



GUIDE DES PARENTS



2023
-
2024

ESCALE LONDON ONTARIO

920, RUE HURON LONDON, ON N5Y 4K4

TÉLÉPHONE : (519) 673-1977

Table des matières

<i>ÉNONCÉ DU PROGRAMME ESCALE</i>	3
❖ HISTORIQUE	11
❖ PROGRAMME.....	11
PROGRAMMATION ET SERVICES.....	12
❖ SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS	12
❖ NOS FRAIS DE BASE ET DIVERS	12
❖ LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES LE CAMP DE RELÂCHE	13
❖ LE CAMP D'ÉTÉ	13
❖ PROCÉDURES D'ACTIVITÉS ET LES SORTIES	14
➤ ROLE DES EDUCATEURS	15
❖ FINANCEMENT	16
❖ VISION ET PHILOSOPHIE	16
❖ POLITIQUE D'ORIENTATION	18
❖ QUALIFICATIONS DES ÉDUCATEURS	18
❖ POLITIQUE SUR L'ORIENTATION D'UN RELEVÉ DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS	18
❖ POLITIQUES DE SUPERVISION DE BÉNÉVOLES ET DE STAGIAIRES	19
❖ PRATIQUES INTERDITES	21
❖ PARTICIPATION DES PARENTS.....	21
❖ POLITIQUES DE COMPORTEMENT DES PARENTS ET TUTEURS	26
❖ LES PRATIQUES D'AMÉLIORATION DU COMPORTEMENT.....	26
❖ PROCÉDURE POUR LES INQUIÉTUDES ET LES PLAINTES.....	27
❖ POLITIQUES CONCERNANT L'ALIMENTATION ET LES SACS-REPAS	27
❖ POLITIQUE RELATIVE À L'ANAPHYLAXIE	31
❖ POLITIQUES RELATIVES À L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	33
❖ POLITIQUES D'INCIDENT GRAVE.....	34
❖ PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT	35
❖ LE PROGRAMME POUR LES ENFANTS EN DIFFICULTÉ.....	36
❖ NOS CENTRES	52
❖ POLITIQUE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART EN TOUTE SÉCURITÉ DANS NOS CENTRES.....	53

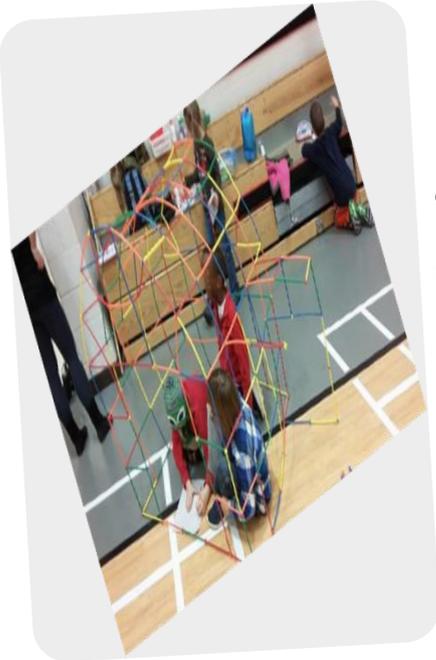
ABSENCES ET VACANCES DES ENFANTS	56
❖ LES MODALITÉS D'ADMISSION ET D'ARRÊT DE SERVICE	56
❖ POLITIQUE DES LISTES D'ATTENTE.....	57
❖ PLATEFORME ONEHSN	57
❖ GLOSSAIRE	58
CONFIRMATION DE L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU GUIDE DES PARENTS.....	59

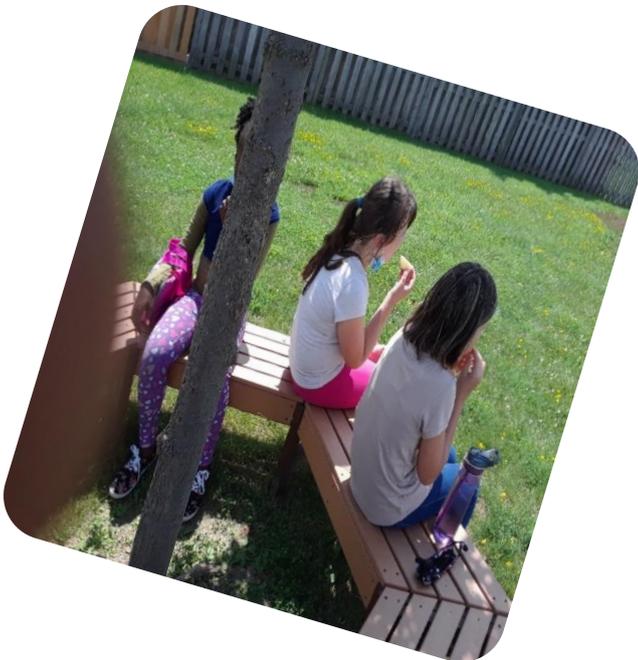
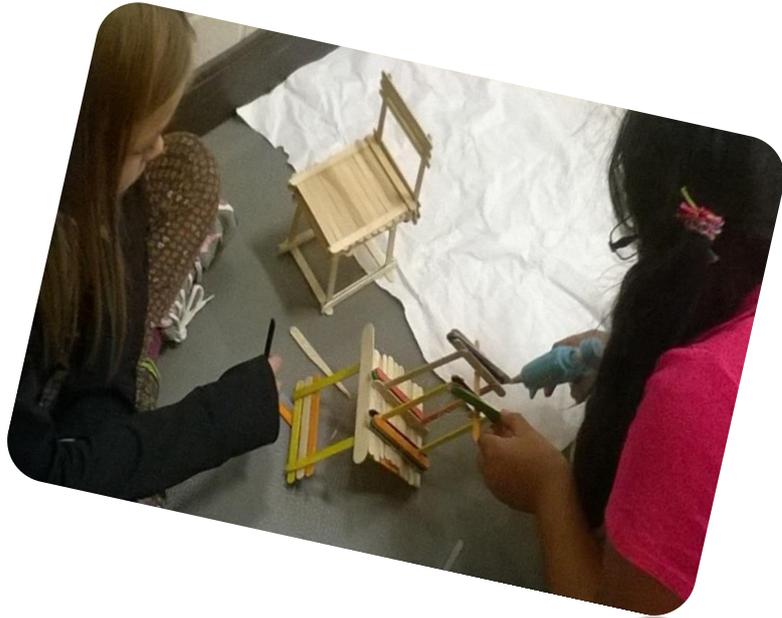
ÉNONCÉ DU PROGRAMME ESCALE

Présentation :

L'Escale est un programme avant et après l'école du Carrefour Communautaire Francophone de London. Il met en valeur les fondements du document pédagogique du ministère de l'Éducation << comment apprend-on ? >>

Les enfants inscrits à L'Escale ont plusieurs opportunités de travailler sur leurs dynamismes, leur savoir-être, leurs capacités à travers des activités qui favoriseront leurs cognitions. Notre programme est conçu pour encourager la curiosité des enfants afin de stimuler leur développement.





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

- ❖ ***Objectif : assurer le développement de l'enfant en mettant un accent particulier sur son bien-être, sa santé et sa sécurité.***

Mise en œuvre :

- Présenter des activités d'extérieures et d'intérieures permettant aux enfants d'être actif ;
- Donner une alimentation saine et équilibrée lors des collations ;
- Présenter des collations qui répondent au guide alimentaire canadien et qui répondent à la diversité culturelle ;
- Maintenir un plan d'hygiène corporelle approprié tout au long de la journée ;
- Donner un soutien régulier et permanent à l'autorégulation ;
- Mettre en œuvre une routine permanente visant à minimiser les sources de stress chez les enfants ;
- Respecter les lois et les normes de sécurité qui encadrent les services de garde éducatifs pour les enfants ;
- Laver au minimum deux fois par mois les jouets de terrains de jeux et les jouets de motricité globale d'intérieur par les éducatrices et éducateurs ;

Notre Approche Mesurable :

La mise en place documentée d'une politique sécuritaire et alimentaire dans chaque groupe.

- Trousse de premiers soins ;
- Fiches d'allergie ou de maladie grave affichées dans chaque espace où les enfants jouent ;
- Fiche d'application de l'Epipen ;
- Fiche d'application des médicaments ;
- Fiche d'incident et d'accident ;
- Fiche de pratique d'incendie ;
- Fiche sur l'inspection quotidienne/mensuelle/saisonnaire et annuelle du terrain ;
- Affiche sur l'interdiction de certains aliments au programme ;
- Affiche sur l'hygiène, la politique de lavage des mains avant les collations ;
- Affiche sur les réfrigérateurs des politiques de conservation des aliments ;
- Affiche météorologique présentant les conditions de sortie à l'extérieur ;
- Fiche de prise de connaissance de l'ensemble des politiques signé par les Éducateurs et Éducatrices sur le terrain ;
- Affichage du menu pour la collation et avoir de l'eau accessible en tout temps ;

✓ **Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant;**

- ❖ ***Objectif : Mettre en place un cadre de vie et des expériences sécuritaires propices à l'apprentissage par le jeu.***

Mise en œuvre :

- Un cadre de vie conviviale et agréable visant le développement global des enfants ;
- Avoir suffisamment de matériel et de jeux éducatifs qui répondent aux besoins et habiletés développementaux de chaque enfant ;
- Un cadre de vie offrant à travers des activités multiples des services éducatifs de qualité qui prend en compte le caractère unique de chaque enfant ;
- Un cadre de vie permettant d'entretenir des relations attentives avec les parents, les enfants;
- Un cadre de vie permettant aux EPEI (éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits) et leur assistante ou assistant de réfléchir à leur pratique professionnelle ;
- Stimuler les aptitudes à la communication des enfants ;
- Encourager l'apprentissage de la langue française;
- Développer la curiosité des enfants et leur esprit d'initiative et leur autonomie;
- Stimuler l'estime de soi et les aptitudes à prendre des décisions; développer les interactions entre les enfants et le respect d'autrui ;
- Inciter les habiletés physiques et leur capacité motrice globale.

Notre approche mesurable :

Le programme L'Escale a mis au point un portfolio mesurant les approches suivantes.

- La Connaissance de la norme i. e du code de déontologie et normes d'exercice, selon laquelle « les éducatrices et éducateurs de la petite enfance établissent des rapports professionnels et bienveillants avec les enfants et les familles, ils font preuve de sensibilité et de respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans leurs rapports avec les enfants et les familles. Ils sont réceptifs, à l'écoute, et offrent de l'encouragement et du soutien en répondant de manière appropriée aux idées, aux préoccupations et aux besoins des enfants et des familles ».

✓ **Encourager les enfants à interagir et communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler;**

❖ ***Objectif : Développer l'autorégulation, la communication et l'expression des enfants sous toutes leurs formes possibles.***

Mise en œuvre :

- L'écoute des éducateurs et éducatrices sur le terrain en ciblant les différents signaux de communications envoyés par les enfants à travers la communication verbale et non verbale ;
- Développer la communication réciproque avec les enfants tout en tenant compte du caractère individuel de chaque enfant ;
- Amener les enfants à utiliser les formes positives d'expression qu'ils veulent pour exprimer leurs sentiments leurs idées, dans l'environnement convivial qui les entoure ;
- Développer l'intérêt de l'enfant et le désir de faire les choses par lui-même ;

- Amener les enfants à développer leur capacité de réguler leurs stress, leurs émotions autrement dit, leurs activités cognitives ;
- Amener les enfants à prendre leurs propres décisions durant les activités d'apprentissage ;

Notre approche mesurable :

- La qualité et la fréquence des activités d'interaction sur le terrain. Autrement dit les jeux ayant un caractère sociable. (Jeux de société, jeu de groupe, jeux de production langagière...)
- La qualité et la fréquence des activités soutenant les enfants dans les domaines du langage et de la Littérature. (Lecture, raconté d'évènement, compte, dessin animé jeux d'exploration...)
- L'offre de différents choix d'activités aux enfants ;
- L'encouragement à l'initiative lors des activités et bricolage ;
- Organisation du milieu physique de manière à favoriser l'autonomie de l'enfant ;
- Le droit à l'enfant de se tromper ;
- Le développement des prises de décisions personnelles ;
- La mise en place des moyens d'aider l'enfant à comprendre les routines et les tâches ;

✓ **Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde;**

❖ ***Objectif : offrir aux enfants l'occasion d'apprendre par les jeux et de s'épanouir dans un environnement sécuritaire propice à l'apprentissage.***

Mise en œuvre:

- Proposer des activités afin que chaque enfant puisse relever des défis dans la mesure de ses compétences ;
- Proposer aux enfants des activités dans la mesure de stimuler l'intelligence multiple lors des jeux ;
- Élaborer un programme basé sur le développement et l'intérêt de l'enfant et du groupe ;
- Mettre à la disposition des enfants une vaste collection de matériel de bricolage pour diversifier leur exploration ;
- Créer des centres d'apprentissage ; un milieu où les enfants font des expériences diversifiées, en s'exprimant sans crainte, en prenant des risques raisonnables dans leur autonomie dans leur choix, ce qui favorise leur confiance en eux-mêmes et leur estime personnelle dans des expériences d'apprentissage positives ;
- Favoriser et prioriser les explorations de l'extérieure ;
- Avoir des périodes de jeu ininterrompues dirigées par l'enfant et soutenues par l'adulte ;
- Amener les EPEI dans les explorations à jouer le rôle de Co-planificateurs et non directif ;
- Établir des routines quotidiennes et des transitions fluides pour l'enfant ;

Notre approche mesurable :

- La documentation pour mesurer l'efficacité et la bonne marche de ses objectifs en matière d'exploration de jeu ;
- Grille de planification du programme en fonction du groupe d'âge ;
- Journal de bord ;
- Photos des activités ;
- Support sonore ;
- Les questions soulevées par les enfants pendant les explorations ;

✓ **Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants**

❖ ***Objectif : Développer la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants.***

Mise en œuvre :

- Une communication saine et une relation harmonieuse entre l'éducatrice et les parents ;
- Documenter la réflexion, l'apprentissage et la compétence de l'enfant et rendre le processus visible pour la famille ;
- Utiliser différents moyens de communication ;
- Engager la famille dans l'appréciation du programme ;
- Engendrer un sentiment d'appartenance qui reflète la diversité familiale et culturelle ;
- Rester à l'écoute des besoins des enfants et de la famille en donnant des pistes de solution et des ressources ;
- Impliquer la famille dans l'évaluation du programme L'Escale ;

Notre approche mesurable :

- Les EPE établissent un dialogue constructif avec tous les parents ;
- Les EPE échangent au quotidien au sujet du déroulement de la journée de leur enfant ;
- Les parents sont informés au sujet de la philosophie de L'ESCALE ;

✓ **Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel;**

❖ ***Objectif : Bien coopérer avec les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel.***

Mise en œuvre :

- Partenariat avec les organismes locaux tels que :
 - ✓ Le Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL)
 - ✓ Conseil catholique Providence

- ✓ Conseil Viamonde
- ✓ Fondation Trillium
- ✓ Collège Boréal
- ✓ Hi Mama
- ✓ Merrymount—All Kids Belong
- Stimuler la culture francophone chez les enfants de L'Escale et leur famille ;
- Soutenir les enfants de L'ESCALE en difficulté ;

Notre approche mesurable :

- Mise à la disposition par le CCFL d'une bibliothèque pour les EPE et les enfants ;
- Le programme sport soutenu par le CCFL ;
- Mise à la disposition des enfants par le CCFL des entraîneurs de soccer et autres sports durant le camp d'été ;
- Les activités culturelles, éducatives et de loisirs
 - East Park
 - Apple land Station
 - StoryBook Gardens
 - Boler Mountain
 - Cinéma Francophone
 - Carnaval
 - Jeux de quilles
 - Carnaval
 - Musée d'enfants
 - Cabane à Sucre
 - Funvilla
- Sous l'accord des parents, un expert de Merrymount- All Kids Belong est invité à observer, au besoin, les enfants en difficulté dans leurs interactions avec leurs camarades et nous fournir un rapport détaillé qui est partagé avec les parents ;
- ✓ **Soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent ;**

❖ ***Objectif : Soutenir le développement professionnel de l'équipe éducative et réviser nos pratiques de façon continue par des formations et des perfectionnements.***

Mise en œuvre :

- Établir annuellement un portfolio des éducatrices et éducateurs et un plan d'enrichissement professionnel ;
- Encourager la méthode réflexive au quotidien après une activité ;
- Organiser des ateliers et des formations régulières basées sur des besoins bien ciblés ;
- Encourager la participation à toutes formations externes ;
- Évaluer de façon continue le rendement du personnel ;

- Faire de la documentation pédagogique ;
- Utiliser les documents pédagogiques du Ministère et tout autre document pertinent ;
- Évaluer et réviser régulièrement nos politiques et l'énoncé des programmes ;

Notre approche mesurable :

- Une formation préalable à la rentrée scolaire visant à familiariser les participants avec les règlements et les attentes du programme.
- 8 formations au cours de l'année abordant divers aspects :
 - High 5
 - Intégration culturelle
 - Comment apprend-on ?
 - Relations authentiques
 - Atelier Parc
 - La communication dans le groupe
 - Séances sur d'autres thèmes

Chacune de ces sessions vise à fournir aux participants des informations clés et des compétences nécessaires pour réussir dans le programme, en mettant l'accent sur des aspects tels que les compétences sociales, l'intégration culturelle, les méthodes d'apprentissage efficaces et la communication au sein du groupe.

RÉFÉRENCE :

- Comment apprend-on ministère de l'Éducation – Ontario
- www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/HowLearningHappensFr.pdf
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. (2014). *Extraits de l'AJEPTA*. Fonction publique de l'Ontario
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. (2013). *Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance*. Fonction publique de l'Ontario
- *Code de déontologie et normes d'exercices 2011 : Reconnaître et honorer notre profession.*

❖ HISTORIQUE

➤ Du CCFL à L'Escale

Le programme de L'Escale est un volet du Centre Communautaire Régional de London (CCRL), un organisme à but non lucratif fondé en 1994 et qui compte parmi les organismes pionniers dans la cause francophone à London. Le Centre communautaire Régional de London est devenu Le Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL) depuis 2020. Le CCFL joue un rôle de leadership auprès de la communauté afin d'assurer la vitalité de la francophonie dans les domaines de la culture, des arts, des sports et des loisirs.

Soucieux de développer la cohésion dans les services offerts aux francophones et compte tenu de la diversité culturelle de la francophonie de London, le Conseil d'Administration du CCFL travaille en étroite collaboration avec différents partenaires francophones pour encourager une communauté forte et épanouie.

À travers la gérance de L'Escale, le CCFL se donne pour mission de soutenir la communauté francophone de London en offrant des activités éducatives en Français qui stimulent le développement physique, socioaffectif et cognitif des enfants, afin que ces derniers deviennent des êtres ayant une estime d'eux-mêmes et de ceux qui les entourent.

❖ PROGRAMME

- ✓ L'Escale est un programme avant et après l'école du Carrefour Communautaire Francophone de London. Il met en valeur les fondements du document pédagogique du ministère de l'éducation << Comment apprend-on ? >>.

Les enfants inscrits à L'Escale ont plusieurs opportunités de jouer sur leurs dynamismes, leur savoir-être, leurs capacités à travers des activités qui favoriseront leurs cognitions. Notre programme est conçu pour encourager la curiosité des enfants afin de stimuler leur développement sous tous les plans.

- ✓ Le programme avant et après l'école offre aux enfants l'occasion d'apprendre et de s'épanouir dans un environnement sécuritaire et soucieux de leur développement, à travers l'acquisition de saines habitudes de vie. Il se déroule selon le calendrier scolaire.
- ✓ Le programme comprend des activités sportives, des jeux interactifs, des collations santé, des activités culturelles, des projets d'arts, des jeux de leadership et des activités de mieux-être. Notamment, il offre la possibilité aux enfants d'âge scolaire (1ère à 6ème) de passer du temps sur leurs devoirs avec l'encadrement de l'éducateur, pour une durée d'une demi-heure.
- ✓ L'Escale offre un programme pour **les enfants de 4 à 12 ans**.
- ✓ Les centres sont ouverts **du lundi au vendredi, de 7h00 à 9h00 le matin et de 14h00 à 18h00 l'après-midi, en fonction de leur emplacement**.

Suivant la loi provinciale, L'Escale ferme ses portes les jours fériés. Le Conseil d'administration peut aussi décréter que les garderies sont fermées telle ou telle autre journée ; ceci selon les situations exceptionnelles d'intempérie où les écoles sont fermées. Les avis de fermeture sont communiqués par courriel aux parents dès que la décision est prise.

- ✓ Le programme L'Escale fonctionne selon les normes reconnues en Ontario par la Loi sur les Garderies (La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance). Nous fonctionnons avec une licence du ministère de l'Éducation et nous sommes supervisés chaque année par un représentant du Ministère. En plus des consignes du ministère, les employés suivent aussi les règlements internes de L'Escale (contenues dans ce document).

PROGRAMMATION ET SERVICES

La programmation journalière est créée afin de répondre aux besoins des enfants tout en respectant les objectifs et les critères développés par le Ministère, les éducateurs placent et décident les activités en fonction des intérêts des enfants. Un calendrier indiquant les activités journalières des camps d'été et d'hiver est mis en ligne sur le site du CCFL (<http://www.ccflondon.ca>) pour les parents. De plus, la programmation journalière est indiquée dans chaque cartable et ceci en fonction des groupes d'âge.

❖ SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS

Le 1^{er} novembre 2022 le programme de L'Escale s'est inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (APAGJE), entre la province de l'Ontario et le gouvernement du Canada.

❖ NOS FRAIS DE BASE ET DIVERS

A. LES FRAIS DE BASE

✓ SERVICE AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE

- Frais par enfant pour le service de garde avant et après l'école à :
Ste-Jeanne-D'Arc / Frère André / La Tamise / Marie Curie / La Pommerai

Moins que 6 ans	
Avant	10 \$
Après	10 \$
Avant et après	12 \$

6 ans et plus	
Avant	12 \$
Après	12 \$
Avant et après	20 \$

- Frais par enfant pour le service de garde après l'école à :
Saint-Jean de Brébeuf

Après	Moins que 6 ans	10 \$
	6 ans et plus	12 \$

- Frais d'inscription annuelle non remboursables (**pour les 6 ans et plus**) 20 \$

✓ **LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES / LE CAMP DE RELÂCHE / LE CAMP D'ÉTÉ**

- Frais par enfant de 8h à 17h (**centres à déterminer**)

Moins que 6 ans	
Par jour	18.90 \$

6 ans et plus	
Par jour membre	45 \$
Par jour non-membre	55 \$

B. LES FRAIS DIVERS

1. Frais de T-shirt pour le camp d'été non remboursables **20 \$**
2. Chèque sans provision (NSF) (une pénalité par chèque sera appliquée) **25 \$**
3. Chaque mois, les parents reçoivent par courriel des reçus de paiement officiels pour les déclarations d'impôts. En cas de demande de reçus pour l'année **25 \$**
4. Frais appliqués pour chaque minute de retard **1 \$**

❖ **LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES | LE CAMP DE RELÂCHE**

Durant l'année scolaire, plusieurs journées pédagogiques seront programmées, ainsi qu'une semaine de camp de relâche sera prévue pour le mois de mars dans les 6 centres.

Veillez noter que :

- ✓ Trois collations sont toujours offertes, mais les enfants doivent apporter leur propre dîner ;
- ✓ Les enfants doivent s'inscrire aux journées indiquées ci-dessus avant la date limite spécifiée afin de pouvoir participer ;
- ✓ Il est nécessaire d'avoir au moins 15 enfants inscrits avant la date limite pour que la journée pédagogique ou celle de la semaine de relâche puisse avoir lieu ;
- ✓ Les places sont limitées à 30 enfants par site

❖ **LE CAMP D'ÉTÉ**

L'Escale offre un superbe programme estival francophone rempli d'activités variées, dans un environnement sécuritaire et accueillant, destiné aux enfants de la maternelle jusqu'à la 6e année. Toutefois, veuillez noter que les enfants âgés de **4 ans et qui ne sont pas encore scolarisés ne pourront pas participer au camp d'été.**

Ce service est offert durant la période de juillet/août (sans compter la dernière semaine du mois d'août) pour un total de 7 semaines.

❖ PROCÉDURES D'ACTIVITÉS ET LES SORTIES

L'Escale organise régulièrement des sorties avec les enfants pendant les journées pédagogiques, le camp de relâche et le camp d'été. **Toutes nos sorties se font en autobus scolaire.**



Le but est de mettre en place une politique de sortie extérieure et de s'assurer que les activités durant les journées pédagogiques, le camp de la semaine de relâche et le camp d'été gardent le même caractère éducatif et le même niveau de qualité que les activités faites au centre.

- **Les activités offertes doivent être sécuritaires, pédagogiques et stimulantes pour les enfants ;**
- ✓ Les parents seront avisés à l'avance du lieu visité
- ✓ Les enfants restent assis dans l'autobus
- ✓ Les places par banc sont : 2 enfants ou 1 adulte et un enfant
- ✓ Si l'enfant manque le départ, le parent prend la responsabilité de le conduire à l'endroit prévu.

- **Une autorisation de sortie écrite pour chaque enfant sera requise.**
- ✓ L'avis écrit doit préciser :
- ✓ La date de la sortie
- ✓ Les frais à payer (**inclus dans l'inscription**)
- ✓ L'heure de départ et d'arrivée
- ✓ Le type de sortie
- ✓ Le nom de l'enfant et la signature du parent qui autorise la sortie
- ✓ L'affirmation ou non si l'enfant a une allergie

L'Escale offre le petit-déjeuner et 3 goûters à tous les enfants le matin et durant la journée, c'est la responsabilité des parents de fournir le dîner de leur enfant. Le menu est affiché à l'entrée de chaque centre. Il est strictement interdit d'apporter de la nourriture contenant ou pouvant contenir des arachides ou de noix incluant du lait aux amandes.

- **Rôle des éducateurs**
- ✓ Faire un rappel aux enfants des principales consignes de sécurité
- ✓ Prendre la trousse de premiers soins ainsi les médicaments de l'enfant, si nécessaire (Epipen | Anaphylaxie – Pompe | Asthme – et autres)
- ✓ Prendre le cellulaire qui est muni pour son groupe
- ✓ S'assurer d'appliquer la crème solaire (selon la saison) aux enfants
- ✓ S'assurer que tous les enfants soient allés à la toilette
- ✓ S'assurer que les enfants ont une tenue vestimentaire adéquate en fonction de la température
- ✓ S'assurer que l'éducatrice elle-même soit habillée de façon adéquate (ex. Pantalon de neige en hiver, baskets).
- ✓ Compter régulièrement le nombre d'enfants présents

❖ FINANCEMENT

✓ Méthodes de paiement :

Nous n'acceptons **que les paiements par chèque**, sauf pour les journées pédagogiques, le camp de relâche et le camp d'été, où le paiement en argent comptant est possible.

Pour finaliser l'inscription, les parents doivent fournir 10 chèques postdatés couvrant les 10 mois de la période scolaire, de septembre à juin. L'encaissement des chèques sera effectué le 1er ou le 15ème jour de chaque mois, selon le choix des parents.

✓ Dates limites :

Pour l'inscription aux journées pédagogiques, nous exigeons un paiement avant la date limite spécifiée.

➤ Pénalités pour les chèques sans provision (NSF) :

La pénalité pour les chèques sans provision s'élève à **25\$** par chèque. Après **deux incidents**, les parents risquent de se faire annuler les services de L'Escale.

✓ Reçus :

Chaque mois, les parents reçoivent par courriel des reçus de paiement officiels pour les déclarations d'impôts. En cas de demande de reçus déjà envoyés pour l'année en cours ou les années antérieures, des frais de 25 \$ seront facturés.

✓ COMPTES SUBVENTIONNÉS

Dans le cas où vous bénéficiez d'une subvention, les frais quotidiens et les frais complémentaires doivent être payés intégralement à la fin du mois en cours.

❖ VISION ET PHILOSOPHIE

❖ VISION

Le service de L'Escale vise à favoriser l'égalité des chances entre les enfants, indépendamment de leur milieu social, économique, culturel ou religieux, afin que tous puissent s'épanouir et se développer harmonieusement, réussir leur cheminement scolaire et participer un jour activement à la société.

Grâce aux activités éducatives et à l'encadrement fourni par un personnel expérimenté, les enfants de L'Escale développent :

- ✓ Leurs aptitudes à la communication et leur apprentissage de la langue française ;
- ✓ Leur curiosité, leur esprit d'initiative et leur autonomie ;
- ✓ Leur estime de soi et leurs aptitudes à prendre des décisions ;
- ✓ Leurs interactions avec les autres et le respect d'autrui ;
- ✓ Leurs habiletés physiques et leur capacité motrice globale.

❖ PHILOSOPHIE

Le programme de L'Escale adhère au principe du développement global de l'enfant. Nous prenons en compte de façon égalitaire l'apprentissage au niveau langagier, social, cognitif, physique, affectif et artistique. De plus, nous considérons que chaque enfant est un être unique et spécial possédant une personnalité et un potentiel humain qui le caractérise. Nous nous efforçons d'enrichir leur apprentissage en répondant à leurs propres besoins en matière de développement individuel. Le rôle du personnel est d'assurer un milieu enrichissant et sécuritaire où l'enfant sera encadré et valorisé afin de favoriser la réalisation de son potentiel, son autonomie, sa confiance en lui-même et son sens de responsabilité.

Les éducateurs veillent particulièrement à harmoniser les relations entre les enfants et les adultes et celles des enfants entre eux, afin que chacun puisse avoir sa place dans le groupe et y jouer un rôle valorisant. De plus, L'Escale se propose de promouvoir l'identité canadienne-française de l'enfant par l'intermédiaire de l'expérience de groupe.

Nos principes et méthodes d'éducation peuvent être résumés ainsi :

- ✓ Préserver et cultiver l'identité francophone de l'enfant ;
- ✓ Fournir un milieu protecteur et enrichissant où les enfants peuvent explorer ;
- ✓ Fournir un cadre de vie familial où les enfants peuvent jouer et apprendre ;
- ✓ Donner des occasions à l'enfant de relever des défis pour qu'il fasse l'expérience de la réussite ;
- ✓ Encourager les enfants pour qu'ils soient de plus en plus responsables et autonomes envers leur propre bien-être ;
- ✓ Stimuler les enfants pour qu'ils réfléchissent, raisonnent et solutionnent des problèmes ;
- ✓ Donner des occasions de développement et encourager le développement des compétences en autonomie et en groupe ;
- ✓ Multiplier les mises en situation et les activités favorisant le développement de compétences physiques, émotionnelles, créatrices, intellectuelles, sociales et culturelles.



❖ POLITIQUE D'ORIENTATION

- ✓ L'Escale s'engage à fournir à toutes les familles inscrivant leurs enfants à nos programmes toutes les informations nécessaires concernant nos politiques, procédures et règlements internes, que ce soit par courriel ou par le biais de supports brochures.
- ✓ Les parents, dont les enfants commencent les services de garde de L'Escale doivent remplir les formulaires d'inscription requis et accepter une liste de vérification des principales politiques et procédures. Ces documents sont ensuite conservés dans le dossier de l'enfant.
- ✓ Il revient aux parents de lire et de bien comprendre le guide qui leur sera également remis à cette occasion.
- ✓ Toute nouvelle information portant sur le fonctionnement général du programme est par la suite transmise aux parents par divers moyens de communication (courriel, communiqué, affichage, etc.)

❖ QUALIFICATIONS DES ÉDUCATEURS

- ✓ Le personnel de L'Escale est qualifié, dévoué, expérimenté et tient à cœur le bien-être et l'épanouissement des enfants. Nos équipes sont composées d'éducateurs et éducatrices spécialisés qui travaillent en étroite collaboration avec leurs assistants. Certains reçoivent une formation de la petite enfance dans un établissement d'étude post secondaire ou à travers d'autres centres de formation approuvés par le ministère d'Éducation ou MFCU. De plus, tous les éducateurs sont approuvés par le ministère de l'Éducation. Tous les membres du personnel de L'Escale détiennent une certification en premiers soins, renouvelés tous les 5 ans.
- ✓ Au moment de l'embauche, les employés doivent signer un formulaire reconnaissant qu'ils ont lu et compris les politiques présentées dans tous les guides et manuels.

❖ POLITIQUE SUR L'ORIENTATION D'UN RELEVÉ DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

➤ La vérification du secteur vulnérable

Une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables doit être obtenue pour toute personne appelée à participer aux activités du centre de garde L'Escale.

En fait, une vérification doit être effectuée pour toute personne susceptible d'assumer le rôle d'un employé afin d'assister avec la surveillance des enfants.

- ✓ L'exigence à l'obtention d'un relevé des antécédents criminels est considérée comme étant satisfaite seulement si le relevé des antécédents criminels remplit les critères suivants :
 - Il est effectué par un corps de police
 - Il est établi au plus tôt six mois avant le jour de son obtention de son nouveau poste à L'Escale

Si un employé a appliqué pour son casier judiciaire (antécédent criminel) et il n'a pas reçu encore sa copie originale ; il ne peut pas être seul avec les enfants ainsi qu'il doit être supervisé d'un employé ayant tous les documents nécessaires et en plus il signera une déclaration d'infraction.

- ✓ Si la vérification a été obtenue il y a cinq ans, l'exigence d'une nouvelle vérification doit être soumise avant le 5ème anniversaire. Tous les employés de L'Escale doivent présenter une nouvelle vérification de l'aptitude de travailler auprès de personnes vulnérables tous les cinq ans.
- ✓ Les dossiers des employés contiennent une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et passées en revue par la direction du programme Escale avant l'entrée en fonction de la personne ;
- ✓ La direction du programme peut congédier l'employé (ou expulser le bénévole) si la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables révèle que celui-ci a été reconnu coupable d'infractions qui le rend inapte à travailler avec des enfants ;
- ✓ S'il s'est écoulé plus de six mois, mais moins de cinq ans ; le bénévole/étudiant doit fournir une déclaration d'infraction, qui couvre la période écoulée depuis le jour où la vérification a été obtenue.
- ✓ L'attestation écrite doit contenir les renseignements suivants :
 - Le nom de la personne
 - La date où la vérification a été effectuée
 - La signature de la personne.
- ✓ Une déclaration d'infraction doit être présentée chaque année pour chaque employé sauf l'année où est obtenue la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.
- ✓ Une copie signée par la Direction ou la directrice adjointe du programme est exigée dans les dossiers de chaque employé et doit être à la disposition de la conseillère du programme durant sa visite dans un endroit sous clé pour s'assurer de la confidentialité des documents.
- ✓ La tenue des dossiers des employés sera gardée, en confiance, sous clé, jusqu'à au moins 10 ans après le départ de l'employé.

❖ POLITIQUES DE SUPERVISION DE BÉNÉVOLES ET DE STAGIAIRES

- ✓ En cas d'absence pour cause de maladie ou de problèmes personnels, les employés permanents peuvent être remplacés par des suppléants qualifiés qui assureront la relève.
- ✓ De temps à autre, L'Escale pourrait aussi accueillir des stagiaires et bénévoles. Ces derniers seront formés en vue de participer à des activités particulières qui contribueront à enrichir la garderie et auront pour tâche d'assister le personnel de L'Escale.

Le programme L'Escale détient une politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et stagiaires en accord avec la loi sur les garderies du ministère de l'Éducation :

- ✓ Aucun enfant ne peut être supervisé par un individu de moins de 18 ans ;
- ✓ Les bénévoles et les stagiaires ne sont pas permis d'être avec les enfants sans être supervisés par un employé qualifié du service de garde ou par les responsables ;
- ✓ Les bénévoles et stagiaires ne sont pas comptés comme faisant partie des ratios employés/ enfants prescrits par la loi sur les garderies ;
- ✓ Les directives et règlements sont passés en revue avec les bénévoles et les stagiaires avant qu'ils commencent à exercer leurs fonctions et au moins une fois par année ;
- ✓ Les plans individuels prévus pour les enfants souffrant d'anaphylaxie et les mesures d'urgence correspondantes sont passés en revue avec les bénévoles et étudiants et stagiaires avant qu'ils commencent à exercer leurs fonctions ;
- ✓ Les bénévoles et stagiaires doivent signer et dater la revue de tous les politiques et règlement du programme L'Escale avant de rentrer en fonction et elles font l'objet d'un suivi sur le plan d'observation et des contraventions conformément au Règlement de l'Ontario ;
- ✓ Le superviseur du programme est désigné à orienter et d'encadrer les bénévoles et les stagiaires ;
- ✓ En ce qui a trait aux politiques et procédures du service de garde, les bénévoles et les stagiaires adhéreront aux mêmes critères et politiques que les employés du centre.
- ✓ La politique sera révisée chaque année
- ✓ Les assurances de l'établissement couvrent les bénévoles et les stagiaires.

❖ PRATIQUES INTERDITES

Le programme avant et après l'école L'Escale, se conforme à la loi sur les garderies en Ontario. Ainsi, comme stipulé dans la **Loi sur les garderies (Règlement de l'Ontario 137/15- 48)**, les pratiques suivantes ne sont pas autorisées :

- ✓ a- infliger des châtiments corporels à un enfant ;
- ✓ b- restreindre physiquement un enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent ;
- ✓ c- que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis ;
- ✓ d- que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi ;
- ✓ e- que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement et la literie;
- ✓ f- que l'on inflige des dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

❖ PARTICIPATION DES PARENTS

- ✓ L'Escale est en communication permanente avec les parents, et ne saurait fonctionner sans cette communication.
- ✓ Les parents ont le droit de participer à certaines activités telles que les journées pédagogiques, cependant, ils devront fournir une vérification de leur casier judiciaire (datant au plus de 6 mois en arrière). Tous les coûts pour les activités de la journée seront à leurs frais.
- ✓ Si un parent désire émettre une plainte concernant un aspect du service de garde, il doit s'adresser par écrit à la directrice adjointe de L'Escale.

❖ **POLITIQUE DE GESTION DES QUESTIONS ET DES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS**

- ✓ C'est dans un climat de confiance que L'Escale met en place une politique de communication pour approcher les sources majeures d'inquiétudes des parents. L'objectif de communication consiste à identifier, traiter les plaintes et préoccupations sur lesquelles L'Escale peut avoir un certain pouvoir d'action. Identifier ce qui inquiète ou préoccupe les parents permet à L'Escale de mieux s'occuper du développement des enfants sur tous les plans. Ainsi donc, Il devient important d'accompagner les parents pour identifier avec eux les moyens d'action les plus efficaces.
- ✓ Notre service estime que les enfants, éducateurs et assistants ont droit de s'attendre à la courtoisie ainsi qu'à une attention prompte et efficace portée à leurs besoins et inquiétudes.
- **La démarche que doivent suivre les parents pour communiquer une question ou une préoccupation aux responsables.**
- ✓ En cas d'inquiétude mineure, le parent doit contacter l'éducatrice guide de l'enfant.
- ✓ Pour toutes préoccupations concernant votre enfant, le programme ou le personnel, veuillez-vous adresser au superviseur de votre site en premier lieu.
- ✓ Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de cette démarche, nous vous encourageons de communiquer par écrit avec le titulaire de permis. Veuillez documenter les faits pertinents de manière détaillée et précise. Si nécessaire, vous pouvez prendre rendez-vous pour discuter de vos préoccupations.

Pour contacter la directrice adjointe, veuillez utiliser les coordonnées suivantes :

Téléphone : (519) 673-1977 (Poste : 2021)

Courriel : adjointe.escale@ccflondon.ca

➤ **Notre démarche pour répondre aux préoccupations des parents**

- ✓ Le superviseur du site est tenu de répondre aux préoccupations des parents en moins de 24h, si la solution de cette préoccupation est de son ressort.
- ✓ Si l'éducatrice guide ou le superviseur ne peut répondre aux inquiétudes ou plaintes du parent ; la direction de L'Escale via sa directrice adjointe est tenue de répondre dans les 24h à toute préoccupation écrite ou orale adressée à elle.

❖ LA GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

La gestion des situations d'urgence à L'Escale passe par une formation préalable du personnel en secourisme d'urgence niveau basique. Ainsi donc en cas d'accident ou de blessure, les premiers soins seront donnés à l'enfant par l'éducatrice guide responsable ou le superviseur du site. Dans l'éventualité où des services médicaux seraient requis, l'enfant sera transporté par ambulance à l'hôpital. Les parents seront avisés par le superviseur du site le plus rapidement possible par téléphone.

L'Escale dans son énoncé du programme et son guide des parents a élaboré des politiques et des procédures relatives à la gestion des situations d'urgence :

- 1- Politique sur la formation et le perfectionnement du personnel
- 2- Procédure en cas d'incendie
- 3- Politiques d'incident grave
- 4- Procédures en cas d'Accident
- 5- Politique relative à l'anaphylaxie

❖ Rôles et responsabilités du personnel en situation d'urgence

➤ En cas d'incendie :

En cas d'incendie, le premier témoin d'un danger est l'adulte ou responsable qui découvre l'incendie ou une source de danger pour les personnes présentes dans un bâtiment. Celui-ci doit immédiatement :

- ✓ Signaler le 911
- ✓ Activer l'alarme en tirant sur le poste manuel (boîte rouge) situé dans le local
- ✓ Ne pas essayer d'éteindre l'incendie
- ✓ Si possible fermer la porte.

Au déclenchement de l'alarme, le superviseur du programme ou le responsable du terrain doit :

- ✓ Vérifier le type d'incendie, et tenter d'éteindre l'incendie à la l'aide de l'extincteur, si possible.
- ✓ Avoir votre téléphone portable à portée de main pour pouvoir accueillir les services d'urgence à l'extérieur du local.
- ✓ Repérer les besoins en tout temps de l'équipe pendant l'évacuation des enfants.
- ✓ S'assurer de la sécurité des personnes et des enfants.
- ✓ Après l'évacuation, le responsable du terrain se rend au point de rassemblement et coordonne le déplacement vers l'endroit qui est indiqué selon L'Escale.

Les autres éducatrices ou éducateurs responsables de groupe accompagné de leur assistant ou assistante sont amenés à :

- ✓ Rassembler leur groupe et informer les enfants de l'évacuation de l'installation.
- ✓ Assurer du dénombrement exact des enfants présents dans leur groupe.
- ✓ Faire une inspection visuelle du local pour s'assurer qu'il n'y a pas d'enfants.
- ✓ Apporter avec eux, leur liste de présence hebdomadaire.

- ✓ Conduire leur groupe respectif vers les sorties de secours selon le plan d'évacuation affiché dans chaque local de L'Escale.
- ✓ À se rendre au point de rassemblement indiqué.
- ✓ Donner les présences au superviseur responsable de rassemblement.
- ✓ Attendre le signal de la directrice de L'Escale ou du superviseur ou de la directrice adjointe pour se rendre au second point de rassemblement.

➤ **En cas d'incident grave ou d'accident**

Une politique ou procédure d'incident grave est élaborée dans le guide des parents. Dans le cas d'une urgence, ou dans tous les autres cas, le personnel sur le terrain selon sa compétence joue un rôle bien précis.

Le rôle du personnel éducateur :

- ✓ Administrer les soins à l'enfant ;
- ✓ Remplir un rapport d'accident ou d'incident ;
- ✓ Informer le parent et, si l'état de l'enfant ne s'améliore pas, inviter-le à venir le chercher pour consultation ou repos.

Lorsque l'accident ou l'incident nécessite un transport en ambulance, l'éducateur doit :

- ✓ Demander les secours (911) ;
- ✓ Prodiguer les premiers soins ;
- ✓ Le parent est avisé afin qu'il accompagne son enfant en ambulance ;
- ✓ Aviser la direction ;
- ✓ Accompagner l'enfant à l'hôpital en ambulance, si le parent n'est pas arrivé à temps ;
- ✓ Remplir un rapport d'accident.

Le rôle de la direction :

- ✓ Prendre connaissance de tous les rapports d'accident ;
- ✓ Conserver tous les rapports d'accident pendant une période de trois (3) ans.

Lorsque l'accident ou l'incident nécessite un transport en ambulance, la direction doit :

- ✓ Poursuivre les appels aux parents non rejoints pour les avertir de la situation ;
- ✓ Porter assistance au personnel éducateur.

Le rôle des parents :

- ✓ Prend connaissance et signe le rapport d'accident ;
- ✓ Vient chercher l'enfant lorsque cela est nécessaire pour consultation ou repos.

❖ **Mesures prévues pour se remettre d'une situation d'urgence ou de crise**

➤ **Une communication active et empathique**

La communication active et empathique est demandée aux responsables sur le terrain. Ces derniers tentent de se mettre à la place des enfants, afin de percevoir la situation selon le point de vue des

témoins de la situation. Il s'agit ici de distinguer le cadre de référence de l'enfant, pour identifier ce qu'il ressent réellement, tout en tentant de décrypter le message qu'il tente maladroitement de nous donner par ses comportements.

Une écoute bienveillante, respectueuse, peut enrayer une crise, dès les premières manifestations d'anxiété chez l'enfant.

L'efficacité de cet exercice d'écoute active et empathique, dépend de l'attention que l'intervenant accorde aux cinq aspects suivants :

1. Éviter de porter un jugement sur la situation et sur les enfants :

Pour assurer une bonne écoute, le plus objectivement possible, il faut d'abord s'efforcer de mettre de côté les préjugés et les jugements de valeur, tout en conservant une certaine neutralité par rapport à la prise de position des enfants. En situation de crise, celui-ci présente une attitude méfiante vis-à-vis de l'intervenant adulte ; il faut donc éviter d'alimenter davantage ce sentiment.

2. Porter un intérêt réel à ce que l'enfant exprime :

Faire semblant d'être attentif à l'enfant, ou ignoré, ce qu'il essaie de dire peut causer plus de dégât que de ne pas l'écouter du tout. L'éducatrice qui agirait de cette façon ne réussirait qu'à provoquer davantage la colère de l'enfant et, par le fait même, la confusion.

3. Tirer avantage du silence des enfants :

L'intervention en situation d'urgence est sûrement génératrice de stress, tant pour l'enfant que pour le responsable sur le terrain. Dans ce cas, il est possible que l'enfant reste dans ce moment de silence. Cependant, ces moments sont importants, car ils donnent le temps à l'enfant de penser à ce qu'il va dire, tout en permettant à l'intervenant d'écouter attentivement ce que l'enfant lui dit.

4. Utiliser le reflet :

Cela consiste à reprendre, de façon à peu près identique, ce que l'enfant vient de dire. Il ne s'agit pas ici d'une répétition purement « mécanique ». En effet, ce reflet doit exprimer de l'empathie dans le ton et l'attitude générale, de même qu'un intérêt réel pour ce que l'enfant exprime. Ceci peut ainsi favoriser une reprise de la parole chez lui.

5. Écouter attentivement ce qui est vraiment exprimé :

Il s'agit ici d'être attentif aux indices non verbaux manifestés par l'enfant en crise ou les autres enfants. Il est important de décoder le message affectif sous-jacent aux comportements présentés par l'enfant, l'aider à trouver un sens à ses inquiétudes.

- ❖ Dans tous les cas où un enfant de L'Escale s'est retrouvé dans une situation de crise ou d'urgence, la direction avec les responsables sur le terrain procède à un compte rendu après l'évènement. Ce compte rendu est destiné aux enfants au personnel et aux parents.

✓ **FRAIS ADMINISTRATIFS POUR LES REQUÊTES SPÉCIALES**

Si un parent a une requête qui exige une recherche dans les archives de L'Escale, les frais administratifs seront de 50\$ (Frais divers).

❖ **POLITIQUES DE COMPORTEMENT DES PARENTS ET TUTEURS**

- ✓ L'Escale vise à la sécurité de ses employés, des enfants et des visiteurs.
- ✓ Toute personne fréquentant L'Escale est appelée à maintenir un lieu de travail et un environnement d'épanouissement, dénués de discrimination.
- ✓ Selon le Code des droits de la personne de l'Ontario, nul ne doit exercer de discrimination ou de harcèlement sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la nationalité, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, la situation de famille ou un handicap. À cette fin, L'Escale adopte une politique de « tolérance zéro », c'est-à-dire que le harcèlement et la discrimination sont interdits et ne seront pas tolérés.
- ✓ Les actes de harcèlement, les comportements agressifs, les menaces ainsi que les actes de violence tant verbales ou physiques ne sont pas tolérés à L'Escale.



Les infractions à la présente politique peuvent susciter des mesures disciplinaires, voir l'émission d'une ordonnance d'entrée interdite à la personne concernée, ainsi que l'exclusion de l'enfant du programme et/ou la déposition d'une accusation au pénal.



Toute personne peut prendre des mesures appropriées lorsque la sécurité d'une personne est en danger et qu'il faut agir immédiatement :

- Appeler le 911
- Signalement au représentant de santé-sécurité au travail

❖ **LES PRATIQUES D'AMÉLIORATION DU COMPORTEMENT**

✓ **TABAC**

Conformément à la Loi antitabac de l'Ontario et en vertu de la directive du ministère de l'Éducation, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du service de garde ainsi que dans la cour, par mesure de sécurité et aussi pour la santé des enfants.

✓ **ALCOOL ET DROGUES**

Il est interdit aux employés de L'Escale de se présenter ou d'être au travail sous l'influence de drogues ou d'alcool ayant un effet sur ses capacités à accomplir les tâches reliées à son emploi. Un employé pris en contravention à la présente politique se verra imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

✓ UTILISATION DU TÉLÉPHONE

Il est strictement interdit d'utiliser le téléphone cellulaire de L'Escale à des fins personnelles. De plus, l'utilisation des téléphones portables personnels est interdite pendant les heures de travail, sauf en cas d'urgence, et dans ce cas, le superviseur doit être informé. Tous les membres du personnel doivent signer une déclaration attestant de cette interdiction d'utilisation des téléphones portables personnels pendant les heures de travail.

❖ PROCÉDURE POUR LES INQUIÉTUDES ET LES PLAINTES

- ✓ Notre service estime que les enfants, éducateurs et assistants ont droit de s'attendre à la courtoisie ainsi qu'à une attention prompte et efficace portée à leurs besoins et inquiétudes. En cas d'inquiétude ou de plainte, le parent doit contacter la directrice adjointe par écrit en documentant les faits et prendre rendez-vous si nécessaire.
- ✓ **Selon la Loi 72 (Devoir de déclarer le besoin de protection)** sur les services à l'enfance et à la famille du gouvernement de l'Ontario, il est de notre devoir en tant que professionnel qui œuvre auprès des enfants, de faire un rapport sur tout soupçon selon lequel un enfant a ou peut avoir besoin de protection de la << Société d'aide à l'enfance >>.
- ✓ L'Escale se réserve le droit de ne pas laisser partir un enfant avec quelqu'un qui, selon l'opinion de l'éducatrice ou l'éducateur ; sous la responsabilité de son superviseur sur place, se présenterait avec des facultés affaiblies ou semblerait incapable de prendre soin de l'enfant d'une façon sécuritaire.

❖ POLITIQUES CONCERNANT L'ALIMENTATION ET LES SACS-REPAS

➤ ALIMENTATION MENUS



- ✓ Chaque jour, L'Escale offre un petit-déjeuner de 7h00 à 8h15 selon les centres ainsi qu'une ou deux collations de 2h 30 à 5h en fonction des centres l'après-midi ;
- ✓ Nos collations sont conçues sur la base du **Guide alimentaire canadien**. Le menu est confirmé suivant un programme de quatre (4) semaines et tient compte des allergies, des intolérances ainsi que des restrictions exigées par certaines pratiques religieuses ;
- ✓ L'Escale s'assure que les aliments servis aux enfants souffrant d'allergies soient exempts de toute contamination allergène ;
- ✓ Les mises à jour des fiches d'identification concernant les enfants présentant des problèmes de santé, des allergies alimentaires, ou encore restrictions alimentaires sont effectuées quotidiennement ;
- ✓ Le lait est offert tous les jours pendant le petit déjeuner selon les centres et à chaque collation et repas si possible ;
- ✓ De l'eau potable doit être disponible en tout temps ;



- ✓ La direction s'assure que tous les aliments servis soient conformes aux exigences quantitatives et qualitatives décrites dans le guide d'application de cette politique ;
 - ✓ Les changements apportés doivent respecter l'essence première du menu afin de s'assurer de la variété offerte aux enfants et le respect du guide alimentaire Canadien ;
 - ✓ Les friandises, chocolats, croustilles et les gommes sont interdits à L'Escale sauf lorsqu'ils seront fournis par le programme lors d'occasions spéciales (Noël Pâques Halloween).
 - ✓ Afin de se conformer à la loi sur les services de garde à l'enfance, le menu devra être affiché dans un endroit clairement visible (p.ex., sur le babillard des parents, dans la cuisine et dans chaque salle).
- **En somme la politique alimentaire proposée s'appuie sur :**
 - **La loi sur les services de garde et les règlements du ministère d'éducation ;**
 - **Les recommandations du guide alimentaire Canadien ;**
 - **Les recommandations de santé Canada**

➤ HYGIENE ET SANTÉ

La prévention de transmission des maladies contagieuses est prise au sérieux par L'Escale et toutes les précautions nécessaires sont prises en ce sens. Les éducateurs mettent l'accent sur l'importance de se laver les mains après avoir été aux toilettes, joué à l'extérieur, fait des arts plastiques et particulièrement avant et après les repas. Les tables sont nettoyées et essuyées avant et après le petit-déjeuner, les collations et les activités.

Les employés doivent :

- ✓ Prendre des mesures d'hygiène préventives ;
- ✓ Se protéger soi-même et protéger les autres ;
- ✓ Porter des gants lors d'administration de premiers soins ;
- ✓ S'absenter de la garderie à l'apparition de symptômes de maladies contagieuses ;
- ✓ Maintenir des standards de qualité lors de la préparation de nourriture ;
- ✓ Utiliser l'équipement de manière sécuritaire ;

Prévention des étouffements :

- ✓ Afin de prévenir les étouffements, les moyens suivants sont préconisés :
 - Pendant la collation ou le dîner (les jours du camp et journées pédagogiques) le personnel favorise une ambiance calme, assure une supervision constante, exige que les enfants demeurent assis et les encourage à bien mastiquer avant d'avaler ;
 - Aucune collation n'est servie sur un cure-dent ou sur une brochette ;
 - Tout aliment dur, petit et rond doit être coupé, tranché ou haché (p.ex., les tomates cerises, etc.)

- ✓ L'enfant présente des signes d'étouffement lorsqu'il y a apparition soudaine des symptômes suivants :
 - L'enfant refuse d'avaler sa salive : il bave ou crache sa salive ;
 - Il refuse de boire et de manger ;
 - Il a des douleurs au thorax ;
 - Il éprouve des difficultés respiratoires ; il tousse ; il a une respiration bruyante ;
 - Il peut avoir les lèvres et le pourtour de la bouche bleutée ;
 - Il est important de se rappeler qu'un enfant qui tousse, c'est bon signe. ON NE DOIT PAS INTERVENIR !
 - On l'encourage plutôt à rester calme et à tousser. La toux permet d'expulser le corps étranger ;
 - À ce stade il ne faut surtout pas frapper dans le dos, car cela pourrait provoquer une obstruction totale ;
 - Cependant, si l'obstruction est complète, l'enfant sera incapable de tousser, parler, crier, pleurer ou émettre des sons...Il faut alors utiliser des techniques de désobstruction recommandées selon l'âge de l'enfant et l'évolution de la situation.
 - Si le corps étranger n'est toujours pas expulsé, on peut alors débiter la méthode de Heimlich (sur les personnes de plus de 4 ans) :
 - Se mettre derrière la personne ;
 - Placer un poing au niveau de la ceinture abdominale, l'autre poing attrape le premier,
 - Effectuer des compressions en remontant vers le haut, afin d'aider la victime à expulser le corps étranger ;
 - Recommencer jusqu'à ce que l'objet soit expulsé.
 - Comme l'éducatrice (trice) est le premier intervenant en lien direct avec l'enfant et joue un rôle de modèle en adoptant une attitude positive à l'égard de l'alimentation ; la communication constante avec les parents et les renseignements pertinents en lien avec l'alimentation de son enfant est une responsabilité.

Les parents doivent :

- ✓ Aviser L'Escale lorsque leur enfant souffre d'une maladie contagieuse ;
- ✓ Aviser l'éducatrice si l'enfant prend des médicaments et les restrictions alimentaires qui s'imposent à cette prise de médicament ;
- ✓ Aviser L'Escale si l'enfant nécessite des traitements particuliers (p. ex., en cas d'asthme) ;
- ✓ Procurer à L'Escale ce qu'il faut pour les soins de santé aux enfants, par exemple Ventoline dans le traitement de l'asthme, l'Epipen contre les allergies, etc. et remplir le formulaire requis ;
- ✓ Aviser L'Escale des changements apportés dans les soins de santé aux enfants ;
- ✓ Voir à ce que les produits de soins de santé fournis au programme soient remplacés avant la date de péremption ;



SAC REPAS

- ✓ Les objectifs de la politique alimentaire de L'Escale sont de :
- ✓ Promouvoir des attitudes positives qui favorisent l'apprentissage de saines habitudes alimentaires ;
- ✓ Déterminer les rôles et responsabilités des divers intervenants à l'égard de la gestion du volet alimentation en donnant aux enfants l'occasion d'aider de servir les collations ;
- ✓ Permettre aux enfants d'améliorer leurs relations sociales, leur esprit d'initiative et leurs compétences langagières ;
- ✓ **Il est strictement interdit d'apporter de la nourriture contenant ou pouvant contenir des arachides ou des noix incluant du lait aux amandes ;**
- ✓ L'allergie aux arachides peut avoir de graves conséquences : une minime quantité d'arachides peut provoquer un choc anaphylactique, une réaction pouvant mettre en danger la vie des enfants, c'est pourquoi le programme de L'Escale interdit les collations contenant des arachides et des noix ;
- ✓ Pour la sécurité de tous les enfants, c'est très important de lire la liste des ingrédients des collations afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun des allergènes visés. L'Escale interdit les arachides et tous produits qui contiennent des arachides ;
- ✓ Si un enfant oublie son sac-repas, le superviseur de l'école contactera le parent, qui devra alors apporter le repas au site où se trouve l'enfant. Il est impératif que ce repas ne provienne pas d'un restaurant. Il est strictement interdit d'acheter de la nourriture en chemin, car elle pourrait contenir des allergènes potentiellement dangereux pour les enfants allergiques.
- ✓ Pendant les journées prolongées, il est impératif que chaque enfant ait sa **boîte à dîner clairement identifiée avec son prénom** et que la nourriture soit conservée au frais. Les parents doivent également s'assurer de mettre un bloc de glace dans le sac à lunch de leur enfant. De plus, **la bouteille d'eau de chaque enfant doit être étiquetée avec son prénom ;**
- ✓ Nous disposons de micro-ondes pour réchauffer les repas, qui doivent être prêts à être réchauffés dans un contenant en plastique adapté aux micro-ondes ;
- ✓ Les enfants d'âge scolaire mangent souvent très rapidement pour aller jouer à l'extérieur, il est donc recommandé qu'un minimum de 20 minutes soit alloué aux enfants pour manger ;
- ✓ Le personnel doit vérifier le contenu des sacs-repas et discuter avec les parents lorsqu'il pense que leur valeur nutritive est inadéquate ;
- ✓ En cas d'allergies sévères qui sont impossibles à gérer par L'Escale, celui-ci pourra autoriser le parent à apporter les collations de l'enfant. Cette mesure est exceptionnelle et l'approbation de la direction doit en tout temps être obtenue au préalable ;
- ✓ De l'eau potable doit être disponible en tout temps (p.ex., de l'eau courante et des verres jetables) ;
- ✓ Le menu inclut au moins deux groupes alimentaires dans chaque collation (p.ex., Fruits, craquelins, Légumes, sauce, etc.) ;
- ✓ Durant les journées prolongées, il faut s'efforcer de servir la collation au moins deux heures avant le dîner ; pour celles de l'après-midi, il faut tenir compte du fait que de nombreux enfants ne mangeront sans doute pas avant 18 h, ou même plus tard ;

- ✓ Limiter l'offre de certains aliments qui ont une teneur importante en sucre ou en sel (p.ex. Bonbons, les croustilles, les fruits séchés,) puisqu'ils ont une faible valeur et peuvent causer des caries.

➤ ENTREPOSAGE DES ALIMENTS

- ✓ Des normes sont à respecter en matière de conservation des aliments, que ce soit au réfrigérateur, au congélateur, ou dans le garde-manger.
- ✓ Les températures du réfrigérateur et du congélateur doivent être inspectées tous les matins. La température de réfrigérateur doit être à 4°C et celle du congélateur à -18°C.
- ✓ La propreté des espaces où est entreposée la nourriture doit être maintenue en tout temps.
- ✓ Une rotation doit être effectuée en plaçant les aliments en fonction de leur date de péremption.

➤ ENTRETIEN DU MATÉRIEL

Les éducateurs vérifient quotidiennement que les matériaux utilisés par nos services demeurent sûrs, propres et en bons états

➤ SALUBRITÉ DE L'EAU POTABLE ET VIDANGE D'EAU

En vertu de la Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable du ministère de l'Environnement, dans tous les établissements de L'Escale, nous faisons couler le robinet tous les jours avant que les enfants utilisent l'eau dans nos locaux. Ces mesures de sécurité relative à l'eau ont été mises en place pour accroître les protections en matière de salubrité de l'eau et réduire le taux d'absorption potentiel de plomb pour les enfants et le personnel. L'éducateur responsable est chargé, chaque matin, de faire couler l'eau du robinet pendant une période minimum de 5 minutes et 10 secondes avant que les enfants arrivent et de documenter à chaque fois l'achèvement de la procédure.

❖ POLITIQUE RELATIVE À L'ANAPHYLAXIE



L'anaphylaxie est une réaction allergique grave, aiguë qui peut causer la mort. Elle survient lorsqu'une personne allergique est exposée à son allergène particulier (substance capable de provoquer une réaction allergique). Lorsque l'allergène entre dans le corps, il entraîne la libération de substances chimiques qui causent des symptômes pouvant mettre la vie en danger.

Pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique, le parent de l'enfant doit signer un formulaire « Plan d'urgence pour l'anaphylaxie » ce plan individuel comprend :

- ✓ Le nom de l'enfant
- ✓ Une photo de l'enfant est jointe au plan d'anaphylaxie. La photo doit être nette et claire pour une identification précise.
- ✓ La description de l'allergie de l'enfant (aliments, piqûres d'insectes, autres...)
- ✓ La date d'expiration de l'auto-injecteur d'épinéphrine
- ✓ Le dosage
- ✓ L'endroit où se trouve l'auto-injecteur (EpiPen)



- ✓ Les signes et les symptômes d'une réaction anaphylactique
- ✓ Les procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez l'enfant

Un accord pour l'administration d'une deuxième dose d'épinéphrine aussi rapidement que 5 minutes après l'injection de la première dose si les symptômes de l'enfant ne s'améliorent pas, doit **être signé**. Cela signifie qu'un deuxième Épipen doit être fourni au personnel de L'Escale. Si les parents refusent cette autorisation, cette déclaration sera cochée dans le plan d'anaphylaxie de l'enfant.

- ✓ Les personnes à aviser en cas d'urgence fournis par les parents de l'enfant, incluant les services d'urgence et d'autres personnes à prévenir en cas de besoin
- ✓ Une autorisation aux éducateurs d'administrer le médicament ou le consentement du parent autorisant l'enfant à s'administrer lui-même des médicaments antiallergiques

À savoir :

- ✓ L'épinéphrine (EPIPEN) est conservée dans un endroit facile d'accès pour le personnel de L'Escale.
- ✓ L'endroit est identifié et connu par tous les membres du personnel.
- ✓ Les parents sont responsables d'aviser la directrice adjointe du programme par écrit sur l'affiche de la santé de l'enfant de tout changement aux renseignements contenus dans son dossier.
- ✓ Le plan d'urgence pour l'anaphylaxie de l'enfant sera gardé, en confidence, sous clé, jusqu'à au moins 3 ans après le départ de l'enfant.
- ✓ Pour les employés du programme L'Escale, une formation des procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez les enfants souffrant d'anaphylaxie ainsi que les procédures d'urgence et le plan individuel de chaque enfant, est passé en revue selon les étapes suivantes :
 - Avant de commencer leur emploi, tous les employés, y compris les anciens, doivent attester avoir pris connaissance de ces directives en les signant
 - Cette formation est 2 fois par année, une avant la rentrée en fonction (au mois de septembre) et la deuxième formation au mois de janvier.
 - Un document enregistrant la formation reçue par le personnel, les étudiants et les bénévoles concernant les procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez un enfant est tenu à jour.
 - ✓ Afficher une liste des allergies connues des enfants inscrits dans le centre là où les repas sont préparés ou servis, de même que dans les salles de classe et les salles d'activités.
 - ✓ Étant donné la gravité des problèmes de santé reliés aux allergies, nous demandons qu'aucun produit contenant des noix ne soit apporté au programme L'Escale ; ceci inclue, par précaution, nous interdisons l'échange des collations à cause d'allergies inconnues ; et sont exclus du menu des centres de gardes, tous produits ou matériaux utilisés qui peuvent provoquer des chocs anaphylactiques.

❖ POLITIQUES RELATIVES À L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS



L'Escale tient les registres des dossiers relatifs aux conditions médicales, physiques ou reliées au développement applicable aux soins à donner aux enfants pendant la période de l'utilisation et durant au moins 3 ans après le départ de l'enfant. Ainsi que le formulaire d'autorisation et d'administration de médicament sera gardé, en confidence, sous clé, jusqu'à au moins 3 ans après le départ de l'enfant.

- ✓ Pour chaque enfant qui reçoit un médicament, il faut inscrire les informations dans la fiche d'administration de médicaments ;
- ✓ Le parent de l'enfant doit donner une autorisation écrite aux employés pour administrer le médicament à son enfant ;
- ✓ Le médicament de l'enfant doit être dans le contenant d'origine fourni par le pharmacien ou dans l'emballage d'origine qui porte une étiquette où figure clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, date de l'achat et l'expiration, la posologie et les instructions relatives à la conservation et à l'administration ;
- ✓ Les employés doivent s'assurer que les instructions écrites du parent correspondent avec celles imprimées sur le contenant d'origine ;
- ✓ Les employés doivent s'assurer que le médicament n'est pas périmé ;
- ✓ Les employés doivent s'assurer que les médicaments sont conservés conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette ;
- ✓ Le contenant du médicament prescrit doit indiquer :
 - ✓ Le nom et le prénom de l'enfant
 - ✓ Le nom du médicament
 - ✓ La date d'expiration du médicament
 - ✓ La posologie
 - ✓ La durée du traitement
 - ✓ Le nom du médecin
- ✓ Les employés doivent s'assurer que les médicaments sont inaccessibles aux enfants à tout temps ;
- ✓ Les employés doivent s'assurer que les médicaments sont rangés sous clé (exception les médicaments contre l'asthme ou des médicaments d'urgence contre l'allergie);
- ✓ Une seule personne compétente et responsable est désignée de prendre les procédures des médicaments de l'enfant. La personne qui administre le médicament doit inscrire la dose administrée et l'heure. Si une dose est omise ou administrée en retard, l'employé doit en indiquer la raison.
- ✓ Si un enfant s'administre lui-même son médicament (ex : aérosol-doseur, ou adrénaline) l'employé doit noter l'heure à laquelle le médicament a été pris par l'enfant dans le dossier relatif à l'administration de médicaments de l'enfant.
- ✓ La tenue des dossiers est une exigence pour l'administration des produits sans ordonnance et en vente libre, tels que les vitamines et les pommades.



- ✓ Il est préférable d'administrer les médicaments à l'extérieur de l'aire de jeux dans un lieu tranquille, bien éclairé et avec le moins d'interruptions possible.
- ✓ Pour l'administration accidentelle d'un médicament (erreur de dosage, ou le médicament est donné par erreur à un autre enfant), l'employé doit informer les parents de l'enfant et si l'employé remarque une réaction indésirable chez l'enfant, l'employé doit communiquer avec les services médicaux d'urgence.

❖ POLITIQUES D'INCIDENT GRAVE

En conformité avec la politique du Ministère, les catégories du SGPSGE liées aux incidents graves sont les suivantes :

1. Décès d'un enfant
2. Cas de mauvais traitements ou de négligence allégué
3. Blessure ou maladie qui met la vie d'un enfant en danger
 - a. Blessure
 - b. Maladie
4. Enfant porté disparu ou laissé sans surveillance
 - a) Enfant retrouvé
 - b) Enfant non retrouvé
5. Interruption imprévue des activités normales
 - a) Incendie
 - b) Inondation
 - c) Fuite de gaz
 - d) Détection de monoxyde de carbone
 - e) Épidémie
 - f) Confinement barricadé
 - g) Autre situation d'urgence nécessitant un changement d'installation ou une fermeture temporaire



- ✓ Le CCFL (direction du programme ou le remplaçant durant son absence) est tenu d'aviser son conseiller en programmes par l'intermédiaire du SGPSGE dans les 24 heures suivant l'incident sans mentionner le nom de l'enfant ni de ses parents ni aucune information qui identifie l'enfant ou sa famille.
- ✓ Si la personne désignée ne peut accéder au SGPSGE, il doit informer le conseiller en programme par téléphone ou courriel dans les 24 heures qui suivent l'incident grave.
- ✓ Un formulaire de notification d'incident grave est affiché dans un endroit bien visible au centre de garde pendant une période de 10 jour ouvrable.

- ✓ Pour les cas de mauvais traitements ou de négligence allégués, ou si un membre du personnel soupçonne qu'un enfant a besoin de protection, il doit présenter un rapport et informer l'administration qui par la suite, communiquera avec la société d'aide à l'enfance sur les services à l'enfance et la famille.

Si l'incident nécessite une intervention, le personnel doit :

- ✓ Téléphoner aux services de secours 911 pour faire venir une ambulance ;
- ✓ Administrer les premiers soins conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme jusqu'à l'arrivée des ambulanciers (s'il y a une possibilité de blessure à la tête, au cou ou à la colonne vertébrale, ne déplacez pas l'enfant blessé) ;
- ✓ Téléphoner au parent pour l'aviser de la situation ;
- ✓ Aviser la directrice adjointe et la direction du programme L'Escale ;
- ✓ Remplir un rapport d'incident qui sera remis aux parents et à la directrice adjointe et direction ;
- ✓ Faire signer le Rapport d'incident par le parent quand il est possible ;
- ✓ Le centre de garde conserve dans ses dossiers le **Rapport annuel**- Sommaire et analyse des incidents graves ;
- ✓ Les formulaires de notification d'incident grave sont conservés dans des dossiers confidentiels pendant au moins **trois ans (3ans)**.

❖ PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT

1. Accident nécessitant l'administration des premiers soins

➤ Le personnel doit :

- ✓ Retirer l'enfant de l'activité pour administrer les premiers soins conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme ;
- ✓ Remplir au plus vite le formulaire intitulé « Rapport d'Incident » ;
- ✓ Si l'enfant ne se sent pas en état de retourner à l'activité, le garder au repos en vue et le surveiller ;
- ✓ Surveiller l'enfant durant le reste de la journée et le questionner fréquemment pour vérifier qu'il va bien ;
- ✓ Faire signer le Rapport d'Incident par le parent quand il vient chercher son enfant ;
- ✓ Ranger une copie du rapport d'accident dans le cartable et le faire parvenir à la directrice adjointe à la prochaine rencontre.

2. Accident nécessitant une intervention médicale

➤ Le personnel doit :

- ✓ Téléphoner aux services de secours 911 pour faire venir une ambulance ;
- ✓ Administrer les premiers soins (*) conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme jusqu'à l'arrivée des ambulanciers ;
- ✓ Téléphoner au parent pour l'aviser de la situation afin qu'il se dirige vers l'école pour pouvoir accompagner son enfant dans l'ambulance ;
- ✓ Aviser la directrice adjointe par téléphone ;
- ✓ S'assurer d'avoir le formulaire d'autorisation parentale pour le traitement médical d'urgence ;

- ✓ Si le parent n'est pas arrivé sur les lieux à temps, un des éducateurs est désigné pour accompagner l'enfant dans l'ambulance ;
- ✓ Remplir un Rapport d'Incident qui sera remis aux parents et à la directrice adjointe ;
- ✓ Faire signer le Rapport d'Incident par le parent quand il est possible.

✚ *S'il y a une possibilité de blessure à la tête, au cou ou à la colonne vertébrale, ne déplacez pas l'enfant blessé.*

❖ LE PROGRAMME POUR LES ENFANTS EN DIFFICULTÉ

- ✓ L'Escale fera tous les efforts pour intégrer, au meilleur des capacités du programme, les enfants ayant des besoins additionnels pour des raisons physiques, cognitives, sociales ou mentales. Les parents doivent consulter la directrice adjointe de L'Escale à l'avance pour discuter des besoins de leur enfant afin que L'Escale cherche des moyens d'adapter le milieu de garde pour répondre à ces besoins et favoriser leur développement.
- ✓ L'Escale est consciente que les familles ne sont pas toutes dans la même situation et qu'elles n'ont pas toutes les mêmes besoins. Un de nos objectifs est de rendre les services de garde plus accessibles à tous les enfants, quelles que soient leurs conditions particulières.
- ✓ La mission du programme L'Escale est de répondre au développement moteur, intellectuel, langagier et socio affectif de tous les enfants et croit sincèrement à leur accessibilité à notre programme.

En matière d'intégration, le programme L'Escale s'est fixé les objectifs suivants :

- 1- Favoriser la participation des enfants ayant des besoins particuliers dans le programme afin de leur permettre de vivre et de croître en étant mieux intégrés à leur communauté ;
- 2- Favoriser la collaboration et l'échange avec les parents sur le vécu de leur enfant en partageant les réussites et les difficultés en priorisant la recherche de solutions ;
- 3- Collaborer avec les différents intervenants tel que **All Kids Belong, Merrymount Children's Centre**, (une agence d'intervention auprès des enfants ayant des besoins particuliers ;
- 4- Impliquer l'ensemble de l'équipe (éducateurs, parents, personnes spécialisées) au processus d'intégration de l'enfant ayant des besoins particuliers (formation, documentation, stratégies d'intervention...) et présenter les plans d'intervention ainsi que des suivis réguliers ;

➤ Les étapes générales d'intégration

- a) L'éducateur relève une observation ou formule une inquiétude
- b) Information verbale aux parents par l'éducatrice
- c) Rapport écrit et signé par le parent
- d) Observation par l'éducatrice et par les parents (habiletés et attitudes de l'enfant dans différents moments de vie, portrait de l'enfant, besoins et intérêts de l'enfant)
- e) Identification d'un ou des besoins particuliers
- f) Évaluation par un professionnel de l'agence d'intervention (All Kids Belong)
- g) Rapport du processus à suivre suivant le diagnostic identifié par la spécialiste

➤ **Rôles et responsabilités :**

■ **Les parents**

- ✓ Collaborent avec l'équipe de L'Escale en favorisant la communication avec l'équipe de soutien par des échanges fréquents sur le vécu de l'enfant (acquisitions, objectifs, problématiques, suivis, etc.)
- ✓ Respectent leurs rôles et signent l'entente d'intégration

■ **L'éducatrice**

- ✓ Assure un soutien à l'enfant dans ses contacts avec le groupe,
- ✓ Adapte ses activités, son matériel si nécessaire
- ✓ Stimule l'enfant à explorer son potentiel
- ✓ Assure un soutien continu à l'enfant dans sa démarche d'intégration

La communication entre le personnel de L'Escale, les parents et les intervenants est ESSENTIELLE, et permet d'ajuster les interventions, d'assurer une continuité et de maximiser le potentiel de l'enfant intégré.

Comment apprend-on ? Est la source fondamentale de renseignements utilisés par le personnel afin de mettre en pratique le processus pour stimuler les aptitudes, les caractéristiques et le développement de chaque enfant.

Les plans de soutien individualisés des enfants doivent être passés en revue avec le personnel, les bénévoles et les étudiants, et doivent être appliqués régulièrement, surtout lorsque la situation de l'enfant change.

❖ PLAN INDIVIDUALISÉ POUR ENFANT AYANT DES BESOINS MÉDICAUX

Un plan individualisé pour chaque enfant ayant des besoins médicaux, devrait être élaboré. Et ceci en consultation avec un parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementée qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis du parent, devrait être consulté.

Le plan comprend ce qui suit :

- a) les étapes à suivre pour réduire les risques d'exposition de l'enfant à des agents ou des situations susceptibles de provoquer ou d'exacerber un état pathologique ou de causer une réaction allergique ou une autre urgence médicale ;
- b) une description de tout appareil médical utilisé par l'enfant et les instructions liées à son utilisation ;
- c) une description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale ;
- d) une description des soutiens qui seront disponibles pour l'enfant au centre de garde ou dans le local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial ;
- e) toute procédure à suivre lorsqu'un enfant ayant un état pathologique fait partie d'une évacuation ou participe à une excursion à l'extérieur du centre ou du local.

Marche à suivre pour réduire le risque d'exposition de l'enfant à des agents ou à des situations susceptibles de causer ou d'aggraver un trouble de santé

- Ce que nous pouvons faire pour limiter les risques dans l'air, dans l'eau, sur le sol pour la santé de l'enfant ayant un besoin particulier dans nos locaux à L'Escale :
 - Veiller à ce que nos locaux soient des lieux sains et sécuritaires.
 - Identifier les risques selon les déficiences de l'enfant et mettre en pratique des habitudes assurant un environnement plus sain pour l'enfant.
 - Savoir utiliser les produits et matériels pouvant déclencher une allergie chez l'enfant de manière sécuritaire.
 - Lire l'étiquette avant d'acheter un produit de consommation
 - Suivre les instructions sur l'emballage des produits de bricolage lors de chaque utilisation.
 - Conservez tous nos produits ménagers sous clé, hors de la vue et de la portée des enfants.
 - Se laver souvent les mains et éviter la contamination croisée lors des collations.
 - Laissez couler l'eau jusqu'à ce qu'elle soit bien froide avant de la faire boire aux enfants ou de l'utiliser pour faire la collation, surtout quand il s'agit de la préparation de la collation d'un enfant ayant un besoin médical.
 - Les EPE et leur assistant doivent toujours tenir compte des allergies alimentaires dans la préparation des repas et des collations, dans les activités spéciales et les sorties, si un enfant allergique lui est confié. Les routines doivent être strictement respectées.
 - Faire suivre au personnel travaillant auprès des enfants à L'Escale une formation sur les allergies.

<http://allergiesalimentairescanada.ca/?gclid=CJLLuYLyvdQCFZeEaQodhdsK9A>

Description de tout appareil médical utilisé par l'enfant et son mode d'emploi



Le bout orange de protection de l'aiguille contraste avec le bouchon de sécurité bleu, facilitant l'orientation de l'auto-injecteur

- Instructions faciles à lire
- Corps de la seringue offrant une meilleure prise
- Protection intégrée contre l'aiguille

La description de l'appareil s'il y a, doit être fourni par le parent avec son mode d'emploi. L'appareil le plus commun utilisé est l'EpiPen. En effet tout le personnel suit une formation certifiée sur l'utilisation de l'EpiPen et son mode d'emploi.

B:8.75"
T:8.5"

Mode d'emploi des auto-injecteurs EpiPen^{MD} et EpiPen^{MD} Jr.

Retirez l'auto-injecteur EpiPen^{MD} de son tube de rangement et suivez les deux étapes faciles suivantes :

1



2



- Tenez l'auto-injecteur fermement, le bout orange pointant vers le bas.
- Enlevez le bouchon de sécurité bleu en le tirant tout droit. Ne pas le plier ni le tordre.
- Avec un mouvement de balancement, poussez fermement le bout orange dans le milieu du côté extérieur de la cuisse jusqu'à ce que vous entendiez un « clic ».
- Retenez l'auto-injecteur sur la cuisse pendant plusieurs secondes.

Couvre-aiguille intégré

- Le couvre-aiguille orange s'étend automatiquement pour couvrir l'aiguille d'injection quand l'auto-injecteur EpiPen^{MD} est retiré, afin d'assurer que l'aiguille n'est jamais exposée.

! *Après l'administration, les patients doivent consulter un médecin immédiatement ou se rendre à la salle d'urgence. Durant les 48 heures suivantes, les patients doivent s'assurer de demeurer à proximité d'un établissement de santé ou d'un endroit d'où ils peuvent composer le 911.*

Pour obtenir un supplément d'information, visitez EpiPen.ca.

Les auto-injecteurs EpiPen^{MD} et EpiPen^{MD} Jr sont indiqués pour le traitement d'urgence des réactions anaphylactiques chez les patients qui présentent des risques accrus d'anaphylaxie, incluant les personnes ayant des antécédents en matière de réactions anaphylactiques. Ce produit peut ne pas vous convenir. Veuillez toujours lire l'étiquette et suivre le mode d'emploi.



© 2011 Pfizer Canada Inc., Kirkland (Durham) (905) 265-1111 • Numéro sans frais: 1-877-477-2361
EpiPen et EpiPen Jr sont des marques déposées de Miles, Inc. dont la licence exclusive a été accordée à Dey Pharma, L.P. de Ridge, California, États-Unis, société affiliée en propriété exclusive, avec Miles, Pfizer Canada Inc., Kirkland (Durham) (905) 265-0000/1307



Éprouvé depuis plus de 25 ans.

Cyan, Magenta, Yellow, Black

REDWORKS studio	OGILVY HEALTHWORLD	LIVE: None	BUILD DATE: Jan. 29/13	CATEGORY: Direct Mail	GALLERY:																																				
33 YONGE STREET, 12TH FLOOR, TORONTO, ONTARIO M5E 1S6 TELEPHONE: (416) 363-3772 REDWORKSTORONTO.COM	FILE: 36361-2-DTC-Fre-Instruction AD #: None JOB #: S.PFZ.PFZEPL13016.B.011 ACCOUNT: Lisa Bezzant PRODUCTION: Terri Malda	TRIM: 8.5" x 11" BLEED: 8.75" x 11.25" LINE SCREEN: 150 CAMPAIGN / CREATIVE NAME: EpiPen DTC Instructions sheet update ITEM DESCRIPTION: None	BUILD OP: JM REV DATE: Feb. 13/13 REV OP: JM	FORMAT: Instruction Sheet PICK UP: 34430-02 IMAGES: None	1 PASS: 2																																				
PRINT SCALE: 100%	NOTES:				OP: PR:																																				
REMOVE GUIDE COLOUR AT FINAL PASS																																									
<table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>C=0 M=65 Y=95 K=0</td> <td>C=0 M=8 Y=73 K=0</td> <td>pfizer_Logo_4C.ai</td> <td>Up to Date</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C=40 M=0 Y=80 K=0</td> <td>PMS 650 C, PMS 668 C</td> <td>KING0901PEO-P1_V1-382-SFC.psd</td> <td>1111 ppi</td> <td>CMYK</td> <td>Up to Date</td> </tr> <tr> <td>PMS 564 C, Guide</td> <td></td> <td>KING0901PEO-01_V2-376-SFC.psd</td> <td>1039 ppi, 1039 ppi</td> <td>CMYK</td> <td>Up to Date</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>KING0901PEO-S1_V1-04-2009 77-SFC.psd</td> <td>959 ppi, 959 ppi</td> <td>CMYK</td> <td>Up to Date</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ROD-MEMBER-F-K.apr</td> <td>Up to Date</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>EPPEN-Simple-F-CMYK_newtagline.ai</td> <td>Up to Date</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						C=0 M=65 Y=95 K=0	C=0 M=8 Y=73 K=0	pfizer_Logo_4C.ai	Up to Date			C=40 M=0 Y=80 K=0	PMS 650 C, PMS 668 C	KING0901PEO-P1_V1-382-SFC.psd	1111 ppi	CMYK	Up to Date	PMS 564 C, Guide		KING0901PEO-01_V2-376-SFC.psd	1039 ppi, 1039 ppi	CMYK	Up to Date			KING0901PEO-S1_V1-04-2009 77-SFC.psd	959 ppi, 959 ppi	CMYK	Up to Date			ROD-MEMBER-F-K.apr	Up to Date					EPPEN-Simple-F-CMYK_newtagline.ai	Up to Date		
C=0 M=65 Y=95 K=0	C=0 M=8 Y=73 K=0	pfizer_Logo_4C.ai	Up to Date																																						
C=40 M=0 Y=80 K=0	PMS 650 C, PMS 668 C	KING0901PEO-P1_V1-382-SFC.psd	1111 ppi	CMYK	Up to Date																																				
PMS 564 C, Guide		KING0901PEO-01_V2-376-SFC.psd	1039 ppi, 1039 ppi	CMYK	Up to Date																																				
		KING0901PEO-S1_V1-04-2009 77-SFC.psd	959 ppi, 959 ppi	CMYK	Up to Date																																				
		ROD-MEMBER-F-K.apr	Up to Date																																						
		EPPEN-Simple-F-CMYK_newtagline.ai	Up to Date																																						

Procédure à suivre en cas de réaction allergique ou d'une autre urgence médicale

À L'Escale, les allergies ou intolérances alimentaires sont traitées soigneusement afin de diminuer les risques. Cette responsabilité est partagée par tous les éducateurs et éducatrices de L'Escale où l'enfant est inscrit. C'est pour quoi dès l'apparition du premier symptôme les procédures suivantes sont prises par la personne en charge de l'enfant en présence du superviseur du site :

- a- Administrer la médication,
- b- Faire appeler l'ambulance pour que l'enfant soit immédiatement transporté à l'hôpital,
- c- Appeler les parents.
- d- Informer le bureau d'administration

Le personnel de L'Escale où l'enfant est inscrit doit assurer un traitement efficace des données inscrites au dossier de l'enfant concernant la santé, les allergies et les intolérances.

Si, dans certains cas, le parent d'un enfant propose d'apporter toute la collation ou dîner de leur enfant allergique lorsque ce dernier réagit à plusieurs allergènes ou à un allergène offert fréquemment dans leur menu, il doit informer la direction de L'Escale.

La procédure à suivre dans ce cas est la suivante :

- Les responsables doivent faire un suivi de tous les aliments apportés sur le lieu où l'enfant est.
- l'étiquetage de ces aliments devient obligatoire, ceci pour éviter une contamination éventuelle d'autres enfants allergiques.
- La boîte à dîner de l'enfant doit être identifiée au nom de l'enfant et utilisée pour tous les repas.

Ressources offertes par L'Escale pour le personnel sur le terrain

Pour mieux prendre en charge les enfants ayant des besoins médicaux, L'Escale met à la disposition des éducatrices et éducateurs un certain nombre d'outils actuellement utilisés et qui concourent largement à l'intégration de jeunes ayant des besoins particuliers. (Allergies et intolérances alimentaires)

❖ Des formations obligatoires

- Les différents types allergies et intolérances alimentaires dans le milieu de garde d'enfants, et la prise en charge des enfants. Certaines de ces formations sont soldées pas l'acquisition d'un certificat introduit dans le dossier personnel de l'EPE. C'est le cas de la formation sur l'anaphylaxie.
- **Les responsabilités de l'éducatrice guide et du personnel :**
 - Connaître les signes et les symptômes des allergies et des intolérances, savoir utiliser l'auto-injecteur et appliquer les mesures d'urgence adéquates.
 - Comprendre et appliquer le protocole mis en place par L'Escale.
 - Lors d'un remplacement ou de l'absence de l'éducatrice titulaire, s'assurer que l'information sur les particularités de l'enfant allergique soit transmise à l'éducatrice remplaçante.

- Être vigilante lorsque de la nourriture provenant de la maison est apportée à L'Escale
- Surveiller et vérifier les dates de péremption des auto-injecteurs afin d'avertir les parents d'un remplacement prochain.

- **De la documentation :**

Il est mis à la disposition du personnel éducatif un ensemble de documentation pouvant permettre de mieux suivre la prise en charge des enfants pendant le programme avant et après l'école.

- Politique relative à l'anaphylaxie
- Formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments
- Fiche nominale de l'enfant avec restrictions alimentaires
- Certificat médical : Réactions alimentaires (si possible)
- Pratiques d'hygiène.

Évacuation ou excursion à l'extérieur du centre ou de local

- 1- Le superviseur communique avec le 911. En son absence c'est l'assistant-superviseur ou c'est l'éducatrice responsable des enfants ou si possible le concierge en fonction qui communique avec le 911.
- 1- Les éducatrices ou responsables sur le terrain font sortir calmement leur groupe par la sortie attribuée au local
- 2- Les EPE ou les responsables en charge des enfants doivent avoir en leur possession la liste et le cartable des présences de leur groupe.
- 3- Lieu de ralliement de tous les groupes : Terrain de soccer situé à l'arrière du gymnase
- 4- Une fois à l'extérieur, prendre la présence des enfants.

 **Excursion à l'extérieur du centre ou de local**

- Toute sortie en autobus scolaire requiert une autorisation écrite du parent et plus particulièrement du parent dont l'enfant souffre de troubles de santé.
- Un formulaire d'excursion en véhicule doit être signé pour toutes les excursions qui impliquent un transport motorisé
- Une lettre d'information adressée aux parents concernant des informations importantes à compléter :
 - Le formulaire relatif aux Informations médicales de l'enfant
 - Le formulaire relatif aux renseignements médicaux sur l'aptitude à voyager de l'enfant ceci à remplir par le médecin (les renseignements qu'il contient seront conservés de façon confidentielle, au même titre que tout renseignement médical personnel.)
 - Assurer que votre enfant ou votre enfant en tutelle aura avec lui tous les médicaments ou le matériel médical nécessaire (médicaments, seringues à insuline, cathéters, etc.) en quantité suffisante pour le nombre de jours, au cas où il y aurait un retard lié à l'exploitation.

Évacuation à l'extérieur du centre ou de local en cas de crise

En dehors de la procédure d'évacuation en cas d'incendie, une politique d'évacuation à l'extérieur du centre ou de local d'un enfant ayant des besoins particuliers est mise en place en cas d'une crise nécessitant une évacuation :

- 1- Gardez son calme et le silence
- 2- Appelez le 911
- 3- Évacuez le reste du groupe dans un autre local
- 4- Appelez les parents de l'enfant
- 5- Un des responsables qui est sur le terrain et ayant suivi la crise doit suivre l'enfant vers le centre d'évacuation.

❖ FICHE NOMINALE DE L'ENFANT AVEC RESTRICTIONS ALIMENTAIRES

Une version personnalisée de ce document sera affichée dans la cuisine, dans le local de l'enfant ou la salle de bain (où l'on retrouve la pharmacie), où l'enfant mange (chariot ou salle à manger) et à tout autre endroit jugé opportun par le personnel.

Nom de l'enfant :

Éducatrice titulaire :

Groupe :

CONDITIONS PARTICULIÈRES :

Allergique à :

Intolérant à :

Asthme (personne plus à risque lors d'allergie)

Médication

PHOTO

ALIMENTS À ÉVITER LORS D'ALLERGIE ALIMENTAIRE**LES 9 PRINCIPAUX ALLERGÈNES**

Éviter toute trace des aliments suivants (cochez) Sources possibles

- Arachide
- Noix
- Lait
- Œuf
- Soja
- Blé
- Sésame
- Fruits de mer
- Sulfites
- Autres (compléter la section « Autres allergènes »)

AUTRES ALLERGÈNES

Pour tout aliment autre que les 9 principaux allergènes, compléter le tableau suivant :

Allergène : _____

Autres noms utilisés pour cet allergène dans le commerce (retrouvés dans les listes d'ingrédients), si nécessaire utiliser une autre feuille et la brocher avec cette feuille-ci.

Dans quoi le retrouve-t-on régulièrement ?

Dans quoi le retrouve-t-on caché ?

Par quoi le remplacer ?

SYMPTÔMES À SURVEILLER (COCHEZ)

- La peau** – démangeaison, sensation de chaleur et rougeur, urticaire, enflure ;
- Les yeux** – démangeaison, rougeur, larmoiement, enflure ;
- Le nez** – écoulement, éternuements, démangeaison, congestion ;
- La gorge** – démangeaisons, enflure, serrement, difficulté à avaler, modification de la voix **les poumons** – toux, respiration bruyante, respiration rapide et difficile, sifflements, Essoufflement, douleur à la poitrine ;
- Le cœur et la circulation** – couleur pâle ou bleutée, perte de conscience, étourdissement, vertige
- le système digestif** – nausées, vomissements, douleurs ou crampes, diarrhée ;
- Autres** – mal de tête, anxiété, peur de mourir de façon imminente, sentiment de détresse.

PLAN D'INTERVENTION LORS D'UNE RÉACTION ALLERGIQUE

<input type="checkbox"/> Plan individualisé	<input type="checkbox"/> Risque d'anaphylaxie
	<ol style="list-style-type: none">1. Administrez immédiatement l'adrénaline (Epipen ou Twinject) dès les premiers symptômes lorsqu'il y a eu ou qu'on soupçonne qu'il y a eu contact avec un allergène. Administrez une deuxième dose après 10-15 minutes ou avant si les symptômes persistent ou s'aggravent.2. Appelez la console. Dites que l'enfant fait une réaction allergique et demandez une ambulance.3. Rendez-vous à l'hôpital le plus proche, même si les symptômes sont légers ou se sont atténués.4. Communiquez avec une personne à aviser en cas d'urgence.

PRESCRIPTION MÉDICALE

Médicament	Date de péremption	Dose	Où le trouver	Quand le donner

Port du bracelet médical recommandé : Oui Non

Disponibilité de l'auto-injecteur recommandée : Oui Non

GESTION DE L'ALLERGÈNE

À la maison

L'aliment ne rentre pas à la maison

On le cuisine, MAIS n'est pas donné à _____

Au service de garde

Retirer l'aliment du groupe

Servir l'aliment dans le groupe, mais pas à _____

Réintégrer l'aliment dans le groupe (date : _____)

Signature du parent : _____ Date : _____

Dernière mise à jour : _____



CERTIFICAT MÉDICAL : RÉACTIONS ALIMENTAIRES (SVP écrire lisiblement)

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

RECOMMANDATIONS MÉDICALES (à remplir par le médecin)

Je recommande d'éviter les éléments suivants :

Coche s'il s'agit (A) d'allergie (IA) d'intolérance alimentaire ou de (MP) mesure préventive.

Aliments

Réactions

À IA MP

.....

À IA MP

.....

À IA MP

.....

Médicaments

Réactions

À IA MP

.....

À IA MP

.....

À IA MP

.....

Environnement

Réactions

À IA MP

.....

À IA MP

.....

À IA MP

.....

SYMPTÔMES À SURVEILLER (COCHEZ)

- La peau** – démangeaison, sensation de chaleur et rougeur, urticaire, enflure ;
- Les yeux** – démangeaison, rougeur, larmolement, enflure ;
- Le nez** – écoulement, éternuements, démangeaison, congestion ;
- La gorge** – démangeaisons, enflure, serrement, difficulté à avaler, modification de la voix,
- Les poumons** – toux, respiration bruyante, respiration rapide et difficile, sifflements, Essoufflement, douleur à la poitrine ;
- Le cœur et la circulation** – couleur pâle ou bleutée, perte de conscience, étourdissement, vertige
- Le système digestif** – nausées, vomissements, douleurs ou crampes, diarrhée ;
- Autres** – mal de tête, anxiété, peur de mourir de façon imminente, sentiment de détresse.

PLAN D'INTERVENTION LORS D'UNE RÉACTION ALLERGIQUE EN MILIEU DE GARDE

<input type="checkbox"/> Plan individualisé	<input type="checkbox"/> Protocole pour risque d'anaphylaxie
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrez immédiatement l'adrénaline (Epipen ou Twinject) dès les premiers symptômes lorsqu'il y a eu ou qu'on soupçonne qu'il y a eu contact avec un allergène. Administrez une deuxième dose après 10-15 minutes ou avant si les symptômes persistent ou s'aggravent. 2. Appelez la console. Dites que l'enfant fait une réaction allergique et demandez une ambulance. 3. Rendez-vous à l'hôpital le plus proche, même si les symptômes sont légers ou se sont atténués. 4. Communiquez avec une personne à aviser en cas d'urgence.

PRESCRIPTION MÉDICALE

Médicament	Dose	Voie d'administration	Quand le donner

Port du bracelet médical recommandé : Oui Non

Disponibilité de l'auto-injecteur recommandée : Oui Non

Nom du médecin : _____ Signature : _____

Date : / /

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____



FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

(EN DEHORS DE : l'acétaminophène, crème solaire, onguent pour le siège à base de zinc, salinex, insectifuge et la lotion calamine)

J'autorise le personnel désigné de L'Escale à donner à _____ le médicament

(Nom et prénom du l'enfant) (Nom du médicament) prescrit par _____ selon la
posologie suivante : _____

(Nom du médecin)

_____ Présentation : _____

Date d'expiration du produit : _____

Durée et validité de l'autorisation : _____

Signature du titulaire de l'autorité parentale : _____

REGISTRE D'ADMINISTRATION DU MÉDICAMENT

DATE	NOM DU MÉDICAMENT	POSOLOGIE	SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI L'A ADMINISTRÉ	INITIALES DU PARENT	HEURE ADMINISTRÉE



À REMPLIR PAR LE PARENT/TUTEUR DE L'ENFANT

(En lettres moulées SVP)

Nom de famille de l'enfant _____

Prénom de l'enfant _____

Veillez indiquer quels sont les problèmes de santé de votre enfant, y compris tout problème de santé antérieur.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Quels sont les médicaments que votre enfant prend régulièrement ? Veuillez préciser le nom de chaque médicament, la posologie (ml), les heures et le mode d'administration (voie orale, injection, etc.).

Heures / Nom de médicament / Posologie/ Mode d'administration

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Votre enfant prend-il d'autres médicaments en cas d'urgence ou dans des circonstances particulières (p. ex. Ventoline pour la respiration sifflante ou Facteur VIII pour les hémorragies) ?

Nom du médicament / Circonstances Posologie

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Au cours des 12 derniers mois, est-ce que votre enfant a eu un nouveau médicament d'ordonnance changé, réduit, arrêté ou augmenté en raison d'un problème de santé (à l'exclusion d'un changement de nom de marque pour une marque générique) ? Oui ____ Non ____

Est-ce que votre enfant a besoin d'aide pour se tenir assis ou pour marcher ? Oui ____ Non ____

Est-ce que votre enfant rencontre des difficultés avec ses intestins et sa vessie ? Oui ____ Non ____

Est-ce que votre enfant a besoin d'un apport en oxygène ? Oui ____ Non ____

Est-ce que votre enfant a besoin d'une sonde alimentaire ? Oui ____ Non ____

Est-ce que votre enfant utilise un fauteuil roulant ? Oui ____ Non ____

- Si oui, est-ce une chaise adaptée ? Oui ____ Non ____

- Si oui, est-elle manuelle ____ ou opérée à piles ? _____

Est-ce que votre enfant utilise d'autres appareils spéciaux dont il/elle a besoin en tout temps ?

Oui ____ Non ____

Est-ce que votre enfant utilise des couches ou 'pull-up' le jour ? Oui ____ Non ____

❖ **Information médicale Enfant**

Est-ce que votre enfant est allergique à des médicaments ? Oui ____ Non ____

Veuillez préciser lesquels ?

Nota : Il se pourrait qu'il faille lui donner pendant l'excursion du Tylenol contre la migraine ou du Gravol contre la nausée.

Est-ce que votre enfant suit un régime spécial ou est allergique à certains aliments ? Le cas échéant, veuillez préciser.

Est-ce que votre enfant a une tendance à se sauver ? Oui ____ Non ____

Est-ce que votre enfant peut participer et coopérer dans un petit groupe (maximum 8 enfants) pendant une journée très occupée ? Oui ____ Non ____

Si non, pourquoi pas ? _____

Y a-t-il autre chose que nous devrions savoir à propos de votre enfant qui serait pertinent à sa capacité de voyager ? _____

Je déclare que les renseignements fournis pour l'excursion dans cette Déclaration médicale ou tout autre déclaration écrite sont complets et exacts à ma connaissance. Je reconnais que s'il s'avère que je n'ai pas répondu avec sincérité, exactitude et précision à une quelconque question de la présente Déclaration médicale, L'Escale sera déchargée de toute responsabilité ou charge.

Signée ce _____ jour de _____ 202

Parent/Tuteur

❖ NOS CENTRES

✓ Nous sommes présents dans 6 établissements scolaires à London à savoir :

Écoles	Adresse	Téléphone	Avant École	Après École
Frère-André	400 Baseline Road West, London ON	(519) 317-5093	7h à 9h	3h30 à 6h
Ste-Jeanne-d'Arc	35 Fallons Lane, London ON	(519) 317-5096	7h à 9h	3h30 à 6h
Saint-Jean-de-Brébeuf	270 Chelton Road, London ON	(519) 494-4509	N/A	2h00 à 6h
Marie-Curie	40 Hunt Club Drive, London ON 9 ON	(519) 317-0579	7h à 9h	3h30 à 6h
Académie de la Tamise	1260 Dundas Street, London ON	(519) 317-8954	7h à 9h	3h30 à 6h
La Pommeraie	3500 Settlement Trail, London ON	(519) 852-4415	7h à 9h	3h30 à 6h



Camps de relâche : du 11 au 15 mars 2024 de 8h à 17h



Camps d'été : du 3 Juillet 2024 au 16 août 2024 de 8h à 17h

Il est possible que certains de nos centres soient fermés durant l'été ; toutefois, les enfants de ces centres sont inscrits dans les autres centres de L'Escale.

Jours fériés : Nos centres sont fermés tous les jours fériés de l'année.

- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Journée de famille
- Vendredi saint
- Fête de la Reine



Tous ces établissements remplissent les normes en matière d'hygiène et de sécurité.

En cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec la directrice adjointe de L'Escale au numéro de téléphone indiqué ci-dessous :

Carrefour Communautaire francophone de London
920, RUE HURON LONDON ON N5Y 4K4

Directrice adjointe Escale : (519) 673-1977 (poste 2201)

❖ POLITIQUE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART EN TOUTE SÉCURITÉ DANS NOS CENTRES

Cette politique a été élaborée dans le but de garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants fréquentant notre programme L'Escale. Nous accordons une importance primordiale à assurer des procédures claires et efficaces pour l'arrivée et le départ des enfants.

Elle permettra aux membres du personnel, de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

Généralités

- L'Escale veillera à ce que tout enfant pris en charge ne soit confié qu'au parent de l'enfant ou à une personne à qui le parent a donné au programme l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.
- L'Escale ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.

- Le parent peut demander que l'enfant âgé de 10 ans ou plus soit retourné par le programme de l'Escale sans supervision. Les parents doivent fournir une autorisation écrite et signée ainsi que des directives pour le retour de l'enfant, y compris l'heure du retour.
- Le parent qui fournit des directives écrites pour le retour de son enfant par le programme de l'escale sans supervision est conscient que le centre de garde n'est plus responsable de l'enfant à son retour.

Départ sécuritaire :

a) Les enfants ne seront autorisés à quitter le centre de garde qu'avec des individus désignés par les parents ou tuteurs légaux. Le personnel du centre vérifiera systématiquement l'identité des adultes désignés qui viennent chercher les enfants, afin de garantir leur sécurité.

b) Les parents doivent fournir une autorisation écrite pour permettre à leur enfant de quitter le programme à une heure précise sans supervision. Cette autorisation doit être clairement communiquée au personnel du centre.

c) En l'absence d'une autorisation écrite, aucun enfant ne sera autorisé à quitter le centre sans être accompagné par un adulte désigné.

Procédures en cas de non-récupération :

- Si aucun adulte désigné ne vient récupérer l'enfant à l'heure prévue, le personnel du centre prendra toutes les mesures nécessaires qui procède à un appel téléphonique chaque 10 minutes à tous les numéros enregistrés, laissant un message s'il ne parvient pas à les joindre, et assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant en attendant que la situation soit résolue.

- Si les parents ne peuvent pas être contactés, le superviseur du centre prendra des mesures supplémentaires et communiquera avec la direction du programme conformément à nos protocoles de sécurité établis.

- Les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.

- Deux membres du personnel devront demeurer avec l'enfant, jusqu'à ce que le parent vienne chercher l'enfant.

-Si le membre du personnel ainsi que la direction du programme sont incapables de joindre le parent ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) d'ici à 18h30 les jours réguliers et 17h30 durant le camp de relâche, camp d'été ou les journées pédagogiques ; ils devront communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région.

Communication et documentation :

a) Cette politique sera clairement communiquée à tous les parents dès leur inscription au centre de garde.

b) Une copie de cette politique sera également incluse dans le guide à l'intention des parents, accessible à tout moment pour référence.

c) Toutes les autorisations écrites fournies par les parents seront consignées dans le dossier de chaque enfant, garantissant ainsi une traçabilité et une conformité totales.

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

Procédures en cas d'absence d'un enfant au programme avant et après l'école :

Programme avant l'école :

Si un enfant inscrit au programme avant l'école n'arrive pas comme prévu, le personnel doit suivre les procédures suivantes :

- Si l'enfant est remarqué comme absent, les membres du personnel dans la salle de classe informeront le bureau du programme.
- Si un enfant est absent de manière répétée sur plusieurs jours consécutifs, le bureau du programme doit contacter les parents pour en connaître la raison de l'absence.

Programme après l'école :

En cas d'absence d'un enfant au programme après l'école, les procédures suivantes doivent être suivies :

- Deux minutes après la sonnerie de la cloche de l'école, le superviseur doit commencer les procédures pour vérifier l'absence de l'enfant.
- Le superviseur doit contacter le bureau de l'école pour s'assurer que l'enfant n'est pas parti avec les parents ou n'a pas pris le bus par erreur.
- Avant le départ des bus, le superviseur doit également vérifier avec les responsables de bus pour confirmer que l'enfant n'a pas pris le bus par erreur.
- En cas d'absence répétée, le bureau du programme doit communiquer avec les parents pour en connaître la raison de l'absence et prendre les mesures appropriées.

Ces procédures visent à assurer la sécurité et le bien-être de tous les enfants inscrits aux programmes avant et après l'école.

Cette politique sera discutée avec le personnel lors de leur formation initiale et qu'elle sera régulièrement révisée pour s'assurer de son efficacité continue.

Nous nous engageons à mettre en œuvre et à suivre rigoureusement cette politique afin de garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants fréquentant notre centre de garde.



RETARDS DANS NOS CENTRES

Les parents doivent récupérer leur enfant avant la fermeture de L'Escale, à 18h00 pour les jours ordinaires et à 17h00 pour les camps et les journées pédagogiques. **En cas de retard, une pénalité de 1,00\$ par minute, par enfant**, sera appliquée après l'heure correspondante.

Si les parents ne se sont pas présentés à 17h30 ou 18h30, en fonction du service offert, et n'ont pas pris contact, l'éducateur procède à un dernier appel téléphonique à tous les numéros enregistrés, laissant un message s'il ne parvient pas à les joindre. En l'absence de retour d'appel, il en informe la directrice adjointe, qui prendra contact avec l'aide à l'enfance.



ABSENCES ET VACANCES DES ENFANTS

Les parents doivent avertir, par écrit, la directrice adjointe de L'Escale de l'absence de leurs enfants ainsi que la durée et la raison de cette absence (particulièrement dans le cas d'une maladie contagieuse), la veille ou le matin même. Les journées d'absence ne seront pas remboursées.

En cas de vacances, L'Escale demande un préavis écrit de 2 semaines adresser à directrice adjointe. Pour le remboursement, les parents recevront un chèque d'une valeur proportionnelle aux jours manqués.

❖ LES MODALITÉS D'ADMISSION ET D'ARRÊT DE SERVICE

➤ Admission

INSCRIPTION ET ADMISSION AUX PROGRAMMES AVANT/APRÈS L'ÉCOLE

Tous parents doivent suivre les procédures d'inscription pour que leur enfant puisse participer au programme de L'Escale. Le responsable de L'Escale ne pourra pas accepter un enfant qui ne figure pas sur la liste de présence.

Pour faire une demande d'inscription, les parents doivent :

1. Remplir et signer le formulaire de demande d'inscription ;
2. Payer les frais d'inscription non remboursables de 20\$ par enfant ;
3. Fournir tous les documents nécessaires à l'inscription ;
4. Fournir tous les renseignements sur la santé de l'enfant ;
5. Signer l'avis de réception des politiques et règlements de L'Escale.



Veillez noter les détails suivants :

- ✓ L'inscription est considérée avoir été acceptée seulement après confirmation par le département des finances. Les parents recevront cette confirmation par courriel.
- ✓ L'inscription étant individuelle, les parents doivent s'assurer de remplir un formulaire pour chaque enfant.
- ✓ Les parents sont priés de discuter avec l'éducateur responsable et la directrice adjointe de tout besoin particulier de leur enfant.
- ✓ Les parents sont responsables d'aviser par écrit l'éducateur responsable et la personne au poste directrice adjointe de L'Escale de tout changement aux renseignements contenus dans le dossier de l'enfant.
- ✓ Le formulaire d'inscription est disponible à l'accueil du CCFL et en ligne sur le site internet du CCFL <http://www.ccflondon.ca/>

➤ **Arrêt de service**

Un préavis de 2 semaines par écrit à l'adresse courriel adjointe.escale@ccflondon.ca est exigé si l'enfant quitte le programme.

❖ **POLITIQUE DES LISTES D'ATTENTE**

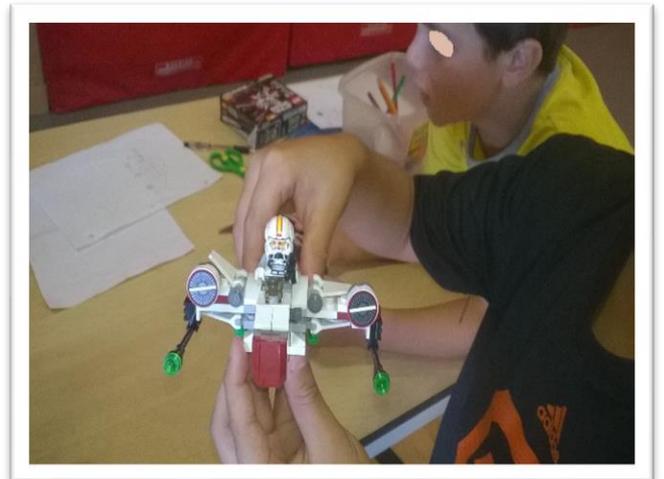
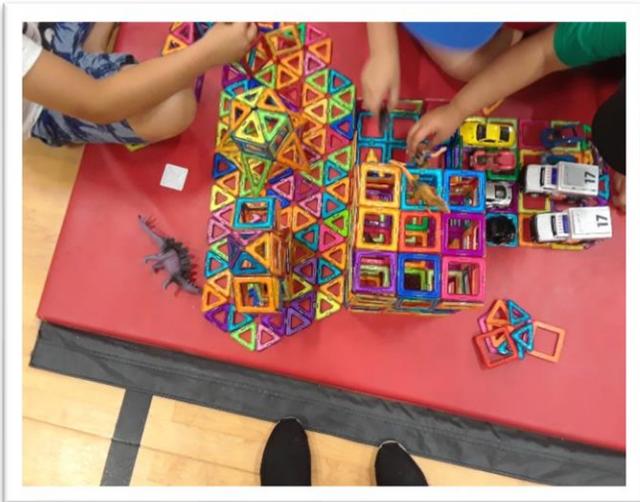
- ✓ Afin d'assurer le ratio maximal des groupes permis par le ministère de l'éducation pour chaque centre de garde, L'Escale établit une procédure d'enregistrement ;
- ✓ L'administration du programme L'Escale informe les parents de la date d'inscription pour la nouvelle année scolaire par courriel et par l'intermédiaire des écoles ;
- ✓ Une fois que les parents inscrivent leurs enfants et paient les frais d'inscription, ceci confirme l'admission de leurs enfants ;
- ✓ Une fois que L'Escale atteint le nombre maximal d'inscriptions, une liste d'attente est établie.
- ✓ Les prochaines inscriptions (sur la liste d'attente) reçoivent un numéro de séquence indiquant l'ordre de la recette de leur inscription ;
- ✓ Aucun frais d'inscription est requis pour les inscriptions qui sont sur la liste d'attente ;
- ✓ Afin d'assurer une transparence tout en respectant la vie privée et la confidentialité des enfants, les parents peuvent vérifier le rang de leur enfant sur la liste sans mentionner les noms qui figurent ;
- ✓ Une fois qu'une place est libérée, les frais d'inscription sont requis pour garantir la place de l'enfant dans le programme ;
- ✓ Les politiques sont passées en revue avec le personnel et elles font l'objet d'un suivi sur le plan d'observation et des contraventions conformément au Règlement de l'Ontario 137/15

❖ **PLATEFORME ONEHSN**

Le programme de L'Escale s'est enregistré sur la plateforme OneHSN, qui sera opérationnelle à partir du 1er mars 2024.

❖ GLOSSAIRE

- **Employé(e)** : Toute personne travaillant au sein de L'Escale.
- **Éducatrice ou éducateur** : Tout membre du personnel travaillant directement et ayant la responsabilité d'un groupe d'enfants.
- **Parent** : Individu responsable ou tuteur légal d'un enfant.
- **Superviseur** : Personne en charge d'un centre au sein de L'Escale.





CONFIRMATION DE L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU GUIDE DES PARENTS

J'atteste par la présente :

Avoir reçu un exemplaire du guide des parents,
En avoir pris connaissance.

Nom de l'école

Nom de votre (s) enfant(s) :

Nom du parent

Signature

Date :/..... /.....