

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 francophone 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 et expérimentés travaillent en collaboration avec les familles auprès de vos enfants. Ils observent et ils documentent de façon continue le développement holistique des enfants. Ils assurent également un milieu sécuritaire, aimant et compréhensif.

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 leur curiosité et leur 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 et 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.

Notre énoncé de programme :

Les programmes des services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO mettent en valeur les quatre fondements du document pédagogique du Ministère de l'Éducation « *Comment apprend-on ?* », soit l'appartenance, le bien-être, l'expression et l'engagement. Basé sur ces fondements, notre énoncé de programmes démontre que les enfants, les familles et les professionnels de la petite enfance sont des personnes compétentes, capables, remplies de curiosité et riches d'expériences.

Objectif : Offrir et développer un sentiment d'identité, de santé et de bien-être physique et mental chez l'enfant.

Notre approche :

- Avoir des menus qui répondent au guide alimentaire canadien et qui répond à la diversité culturelle ;
- Offrir à l'enfant du lait au dîner et à certaines collations et avoir de l'eau accessible en tout temps pendant la journée ;
- Laisser l'enfant se servir seul au repas avec des portions qui répondent aux indices de faim ;
- Augmenter l'activité physique de l'enfant et éliminer le temps d'écran ;
- Respecter les rythmes physiologiques et biologiques variés de chaque enfant, ses besoins de jeux vigoureux, de repos et de calme, et trouver des façons de soutenir ces rythmes et ces besoins ;
- Favoriser l'autonomie de l'enfant dans les routines et transitions, dans ses choix d'activités et dans la résolution de problème ;
- Identifier les signaux d'alarme en lien avec le développement ou les comportements et établir un plan d'intervention en collaboration avec la famille ;
- Donner des stratégies pour favoriser l'autorégulation afin de réduire les facteurs de stress ;
- Utiliser les messages empathiques dans les interventions ;
- Adapter nos interventions et concevoir des aires de jeux selon les besoins émotionnels de l'enfant.
- Observer, documenter et analyser de façon continu dans le but d'adapter le programme aux différents styles d'apprentissage.

Objectif : Offrir des expériences d'apprentissage diversifiées et positives qui encouragent l'expression de l'enfant.

Notre approche :

- Être attentifs et réagir aux différents modes d'expression de l'enfant ;
- Prévoir du temps, de l'espace et du matériel pour encourager l'expression de l'enfant ;
- Renforcer les habiletés langagières chez l'enfant en tenant compte de ses capacités et ses antécédents sociaux et culturels ;
- Développer la conversation et l'écoute entre enfants ;
- Établir une communication réciproque et authentique avec l'enfant, à laquelle ce dernier participe en tant qu'initiateur égal ;
- Servir de modèle et encourager le jeu avec les mots ;
- Offrir un environnement riche en littératie ;
- S'intégrer dans le jeu de l'enfant ;
- Bâtir des liens d'appartenance avec l'enfant.

Objectif : Créer des environnements et des expériences sécuritaires propices à l'apprentissage par le jeu.

Notre approche :

- Avoir un curriculum basé sur le développement et l'intérêt de l'enfant et du groupe ;
- Permettre des expériences dans des environnements chaleureux et sécuritaires, intérieurs et extérieurs;
- Proposer des activités afin que chaque enfant puisse relever des défis dans la mesure de ses habiletés ;
- Avoir suffisamment de matériel et de jeux éducatifs qui répondent aux habiletés et aux besoins développementaux de chaque enfant ;
- Créer des invitations d'apprentissage qui stimulent le questionnement et l'hypothèse ;
- Avoir des périodes de jeu ininterrompues dirigées par l'enfant et soutenues par l'adulte ;
- Planifier des routines quotidiennes et des transitions fluides pour l'enfant.

Objectif : Engager la participation et le dialogue continu avec la famille et la communauté.

Notre approche :

- Créer un sentiment d'appartenance qui reflète la diversité familiale et culturelle ;
- Permettre aux parents de participer activement aux activités du programme ;
- Documenter la réflexion, l'apprentissage et la compétence de l'enfant et rendre le processus visible pour les familles et la communauté et de tenir compte de leurs perspectives ;
- Travailler à titre de co-apprenant avec la famille pour favoriser le sain développement de son enfant ;
- Utiliser différents moyens de communication ;
- Être à l'écoute des besoins de la famille, valoriser leurs points forts, leurs contributions et leurs points de vue personnels ;
- Solliciter la famille et impliquer leurs idées dans les programmes pour enrichir l'expérience des enfants ;
- Travailler en collaboration avec les services de soutien ;
- Incorporer nos partenaires communautaires dans nos activités éducatives.

Objectif : Soutenir le développement professionnel de l'équipe éducative et réviser nos pratiques de façon continue.

Notre approche :

- Fournir des occasions pour un apprentissage professionnel continu ;
- Incorporer l'approche réflexive dans les réunions d'équipe ;
- Analyser et adapter nos stratégies d'interventions et les activités selon les réflexions et les observations ;
- Organiser des ateliers et des formations régulières basés sur les besoins identifiés ;
- Encourager la participation à toutes formations externes ;
- Allouer annuellement une partie du budget au perfectionnement professionnel ;
- Observer et évaluer de façon continue le rendement du personnel ;

- Remettre en question leurs propres principes et stratégies et chercher de nouvelles idées en équipe, afin de faciliter l'exploration des enfants et leur compréhension du monde qui les entoure de manière significative ;
- Établir annuellement un plan d'enrichissement professionnel ;
- Utiliser les documents pédagogiques du Ministère et tout autre document pertinent ;
- Documenter nos observations ;
- Évaluer, discuter et réviser régulièrement nos politiques et l'Énoncé des programmes.

3. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

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 (non remboursable en cas d'annulation);
- Payer 25 \$ de frais d'ouverture de dossier (non remboursables) pour toute nouvelle inscription ;
- Remettre le formulaire bancaire (*ESPACE CLIENT*¹) et un chèque avec mention «spécimen» dans les délais prescrits ;
- Acquitter les frais requis tout au long de l'année comme indiqué dans les présentes politiques ;
- 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 allergies graves et/ou le plan de soins, seulement si c'est le cas.

3.2 PLACES GARANTIES

*** Le fait d'être admis à un service de garde pour bambin ou préscolaire dans une école où le MIFO offre le service ne constitue pas une garantie que l'enfant pourra fréquenter **cette** école lorsqu'il commencera la maternelle. L'admission aux écoles est déterminée par la direction de l'école ou la surintendance du conseil selon, entre autres, les secteurs de fréquentation et les critères d'admissibilité des écoles de langue française. Toutes questions portant sur l'admissibilité de votre enfant à fréquenter l'école devraient être acheminées à la direction de cette école.*

Le service à l'enfance et à la jeunesse du MIFO est le seul responsable de la gestion et de la prestation du programme parascolaire. Pour ses programmes parascolaires, le MIFO pourra uniquement accepter votre enfant si son inscription à l'école est confirmée par la direction de l'école ou la surintendance des Conseils.

- **Aux Petits Pinceaux** (18 mois à 3.8 ans):
Votre place est confirmée et garantie lorsque tous les chèques et tous les documents (incluant les deux (2) copies du dossier d'immunisation) **sont complétés, signés et retournés.**
- **À La Rigolade** (4 et 5 ans):
Tout enfant inscrit en maternelle ou en jardin a une place garantie **seulement si** :
 - a) Vous avisez le personnel de l'école que vous désirez avoir un service de garde lors de la période d'inscription du conseil scolaire à la maternelle ou au jardin

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

- b) Vous complétez votre inscription par l'entremise de l'*ESPACE CLIENT*² et remettez tous les documents requis avant la date limite.
 - c) Si ces étapes ne sont pas respectées, **VOUS PERDEZ VOTRE PLACE GARANTIE.**
- **Pour toute demande après la période d'inscription du conseil scolaire**, vous devez ajouter votre nom sur la liste d'attente www.onehsn.com/ottawa. Lorsque nous aurons assez d'enfants et de personnel pour ajouter un nouveau groupe, nous communiquerons avec vous.
 - **À La Ribouldingue (6 à 12 ans) :**
Une place est garantie **uniquement pour les enfants** qui :
 - a) Ont un frère ou une sœur déjà inscrit à La Ribouldingue;
 - b) Ont fréquenté sans interruption les Petits Pinceaux durant les 9 derniers mois avant leur rentrée scolaire ;
 - c) Par la suite, une priorité est accordée aux enfants qui ont fréquenté La Rigolade.

3.3 INTÉGRATION (PETITS PINCEAUX)

Voici les différentes étapes menant à l'intégration d'un enfant aux Petits Pinceaux:

- a) Au cours d'une première visite, le parent et l'enfant prennent le temps nécessaire pour se familiariser avec le programme afin de déterminer s'il convient à l'enfant.
- b) Le parent remplit les formulaires requis pour l'inscription et le bien-être de l'enfant (ex. : accusé de réception des politiques, allergies, sorties, etc.);
- c) À la discrétion du parent, l'enfant qui est inscrit au programme peut faire des journées de courte durée au début. Les frais doivent tout de même être acquittés. Nous encourageons le parent à demeurer avec l'enfant quelques minutes si nécessaire. Une communication étroite et des rapports amicaux s'établissent entre le personnel et les parents, particulièrement durant la période d'adaptation.

Nous pensons que la période d'adaptation devrait durer environ six semaines. Les parents doivent mentionner aux éducateurs tout changement dans le comportement de l'enfant à la maison. Les éducateurs aviseront, s'il y a lieu, les parents d'un changement de comportement de l'enfant lorsqu'il fréquente l'un de nos programmes.

3.4 RENTRÉE PROGRESSIVE (LA RIGOLADE)

Un remboursement pourra être effectué seulement avec la copie du calendrier émis par l'école indiquant le nom complet de l'enfant, les jours exacts où l'enfant doit être présent. Vous devez obligatoirement faire parvenir le calendrier de la classe de votre enfant à l'administration des SEJ par courriel à jeunesse@mifo.ca **avant le 1^{er} octobre de l'année en cours.**

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 suivant l'évènement**. Une pièce justificative sera exigée.

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

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 des frais supplémentaires de 15 \$.

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

5. PROGRAMMES OFFERTS ET HEURES D'OUVERTURE

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

Type de service	Sites	Âge des enfants	Ratio Employé/enfants	Heures d'ouverture
Petits Pinceaux (bambins)	<input type="radio"/> L'Étoile-de-l'Est <input type="radio"/> L'Odyssée <input type="radio"/> Notre-Dame-des-Champs <input type="radio"/> des Pins <input type="radio"/> des Pionniers	18 mois à 2 ½ ans	1/5	7 h à 18 h
Petits Pinceaux (préscolaires)	<input type="radio"/> St-Joseph d'Orléans <input type="radio"/> L'Étoile-de-l'Est	2 ½ à 4 ans	1/8	
La Rigolade	<input type="radio"/> L'Odyssée <input type="radio"/> Sainte-Marie <input type="radio"/> des Voyageurs	Maternelle /Jardin (sauf L'Odyssée)	1/13	7 h jusqu'au début des classes. De la fin des classes jusqu'à 18 h.
La Ribouldingue	<input type="radio"/> Notre-Dame-des-Champs <input type="radio"/> des Pins <input type="radio"/> des Pionniers	1 ^{re} à la 6 ^e année	1/15	

6. POLITIQUES DE RETRAIT ET ANNULATION

Le retrait d'un enfant de l'un de nos programmes est effectif lorsque :

- Le parent décide de retirer son enfant. Dans ce cas, toute annulation sera effective le dernier jour du mois, et ce, avec **un préavis écrit d'un (1) mois**. Programme parascolaire, une annulation après le 1^{er} avril de chaque année sera acceptée seulement si la place peut être comblée par un autre enfant ;
- Le programme ne répond pas aux besoins de l'enfant après observations et discussions avec les parents. Le gestionnaire de site organise une rencontre avec les parents. Un plan d'intervention est élaboré dans un délai raisonnable. D'autres 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 ou le tuteur fait preuve d'abus verbal ou physique envers le personnel ou toute autre personne fréquentant le Centre;
- Le parent ou le tuteur arrive en retard pour chercher son enfant de manière répétée.

NOTE IMPORTANTE:

Si vous retirez votre enfant du service de manière permanente ou temporaire, la place occupée par l'enfant ne sera plus garantie à partir de la date du retrait, et ce, peu importe la raison, à moins que les frais mensuels habituels continuent d'être acquittés. Vous devez alors réinscrire votre enfant sur la liste d'attente de la ville d'Ottawa www.onehsn.com/ottawa afin de réintégrer nos services lorsqu'une place se libérera.

7. REÇUS OFFICIELS

Vous aurez accès à vos reçus officiels en ligne par l'entremise de votre *ESPACE CLIENT*³. Un avis indiquant que les reçus sont disponibles vous sera envoyé par courriel.

Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, veuillez communiquer avec l'administration des SEJ en téléphonant au 613 830-6436 poste 212. 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). Il est important de nous aviser de tout changement d'adresse.

8. CONGÉS

8.1 JOURS FÉRIÉS

Les SEJ sont fermés les jours suivants (les frais doivent tout de même être acquittés) :

Jour de l'An	Fête de la Reine	Action de grâces
Jour de la famille	Fête du Canada	Jour de Noël
Vendredi saint	Congé civique	Lendemain de Noël
Lundi de Pâques	Fête du Travail	

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.

8.2 CONGÉ DES FÊTES ET CONGÉ DE MARS

Pour les enfants de 4 à 12 ans, un camp des fêtes et un camp de mars seront offerts. Les dates et les informations seront affichées sur notre site web deux (2) mois à l'avance.

8.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Pour les enfants de 4 à 12 ans, un service sera offert pour les journées pédagogiques. Les dates et les informations seront affichées sur notre site web deux (2) mois avant la rentrée scolaire.

Comme les congés cités aux points 8.2, 8.3, ne sont pas inclus dans les paiements mensuels (1^{er} de chaque mois) de La Rigolade et de La Ribouldingue, des frais supplémentaires doivent être payés pour que votre enfant puisse participer aux activités. L'inscription doit se faire à travers l'*ESPACE CLIENT*. Lors de ces congés, le service est offert de 7 h à 18 h inclusivement. Afin de pouvoir offrir le service, le personnel des programmes doit être disponible et le nombre minimum de participants est de 20 enfants. Si ces conditions ne sont pas remplies, nous vous offrirons la possibilité d'être jumelé avec un autre site. Les activités lors des journées pédagogiques ou semaines de congé n'ont pas toujours lieu à la même école; vous êtes responsable d'apporter les espadrilles de votre enfant pour qu'il puisse participer aux activités.

³ Voir l'Annexe B pour savoir où vous pouvez avoir accès à l'*ESPACE CLIENT*

8.4 SORTIES ÉDUCATIVES AUX PETITS PINCEAUX

Les Petits Pinceaux font des petites randonnées (bibliothèque, épicerie, Dollarama) ainsi que des marches au parc durant l'année. À l'occasion les enfants utilisent l'aire de jeu de la cour de l'école. Aussi, lors de pratique d'urgence, les Petits Pinceaux doivent se rendre une fois durant l'année au lieu de refuge (voir annexe A).

9. RECONNAISSANCE DES RISQUES

Le MIFO ainsi que son personnel sont conscients 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 nos programmes 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, de vandalisme, de blessures graves et de 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 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. TARIFICATION

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

Tarifs mensuels - Petits Pinceaux

Bambin	1 ^{er} enfant	2 ^e enfant
5 jrs/sem.	1203.49 \$	1158.96 \$
Préscolaire	1 ^{er} enfant	2 ^e enfant
5 jrs/sem.	1125.61 \$	1081.08 \$
3 jrs/sem.	695.37 \$	668.66 \$
2 jrs/sem.	463.53 \$	445.77 \$

Tarifs mensuels - La Rigolade/La Ribouldingue

	MATIN ET APRÈS-MIDI	MATIN	APRÈS-MIDI
Septembre à juin 1 ^{er} de chaque mois	336.57 \$	118,96 \$	217,42 \$

**Journée pédagogique 45 \$ par enfant.
En cas d'annulation, ce montant est non remboursable.**

Peu importe le moment où l'enfant commence ou arrête de fréquenter nos services, le tarif mensuel demeure le même. Lorsque le début ou l'arrêt du service se produit à l'intérieur d'un mois, le tarif sera calculé au prorata des jours utilisés pour ce mois seulement.

11. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

11.1 ARRIVÉE ET DÉPART

Les enfants aux Petits Pinceaux doivent respecter un horaire régulier pour se sentir en sécurité. Nous vous demandons d'amener votre enfant avant 9 h le matin afin d'établir une bonne routine pour lui et de venir le chercher à des heures fixes.

Vous devez signer et indiquer l'heure de la signature dans le cahier d'assiduité à l'arrivée de votre enfant. Puis, lors de son départ, vous devez le resigner, indiquer l'heure et en avvertir 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 ce dernier pourrait croire que votre enfant a quitté les lieux avec vous quand vous êtes venu 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.

Afin d'assurer un meilleur fonctionnement et maintenir la sécurité lors de l'arrivée et du départ de vos enfants à La Rigolade et à La Ribouldingue, vous devez accompagner vos enfants dans leur groupe le matin et aller les chercher dans leur groupe en après-midi.

(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.**

11.2 ABSENCES

Vous devez aviser le personnel de l'absence de votre enfant le plus rapidement possible en communiquant avec le site que fréquente votre enfant. Tous nos sites possèdent une ligne téléphonique munie d'une boîte vocale où vous pouvez laisser un message (voir annexe A).

11.3 STATIONNEMENT

Une zone d'accès sans frais est réservée aux voitures des parents qui déposent et prennent leurs enfants. 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.

11.4 BÉNÉVOLES/ÉTUDIANTS

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

11.5 RETARD

Vous devez venir chercher votre enfant avant 18 h. En cas de retard, des frais seront exigés. Le service 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 \$

11.6 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. Selon 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 pendant une semaine afin de faire une collecte de données et d'informations;
- Tout au long de la semaine d'observation, 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;
- Selon la gravité, un avis de 2 semaines sera émis.

Pratiques interdites :

Les membres du personnel confirment que ces pratiques ne sont pas autorisées ou utilisées dans les programmes :

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

Règl. de l'Ont. 126/16, art. 34.

11.7 ESPACE CLIENT

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

12. SANTÉ

12.1 ALIMENTATION (PETITS PINCEAUX)

La période des repas et des collations est un temps précieux pour l'enfant, afin de promouvoir de bonnes habitudes alimentaires, de permettre à l'enfant de développer et d'améliorer ses aptitudes de socialisation, son autorégulation, ses compétences langagières et à acquérir de l'autonomie (p.ex. se servir seul, remplir son verre).

- Les menus de la semaine en cour et de la semaine suivante, sont affichés à la vue des parents et indiquent toute substitution éventuelle;
- Les menus sont conservés pendant 30 jours;
- Un repas ainsi que deux collations sont fournis par un service de traiteur ;
- Les repas et les collations fournis répondent aux exigences du guide « Bien manger avec le guide alimentaire canadien » ;
- Le lait est fourni au dîner et à certaines collations, l'eau est accessible en tout temps;

- Les aliments et les boissons sont entreposés, préparés et servis de manière à conserver le maximum de valeur nutritive et pour prévenir la contamination et sont conformes aux recommandations et exigences du bureau de santé publique;
- Une liste de noms des enfants qui ont des allergies ou restrictions alimentaires ainsi que la nature de leurs allergies ou restrictions est affichée à l'endroit où l'on prépare les aliments et dans les locaux.

Pour de plus amples renseignements concernant le service de traiteur, veuillez consulter le site internet suivant : www.mifo.ca/services-garde/2-4ans.

Étant donné que certains enfants ont des allergies, il n'est pas permis d'apporter un gâteau ou tout autre aliment en tout temps, même lors de l'anniversaire de votre enfant. Le personnel s'occupera de souligner la fête de l'enfant.

12.2 ALIMENTATION (LA RIGOLADE- LA RIBOULdingUE)

Nous allouons une période en après-midi pour que les enfants puissent prendre un goûter.

- Les collations sont fournies par le parent. Le parent doit mettre un sac glace (ice pack) dans le sac-repas afin de favoriser la conservation et maximiser la valeur nutritive;
- Le parent fournit une collation nutritive qui répond au Guide alimentaire canadien;
- Le personnel vérifie le contenu et discute avec le parent lorsque la valeur nutritive est inadéquate;
- Le sac-repas et les contenants doivent avoir une étiquette indiquant le nom de l'enfant;
- Les modalités concernant les allergies sont respectées;
- Une réserve de collation est disponible au centre pour l'enfant en cas d'oubli.

Lors des congés pédagogiques, des camps des Fêtes et camps de mars, le parent doit fournir un dîner et deux (2) collations. Il s'engage à respecter le même fonctionnement tel que décrit ci-haut.



ATTENTION !



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

Veuillez 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.

12.3 IMMUNISATION/MALADIES

La *Loi sur les garderies* stipule qu'avant d'être admis, l'enfant doit être immunisé conformément à la recommandation du médecin-hygiéniste de la localité. De plus, selon la *Loi*, chaque enfant doit participer chaque jour à des jeux en plein air. C'est pourquoi nous exigeons que les enfants qui sont trop malades pour jouer à l'extérieur restent à la maison.

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;
- A 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.

12.4 SIESTE ET SUPERVISION DU SOMMEIL (PETITS PINCEAUX)

Chaque enfant bénéficie d'une période de repos après le repas du midi selon les exigences de la *Loi*. (Voir annexe G)

12.5 AUTORISATIONS 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;
- 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, tandis que l'auto-injecteur d'épinéphrine doit être dans une armoire non verrouillée.

Pour les enfants de La Rigolade et La Ribouldingue, **l'enfant doit avoir son auto-injecteur sur lui en tout temps.**

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

- Vous devez fournir deux (2) auto-injecteurs;
- 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.

13. VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

13.1 VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS (PETITS PINCEAUX)

Votre enfant doit porter des vêtements qui lui permettent de s'adonner à des activités physiques, en fonction des conditions météorologiques et de la saison. Veuillez laisser des vêtements de rechange pour votre enfant qu'il utilisera en cas d'imprévu. Tous les vêtements et objets que vous apportez doivent être identifiés. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus. Il est interdit d'apporter des jouets personnels, sauf un toutou pour la sieste.

13.2 JOURNAL DE BORD (PETITS PINCEAUX)

Un journal de bord sera utilisé dès la première journée de votre enfant au Centre. Celui-ci sert de communication entre le personnel et les parents. Il permet, entre autres, de voir l'évolution de l'adaptation de l'enfant.

13.3 VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS (LA RIGOLADE ET LA RIBOULdingUE)

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.** En cas d'imprévu, **veuillez laisser au programme des vêtements de rechange.** Tous les vêtements et objets doivent être identifiés.

13.4 MATÉRIEL NÉCESSAIRE (PETITS PINCEAUX)

Nous demandons que le parent fournisse le matériel suivant :

- Drap et couverture pour la sieste dans un **sac réutilisable** (le parent est responsable du lavage de la literie toutes les 2 semaines);
- Quatre boîtes de papiers-mouchoirs;
- Une brosse à dents, **sans dentifrice**;
- Une photo de famille;
- Des vêtements de rechange (incluant sous-vêtements et bas);

Une deuxième paire d'espadrilles pour le jeu extérieur, si possible avec velcro, pour encourager son autonomie.

Nous demandons aux parents **de fournir une paire d'espadrilles à leur(s) enfant(s)** pour leur permettre de participer aux activités qui se déroulent dans le gymnase.

14. SÉCURITÉ

La sécurité des enfants est la priorité du MIFO. Bien que la programmation soit conçue afin que les enfants aient un 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 ses antécédents judiciaires. De plus, pour assurer une meilleure sécurité, chaque site dispose d'un téléphone cellulaire, munis d'une boîte vocale.

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.

FERMETURE IMPRÉVUE

Il n'y a aucun remboursement pour les situations imprévues où les Services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO doivent fermer leurs programmes sans préavis (par exemple : inondation, chauffage, électricité, incendie et autres).

En signant l'accusé de réception des Politiques et règlements, vous vous engagez à les respecter **et à accepter les risques** liés 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 SEJ

613 830-6436 poste 203

llavoiechartrand@mifo.ca

Nathalie Falardeau

Coord. aux ressources humaines SEJ

613 830-6436 poste 206

adminsej@mifo.ca

Natalie Périard

Directrice adj. aux programmes SEJ

613 830-6436 poste 237

nperiard@mifo.ca

Louise Chénier

Coord. à l'administration SEJ

613 830-6436 poste 212

jeunesse@mifo.ca

Guylaine Papin

Coord. des Camps et activités spéciales SEJ

613 830-6436 poste 210

gpapin@mifo.ca

Marilyne Thauvette

Coord. aux programmes SEJ

613 830-6436 poste 243

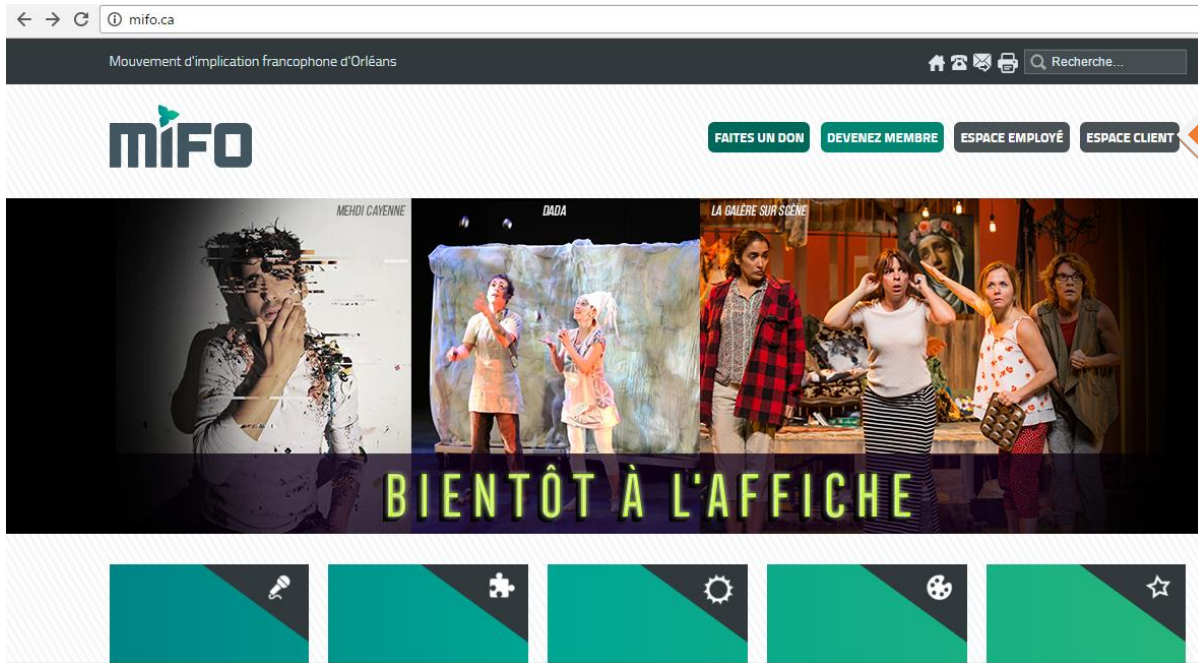
mtauvette@mifo.ca

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
<p>des Pins 1487, prom. Ridgebrook, Gloucester Tél. : 613 741-2354</p>	<p>MIFO-Centre culturel d'Orléans 6600, rue Carrière Orléans ON K1C 1J4 (en autobus)</p>
<p>Étoile-de-l'Est 6220, prom. Beauséjour, Orléans Tél. : 613-834-5166</p>	
<p>St-Joseph d'Orléans 6664, rue Carrière, Orléans Tél. : 613-824-0820</p>	
<p>Notre-Dame-des-Champs 6280, ch. Renaud, Ottawa Tél. : 613-841-5555</p>	<p>Collège Catholique Mer Bleue 6401 chemin Renaud Ottawa ON K4B 1H9</p>
<p>des Voyageurs 6030, prom. Voyageur, Orléans Tél. : 613-830-1111</p>	<p>Convent Glen Catholic School 6212 boulevard Jeanne-D'Arc Orléans, ON K1C 2M4</p>
<p>Odysée 1770, prom. Grey Nuns, Orléans Tél. : 613-590-1148</p>	<p>Convent Glen Elementary school 1708, promenade Grey Nuns Orléans ON K1C 1C1</p>
<p>Sainte-Marie 2599, ch. Innes, Blackburn Hamlet Tél. : 613-824-6102</p>	<p>École Good Shepherd 101, ch. Bearbrook Gloucester ON K1B 3H5</p>
<p>des Pionniers 720 prom. Merkley, Orléans 613-824-2745</p>	<p>St-Peters School 750 boulevard Charlemagne Orléans ON K4A 3M4</p>

ANNEXE B COMMENT ACCÉDER À SON ESPACE CLIENT



Sur notre site :
mifo.ca

ANNEXE C POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE

Les services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO utilisent la Liste d'attente de la Ville d'Ottawa, système en ligne qui permet aux parents d'inscrire leur(s) enfant(s).

www.onehsn.com/ottawa

Cette liste d'attente est gérée avec transparence et en tout temps le parent peut s'y référer afin d'avoir accès à l'information.

Tout en étant disponible, la liste d'attente respecte la vie privée et la confidentialité des enfants dont l'information y figure.

Ce service est gratuit.

Pour faire une inscription aux programmes des SEJ, le parent doit passer par l'**Espace client** du MIFO et remettre tous les documents requis.

Processus :

- Le MIFO a des périodes d'inscription à des dates précises pour le renouvellement pour les clients déjà inscrits. Par la suite, les inscriptions pour les nouveaux clients se font selon les places disponibles.
- Le MIFO téléphone aux clients de la liste d'attente de la Ville tout en respectant le rang, place subventionnée ou place payante.
- Une priorité sera considérée pour les frères et sœurs (dont le nom apparaît sur la liste d'attente de la Ville) d'un enfant déjà inscrit afin d'accommoder les familles qui utilisent nos services.
- Lorsqu'une place est disponible, le parent peut faire une visite du centre pour les groupes bambins et préscolaires. Pour les groupes parascolaires, le parent peut s'inscrire à l'école de son secteur de façon immédiate à travers de l'Espace client du MIFO.
- Une fois que le parent a une place garantie, il doit faire l'inscription et remettre les documents exigés ainsi qu'un dépôt de 100 \$ pour les groupes bambins et préscolaires et de 50 \$ pour les groupes parascolaires. Ce dépôt est remboursable et est déduit du tarif mensuel des frais de garde.

ANNEXE D PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but d'assurer une qualité des services offerts aux familles de nos services à l'enfance et à la jeunesse (SEJ), le MIFO a mis sur pied un processus de traitement des plaintes. Cette procédure s'applique pour toutes insatisfactions ou inquiétudes de la part d'un parent ou d'un partenaire, exprimées formellement par courriel, en personne ou par téléphone. Contrairement à la plainte, le commentaire ou la suggestion ne sont pas régis par cette procédure.

Formulation et réception de la plainte

- L'employé(e) qui reçoit une plainte invitera le parent ou le partenaire externe à déposer une plainte, dans la mesure du possible par écrit, directement à la gestionnaire de site ou au bureau administratif du MIFO.
- Un accusé de réception sera transmis au plaignant après réception de la plainte. Le courriel indiquera clairement la responsable qui assurera le processus de traitement de la plainte.
- Si la partie plaignante souhaite transmettre son insatisfaction ou ses inquiétudes de façon orale uniquement, la responsable du traitement de la plainte devra décrire la plainte par écrit.

Traitement de la plainte

Notez que la plainte, les actions entreprises, les échéanciers et les résultats seront conservés par écrit au registre prévu à cet effet.

- La responsable du traitement de la plainte peut prendre contact avec la partie plaignante pour recueillir plus d'informations.
- Par la suite, la responsable du traitement de la plainte déterminera les actions à entreprendre.
 - Si la plainte peut être réglée dans l'immédiat, la responsable du traitement de la plainte ou une personne désignée entreprend les actions nécessaires.
 - Advenant que la plainte concerne directement un(e) employé(e) des SEJ, la responsable du traitement de la plainte procédera à une enquête formelle et évaluera la nécessité ou non d'appliquer les procédures disciplinaires, en fonction de la nature de la plainte.
- Après les dernières actions mises en place, la responsable du traitement de la plainte évaluera les résultats et assurera un suivi avec la partie plaignante.
 - Si les résultats sont satisfaisants, la responsable du traitement de la plainte signera et datera la fermeture du processus du traitement de la plainte dans le registre.
 - Dans le cas contraire, la situation fera l'objet d'une réévaluation et de nouvelles actions seront mises en œuvre.

ANNEXE E

TRANSFERT DE GROUPE BAMBIN À PRÉSCOLAIRE

Le groupe bambin est pour les enfants âgés de 18 mois à 30 mois. Lorsque votre enfant aura 2 ½ ans, il pourrait être transféré dans le groupe préscolaire (2 ½ à 4 ans) **s'il y a de la place**. L'âge (date de naissance) sera le facteur déterminant pour changer l'enfant de groupe si une place dans le groupe préscolaire se libère.

Si aucune place n'est disponible dans le groupe préscolaire, votre enfant devra rester dans le groupe bambin et les frais appliqués resteront les frais pour le groupe bambin étant donné que c'est un groupe distinct avec un ratio de 5 enfants pour une éducatrice.

Ce même ratio s'applique en tout temps chez les bambins même si votre enfant a plus de 2 ans, et ce, jusqu'à ce qu'une place se libère dans le groupe préscolaire.

Merci de votre bonne compréhension.

ANNEXE F

SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS

Les employés, les bénévoles et les étudiants des services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO s'engagent à respecter la politique concernant la surveillance des bénévoles et des étudiants affectés à un service de garde d'enfants.

Tous les bénévoles et les étudiants, avant de débiter dans les programmes doivent :

- Avoir une rencontre initiale avec la gestionnaire de site pour :
 - Établir l'horaire de travail et les tâches qui lui seront attribuées;
 - Visiter les lieux.
- Passer en revue et signer les cartables de politiques et procédures intérieures et extérieures des SEJ.
 - Ceci inclus la philosophie et l'énoncé des programmes, les politiques et règlements internes et externes de l'année en cours, la politique de gestion du comportement, la politique sur l'anaphylaxie ainsi que les plans individuels pour les enfants souffrant d'anaphylaxie et la politique en cas d'incendie.
- Fournir une vérification des antécédents criminels.
 - Cette procédure de vérification des antécédents criminels établie par le Ministère ne s'applique pas aux étudiants affectés au programme de garde d'enfants par un établissement d'enseignement; les collèges et université vérifient toutefois systématiquement les antécédents des étudiants avant de les affecter à un programme de garde d'enfants.
 - Cette procédure ne s'applique pas pour les bénévoles et les étudiants de moins de 18 ans.

Le gestionnaire de site est responsable des bénévoles et des étudiants affectés aux services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO et doit s'assurer que :

- Que l'éducateur ou l'animateur assure la supervision et une présence constante auprès du bénévole ou de l'étudiant, afin de bien le diriger et l'encadrer selon les exigences du programme et transmettre leurs observations lors d'évaluation.
- De bien suivre les critères exigés du placement selon l'institut.
- Seuls les employés de plus de 18 ans peuvent avoir la responsabilité de surveiller les enfants;
- Les bénévoles et les étudiants ne doivent pas entrer dans le calcul des ratios;
- Que chacun d'eux est supervisé **en tout temps** par un employé.
- Qu'aucun d'eux n'est autorisé à être seul avec un enfant.
- Un bénévole ou un étudiant doit être âgé de 13.8 ans et plus.

Le bénévole ou l'étudiant sera attiré à un groupe et se verra attribuer des tâches variées, selon leurs besoins, leurs expériences et leurs habiletés (voir description de tâches).

(révisé le 13 avril 2017)

ANNEXE G

SIESTE ET SUPERVISION DU SOMMEIL

Les employés des services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO s'engagent à respecter la politique concernant les siestes.

Horaire

Une période de repos d'une durée de 2 heures doit être prévue à l'horaire en après-midi pour le groupe d'âge bambin et préscolaire.

Les enfants dans un groupe d'âge bambin et préscolaire est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des jeux calmes en fonction de ses besoins.

Le ratio réduit peut s'appliquer durant l'heure de la sieste.

Matériel

Fournit par les parents et identifié au nom de l'enfant

- Un couvre lit, une couverture
- Un toutou (facultatif)

Fournit par le centre éducatif

- Chaque enfant doit avoir un lit de camp individuel

Procédures

Les parents doivent être consultés au sujet des habitudes entourant le sommeil de leur enfant :

- Lors de son inscription;
- Lors d'un changement important, par exemple lors des transitions de groupe;
- Ou à la demande du parent.

Tout changement important observé dans les habitudes de sommeil d'un enfant ou dans son comportement pendant son sommeil doit être noté et communiqué aux parents.

La surveillance pendant le sommeil devra alors prévoir des ajustements en fonction des observations faites et des recommandations des parents.

L'employé doit être en tout temps présent dans la salle à côté et avec les enfants.

La lumière doit être tamisée de façon à pouvoir faire une inspection visuelle directe des enfants.

L'employé doit surveiller les signes de détresse et les comportements inhabituels.

L'employé doit faire cette inspection toutes les 20 minutes pour chacun des enfants et consigner les observations dans la feuille de route prévu à cet effet et peut aussi être noté dans le registre quotidien de l'enfant s'il y a une situation spécifique à l'enfant.

4 octobre 2016 et révisé le 13 avril 2017



LES PETITS PINCEAUX
LA RIGOLADE
LA RIBOULDINGUE
