

1. INTRODUCTION

Les SEJ sont gérés par le Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO), organisme à but non lucratif. Le MIFO a pour mandat de promouvoir la culture française à Orléans. Le MIFO relève d'un conseil d'administration qui veille à son bon fonctionnement.

Les programmes du MIFO permettent aux enfants de la communauté francophone d'Orléans et ses environs, de bénéficier d'un service socioculturel en français. Ils ont ainsi accès à une programmation enrichissante et dynamique en participant à des activités culturelles, récréatives et éducatives.

Des employés formés, qualifiés ainsi qu'expérimentés travaillent auprès de vos enfants. Ils enseignent les habiletés à travers la pratique des routines quotidiennes. Ils assurent également un cadre sécuritaire autour des enfants en étant à la fois clairs et fermes ainsi qu'aimants et compréhensifs.

Les parents qui choisissent les programmes du MIFO pour leurs enfants s'engagent à respecter les politiques et règlements en vigueur afin de créer une ambiance et un milieu propice au développement de tous les enfants.

La direction des SEJ se veut par ailleurs flexible et désire mettre en place une communication franche et régulière avec les familles. Nous voulons être à l'écoute et offrir un service qui répond aux besoins des enfants et de leur famille.

2. PHILOSOPHIE

Les SEJ sont nés du désir de la communauté d'avoir un service socioculturel pour ses enfants. Les enfants bénéficient d'un programme enrichissant dans un environnement unilingue francophone.

Nos programmes permettent aux enfants :

- De vivre des expériences d'apprentissage diversifiées dans un milieu sain, sécuritaire et stimulant ;
- De s'épanouir en respectant leurs limites et leurs besoins ;
- De participer à la création de leur environnement ;
- D'explorer, de manipuler, de susciter sa curiosité et sa capacité de réfléchir ;
- D'établir des liens d'appartenance dans leur milieu de vie, avec les gens qui les entourent et dans leur communauté ;
- D'être soutenu par le personnel éducatif aimant, dévoué et passionné.

Notre approche vise :

- À croire aux potentiels des enfants capables, curieux et riches en possibilités.
- À avoir des interventions constructives, positives qui favorisent la communication.
- La participation active des parents aux activités et favorise le dialogue constant avec ceux-ci quant au développement holistique (global) de leur enfant.
- Un programme reflétant un environnement chaleureux qui permet aux familles d'être accueillies et de se sentir respectées dans leur culture.
- À croire que la communauté locale joue un rôle important dans nos programmes afin d'avoir un partage de ressources et d'expertises pour soutenir les enfants, les familles et le personnel.
- À favoriser la sécurité, la stabilité, l'alimentation et le bien-être des enfants.
- À respecter l'expression de leurs émotions et de les outiller à s'autoréguler.

3. POLITIQUES DE PARTICIPATION

3.1 Pour que votre enfant puisse participer aux programmes des services à l'enfance et à la jeunesse, **vous devez :**

- payer 15 \$ par famille annuellement pour être membre en règle du MIFO (frais non remboursable en cas d'annulation);
- signer et remettre l'accusé de réception des documents qui se retrouvent dans l'*ESPACE CLIENT*
 - Politiques et règlements, **en vigueur dès la date de votre inscription;**
 - Plan d'urgence pour allergie grave et/ou le plan de soin, seulement si c'est le cas.

4. REMBOURSEMENT ET FRAIS

4.1 Un remboursement complet ne pourra être effectué que dans les cas de forces majeures et une demande **par écrit** du parent devra être envoyée à la coordination dans les **10 jours suivants l'évènement**. Une pièce justificative sera exigée.

4.2 Lorsqu'un paiement est refusé par la banque par « manque de fonds » ou « fonds insuffisants », le montant du paiement doit être **payé au MIFO** sans délai par **mandat-poste, argent comptant, débit, Visa ou MasterCard** avec un frais supplémentaire de 15 \$.

4.3 Des frais administratifs de 25 \$ sont applicables si nous devons émettre un chèque de remboursement

4.4 Il est possible d'effectuer des **changements** à votre inscription en respectant **les délais énumérés dans le tableau ci-dessous**. Aucun remboursement ne sera possible si les délais ne sont pas respectés.

Les Camps	Date limite pour annuler
Camp des fêtes (28 au 30 décembre et 3 au 6 janvier)	9 décembre 2016
Camp de mars (13 au 17 mars)	3 mars 2017

¹ Voir l'Annexe B pour savoir où vous pouvez avoir accès à l'*ESPACE CLIENT*

5. PROGRAMMES OFFERTS ET HEURES D'OUVERTURE

Les SEJ disposent d'installations dans les écoles permettant d'offrir les programmes tels qu'indiqués dans le tableau suivant.

Camp	Type de service	Sites	Âge des enfants	Ratio Employé/enfants	Heures d'ouverture
Camp des fêtes 28 au 30 décembre 3 au 6 janvier	La Rigolade	<input type="radio"/> Étoile de l'Est <input type="radio"/> Des Pionniers	4 et 5 ans	1/12	7h à 18h
	La Ribouldingue	<input type="radio"/> Étoile de l'Est <input type="radio"/> Des Pionniers	6 à 11 ans	1/15	
Camp de mars 13 au 17 mars	La Rigolade	<input type="radio"/> Des Voyageurs <input type="radio"/> Des Pionniers	4 et 5 ans	1/12	
	La Ribouldingue	<input type="radio"/> Des Voyageurs <input type="radio"/> Des Pionniers	6 à 11 ans	1/15	

6. POLITIQUES DE RETRAIT ET ANNULATION

Le retrait d'un enfant, est effectif lorsque :

- le programme ne répond pas aux besoins de l'enfant après observations et discussions avec les parents. Le responsable de site organise une rencontre avec les parents. Un plan d'intervention est élaboré dans un délai raisonnable. Des rencontres peuvent être nécessaires pour examiner le progrès de l'enfant. S'il faut retirer l'enfant du programme, les parents recevront un préavis écrit. **Un enfant pourrait être réintégré aux programmes des SEJ uniquement après 2 ans suivant la date de retrait;**
- les politiques ne sont pas respectées;
- les frais ne sont pas acquittés;
- le parent fait preuve d'abus verbal ou physique envers le personnel ou toute autre personne fréquentant les Sites;
-

7. REÇUS OFFICIELS

Vous aurez accès à vos reçus officiels en ligne par l'entremise de votre *ESPACE CLIENT*¹. Un avis indiquant que les reçus sont disponibles vous sera envoyé par courriel. Il est important de garder vos informations à jour dans *L'ESPACE CLIENT*².

Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, veuillez communiquer avec l'administration des SEJ en téléphonant au 613 830-6436 poste 206. Une seule copie de votre reçu sera envoyée à l'adresse qui se trouve sur le formulaire d'inscription, et ce, même dans le cas où les parents sont séparés. Veuillez noter que le reçu qui vous est remis par le MIFO ne vous sera utile que si vous faites l'objet d'une vérification de la part de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

¹ Voir l'Annexe B pour savoir où vous pouvez avoir accès à l'*ESPACE CLIENT*

² Voir l'Annexe B pour savoir où vous pouvez avoir accès à l'*ESPACE CLIENT*

8. CONGÉS

8.1 JOURS FÉRIÉS ET FERMETURES

Les SEJ sont fermés les jours suivants:

23 décembre 2016
26 et 27 décembre 2016
2 janvier 2017

Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le congé est reporté au lundi suivant selon l'usage généralement accepté. Les SEJ sont fermés le samedi et le dimanche.

9. RECONNAISSANCE DES RISQUES

Le MIFO ainsi que son personnel est conscient que les activités prévues comportent parfois des éléments de risque. Quoique le risque soit moins élevé selon l'âge des enfants, le MIFO prend toutes les précautions nécessaires pour éviter les accidents. Nous tenons toutefois à vous informer que le MIFO n'est pas responsable des accidents que pourrait entraîner la participation de votre enfant à notre programme et des activités qui en découlent.

Ceci inclut, mais ne se limite pas, à toute blessure que votre enfant pourrait subir ou causer à autrui due à sa propre négligence ou ses actions alors que votre enfant participe au programme des SEJ et des activités qui en découlent.

Dans le cas de vol, vandalisme, blessures graves et bris intentionnels d'objets appartenant aux participantes et participants, aux membres du personnel, au MIFO ou aux écoles, les parents seront avisés immédiatement. Les frais pour remplacer le matériel ou le réparer devront être remboursés par les parents si des dommages matériels ont été occasionnés.

Le MIFO n'est pas responsable s'il y a perte, vol ou bris d'objets appartenant à vos enfants. Le MIFO prend les mesures qu'il juge nécessaires pour diminuer le risque qu'un tel incident se produise. Si vous êtes victime d'une perte, d'un vol ou d'un bris d'objet, vous devez aviser le gestionnaire de site pour qu'il fasse une enquête.

10. VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

13.1 VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Nous ne sommes pas responsables de la perte d'articles ou d'objets appartenant à un enfant. Les enfants sont responsables de leurs effets personnels. **Il est interdit d'apporter des jouets personnels sauf lors d'activités spéciales.** Veuillez laisser des vêtements de rechange appropriés pour la saison dans son sac à dos en cas d'imprévu. Tous les vêtements et objets doivent être identifiés. Nous demandons que votre enfant ait les effets suivants dans son sac à dos : dans sa boîte à dîner bien identifié, un dîner avec plusieurs collations, bouteille d'eau, vêtements de rechange pour jeux intérieurs/extérieurs et une paire d'espadrilles.

11. TARIFICATION

Les tarifs sont révisés annuellement et vous serez avisés au préalable des changements.

CAMPS	Nombre de jours	coût
Camp des fêtes Minimum 2 jours	7 jours	245 \$
	6 jours	210 \$
	5 jours	175 \$
	4 jours	155 \$
	3 jours	126 \$
	2 jours	100 \$
Camp de mars Minimum 4 jours	5 jours	180 \$
	4 jours	160 \$

12. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

12.1 ARRIVÉE ET DÉPART

Vous devez signer et indiquez l'heure de la signature dans le cahier d'assiduité à l'arrivée de votre enfant puis, vous devez le signer de nouveau et indiquer l'heure **lors de son départ** et en avertir le personnel. Nous nous réservons le droit de vous demander une pièce d'identité chaque soir au départ de l'enfant si ceci s'avère nécessaire.

IMPORTANT! Vous ne devez venir chercher votre enfant qu'une seule fois à la fin de la journée. Par exemple, vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant puis, parce que ce dernier a beaucoup de plaisir, le laisser jouer avec ses amis et repasser le chercher une heure plus tard. Cela pourrait induire le personnel en erreur et ces derniers pourraient croire que votre enfant a quitté les lieux avec vous quand vous êtes venus le chercher la première fois.

ATTENTION! Assurez-vous que votre enfant quitte les lieux avec vous quand vous venez le chercher à la fin de la journée. Il est préférable de ne pas lui donner rendez-vous à l'auto ou dans le corridor. Encore une fois, en vous voyant quitter les lieux, cela porte les employés à croire que l'enfant a quitté les lieux avec vous.

Sauf disposition contraire, nous ne laissons pas les enfants partir avec d'autres personnes que celles dont le nom est indiqué sur le formulaire d'inscription. **Vous devez informer le personnel** si quelqu'un d'autre que vous doit venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité sera requise.

Merci de porter une attention particulière à ces consignes. Elles sont primordiales pour **la sécurité de votre enfant**.

12.2 ABSENCES

Vous devez aviser le personnel de l'absence de votre enfant le plus rapidement possible en communiquant avec le site où le camp a lieu. Tous nos sites possèdent un cellulaire munie d'une boîte vocale où vous pouvez laisser un message.

12.3 STATIONNEMENT

La circulation des automobiles est **interdite** dans la cour d'école. La sécurité de votre enfant en dépend. Stationnez votre véhicule aux endroits prévus. Il est strictement interdit de stationner dans un stationnement pour personnes handicapées sans un permis valide.

12.4 BÉNÉVOLES/ÉTUDIANTS

Une politique est en vigueur précisant que les bénévoles et étudiants ne sont jamais seuls avec les enfants dans les différents programmes.

12.5 RETARD

Vous devez venir chercher votre enfant avant 18 h. En cas de retard, des frais par famille seront exigés. Le service se termine à 18 h. Un reçu pour ces frais sera remis. Les retards répétés ne seront pas tolérés.

Si ce règlement n'est pas suivi, un retrait de service vous sera imposé. Les frais sont payables le jour même :

Minutes de retard	Frais de retard
18 h 01 à 18 h 15	10 \$
18 h 16 à 18 h 30	20 \$
18 h 31 à 18 h 45	30 \$
18 h 46 à 19 h 00	40 \$

12.6 GESTION DE COMPORTEMENT

Les enfants sont encouragés à faire preuve d'un comportement positif lors de leur participation à nos activités. L'approche du personnel est constructive, selon les mesures adaptées à leurs gestes et à leur âge, de façon à favoriser l'autodiscipline, à assurer leur santé et leur sécurité ainsi qu'à respecter les droits d'autrui.

Lorsqu'un enfant démontre un comportement inacceptable, l'employé expliquera à l'enfant le bon comportement à adopter. Dépendant de la gravité, l'employé peut choisir de laisser l'enfant continuer l'activité en cours ou le diriger vers une autre activité tout en le surveillant. Si un comportement est répétitif, un plan d'intervention sera mis en place.

Règles à suivre :

- Respect des autres enfants, du personnel et des gens en général;
- Aucune intimidation, violence physique ou verbale ne sera tolérée;
- Respect du matériel et des lieux : on range le matériel et on l'utilise correctement;
- Langage approprié en français, on parle d'une voix calme, sans élever le ton;
- L'usage d'une autre langue par les participants n'est pas souhaité.

Plan d'intervention

- Après des observations initiales, le personnel rencontre le parent accompagné de l'enfant pour discuter de la situation ;
- Un rapport écrit est envoyé à la Direction des SEJ ;
- Un plan d'intervention est développé dans un délai raisonnable et les parents de l'enfant seront informés de la mise en place du plan d'intervention;
- L'enfant sera observé afin de faire une collecte de données et d'informations;
- Tout au long des observations, des pistes de solutions seront proposées à l'enfant afin de diminuer et d'éliminer le comportement;
- Les parents de l'enfant seront informés et consultés tout au long du plan d'intervention;
- Les étapes, les objectifs et les échéanciers seront clairement déterminés;
- Si les difficultés persistent, un avis de retrait peut être remis au parent;

12.7 ESPACE CLIENT

C'est de votre responsabilité de regarder vos courriels et de mettre à jour vos coordonnées dans l'espace client.

13. SANTÉ

13.1 ALIMENTATION

Nous allouons une période en avant-midi, au dîner et en après-midi pour que les enfants puissent prendre un goûter et/ou leur repas qu'ils auront apporté de la maison. Nous vous demandons d'offrir à votre enfant des collations nutritives ainsi qu'un repas nutritif dans une boîte à goûter rigide et muni bloc réfrigérant («icepack»). **Toutes les boîtes à dîner doivent être bien identifiées au nom de l'enfant.**



ATTENTION !



Veillez noter que nous n'acceptons **aucun aliment contenant des noix ou des arachides** dues aux allergies. Vous serez avisé par écrit si d'autres restrictions alimentaires ou allergies sont applicables.

Veillez éviter que votre enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir au programme, nous désirons ainsi minimiser les traces d'arachides sur les vêtements, les mains ou le visage de votre enfant afin de ne pas déclencher une réaction anaphylactique chez un autre enfant qui est allergique.

13.2 MALADIES

Des soins provisoires seront prodigués à l'enfant jusqu'à ce qu'on puisse vous rejoindre et que vous veniez le chercher s'il :

- devient malade pendant qu'il est dans nos programmes;
- n'arrive pas à suivre la routine;
- ne fonctionne pas seul;
- a des vomissements;
- a de la diarrhée; ou
- une température corporelle élevée, c'est-à-dire une température orale de 37,5°C (soit 99,5 °F). Une température rectale supérieure à 38 °C (soit 100,4 °F) ou une température axillaire supérieure à 37,3 °C (soit 99,1 °F) sont également caractéristiques d'une fièvre.

Comme nous suivons les normes de la santé publique, **vous devez OBLIGATOIREMENT venir chercher votre enfant** lorsque vous recevez un appel de notre part à ce sujet. L'enfant pourra revenir après 24 heures sans fièvre ou avec l'autorisation (billet) du médecin selon le cas.

13.3 AUTORISATION POUR MÉDICAMENTS ET AUTO-INJECTEUR

Les règles suivantes doivent être respectées pour la prise de médicaments par les enfants :

A — Le parent doit remettre une **autorisation écrite** en précisant la posologie et la fréquence d'ingestion des médicaments qu'ils soient prescrits ou non;

B — Le parent doit nous remettre les médicaments dans leur **contenant d'origine**, portant clairement :

- le nom de l'enfant,
- l'appellation du médicament,
- la posologie,
- la date d'achat, et
- le mode de conservation et d'administration.

Vous devez les remettre directement à un membre du personnel des SEJ du MIFO afin qu'ils soient bien rangés. Les médicaments doivent être sous clé.

C - Si votre enfant a besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine :

- vous devez fournir **2 auto-injecteurs**; **1^{ère}** - auto-injecteur doit être dans une armoire **non** verrouillée et la **2^e** - l'enfant doit avoir son auto-injecteur sur lui en tout temps ;
- vous assurez que la **date d'expiration n'est pas dépassée**;
- si votre enfant cesse d'utiliser l'auto-injecteur, vous devez nous le confirmer avec **un billet du médecin**.

14. SÉCURITÉ

La sécurité des enfants est la priorité du MIFO. Bien que la programmation soit conçue en fonction du maximum de plaisir, la sécurité prévaut en tout temps. C'est pourquoi nous accordons une grande importance à la planification des procédures de sécurité et à la formation proactive de nos employés.

Tout le personnel a suivi une formation sur les politiques, procédures et règlements, une formation en premiers soins, une formation d'auto-injecteur épinéphrine et a eu une vérification de leurs antécédents judiciaires. De plus, pour assurer une meilleure sécurité, nous pouvons communiquer avec les programmes, entre 7 h et 18 h, grâce à un téléphone cellulaire. Ces téléphones sont également munis de boîtes vocales.

En cas d'une urgence grave, d'un incendie ou d'une catastrophe naturelle, le personnel évacuera l'école au besoin et amènera les enfants dans un abri d'urgence prédéterminé. (Voir l'annexe A). Un transport par autobus scolaire pourrait être utilisé pour conduire les enfants à l'abri d'urgence. Ils y resteront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé à retourner sur les lieux ou jusqu'à ce que les parents viennent les chercher.

En signant l'accusé de réception des Politiques et règlements, vous vous engagez à les respecter **et à accepter les risques** reliés aux activités des Services à l'enfance et à la jeunesse et assumez la responsabilité de votre propre assurance maladie, assurance soins dentaires et assurance contre les accidents.

15. ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Mélanie Roy, directrice des SEJ
613 830-6436 poste 202
mroy@mifo.ca

Lucie Lavoie Chartrand, directrice adj. à
l'administration des SEJ
613 830-6436 poste 203
llavoiechartrand@mifo.ca

Natalie Périard, directrice adj.
aux programmes des SEJ
613 830-6436 poste 237
nperiard@mifo.ca

Guylaine Papin, coord. des Camps et
activités spéciales des SEJ
613 830-6436 postes 210
gpapin@mifo.ca

Nathalie Falardeau, coord. à
l'administration des SEJ
613 830-6436 poste 206
jeunesse@mifo.ca

Louise Chénier, coord. à
l'administration des SEJ
613 830-6436 poste 212
lchenier@mifo.ca

Marilyne Thauvette, coord. aux
programmes des SEJ
613 830-6436 poste 243
mtauvette@mifo.ca

***Nous vous remercions pour votre collaboration habituelle et nous vous souhaitons une
excellente année en notre compagnie.***

ANNEXE A- ABRIS EN CAS D'URGENCE

NOS SITES	ABRI EN CAS D'URGENCE
des Pionniers 720 prom. Merkley, Orléans 613-824-2745	Ecole St-Francis of Assisi 795-B Watters, Orléans 613-830-7239
des Voyageurs 6030, prom. Voyageur, Orléans Tél : 613-830-1111	Convent Glen Catholic School 6212 Boulevard Jeanne-D'Arc Orléans, ON K1C 2M4
Étoile de l'Est 6220, prom. Beauséjour, Orléans Tél : 613-834-5166	MIFO-Centre culturel d'Orléans 6600, rue Carrière Orléans ON K1C 1J4 (en autobus)

ANNEXE B- OU ACCÉDER À L'ESPACE CLIENT

Mouvement d'implication francophone d'Orléans

Rechercher

MIFO

FAITES UN DON DEVEZ MEMBRE ESPACE EMPLOYÉ **ESPACE CLIENT**

La
RENTREÉE
mifo
C'EST LE TEMPS DE S'INSCRIRE.
DÉTAILS

SPECTACLES SERVICES DE GARDE LES CAMPS CARREFOUR DES ARTS ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES

À surveiller CALENDRIER COMPLET COMMUNIQUÉS

The screenshot shows the MIFO website interface. At the top, there is a navigation bar with the MIFO logo, a search bar, and buttons for 'FAITES UN DON', 'DEVEZ MEMBRE', 'ESPACE EMPLOYÉ', and 'ESPACE CLIENT'. An orange arrow points from a text box on the right to the 'ESPACE CLIENT' button. Below the navigation bar is a large banner for 'La RENTRÉE' featuring an alarm clock icon and the text 'C'EST LE TEMPS DE S'INSCRIRE.' with a 'DÉTAILS' button. Underneath the banner are five teal-colored buttons with icons and labels: 'SPECTACLES', 'SERVICES DE GARDE', 'LES CAMPS', 'CARREFOUR DES ARTS', and 'ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES'. At the bottom, there is a dark bar with 'À surveiller' and two buttons: 'CALENDRIER COMPLET' and 'COMMUNIQUÉS'.

Sur notre site :
mifo.ca