



Guide des parents 2020-2021

Le Centre de ressources familiales de l'Estrie

1500 boulevard Holy Cross

Cornwall, Ontario K6H 2X1

Téléphone : 613-938-0836 Télécopieur : 613-938-1074

Site internet www.crfe.ca



Centres éducatifs parascolaires



N'oubliez pas d'aimer notre page FACEBOOK

Table des matières

Mot de bienvenue	4
Heures d'ouverture	5
Mandat.....	5
Philosophie.....	5
Vision.....	5
Énoncés de programmes	5
Objectifs	6
Approche de nos éducatrices.....	6
Cadre d'apprentissage et Comment apprend-on ?.....	8
Six principes du Ministère de l'Éducation de l'Ontario	9
Quatres fondements de nos programmes.....	9
Activités.....	10
Tableau de planification des activités hebdomadaires	11
Personnel	11
Vérification des antécédents judiciaires du personnel, stagiaires et bénévoles.....	11
Ratio adulte/enfants.....	12
Langue de communication.....	12
Personne autorisée.....	12
Échange d'information au sujet de l'enfant	12
Garde légale	13
Membres, parents utilisateurs	13
Admission.....	13
Rabais.....	13
Subvention pour les frais de garde.....	14
Reçu de fins d'impôts	14
Période d'intégration.....	14
Refus d'inscription par le CRFE.....	14
Inclusion des enfants avec des besoins particuliers.....	15
Liste d'attente	15
Inscriptions.....	15
Tarifs et Calculs des frais.....	16
Jours fériés désignés par le conseil d'administration.....	17
Journées pédagogiques et congés scolaires	17
Sondage de besoin.....	18
Frais pour les journées additionnelles.....	18
Modalité de paiement et frais pour non-paiement	18
Changement d'horaire	19
Avis de retrait par le parent	19
Procédure d'arrivée et de départ	19
Absences	19
Frais de retard	20
Santé des enfants	20
Reconnaissance des risques.....	20
<i>Enfants malades</i>	20

Médicaments.....	21
Allergies sévères.....	21
Dîner et collation.....	22
Sorties.....	22
Interactions positives et amélioration du comportement.....	23
Mesures d'urgence, évacuation et code rouge.....	25
Fermeture imprévue.....	26
Crème solaire.....	26
Vêtements et objets personnels.....	26
Bénévoles et remplaçants recherchés.....	26
Surveillance des bénévoles et des étudiants.....	27
Jeux extérieurs.....	27
Confidentialité.....	28
Qualité des services de garde.....	28
Transparence des incidents graves.....	28
Blessures mineures.....	29
Conseil d'administration.....	29
Coordonnées de l'équipe de gestion et des programmes parascolaires - ANNEXE A.....	30
Lieux de refuge d'urgence- ANNEXE B.....	31
Tarifs -ANNEXE C.....	32
Frais pour le temps partiel /par jour.....	32
CODE DE VIE au centre éducatif parascolaire - ANNEXE D.....	33
POLITIQUE ET PROCÉDURES de la liste d'attente - ANNEXE E.....	35
POLITIQUE ET PROCÉDURES Concernant les questions et les préoccupations des parents - ANNEXE F.....	36

Mot de bienvenue

Au nom des employées, l'équipe de gestion aimerait vous souhaiter la plus cordiale des bienvenues dans les divers programmes du Centre de ressources familiales de l'Estrie. Le présent document intitulé « **Guide des parents** » a pour but de vous partager des informations pertinentes au sujet du fonctionnement et du bon déroulement de nos programmes incluant les politiques et procédures qui s'adressent aux familles. Nos programmes sont des programmes agréés et reçoivent un permis d'exploitation reconnu par le Ministère de l'Éducation et ils sont inspectés une fois par année par une conseillère du Ministère.

Un certain nombre d'informations, de procédures et de politiques contenues dans ce document sont tirées du Cadre législatif en vertu de **la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)**, un manuel de réglementation émit par le Ministère de l'Éducation et qui s'adressent aux parents utilisateurs des centres éducatifs (bambins, préscolaires et parascolaires) et qui doivent obligatoirement figurer dans ce guide afin de maintenir une conformité avec la LGEPE. Si le guide des parents doit être modifié pour respecter LGEPE, vous recevrez une note de service avec l'information ajoutée et/ou l'information sera sur notre site web onglet parent ou sur le tableau des parents. Le guide des parents sera reproduit annuellement au mois d'août s'il y a des modifications.

Nous avons comme objectif de fournir un milieu d'apprentissage sain, sécuritaire et positif qui favorise la créativité ainsi que le développement global de l'enfant à tous les égards. Les enfants bénéficieront d'activités axées sur le jeu et les diverses ressources qui vont promouvoir l'enrichissement sur le plan physique, intellectuel, social et langagier. La programmation permet aux enfants de réjouir des activités individuelles et de groupe afin de trouver un équilibre pour son épanouissement.

Le personnel appuie les champs d'intérêt, les talents et les aptitudes de chaque enfant. Nous encourageons l'autonomie, l'autorégulation, et le respect, en plus de stimuler la curiosité et l'esprit d'initiative. Nous donnons également l'occasion aux enfants de perfectionner leurs aptitudes à la communication en plus de leur offrir les outils nécessaires pour développer une bonne estime de soi.

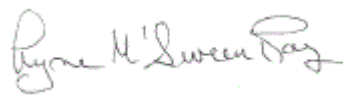
Nous sommes un organisme à but non lucratif et nous sommes fiers d'offrir des services francophones dans les comtés de S. D. & G. depuis plus de 35 ans. Nous avons près de 65 employées dans nos divers programmes prêts à guider votre enfant dans son cheminement personnel.

Nous en profitons pour vous remercier pour la confiance démontrée envers nos services, notre personnel et nous sommes fiers de pouvoir travailler en étroite collaboration avec vous.

Nous vous souhaitons une belle année en espérant que vous profiterez pleinement de l'expérience enrichissante que nous avons à offrir



Louise Lajoie, EPEI
Directrice générale



Lyne McSween Roy
Adjointe administrative



Josée Hough, EPEI
Gestionnaire



Louise Cuillierier, EPEI
Gestionnaire



Nathalie Tailleux, EPEI
Gestionnaire

Aux fins de l'application, l'acronyme « CRFE » désignera le Centre de ressources familiales de l'Estrie et le terme « employée » désigne toute personne employée par le CRFE, lorsque le contexte l'exige. Le singulier tient du pluriel et le féminin du masculin.

Heures d'ouverture

Les services de garde autorisés pour les enfants d'âge scolaire débutent soit à 6 h 30, jusqu'au début des classes, ensuite, à la fin des classes jusqu'à 18 h. Notez bien que les heures varient selon les écoles. Exceptionnellement, le programme des parascolaires de Crysler est ouvert entre 6 h à 18 h. Les journées pédagogiques et congés scolaires le service est offert de 6 h 30 à 18 h.

Siège social

Le siège social se situe au 1500 boul. Holy Cross à Cornwall et les heures d'ouverture du bureau sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. Entre midi à 13 h, veuillez communiquer au préalable au 613-938-0836 pour vous assurer qu'un membre de la gestion est sur les lieux pour vous accueillir.

Mandat

Offrir, dans les comtés Stormont, Dundas et Glengarry, des centres éducatifs en français de haute qualité pour les enfants âgés entre 12 mois à 12 ans.

Philosophie

Le Centre de ressources familiales de l'Estrie oriente ses programmes vers l'apprentissage par le jeu, selon une approche ludique, éducative et à partir des intérêts des enfants.

Le CRFE s'engage à contribuer au bien-être, la santé et au développement global, des enfants, qui nous sont confiés tout en respectant le rythme d'apprentissage de chacun.

Vision

Que le Centre de ressources familiales de l'Estrie soit le chef de file des centres éducatifs en français dans la communauté francophone.

Énoncés de programmes

ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

Le Centre de ressources familiales de l'Estrie a développé des énoncés de programme qui cadrent avec la déclaration de principes concernant la programmation et la pédagogie de la Province de l'Ontario en vertu du paragraphe 55 (3) de la Loi sur les garderies, dont les employées, les étudiants et les bénévoles du CRFE en prendront connaissance avant leur rentrée, et ils en feront la revue au moins une fois par année. Le CRFE a ciblé 3 catégories pour mieux identifier notre vision.

ÉNONCÉ #1

L'équipe de travail s'engage à utiliser le **Comment apprend-on?** Un document de ressources sur l'apprentissage par les relations à l'intention des personnes qui travaillent avec les jeunes enfants et leurs familles afin de se conformer aux approches prônées par la province en matière de livraison de services. Par l'entremise de ce document, les employées seront guidés à partir des 4 fondements suivants : **#1**

L'appartenance #2 Le bien-être #3 L'engagement #4 L'expression

ÉNONCÉ #2

L'équipe de travail partage la vision pour la petite enfance que les enfants sont compétents, capables, curieux et pleins de potentiel. Les enfants qui fréquenteront les divers programmes joueront un rôle significatif dans le déroulement de leur journée. Cette implication et ce partenariat permettront à l'équipe de travail de créer un sens d'appartenance pour l'enfant et sa famille, d'accroître le développement sain de l'enfant en créant des environnements et des expériences propices à l'enfant afin de promouvoir son engagement au sein du programme et des opportunités d'expression sous toutes ses formes.

ÉNONCÉ #3

L'équipe de travail sera accordée du temps de préparation/planification et ils considéreront les rétroactions de l'équipe, des parents et des enfants pour faire des réflexions, des hypothèses et des analyses à partir des **4 fondements**.

Objectifs

Objectifs envers les enfants, les parents et les partenaires communautaires.

De créer un environnement harmonieux débordant de tendresse, de plaisir et d'émerveillement pour que l'on puisse se sentir bien accueilli.

De respecter plusieurs valeurs, sans en être limitées telles que: respect de soi, des autres, de favoriser l'identité francophone, de respecter des différences raciales, culturelles et religieuses, de respecter des différences sociales économiques et de respecter de toutes les compositions familiales.

De bâtir une relation de confiance, de collaboration avec le parent, le premier éducateur de son enfant, pour permettre à l'enfant d'évoluer sur toutes les facettes de son développement.

Objectifs envers les employées(es)

De reconnaître que la formation des employées est indispensable pour assurer la qualité dans nos programmes et que la gestion s'assure que les employées possèdent les outils nécessaires pour effectuer des observations et de compléter de la documentation en guise de planification des activités de la journée.

Approche de nos éducatrices

En vue des exigences suivantes, le CRFE offre un exemple d'approche par les éducatrices pour l'atteinte de ces dernières.

Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants.

De procurer un environnement sécuritaire, des matériaux appropriés tels des jeux éducatifs, stimulants et propices à l'épanouissement de l'enfant.

D'établir un climat de confiance et un sentiment d'appartenance pour l'enfant et sa famille en les invitant à participer activement dans les décisions, et le déroulement de la journée.

De respecter et soutenir le rythme de chaque enfant, ses besoins fondamentaux en tout temps.

Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de service de garde et le personnel.

De tisser des liens pour bâtir des interactions positives et attentionnées plutôt que de gérer ou diriger le comportement de l'enfant.

De faire preuve de souplesse et être disposé à s'engager dans des relations réciproques avec les familles pour apprendre d'eux, avec eux et à partir d'eux.

De planifier des rencontres avec les parents et nos partenaires communautaires, au besoin, pour partager le développement de l'enfant pour travailler de concert pour amener l'enfant plus loin.

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

D'être attentif et prêt à assister aux signaux donnés par l'enfant.

De l'encourager de prendre conscience de son bien-être, de sa santé physique et santé mentale par les diverses activités physiques ou calmes, etc.

De l'aider à s'autoréguler en trouvant des stratégies pour devenir ou demeurer calme dans des situations qui lui causent un stress.

Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants.

D'agir comme co-apprenants, collaborateurs, d'observateurs afin d'offrir à l'enfant une panoplie d'expériences variées.

De se servir de l'environnement intérieur et extérieur comme le troisième enseignant et de mettre à la disposition des enfants, des fournitures, et activités pour susciter sa curiosité naturelle dans le but d'enrichir ses enquêtes.

Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes.

D'appuyer l'enfant dans son développement en participant activement dans son jeu, ses discussions et ses interactions pour que ses expériences soient enrichies ou provoquées pour l'amener plus loin dans son monde imaginaire.

De reconnaître et de mettre en valeur l'expertise et les connaissances des EPEI pour adapter les diverses étapes du jeu, permettant aux enfants de s'épanouir dans l'environnement intérieur et/ou extérieur.

D'utiliser la documentation pour appuyer l'enfant en proposant des activités.

De retenir le rythme de développement de chaque enfant, ses intérêts, ses besoins, ses capacités, pour que l'équipe de travail, qui en est responsable, soit en mesure de créer des milieux et des apprentissages positifs.

Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, des jeux actifs et des périodes calmes tout en tenant compte des besoins individuels de chaque enfant.

D'inclure, lors de journée complète, une période calme, car les enfants ont besoin d'équilibre entre le passif et l'actif.

D'être attentif aux enfants par leur geste non verbal comme indication du déroulement du jeu.

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

À l'arrivée et au départ des enfants, les éducatrices répondent si possible aux questions, sinon elles les réfèrent leurs préoccupations à l'éducatrice responsable pour un suivi. Des photos et courriels seront envoyés pour démontrer les activités et assurer une bonne communication.

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

De lancer l'invitation aux partenaires communautaires pour faire des présentations aux enfants afin de les faire découvrir les richesses de notre communauté.

De travailler étroitement avec les partenaires qui pourront soutenir le personnel avec des stratégies gagnantes pour favoriser le développement et supporter les enfants, les familles et le personnel.

Soutenir le personnel dans le cadre de perfectionnement professionnel permanent.

D'organiser des sessions de formation dans le domaine de la petite enfance pour supporter les techniques et pratiques reflétées par la vision.

De s'assurer que l'équipe a les outils pédagogiques pour effectuer leur travail avec aisance.

De se rendre disponible pour répondre aux questions de l'équipe pour les soutenir dans leur travail.

Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées sur les enfants et leurs familles.

De planifier des rencontres, de circuler des sondages pour obtenir la rétroaction sur l'application des approches et par la suite refléter sur des stratégies pour que ceux-ci restent en lien avec les besoins et les attentes des familles et du personnel du CRFE.

D'apporter les changements annuellement aux énoncés et en faire la révision avec l'équipe de travail et le mettre à la disposition des familles et partenaires communautaires.

Une politique de mise en œuvre des énoncés de programme et une politique de contraventions aux politiques et aux procédures ou de pratiques interdites orientent les employées afin que tous connaissent les attentes et les approches pour la réussite.

Cadre d'apprentissage et Comment apprend-on ?

Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance

L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui : Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance en Ontario vise à compléter et non à remplacer la LGEPE.

Tous les services de garde en Ontario devront utiliser cet outil destiné à aider les éducateurs à comprendre le développement de l'enfant.

Le Continuum du développement est un élément central du Cadre d'apprentissage. Il apprend aux éducateurs comment observer et à prendre en note les activités et les interactions des enfants, afin de mieux planifier leur programme d'enseignement.

Suite à la déclaration du Ministère de l'Éducation, le CRFE s'engage également à utiliser "Comment apprend-t-on?" **Pédagogie de l'Ontario sur la petite enfance** comme outils de travail suite à la désignation du MEO afin d'accroître la qualité des programmes et d'offrir des expériences de grande qualité qui produiront des

résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, du développement, de la santé et du bien-être des enfants. Les employées utiliseront le Comment apprend-on, l'AJEPTA (apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui) et l'approche Pensez sentir et agir dans leur travail quotidien. Les employées appliqueront les 4 fondements d'apprentissage du document pédagogique Comment apprend-on et les 6 principes de l'AJEPTA.

Six principes du Ministère de l'Éducation de l'Ontario

Voici quelques exemples d'application quotidienne avec les enfants, leurs familles et avec la communauté par notre équipe pédagogique.

- Des relations positives dans la petite enfance établissent les fondements de l'apprentissage, du comportement, de la santé et du bien-être tout au long de la vie.
- Les partenariats avec les familles et les communautés sont essentiels.
- Le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est un élément important.
- Un programme intentionnel et planifié favorise l'apprentissage.
- Le jeu et l'enquête sont des approches d'apprentissage qui tirent la meilleure partie possible de la curiosité naturelle et de l'exubérance des enfants.
- Il est essentiel de pouvoir compter sur les éducateurs compétents, sensibles et attentifs.

Quatres fondements de nos programmes

Notre personnel s'engage à mettre en application les fondements ;

L'appartenance

-Collaborer avec le personnel de l'école pour assurer une transition souple et une continuité dans la journée de l'enfant.

-Être attentifs à l'état physique et émotionnel de chaque enfant et y répondent chaleureusement et attentivement.

-Tisser des liens de confiance avec l'enfant afin de lui donner son sens d'appartenance en l'encourageant, le valorisant, en reconnaissant ses forces et son unicité.

-Inviter les parents et la communauté pour une participation active dans les activités de l'enfant.

Le bien-être

-Soutenir les capacités d'autorégulation et de résolution de conflits des enfants en les accompagnant dans les compétences de communication.

-Aider les enfants à exprimer leurs besoins et leurs émotions de façon constructive et réciproque.

-Permettre aux enfants d'évoluer dans leur environnement, de prendre des risques raisonnables pour mettre en essai leurs nouvelles compétences sur le plan physique.

-Écouter et communiquer avec les parents afin de s'assurer de l'état de bien-être de l'enfant.

L'engagement

-Considérer l'environnement comme un troisième éducateur et proposer aux enfants des activités et des matériaux variés pour explorer, manipuler créer et se livrer à des enquêtes.

-Donner le temps aux enfants de s'engager dans leur jeu en limitant les transitions de la journée.

-Documenter le progrès des enfants par l'entremise des observations quotidiennes afin d'apporter aux enfants de nouvelles idées.

L'expression

-Faire preuve d'écoute active et authentique avec sensibilité aux communications verbales et non verbales des enfants.

-Planifier des activités qui favorisent l'expression de soi.

-Ne dicte pas à l'enfant comment faire son art plastique, dessin ou peinture et ne fournit pas de modèle. Il encourage et valorise l'enfant dans le processus de son expression et sa créativité.

Vous pouvez accéder au **cadre d'apprentissage** en visitant le lien suivant :

<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/oelf/>

Le document **Comment apprend-t-on?**

<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/HowLearningHappensFr.pdf>

Activités

Logés dans des écoles de langue française, les programmes parascolaires du CRFE cherchent à répondre aux besoins des familles francophones. Le personnel appuie le mandat de l'école en créant des occasions de promouvoir l'éveil, la fierté et l'engagement à la culture franco-ontarienne pour nos jeunes.

Les activités sont variées afin de respecter les goûts, les intérêts et l'individualité de chaque enfant. La planification des activités est préparée avec les enfants pour développer l'esprit d'équipe, la collaboration et l'initiative, et est en lien avec le continuum du développement du Cadre d'apprentissage et du Comment apprend-on? pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario. Les enfants participent activement aux choix des activités dans une approche émergente et dynamique.

Les activités comprennent des jeux de groupe, du bricolage, du jeu dramatique, des jeux cognitifs, des jeux à l'extérieur, ainsi que des projets spéciaux (cuisine, sorties, construction, etc.). Lors du jeu libre, les enfants pourront compléter leurs devoirs s'ils le désirent dans la mesure où ceci n'empêche pas le déroulement normal des activités. Chaque employée est appelée à appliquer l'approche préconisée par le CRFE qui est l'apprentissage par le jeu, ainsi que l'application des six (6) principes du Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario (CAPE).

La planification des activités est basée sur les intérêts, les forces et les besoins des enfants, à partir d'observations quotidiennes, en lien avec le continuum du développement du CAPE. Les activités et les interventions permettront de faire progresser l'enfant, tout en respectant son niveau de développement et son unicité.

Les éducatrices :

- ✓ bénéficient d'une période de documentation pédagogique en équipe pour partager avec leurs collègues leurs observations et pour planifier l'environnement, d'après leurs observations des intérêts et des défis des enfants de leur groupe, en tenant compte du Continuum du développement, dans le but de favoriser le développement optimum de chaque enfant;
- ✓ tiennent compte des besoins individuels des enfants du groupe;
- ✓ tiennent compte des forces des enfants;
- ✓ connaissent les intérêts des enfants pour les inclure dans l'aménagement de l'environnement;
- ✓ font une planification basée sur la connaissance de chaque enfant de son groupe;
- ✓ font une planification qui englobe les domaines sociaux, affectifs, cognitifs, physiques, linguistiques et de communication

- et qui est basée sur le «Continuum du développement»;
- ✓ aménagent l'environnement intérieur et extérieur de manière à y mettre de l'équipement et du matériel qui facilitent l'apprentissage et le développement des enfants de leur groupe.

Tableau de planification des activités hebdomadaires

Le tableau de planification des activités hebdomadaires est affiché à la vue des enfants et des parents. On y retrouve les activités qui sont fait durant la semaine avec les enfants.

Le tableau est divisé en six (6) sections qui comprennent les activités du domaine physique, les activités du domaine social, les activités du domaine affectif, les activités du domaine de la communication, les activités du domaine cognitif, ainsi que les projets à long terme.

Ces activités ont été choisies avec les enfants et suite aux observations et à la documentation des éducatrices. Les compétences touchées par chacune des activités inscrites sur le tableau sont indiquées.

Lorsque la planification des activités qui étaient proposées aux enfants a été modifiée pour mieux répondre aux intérêts émergents des enfants, le personnel inscrit sur le tableau l'activité qui a été faite en remplacement de l'activité qui avait été prévue ou qui avait été proposée aux enfants.

Personnel

Les éducatrices diplômées œuvrant auprès des enfants possèdent un diplôme collégial de deux ans en Éducation en service à l'enfance ou l'équivalent et adhèrent à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Puisqu'il existe une pénurie d'éducateurs francophones, une approbation nous est accordée par le Ministère de l'Éducation de l'Ontario pour une employée qui poursuit ses études collégiales dans le domaine selon ses expériences, ses formations en lien avec la petite enfance.

Toutes les éducatrices non diplômées et les remplaçantes nouvellement embauchées suivront une formation sur les attentes concernant le **Comment apprend-on?** afin de les orienter à la pédagogie pour qu'elles puissent créer un **sens d'appartenance chez l'enfant et la famille**, de favoriser le **développement sain** de l'enfant, de créer des environnements et des expériences propices à **l'engagement des enfants**, et autres sujets importants afin qu'elles puissent bien s'acquitter de leurs fonctions et connaître les attentes du CRFE et la **LGEPE**. Des sessions de formation dans le domaine de la petite enfance sont offertes régulièrement à toutes les employées durant l'année et leur participation est notée dans leur dossier afin de s'assurer que les techniques et pratiques sont courantes.

Vérification des antécédents judiciaires du personnel, stagiaires et bénévoles

Toute personne qui travaille (personnel, stagiaires et bénévoles) doit faire preuve d'un résultat négatif d'une vérification des antécédents judiciaires (secteur vulnérable) avant de participer au programme. Une personne qui attend le résultat de sa demande de vérification est autorisée à travailler auprès des enfants, selon les mesures de contrôle en place jusqu'à ce qu'elle fournisse sa preuve de vérification faisant foi de sa demande.

Ratio adulte/enfants

Groupes d'âge : 3,8 ans à 12 ans

Le ratio enfants/éducatrice est comme suit :

13 enfants du jardin d'enfants (maternelle et jardin) pour 1 éducatrice

15 enfants de 6 à 9 ans pour 1 éducatrice

20 enfants de 9 à 12 ans pour 1 éducatrice

Langue de communication

Compte tenu de notre mission francophone, la langue de communication avec les enfants est le français en tout temps. La communication écrite se fera en français en tout temps. La distribution de la correspondance est envoyée par courriel. Les parents unilingues anglophones auront la responsabilité de s'informer auprès de leur éducatrice ou de la gestionnaire lorsqu'une correspondance écrite sera distribuée et qui voudront en connaître le contenu. Le personnel est encouragé à communiquer verbalement dans la langue du parent dans la mesure du possible lorsque nécessaire.

Dans des cas d'urgence et de sécurité où nous devons communiquer de l'information aux parents, une affiche sera préparée en anglais pour avertir le parent unilingue anglophone qui viendrait chercher l'enfant de s'adresser à la gestionnaire pour obtenir l'information.

Personne autorisée

Le personnel doit avoir reçu un appel à l'avance, voir la liste téléphonique des sites disponible dans ce guide ou avoir été avisé verbalement à l'arrivée de l'enfant. La personne autorisée qui récupère l'enfant doit obligatoirement montrer une pièce d'identité. **Nous allons assumer que nous pouvons partager le compte rendu de la journée de l'enfant avec cette personne à moins d'avis contraire de votre part.**

Plusieurs parents se retrouvent soit à l'intérieur des locaux ou dans la cour extérieure aux heures de pointe, donc s.v.p. vous assurez qu'un membre du personnel sait que votre enfant quitte le programme.

Notez bien : Le personnel régulier et les remplaçantes du CRFE reçoivent la directive de demander les pièces d'identification si elles ne vous connaissent pas ou si vous êtes un nouveau parent dans un programme ou jusqu'à ce que le personnel vous reconnaisse. Il se pourrait également qu'on vous demande une pièce d'identification à plusieurs reprises donc on vous remercie pour votre patience durant ce temps. Notre intention n'est pas d'offenser les personnes, mais d'assurer le maximum de sécurité en tout temps.

Échange d'information au sujet de l'enfant

Toute correspondance ou échange d'information concernant l'enfant ne sera fait qu'auprès des parents légaux de l'enfant ou de ses tuteurs légaux. Dans le cas de parents séparés, Le CRFE communiquera aux deux parents toutes informations concernant le possible retrait de l'enfant de nos programmes pour le non-respect des politiques ou des règlements du CRFE et une ordonnance de la cour ou une entente écrite et signée par les deux parents sera exigée pour toute demande particulière concernant l'enfant.

Si une autre personne que les parents ou tuteurs légaux souhaite être impliquée dans l'échange d'information au sujet de l'enfant, une permission écrite venant des deux parents ou des tuteurs légaux de l'enfant devra être fournie à la gestionnaire du programme de l'enfant.

Pour toutes demandes nécessitant une lettre provenant du CRFE au sujet des services rendus à votre enfant, la demande doit être faite par courriel à adjointe@crfe.ca et sera traitée dans un délai de 10 jours ouvrables. Un document justifiant votre demande pourrait vous être demandé.

La CRFE ne divulguera pas aux parents ou tuteurs légaux d'un enfant aucune information concernant la fréquence à laquelle les personnes autorisées à venir déposer et chercher un enfant le font, ni concernant les heures d'arrivée et de départ d'un enfant, à moins d'y être contrainte par la loi.

Garde légale

Vous devez fournir une copie de l'acte de cours lors de l'inscription ou le plus tôt possible pour un nouvel acte de cours. Lors d'une garde partagée, les informations seront transmises au programme de l'enfant. Seulement un document légal signé peut interdire un des deux parents de venir chercher son enfant.

Membres, parents utilisateurs

Des frais de membre de 20 \$/famille non remboursable sera exigé lors de l'inscription et à chaque année par la suite et ce pour la durée de douze (12) mois représentant l'année financière en cours (1 avril 2020 au 30 juin 2021).

Le parent ou tuteur est membre du CRFE lorsqu'un de ses enfants est inscrit à un des programmes du CRFE. Le parent membre du CRFE devient automatiquement membre votant pour l'assemblée générale annuelle (AGA) et peut se présenter comme membre du Conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle tenue en juin. Lorsque le parent devient membre, il reçoit une priorité d'inscription pour ses enfants à nos programmes réguliers et au camp d'été. Le parent cesse d'être membre lorsqu'il retire son ou ses enfants de tous les programmes du CRFE.

Notez bien que les familles subventionnées n'ont pas à supporter ce coût.

Admission

L'admission aux écoles est déterminée par la direction de cette école et par les critères d'admissibilité établis par les conseils scolaires. Toutes questions portant sur l'éligibilité de votre enfant à fréquenter une école devraient être adressées à la direction de cette école. Pour être admis au programme parascolaire, l'enfant doit fréquenter l'école où le programme a lieu et doit être âgé entre 3.8 ans et 12 ans. Quoique l'admission se fasse selon le principe du "premier arrivé, premier servi", la priorité est accordée aux membres.

La priorité sera accordée aux inscriptions à temps plein cependant nous acceptons les inscriptions à temps partiel. Veuillez noter que nous exigerons un minimum de deux jours fixe par semaine comme critère d'admission.

Les paiements de frais de garde doivent être à jour afin de réinscrire son enfant pour l'année suivante.

Rabais

Le Centre de ressources familiales de l'Estrie accorde un 20% d'escompte aux familles non subventionnées qui ont trois enfants et plus et qui utilisent nos services durant l'année pourvu que les paiements de vos frais de garde soient maintenus à jour. Cet escompte n'est disponible que dans les centres éducatifs (programme de service de garde autorisé par le Ministère de l'Éducation).

Subvention pour les frais de garde

Les familles qui ont leurs frais de garde subventionnés ont **30 MINUTES AVANT ET APRÈS** les heures scolaires ou de travail pour se rendre au service de garde à moins d'avis contraires du gestionnaire en service de garde d'enfants de la municipalité, tel que spécifié dans notre entente. Tous retards et absences seront signalés au département des Services de garde de Cornwall (municipalité).

Le gouvernement de l'Ontario a fait des changements pour déterminer votre admissibilité à **une place de garde subventionnée**. Le nouvel outil "Évaluation de l'état des revenus" est facile et non intrusif. Pour plus d'informations ou pour faire une demande pour une subvention, communiquer avec le Service de garde d'enfant de Cornwall, au 613-933-6282, Alexandria au 613-525-0628. Une fois que vous êtes approuvé, la municipalité nous le confirmera par courriel, ce n'est qu'à ce moment que vous pourrez bénéficier de la subvention. Les parents subventionnés n'ont pas à défrayer le frais d'inscriptions de 20 \$. Advenant que le parent ne soit plus subventionné, le parent devra défrayer le coût total sinon le CRFE retirera l'enfant du programme. Tenir compte que chaque enfant subventionné a droit à 30 jours d'absence durant l'année (1^e janvier au 31 décembre) par la suite, le parent doit déboursier les frais de garde. Un avis sera envoyé à l'avance pour aviser les parents.

Reçu de fins d'impôts

Un reçu de frais de garde sera remis au plus tard le 28 février de chaque année. Le parent est responsable de se présenter au siège social pour toute copie supplémentaire. C'est la responsabilité du parent de nous avertir de tout changement de coordonnées.

Période d'intégration

Tout enfant inscrit au programme parascolaire du CRFE est sujet à une période d'évaluation d'un mois afin d'observer son intégration. La gestionnaire pourrait exiger le retrait avec préavis de quatre (4) semaines d'un enfant qui démontre des difficultés d'adaptation et les ressources humaines ne sont pas disponibles pour le bien-être et la sécurité de tous les enfants du groupe. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait, de façon répétitive, démontré des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, ou celle du personnel du CRFE, un retrait immédiat pourrait être exigé, et ce, sans préavis.

Refus d'inscription par le CRFE

Si les programmes du CRFE ne répondent pas aux besoins particuliers de votre/vos enfant(s) suite aux différentes observations des parties prenantes, les parents, l'éducatrice et la gestionnaire seront dans l'obligation de planifier une rencontre pour en discuter.

Les employées ne sont pas en mesure d'offrir une surveillance individualisée, le CRFE se réserve le droit de retirer un enfant du programme avec préavis si celui-ci éprouve des difficultés d'adaptation.

L'enfant pourrait également être retiré ou se voir refuser un renouvellement d'inscription du programme si :

- Les frais de garde payables au CRFE ne sont pas à jour.
- Les ententes financières ne sont pas remises et signées par les deux parents lors d'une garde partagée incluant un partage de frais de garde.
- Le parent démontre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié avec le personnel ou les enfants.
- Le parent harcèle ou intimide une employée.
- L'enfant démontre de façon répétitive un comportement dangereux mettant à risque sa sécurité et la sécurité des autres enfants et les employées.

- L'enfant détruit continuellement la propriété et les biens du CRFE ou du conseil scolaire.
- Le dossier n'est pas complet ou il manque de l'information : ex. allergies.
- Si l'enfant est retiré ou suspendu de l'école par le Conseil scolaire, l'enfant ne pourra pas fréquenter le service parascolaire.

Bref, si les conditions de l'inscription, les politiques et les procédures du Centre de ressources familiales de l'Estrie ne sont pas respectés, on se réserve le droit de retirer immédiatement un enfant du programme.

Inclusion des enfants avec des besoins particuliers

Le CRFE travaille en étroite collaboration avec les agences qui desservent les enfants à besoins particuliers. S'il y a un besoin à ce sujet, le CRFE s'occupera d'examiner toutes les possibilités d'intégration avec le soutien du personnel qualifié des agences comme Community Living.

Malgré la volonté d'inclusion, le CRFE n'est pas en mesure d'offrir une surveillance individuelle, si votre enfant a des besoins particuliers alors la gestionnaire vous demandera de communiquer avec Community Living afin de faire la demande pour une personne-ressource qui accompagnera l'enfant au sein du groupe.

Les situations ci-dessous pourraient faire en sorte que nous ne puissions pas admettre certains enfants avec des besoins particuliers dans nos programmes ou que nous devons retirer un enfant à besoins particuliers de nos programmes :

- La nature des besoins particuliers dépasse l'expertise du personnel en place;
- L'accessibilité aux activités et aux locaux constituerait un problème pour l'enfant;
- L'enfant a des problèmes complexes de santé que notre programme est incapable de satisfaire;
- L'enfant a besoin d'un ratio de 1 pour 1 et Le CRFE ne reçoit pas la subvention nécessaire pour répondre à ce besoin de ressource humaine supplémentaire;
- Le CRFE ne peut avoir accès aux ressources externes qui seraient nécessaires à l'inclusion de l'enfant (éducatrices-ressources, physiothérapeutes, etc.);
- Malgré la mise en application d'un plan d'action visant à aider l'enfant à besoins particuliers à s'intégrer dans notre programme, l'enfant manifeste ou continue de manifester des comportements mettant à risque sa propre sécurité ou la sécurité des autres enfants ou du personnel.

N'hésitez pas à communiquer avec la gestionnaire pour toute question concernant votre enfant.

Liste d'attente

Pour les nouvelles demandes, les parents doivent contacter la gestionnaire. Si aucune place n'est disponible au programme demandé, le nom de l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente en accordant la priorité aux inscriptions à **temps plein**.

Vous pouvez mettre le nom de votre enfant sur la liste d'attente sans aucuns frais. Les parents utilisateurs, membres du CRFE, auront la priorité pour les frères et sœurs. On vous invite à communiquer avec la gestionnaire régulièrement pour une mise à jour afin de vous communiquer le rang dans la liste d'attente. Se référer à la politique et aux procédures en annexe de guide.

Inscriptions

Les enfants inscrits pour l'année scolaire courante ont automatiquement une place dans nos programmes l'année suivante si le service est offert et que nous avons les ressources humaines disponibles. Les inscriptions

se font généralement sous forme de soirées d'inscription dans les écoles au mois d' avril et de mai de chaque année.

Le parent doit obligatoirement remplir de nouveaux documents chaque année afin de s'assurer que le dossier est à jour. Si l'inscription est jugée non complète, l'enfant ne pourra pas débiter le service.

Les nouvelles familles avec des enfants, qui vont à la maternelle par exemple, pour l'année scolaire suivante les parents recevront au printemps une invitation pour une soirée d'inscription via les écoles ou le programme de préscolaire du CRFE, le site internet et la page Facebook du CRFE. Les places ne sont pas garanties tant que nous n'avons pas complété les inscriptions de nos familles membres.

Pour les inscriptions en cours d'année scolaire, les parents doivent communiquer directement avec la gestionnaire des programmes scolaires et parascolaires au 613-936-0836 poste 29 ou par courriel

gestionparascolaire@crfe.ca

S'il y a de la place, il devra se déplacer au siège social pour compléter les documents d'inscriptions. S'il n'y a pas de place, il sera placé sur une liste d'attente.

Camp d'été

Pour le camp d'été, les familles membres ont la priorité sur les familles non-membres du CRFE. Les détails pour les inscriptions seront partagés sur la page Facebook et sur le site web du CRFE au printemps.

Une période de deux semaines d'inscriptions est établie pour les inscriptions. Les frais seront à la semaine au choix des parents. Les sites sont déterminés au printemps de chaque année.

L'horaire est de 6 h30 à 18 h au coût de 140 \$ ou de 8 h30 à 16 h30 au coût de 100 \$ pour la semaine.

Annulation durant l'été

Veuillez prendre connaissance que tous les changements ou les ajouts de vacances doivent être remis au plus tard **LE 12 JUIN 2020** (pour les mois de juin et juillet) et **LE 10 JUILLET 2020** (pour le mois d'août). Aucun changement ne sera accepté après ces dates et vous allez devoir payer les frais de garde selon l'horaire remis.

La gestionnaire est la seule personne autorisée d'accepter une inscription au service de garde.

Tarifs et Calculs des frais

Les programmes suivent le calendrier scolaire des écoles correspondantes.

Les tarifs varient selon l'horaire de l'école, l'âge de l'enfant et le service demandé.

Les tarifs pour l'année sont votés par le Conseil d'administration du CRFE. Le CRFE se réserve le droit de modifier les tarifs. Se référer à l'Annexe C du guide pour les tarifs.

Un frais de membre de 20 \$/famille non remboursable sera exigés lors de l'inscription et à chaque année par la suite.

Les paiements seront effectués le premier jour ouvrable de chaque mois par retrait automatique selon les tarifs mensuels établis dans l'entente financière et l'ajout le cas échéant de journée additionnelle et-ou de congés scolaires selon les besoins. Un chèque pour couvrir le premier paiement pourrait être nécessaire. Des frais de 25\$ seront exigés pour tout rejet et retard de paiement.

Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants, pour les congés fériés, et pour les journées de fermeture des programmes préalablement établis par le CRFE. Pour connaître les journées de fermetures des programmes, veuillez en consulter la liste établie plus bas sous la rubrique CONGÉS FÉRIÉS.

Les frais égaux mensuels pour les **temps pleins** sont déterminés en multipliant le coût hebdomadaire par 40 semaines (équivalent au calendrier scolaire du 1^{er} septembre 2020 au 18 juin 2021 pour un total de 40 semaines) et divisés par 10 (mois) pour déterminer 10 paiements mensuels égaux du 1^{er} septembre 2020 au 1^{er} juin 2021.

Les tarifs peuvent être sujets à une révision annuellement par le conseil d'administration. Un préavis écrit d'un mois vous sera donné.

Horaire temps partiel

Un horaire de 2 à 3 jours est considéré comme temps partiel et tout autre horaire sera considéré comme du temps plein et facturé à 5 jours selon les tarifs temps pleins.

L'horaire doit être fixe sur une rotation de 2 semaines maximum exemple; sem 1 : lundi-mercredi et sem 2 : jeudi et vendredi. La séquence doit se répéter tout au long de l'année scolaire. L'ajout de journée est possible en faisant une demande à la gestionnaire ou à l'éducatrice responsable à l'avance, selon la disponibilité.

Les frais égaux mensuels pour les **temps partiels** sont déterminés en additionnant selon les tarifs journaliers le total par semaine ou par 2 semaines pour un horaire fixe de 2 semaines. Ce montant est multiplié par 40 semaines (équivalent au calendrier scolaire du 1^{er} septembre 2020 au 18 juin 2021 pour un total de 40 semaines) et divisé par 10 (mois) pour déterminer 10 paiements égaux du 1^{er} septembre 2020 au 1^{er} juin 2021.

Journées pédagogiques

Le tarif par jour est de 28 \$ par enfant. Si votre enfant était prévu à l'horaire, cette journée selon l'horaire régulier le montant payé pour cette journée sera déduite du 28 \$.

Les frais mensuels ne comprennent pas les congés scolaires, le 28 \$ sera facturé pour chaque jour.

Argent comptant

L'argent comptant sera seulement accepté pour les sorties éducatives et peut être remis à la responsable de programme.

Jours fériés désignés par le conseil d'administration

Jour de l'an ;

Journée de la famille (troisième lundi de février) ;

Vendredi saint ;

Lundi de Pâques ;

Fête de la Reine ;

Fête du Canada ;

Premier lundi du mois d'août ;

Fête du Travail ;

Action de grâces ;

Jour de Noël ;

Lendemain de Noël ;

Journées pédagogiques et congés scolaires

Veuillez noter que les programmes seront offerts lors des journées pédagogiques, la relâche scolaire, congé du temps des fêtes et le congé estival que si la demande est favorable. Si la demande n'est pas suffisante suite à

la compilation des sondages de besoins du service pour les Centres éducatifs suivants : Notre-Dame du Rosaire (Crysler), La Source (Moose Creek) et L'Ange-Gardien (North Lancaster), les enfants pourront être redirigés dans un programme où le service est offert, selon disponibilité.

Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants inscrits à ces journées.

Sondage de besoin

La gestionnaire prépare à l'avance un sondage lors des journées pédagogiques et des congés scolaires mentionnant les écoles où le service est offert. Certaines écoles n'offrent pas le service et les enfants sont redirigés dans un autre centre éducatif. C'est la responsabilité du parent de s'en assurer et de se procurer le formulaire qui est disponible auprès de l'éducatrice responsable du programme.

Il est primordial de retourner les coupons de réponses des sondages qui vous sont remis tout au long de l'année afin de vous assurer d'avoir une place.

Les sondages sont disponibles sur notre site web www.crfe.ca.

Frais pour les journées additionnelles

Le CRFE adhère au prélèvement préautorisé afin de réduire la quantité de chèque, donc si vous avez des journées additionnelles à votre horaire, la compilation mensuelle sera faite et ajoutée à votre prochain prélèvement mensuel bancaire sans avis au préalable.

Seulement les journées inscrites seront facturées en respectant les deux jours minimums de fréquentation. Le montant des paiements mensuels pour les enfants qui ont des horaires à temps partiel est de deux jours fixes minimum par semaine. Les journées additionnelles seront facturées en extra.

Pour toute information concernant les frais de garde, communiquer avec l'adjointe administrative.

Modalité de paiement et frais pour non-paiement

Tous les frais de garde doivent être faits par prélèvement.

Tous les frais mensuels non réglés après 30 jours se verront attribués d'un **taux additionnel de 3%** et le paiement doit être fait dans les plus brefs délais par chèque à l'ordre du **C.R.F.E.** l'acronyme pour le Centre de ressources familiales de l'Estrie.

Les paiements des frais de garde sont non négociables et tous les parents doivent respecter nos échéances et forfaits.

Des frais de 25 \$ seront ajoutés pour paiement retourné en raison d'une insuffisance de fonds (NSF).

À la suite de trois paiements retournés, les frais de garde devront être payés par mandat de poste ou en argent comptant au siège social.

Le service de garde pourrait être suspendu pour tout compte ayant aux plus de deux paiements avec insuffisance de fonds (NSF) non payés.

Questions sur la facturation

Toutes questions reliées aux frais de garde, factures et prélèvement, etc. doivent être adressées à l'adjointe administrative Lyne McSween Roy au 613-938-0836 poste 0 ou par courriel adjointe@crfe.ca

Changement d'horaire

Nous EXIGERONS 1 SEMAINE DE PRÉAVIS PAR ÉCRIT

Une nouvelle entente devra être signée attestant le nouveau statut de fréquentation et ceci par les deux parents pour une garde partagée. Nous ne pouvons pas garantir une place si vous faites la demande de fréquentation d'un temps partiel à un temps plein, mais on tentera de notre mieux pour accommoder votre demande. Cependant certains programmes du CRFE ont des listes d'attentes en raison de la capacité d'accueil. L'avis de changement d'horaire peut être remis par courriel à la gestionnaire des services parascolaires gestionparascolaire@crfe.ca

Avis de retrait par le parent

Tous les parents doivent donner **un avis écrit de deux (2) semaines de la date signée** lorsqu'il voudra retirer son enfant du programme en expliquant les motifs du retrait afin qu'on puisse améliorer notre service, le cas échéant. Les deux semaines ne sont pas remboursables si l'enfant quitte le programme plus tôt.

Procédure d'arrivée et de départ

L'enfant doit être accompagné d'un adulte (18 ans et plus) à son arrivée et à son départ.

Lors de journée complète, les enfants doivent être idéalement **arrivés pour 9 h 30** afin que les éducatrices puissent commencer leur programmation de la journée. Les parents sont responsables de déposer et de reprendre leur(s) enfant(s) à l'intérieur des locaux désignés, sauf indications contraires.

Avant l'école :

Ce geste assure la sécurité de l'enfant et permet aussi un contact important avec l'éducatrice. Pour les enfants de 10 ans et plus, il est impossible que l'enfant se rende à son local seul, si le parent le souhaite. Cependant, le parent doit remplir un formulaire d'autorisation prévu à cet effet. Le formulaire en question est disponible auprès de la gestionnaire.

Après l'école :

Pour assurer la sécurité des enfants, voici les démarches que prendra le personnel tous les jours après l'école. Si le parent n'a pas signalé l'absence de son enfant, la personne responsable : a. consultera le personnel de l'école pour savoir si l'enfant a quitté l'école avant la fin des classes. b. Téléphoner au domicile de l'enfant. c. Téléphoner au travail de chaque parent. d. Appellera les numéros de cellulaire s'il y a lieu. e. Appellera la/les personne(s) à rejoindre en cas d'urgence. 4. Si aucune personne ne peut être rejointe, la personne responsable demandera de faire une annonce à l'intercom de l'école. 5. La personne responsable fera ensuite appel au personnel pour faire des recherches à l'intérieur et à l'extérieur de l'école. 6. Si, après avoir suivi ces procédures, l'enfant n'est toujours pas retrouvé, la personne responsable appellera le 911.

Absences

Lorsque votre enfant doit s'absenter ou s'il doit quitter durant la journée, vous **DEVEZ** avertir le service de garde dès que possible. Vous pouvez envoyer un courriel, téléphoner ou texter aux coordonnées du programme (se référer à l'annexe du guide.) de votre enfant en mentionnant le jour de l'absence et s'il est absent pour maladie, nous indiquer les symptômes.

Frais de retard

La fermeture des programmes est à 18 h. Les parents ou tuteurs qui arrivent après 18 h devront payer un tarif de 5 \$ à la première infraction pour chaque quinze (15) minutes de retard **par enfant**. Dès la deuxième infraction, il y aura des frais de 20 \$ pour chaque quinze (15) minutes **par enfant** (un formulaire doit être signé par le parent ou tuteur lors de son retard.) Puisque les frais de retard sont une pénalité et non des frais de garde, cette somme ne sera pas ajoutée au reçu aux fins d'impôts.

Notez bien, si votre enfant est inscrit pour cette journée vous devez défrayer le coût habituel et que la journée ne sera pas transférable à une autre. Il n'y aura aucun remboursement pour les absences des enfants, les jours fériés, les sorties éducatives prévues durant l'année scolaire si votre enfant n'y participe pas.

Santé des enfants

L'enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme prévues pour la journée y compris les activités extérieures. Le personnel ne restera pas à l'intérieur si un enfant présente un billet de médecin, le parent devra faire d'autres arrangements. **Le programme/routine ne sera pas adapté pour les enfants qui ne peuvent pas y participer pour des raisons variées. Nous devons suivre la LGEPE.**

Reconnaissance des risques

Le CRFE ainsi que le personnel sont conscients que les activités prévues au programme comportent certains éléments de risque. Le CRFE prend toutes les précautions nécessaires pour éviter les accidents. Nous tenons toutefois à vous informer que le CRFE ne se tient pas responsable des accidents que pourrait entraîner la participation de votre enfant à nos programmes et des activités qui en découlent. Le parent assume la responsabilité de sa propre assurance-maladie, assurance soins dentaires et assurance contre les accidents. 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 et aux 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 CRFE 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 CRFE n'est pas responsable s'il y a perte, vol ou bris d'objets appartenant à vos enfants. La CRFE prend les mesures qu'il juge nécessaires pour diminuer le risque qu'un tel incident se produise.

Enfants malades

Les règlements qui suivent sont dictés par les directives du bureau de Santé de l'est de l'Ontario et doivent être respectés par tous les programmes du CRFE.

- a. Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités à l'extérieur.
- b. L'enfant ne sera pas admis au programme s'il présente les symptômes de maladie suivants : fièvre, éruption cutanée non diagnostiquée, diarrhée, vomissement ou maladie transmissible.
- c. Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant la durée du programme, le personnel communiquera avec le parent afin qu'il vienne le chercher le plus tôt possible.
- d. Certaines maladies et certains symptômes exigent une exclusion du service de garde durant une certaine période de temps. La période d'exclusion de l'enfant est déterminée par le bureau de Santé et dépendra des symptômes et de la maladie. En cas d'exclusion, le parent sera avisé par une lettre qui lui sera remise par le

personnel du service de garde. Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant le programme parascolaire, le personnel communiquera avec le parent afin qu'il vienne chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Un enfant malade peut manifester un ou plusieurs des symptômes suivants :

- ✓ Changement de comportement
- ✓ Diarrhée
- ✓ Vomissements
- ✓ Déshydratation
- ✓ Éruption cutanée
- ✓ Rhume et toux
- ✓ Fièvre (L'enfant a une fièvre si sa température excède 37,5°C ou 99,5°F sous le bras.)

En attendant l'arrivée de son parent, l'enfant se reposera dans un endroit tranquille à l'écart des autres dans la mesure où cela est possible.

f. Le parent doit aviser le personnel le plus tôt possible lorsque son enfant présente des symptômes de maladies transmissibles.

Médicaments

1. Le personnel désigné n'administrera que les médicaments d'ordonnance, conformément aux lois provinciales.
2. Le personnel peut administrer des médicaments d'ordonnance à un enfant seulement si le parent signe et date un formulaire d'autorisation.
3. Aucun médicament ne doit rester dans le casier ou le sac de l'enfant. Le parent est responsable de remettre tout médicament en main propre au personnel.
4. Tout médicament doit être prescrit par un médecin et être présenté dans son contenant original portant une étiquette avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat. Le parent est responsable de vérifier la date d'expiration indiquée sur le médicament. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré.
5. Aucun médicament non prescrit ne pourra être administré sur les lieux par les parents ni par un membre du personnel.

Les médicaments pour les allergies anaphylactique et problème respiratoire comme l'asthme tel qu'un auto-injecteur (Épipen) et pompe pour l'asthme seront conservés de façon à ce que tout le personnel en ait facilement accès. L'enfant d'âge scolaire pourra conserver son médicament sur lui avec la permission du parent.

Allergies sévères

C'est la responsabilité du parent d'avertir le service de garde que son enfant est à risque d'une réaction anaphylactique. Cet avertissement devrait avoir lieu soit au moment de l'inscription ou si l'enfant est déjà inscrit, le plus tôt que possible après le diagnostic.

Un plan individuel incluant une photo de l'enfant doit être rédigé et signé par le parent lors de l'inscription.

IL EST OBLIGATOIRE QUE L'ENFANT D'ÂGE SCOLAIRE PORTE SUR LUI, SON AUTO-INJECTEUR (EPIPEN).

Il est fortement conseillé d'avoir un deuxième injecteur qui restera au service de garde. Veuillez noter que votre enfant sera retourné à la maison s'il arrive au service de garde sans son injecteur.

Il est interdit d'emporter de la maison tout produit et aliment pouvant contenir des noix, aux services de garde afin de minimiser les risques d'une réaction. Tous les aliments dont l'étiquette indique « pourraient être en contact avec des noix ou arachides » **sont interdits**.

Afin d'assurer le bien-être des enfants et de protéger les enfants qui ont des allergies, **nous vous demandons de donner le déjeuner à vos enfants AVANT d'arriver aux programmes**. Votre collaboration est très importante pour la santé et la sécurité des enfants.

Autre rappel : Si votre enfant a mangé du beurre d'arachides ou un produit contenant des noix, veuillez-vous assurer qu'il se lave bien les mains et le visage et qu'il se brosse les dents avant d'entrer au service de garde. N.B. **IL EST STRICTEMENT INTERDIT que votre enfant arrive au service de garde avec des produits *Tim Hortons*, car ceux-ci peuvent contenir ou avoir été en contact avec des noix.**

Dîner et collation

Lors de journée complète, le dîner et les collations ne sont pas fournis, les parents sont responsables d'envoyer un dîner dans une boîte. Nous avons des ressources à votre disponibilité s'il vous manque d'idées pour les collations et les dîners, veuillez demander à la gestionnaire pour faire l'emprunt de ces ressources.

Nous vous demandons de porter une attention particulière aux aliments que vous préparez pour vos enfants. Une alimentation saine leur permet d'être plus ouverts aux activités offertes et de rester en santé. **Les bonbons, croustilles, friandises ou chocolats sont interdits dans tous nos services de garde.**

Si un enfant a des besoins alimentaires particuliers, des allergies alimentaires ou des restrictions médicales, il est important de communiquer avec la responsable du programme pour prendre les dispositions nécessaires en ce qui concerne la santé de l'enfant.

Boîte à dîner

La boîte à dîner sera retournée à la maison chaque soir. Vous devez **BIEN IDENTIFIER** tout ce que l'enfant apporte, tels que boîte à dîner, thermos, contenants pour nourriture, ustensiles, etc. afin d'éviter que ces objets soient perdus et afin de protéger les enfants ayant des allergies alimentaires. Si la boîte à dîner et les contenants ne sont pas étiquetés, le service de garde a le devoir de le faire.

En cas d'oubli d'un dîner

1. Le personnel tentera de contacter les parents pour voir s'il est possible d'en apporter un avant l'heure du dîner.
2. Au besoin le CRFE fournira de la nourriture à votre enfant en respectant ses particularités alimentaires.
3. Une somme de 5 \$ sera facturée aux parents.

Sorties

L'apprentissage des enfants des services de garde peut, à l'occasion se faire à l'extérieur des programmes et occasionnellement à l'extérieur de la ville de Cornwall. Tous les employés du programme participeront à l'excursion. Un membre de la gestion accompagnera le groupe lors des sorties de plus de 80 km.

Si vous décidez de ne pas permettre à votre enfant de participer à cette sortie ou de fréquenter le service ouvert, des arrangements devront être faits par le parent durant ce temps. Aucun remboursement ne sera

accordé et la journée est non transférable. Nous encourageons tous les enfants de participer.

Dépendamment du quartier, les enfants iront à la piscine (pataugeuse) et/ou les jets d'eau durant l'été.

Dépendamment du quartier et avec l'autorisation des parents, il est possible qu'à l'occasion les enfants aillent à pied au parc et en marche

Interactions positives et amélioration du comportement

LES PRATIQUES D'INTERVENTIONS POSITIVES AUPRÈS DES ENFANTS

Lorsque l'enfant a un comportement-défi, le personnel éducateur doit :

1. Proposer à l'enfant une façon acceptable et sécuritaire d'exprimer son mécontentement ou sa frustration.
2. Expliquer, selon le niveau de compréhension, pourquoi son comportement est inacceptable et de lui indiquer le bon comportement à adopter.
3. Amener l'enfant à modifier son comportement, le personnel encourage l'autorégulation chez l'enfant en tout temps avant de retirer l'enfant du jeu.

Voici quelques méthodes suggérées :

- Laisser l'enfant continuer l'activité en cours si elle croit que la situation ne se reproduira pas à nouveau ;
- Offrir un choix à l'enfant ;
- Trouver des solutions ensemble ;
- Rediriger l'enfant vers une autre activité ;
- Ignorer le comportement tout en le surveillant ;
- Renforcer positivement le comportement désiré ;
- Proposer à l'enfant un temps de retrait à l'écart (le retrait).

La discipline :

Si la discipline est nécessaire, toutes les méthodes d'encadrement doivent être :

- Directement reliées au comportement négatif de l'enfant ;
- Utilisées immédiatement après l'évènement (comportement) ;
- Reliées au stage de développement de l'enfant ;
- Utilisées de façon positive et avec constance ;
- Permettre à l'enfant d'adopter un comportement approprié ;
- Être discutée avec la superviseuse ;
- Si le problème persiste, discuté avec le parent (s'assurer de partager ses informations avec les 2 parents s'il y a partage de la garde des enfants).

Résolution de conflit sans perdant : La résolution de conflit sans perdant apprend aux enfants selon leur compréhension à résoudre leurs conflits par eux-mêmes.

1. Le personnel éducateur demande à l'enfant, selon son âge, ce qui se passe et résume la situation.
2. On cerne le véritable problème.
3. On demande aux enfants de trouver des solutions pour que les deux parties concernées soient satisfaites.
4. On essaie la solution.

Le retrait (enfant à l'écart) : Le retrait est une façon de dire un non définitif à un comportement-défi **non sécuritaire**. L'enfant accepte de se retirer à l'écart (sur une chaise dans le local ou ailleurs où il est confortable et sous la supervision d'un adulte). Cela lui permet de se calmer (en cas de crise) et de prendre du recul. Le personnel éducateur explique toujours calmement le pourquoi et aide l'enfant à trouver des façons positives de modifier son comportement **non sécuritaire**.

NOTEZ BIEN : l'isolement d'un enfant n'est permis que dans une situation où l'enfant démontre des signes de maladies contagieuses en attendant l'arrivée de son parent tout en étant surveillé en tout temps.

Les pratiques suivantes sont interdites (abus) :

- que l'enfant subisse un châtiement corporel;
- que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à de 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;
- que les sorties du centre de garde 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;
- que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- 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;
- que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

L'isolation d'un enfant n'est permise que dans le cas où l'enfant démontre des signes d'une maladie contagieuse.

Principe de discipline

Les employées du CRFE doivent traiter les enfants avec respect en tout temps.

Plan de prévention individuel

Avant de procéder au renvoi d'un enfant en raison de difficultés d'adaptation ou de problème de comportement, voici les étapes d'observations, d'interventions et de communication qui seront mises en place. La communication entre les parents et le personnel est essentielle afin que les deux parties arrivent à une solution. *Dans le cas d'une garde partagée, les (2) parents devront être avisés.*

- 1- Le personnel explique clairement et de façon positive à l'enfant ses attentes face à son comportement. Il lui propose un comportement plus acceptable en mettant en place les pratiques d'interventions positives ;
- 2- Le personnel discute ouvertement et de façon positive avec les parents du comportement inacceptable ou du problème d'adaptation et les informe de la mise en application d'un plan de prévention individuel ;
- 3- Le personnel observe et note durant (1) semaine afin de faire la collecte de données et d'information tout comportement inacceptable de l'enfant et tentera d'apporter des pistes de solutions pour réduire la fréquence ou éliminer le comportement non désiré ;
- 4- Une rencontre sera organisée avec les parents-tuteurs afin de présenter le plan de prévention et de

- proposer des pistes de solutions ;
- 5- Pendant la mise en application du plan de prévention, les parents-tuteurs seront informés des difficultés et devront signer toutes fiches de comportements ;
 - 6- Avec la permission des deux parents (garde partagée), le personnel discutera avec d'autres professionnels impliqués dans le domaine pour en arriver à une solution possible ;
 - 7- Si le comportement de l'enfant devient nuisible au bien être d'autres enfants et le comportement inacceptable persiste la gestion enverra un avis écrit aux parents les avertissant de la possibilité du retrait de leur enfant du service ;
 - 8- Si le comportement noté persiste après (4) semaines d'application du plan, une deuxième rencontre avec les parents sera organisée avec la gestionnaire et un avis de retrait temporaire ou permanent sera remis ;
 - 9- Dans une situation exceptionnelle, la gestion se réserve le droit lors de comportement non sécuritaire d'exiger un retrait immédiat et sans préavis.

Mesures disciplinaires en cas d'infraction d'une employée

Méthodes de contrôle

Pour vérifier la mise en place de la présente politique, certaines méthodes sont mises en place :

- ✓ Attestation annuelle de lecture de la politique par toutes les employées.
- ✓ Observations courantes et informelles régulièrement par le superviseur du programme.
- ✓ Observations bisannuelles documentées en utilisant le formulaire approprié.
- ✓ Appréciation de rendement annuelle.
- ✓ Observations occasionnelles documentées par un superviseur ou une gestionnaire.

Procédures en cas d'infractions

Lorsqu'une employée ne se conforme pas aux pratiques énoncées dans la présente politique, les mesures disciplinaires établies par le CRFE et précisées dans le Manuel du personnel à la clause 4.10 Mesures disciplinaire seront suivies.

Toutefois, une employée qui sera vue ou soupçonnée d'infliger à un enfant une punition corporelle ou une agression physique sera immédiatement invitée à quitter les lieux et sera en congé sans solde pendant qu'une enquête aura lieu et selon le résultat de l'enquête, pourra être mise à pied immédiatement.

Dans le cas où une employée est trouvée coupable d'une pratique interdite ci-haut mentionnée, elle sera relevée immédiatement de ses fonctions et les organismes suivants seront avisés :

- ✓ Le ministère de l'Éducation
- ✓ La Société de l'aide à l'enfance

Mesures d'urgence, évacuation et code rouge

Le CRFE adaptera les mêmes procédures que le Conseil scolaire pour toute urgence.

Les employées effectuent des exercices pour le code rouge/Lockdown (en cas d'intrus, etc.) tel que pratiqué chez les enfants d'âge scolaire, à une fréquence d'une fois par trois mois.

Les enfants exécutent les exercices d'évacuation pour l'incendie en conformité avec la **LGEPE** une fois par mois.

En cas d'urgence et d'évacuation, l'équipe de gestion communiquera avec les parents en débutant avec la façon la plus rapide #1 par l'entremise de Facebook, #2 sites web (www.crfe.ca) et #3 appels téléphoniques (cependant cette approche s'avéra plus longue).

Les lieux de refuge des programmes en cas d'urgence sont en Annexe B du présent guide ainsi que sur notre site web onglet parent- liens utiles. Soyez assuré que les fiches d'urgence des enfants doivent accompagner les éducateurs lorsqu'elles quittent les locaux.

Fermeture imprévue

Il n'y a aucun remboursement pour des situations imprévues ou les programmes du CRFE doivent fermer ces centres sans préavis et ceci jusqu'à trois jours ouvrables. (ex. inondations, chauffage, électricité ou intempérie, grève, pandémie, etc.) Notez que si le conseil scolaire ferme l'école nous sommes dans l'obligation de fermer aussi.

Crème solaire

Durant l'année scolaire, c'est la responsabilité des parents de fournir de la crème solaire pour l'enfant. Le personnel n'est pas autorisé à appliquer la crème solaire sur l'enfant, mais il viendra en aide aux enfants de moins de 6 ans et appuiera les enfants de 6 ans et plus dans le processus d'application de la crème solaire. La crème solaire en bombe aérosol ou en vaporisateur n'est pas acceptée.

Durant le camp d'été, la crème solaire est fournie par le CRFE avec l'autorisation du parent.

Vêtements et objets personnels

Tous les vêtements, par exemple les bottes, les vestes, les mitaines, les chapeaux et les chandails doivent être identifiés avec le nom de l'enfant. Les enfants doivent porter des souliers en tout temps.

Il est essentiel que l'enfant soit habillé de façon à pouvoir profiter pleinement des activités. Quoique le personnel fasse un effort raisonnable pour éviter que les enfants tachent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible d'éviter tous les dégâts qui peuvent se produire durant les activités quotidiennes. Le CRFE ne se tient pas responsable pour tout vêtement qui sera taché ou endommagé. Le CRFE ne se tient pas responsable des objets personnels perdus ou endommagés.

Effets personnels requis :

- Vêtements pour le jeu extérieur selon la saison ;
- Casquette ou chapeau pour l'été ;
- Bouteille d'eau, pour remplir ;
- Une boîte à dîner et contenants identifiés au nom de l'enfant pour les journées complètes.
- Nous recommandons fortement des souliers pour l'eau pour les activités d'eau. (arrosoir, etc.)

Notez bien : les enfants doivent porter des souliers qui tiennent bien aux pieds. **Les souliers genre «gougounes», «les crocs» ou les souliers ayant un talon surélevé ne sont pas acceptés.** Les enfants sont actifs durant les jeux intérieurs et extérieurs et il est important qu'ils soient bien vêtus pour y participer en sécurité.

Il n'est pas encouragé pour les enfants d'apporter des jouets au service de garde, par contre pour aider un enfant dans son intégration ou lors d'une journée spéciale avec la permission de l'éducatrice, un objet ou jouet pourra être apporté. Le CRFE n'est pas responsable des objets perdus.

Bénévoles et remplaçants recherchés

Nous sommes toujours à la recherche de bénévoles pour les sorties, la préparation des bricolages, lire une histoire, etc. Les antécédents judiciaires sont requis pour faire du bénévolat dans tous nos services.

Si vous prévoyez faire du bénévolat avec le groupe de votre enfant durant l'année scolaire, communiquer avec la gestionnaire des services généraux à l'avance pour connaître les démarches à suivre, car il y a un délai pour l'obtention de la vérification des antécédents judiciaires auprès des personnes vulnérables. Aucun bénévole ne sera laissé seul avec les enfants et il n'est pas compté dans les ratios adultes /enfants. Les parents doivent également avoir leur antécédent judiciaire pour participer aux sorties et activités hors de la classe. Les parents ne pourront pas se joindre au groupe sans que le CRFE reçoive l'antécédent au siège social (copie originale). Nous ferons une copie une fois que nous avons attesté avoir vu l'original avec le sceau.

En tout temps vous devez demander l'autorisation auprès de la gestion avant de faire du bénévolat afin de lire nos politiques et procédures.

Si vous désirez travailler pour le Centre de ressources familiales de l'Estrie à titre de remplaçante, vous devez communiquer avec la gestionnaire des services généraux.

Surveillance des bénévoles et des étudiants

Le CRFE accueille à l'occasion des étudiants et des bénévoles dans ses programmes. Le CRFE s'assure d'être conforme avec Le Règlement de l'Ontario 262 en application de la LGEPE.

Une session d'orientation est complétée avec le bénévole ou l'étudiant au sein de nos programmes avant de faire du bénévolat dans les programmes du CRFE. Tout bénévole ou étudiant affecté à un programme d'enfant doivent lire et signer les politiques et les procédures du programme, avant tout contact avec les enfants. Les bénévoles et les étudiants ne sont jamais laissés seuls dans les programmes sans supervision et ne comptent pas dans le calcul du ratio employées-enfants.

Chaque bénévole et étudiant avant qu'il commence à exercer ses fonctions et une fois l'an par la suite :

- Passe en revue les politiques et procédures.
- Passe en revue les plans individuels prévus pour les enfants souffrant d'anaphylaxie, des conditions médicales et les mesures d'urgence correspondantes.
- Fait la lecture du guide de parents.
- L'éducatrice responsable doit attribuer les tâches et assurer la supervision de ce dernier en tout temps. Le bénévole devra suivre son horaire.
- L'éducatrice responsable doit de rapporter à la gestionnaire pour donner un compte rendu des attentes du bénévole, toutes préoccupations, etc.
- L'éducatrice responsable pourra faire la recommandation de réaffecter le bénévole ou de faire la recommandation de ne pas retenir le bénévole s'il ne répond pas aux attentes des tâches.
- La gestionnaire fera un retour avec le bénévole pour discuter des préoccupations de l'éducatrice ou terminer l'entente.

Jeux extérieurs

Veuillez habiller vos enfants **selon la température**. Chaque enfant qui bénéficie de services de garde de plus de 6 heures et plus par jour passera un minimum deux heures par jour à l'extérieur, si les conditions le permettent.

Le programme parascolaire avant et après les heures scolaires est organisé pour inclure une période de 30 minutes chaque jour, si les conditions le permettent.

Le personnel prend en considération la température selon les saisons, et vérifie le guide d'association

canadienne de pédiatrie pour évaluer si les enfants iront à l'extérieur et la durée. Le guide et leur bon jugement détermineront les activités extérieures. Si l'enfant doit rester à l'intérieur, l'enfant ne peut pas rester au service de garde, car il n'est pas en mesure de participer aux activités régulières.

Confidentialité

Tous les documents et les informations recueillies seront protégés par des mesures appropriées, adoptées en fonction du caractère sensible de chacun. Les documents des enfants sont conservés dans une filière accessible aux employées, la conseillère au ministère qui délivre le permis et l'infirmière du Bureau de santé de l'est de l'Ontario ou leur délégué.

Veillez noter que le personnel n'est pas en mesure de dévoiler le nom de l'enfant, impliqué dans une situation, telle (frapper, mordre, etc.). Tous les détails de l'incident seront dévoilés sauf le nom du petit ami.

Qualité des services de garde

Nos programmes sont également évalués par une conseillère au Ministère de l'Éducation afin d'évaluer notre conformité et détenir notre permis. Ce permis et un résumé des inspections sont affichés bien en vue des parents. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez communiquer avec les gestionnaires des centres éducatifs ou scolaires et parascolaires au 613-938-0836 en tout temps afin d'obtenir des explications supplémentaires. Consulter le site web du ministère www.edu.gov.on.ca.

Transparence des incidents graves

Tous les incidents jugés graves, tels qu'un incident nécessitant des soins médicaux immédiats doit être rapporté au Ministère de l'Éducation dans les plus brefs délais par le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants. Si un incident est mineur, telle une égratignure, un rapport sera achevé et on vous demandera de le signer avant de le conserver à l'interne pour ensuite faire une analyse annuelle.

Depuis le 1^{er} novembre 2011, les exploitants des services de garde agréés doivent afficher l'information sur les incidents graves dans les services, afin de contribuer à renforcer la sécurité et le bien-être des enfants dans les services de garde et d'assurer une plus grande transparence pour les parents sur les incidents graves qui pourraient se produire dans le cadre de garde d'enfants.

Un formulaire de notification d'incident grave sera affiché à côté du permis et du sommaire d'inspection pour une durée d'au moins 10 jours ouvrables à partir de la date de la mise à jour, afin de donner aux parents un survol de l'incident grave.

Annuellement, une conseillère du Bureau de santé de l'est de l'Ontario visitera également les programmes afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements.

Ce qu'on entend par un incident grave :

Les catégories d'incidents graves dans le SGPSGE sont les suivantes :

1. Décès d'un enfant
2. Cas de mauvais traitements ou de négligence allégué
3. Blessure ou maladie qui met la vie d'un enfant en danger
 - a. blessure
 - b. maladie
4. Enfant porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance
 - a. enfant retrouvé

- b. enfant non retrouvé
- 5. Interruption imprévue des activités normales
 - a. incendie
 - b. inondation
 - c. fuite de gaz
 - d. détection de monoxyde de carbone
 - e. épidémie
 - f. confinement barricadé
 - g. autre situation d'urgence nécessitant un changement d'installation ou une fermeture temporaire

Blessures mineures

On entend par blessure mineure :

- ✓ Coupure ou égratignure qui nécessitent un pansement ;
- ✓ Ecchymose (Épanchement de sang sous-cutané, provoqué par un choc, par un trouble de la coagulation. Tache jaunâtre, brune, noire, bleue qui résulte de cet épanchement, appelée familièrement *bleu*.) Suite à un impact brusque avec un objet ou une personne ;
- ✓ Blessure suite à une chute ou un trébuchement.

À la suite de l'incident, le personnel remplira un formulaire de blessure mineure et vous demandera de le signer. Une copie papier ou via courriel sera remis au parent.

Conseil d'administration

Les affaires du Centre de ressources familiales de l'Estrie sont gérées par un conseil d'administration composé de 7 membres bénévoles qui assure le bon fonctionnement de tous les programmes offerts par le Centre de ressources familiales de l'Estrie en collaboration avec la directrice générale et son équipe de gestion.

Coordonnées de l'équipe de gestion et des programmes parascolaires - ANNEXE A

Pour contacter les centres éducatifs parascolaires			
Centre éducatif L'Ange-Gardien 4831 2 ^e Line Rd, North Lancaster	4 à 12 ans	613-347-2728 poste 223	paraa-g@crfe.ca
Centre éducatif La Source 17095 McLean CH, R.R. 1, Moose Creek	4 à 12 ans	613-362-2416	paral-s@crfe.ca
Centre éducatif Marie-Tanguay 1500 boul. Holy Cross, Cornwall	4 à 12 ans AM et 4-5 ans PM	613-362-1022	param-t@crfe.ca
Centre éducatif Marie-Tanguay 1500 boul. Holy Cross, Cornwall	6 à 12 ans	613-577-6598	param-t@crfe.ca
Centre éducatif Notre-Dame 420, 15 ^e rue Ouest, Cornwall	4-5 ans	613-577-1075	paran-d@crfe.ca
Centre éducatif Notre-Dame 420, 15 ^e rue Ouest, Cornwall	6 à 12 ans	613-362-5652	paran-d@crfe.ca
Centre éducatif Notre-Dame-du-Rosaire 9 Concession St W, Crysler	4 à 12 ans	613-362-4567	paran-d-r@crfe.ca
Centre éducatif Ste-Lucie 17337, rue Dow R.R.1, Long Sault	4 à 12 ans	613-362-4094	paraste-l@crfe.ca

Pour contacter l'équipe de gestion		
Louise Lajoie Directrice générale	poste 23	directrice@crfe.ca
Lyne McSween Roy Adjointe administrative	poste 0	adjointe@crfe.ca
Nathalie Tailleux Gestionnaire des services généraux	poste 24	gestionnaireservices@crfe.ca
Josée Hough Gestionnaire des centres éducatifs	poste 31	gestionprescolaire@crfe.ca
Louissette Cuillierier Gestionnaire des programmes scolaires et parascolaires	poste 29	gestionparascolaire@crfe.ca

Lieux de refuge d'urgence- ANNEXE B

Nom du site	1^{er} lieu de refuge désigné	2^e lieu de refuge désigné
École L'Ange-Gardien	Club Optimiste, Second Line Road, North Lancaster	Club Optimiste, Second Line Road, North Lancaster (Normand Vaillancourt)
École Elda-Rouleau	École Le Relais 100, rue McNab, Alexandria	École St.Finnan's, 220 rue Main, Alexandria
École Ste-Lucie	École Notre-Dame, 420, 15e Rue Ouest, Cornwall	École Notre-Dame, 420, 15e Rue Ouest, Cornwall
École Notre-Dame	Paroisse Ste-Thérèse, 1304 rue Lisieux, Cornwall On, K6J 4Z4	CRFE 1500 boul. Holy Cross, Cornwall
École Notre-Dame-du-Rosaire	Paroisse Notre-Dame-du-Rosaire C.P. 279 • P.O. Box 279 Chrysler	Paroisse Notre-Dame-du-Rosaire C.P. 279 • P.O. Box 279 Chrysler
École Marie-Tanguay	Paroisse St-Félix, 620 boul. Glengarry, Cornwall	École Notre-Dame, 420, 15e Rue Ouest, Cornwall
École La Source	Forgues L.A.Woodwork, 17088 ch. McLean Moose Creek	Forgues L.A.Woodwork, 17088 ch. McLean Moose Creek

Tarifs -ANNEXE C

Frais pour le temps plein HEBDOMADAIRE ET MENSUEL

Centre éducatif Parascolaire	temps plein AM	temps plein PM	temps plein AM/PM
Marie-Tanguay Notre-Dame-du-Rosaire Sainte-Lucie	30 \$/semaine 120 \$/ mois 6 h 30 à 8 h	50 \$/semaine 200 \$/ mois 14 h 30 à 18 h	80 \$/semaine 320 \$/ mois 6 h 30 à 8 h 14 h 30 à 18 h
L'Ange-Gardien La Source Notre-Dame	50 \$/semaine 200 \$/ mois 6 h 30 à 9 h	30 \$/semaine 120 \$/ mois 15 h 45 à 18 h	80 \$/semaine 320 \$/ mois 6 h 30 à 9 h 15 h 45 à 18 h
Notre-Dame-du-Rosaire *Forfait lève-tôt (6 h à 8 h)	40 \$/semaine 160 \$/mois 6 h à 8 h	50 \$/semaine 200 \$/ mois 14 h 30 à 18 h	90 \$/semaine 360 \$/ mois 6 h 00 à 8 h 14 h 30 à 18 h

Frais pour le temps partiel /par jour

2 jours minimum, par semaine/ jour fixe seulement. Horaire en rotation de 2 semaines maximum

Centre éducatif Parascolaire	temps partiel AM	temps partiel PM	temps partiel AM/PM
Marie-Tanguay Notre-Dame-du-Rosaire Ste-Lucie	7,00 \$ 6 h 30 à 8 h	13,00 \$ 14 h 30 à 18 h	20,00 \$ 6 h 30 à 8 h 14 h 30 à 18 h
L'Ange-Gardien La Source Notre-Dame	11,00 \$ 6 h 30 à 9 h	9,00 \$ 15 h 45 à 18 h	20,00 \$ 6 h 30 à 9 h 15 h 45 à 18 h
Notre-Dame-du-Rosaire *forfait lève-tôt	9,00 \$ 6 h à 8 h	13,00 \$ 14 h 30 à 18 h	22,00 \$ 6 h à 8 h 14 h 30 à 18 h

<p>Journée complète (Pédagogiques et Congés scolaires)</p> <p>Journée pédagogique : Si votre enfant était prévu à l'horaire cette journée, le montant journalier sera soustrait au montant de 28 \$</p> <p>Congés scolaires (relâche, temps des fêtes) : Le coût de ces journées est facturé sur le prochain prélèvement mensuel en extra et ne fait pas partie de l'entente financière.</p>	28,00 \$
---	-----------------

CODE DE VIE au centre éducatif parascolaire - ANNEXE D

Au parascolaire, j'ai un **CODE DE VIE** qui m'aide à bien faire ce qui convient et à me sentir heureux ou heureuse.

Ce **CODE DE VIE** m'aidera à devenir responsable.

Au fond, c'est très simple, le respect de mon code de vie m'apprendra et m'encouragera à :

1. **Devenir responsable de moi-même.**
2. **Respecter les autres et mon milieu de vie.**

Question: Pourquoi un « code de vie » au CRFE ?

Réponse: Le code de vie existe pour assurer qu'ici, ton corps, tes idées et tes projets sont en sécurité et respectés.

Question: Qu'est-ce que cela veut dire pour moi ?

Réponse: Pour assurer que ton corps, tes idées et tes projets sont respectés, tous les amis inscrits au CRFE doivent suivre certains règlements. Toi aussi tu dois respecter le corps, les idées, et les projets des autres.

Voici des règlements qui vont m'aider à respecter mon CODE DE VIE, au centre éducatif :

1- JE SUIS RESPONSABLE DE MOI.

a. Je me nourris bien.

Je choisis de bien m'alimenter, donc j'apporte des dîners ou des collations saines et bonnes pour ma santé (il peut y avoir exception lors d'activités spéciales) ;

Je n'apporte aucun aliment contenant des noix ou des arachides.

b. Je suis vêtu convenablement.

Je porte des vêtements confortables, convenables tout en respectant les règles de mon école et adaptées aux saisons (exemple : bottes, jambières, mitaines et tuque en hiver) ;

Lors des activités sportives, je porte des souliers de course.

c. Je me déplace calmement.

Dans tous mes déplacements à l'intérieur de l'école, je circule en marchant afin d'éviter de trébucher et de bousculer un camarade ;

J'utilise ma voix d'intérieur (ne pas crier);

En tout temps, je dois demander la permission pour sortir de ma classe.

2- RESPECTER LES AUTRES ET MON MILIEU DE VIE.

a. Je respecte les autres en gestes et en paroles.

Je parle en français en tout temps en demeurant respectueux et poli ;

J'apprends à exprimer correctement mes émotions et à régler mes conflits calmement; sans agressivité, sans paroles blessantes et sans gestes violents (bousculades, batailles, jambettes...);

Je peux également demander l'aide d'un adulte.

b. Je suis en présence d'autres élèves et je respecte la vie de groupe.

Durant le jeu :

Je joue dans les aires de jeux prévues ;

Je respecte les règlements des jeux ;

Je joue à des jeux non violents et avec prudence; les jeux de contact et les jeux risqués seront permis seulement sous la supervision d'un adulte présent ;

Je ne lance pas de balle de neige ou tout autre objet pouvant blesser.

En tout temps :

J'avertis un adulte s'il y a un problème ou un conflit ;

J'évite d'apporter à l'école mes objets personnels ou autres jeux sans permission.

c. Je suis fier de mon école et je m'efforce de l'embellir.

Je veille à la propreté dans tous les locaux ;

Je jette mes déchets dans les poubelles à l'intérieur comme à l'extérieur ;

Je récupère ce qui est recyclable dans les lieux ou bacs convenus ;

Je ne crache pas dans l'école ni à l'extérieur.

d. Je prends soin du mobilier, du matériel et des jeux qui sont à ma disposition

J'utilise adéquatement les jeux qu'on me prête.

POLITIQUE ET PROCÉDURES de la liste d'attente - ANNEXE E

BUT

Le but de la présente politique est d'établir des normes claires de conduite afin de définir le processus de la gestion des listes d'attente par les gestionnaires du Centre de ressources familiales de l'Estrie.

OBJECTIF

Assurer une transparence parmi les parents qui font la demande d'ajouter le nom de leur enfant sur la liste d'attente d'un ou plusieurs programmes, et ceci, à aucun frais.

Définition

Liste d'attente : Une liste tenue à jour par les gestionnaires des centres éducatifs et services scolaires et parascolaires qui est conservée dans les bureaux de gestion. Cette liste est créée lorsque le programme a atteint sa capacité selon le permis ou la demande n'est pas suffisante ou viable pour l'embauche d'une ressource humaine additionnelle.

Liste de non éligible : Une liste tenue à jour des noms des enfants dont les parents désirent inscrire au programme, mais que l'enfant n'a pas atteint l'âge selon le permis ou que la capacité du % alloué du groupe inférieur est déjà comblé.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration :

- Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

La directrice :

- Élabore et mets à jour la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

Les gestionnaires :

- Communiquent avec les parents qui désirent inscrire leur enfant au CRFE. Conserve dans un cartable de gestion de liste d'attente, les informations sur l'inscription telle que le nom de l'enfant, sa date de naissance, les programmes choisis en ordre de priorités, la date de début au sein du programme, le nom des parents, date d'appel et toutes autres informations pertinentes pour assurer une gestion transparente.
- Informent les parents qu'il y a aussi un formulaire de demande d'inscription en ligne si ça peut leur convenir.
- Communiquera avec les parents à la réception du formulaire de demande d'inscription pour en faire la révision.
- Communiquera avec les parents dès qu'une place devient disponible. Le parent aura le choix de prendre la place de disponible ou non. Le nom de son enfant peut demeurer sur la liste d'attente advenant que la place disponible ne soit pas son premier choix.
- Communiquera le rang de placement au sein de la liste d'attente du ou des programmes à la demande du parent, tout en conservant les informations des autres clients afin de respecter la vie privée et la confidentialité des autres enfants inscrits sur cette liste.

Procédure de classement de la liste :

-Les enfants à temps plein auront la priorité.

-Si les parents utilisateurs désirent inscrire un deuxième ou troisième, etc. enfant dans un de nos programmes, la gestion se réserve le droit de réviser la liste d'attente.

Les employées, les stagiaires et les bénévoles :

- Assurent le respect de la politique et ne pas se prononcer qu'il y a de la place dans le programme, et de reconnaître que seulement la gestionnaire a cette responsabilité.
- Exercent les pouvoirs de leur fonction et remplissent leurs responsabilités en toute bonne foi et dans le meilleur intérêt des familles désirent inscrire leur enfant dans nos programmes.
- Gardent confidentielles toutes informations concernant les familles, le personnel, les bénévoles et tous autres cas.

NORMES ET RÈGLES

Les gestionnaires et les employées sont tenus de garder en tout temps sous clés les dossiers des enfants, des employées et tous documents reliés qui incluent la liste d'attente.

Les conversations entre les parents et les collègues de travail doivent être respectées et gardées confidentielles.

2.8 o Formulaire d'inscription pour les parascolaires, 2.8 o 1) Formulaire d'inscription pour bambins et préscolaires.

Commentaires généraux

Si les parents ont des suggestions pour l'ensemble des programmes du CRFE, nous vous encourageons d'écrire vos idées, vos suggestions dans un courriel et l'adresser à la gestionnaire des services généraux gestionservices@crfe.ca.

Notre personnel apprécie toujours vos beaux mots en ce qui concerne le travail effectué auprès de votre enfant, nous encourageons, de votre part, un courriel, une petite lettre afin de le verser au dossier de l'employée.

POLITIQUE ET PROCÉDURES Concernant les questions et les préoccupations des parents - ANNEXE F BUT

L'objectif de la politique concernant les questions et les préoccupations des parents sont de faire en sorte que toutes les questions et les préoccupations des parents soient prises en compte.

Le CRFE doit faire la distinction entre une préoccupation et une plainte. Toute plainte de la part des parents doit être faite par écrit afin d'obtenir tous les détails.

L'accusé réception sera envoyé en dedans de deux jours ouvrables pour toutes les préoccupations et les questions ou dès que possible, les retards d'accusation seront expliqués et consignés dans notre document qui traite la question ou la préoccupation.

Dépendamment de la nature de la plainte, une rencontre pourrait être nécessaire afin d'avoir une bonne compréhension de la situation.

Afin de maintenir une rencontre harmonieuse et objective, l'intimidation ou les menaces ne sont pas permises en adressant une employée du CRFE. Si l'employée se sent menacée ou intimidée la conversation sera immédiatement clôturée et le parent devra communiquer directement avec la directrice générale du CRFE.

Le CRFE pourrait entamer une enquête approfondie dépendamment de la plainte. Un suivi sera apporté au parent, mais les détails concernant les dossiers du personnel seront omis du suivi. (Dossier du personnel est confidentiel)

OBJECTIFS ENVERS LES PARENTS

- Répondre aux questions demandées ou adresser et/ou résoudre les préoccupations.
- Entretenir des relations saines entre les parents du CRFE à l'aide d'un processus juste, transparent, ouvert et cohérent dans le but de la résolution de conflits.
- Promouvoir une communication pour inciter les parents à s'exprimer sans crainte leurs désaccords.
- Renseigner les parents du processus d'enquête de préoccupation et assure un suivi auprès du parent pour clôturer le conflit.
- Travailler en équipe avec les parents.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration :

- Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

La directrice :

- Élabore et mets à jour la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.
- Prends en charge les conflits que les gestionnaires ne peuvent pas régler.
- Est à l'écoute de façon objective de tous les conflits entre employées et les parents.
- Documentent toutes conversations ou rencontres avec les parents.
- À la discrétion de la direction, et selon le cas, le conflit provenant de l'employée ou du parent pourrait être apporté au conseil d'administration.

Les gestionnaires :

- Sont à l'écoute de façon objective de tous les conflits entre employées et les parents.
- Prends en charge les conflits que les employées/responsable de programme ne peuvent pas régler.
- Documentent toutes conversations ou rencontres avec les parents.

Les employées :

- Vont discuter avec un gestionnaire ou la directrice de façon objective, les préoccupations/plaintes entre employées et les parents dans le but de trouver un terrain d'entente équitable.
- Sont à l'écoute de façon objective de toutes les préoccupations apportées des parents.
- Vont rediriger les parents aux gestionnaires de programme s'ils ne peuvent pas apporter de solution, etc.

- Documentent toutes conversations ou rencontres avec les parents.

Les parents :

- Les parents ont entièrement le droit de communiquer leurs insatisfactions concernant les services offerts par le Centre de ressources familiales de l'Estrie.
- Le but est de favoriser la communication constante et des relations positives entre les titulaires de permis et les parents en tout temps.
- Les parents sont encouragés de discuter de la plainte ou de la préoccupation avec les personnes suivantes en tout temps.
- #1 Communiquer avec l'employée, et/ou la responsable de programme.
- #2 Communiquer avec la gestionnaire du programme de votre enfant.
- #3 Communiquer avec la directrice générale 613-938-0836 poste 23.

Si le sujet est la sécurité ou le bien-être d'un enfant, que sa santé est en péril de communiquer avec la gestion immédiatement.

Processus informel de traitement des plaintes (PARENTS)

On peut discuter du problème avec l'employée concerné en premier lieu afin de comprendre et de résoudre ensemble les problèmes liés aux normes ou livraisons de services, etc. Par la suite on peut en discuter avec la gestionnaire. Une rencontre en personne peut s'avérer très positive, une discussion ouverte et objective entre les parties peut clarifier un manque ou une précision sur nos pratiques/attentes, etc.

Médiation

La médiation est un processus qui fait intervenir un tiers impartial : un médiateur peut être un employée, une gestionnaire ou la directrice. C'est souvent la DG qui assume cette responsabilité, en matière de résolution de conflits. Le médiateur amène les parties en conflit à examiner des solutions de rechange.

Procédures du CRFE Les employées, et l'équipe de gestion ont la marche à suivre :

Sujet de préoccupation	Marche à suivre des parents	Marche à suivre du CRFE
Horaire, activités intérieures/extérieures, apprentissage de la propreté, la sieste, dispositions d'ordre alimentaires.	Aborder la question ou préoccupation avec l'éducatrice du programme.	Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. Demander une rencontre avec le parent dans un délai de 2 jours ouvrables après la réception de la question ou de la préoccupation. Consigner la question ou la préoccupation en indiquant : -la date et l'heure à laquelle elle a été reçue. -le nom de la personne qui l'a reçue.
Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, liste d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou préoccupation avec l'équipe de gestion.	Le nom de la personne qui est l'instigateur. -Le sujet de la question ou de la préoccupation -le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiqué au parent sur la marche à suivre.
Personnel, parent dans le service, l'équipe de gestion.	Aborder la question ou préoccupation directement avec la personne, avec l'équipe de gestion.	Diriger le parent vers la personne appropriée, si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou préoccupation dans un délai de 2 jours ouvrables ou dès que possible. En cas de retard, les raisons seront expliquées par écrit.
Étudiant, bénévole	Aborder la question ou préoccupation avec l'éducatrice du programme..	Communiquer le résultat de l'enquête au parent qui a soulevé la question ou la préoccupation.

Le CRFE doit également suivre certains règlements et lois qui sont hors de notre capacité de résolution. Vous pouvez également vous adresser aux organismes de réglementation. Voici des exemples.

Assurance de la qualité et délivrance des permis des services de garde d'enfants Division de la petite enfance et de la garde d'enfants, ministère de l'Éducation 1-800-267-5111

Bureau de santé (613-933-1375), La Société de l'aide à l'enfance 1-822-939-9915

L'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance 1-888-961-855