



KMFRC
Kingston Military
Family Resource Centre

CRFMK
Centre de ressources pour les
familles des militaires de Kingston

les petits Amis

Childcare Centre

Programmes de service de garde autorisé

Manuel des parents

Janvier 2026

Adresse : 32, allée Lundy
Téléphone : 613-541-5010, poste 4291
Heures d'ouverture : 7 h à 17 h
Site Web : <https://sbmfc.ca/>
Facebook : KingstonMFRC

Énoncé de programme et philosophie

Le centre de la petite enfance Les Petits Amis (LPA) s'engage à faire preuve d'excellence en matière de garde d'enfants en défendant les intérêts des enfants et des familles tout au long de leur parcours d'apprentissage. Nos programmes adaptés à l'âge et axés sur l'enfant, sont conformes aux recommandations actuelles du ministère de l'Éducation en matière de bonnes pratiques, telles qu'elles sont décrites dans le document « Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance » (2014)

<https://files.ontario.ca/edu-how-does-learning-happen-fr-2021-03-23.pdf>. Ce document constitue un guide de

ressources professionnelles sur l'apprentissage par les relations, destiné aux personnes travaillant avec de jeunes enfants et des familles. Il vise à soutenir l'élaboration de programmes d'études (le contenu de l'apprentissage) et la pédagogie (la manière dont l'apprentissage se déroule) dans les programmes de la petite enfance. Comment apprend-on? s'articule autour de quatre fondements pour assurer un meilleur apprentissage et une croissance optimale au cours de la petite enfance : **Appartenance, bien-être, engagement** et **expression**. Ces fondements consolident nos programmes pour la petite enfance et garantissent que nous offrons des expériences de haute qualité et enrichissantes qui favorisent l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants.



Au cours de ces premières années importantes, les enfants explorent et donnent un sens au monde qui les entoure par le jeu et la recherche. En apprenant dans un environnement sûr, enrichissant et axé sur le jeu, les enfants acquièrent les compétences nécessaires pour s'épanouir dans tous les domaines de leur développement. L'un des facteurs uniques du centre LPA est son emplacement au cœur de la communauté militaire de Kingston. Nous connaissons bien les divers besoins des familles de militaires et nous cherchons à les soutenir dans tous les aspects de notre programme. De plus, un grand nombre de nos éducatrices et éducateurs sont bilingues, ce qui nous permet de soutenir le développement des compétences linguistiques des enfants en français et en anglais.

Notre objectif est de collaborer avec les familles, les prestataires de soins et les communautés afin d'aider les enfants à développer des relations authentiques et bienveillantes et un fort sentiment d'appartenance. Au centre LPA, nous affirmons le besoin de chaque enfant de se sentir en sécurité, valorisé et en relation avec les autres enfants, les adultes et le monde qui l'entoure en offrant un environnement inclusif et accueillant. En s'adonnant à diverses formes de jeu social, les enfants sont en mesure de développer de bonnes compétences sociales, de résoudre des problèmes et de communiquer. Les éducatrices et éducateurs favorisent le bien-être émotionnel et créent

des relations sécurisées en demeurant attentifs aux besoins des enfants et en encourageant les interactions. Nous cherchons à apprendre des parents, que nous reconnaissons comme des experts de leurs enfants. Notre objectif est de développer des relations de partage saines en favorisant une interaction positive entre les enfants et les familles, par l'entremise d'un dialogue personnel et d'observations documentées. Nous avons une politique de portes ouvertes et nous encourageons les familles à nous visiter et à participer aux expériences des enfants dans nos programmes de services de garde.

« On parle souvent du jeu comme s'il s'agissait d'un répit durant l'apprentissage sérieux. Or, pour les enfants, le jeu est un apprentissage sérieux. Le jeu est en fait le travail de l'enfance. » - Fred Rogers

Le bien-être des enfants qui nous sont confiés se manifeste dans de nombreux domaines de notre programme. Notre objectif, en tant qu'éducatrices et éducateurs, est de veiller à ce que les besoins individuels de votre enfant soient comblés, afin de favoriser son développement sain et son sens de l'autonomie. La nutrition fait partie intégrante de la santé physique de chaque enfant. Au centre LPA, nous tentons d'offrir un environnement chaleureux et accueillant où les enfants peuvent déguster des repas nutritifs, comprenant des fruits et légumes frais et de saison. Les repas et les collations sont des occasions de créer des liens avec les pairs. Nous reconnaissons l'importance de s'asseoir en groupe, d'interagir et de communiquer de façon positive. Les enfants sont encouragés à exercer leur autonomie et à acquérir des compétences en participant activement à la routine des repas et du nettoyage.

Afin de veiller au bien-être physique des enfants, nous offrons chaque jour de nombreuses occasions d'apprentissage actif, y compris un minimum de deux heures de jeux extérieurs par jour, des activités structurées et non structurées au gymnase, ainsi que des activités qui suscitent le mouvement physique en salle de classe. Grâce à notre magnifique emplacement, nous pouvons explorer des sentiers naturels, la plage et la marina à proximité. Nous sommes également conscients que les besoins de chaque enfant sont uniques en ce qui concerne l'activité physique ainsi que les temps de repos et de calme. Pour répondre à ces besoins, nous offrons différentes options, notamment celle de permettre aux enfants qui ne dorment pas pendant la sieste de participer à des activités calmes. Nous prenons aussi des mesures afin de nous assurer que nos espaces de jeux extérieurs reflètent nos valeurs et notre orientation relatives à l'éducation. Pour ce faire, nous les améliorons en y ajoutant des structures de jeux naturelles, des espaces verts et des jardins, des sentiers naturels ainsi que des secteurs prévus pour l'exploration et les jeux imaginatifs.

Le bien-être émotionnel des enfants peut être favorisé par l'amélioration de la capacité à prendre soin de soi, le développement d'aptitudes d'autorégulation qui soutiennent l'autonomie, l'acquisition de compétences et l'augmentation de la confiance en soi des enfants. Nous tentons de souligner les occasions d'apprentissage en prenant exemple

sur les comportements adoptés par les éducatrices et les éducateurs ainsi que par les pairs au cours des activités quotidiennes. Cela permet à l'enfant de créer des liens « et si... alors... » dans différents contextes. Nous prenons le temps d'observer et de célébrer le caractère unique et les forces de chaque enfant, car nous reconnaissons les besoins relatifs à la croissance personnelle et à l'expression de soi. L'autorégulation est une aptitude inestimable et pertinente dans toutes les étapes de la vie. Les éducatrices et éducateurs aident les enfants à gérer efficacement les éléments de stress et à surmonter les défis émotionnels en leur montrant différentes façons de faire et différents résultats possibles, en leur répondant calmement et en leur montrant comment utiliser un langage clair et approprié.

« Les enfants doivent avoir la liberté et le temps de jouer. Jouer n'est pas un luxe, mais une nécessité. » -Kay Redfield Jamison, professeur américain de psychiatrie

En tant qu'éducatrices et éducateurs, nous pensons que les enfants sont des êtres compétents, curieux, capables de raisonnements complexes et riches en potentiel. Par l'entremise des expériences initiées par les enfants et appuyées par les adultes, nous tentons d'établir des contextes favorisant l'apprentissage. Les pratiques d'enseignement basées sur l'intention et la réceptivité sont préparées en fonction du jeu d'observation et de la création d'activités qui correspondent à la participation naturelle, aux intérêts et aux choix personnels des enfants. Notre environnement comprend des activités d'art dramatique, du bricolage, du matériel à explorer par les sens, des livres, des éléments naturels et des espaces de réflexion. Pour les enfants, chaque minute comporte un potentiel d'apprentissage, et nous profitons de chaque occasion qui se présente au cours de la journée. Nous considérons les enfants comme des leaders, les éducatrices et éducateurs comme des co-apprenants, et notre environnement comme une partie intégrante de l'expérience éducative dans son ensemble. À l'intérieur de ce cadre, chaque jeu et chaque expérience d'apprentissage permet de mettre l'accent sur le cheminement plutôt que sur le résultat.

Le personnel et les bénévoles du centre Les Petits Amis doivent passer en revue l'énoncé de programme chaque année, ou à tout moment lorsque ce dernier doit être modifié.

Le CRFMK comprend l'importance d'appuyer les membres du personnel dans leurs efforts pour améliorer leurs connaissances, se maintenir à jour dans leur profession et améliorer continuellement leurs aptitudes. Le personnel du centre LPA examine, discute et met en œuvre des pratiques qui tiennent compte de notre énoncé du Programme, notamment des pratiques d'enseignement réfléchies et intentionnelles et un nouveau programme d'apprentissage par le jeu axé sur les enfants. L'équipe du centre LPA participe à au moins trois réunions et ateliers chaque année portant sur cette perspective pédagogique. De plus, on encourage le personnel du centre à participer à de la formation supplémentaire sur place et externe relativement à des sujets comme le développement, la santé et l'apprentissage pendant la petite enfance.

Gouvernance du programme

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston (CRFMK) gère le service de garde le Centre de la petite enfance Les Petits Amis. Les programmes offerts par le centre LPA sont accrédités par le ministère de l'Éducation et font l'objet d'inspections annuelles pour s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements de la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Partenariat avec les familles

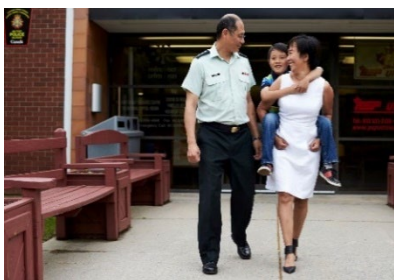
Nous pensons que la petite enfance est une période importante le développement d'un enfant et nous visons à fournir une approche inclusive et axée sur la famille grâce à laquelle enfants seront stimulés, mis au défi et bien entourés. Nous nous engageons à travailler en partenariat avec vous pour la garde de votre enfant.

Nos programmes

Service de garde d'enfants pour journée complète

Notre centre de la petite enfance agréé propose un service de garde à la journée des nourrissons, des bambins et des enfants d'âge préscolaire (jusqu'à l'âge de 6 ans). Nous pouvons accueillir 57 enfants et sommes ouverts du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h. Pour des raisons de sécurité, les parents ou les tuteurs doivent signaler l'arrivée des enfants auprès d'un enseignant à leur arrivée. Le centre propose deux collations et un dîner par jour. Les enfants participent à diverses activités, notamment des travaux manuels, des jeux sensoriels et des jeux actifs dans notre salle de sport, notre cour extérieure et notre pataugeoire.

Service de garde avant et après l'école



Les Petits Amis (LPA) offre 67 places de service garde avant et après l'école pour les enfants jusqu'à 13 ans. La session du matin se déroule de 7 h à 9 h et celle de l'après-midi de 14 h 45 à 17 h. Les deux sessions comprennent des collations nutritives, des jeux en plein air et des activités adaptées à l'âge des enfants. Les enfants peuvent également travailler sur leurs devoirs scolaires avec l'aide d'un éducateur.

LPA propose également des programmes de journée complète pour les journées pédagogiques, le congé de mars, les camps d'été et d'hiver. La priorité d'inscription est donnée aux familles déjà inscrites au service de garde avant et après l'école. Après trois

semaines, les places restantes seront disponibles pour la communauté. Il est recommandé de s'inscrire à l'avance, car les places se remplissent rapidement.

Pour les annulations lors des journées pédagogiques, le congé de mars ou les camps d'été, envoyez un courriel à l'adresse lpa@kmfrc.com au moins 1 mois (30 jours) avant le début du programme. Les annulations effectuées moins d'un mois (30 jours) avant la date de début ne donneront lieu à aucun remboursement ou crédit.

Service de garde occasionnel

Le Programme des services aux familles des militaires offre des services de garde occasionnels pour aider les membres et leurs familles à accéder aux services du Centre de ressources pour les familles des militaires. Disponible du lundi au vendredi de 9 h à 12 h, le programme est autorisé pour 15 enfants et suit le principe du regroupement familial par âge, ce qui permet de placer des enfants d'âges différents dans le même groupe. Le programme s'adresse aux enfants âgés de 12 mois à 13 ans.

Pour réserver un service de garde, appelez le 613 541-5010, poste 271-8167. Les réservations sont confirmées dans les 24 à 48 heures ouvrables. Les places sont disponibles sur une base mensuelle, dans la limite de 2 matinées par semaine et par famille. Des jours supplémentaires peuvent être réservés en fonction des disponibilités. Une collation nutritive est fournie et les parents doivent annuler la réservation si leur enfant ne sera pas présent. L'absence d'annulation peut avoir un impact sur les réservations futures.

Liste d'attente

Pour figurer sur notre liste d'attente pour un service de garde à temps plein ou avant et après l'école, veuillez vous inscrire à l'adresse www.kingstonchildcare.ca. Les parents seront informés lorsqu'une place se libère. Pour plus de détails, voir l'annexe 1.

Priorités relatives aux admissions

1. Militaire dont l'enfant est déjà inscrit au LPA.
2. Militaire dont l'enfant est nouvellement inscrit au LPA.
3. Personnel du CRFMK dont l'enfant est déjà inscrit au LPA.
4. Personnel du CRFMK dont l'enfant est nouvellement inscrit au LPA.
5. Enfants du personnel civil du MDN et des FNP
6. Enfants de familles non militaires

Documents d'inscription au programme

Afin de garantir la santé et la sécurité du personnel et des enfants, tous les documents requis doivent être remplis avant l'inscription aux programmes LPA.

Si votre enfant a été absent du programme pendant 6 mois ou plus, une nouvelle série de formulaires d'inscription doit être présentée, car les formulaires précédents ne seront plus valides. Les formulaires suivants doivent être remplis et soumis par le parent/tuteur avant la date d'entrée de l'enfant :

1. Accord sur la garde d'enfants
2. Formulaire d'inscription
3. Ville de Kingston – Consentement
4. Carnet de vaccination et formulaire de consentement à la vaccination
5. Formulaire d'autorisation de LPA
6. Formulaire d'autorisation pour les produits en vente libre
7. Accord de participation Lillio
8. Politique de morsure et d'inclusion
9. Formulaires médicaux (s'il y a lieu)
 - a. Formulaires relatifs à l'anaphylaxie
 - b. Formulaires relatifs aux médicaments
 - c. Formulaire relatif aux restrictions alimentaires
 - d. Plan de soins médicaux

Transition des enfants

Dans notre centre, les enfants sont regroupés par âge afin d'adapter les programmes, l'espace et l'équipement à leur stade de développement. Cependant, les groupes d'âges mixtes, approuvés par le ministère, permettent une certaine souplesse dans les inscriptions et favorisent la progression du développement des enfants. Cette approche permet d'accueillir jusqu'à 20 % d'enfants plus jeunes dans un groupe d'âge autorisé, à condition qu'ils puissent s'adapter en toute sécurité à cet environnement.

Processus de transition

Le placement dans un groupe d'âge plus élevé tient compte des besoins de développement de chaque enfant, en veillant à son bien-être physique et émotionnel. Nous collaborons avec les parents pour planifier et soutenir les transitions, en veillant à ce que le placement soit approprié.

Les facteurs clés sont les suivants :

- **Sécurité** : S'assurer que l'environnement et les équipements sont adaptés (p. ex., pas de risque d'étouffement, l'enfant est capable de monter les escaliers).
- **Besoins physiques** : S'adapter aux besoins individuels en matière de repas, de repos et de changements de couches.
- **Soutien émotionnel** : Des transitions progressives pour aider les enfants à s'adapter à de nouveaux éducateurs, à de nouveaux camarades et à de nouveaux environnements.

Les enfants sont classés comme suit :

- **Nourrissons** : 0-18 mois
- **Bambins** : 18-30 mois
- **Enfants d'âge préscolaire** : 30-60 mois

Nous visons d'abord un placement optimal et faisons appel à des éducateurs qualifiés pour répondre aux besoins d'apprentissage si la disponibilité de l'espace retarde les transitions. Lorsque la disponibilité et l'espace le permettent, nous facilitons la familiarisation par des visites au groupe suivant. Ces visites, soutenues par les éducateurs actuels de l'enfant, facilitent la transition et permettent des observations pour une meilleure préparation.

Communication avec les parents et situations d'urgence

Les parents sont informés des transitions, y compris des visites de courte durée, et doivent y consentir. En cas d'urgence, nous pouvons temporairement déplacer les enfants préparés vers le groupe suivant, en donnant la priorité à leur bien-être.

Nos pratiques de transition donnent la priorité à la croissance, au confort et aux besoins de développement de l'enfant tout en garantissant une progression en douceur vers de nouvelles étapes.

Communication

Nos éducateurs vous tiendront au courant de la santé de votre enfant, des activités quotidiennes et des événements qui se déroulent au centre. Ce manuel est un outil de communication supplémentaire, détaillant les politiques de notre centre, des informations clés sur le programme de garde d'enfants Les Petits Amis, et vos responsabilités en tant que parent LPA.

Lillio

L'application Lillio a été introduite pour tous les programmes de service de garde au centre Les Petits Amis. Cette application permet aux éducateurs d'enregistrer les activités et de fournir des mises à jour quotidiennes. Les parents peuvent accéder à ces mises à jour sur leur téléphone intelligent en se connectant au profil de leur enfant, où ils peuvent voir des photos, des vidéos, des activités et d'autres informations importantes. À la fin de chaque journée, un rapport complet est envoyé aux parents pour qu'ils puissent en prendre connaissance à tout moment et en tout lieu. Pour plus de détails, veuillez vous adresser à l'éducateur de votre enfant ou à un responsable de LPA.

Les familles ont la possibilité d'inviter des personnes de confiance, comme des membres de la famille élargie ou des amis proches, à rejoindre l'« équipe » de leur enfant. Les membres de l'équipage recevront les mises à jour partagées par le titulaire principal du compte, ce qui lui permettra de rester informé du développement de l'enfant et ses activités quotidiennes.

Pour ajouter un membre de l'équipe :

Se connecter à l'application Lillio → Aller à la section Équipe → Sélectionner Ajouter → Saisir le nom et l'adresse courriel de la personne.

Veuillez noter que seul le parent ou le tuteur principal peut gérer l'accès et les autorisations de l'équipe. Pour plus d'informations, visitez le site support.lillio.com.

Questions et préoccupations des parents

Les parents/tuteurs sont encouragés à jouer un rôle actif dans notre service de garde et à discuter régulièrement des expériences de leur enfant dans notre programme. Comme l'indique notre déclaration de programme, nous encourageons les interactions positives et réactives entre les enfants, les parents/tuteurs, le personnel et les prestataires de

service de garde. Nous privilégions une communication ouverte avec les parents/tuteurs concernant le programme et leurs enfants, et notre personnel est toujours disponible pour favoriser des interactions positives.

Toutes les préoccupations soulevées par les parents/tuteurs sont prises au sérieux par le personnel et le conseil d'administration, et nous nous engageons à les traiter rapidement et efficacement afin de garantir la satisfaction de toutes les parties.

Les préoccupations peuvent être signalées verbalement ou par écrit. Les réponses seront fournies de la même manière, les détails étant communiqués dans le respect de la confidentialité de toutes les personnes concernées.

Pour une version complète de la politique du centre Les Petits Amis sur les questions et préoccupations des parents, veuillez consulter l'annexe 2.

Principes directeurs

Au Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston (CRFMK), les principes directeurs traduisent l'engagement à favoriser un environnement accueillant, respectueux et inclusif pour tous – le personnel, les bénévoles et la communauté. Enracinés dans nos valeurs, ces principes définissent les normes qui régissent comment nous interagissons, nous prenons soin des espaces et des ressources partagés et nous nous soutenons les uns les autres.

1. Nous utilisons un langage **aimable** et **respectueux** pour que chacun se sente à sa place.
2. Nous favorisons la **collaboration** par une communication et d'une connexion positives.
3. Nous respectons la **vie privée** et traitons les informations personnelles avec intégrité.
4. Nous sommes **attentifs** au bruit, à l'environnement et aux besoins individuels.
5. Nous favorisons un environnement **sécuritaire** en répondant aux préoccupations et en prenant les mesures nécessaires.
6. Nous **supervisons** activement les enfants de moins de 12 ans.

7. Nous traitons les équipements et les ressources du CRFMK avec **soin**.

Présence

Heures d'ouverture

Le centre Les Petits Amis est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h, sauf lors des jours fériés indiqués. Veuillez attendre jusqu'à 7 h pour amener vos enfants dans leur local afin de vous assurer de la présence d'un membre du personnel.

Le centre LPA est fermé les jours fériés suivants :

Vendredi saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
Fête du Canada
Congé civique
Fête du Travail
Lundi de l'Action de grâce
Journée nationale de la vérité et de la réconciliation :



Le centre LPA est fermé pendant une semaine à l'occasion des vacances de Noël. Les familles sont tenues de payer les jours fériés (Noël, lendemain de Noël, et jour de l'An) Aucuns frais ne seront facturés pour les autres jours de fermeture.

Le centre **LPA est ouvert** les jours fériés suivants (voir la note ci-dessous) :

Jour de la Famille
Jour du Souvenir

Remarque : Nous pourrions demander à l'avance aux parents s'ils comptent avoir besoin de nos services à l'occasion de ces jours fériés. Cela nous permettra de nous assurer que nous disposons du nombre approprié de membres du personnel. Les tarifs réguliers s'appliquent pour les services offerts au cours de ces journées.

Procédure en cas de retard à la fin de la journée

Les parents sont responsables de venir chercher leurs enfants avant 17 h (ou midi pour le service de garde occasionnel), heure de fermeture du centre.

Si le parent/tuteur est en retard pour venir chercher l'enfant, les dispositions suivantes s'appliquent : ***frais divers

1. Le personnel tentera de contacter les parents ou la personne à contacter en cas d'urgence. Après trente (30) minutes, le directeur ou un membre du conseil d'administration est prévenu si un parent, un tuteur ou une personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint. Après soixante (60) minutes, le personnel contactera la police et la SAE. À ce stade, l'enfant devient la responsabilité de la SAE.

2. Des amendes seront imposées au parent / tuteur pour les montants suivants :

- Jusqu'à 15 minutes de retard – 20 \$
- 15 minutes, mais moins de 30 minutes de retard – 25 \$
- 30 minutes de retard et plus – 1 \$ par minute de retard

3. Les retards répétés sont traités par le superviseur et peuvent entraîner la cessation des services de garde.

Arrivée et départ

Afin de garantir l'arrivée et le départ en toute sécurité de tous les enfants participant aux programmes Les Petits Amis, nous demandons aux parents de lire attentivement la politique d'arrivée et de départ jointe à l'annexe 3.

Procédures relatives à la fermeture du service de garde en cas d'urgence ou d'intempéries

Veuillez noter que la garderie Les Petits Amis (LPA) restera ouverte lors d'intempéries, à moins qu'un retard ou une fermeture officielle ne soit annoncé par la BFC Kingston.

Si la BFC Kingston émet un avis recommandant le report de la présentation au travail pour le personnel non essentiel, LPA retardera les opérations sur place jusqu'à 12 h.

Veuillez noter que le dîner ne sera pas servi, cependant, une collation légère sera offerte.

Si la BFC Kingston émet un avis indiquant que seul le personnel essentiel doit se présenter sur place et que le personnel des services non essentiels doit travailler à domicile, la garderie LPA sera fermée.

Si le CRFMK ferme en raison d'une urgence sur le site, le service de garde sera également fermé et les frais ne seront pas facturés aux familles. Une notification sera envoyée dans l'application de messagerie Lillio. Si le centre LPA ferme ou prévoit de fermer en raison des conditions météorologiques après le début des programmes, les parents seront contactés et devront venir chercher leurs enfants dans l'heure qui suit, ou dans la mesure du possible. Les tarifs habituels s'appliquent aux jours où le centre ferme plus tôt en raison des conditions météorologiques.

Pour une version complète de la politique d'intervention d'urgence du centre Les Petits Amis, veuillez consulter l'annexe 4.

Congés personnels et présence quotidienne

Si votre enfant n'est pas en mesure de participer à notre programme, veuillez en informer le personnel de la classe par l'entremise de Lillio dès que possible. Veuillez noter que vous recevrez une facture pour la journée, car la place de service de garde est réservée à votre enfant. Si vous n'avez pas accès à Lillio, vous pouvez appeler le 613541-5010, poste 271-4291.

Maladie

Les observations quotidiennes et les interactions avec les enfants permettent de relever rapidement les symptômes ou les changements de comportement causés par les maladies transmissibles. En informant rapidement les parents et en recommandant la consultation d'un médecin ou d'une infirmière praticienne, le personnel peut réduire le risque d'éclosion.

Si un enfant présente l'un de ces symptômes, il doit être isolé, si possible, des autres enfants, conformément aux directives de la santé publique. Les enfants doivent être exclus de la prise en charge pendant au moins 24 heures après l'amélioration des symptômes le jour de l'apparition de tout signe de maladie.

Symptômes exigeant que les parents soient informés si un enfant tombe malade au service de garde :

- Vomissements
- Diarrhée
- Température élevée

- Léthargie
- Yeux ou oreilles rouges
- Toux creuse ou rhume aigu
- Éruptions cutanées ou infections non diagnostiquées
- Irritabilité inhabituelle, agitation ou plaintes de douleur
- Changements dans l'énergie ou l'appétit, pâleur

Mesures à prendre :

- Les enfants présentant ces symptômes doivent être isolés des autres, conformément aux directives de la santé publique.
- Tous les symptômes, maladies et médicaments doivent être consignés quotidiennement.
- Les enfants doivent être exempts de fièvre pendant 24 heures (sans médicaments) et de vomissements ou de diarrhée pendant 48 heures avant de retourner au service de garde.

Ces lignes directrices peuvent être modifiées en fonction des recommandations de la santé publique, notamment en cas d'éclosion. Pour plus d'informations, consultez le site Web de la santé publique de KFL&A [ici](#).

Poux

Si des poux sont découverts, vous serez contacté et il vous sera demandé de venir chercher votre enfant dès que possible. Les enfants ne peuvent pas réintégrer le programme tant qu'ils n'ont pas été débarrassés des lentes et des poux. Un membre du personnel du programme examinera les cheveux de votre enfant à son retour. Votre enfant peut revenir au programme une fois que le premier traitement a été effectué et qu'il n'y a plus de poux ou de lentes vivants. L'examen aura lieu après le deuxième traitement.

Politiques et renseignements relatifs aux finances

Frais

Les frais des programmes sont généralement maintenus au niveau actuel, toute augmentation nécessaire étant communiquée aux familles au moins quatre semaines à l'avance. Les frais en vigueur sont indiqués dans le barème des frais (annexe 5).

Le système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) vise à améliorer la qualité, l'accessibilité, l'abordabilité et l'inclusivité des services de garde d'enfants agréés. Cette initiative quinquennale, mise en œuvre par étapes, permettra de réduire les frais chaque année, l'objectif étant d'atteindre une moyenne de 10 \$ par jour d'ici à 2025-2026. Le service de garde Les Petits Amis a opté pour l'accord du SPAGJE.

Paielement des frais

Le Centre de la petite enfance Les Petits Amis est une **organisation à but non lucratif** qui compte sur le paiement ponctuel des frais de garde pour assurer le bon fonctionnement de ses programmes. Les familles doivent s'acquitter de leurs obligations financières comme indiqué ci-dessous :

Facturation et calendrier de paiement

- Les **factures** pour les services de garde à la journée et les services de garde avant et après l'école sont émises au plus tard le **20 du mois précédent**.
- **Les redevances sont dues le 1^{er} jour de chaque mois civil.**
- Les factures sont envoyées par le portail **DOKMAIL**.

Jours fériés et fermetures

- Les jours fériés, y compris les **vacances d'hiver**, sont facturés au **tarif journalier normal**, car les frais garantissent la place de l'enfant dans le programme.

Modes de paiement acceptés

Les familles peuvent payer leurs frais de service de garde en utilisant l'une des options suivantes :

1. Transfert électronique

- Connectez-vous à votre compte DOKMAIL pour consulter votre facture mensuelle.

- Envoyez votre paiement à lpapayments@kmfrc.com.
- Veuillez indiquer **le nom complet de votre/vos enfant(s)** et le **numéro de la facture** dans le champ « message » afin de garantir un traitement correct.

2. Paiement en personne

- Les paiements effectués par **carte de débit, de crédit ou en espèces** peuvent être traités à la **réception du CRFMK** pendant les heures d'ouverture.

Les frais de garde avant et après l'école ne sont pas facturés aux familles pour les journées pédagogiques, les vacances de mars ou les camps d'été, à moins qu'ils ne se soient inscrits séparément pour réserver une place.

Procédure de recouvrement (retard de paiement)

Le paiement est dû pour le premier jour de chaque mois. Si des dispositions appropriées ne sont pas prises pour le remboursement des comptes en souffrance, les enfants seront retirés du programme et les services seront suspendus jusqu'à ce que le paiement intégral soit reçu. Veuillez noter que les places pour enfants ne peuvent être conservées plus de 30 jours.

Services subventionnés de garde d'enfants

Le centre LPA est inscrit au programme de subventions de la ville de Kingston. Pour faire une demande, les familles doivent d'abord obtenir une place confirmée au centre, après quoi le centre LPA soumettra les documents nécessaires à la ville. La ville contactera alors la famille pour une évaluation des revenus. Pour plus de détails sur les revenus et les montants des contributions, consultez le site Web de la ville de Kingston.

Les familles subventionnées sont tenues de payer l'intégralité des frais si leur enfant dépasse le nombre autorisé de jours de maladie, de vacances ou d'absence. Le nombre de jours est précisé dans la lettre d'approbation des services subventionnés de garde d'enfants. Les jours supplémentaires au-delà de la limite seront facturés dans les deux mois et devront être payés dans les cinq jours ouvrables.

Pour plus d'informations, contactez le centre LPA ou les services communautaires et familiaux de la ville de Kingston au 613 546-2695, poste 4825.

Procédure relative au retrait du programme et à la fin de contrat

À compter du 1^{er} septembre 2025, les familles dont les enfants sont inscrits à temps plein – y compris ceux inscrits au programme avant et après l'école – sont tenues de **donner un préavis écrit d'un mois (20 jours)** avant de se retirer du programme. En l'absence de notification écrite, les frais seront maintenus jusqu'à réception de la notification. Veuillez vous assurer que le centre Les Petits Amis ait votre adresse à jour pour les reçus fiscaux.

Le centre se réserve le droit de mettre fin à la garde d'un enfant pour les raisons suivantes :

- Non-paiement des frais
- Incapacité à répondre aux besoins de l'enfant tout en garantissant la sécurité de tous les enfants.
- Veuillez noter que des remboursements seront effectués pour toutes les semaines facturées restantes **après** la semaine en cours si un enfant est retiré du programme en raison de notre incapacité à répondre à ses besoins tout en assurant la sécurité de tous les enfants. **Aucun remboursement ne sera effectué pour la semaine en cours au cours de laquelle l'enfant est retiré.**

Remboursements

Si vous devez annuler votre inscription pour les journées pédagogiques, le congé de mars ou les camps d'été, envoyez un courriel à l'adresse lpa@kmfrc.com **au moins 1 mois (30 jours)** avant le début du programme. Les annulations effectuées moins d'**un mois (30 jours)** avant le début du programme ne donnent pas droit à un remboursement ou à un crédit. Les parents devront fournir leurs coordonnées bancaires et le remboursement sera versé directement dans leur compte.

Reçus fiscaux

Les reçus fiscaux sont généralement remis à la fin de février. Veuillez prévoir un certain temps avant de vous renseigner, car leur préparation prend du temps. Nous nous efforçons de vous les fournir le plus rapidement possible. Veuillez noter que les familles qui utilisent notre programme de **service de garde occasionnel** sont tenues de conserver leurs reçus de paiement individuels comme preuve des frais payés. Ce programme ne constituant pas une garde à temps plein, le reçu fiscal annuel **n'est pas fourni**.

Notre personnel

Nos éducatrices et éducateurs

Le centre LPA s'engage à recruter des personnes hautement qualifiées pour chaque poste. Nos éducatrices et éducateurs sont compétents, engagés et passionnés par l'accompagnement des enfants dans leur parcours d'apprentissage. Chaque membre de l'équipe est titulaire d'une qualification appropriée, notamment d'un diplôme d'éducateur de la petite enfance, de travailleur auprès des enfants et des jeunes, de psychologue du comportement ou d'éducateur. En outre, nos éducatrices et éducateurs s'engagent dans un développement professionnel continu afin de s'assurer qu'ils offrent une programmation de haute qualité aux enfants qui nous sont confiés.

Étudiants et bénévoles

Les étudiants et les bénévoles sont considérés comme de précieux collaborateurs dans la prestation des services du CRFMK. Ils sont sélectionnés avec soin et supervisés afin de veiller à ce que vos enfants reçoivent toujours les meilleurs soins possible. Tous nos étudiants et nos bénévoles doivent se soumettre au processus de sélection approprié et recevoir la formation requise avant de commencer à assumer leurs fonctions au centre LPA. Les règlements suivants s'appliquent précisément à nos étudiants et à nos bénévoles :

1. Aucun enfant ne peut être supervisé par une personne de moins de 18 ans.
2. Seuls les employés du centre de la petite enfance LPA travaillent en contact direct et non supervisé avec les enfants.
3. Les bénévoles et les stagiaires ne font pas partie du ratio calculé en fonction du nombre de membres du personnel et d'enfants.

Tous les candidats, rémunérés ou non, sont assujettis aux pratiques et aux exigences de recrutement précisées dans le manuel des RH du CRFMK. Les vérifications des références préalables à l'emploi, des casiers judiciaires et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doivent être effectuées avant l'entrée en fonction d'un candidat, rémunéré ou non.

Santé et bien-être

Médicaments au service de garde

Si votre enfant se fait prescrire des médicaments et qu'il est assez en forme pour fréquenter le service de garde, veuillez noter qu'il existe quelques règles à suivre concernant l'administration de médicaments par le personnel du centre. Les parents sont priés d'apporter le médicament au centre LPA **dans le flacon/contenant original**, tel que fourni par le pharmacien. Le contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, les dates d'achat et de péremption ainsi que le mode de conservation et d'administration. Pour que le personnel puisse administrer le médicament, un **formulaire d'administration de médicaments** doit être rempli.

Si vous souhaitez que nous administrions un médicament vendu sans ordonnance, par exemple du Polysporin, de la solution saline pour le nez ou des gouttes pour les yeux, les conditions suivantes doivent être respectées. Premièrement, le médicament ne doit pas être utilisé comme moyen d'éliminer des symptômes qui auraient autrement empêché l'enfant de fréquenter la garderie (notamment le Tylenol pour contrôler la fièvre). Deuxièmement, le médicament doit être dans son emballage d'origine et être administré conformément aux instructions qui figurent sur l'étiquette ou aux instructions écrites par un médecin. Troisièmement, les parents doivent fournir une autorisation écrite en remplissant le **formulaire d'administration de médicaments**. Le formulaire d'administration de médicaments doit être accompagné d'une note du médecin pour les médicaments en vente libre.

Pour la sécurité de tous les enfants, les médicaments ne peuvent pas être laissés dans le sac à dos ou le sac à couches de votre enfant.

Allergies/Aliments

Le centre de la petite enfance Les Petits Amis est un environnement exempt d'arachides et de noix. Les noix et les arachides et tout autre produit qui contient un de ces ingrédients sont interdits dans nos installations. Toutes les étiquettes sont lues avant l'achat d'un produit.

Vous êtes responsable d'informer par écrit les gestionnaires du centre LPA au sujet de toute allergie, hypersensibilité ou restriction, pour des motifs religieux ou des préférences personnelles de votre enfant, ainsi que de discuter avec eux des exigences relatives au menu. Avec l'aide de la famille, le personnel de la garderie peut adapter son menu pour la plupart des allergies. Les familles des enfants qui doivent suivre un régime spécial

(notamment les diabétiques, les intolérants au gluten ou aux produits laitiers, les végétariens et les végétaliens) devront apporter les aliments nécessaires pour remplacer les aliments en question (p. ex. d'autres types de céréales, de laits ou de protéines). Veillez à ce que la nourriture de votre enfant soit clairement étiquetée avec son nom complet.

Le centre offre tous les jours des collations et des dîners. Ainsi, les familles n'ont pas à apporter de nourriture à la garderie pour les nourrissons, les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire, ainsi qu'au service de garde avant et après l'école. Lors de nos camps et programmes de perfectionnement (camp d'été, journées pédagogiques, semaine de relâche, vacances d'hiver) les familles doivent apporter un dîner. Veuillez vous assurer d'inclure des blocs réfrigérants, et assurez-vous d'inscrire le nom complet des enfants sur le devant des sacs de dîner.

Anaphylaxie

Parfois, nous accueillons dans notre service de garde des enfants qui souffrent d'allergies pouvant entraîner la mort. L'anaphylaxie est une réaction allergique grave qui peut être provoquée par des aliments, des piqûres d'insectes, des médicaments, du latex ou d'autres substances. Si elle n'est pas traitée, l'anaphylaxie peut causer la mort. Cependant, les réactions anaphylactiques peuvent être évitées. L'éducation et la sensibilisation sont essentielles pour assurer la sécurité des enfants qui souffrent d'allergies pouvant entraîner la mort.

Dans notre centre, un plan d'urgence relatif à l'anaphylaxie a été préparé pour veiller à ce que les enfants à risque soient bien identifiés, que des stratégies aient été mises en place pour minimiser les risques d'exposition accidentelle, et que les membres du personnel, les étudiants ainsi que les bénévoles aient été formés pour intervenir en cas d'urgence. Tous les parents d'enfants qui souffrent d'allergies pouvant entraîner la mort doivent recevoir une copie de la politique et du plan d'urgence relatifs à l'anaphylaxie au moment de l'inscription.

Identification des enfants à risque Au moment de l'inscription, nous nous informons au sujet de la condition médicale des enfants auprès des parents. Nous leur demandons notamment si leurs enfants sont à risque d'anaphylaxie et/ou d'asthme et si un auto-injecteur d'épinéphrine (Epipen) ou un inhalateur est requis ou non. Tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles doivent savoir qui sont les enfants à risque. Lorsqu'un Epipen a été prescrit pour un enfant, un plan individuel d'urgence pour l'anaphylaxie va être développé et révisé par le personnel.

Responsabilités des parents

- Informer le centre de l'allergie ou de l'asthme de leur enfant.

- Remplir les formulaires médicaux et le plan d'urgence pour l'anaphylaxie (à partir des données fournies par le parent/tuteur et le médecin de l'enfant) avant que leur enfant commence à fréquenter le centre. Les renseignements doivent comprendre une photo de l'enfant, une description de son ou de ses allergies, les procédures à suivre en cas d'urgence, la personne-ressource et le consentement pour l'administration du médicament. Une fois les documents remplis, le plan sera affiché dans les principaux secteurs, comme les locaux, les bureaux et les secteurs de préparation/service de la nourriture. Une copie du plan sera jointe à la fiche de renseignements personnels de l'enfant en cas d'urgence. L'ensemble du personnel, des étudiants et des bénévoles sont tenus de revoir chaque plan chaque année ou lors de sa mise à jour.
- Donner au superviseur du programme et aux éducateurs et aux éducatrices concernés du centre LPA tous les renseignements nécessaires en ce qui concerne le plan individuel d'urgence pour l'anaphylaxie.
- Veiller à ce que les médicaments fournis soient à jour dans leurs contenants d'origine (voir la section sur les médicaments)
- Les médicaments ne doivent pas être expirés.
- Informer par écrit le centre si une allergie a disparu ou si leur enfant n'a plus besoin d'un EpiPen. Une note de l'allergologue ou du médecin de l'enfant est requise.

Sieste

La sieste a lieu de midi à 14 h. Elle ne doit pas durer plus de deux heures. Nous **n'empêcherons PAS** les enfants fatigués de faire la sieste en fonction des besoins de l'enfant. Ceux qui ne peuvent pas dormir après la première heure sont autorisés à se reposer ou à s'adonner à une activité calme.

Les horaires de sieste varient d'un bébé à l'autre et changent au cours de la période où ils font partie du groupe des nourrissons. Nous nous efforçons d'intégrer les bébés à l'horaire de la sieste de l'après-midi avant qu'ils ne rejoignent le groupe des tout-petits. À l'âge de 15 mois, les enfants passent du berceau au lit d'enfant pour se préparer à entrer dans le groupe des bambins.

Politique relative aux événements graves

Si un événement grave se produit, un formulaire de notification d'événement grave sera affiché près de l'entrée du centre, à côté du permis de garde d'enfants. Les renseignements qu'il contient seront de haute importance, concis et conformes aux directives sur la confidentialité des renseignements relatifs aux enfants et aux membres du personnel concernés. Ils ne comprendront pas de renseignements personnels tels que les noms, l'âge, la date de naissance, les locaux ou le groupe d'âge. Le formulaire restera

affiché pendant un minimum de dix (10) jours ouvrables. Voici des exemples d'événements graves définis par le ministère de l'Éducation :

1. Le décès d'un enfant qui a reçu des soins dans un centre de service de garde.
2. Abus, négligence ou allégation d'abus ou de négligence d'un enfant pendant qu'il reçoit des services de garde. Ceci inclut une allégation contre n'importe quelle personne qui se trouve sur place au centre de la petite enfance et n'est pas limité aux employés et aux éducateurs du centre.
3. Une blessure ou une maladie mettant en danger la vie d'un enfant ayant reçu des services de garde dans un centre de la petite enfance.
4. Un incident l'où un enfant recevant des services de garde dans un centre de la petite enfance sois manquant à l'appel ou bien non supervisé temporairement.
5. Une interruption imprévue des opérations normales du centre de la petite enfance qui pose des risques pour la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant recevant les services de garde au centre.

Pour une version complète de la politique d'événement grave du centre Les Petits Amis, veuillez consulter l'annexe 6.

Pratiques interdites

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston croit qu'il faut favoriser la santé et le bonheur de tous les enfants du centre Les Petits Amis et les aider à développer leur plein potentiel. Nous cherchons à promouvoir des relations sûres entre les enfants, les éducateurs et les familles en offrant aux enfants dont nous avons la charge des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes, ainsi qu'un accompagnement, des conseils et des ressources à nos éducateurs. Nous mettons l'accent sur une approche collaborative qui favorise les interactions positives entre les enfants, les éducateurs et les familles. À cette fin, les pratiques suivantes sont interdites à l'égard des enfants qui nous sont confiés :

1. Châtiment corporel de l'enfant.
2. La contention physique de l'enfant, telle que l'enfermement de l'enfant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou tout autre dispositif à des fins de discipline ou en lieu et place d'une surveillance, sauf si la contention physique a pour but d'empêcher l'enfant de se blesser ou de blesser quelqu'un d'autre, et qu'elle n'est utilisée qu'en dernier recours et seulement jusqu'à ce que le risque de blessure ne soit plus imminent.
3. Verrouiller les sorties du centre de garde d'enfants dans le but de confiner l'enfant ou de le confiner dans une zone ou une pièce sans la surveillance d'un adulte, sauf si ce confinement a lieu en cas d'urgence et qu'il est requis dans le cadre des politiques et procédures de gestion des situations d'urgence du titulaire de permis.

4. L'utilisation de mesures ou de menaces sévères ou dégradantes ou l'utilisation d'un langage désobligeant à l'égard d'un enfant ou en sa présence qui humilierait, ferait honte ou effrayerait l'enfant ou porterait atteinte à son respect de soi, à sa dignité ou à son estime de soi.
5. Priver l'enfant de ses besoins fondamentaux, notamment de nourriture, de boisson, d'abri, de sommeil, de toilettes, de vêtements ou de literie.
6. Infliger des lésions corporelles à des enfants, y compris les faire manger ou boire contre leur volonté.

Mesures disciplinaires

Si un employé, un bénévole, un étudiant, un parent ou un client ne respecte pas les politiques du Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston, des mesures disciplinaires appropriées seront prises.

Employés, bénévoles et étudiants – sous réserve de la politique de discipline et d'entraînement énoncée dans le manuel des ressources humaines du Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston.

Parents et clients – sous réserve d'un avertissement verbal et/ou d'autres mesures jugées appropriées par le directeur général et le superviseur compétent.

Les éléments suivants seront pris en considération :

1. La gravité de l'infraction.
2. Le risque ou le préjudice réel ou potentiel pour l'enfant.
3. Le rendement passé et récent de la personne concernée.
4. La fréquence de l'événement; et/ou
5. Les mesures disciplinaires antérieures.

En cas de pratique interdite

6. Si une pratique interdite est observée par un employé, un bénévole ou un élève, elle doit être signalée immédiatement au responsable du service de garde et au directeur général, qui signaleront l'incident à la FACSFLA (Family and Children's Services of Frontenac, Lennox and Addington)
7. L'employé sera immédiatement suspendu jusqu'à ce que l'enquête interne et l'enquête de la FACSFLA soient terminées et qu'un rapport soit fourni.
8. S'il est reconnu coupable d'une pratique interdite, le superviseur des services de garde d'enfants signalera la faute professionnelle à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, à l'Ordre des enseignantes et des enseignants et/ou à l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social, s'il y a lieu.
9. Le gestionnaire suivra la politique en matière d'incidents graves.

10. L'employé sera soumis à la politique disciplinaire/d'encadrement. Remarque : Un responsable peut passer à un niveau supérieur ou à un avertissement, sans suivre la séquence de la politique disciplinaire/d'encadrement, en fonction du niveau de comportement inapproprié.
11. Remarque : Toute personne qui a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection doit rapidement faire part de ses soupçons et des informations sur lesquelles ils reposent à une société d'aide à l'enfance.

Confidentialité

Tous les renseignements que vous partagez avec le personnel du centre LPA concernant vous-même, votre enfant ou votre famille demeureront confidentiels. Tous les dossiers sont conservés dans une armoire fermée à clé, accessible uniquement aux gestionnaires du centre LPA et à l'assistant administratif. Tous les dossiers sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits.

Activités spéciales à l'extérieur du centre

Dans le cadre de notre programmation, nous nous efforçons de donner aux enfants la possibilité de se rapprocher de leur communauté et de leur environnement. Nous y parvenons en organisant des sorties à Kingston et dans les environs. Chaque fois qu'une sortie est prévue, notre personnel communique aux parents toutes les informations pertinentes, y compris les détails de l'événement et un formulaire de consentement à remplir. Les parents sont toujours les bienvenus lors de ces voyages et nous les encourageons à discuter avec l'éducateur ou l'éducatrice de leurs enfants pour prendre les dispositions nécessaires. Bien que nous encourageons tous les enfants à participer aux sorties, nous comprenons qu'il puisse arriver que les parents ou les tuteurs préfèrent que leur enfant n'y participe pas. Dans ce cas, les parents ou les tuteurs devront prendre d'autres dispositions pour la garde des enfants, et les frais habituels s'appliqueront.



Vêtements et articles personnels des enfants

De nombreuses activités éducatives auxquelles votre enfant participera, comme la cuisine, les jeux d'eau et de sable et la peinture, peuvent être salissantes. Veuillez habiller votre enfant avec des vêtements confortables qui peuvent supporter l'usure d'une journée bien remplie d'exploration et d'apprentissage.

Pour que votre enfant soit à l'aise tout au long de la journée, mettez quelques vêtements de rechange dans son sac à dos ou son sac à langer pour qu'il puisse s'en servir en cas de besoin. Pour les nourrissons et les enfants d'âge préscolaire, les lingettes pour couches sont fournies par la classe.

Veuillez étiqueter clairement tous les objets apportés au centre avec le nom de votre enfant. De plus, veillez à ce que les vêtements de votre enfant soient adaptés à la météo. Par exemple : des chapeaux pour les journées ensoleillées, des tuques pour le temps froid et des chaussures appropriées telles que des chaussures de sport, des bottes de pluie ou des bottes d'hiver, en fonction de la saison.

Articles requis pour le service de garde pour journée complète

- Deux tenues de rechange
- Couches (s'il s'agit de couches en tissu, fournir le matériel nécessaire ainsi qu'un sac pour les couches souillées)
- Bouteille d'eau étiquetée au nom de l'enfant
- Chaussures pour l'intérieur et l'extérieur
- Chapeau
- Écran solaire (*autorisation à remplir lors de l'inscription*)
- Couverture pour la sieste
- Vêtements appropriés aux conditions météorologiques

Articles requis pour le service de garde avant et après l'école

- Chapeau
- Écran solaire (*autorisation à remplir lors de l'inscription*)
- Bouteille d'eau étiquetée au nom de l'enfant
- Chaussures pour l'intérieur et l'extérieur
- Vêtements appropriés aux conditions météorologiques



Articles requis pour le service de garde occasionnel

- Deux tenues de rechange
- Lingettes et couches
- Bouteille d'eau étiquetée au nom de l'enfant
- Chaussures pour l'intérieur et l'extérieur

- Chapeau
- Écran solaire (*autorisation à remplir lors de l'inscription*)
- Vêtements appropriés aux conditions météorologiques

Aire de jeux d'eau (*le formulaire d'autorisation doit être rempli au moment de l'inscription*)

Nos jeux d'eau, très appréciés, constituent une des caractéristiques exceptionnelles de notre centre. L'été, les jeux d'eau sont ouverts de 8 h à 20 h, et les enfants ont l'occasion d'en profiter tous les jours (si le temps le permet). Veuillez apporter les articles suivants pour que votre enfant puisse profiter des jeux d'eau :

- Maillot de bain
- Serviette
- Chandail de protection contre le soleil (fortement recommandé, mais pas obligatoire)
- Chaussures d'eau (pas de sandales)
- Écran solaire (*autorisation à remplir lors de l'inscription*)

Même si nous nous efforçons d'étendre et de faire sécher les serviettes, nous demandons aux parents de les rapporter à la maison et de laver les articles mouillés/sales au moins une fois par semaine.

Jouets

Les enfants sont invités à apporter un objet sécurisant pour faciliter les transitions lors de l'arrivée ou de la sieste. Toutefois, nous recommandons vivement de laisser les jouets personnels à la maison. Compte tenu de l'environnement actif et dynamique de nos salles de classe, nous ne pouvons être tenus responsables des jouets qui pourraient être perdus ou endommagés. En outre, nous vous déconseillons d'apporter des appareils électroniques tels que des iPods, des téléphones portables ou des tablettes, car ces objets sont délicats et risquent de ne pas résister aux exigences de l'environnement du service de garde.



Annexe 1

LISTE D'ATTENTE

Objectif

Cette politique, ainsi que les procédures qu'elle contient, prévoit une gestion transparente des listes d'attente. Elle appuie la communication de renseignements sur la liste d'attente aux parents potentiels, tout en préservant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures précisent les étapes à suivre pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, proposer une admission et informer les parents de la position de leur enfant sur cette liste.

La présente politique vise à remplir les obligations énoncées dans le *Règlement de l'Ontario* 137/15, selon lequel un centre de la petite enfance e qui tient une liste d'attente doit avoir des politiques et des procédures connexes.

Remarque : un glossaire, situé à la fin du document, présente les définitions des termes utilisés dans le présent plan.

Politique

Généralités

- Le centre de la petite enfance Les Petits Amis s'efforcera de répondre à toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre de la petite enfance.

- Lorsque la capacité maximale du programme est atteinte et qu'aucune place n'est disponible pour l'inscription de nouveaux enfants, les procédures de gestion de la liste d'attente décrites ci-dessous s'appliquent.
- Aucun frais ne sera exigé des parents pour l'inscription d'un enfant sur la liste d'attente.

Placement d'un enfant sur la liste d'attente

- (1) Le superviseur des permis informera les parents qu'ils doivent inscrire leur enfant sur le site www.kingstonchildcare.ca
- (2) Une fois qu'un enfant est placé sur la liste d'attente, le superviseur du titulaire de la licence informera les parents du rang de leur enfant sur cette liste.

Détermination des priorités en matière de placement lorsqu'une place se libère

- (1) Lorsque des places seront disponibles dans le programme, la priorité sera donnée, à compter du 1er juin 2025, aux personnes suivantes :
 1. Militaire dont l'enfant est déjà inscrit au LPA.
 2. Militaire dont l'enfant est nouvellement inscrit au LPA.
 3. Personnel du CRFMK dont l'enfant est déjà inscrit au LPA.
 4. Personnel du CRFMK dont l'enfant est nouvellement inscrit au LPA.
 5. Enfants du personnel civil du MDN et des FNP
 6. Enfants de familles non militaires

Offre d'un espace disponible

- (1) Les parents des enfants inscrits sur la liste d'attente seront informés, par téléphone ou par courriel, qu'une place s'est libérée dans le programme qu'ils ont demandé.
- (2) Les parents disposeront d'un délai de deux jours ouvrables pour répondre, avant que la place ne soit offerte à l'enfant suivant sur la liste d'attente.
- (3) Si un parent ne répond pas dans le délai imparti, le superviseur communiquera avec le parent de l'enfant suivant sur la liste d'attente afin de lui offrir la place.

Préservation de la vie privée et de la confidentialité

- (1) La liste d'attente sera tenue de manière à garantir la protection de la vie privée et de la confidentialité des enfants et des familles qui y figurent. Par conséquent, seul le rang de l'enfant sur la liste d'attente sera communiqué aux parents.
- (2) Les noms des autres enfants ou familles, ainsi que leur placement sur la liste d'attente, ne seront communiqués à aucune autre personne.

Informations sur la liste d'attente pour les camps pour enfants d'âge scolaire, les vacances scolaires et le programme des journées pédagogiques

Familles actuellement inscrites dans la garde parascolaire du centre de garde d'enfants Les Petits Amis (LPA) ainsi que dans les programmes des journées pédagogiques :

- (1) La préinscription au programme se fera par le biais de la plateforme en ligne actuellement utilisée par le centre de garde d'enfants Les Petits Amis Childcare Centre (LPA).
 - a. Journées pédagogiques/vacances scolaires – dès que les conseils scolaires auront publié les calendriers annuels, les inscriptions seront ouvertes.
 - b. Les inscriptions au camp d'été seront ouvertes à la mi-février.
- (2) Les familles actuellement inscrites aux programmes de garde parascolaire et de journées pédagogiques bénéficieront d'une priorité pour les demandes d'inscription aux journées pédagogiques, aux vacances scolaires et aux camps à venir.

Membres de la collectivité qui ne sont pas inscrits au centre de garde d'enfants Les Petits Amis Childcare Centre (LPA)

- (1) Les membres de la collectivité qui ne sont pas encore inscrits au centre LPA pourront soumettre leurs demandes d'inscription deux semaines après le départ des familles actuellement inscrites.
- (2) Tous les membres de la collectivité doivent s'inscrire sur la liste d'attente centralisée de la ville de Kingston et choisir le groupe d'âge approprié :
 - a. Camp d'été
 - b. Journées pédagogiques
 - c. Vacances scolaires
- (3) Une fois les familles inscrites et confirmées au centre LPA, Les Petits Amis Childcare Centre utilisera la liste d'attente centralisée de la ville de Kingston ainsi

que le formulaire de demande pour les camps d'été, les journées pédagogiques et les vacances scolaires afin de combler les places restantes dans les programmes. Les membres de la collectivité doivent s'assurer d'être inscrits sur les deux listes.

Veuillez noter que le formulaire de demande en ligne constitue uniquement une demande d'inscription et ne garantit pas l'attribution d'une place dans le programme. Vous serez contacté(e) dans un délai de 48 heures pour obtenir de plus amples détails concernant l'inscription.

L'acceptation dans les programmes des journées pédagogiques, des vacances scolaires et des camps d'été ne garantit pas une place dans le programme de garde parascolaire.

Tous les enfants doivent avoir terminé leur première année scolaire avant de pouvoir demander une place dans le programme de camp d'été.

Glossaire

Titulaire du permis : La personne physique ou morale dont le nom figure sur le permis délivré par le ministère de l'Éducation et qui est responsable du fonctionnement et de la gestion du centre de garde d'enfants.

Parent : Une personne ayant la garde légale d'un enfant ou une personne ayant manifesté une intention ferme de traiter un enfant comme un membre de sa famille. Dans la politique, toutes les références aux « parents » incluent également les tuteurs légaux, bien qu'elles soient désignées par le terme « parent ».

Annexe 2

QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Objectif

L'objectif de cette politique est de fournir un processus transparent aux parents/tuteurs, au titulaire de permis de service de garderie pour enfants et au personnel lorsque les parents/tuteurs font part de leurs problèmes/préoccupations.

Politique

Généralités

Les parents/tuteurs sont encouragés à jouer un rôle actif dans notre service de garde et à discuter régulièrement de ce que leurs enfants vivent avec nos programmes. Comme nous le soulignons dans notre énoncé de programme, nous soutenons une interaction positive et réceptive entre les enfants, parents/tuteurs, éducatrices et éducateurs du service de garde et le personnel. Nous favorisons la communication continue auprès des

parents/tuteurs au sujet du programme et de leurs enfants. Les membres de notre personnel sont disponibles pour échanger avec les parents/tuteurs et favoriser une expérience positive lors de chaque interaction.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents/tuteurs sont prises au sérieux par la superviseure et seront abordées. Tout sera mis en œuvre pour aborder et résoudre les problèmes et les préoccupations à la satisfaction de toutes les parties, et ce, le plus rapidement possible.

Les questions/préoccupations peuvent être signalées verbalement ou par écrit. Les réponses et les résultats seront fournis verbalement, ou par écrit sur demande. Le niveau de détail fourni au parent/tuteur respectera et maintiendra la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs recevront une réponse initiale à une question ou à une préoccupation dans les 7 jours ouvrables. La personne qui a soulevé la question ou la préoccupation sera tenue informée tout au long du processus de résolution.

Les enquêtes relatives aux questions et aux préoccupations seront justes, impartiales et respectueuses à l'égard des parties concernées.

Confidentialité

Chaque question et préoccupation sera traitée de façon confidentielle, et l'on mettra tout en œuvre pour protéger la vie privée des parents/tuteurs, des enfants, du personnel, des élèves et des bénévoles, sauf lorsque les renseignements doivent être divulgués pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance, aux autorités chargées de l'application des lois ou à une société d'aide à l'enfance).

Conduite

Notre centre maintient des normes élevées en matière d'interaction positive, de communication et de comportements à imiter pour les enfants. Le harcèlement et la discrimination ne seront donc aucunement tolérés.

Si à un moment quelconque un parent ou un tuteur, un gardien ou un membre du personnel se sent mal à l'aise, menacé, maltraité ou amoindri, il peut immédiatement mettre fin à la conversation et signaler la situation à la superviseure et/ou au titulaire de permis.

Préoccupations relatives à un cas présumé de maltraitance ou de négligence d'un enfant

Tout le monde, y compris les membres du public et les professionnels qui travaillent en étroite collaboration avec les enfants, est tenu par la loi de signaler les cas présumés de violence ou de négligence envers les enfants.

Si un parent ou un tuteur craint qu'un enfant soit victime de mauvais traitements ou de négligence, il lui sera conseillé de contacter la [société d'aide à l'enfance locale](#) (SAE) locale.

Les personnes qui prennent connaissance de telles préoccupations sont également tenues de signaler cette information à la SAE, conformément à l'obligation de signalement prévue par la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour de plus amples renseignements, visitez
<http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaide/reportingabuse/index.aspx>

Procédures

Nature de la question ou de la préoccupation	Étapes pour que les parents ou les tuteurs puissent signaler une question ou une préoccupation :	Étapes pour que les membres du personnel ou les titulaires de permis donnent suite à une question ou à une préoccupation :
Liée à un local du centre P. ex. : horaire, dispositions pour la sieste, entraînement à la propreté, activités du programme à l'intérieur ou à l'extérieur, dispositions pour l'alimentation, etc.	Faites part de votre question ou de votre préoccupation - directement au personnel du local ou - à la superviseuse du centre LPA	- Traiter la question ou la préoccupation au moment où elle est soulevée ou - Organiser une réunion avec le parent ou le tuteur dans les 7 jours ouvrables Documenter en détail les questions ou les préoccupations. La documentation doit inclure :

D'ordre général, liée au centre ou aux opérations <i>P. ex. : frais de garde, heures d'ouverture, dotation, listes d'attente, menus, etc.</i>	Faire connaître la question ou la préoccupation : - à la superviseuse du centre LPA	- la date et l'heure de réception de la question ou de la préoccupation; - le nom de la personne qui a été mis au courant de la question ou de la préoccupation; - le nom de la personne qui a signalé la question ou la préoccupation;
Liée au personnel, aux parents de service, à la superviseuse ou au titulaire de permis	Faire connaître la question ou la préoccupation : - Directement à la personne concernée ou - à la superviseuse du centre LPA Toutes les questions ou les préoccupations concernant la conduite du personnel, des parents de service, etc. qui mettent à risque la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant devraient être signalées à la superviseuse du programme de garderie dès que les parents ou les tuteurs sont au courant de la situation.	- les détails concernant la question ou la préoccupation; et - les mesures prises pour régler la question ou la préoccupation ainsi que les renseignements donnés au parent ou au tuteur concernant les prochaines étapes ou l'orientation du traitement. Fournir les coordonnées de la personne appropriée si la personne qui est mise au courant de la situation est incapable de traiter la question. Veiller à ce qu'une enquête portant sur la question ou la préoccupation soit enclenchée par la partie compétente dans les 10 jours ouvrables ou dès que c'est raisonnablement possible par la suite. Documenter par écrit les raisons justifiant le retard.
Lié aux étudiants ou aux bénévoles	Faire connaître la question ou la préoccupation : - au personnel responsable de la supervision du bénévole ou de l'étudiant ou - à la superviseuse du centre LPA	Présenter une solution ou un résultat au (x) parent(s) ou au

	Toutes les questions ou les préoccupations concernant la conduite d'élèves ou de bénévoles et qui mettent à risque la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant devraient être signalées à la superviseure du programme de garderie dès que les parents ou les tuteurs sont au courant de la situation.	(x) tuteur(s) ayant soulevé la question ou la préoccupation.
--	--	--

- **Renvoi des questions ou des préoccupations au palier de résolution**

compétent : Lorsque les parents/tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse ou du résultat d'une question ou d'une préoccupation traitée par la superviseure du centre LPA, ils peuvent renvoyer la question ou la préoccupation, de vive voix ou par écrit, à la Directrice générale du CRFMK. Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits des réponses ou des résultats d'une question ou d'une préoccupation traitée par la directrice générale, ils peuvent renvoyer la question par écrit à la présidente du conseil d'administration du CRFMK.

Les questions ou préoccupations liées aux exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfant et la petite enfance* et au *Règlement de l'Ontario 137/15* devraient être signalées au Bureau chargé de l'assurance de la qualité des services de garde d'enfants et de la délivrance des permis du ministère de l'Éducation, au numéro du service d'assistance indiqué ci-dessous.

Les questions et les préoccupations peuvent également être signalées à d'autres organismes de réglementation pertinents (p. ex., le service de santé publique local, le service de police, le ministère de l'Environnement, le ministère du Travail, le service des incendies, l'Ordre des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, etc.).

Glossaire

Titulaire de permis : Le CRFMK, la personne ou l'organisme ayant obtenu un permis du ministère de l'Éducation et qui est responsable du fonctionnement et de la gestion de chaque centre de la petite enfance qu'il exploite (c.-à-d. l'exploitant).

Personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., le personnel de la salle des programmes).

Annexe 3

Politique et procédures d'arrivée et de départ en toute sécurité

Objectif

La présente politique et les procédures qu'elle prévoit contribuent à assurer l'arrivée et le départ en toute sécurité des enfants bénéficiant d'une prise en charge. Cette politique permettra au personnel, aux étudiants et aux bénévoles de comprendre clairement leur rôle et leurs responsabilités pour assurer l'arrivée et le départ en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris les mesures à prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre d'accueil comme prévu, ainsi que les mesures à prendre pour assurer le départ en toute sécurité des enfants.

Cette politique vise à remplir les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et procédures relatives à l'arrivée et au départ en toute sécurité des enfants pris en charge.

Remarque : un glossaire, situé à la fin du document, présente les définitions des termes utilisés dans la politique.

Politique

Généralités

- Le centre Les Petits Amis veillera à ce que tout enfant bénéficiant d'un service de garde ne soit remis qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation écrite de remettre l'enfant au service de garde.
- Le centre Les Petits Amis ne remettra les enfants qu'à leur parent ou tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne laissera aucun enfant sans surveillance.
- Lorsqu'un enfant n'arrive pas au service de garde comme prévu ou n'est pas récupéré comme prévu, le personnel doit suivre les procédures d'arrivée et de départ en toute sécurité décrites ci-dessous.

Procédures

Acceptation d'un enfant pris en charge

1. Lorsqu'il accepte un enfant au moment où il est déposé, le personnel du programme présent dans la pièce doit :
 - Saluer le parent/le tuteur et l'enfant.
 - Demander au parent/tuteur comment s'est déroulée la soirée/matinée de l'enfant et s'il y a eu des changements dans la procédure de prise en charge de l'enfant (c.-à-d. qu'une personne autre que le parent/tuteur vient

chercher l'enfant). Lorsque le parent/tuteur a indiqué qu'une personne autre que le parent/tuteur de l'enfant viendrait le chercher, le personnel doit confirmer que cette personne figure sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou, si elle n'y figure pas, demander au parent/tuteur de donner son autorisation par écrit (note, message Lillio ou courriel, par exemple).

- Documenter la modification de la procédure de ramassage dans le dossier écrit quotidien.
- Inscrire l'enfant dans le registre de présence de la classe.

Lorsqu'un enfant n'est pas arrivé dans la structure d'accueil comme prévu

1. Lorsqu'un enfant n'arrive pas au service de garde et que le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement de lieu de dépôt (par exemple, en envoyant un message Lillio ou en avertissant le personnel de fermeture au moment de venir chercher l'enfant), le personnel de la salle de classe :
 - Doit commencer à contacter le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10 h pour le programme de journée complète. Le personnel enverra un message Lillio au parent/tuteur, si le parent/tuteur n'est pas sur l'application Lillio, le personnel contactera le parent par téléphone.
 - Le personnel du programme pour les enfants d'âge scolaire contactera immédiatement les parents/tuteurs si un enfant ne descend pas du bus scolaire l'après-midi pour le programme après l'école. Si le parent/tuteur n'est pas sur l'application Lillio, le personnel contactera le parent par téléphone pour confirmer. Si aucune communication n'est reçue par le parent/tuteur par Lillio ou par téléphone, le personnel continuera à contacter le parent/tuteur jusqu'à ce qu'il reçoive une confirmation.
 - Veuillez noter qu'après trois absences sans notification, dans une période de 30 jours, le parent/tuteur sera soumis à des frais de 50 \$.
2. Une fois l'absence de l'enfant confirmée, le personnel du programme consigne l'absence de l'enfant dans le registre de présence et toute information supplémentaire concernant l'absence de l'enfant dans le journal quotidien.

Remise d'un enfant pris en charge

1. Le personnel qui surveille l'enfant au moment où il vient le chercher ne le remet qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à la personne à laquelle le parent/tuteur a donné l'autorisation écrite de remettre l'enfant. Lorsque le personnel ne connaît pas la personne qui vient chercher l'enfant (parent/tuteur ou personne autorisée),
 - confirmer avec un autre membre du personnel que la personne qui vient chercher l'enfant est bien le parent, le tuteur ou la personne autorisée.

- lorsque cela n'est pas possible, demander au parent, au tuteur ou à la personne autorisée une pièce d'identité avec photo et confirmer les informations fournies par la personne en les comparant au nom du parent, du tuteur ou de la personne autorisée figurant dans le dossier de l'enfant ou dans l'autorisation écrite.

Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré comme prévu (avant la fermeture du centre)

1. Lorsqu'un parent/tuteur a communiqué au préalable au personnel de l'école une heure ou un délai précis pour venir chercher son enfant au service de garde et que l'enfant n'a pas été récupéré, le personnel contactera le parent/tuteur par Lillio, notre application de communication avec les parents et l'informera que l'enfant est toujours au service de garde et qu'il n'a pas été récupéré.
 - Lorsque le personnel ne parvient pas à joindre le parent ou le tuteur, il doit s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée et que ses coordonnées sont disponibles. Le personnel doit alors contacter la personne pour confirmer la prise en charge de l'enfant selon les instructions du parent ou du tuteur ou laisser un message vocal pour contacter le centre.
 - Si le personnel n'a pas de nouvelles du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui devait venir chercher l'enfant, il doit contacter le superviseur du centre.

Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré et que le service de garde est fermé

1. Lorsqu'un parent/tuteur ou une personne autorisée qui devait venir chercher un enfant au service de garde n'est pas arrivé à 17 h 30, le personnel doit veiller à ce que l'enfant reçoive une collation et une activité en attendant qu'on vienne le chercher.
2. Un membre du personnel reste avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appelle le parent/tuteur pour l'informar que l'enfant est toujours pris en charge et s'enquérir de l'heure à laquelle il viendra le chercher. Si la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée, le personnel doit d'abord contacter le parent ou le tuteur, puis la personne autorisée à intervenir en cas d'urgence.
3. Si le personnel ne parvient pas à joindre le parent/tuteur ou toute autre personne autorisée figurant dans le dossier de l'enfant (p. ex., les personnes à contacter en cas d'urgence) avant 17 h 30, il doit contacter le détachement local de la police militaire au 613-541-5010, poste 5648. Le personnel doit suivre les instructions de la police militaire en ce qui concerne les étapes suivantes.

Glossaire

Personne autorisée à venir chercher/ personne autorisée : personne que le parent/tuteur a informée par écrit que le personnel du programme de garde d'enfants peut venir chercher son enfant au service de garde.

Titulaire de permis : La personne physique ou morale dont le nom figure sur le permis délivré par le ministère de l'Éducation et qui est responsable du fonctionnement et de la gestion du centre de garde d'enfants.

Parent/tuteur : Une personne ayant la garde légale d'un enfant ou une personne qui a démontré une intention bien arrêtée de traiter un enfant comme un enfant de sa famille.

Références

Manuel de délivrance des permis de garderie du ministère de l'Éducation, Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, 2014

Annexe 4

PON en cas d'urgence

Veillez consulter un responsable de la garde d'enfants pour connaître la politique d'intervention en cas d'urgence du CRFMK



KMFRC
Kingston Military
Family Resource Centre

CRFMK
Centre de ressources pour les
familles des militaires de Kingston

Procédure opérationnelle normalisée

Interventions d'urgence

Date 17 juin 2025	Saisie : Création de la PON	Auteures : Cara Cowie, Tanzen Lécuyer et Alexa Waycik
-------------------	-----------------------------	---

Objectif : Définir des procédures normalisées pour répondre aux situations d'urgence telles que les confinements et les alertes à la bombe pour le Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston (CRFMK), y compris le centre Les Petits Amis (LPA). Cette PON garantit la sécurité et la responsabilité de toutes les personnes présentes sur place, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs lors de ces événements.

Portée : Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel du CRFMK, y compris le personnel du centre LPA et les assistants des services d'information (ASI) de l'accueil.

Vue d'ensemble de la procédure et/ou définitions :

- **Sites d'évacuation :**
 - **Lieu de rencontre principal :** Pelouse du KMFRC. **Emplacement secondaire :** Église Trinity, 33 allée Lundy, Kingston. **Point de refuge :** Cage d'escalier arrière près de l'EvacuTrak.
- **Remarque :** Toutes les instructions d'urgence émanant de la police, des pompiers ou du personnel médical ont la priorité sur la PON, à condition que les personnes concernées présentent une identification suffisante.
- **Plans individuels :** Suivre les plans de soutien individualisés dans toutes les situations d'urgence pertinentes.
- **Situations non répertoriées :** Le directeur exécutif ou le superviseur fournira des directives.
- **Documentation :** Les éducateurs doivent consigner toutes les interventions d'urgence dans le registre écrit quotidien.

- **Événement grave** : Si une situation d'urgence répond aux critères du ministère de l'Éducation pour un événement grave, la politique et les procédures du centre LPA en matière d'événements graves seront également suivies conformément au ministère de l'Éducation.

Examen de la procédure : Cette procédure doit être révisée chaque année, après un incident d'urgence réel ou à chaque fois qu'un exercice a eu lieu, afin d'y apporter des modifications.

Procédure :

- **Appeler le 911 – Protocole d'urgence** En cas d'urgence nécessitant d'appeler le 911, suivez attentivement les étapes ci-dessous. Votre réponse peut avoir un impact significatif sur l'efficacité des services d'urgence et la sécurité des personnes concernées.

- **Options téléphoniques**

Téléphone MDN (privilegié) :

- Si vous appelez le 911 à partir d'un téléphone du ministère de la Défense nationale, vous serez directement mis en relation avec la police militaire (PM).

Téléphone personnel :

- En appelant le 911 à partir d'un appareil personnel, vous êtes mis en relation avec un répartiteur civil.
- **Important** : Indiquez clairement que l'urgence se situe sur la base de Kingston afin d'assurer un acheminement adéquat.

- **Informations clés à fournir**

- Lorsque vous vous adressez au répartiteur, veillez à lui communiquer les cinq éléments clés suivants :
- **Votre identité et votre emplacement**
 - Nom complet
 - Emplacement précis et adresse (inclure le nom/numéro du bâtiment, s'il y a lieu)
 - 32, allée Lundy
 - Indiquez clairement : « **Nous sommes situés à la BFC Kingston** ».
- **Nature de l'urgence**
 - Précisez clairement le type d'urgence, par exemple :

- Confinement, alerte à la bombe, etc.
- Tout autre incident pertinent (p. ex., urgence médicale, incendie, intrusion, etc.)

▢ **Décrire la situation**

- Expliquez calmement et clairement ce qui se passe.
- Inclure :
 - Ce que vous avez vu ou entendu
 - Le numéro d'où vous appelez
 - Détails sur les suspects, les blessures ou les dommages (s'ils sont connus)

▢ **Contrôle d'accès**

- Indiquer au répartiteur qu'**aucun moyen de transport ne doit être autorisé** à accéder au site (y compris les bus scolaires, les bus municipaux, les taxis, etc.)

○ Cela permet de sécuriser le périmètre et de prévenir d'autres risques.

▢ **Suivre les instructions du répartiteur**

- Restez en ligne sauf indication contraire.
- Soyez prêt à répondre à d'autres questions ou à fournir des mises à jour.
- **Informez le directeur exécutif** ○ Contacter le directeur exécutif ou la personne désignée en son absence pour le sensibiliser.
- **Remplir le rapport d'incident** ○ Après chaque incident, un rapport d'incident **doit être** rempli.
- **Procédures liées aux événements :**

CONFINEMENT 4

CONFINEMENT POUR SÉCURITÉ 5

ALERTE À LA BOMBE	6
CATASTROPHE NÉCESSITANT UNE ÉVACUATION	7
CATASTROPHE – MENACE ENVIRONNEMENTALE EXTERNE	8
CATASTROPHE NATURELLE – TORNADE / ALERTE À LA TORNADE	9
CATASTROPHE NATURELLE – TREMBLEMENT DE TERRE MAJEUR	10
LORS D'UNE ÉVACUATION POLICIÈRE	11
PROCÉDURES À SUIVRE LORSQUE LA NOTIFICATION DE FIN D'ALERTE EST DONNÉE	12
PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE NOTIFICATION DE RETOUR NON SÉCURITAIRE	13
PROCÉDURES DE REPRISE DU FONCTIONNEMENT NORMAL	14
PROCÉDURES DE DÉBREFFAGE DU PERSONNEL, DES ENFANTS ET DES PARENTS/TUTEURS	15

Confinement

Lorsqu’une menace se trouve sur, très près ou à l’intérieur du service de garde. Par exemple, une personne suspecte dans le bâtiment qui représente une menace.

Initiation

- Tout membre du personnel qui a connaissance d’une menace doit immédiatement en informer les autres, appeler le 911 et avertir le directeur général pour qu’il prenne conscience de la situation.
- Annoncer clairement : « **Confinement! Confinement! Confinement!** »

**Personnel et enfants
du centre
LPA** **À l’extérieur :**

- Cherchez immédiatement un abri dans les bois et éloignez-vous le plus possible de la menace.
- Si vous êtes **à l’intérieur** :
 - o Fermez les portes de la salle de classe.
 - o Éloignez les enfants des portes/fenêtres.
 - o Prenez les présences.
 - o Abritez les enfants dans des placards ou sous des meubles, si possible.
 - o Calmez les enfants et faites-les taire.

TOUTES les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les clients et les visiteurs

- Verrouillez immédiatement toutes les portes d’entrée/sortie, si possible.
- Mettez-vous à l’abri et fermez les portes de votre bureau, si possible.
- N’autorisez pas les entrées/sorties – seul le personnel des services d’urgence est autorisé à entrer sur présentation d’une pièce d’identité.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">o Éteignez les lumières, les ordinateurs et mettez les téléphones portables en mode silencieux.o Fermez les fenêtres et les stores.o Barricadez les portes.
o Rassembler les médicaments d'urgence.
o Attendez des instructions supplémentaires. | |
|--|--|

Confinement pour sécurité (se mettre à l'abri sur place)

Lorsqu'une menace se trouve dans les environs du service de garde, mais pas dans les locaux du service de garde ou à l'intérieur de ceux-ci. Par exemple, une fusillade dans un bâtiment voisin.

Initiation

- Le membre du personnel qui observe alerte d'autres personnes, appelle le 911 et prévient le directeur général pour qu'il prenne conscience de la situation.
- Annoncer clairement : « **Urgence, urgence, urgence, initiez confinement pour sécurité** »

Personnel du centre LPA • À l'extérieur : ◦ Retournez immédiatement dans les salles de programme. ◦ Assurez-vous que la porte est bien verrouillée une fois à l'intérieur. • Si vous vous trouvez à l'intérieur : Prenez les présences. Fermez les fenêtres et les stores. Poursuivez la programmation régulière. Restez calme et attendez les mises à jour.	Personnel du centre ISA • Verrouillez toutes les portes de sortie et d'entrée, demandez de l'aide si possible. • Éteignez toutes les lumières dans le hall d'entrée. • Affichez une note visible sur la porte extérieure indiquant qu'il est interdit d'entrer ou de sortir : « Confinement pour sécurité en vigueur. Aucune entrée ou sortie n'est autorisée pour le moment. »
Toutes les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs • Retournez immédiatement dans les bureaux ou les salles d'activités. • Assurez-vous que la porte est bien verrouillée une fois à l'intérieur. • Prenez les présences (s'il y a lieu) • Fermez les fenêtres et les stores. • Poursuivez la programmation régulière. • Restez calme et attendez les mises à jour.	

Alerte à la bombe Menace de faire détoner un engin explosif dans le but de causer des dommages matériels, des blessures ou la mort. Par exemple, une alerte à la bombe, des menaces reçues par téléphone ou la découverte d'un objet suspect ou non identifiable.	
Réponse générale • Le membre du personnel qui observe alerte d'autres personnes, appelle le 911 et prévient le directeur général pour qu'il prenne conscience de la situation. • Suivez les instructions du personnel d'urgence. • Confirmez les présences des enfants.	
Personnel du centre LPA • Si vous êtes à l'extérieur, revenez à l'intérieur, sauf indication contraire. • Aidez à l'évacuation en toute sécurité si cela est demandé. • Gardez les enfants ensemble et calmes. • Maintenez les contrôles de présence tout au long de l'opération.	Tous les membres du personnel • Si la menace est reçue par téléphone : • Gardez l'appelant en ligne aussi longtemps que possible. • Faites signe à une autre personne d'appeler le 911. ◦ Prenez en note : heure, détails de l'appelant (voix, ton, accents, sexe, âge, émotions, etc.), bruit de fond et message. • En cas de découverte d'un objet suspect ou non identifiable. ◦ Ne pas toucher ou approcher. O ◦ Appelez le 911.

- Évacuez la zone environnante pour la mettre en sécurité.
- Attendez les instructions de la police.

Catastrophe nécessitant une évacuation

Un incident grave qui affecte le bâtiment physique et oblige tout le monde à quitter les lieux. Par exemple, incendie, inondation, panne d'électricité.

Initiation

Le membre du personnel qui se rend compte du sinistre doit immédiatement alerter tous les autres membres du personnel en criant haut et fort « Au feu ! Au feu! Au feu! » jusqu'à ce que l'alarme soit activée. S'il s'agit d'un incendie, le membre du personnel doit activer la station d'alarme incendie la plus proche et suivre les procédures d'évacuation en cas d'incendie du CRFMK. L'évacuation doit commencer immédiatement.

TOUTES les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs

- Restez calmes
- Rassemblez tous les enfants, le registre des présences, les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et les médicaments d'urgence.
- Sortez du bâtiment avec les enfants par la sortie sûre la plus proche, en apportant les vêtements d'extérieur des enfants (si possible) en fonction des conditions météorologiques.
- Accompagnez les enfants jusqu'au lieu de rendez-vous et prenez les présences des enfants pour s'assurer qu'ils sont tous présents.
- Gardez les enfants calmes et attendez les instructions.

Dans la mesure du possible, le personnel doit également : •

Emporter une trousse de premiers soins;

- Rassembler tous les médicaments non urgents.

Personnel désigné

- Aidez les personnes ayant des besoins médicaux et/ou particuliers qui ont besoin d'assistance à se rendre au lieu de la réunion (conformément à la procédure prévue dans le plan individualisé de l'enfant, s'il s'agit d'un enfant);
- Suivez les instructions affichées sur les équipements spéciaux ou les appareils d'assistance pendant l'évacuation.
- Si les personnes ne peuvent pas être aidées en toute sécurité pour sortir du bâtiment, le personnel désigné les aidera à se réfugier dans la cage d'escalier arrière, près de l'EvacuTrak. S'assurer que les médicaments nécessaires sont accessibles, s'il y a lieu, attendez d'autres instructions.

Dans la mesure du possible, la personne désignée pour le site doit :

- Effectuer une visite du CRFMK pour vérifier que tout le monde a quitté le bâtiment.
- Sécuriser les fenêtres et les portes devant lesquelles vous passez lorsque vous évacuez le bâtiment, sauf indication contraire du personnel des services d'urgence.

Catastrophe – Menace environnementale externe

Un incident à l’extérieur du bâtiment qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes présentes au CRFMK. Par exemple, une fuite de gaz, une fuite de pétrole, un rejet de produits chimiques, un incendie de forêt, une urgence nucléaire.

Initiation

- Le membre du personnel qui observe alerte d’autres personnes, appelle le 911 et prévient le directeur général pour qu’il prenne conscience de la situation.
- Suivez les instructions du personnel des services d’urgence pour savoir s’il faut rester sur place ou évacuer.

S’il faut rester sur place :

1. Les membres du personnel qui se trouvent à l’extérieur avec des enfants doivent immédiatement retourner à l’intérieur, dans leur salle de programme.
2. Le personnel doit :
 - Restez calmes
 - Prendre les présences pour s’assurer que tous les enfants sont présents.
 - Fermer toutes les fenêtres des salles de programme et les portes extérieures (s’il y a lieu).
 - Bloquer les entrées d’air extérieur situées dans les salles de programme (s’il y a lieu).
 - Poursuivre les opérations du programme.
 - Attendre des instructions supplémentaires
3. L’administrateur des opérations du site ou son représentant doit contacter l’ingénieur en construction par courriel ou par téléphone par l’intermédiaire du +CE (détachement des opérations immobilières de la réception des travaux) pour :
 - Bloquer les entrées d’air extérieur qui ne sont pas situées dans les salles de programme (s’il y a lieu).
 - Placer un avis sur les portes extérieures indiquant l’interdiction d’entrer/sortir jusqu’à nouvel ordre.
 - Éteindre tous les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (s’il y a lieu).

Si l’évacuation est ordonnée :

- Suivez la procédure « Catastrophe nécessitant une évacuation ». (page 8)

Remarque : Pour les urgences hors des heures de travail, contacter l'EC hors des heures d'ouverture au 613-541-5010, poste 4582.

Catastrophe naturelle – Tornade / Alerte à la tornade

Initiation

- Le membre du personnel qui prend connaissance de la tornade ou de l'alerte doit en informer immédiatement tout le personnel, appeler le 911 et informer le directeur général pour qu'il prenne conscience de la situation.

TOUTES les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs à l'extérieur, doivent les ramener immédiatement dans leur(s) salle(s) de programme.

1. Tout le monde doit :

- Rester calme
- Se rassembler
- S'abriter dans le couloir inférieur du centre LPA, ne pas rester près des fenêtres. Si le couloir inférieur du centre LPA est trop plein, les personnes supplémentaires peuvent s'abriter à l'extérieur du couloir inférieur du centre LPA, près de l'ascenseur, ou dans n'importe quelle pièce intérieure (sans fenêtre) du bâtiment, si cela est possible.
- Les éducateurs doivent s'assurer que tous les enfants sont présents.
- Ne pas s'approcher des fenêtres, des portes et des murs extérieurs.
- Garder le calme.
- Effectuer un contrôle visuel permanent de l'ensemble du personnel, des bénévoles, des enfants, des parents/tuteurs et des visiteurs. • Attendre d'autres instructions

Catastrophe naturelle – Tremblement de terre majeur
Réponse générale • Le personnel dans les salles de programme doit immédiatement. • Le membre du personnel qui observe alerte d'autres personnes, appelle le 911 et prévient le directeur général pour qu'il prenne conscience de la situation.

TOUTES les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs

- Rester calme
- Demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide et de se tenir à l'écart des structures instables.
- Veiller à ce que tout le monde évite les fenêtres et les murs extérieurs.
- Assister les enfants qui ont besoin d'aide pour trouver un abri.
- Bloquer les roues des fauteuils roulants et demander aux utilisateurs de se baisser et d'utiliser un objet solide pour se protéger la tête et le cou.
- Trouver eux-mêmes un abri sûr.
- Évaluer visuellement la sécurité de tous les enfants.
- Attendre que les secousses cessent.

Le personnel travaillant à l'extérieur doit éloigner tout le monde des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et des structures élevées et attendre que les secousses cessent.

- Lorsque les secousses cessent, le personnel doit :
 - Rassembler les enfants, les cartes d'urgence et les médicaments d'urgence.
 - Quitter le bâtiment par la sortie sûre la plus proche, si possible

(en raison du risque de répliques ou de dommages).
o Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit :

Personnel désigné

- Aider les personnes ayant des besoins médicaux et/ou spéciaux à se rendre au lieu de rencontre (conformément au plan individualisé de l'enfant).
- Suivre les instructions affichées sur les équipements d'assistance.
- Si les personnes ne peuvent pas être aidées en toute sécurité pour sortir du bâtiment, le personnel désigné les aidera à se réfugier dans la cage d'escalier arrière, près de l'EvacuTrak. S'assurer que les médicaments nécessaires sont accessibles, s'il y a lieu, attendre d'autres instructions.
- Attendre des instructions supplémentaires

L'administrateur des opérations du site ou la personne désignée doit effectuer une visite du service de garde pour s'assurer que toutes les personnes ont été évacuées, si possible.

- Prendre une trousse de premiers secours o
Rassembler tous les médicaments non
urgents
- Une fois à l'extérieur, tout le monde doit se
rassembler au point de rencontre et attendre
de nouvelles instructions.

Lors d'une évacuation policière

Initiation • La police militaire évacuera le bâtiment lorsqu'il sera considéré comme sûr ou lorsque la menace sera neutralisée. • Suivez toutes les instructions données par la police militaire ou d'autres organismes chargés de l'application de la loi.	
Si l'évacuation est nécessaire : • Toutes les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs, doivent se rassembler à l'église Trinity (centre d'entraînement). • Vérifier que tous les enfants sont présents Signaler immédiatement toute personne manquante	Si l'évacuation n'est PAS nécessaire : • Tout le monde se retrouvera dans le gymnase du CRFMK pour un débriefage avec le directeur exécutif, les gestionnaires et les superviseurs, selon les instructions. • Prendre les présences des enfants pour s'assurer qu'ils sont tous présents.
Si quelqu'un manque à l'appel, ne rentrez pas dans le bâtiment. Prévenir immédiatement le directeur exécutif, les superviseurs ou la police militaire.	
Personnel désigné • Aider les personnes ayant des besoins médicaux et/ou spéciaux à se rendre sur le lieu de réunion (conformément aux plans individualisés). • Suivre les instructions affichées sur les équipements spéciaux. • Si une personne ne peut pas être aidée en toute sécurité à l'extérieur, aidez-la à se rendre au gymnase du CRFMK et assurez-vous qu'elle a accès aux médicaments nécessaires. Attendez d'autres instructions.	

Procédures à suivre lorsque la notification de fin d'alerte est donnée à toutes les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs impliqués dans un incident.

Procédure

1. Avis de fin d'alerte

La personne qui reçoit *l'avis de fin d'alerte* de l'autorité compétente doit rapidement informer l'ensemble du personnel qu'elle peut retourner au CRFMK en toute sécurité.

2. Aide aux personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers

Le personnel désigné qui a aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers pendant l'évacuation les aidera et les accompagnera également pendant le retour au centre.

3. Responsabilités du personnel lors du retour, le personnel doit :

- a. Prendre les présences pour s'assurer que tous les enfants sont présents.
- b. Raccompagner les enfants dans leur(s) salle(s) de programme, s'il y a lieu.
- c. Reprendre les présences une fois de retour dans la (les) salle(s) de programme pour confirmer que tous les enfants sont présents.
- d. Rouvrir les stores, fenêtres et portes fermés ou scellés.

4. Reprise des activités

Communication avec les parents et les clients

1. Communication de l'avis de fin d'alerte

Dès que possible, les superviseurs ou les personnes désignées doivent informer les parents/tuteurs de la situation d'urgence et confirmer que *l'avis de fin d'alerte* a été donné.

2. Notification des incidents n'entraînant pas d'évacuation

En cas de catastrophe ne nécessitant **pas** l'évacuation du service de garde, les superviseurs doivent informer les parents/tuteurs de l'incident par courrier électronique ou par lettre écrite.

3. Communication concernant les opérations interrompues Si les opérations normales **ne reprennent**

Le directeur exécutif déterminera si les activités régulières reprendront et communiquera cette décision à l'ensemble du personnel.

pas le jour même de l'urgence, les superviseurs doivent informer les parents/tuteurs de la date et des modalités de la reprise des opérations, dès que cette information est disponible.

Procédures à suivre en cas d'avis de retour non sécuritaire

Procédure

1. Notification des conditions dangereuses

La personne qui reçoit d'une autorité la notification de *retour non sécuritaire* doit en informer tout le personnel et lui demander de quitter le lieu de réunion pour se rendre au site d'évacuation désigné ou à l'endroit déterminé par le personnel des services d'urgence.

2. Escorte et présence

Le personnel doit s'assurer que tous les enfants sont présents et les accompagner en toute sécurité jusqu'au lieu d'évacuation. 3. **Soutien aux personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers** Le personnel désigné qui a aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers pendant l'évacuation doit continuer à les soutenir et à les accompagner sur le site d'évacuation.

4. Notification aux parents/tuteurs

Lorsque cela est possible et sans danger, les superviseurs doivent afficher à l'entrée du service de garde un avis contenant des informations sur le site d'évacuation à l'intention des parents ou des tuteurs.

5. Dès son arrivée sur le site d'évacuation, le personnel doit :

- Rester calme.
- Prendre les présences pour s'assurer que tous les enfants sont présents.
- Aider les enfants à rester calmes.
- Faire participer les enfants à des activités, dans la mesure du possible.

Communication avec les parents et les clients

1) Avis initial

Dès leur arrivée sur le site d'évacuation d'urgence, les surveillants doivent informer les parents/tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et de l'endroit où ils peuvent venir chercher leurs enfants.

2) Mise à jour de la messagerie vocale

Dans la mesure du possible, les superviseurs doivent mettre à jour la boîte vocale du service de garde dès que possible pour informer les parents/tuteurs de l'évacuation. Le message doit indiquer l'emplacement du site d'évacuation et les coordonnées des personnes à contacter.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Effectuer des contrôles visuels et des comptages continus.• Maintenir une supervision constante.• Enregistrer les présences lorsque les enfants sont récupérés par les parents, les tuteurs ou les personnes autorisées.• Rester sur le lieu de l'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants aient été récupérés. | |
|--|--|

Procédures de reprise du fonctionnement normal

Description

S'il y a lieu, réouverture du service de garde, contact avec le conseiller en programmes du ministère de l'Éducation, réponse aux demandes des médias et de la communauté, contact avec la compagnie d'assurance, information du traiteur, relocalisation temporaire, etc.

Procédure

• Reprise des activités

Si les opérations reprennent, le personnel du service de garde doit :

- o S'assurer que tous les enfants de leur groupe sont présents
- o Raccompagner les enfants dans leur salle de classe, s'il y a lieu

- o Prendre les présences une fois dans la classe pour confirmer que tous les enfants sont présents
- o Rouvrir les fenêtres, les stores et les portes scellés – **Soutien aux personnes ayant des besoins particuliers**
Le personnel désigné :
 - o Aide les personnes ayant des besoins médicaux et/ou particuliers à se rendre au lieu de réunion, en suivant la procédure décrite dans le plan individualisé de l'enfant (s'il y a lieu)
- o Suivre les instructions affichées sur les équipements spéciaux ou les appareils d'assistance pendant l'évacuation
- o Si les personnes ne peuvent pas quitter le bâtiment en toute sécurité, les aider à se rendre au gymnase du CRFMK et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, s'il y a lieu
- o Attendre des instructions supplémentaires

• Rapport au ministère de l'Éducation

Les superviseurs des services de garde d'enfants ou leurs représentants informeront le ministère de l'Éducation de l'évacuation au moyen d'un rapport d'incident grave.

Procédures de soutien aux enfants et au personnel en détresse

Procédure

1. Le superviseur et les éducateurs s'entretiendront avec les enfants pour les aider à faire face à la situation d'urgence et répondront à leurs questions avec tact.
2. Les superviseurs et le directeur exécutif répondront à toute préoccupation ou détresse du personnel résultant de la situation d'urgence.

S'il y a lieu, des consultants professionnels seront engagés pour apporter un soutien aux enfants, au personnel et aux familles.

Procédures de débriefage Toutes les personnes présentes sur le site, y compris le personnel, les enfants, les clients et les visiteurs impliqués dans un incident.

Description

Inclure, s'il y a lieu, des détails sur le moment et la manière dont le(s) débriefage aura(ont) lieu, etc.

Procédure

1. Après l'urgence, les superviseurs ou les personnes désignées doivent informer le personnel, les enfants et les parents/tuteurs de la situation.
 - Le personnel au cours d'une réunion organisée soit en personne, soit virtuellement.
 - Les enfants pendant les séances en petits et grands groupes.
 - Les parents par le biais de communications écrites et, s'il y a lieu, de réunions de parents.
2. S'il y a lieu, le superviseur ou la personne désignée passera un contrat avec un consultant professionnel pour débriefer les enfants, le personnel et les parents. Les employés à temps plein peuvent contacter le PAE.

Annexe 5

Grille tarifaire

Programme	Taux de base	SPAGJE
Nourrisson	55,25 \$/jour	22,00 \$/jour
Bambin	47,75\$/jour	22,00 \$/jour
Préscolaire	42,75\$/jour	20,20\$/jour
Avant et après l'école * <i>Enfants de moins de 6 ans</i>	12,15\$/jour	12,00\$/jour
Avant et après l'école * <i>Enfants de 6 et +</i>	24,25\$/jour	
Journée pédagogique/de tempête – * <i>Enfants de moins de 6 ans</i>	40,50\$/jour	19,14\$/jour
Journée pédagogique/de tempête * <i>Enfants de 6 et +</i>	43,00\$/jour	
Camp d'été (semaine de 5 jours) * <i>Enfants de moins de 6 ans</i>	202,50 \$/semaine	95,70\$/semaine
Camp d'été (semaine de 5 jours) * <i>Enfants de 6 et +</i>	220,00\$/semaine	
Service de garde occasionnel	16,25 \$/visite	12,00 \$/visite

Annexe 6

ÉVÉNEMENT GRAVE

Objectif

L'objectif de cette politique et des procédures qu'elle contient est de fournir des instructions claires au personnel, aux étudiants et aux bénévoles sur la manière d'identifier, de réagir et de signaler un incident grave. Il garantit l'existence d'un plan d'intervention en cas d'incident grave susceptible d'affecter la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des personnes travaillant directement avec eux, et veille à ce que ces incidents graves soient traités par le centre d'accueil et signalés au ministère de l'Éducation pour examen.

Cette politique vise à remplir les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 concernant les politiques et procédures relatives aux incidents graves dans les garderies.

Remarque : un glossaire, situé à la fin du document, présente les définitions des termes utilisés dans la politique.

Politique

Déterminer un événement grave

En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les incidents graves sont définis comme suit :

- le décès d'un enfant ayant bénéficié d'une prise en charge dans une structure d'accueil,
- la maltraitance, la négligence ou une allégation de maltraitance ou de négligence à l'égard d'un enfant bénéficiant d'une prise en charge dans un centre d'accueil pour enfants,
- une blessure ou une maladie mettant en jeu le pronostic vital d'un enfant bénéficiant d'une prise en charge dans une structure d'accueil,

- un incident au cours duquel un enfant bénéficiant d'une prise en charge dans une structure d'accueil disparaît ou est temporairement privé de surveillance, ou
- Une interruption imprévue des opérations normales d'un centre de la petite enfance qui pose des risques pour la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant recevant les services de garde au centre.

Signaler un événement grave

- Le personnel informe le titulaire de l'autorisation, le superviseur ou la personne désignée d'un incident grave dès qu'il en a connaissance.
- Tous les incidents graves sont signalés au ministère de l'Éducation dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) dans les 24 heures suivant le moment où le titulaire du permis, le superviseur ou la personne désignée en a pris connaissance.
- Les informations d'identification telles que les noms des enfants ou du personnel ne seront pas incluses dans les rapports d'incidents graves.
- S'il n'est pas possible d'accéder au SGPSGE (p. ex., lorsque le SGPSGE ou une connexion Internet ne sont pas disponibles), le titulaire de la licence, le superviseur ou la personne désignée avisera le conseiller en programmes (CP) affecté à la licence par courriel ou par téléphone dans les 24 heures après avoir pris connaissance de l'événement. Un rapport d'incident grave sera soumis dans le SGPSGE dès que le système sera accessible.
- Si un CP du ministère de l'Éducation ne peut pas être joint par téléphone, un message vocal sera laissé pour informer le CP de l'incident.
- Toutes les mises à jour des événements graves seront signalées dans le SGPSGE par des rapports de mise à jour jusqu'à ce que l'événement grave ait été clôturé par le ministère de l'Éducation.
- Lorsque le ministère de l'Éducation demande des mises à jour sur un événement grave dans le SGPSGE, celles-ci seront fournies dès que possible par des rapports de mise à jour.
- Les incidents graves signalés au ministère de l'Éducation seront consignés dans le journal quotidien.

Publication d'un résumé d'événement grave (formulaire de notification)

- Dans les 24 heures suivant la prise de connaissance d'un événement grave, le superviseur remplit un formulaire de notification d'événement grave dans le SGPSGE.
- Le formulaire fournit un résumé de l'événement grave et de toute mesure prise par le service de garde.
- Le résumé ne comprendra pas d'informations d'identification (p. ex., les noms et âges des enfants, du personnel ou des salles de programme) et contiendra un langage non genré.
- Le résumé sera affiché dans le service de garde à un endroit visible et accessible aux parents pendant au moins dix jours ouvrables, quel que soit le type d'incident grave et l'état d'avancement de l'enquête qui s'y rapporte.
- Tous les résumés d'événements graves seront conservés pendant trois ans à compter de la date de leur création ou de leur dernière mise à jour (la date la plus récente étant retenue).

Préoccupations relatives à un cas présumé de maltraitance ou de négligence d'un enfant

- Si une personne, y compris une personne exerçant des fonctions professionnelles auprès d'enfants, a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a subi ou risque de subir un préjudice physique ou émotionnel ou une exploitation sexuelle ou des attouchements de la part de la personne qui en a la charge, cette personne signalera ses soupçons directement à une société d'aide à l'enfance (SAE).
- Les suspicions d'abus ou de négligence qui seront signalées comprennent les négligences et/ou abus physiques, émotionnels et sexuels.
- Lorsqu'un parent s'inquiète de la maltraitance ou de la négligence d'un enfant, il lui est conseillé de contacter directement la SAE locale. La personne qui prend connaissance de ces préoccupations est également tenue de les signaler à la SAE locale.

PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INCIDENT GRAVE

Marche à suivre en cas d'incident grave

Marche à suivre pour le personnel, les étudiants et les bénévoles :

1. Immédiatement :

- Demander l'aide d'autres membres du personnel, d'étudiants ou de bénévoles.
- Fournir une assistance médicale immédiate, le cas échéant, conformément à la formation standard en matière de premiers secours et de réanimation cardio-pulmonaire, s'il y a lieu.
- Appeler les services d'urgence et suivre les instructions du personnel des services d'urgence, s'il y a lieu.
- Veillez à ce que les autres enfants soient éloignés de la scène et n'aient pas accès à la zone, s'il y a lieu.
- Traiter tout risque pour la santé ou la sécurité de l'enfant et/ou des autres enfants présents afin d'éviter tout risque de préjudice supplémentaire.
- Informer le superviseur ou la personne désignée.

2. Pendant et après l'incident :

- Suivre les instructions des autorités tierces (police, SAE, santé publique, etc.)
- Veiller à ce que les enfants soient surveillés en permanence.

3. Dans les 3 heures :

- Documenter l'incident dans :
 - le journal quotidien;
 - le dossier de l'enfant sur les symptômes de la maladie, s'il y a lieu; et/ou
 - dans un rapport d'accident, s'il y a lieu.
- Lorsqu'un rapport d'accident est établi, une copie signée est remise à un parent de l'enfant.

Étapes à suivre par le titulaire de permis/le superviseur/la personne désignée :

1. Immédiatement :

- Fournir une assistance aux enfants, au personnel, aux étudiants, aux bénévoles et aux familles.
- Fournir une assistance médicale immédiate, le cas échéant, conformément à la formation standard en matière de premiers secours et de réanimation cardio-pulmonaire.
- Appeler les services d'urgence et suivre les instructions du personnel des services d'urgence, s'il y a lieu.

2. Dans les 24 heures suivant la prise de connaissance de l'incident :

- Recueillir toutes les informations pertinentes pour signaler l'incident au ministère de l'Éducation en tant qu'événement grave, y compris :
 - Une description de l'incident;
 - La date, l'heure, le lieu où l'incident s'est produit, les mesures prises et le résultat;
 - L'état actuel de l'incident et de l'enfant/des parties; et
 - Informer toutes les autres parties (p. ex., les services d'urgence, la SAE, les parents).
- Signaler l'incident grave dans le SGPSGE ou informer le conseiller en programmes du ministère de l'Éducation par téléphone ou par courriel si le SGPSGE n'est pas disponible. Remarque : Lorsque le SGPSGE n'est pas disponible, un rapport d'incident grave sera soumis dans le SGPSGE dès qu'il sera disponible.
- Afficher un résumé de l'événement grave et des mesures prises par le service de garde dans un endroit visible et accessible aux parents.

3. Pendant et après l'incident :

- Suivre les instructions des autorités tierces (police, SAE, santé publique, etc.)
- Maintenir la confidentialité à tout moment.
- Mettre à jour le rapport d'incident grave dans le SGPSGE, s'il y a lieu.

- Procéder à un examen interne de l'incident grave avec le personnel, les élèves et les bénévoles afin de définir les prochaines étapes et de réduire les risques de récurrence.
- Fournir aux enfants, aux parents, au personnel, aux étudiants et/ou aux bénévoles un soutien, s'il y a lieu.
- Examiner avec le personnel, les étudiants et les bénévoles les politiques et procédures de l'énoncé du programme du service de garde qui énoncent les pratiques interdites et les attentes en matière de promotion de la santé, de la sécurité, de la nutrition et du bien-être de tous les enfants.

Étapes à suivre en fonction des catégories d'événements graves

Événement grave : Décès d'un enfant

Marche à suivre pour le personnel, les étudiants et les bénévoles :

Si le décès survient pendant que l'enfant est au service de garde : Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le personnel, les étudiants et les bénévoles.

Étapes à suivre par le titulaire de permis/le superviseur/la personne désignée :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le titulaire de permis/superviseur/la personne désignée, et compléter les étapes ci-dessous :

Si le décès survient pendant que l'enfant est au service de garde :

Immédiatement après avoir pris connaissance de l'incident : Contacter un parent de l'enfant ou, si un parent ne peut pas être joint, contacter la personne à contacter en cas d'urgence.

Si le décès survient alors que l'enfant n'est pas au service de garde :

Dans les 24 heures suivant la prise de connaissance de l'incident : Contacter la Société d'aide à l'enfance (SAE) locale ou les services de police pour savoir si une enquête est en cours. Si une enquête est en cours, mener une enquête interne après que la SAE ou les services de police ont terminé leur enquête, s'il y a lieu.

Événement grave : Allégation de maltraitance et/ou de négligence

Marche à suivre pour le personnel, les étudiants et les bénévoles :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le personnel, les étudiants et les bénévoles, et

En cas d'inquiétude concernant la maltraitance ou la négligence d'un enfant par une personne :

Immédiatement :

- Signaler les problèmes à la Société d'aide à l'enfance (SAE) locale, conformément aux obligations de signalement prévues par la *Loi de la 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (LSEJF).
- Documenter la conversation avec la SAE et suivre ses recommandations.
- Informer le superviseur/la personne désignée en lien avec l'incident et le rapport fait au SAE, s'il y a lieu.
- S'abstenir de discuter des allégations avec d'autres personnes.
- Maintenir la confidentialité à tout moment.

Étapes à suivre par le titulaire de permis/le superviseur/la personne désignée :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le titulaire de permis/superviseur/la personne désignée, et

Lorsqu'il existe une inquiétude concernant la maltraitance ou la négligence d'un enfant par un membre du personnel, un étudiant ou un bénévole, ou lorsqu'une personne a signalé au superviseur ou à la personne désignée des cas présumés de maltraitance ou de négligence :

Immédiatement :

- Informer la personne qui a fait part de ses inquiétudes de ses obligations en matière de signalement en vertu de la *Loi de la 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (LSEJF).
- Signaler les problèmes à la Société d'aide à l'enfance (SAE) locale, conformément aux obligations de signalement prévues par la LSEJF, à moins qu'il ne soit confirmé qu'un signalement a déjà été effectué auprès de la SAE.
- Documenter les préoccupations.
- Contacter et prévenir un parent de l'enfant, s'il y a lieu.
- En fonction de la nature de l'allégation et/ou de l'orientation de la SAE et/ou des politiques internes, déterminer les étapes suivantes, telles que des mesures disciplinaires et des actions supplémentaires, comme une enquête interne visant à protéger les enfants pris en charge.
- Déterminer si la personne soupçonnée d'avoir maltraité/négligé un enfant est inscrite auprès d'un organisme de réglementation professionnelle (p. ex., l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, etc.). Si c'est le cas :
 - Signaler l'allégation de maltraitance à l'organisme de réglementation compétent;
 - Signaler à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance la suspension ou le congédiement d'un éducateur agréé ou sa démission.
- S'abstenir de discuter des allégations avec d'autres personnes.
- Maintenir la confidentialité à tout moment.

Une fois que toutes les enquêtes externes sont terminées (p. ex., par la police et/ou la SAE), s'il y a lieu :

- Mettre à jour le rapport d'incident grave dans le SGPSGE, s'il y a lieu.
- Informer toutes les autres autorités auxquelles l'allégation a été signalée (p. ex., l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, la SAE, etc.).

Événement grave : Blessure ou maladie mettant la vie en danger

Marche à suivre pour le personnel, les étudiants et les bénévoles :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le personnel, les étudiants et les bénévoles.

Étapes à suivre par le titulaire de permis/le superviseur/la personne désignée :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le titulaire de permis/superviseur/la personne désignée.

Événement grave : Enfant(s) manquant(s) ou non surveillé(s)

Marche à suivre pour le personnel, les étudiants et les bénévoles :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le personnel, les étudiants et les bénévoles, et

Immédiatement, dès que l'on apprend qu'un ou plusieurs enfants ont disparu :

- Alerter le superviseur ou la personne désignée, ainsi que l'ensemble du personnel, des élèves et des bénévoles;
- Fouiller les locaux du service de garde, y compris les espaces extérieurs (couloirs, toilettes, aire de jeux, salles de classe en plein air, etc;)
- Veiller à ce que les autres enfants soient surveillés en permanence.

Lorsque l'enfant ou les enfants ne sont pas retrouvés après avoir été portés disparus.

- Poursuivre la fouille des lieux.
- Tenir à jour le superviseur/la personne désignée.

Lorsque l'enfant ou les enfants sont retrouvés après avoir été portés disparus.

- Tenir à jour le superviseur/la personne désignée.
- Consigner l'incident dans le journal quotidien.

Étapes à suivre par le titulaire de permis/le superviseur/la personne désignée :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le titulaire de permis/superviseur/la personne désignée, et

Immédiatement, dès que l'on apprend qu'un enfant a disparu :

- Participer à la recherche de l'enfant disparu.

Lorsque l'enfant ou les enfants ne sont pas retrouvés après avoir été portés disparus :

- Appeler les services d'urgence et suivre les instructions du personnel des services d'urgence.
- Contacter un parent de l'enfant ou, si un parent ne peut pas être joint, contacter la personne à contacter en cas d'urgence.

Lorsque l'enfant ou les enfants sont retrouvés après avoir été portés disparus :

- Informer les parents de l'enfant ou, si un parent ne peut pas être joint, la personne à contacter en cas d'urgence.

Événement grave, perturbation imprévue du fonctionnement normal

- Incendie
- Inondation
- Fuite de gaz
- Détection de monoxyde de carbone
- Écllosion
- Confinement
- Autres déplacements d'urgence ou fermetures temporaires
- La santé publique a ordonné la fermeture

Marche à suivre pour le personnel, les étudiants et les bénévoles :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le personnel, les étudiants et les bénévoles, et

Lorsque l'incident est suspecté d'être une éclosion :

1. Immédiatement :

- Informer le superviseur ou la personne désignée sur place des préoccupations.
- Séparer les enfants qui présentent des symptômes de maladie des autres enfants.
- Respecter la politique et les procédures du service de garde en matière de pratiques sanitaires.

2. Le jour même :

- Consigner les symptômes de mauvaise santé dans le dossier de l'enfant ou des enfants concernés.
- Consigner l'incident dans le journal quotidien.

Lorsque l'incident n'est pas une éclosion (toutes les autres perturbations des opérations normales) :

1. Immédiatement :

- Suivre le plan de sécurité incendie et d'évacuation de le service de garde et/ou les politiques et procédures de gestion des urgences, s'il y a lieu.

2. Le jour même :

- Consigner l'incident dans le journal quotidien.

Étapes à suivre par le titulaire de permis/le superviseur/la personne désignée :

Voir « Marche à suivre pour tous les incidents graves » pour le titulaire de permis/superviseur/la personne désignée, et

Lorsque l'incident est suspecté d'être une éclosion :

1. Immédiatement :

- Contacter le service local de santé publique.

Lorsque l'incident est considéré comme une éclosion par la santé publique :

1. Immédiatement :

- Suivre les instructions du service local de santé publique.
- Contacter le(s) parent(s) de l'enfant concerné et s'assurer que l'enfant est récupéré par son (ses) parent(s) et/ou conduit à l'hôpital.
- Obtenir un avis d'éclosion auprès du médecin hygiéniste local et l'afficher dans un endroit facilement accessible aux parents.

Remarque : Les éclosions ne doivent être déclarées en tant qu'événement grave que si la santé publique considère qu'il s'agit d'une éclosion.

2. Dans les 24 heures :

- Informer de l'éclosion tous les parents des enfants inscrits au service de garde.

Si l'incident n'est pas considéré comme une éclosion, il convient de respecter toutes les pratiques sanitaires.

Lorsque l'incident n'est pas une éclosion (toutes les autres perturbations des opérations normales) :

1. Immédiatement :

- Suivre le plan de sécurité incendie et d'évacuation de le service de garde et/ou les politiques et procédures de gestion des urgences, s'il y a lieu.

Remarque : une mise en attente et en sécurité (une menace extérieure dans la zone) n'est pas un événement grave à signaler.

Glossaire

Société d'aide à l'enfance (SAE) : Une agence locale dotée d'un mandat exclusif, en vertu de la Loi de la 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, d'enquêter sur les allégations de maltraitance ou de négligence à l'égard des enfants et de fournir des services de protection de l'enfance.

Urgence : Une situation urgente ou pressante dans laquelle une action immédiate est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants et des adultes dans le centre de service de garde.

Interagir : Participer à la communication, aux activités sociales ou au travail avec quelqu'un d'autre (Source : Encarta Dictionary). Parmi les exemples d'interactions avec les enfants, on peut citer la conversation, le jeu, la direction, l'intervention, la supervision **ou l'aide à la satisfaction de leurs besoins (p. ex., la consommation d'aliments ou de boissons, l'utilisation des toilettes).**

Titulaire de permis : La personne ou l'organisme ayant obtenu un permis du ministère de l'Éducation et qui est responsable du fonctionnement et de la gestion de chaque centre de la petite enfance qu'il exploite (c.-à-d. l'exploitant).

Confinement : Une menace à l'intérieur du bâtiment qui limitera les déplacements dans le service de garde.

Parent : Une personne ayant la garde légale d'un enfant ou une personne qui a démontré une intention bien arrêtée de traiter un enfant comme un enfant de sa famille (toutes les références aux parents incluent les tuteurs légaux mais seront désignées seulement par le terme « parent » dans la présente politique).

Événement grave : Un incident qui doit être signalé au ministère de l'Éducation dans les 24 heures.

Personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., le personnel de la salle des programmes).

Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

Événements graves

38.

(1) Le titulaire de permis doit veiller à ce qui suit :

Il doit exister des politiques et des procédures écrites relatives aux incidents graves dans chaque service de garde d'enfants géré par le titulaire de permis et dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde d'enfants à domicile, qui traitent, au minimum, de la manière de déceler et de signaler un incident grave et d'y réagir;

Un rapport est fourni à un conseiller de programme sur tout événement grave survenu dans un service de garde gérée par le titulaire de permis ou dans tout local où il supervise la prestation de service de garde d'enfants à domicile, dans les 24 heures suivant le moment où le titulaire de permis ou le superviseur a eu connaissance de l'événement;

Un résumé du rapport fourni en vertu de l'alinéa b) et de toute mesure prise en conséquence est affiché pendant au moins dix jours ouvrables dans un endroit bien en vue du service de garde ou des locaux du service de garde en milieu familial; et

Le rapport et le résumé du rapport sont conservés conformément à l'article 82.

Références

Manuel de délivrance des permis de garderie du ministère de l'Éducation

Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance, 2014