfants et pendant la préparation des aliments;
- le maintien d'une température ambiante de 20 degrés Celsius;

- la garantie d'une ventilation adéquate;
- des dispositions pour un bac à sable extérieur;
- des procédures d'assainissement pour les jouets;
- les règles de sécurité alimentaire (pour se protéger des maladies liées à l'alimentation) ;
- la manipulation des aliments pour jeunes enfants fournis par le parent;
- les pratiques sanitaires liées au changement de couches et à l'élimination des couches souillées;
- les pratiques sanitaires liées à l'entretien des équipements;
- le lavage des mains des adultes et des enfants;
- les pratiques sanitaires liées à la zone de repos des enfants;
- les animaux dans la maison : animaux de compagnie sécuritaires; nourriture pour animaux, vaccination, lavage des mains après manipulation;
- l'hygiène des animaux, par exemple : nettoyage des cages, des aquariums, lavage des mains après avoir manipulé les animaux, etc;
- les provisions pour les articles personnels des enfants.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la *Politique sur les pratiques sanitaires des services de garde en milieu familial* de la Corporation.

DD.2 Participation des parents

- La participation du parent est importante et appréciée, que ce soit comme une ou un membre de la Corporation, une ou un membre d'un comité, une ou un bénévole, une ou un aide durant les visites et excursions ou une personne ressource.
- Le bon fonctionnement du service de la garde d'enfants en milieu familial dépend de la participation active du parent. Votre voix est importante pour assurer la qualité du service de garde.
- On vous demande de communiquer avec la pourvoyeuse ou le pourvoyeur du service pour toutes questions, commentaires ou suggestions.
- Veuillez placer vos demandes, questions, commentaires et/ou suggestions par écrit pour assurer que vous recevrez une réponse immédiate. La participation est essentielle à notre travail d'équipe.

DD.3 Brutalité et intimidation
Les employées et les employés

- Les employées et employés de la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest ont la responsabilité d'entreprendre leur rôle avec un esprit ouvert et positif basé sur le respect et l'entraide au sein du groupe et de l'équipe.

- Notre organisation a mis en vigueur une politique de zéro tolérance au niveau de situations inappropriées faisant suite à un résultat de contrôle, d'intimidation, d'humiliation, de favoritisme ou de harcèlement.
- Ces situations ne sont pas acceptables dans notre milieu de travail que ce soit envers un enfant et/ou envers un collègue de travail.
- Dans le cas où cette situation est déclarée à la directrice générale ou au directeur général, la pourvoyeuse ou le pourvoyeur fera l'objet d'une suspension immédiate suivie d'une révision de son dossier.

Les enfants

- La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest promeut le bien-être, la protection et le développement de l'enfant. Le service de garde reçu est considéré comme un privilège.
- La philosophie de notre organisme permet à chacun des enfants inscrits aux services de participer pleinement tout en adressant leurs besoins et leur permettant une accessibilité et à un environnement stable, éducatif, inclusif et sécuritaire.
- Dans les cas les plus difficiles où un enfant démontre une attitude non coopérative, comportement de violence, d'intimidation, de langage vulgaire ou inapproprié, harcèlement et autre, celui-ci sera retiré du groupe immédiatement.

Le protocole suivant sera mis en vigueur :

1. La documentation immédiate du comportement ainsi que de tous les détails pertinents sera acheminée au dossier de l'enfant.
2. Un avis sera acheminé au parent et la signature du rapport sera requise et vérifiée.
3. Une rencontre avec l'enfant, le parent, la pourvoyeuse ou le pourvoyeur, et la direction (si nécessaire) sera fixée.
4. Un retrait temporaire du service de garde est effectué.
5. Une terminaison du service par laquelle une lettre de la direction sera acheminée au parent.

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest facilitera un suivi et des ressources à l'enfant en besoin.

DD.4 Orientation et surveillance des bénévoles, des étudiantes et étudiants

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest a comme mandat primaire la santé, le bien-être, la protection et le développement de chacun des enfants qui sont inscrits et participent aux services.

Cette politique est une ligne de conduite pour tous les bénévoles ainsi que les étudiantes et étudiants qui œuvrent au sein de notre organisation.

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest a la responsabilité des suivis énumérés dans la rubrique ci-dessous :

- Offrir à toutes les nouvelles ou tous les nouveaux bénévoles, étudiantes et étudiants, une orientation avant que celles-ci ou ceux-ci commencent leur travail ou leur placement.
- Tenir la pratique de garder tous les documents, les contrats, les politiques et les procédures qui incluent la confidentialité, l'anaphylaxie, la santé et la sécurité, la modification de comportement, le code vestimentaire et autres.
- Aviser les parents du nouveau placement et afficher une photo et un bref profil de l'élève ou du bénévole.
- Assurer qu'une copie du certificat de vérification des antécédents criminels est disponible avant le début du placement/des heures bénévoles.
- Assurer d'obtenir une copie du carnet d'immunisation tout en assurant que toutes informations soient à jour.
- Assurer que les bénévoles/étudiantes et étudiants soient âgés de 15 (quinze) ans et plus.
- Assurer que les bénévoles/étudiantes et étudiants ne sont jamais laissés seuls auprès des enfants.
- Veillez à ce que les bénévoles/étudiantes et étudiants ne soient jamais désignés comme personnes à charge ou comptabilisés dans le ratio enfants/prestataires..
- Assurer que les bénévoles/étudiantes et étudiants exercent leur responsabilité de la compréhension de toutes les politiques et procédures de la Corporation, de la lecture et la signature de la politique d'urgence pour les allergies sévères anaphylactiques et de la connaissance de tous les enfants ayant des allergies et les plans individualisés des enfants.
- Offrir une supervision et de l'appui avec une évaluation aux étudiantes et étudiants qui seront acheminés aux dossiers.

Protocole de rapport et de responsabilité

Étant donné que notre organisation ne possède pas de service des ressources humaines, les bénévoles/étudiantes et étudiants travaillent directement sous la supervision de la superviseure ou du superviseur de services de garde en milieu familial où ils œuvrent.

Les bénévoles/étudiantes et étudiants doivent se rapporter directement à leur superviseure ou superviseur de programme assigné qui relèvera de l'administration (Direction exécutive).

DD.5 Philosophie sur l'inclusion

Les trois composantes de base du processus d'inclusion sont: l'accessibilité, la participation et l'appui. La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest se donne le mandat d'offrir un environnement inclusif à chaque enfant ayant diverses habiletés. Chaque enfant a le droit d'accessibilité sans limites à nos services, activités et programmes.

Un environnement qui favorise l'inclusion permettra à l'enfant de développer son estime de soi et son plein potentiel, basés sur le respect d'un environnement non discriminatoire. Un vocabulaire positif et valorisant sera utilisé et aucune forme de commentaires négatifs ne sera tolérée.

Pratiques d'inclusion :

- Les priorités et les décisions de nos familles sont reconnues et valorisées. Plusieurs méthodes d'interventions et de suivis sont disponibles.
- La pourvoyeuse ou le pourvoyeur, en collaboration avec les consultantes ressources échange des stratégies.
- Chaque membre de l'équipe a un rapport avec l'enfant qui reçoit des services.
- Chaque enfant reçoit une intervention positive.
- Chaque membre de l'équipe assure un bon suivi et une bonne intervention qui satisfont les besoins de l'enfant.
- Un environnement inclusif permet à l'enfant d'obtenir un sens d'appartenance, d'inclusion, d'appui et de reconnaissance parmi son groupe, sans aucune distinction.
- Les pourvoyeuses ou les pourvoyeurs sont en mesure de bien reconnaître les habiletés et les besoins de chaque enfant, leur offrant une opportunité équitable d'un apprentissage propice avec leurs pairs et l'appui du personnel.
- Les besoins de l'enfant sont reconnus et intégrés dans la programmation de groupe.
- La routine journalière, programmation et activité communautaire sont adaptées pour assurer la participation de tous les enfants.
- Tous les enfants ayant divers besoins ont une chance équitable de participer à nos programmes.
- Toutes les ressources possibles sont offertes à l'enfant dès son inscription afin d'assurer sa réussite et de développer une équipe multidisciplinaire pour faciliter le processus d'inclusion.
- Toutes recommandations sont basées sur un résultat positif axé sur un bon cheminement pour l'enfant.

- La communication et le travail d'équipe sont indispensables afin d'assurer de bons suivis et un environnement sécuritaire et accessible à chaque enfant.
- La relation et les partenariats communautaires sont essentiels pour favoriser l'échange de ressources qui assure la réussite de chaque enfant.

DD.6 Politique en matière des procédures et de la gestion des situations d'urgence (version abrégée)

En lien avec les obligations citées dans le Règlement de l'Ontario article 68(1)(2)(3), la présente politique vise à offrir des directives claires que les membres du personnel, les pourvoyeuses, les pourvoyeurs, les étudiantes, les étudiants et les bénévoles pourront suivre en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées.

Directives administratives :

Le personnel, les pourvoyeuses, les pourvoyeurs, les étudiantes, les étudiants et les bénévoles doivent suivre les procédures d'intervention en cas d'urgence décrites dans la *Politique en matière des procédures et de la gestion des urgences* de la CSGENO :

Phase 1 : Intervention immédiate en situation d'urgence :

a. Décrire les rôles et les responsabilités des superviseurs et des pourvoyeuses ou des pourvoyeurs concernant le confinement des barricades, le verrouillage de sécurité, les alertes à la bombe, les catastrophes nécessitant une évacuation, les catastrophes naturelles et les catastrophes impliquant des menaces environnementales externes.

Phase 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence :

a. Déterminer qui sera la personne responsable d'appeler le 9-1-1 ou d'autres numéros d'urgence au besoin.
b. Informer les services d'urgence si des personnes restent à l'intérieur du bâtiment (si l'emplacement du programme de garde d'enfants en milieu familial a été évacué).
c. Informer le titulaire de permis de l'urgence (s'il n'est pas déjà sur les lieux).
d. Fournir des instructions sur la façon de procéder une fois que l'alarme est levée.
e. Fournir des instructions sur la façon de procéder lorsque l'alarme n'est pas levée.
f. S'assurer que les enfants restent calmes, sont en sécurité et sont toujours surveillés.

g. Faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants sont présents.
h. Garder un œil constant sur les enfants et les compter.
i. Surveiller en permanence les enfants.
j. Faire participer les enfants aux activités, si possible.

Procédures et protocoles de communication à suivre lorsque :

a. l'alerte est levée;
b. l'alerte n'est pas levée.

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

- Les procédures de reprise des activités normales, par exemple, le cas échéant, rouvrir le programme de garde d'enfants en milieu familial, contacter le conseiller en programmes du ministère de l'Éducation, répondre aux demandes des médias et du public, contacter la compagnie d'assurance ou déménager temporairement, etc.
- Des procédures pour aider les enfants et les prestataires en détresse.
- Les procédures de signalement au prestataire, aux enfants et aux parents ou tutrices ou tuteurs.

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

En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avertir le personnel des services d'urgence.
S'il faut évacuer le centre de garde d'enfants, le **lieu de rassemblement** est selon la désignation comme indiqué à la section E du *Guide à l'intention des parents – Service de garde en milieu familial.*

Toutes les directives données par le personnel des services d'urgence doivent être suivies en tout temps, y compris l'ordre d'évacuation vers un lieu différent de ceux désignés par la Corporation.

En cas de situation d'urgence non décrite dans la *Politique en matière des procédures et de la gestion des urgences* de la CSGENO, la superviseure ou le superviseur indiquera au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et les étapes à suivre. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données.

Si une urgence entraîne un incident grave, le personnel responsable doit remplir un rapport d'incidents graves selon les normes relatives à la délivrance de permis dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) aux termes de *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE).*

Toutes les situations d'urgence sont consignées en détail par la superviseure ou le superviseur dans le registre quotidien.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence :

Service de police	1-888-310-1122
Ambulance	705-753-5337
Service d'incendie	705-753-1171
Hôpital général du Nipissing ouest	705-753-3110
Télé santé (Pandémie COVID)	1-866-797-0000
Urgence	911
Bureau de santé de North Bay Parry Sound	705-563-2808; 705-474-1400
Hôpital Régional de Sudbury (Horizon Santé Nord)	705-523-7100
Santé publique Sudbury et districts	705-522-9200 1-866-522-9200
Centre d'information antipoison	1-800-267-1373

Plans d'évacuation en cas d'incendie pour les services de garde en milieu familial :

- Toute pourvoyeuse ou tout pourvoyeur de services de garde d'enfants en milieu familial doit avoir affiché un plan d'évacuation d'urgence à l'entrée de la maison.
- Ce plan doit également indiquer le lieu de rassemblement en cas d'évacuation d'urgence. Si le lieu d'urgence se trouve chez un voisin, le nom et l'adresse de cette personne doivent être inscrits sur le plan d'évacuation affiché.
- Il est également exigé que le contact d'urgence conserve une copie papier du plan d'évacuation du foyer dans ses dossiers.
- Les pourvoyeuses et les pourvoyeurs doivent exécuter un exercice d'incendie mensuel et noter la date et l'heure de chacun d'entre eux sur la feuille de présence quotidienne ou le registre quotidien.

Pour plus de renseignements, veuillez-vous référer à la *Politique en matière des procédures et de gestion des urgences* de la CSGENO.

DD.7 Politique et procédures relatives aux incidents graves (version abrégée)
La présente politique vise à remplir les obligations énoncées dans la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance, 2014*, et du *Règlement de l'Ontario 137/15, ss(1)(a*).

Les directives administratives et les consignes de sécurité qu'elle contient fournissent des directives claires au personnel, aux étudiantes, étudiants et aux bénévoles pour les aider à **identifier**, **répondre** et **signaler** un événement grave. Elle permet de s'assurer qu'il existe un plan pour faire face à tout incident grave susceptible d'affecter la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des personnes qui travaillent directement avec eux, et que ces incidents graves soient traités par le centre de garde d'enfants et signalés au ministère de l'Éducation pour examen. Il comprend également des dispositions pour informer les parents et pour afficher les informations pertinentes concernant les événements graves.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ

1. Identification d'un événement grave :
En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance,* les événements graves sont définis comme suit :

- Le **décès d'un enfant** qui recevait des soins dans un centre de garde d'enfants;
- Le **mauvais traitement, la négligence ou une allégation de mauvais traitement ou de négligence** à l'égard d'un enfant qui reçoit des soins dans un centre de garde d'enfants;
- Une **blessure ou une maladie mettant en danger la vie d'un enfant** qui reçoit des soins dans un centre de garde d'enfants;
- Une **blessure causée par la pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services;** par exemple, une supervision insuffisante ou inadéquate du personnel, une négligence ou un équipement non sécuritaire, une formation inadéquate ou insuffisante du personnel, une erreur de médication entraînant une blessure;
- Une **blessure accidentelle grave**; par exemple, une blessure sportive, une chute, une brûlure;
- Une **blessure grave non accidentelle**; par exemple, une tentative de suicide, une blessure auto-infligée ou inexpliquée à un enfant qui n'est pas accidentelle et qui nécessite un traitement par un médecin, une infirmière ou un dentiste.
- Un incident où un enfant qui reçoit des soins dans un centre de garde d'enfants **disparaît ou se retrouve temporairement sans surveillance**.

À NOTER : Aux fins de la présente politique, un enfant non surveillé est défini comme ayant disparu pendant plus de 5 minutes.

- Une **interruption imprévue des activités normales d'une garderie,** qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont gardés; par exemple un incendie, une inondation, une panne d'électricité, une fuite de gaz, une fuite de monoxyde de carbone, des maladies infectieuses, un confinement…;

- **Tout autre accident**, aussi mineur qu'il puisse paraître, **y compris** les incidents de **morsure**.

À NOTER : L'incident peut être critique si la blessure met actuellement la vie en danger ou si des circonstances suspectes ou une négligence peuvent être perçues comme ayant contribué à la cause de la blessure.

2. Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant

- Si une personne, y compris une personne qui exerce des fonctions professionnelles à l'égard d'enfants, a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a subi, ou risque de subir un préjudice physique ou émotionnel, une exploitation, ou une agression sexuelle de la part de la personne qui en a la charge, cette personne, conformément à l'article 72 de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, signalera ses préoccupations directement à une société d'aide à l'enfance (SAE).
- Les soupçons de violence ou de négligence qui seront signalés comprendront la violence et/ou la négligence physique, émotionnelle et sexuelle.
- Lorsqu'un parent exprime des craintes qu'un enfant soit victime de mauvais traitements ou de négligence, il lui sera conseillé de contacter directement la SAE locale. La personne qui prend connaissance de ces préoccupations est également tenue de les signaler à la SAE locale.

3. Réagir à un incident grave

- Étapes à suivre pour le personnel, les élèves et les bénévoles, ainsi que pour la ou le titulaire de la licence, la superviseure ou le superviseur ou la personne désignée :
  - pour tous les incidents graves identifiés dans ce document;
  - pour des catégories d'événements graves spécifiques.

4. Signalement d'un événement grave

- Le personnel doit informer la ou le titulaire de permis, la superviseure ou le superviseur ou la personne désignée **dès qu'il prend connaissance** d'un événement grave.

- Tous les incidents graves sont signalés au ministère de l'Éducation dans les **24 heures** suivant la prise de connaissance de l'incident par la ou le titulaire de permis, la superviseure ou le superviseur ou la personne désignée.
- Les renseignements permettant d'identifier les enfants ou les employés ne seront pas inclus dans les rapports d'incidents graves.

- Toutes les mises à jour des événements graves seront signalées dans le *Système de gestion des permis des services de garde d'enfants* (SGPSGE) au moyen de rapports de mise à jour jusqu'à ce que l'événement grave soit clos par le ministère de l'Éducation.

- Les événements graves signalés au ministère de l'Éducation seront également documentés dans la fiche quotidienne de la garderie.

5. Affichage d'un sommaire d'événement grave

- Dans les **24 heures** suivant la prise de connaissance d'un événement grave, la superviseure, le superviseur ou la ou le titulaire de permis doit remplir le formulaire : *Rapport d'incident grave* du SGPSGE situé sur le site Web OneKey.
- Après la soumission du *Rapport d'incident grave* au ministère et dans les **24 heures** suivant la prise de connaissance d'un incident, le rapport d'incident grave sera affiché sur le **Tableau des parents**.
- Le rapport sera mis à jour au fur et à mesure que des mesures supplémentaires seront prises ou que les enquêtes seront terminées. Le rapport sera affiché pendant au moins dix (10) jours ouvrables. Si le rapport est mis à jour, il restera affiché pendant dix (10) jours à compter de la date de mise à jour.
- Le rapport fournira un sommaire de l'événement grave et de toute mesure prise par la garderie. Les superviseurs veilleront à ce que le rapport contienne le plus de détails possibles.
- Pour assurer la protection de l'information et de la vie privée, le sommaire ne comprendra **aucune information** qui permettrait d'identifier les personnes ou le groupe d'âge (par exemple, le nom et l'âge des enfants, du personnel ou des salles de programme, tout-petits, préscolaires) et contiendra un langage non sexiste.
- Le sommaire sera affiché au centre de garde d'enfants dans un endroit visible et accessible aux parents pendant au moins dix (10) jours ouvrables, quels que soient le type d'événement grave et le statut de toute enquête connexe.
- Le rapport sera conservé pendant au moins trois (3) ans à compter de la date de l'événement et sera mis à la disposition des parents actuels et potentiels et du personnel chargé de la délivrance des permis, sur demande.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la *Politique et procédures relatives aux incidents graves* de la CSGENO.

DD.8 Pratiques exemplaires en matière de sécurité aquatique pour tous les responsables de services de garde en milieu familial

Plans d'eau permanents et récréatifs

Conformément au Règlement de l'Ontario 137/15, 30.1 (1) :

1. **Sur place**

- Aucun enfant de moins de six ans qui reçoit des soins à domicile sur les lieux n'est autorisé à utiliser ou à avoir accès à une étendue d'eau stagnante ou récréative sur les lieux.
- La pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services de garde d'enfants en milieu familial doit donc **interdire l'utilisation et l'accès** à toutes les étendues d'eau stagnante (par exemple, les étangs, les lacs) et les piscines récréatives creusées / hors sol, portables / " kiddie " / gonflables de type pataugeoire et d'hydromassage, les bains à remous et les spas **situés sur les lieux où le prestataire réside**. (Résidence privée à un ou plusieurs logements, y compris la propre maison du prestataire, un complexe de maisons de ville ou un immeuble d'appartements).
- **Les enfants âgés de 6 ans ou plus** sont autorisés à utiliser et à avoir accès à une étendue d'eau stagnante ou récréative sur les lieux **si un sauveteur qualifié et une pourvoyeuse ou un pourvoyeur sont présents.**
- Si une pourvoyeuse ou un pourvoyeur permet aux enfants âgés **de six ans ou plus** qui bénéficient d'un service de garde d'enfants en milieu familial sur les lieux d'utiliser ou d'avoir accès à une étendue d'eau stagnante ou récréative sur les lieux, **la pourvoyeuse ou le pourvoyeur doit s'assurer** qu'en tout temps, lorsque les enfants utilisent ou ont accès à l'étendue d'eau, **une sauveteuse ou un sauveteur** est présent.

Si la pourvoyeuse ou le pourvoyeur de services de garde d'enfants en milieu familial est une sauveteuse ou un sauveteur certifié, elle ou il peut agir dans ce rôle. Toutefois, il faut tenir compte de la supervision de l'ensemble du groupe d'enfants lorsque ce rôle est assumé.

- Le cas échéant, **tous les foyers de services de garde en milieu familial qui possèdent des plans d'eau stagnants/piscines doivent se conformer aux règlements locaux** exigeant que les résidences privées possédant des plans d'eau stagnants/piscines, etc. dans leur zone de chalandise, disposent d'une enceinte (par exemple, une clôture et un portail verrouillé).
- **L'utilisation de pataugeoires, d'arrosoirs, de tuyaux ou de tables d'eau sur place,** sous la surveillance étroite d'adultes en tout temps, est considérée comme une alternative plus sûre pendant le refroidissement ou les activités ludiques/sensorielles.

2. Hors site

Les responsables de services de garde en milieu familial peuvent décider de faire fréquenter aux enfants des piscines publiques et de les utiliser (p. ex. pour des cours de natation). Dans ce cas, **il est fortement recommandé que les enfants fréquentent des « piscines publiques »** réglementées (voir la Loi sur la promotion et la protection de la santé et le Règlement 565 (piscines publiques) où :

- un ou plusieurs sauveteurs qualifiés sont de service en tout temps, conformément au Règlement 565;
- les règles de la piscine publique sont respectées;
- les enfants sont accompagnés et directement surveillés par des adultes en tout temps (c'est-à-dire une personne âgée de 18 ans ou plus);
- les ratios aux termes de la loi sur la garde d'enfants et la petite enfance, 2014 / le nombre maximum d'enfants recevant des soins dans le lieu de résidence du service de garde en milieu familial sont maintenus en tout temps; et
- les parents/tutrices ou tuteurs sont informés de l'excursion et ont signé un formulaire de consentement.