



Table des matières

Table des matières	1
Politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme	2
Politique d'admission des enfants	9
Politique relative à la liste d'attente	14
Politique d'arrivée, de départ et de retard	16
Politique pour une arrivée et un retour en tout sécurité	17
Politique et procédures relatives à la supervision du sommeil	20
Politique d'absence, de maladie et d'urgence	25
Politique de retrait d'un enfant	28
Politique en cas d'incident grave	29
Politique contre le harcèlement, l'intimidation et la discrimination	35
Politique en matière de harcèlement et de droits de la personne	43
Politique de santé et de sécurité au travail	49
Politique de santé et de sécurité	51
Politique de gestion des conflits et plaintes	64
Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents	65
Politique de surveillance des bénévoles et étudiants	70
Politique et procédure de gestion des situations d'urgence	74
Procédure d'exercice d'évacuation en cas d'incendie	85
Politique et procédures relatives aux vérifications de dossier de police	87
Politique des personnes présentes au centre de garde	104
Politique de gestion des épidémies gastro-intestinales	105
Politique et procédures concernant l'anaphylaxie	108
Politique et procédures relatives à l'administration de médicaments	118
Politique et procédures relatives à la sécurité des jeux d'extérieur et sur les terrains de jeux ...	135
Politique et directives relatives à l'hygiène	141
Politique contre les espèces nuisibles	144
Politique sur la formation et le perfectionnement du personnel	145
Politique et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions	146

Politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme

Notre énoncé de programme est basé sur [“Comment apprend-on?”](#), qui est un document pédagogique de l'Ontario pour la petite enfance. Il s'agit d'une ressource professionnelle sur l'apprentissage par les relations à l'intention de personnes qui travaillent avec les jeunes enfants et leurs familles, organisée à partir de quatre fondements:

- **Appartenance:** Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.
 - Nous aidons les enfants à reconnaître, explorer et établir des liens :
 - Entre leur foyer et la garderie;
 - Avec leur communauté;
 - Avec l'environnement naturel.
- **Bien-être:** Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.
 - Nous proposons aux enfants des occasions quotidiennes, adaptées aux capacités individuelles de chacun d'eux, d'être actifs physiquement et d'explorer le monde qui les entoure avec leur corps, leur esprit et leurs sens.
- **Engagement:** Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.
 - Nous concevons des expériences et des environnements intérieurs et extérieurs qui éveillent la curiosité, incitent à l'enquête et offrent des défis correspondant aux capacités individuelles des enfants, afin d'augmenter leur apprentissage.
- **Expression:** Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.
 - Nous sommes attentifs aux communications et aux divers signaux des enfants, tout en y réagissant.

Ces quatre fondements s'appliquent quel que soit l'âge, l'habilité, la culture, le langage, la géographie ou le milieu. En se concentrant sur ces fondements dans tous les aspects des programmes, nous nous assurons d'un apprentissage optimal et d'un développement sain.

Nous favorisons l'exploration, le jeu et la curiosité en planifiant et créant des environnements et des expériences propices aux apprentissages et au développement des enfants. Nous encourageons les enfants à interagir, communiquer, s'exprimer et verbaliser sur les projets, les expériences et les apprentissages vécus à la Garderie Chez tante Laure. Nous soutenons des interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, la communauté et l'environnement.

De plus, la direction et le personnel de la Garderie Chez tante Laure sont encouragés à réfléchir à la façon dont l'organisation du temps, de l'espace et du matériel répondent aux besoins variés de repos et de détente des enfants.

Pour soutenir concrètement l'Énoncé de programme, nous varions régulièrement l'organisation des coins de jeu, lecture et repos, et nous intégrons la nature dans ceux-ci. Nous organisons régulièrement des sorties extérieures et des fêtes multiculturelles, auxquelles les parents sont invités à participer. Un calendrier des activités est fourni au début de chaque mois et est également affiché à la garderie pour favoriser la communication avec les parents.

L'énoncé de programme décrit les objectifs guidant le programme pour les enfants. L'énoncé de programme présuppose que les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en possibilités. Voici nos différentes approches en vue de:

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

- Nous offrons des activités physiques variées à tous les jours, à l'extérieur et à l'intérieur;
- Nous nous assurons que la fiche des restrictions alimentaire et allergies graves est à jour en tout temps;
- Nous fournissons une alimentation saine, équilibrée et conforme au guide alimentaire;
- Nous respectons les ratios éducatrice/enfants en tout temps;
- Nous nous assurons que l'équipement et les jouets sont en bon état;
- Nous faisons un exercice d'évacuation à tous les mois;
- Nous inspectons les locaux, les jouets et les meubles quotidiennement pour s'assurer qu'ils ne présentent aucun danger pour les enfants;
- Nous inspectons le terrain de jeu et toutes les installations extérieures à tous les jours;
- Nous nous assurons d'avoir une bonne hygiène de vie.

b) Soutenir les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel

- Nous donnons des choix aux enfants lors d'interventions;
- Nous nous mettons au niveau des enfants;
- Nous aidons les enfants à communiquer entre eux;
- Nous laissons les enfants expérimenter;
- Nous nous impliquons dans le jeu des enfants;
- Nous assurons un climat de confiance;
- Nous avons un accueil positif et chaleureux en tout temps;
- Nous agissons professionnellement devant les parents, les enfants et le personnel.

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

- Nous nous intégrons dans l'univers des enfants ;
- Nous encourageons l'autonomie et le développement de l'estime de soi ;
- Nous donnons à l'enfant le temps de s'exprimer ;
- Nous aidons l'enfant à nommer ses émotions, et nous respectons celles-ci ;
- Nous guidons les enfants dans leurs diverses expériences.

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

- Nous développons le questionnement chez l'enfant ;
- Nous incorporons la vie de la nature dans notre univers ;
- Nous explorons notre environnement ;
- Notre programme est basé sur les intérêts des enfants ;
- Nous développons un concept d'essai et erreur.

e) Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes

- Nous incitons l'enfant à la découverte ;
- Nous offrons diverses expériences, avec des matériaux de diverses formes et textures ;
- Nous varions nos divers coins de jeu, lecture et repos ;
- Nous incluons des périodes de jeu ininterrompues dirigées par l'enfant et soutenues par l'adulte.

f) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant

- Nous développons des programmes axés sur les intérêts des enfants ;
- Nous laissons la place aux moments présents ;
- Nous nous impliquons dans les jeux des enfants ;
- Nous organisons des activités avec des matériaux, des liquides et des contenants variés ;
- Nous avons le sens de l'humour ;
- Nous proposons des activités afin que chaque enfant puisse relever des défis dans la mesure de ses habiletés.

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

- Nous sommes attentifs aux besoins des enfants ;
- Nous planifions des routines quotidiennes et des transitions fluides ;
- Nous respectons les rythmes physiologiques et biologiques variés de chaque enfant, ses besoins de vigueur, de repos et de calme, et nous trouvons des façons de soutenir ces rythmes et ces besoins ;
- Nous planifions quotidiennement des activités extérieures variées.

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

- Nous organisons différentes occasions de rassemblements ;
- Nous communiquons avec les parents de façon régulière ;
- Nous travaillons à titre de co-apprenant avec la famille pour favoriser le sain développement de l'enfant ;
- Nous documentons la réflexion, l'apprentissage et la compétence de l'enfant, et nous rendons le processus visible pour la famille.

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

- Nous travaillons en collaboration avec les services de soutien ;
- Nous sommes à l'écoute des besoins des familles et nous les informons des ressources disponibles dans la communauté
- Nous incorporons nos partenaires communautaires dans nos activités éducatives.

j) Soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent

- Nous organisons des ateliers et des formations régulières basées sur les besoins identifiés ;
- Nous encourageons la participation à toute formation externe ;
- Nous observons et évaluons de façon continue le rendement du personnel ;
- Nous adaptons nos stratégies d'interventions et nos activités selon les réflexions et les observations.

k) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j) du paragraphe 46 (3) sur les enfants et leurs familles

- Nous planifions la lecture de l'énoncé de programme chaque année ;
- Nous révisons et adaptons l'énoncé de programme régulièrement.

Stratégie d'intervention et comment solutionner les problèmes :

- Les enfants ont, par nature, l'habilité de résoudre les problèmes, s'ils sont guidés. Il est donc important que les stratégies d'intervention offertes par l'adulte reflètent ce fait.
- L'enfant doit être amené à identifier le problème, à soupeser les choix, à prédire les conséquences et à prendre une décision lui-même.
- Le rôle de l'adulte est d'établir des limites de comportement pour s'assurer du bien-être de l'enfant et d'agir si les limites ne sont pas respectées.
- Certaines situations demandent une intervention physique de la part de l'éducatrice. Conséquemment, il est important de définir ce qui constitue une intervention appropriée ou inacceptable.

Pratiques interdites

Il est strictement interdit sous peine de congédiement immédiat :

- a) que l'enfant subisse un châtiment corporel;
- b) que l'on prenne l'enfant des mesures délibérément sévères ou dégradantes susceptibles d'humilier l'enfant ou de porter atteinte à sa dignité;
- c) que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement ou la literie;
- d) que les sorties du centre de garde ou 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;
- e) prendre physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;
- f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Abus ou mauvais traitement

Peuvent constituer de l'abus ou un mauvais traitement :

- Les maux physiques infligés;
- L'atteinte aux mœurs ou l'exposition sexuelle;
- La privation de soins médicaux nécessaire.

Afin de s'assurer que la politique sur la mise en œuvre de l'Énoncé de programme est appliquée, le personnel, les bénévoles et/ou étudiants qui interagiront avec des enfants à la Garderie Chez tante Laure devront lire et signé la politique avant leur entrée en fonction.

En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant subit des mauvais traitements ou risque d'en subir, doit en faire part sans délai à la Société d'aide à l'enfance.

Même si vous avez déjà fait rapport à la Société d'aide à l'enfance, vous devez communiquer de nouveau avec elle si vous avez d'autres motifs raisonnables de soupçonner que votre enfant a ou peut avoir besoin de protection.

Politique d'admission des enfants

En ce qui a trait à l'admission des enfants dans le programme bambin, la Garderie Chez tante Laure accepte les enfants qui proviennent d'une famille au sein de laquelle le français est une des langues d'apprentissage choisie par un des parents. Pour ce qui est des enfants fréquentant le programme préscolaire, la Garderie Chez tante Laure demande que les enfants puissent comprendre et parler aisément le français. Un enfant en âge préscolaire qui parle peu ou pas le français mais dont un des deux parents parle cette langue peut être accepté s'il y a de la place disponible dans le groupe. En ce qui a trait aux groupes maternelle-jardin et scolaire, les enfants doivent fréquenter l'école attitrée et être en règle avec les exigences admissibles de cet établissement.

Veuillez noter qu'un enfant peut être admis à la Garderie Chez tante Laure, mais être refusé dans une école francophone.

La procédure d'admission comprend ce qui suit :

- Une rencontre d'orientation a lieu avec les parents, durant laquelle nous fournissons des renseignements sur le programme et passons en revue nos politiques et procédures. Le guide des parents est fourni lors de cette rencontre d'orientation.
- Une rencontre a lieu avec l'enfant avant son admission à la garderie.
- Une visite des installations est offerte.

Tous les enfants sont admissibles à la Garderie Chez tante Laure, peu importe leur religion, leur race, leur culture, leur sexe et leur handicap. Tous les enfants reçoivent les mêmes options et conditions. Au besoin, le programme est modifié et adapté pour inclure tous les enfants. Nous bénéficions du service de soutien du Centre Francophone [« Chaque enfant a sa place »](#) pour nous aider à répondre aux enfants avec des besoins particuliers.

La Garderie Chez tante Laure accueille tous les membres de la communauté en veillant à ce que notre personnel et nos bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap. Dans nos services, nous incluons des mesures prévoyant l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

Carnet de santé

Les parents doivent fournir une copie du carnet de santé (certificat d'immunisation) de l'enfant lors de l'inscription, et par la suite, après l'administration de chaque vaccin. Les parents peuvent soumettre une déclaration d'exemption médicale (annexe A) ou une déclaration de conscience ou de croyance religieuse (annexe B), si applicable.

Déclaration d'exemption médicale personnelle
Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance
Avis de collecte des renseignements personnels

Les renseignements personnels du présent formulaire sont fournis à votre fournisseur de services de garde d'enfant en vertu du paragraphe 35 (2) du Règlement de l'Ontario 137/15 de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Les renseignements peuvent être recueillis et utilisés par le ministère de l'Éducation afin de vérifier la conformité à ce paragraphe. Ils peuvent aussi être recueillis et utilisés par le médecin-hygiéniste conformément à l'alinéa 72(6)(a) du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* afin de favoriser la santé et le bien-être des enfants. Les questions au sujet de cette collecte doivent être envoyées à : Chef de la délivrance des permis et de la conformité, ministère de l'Éducation, 77, rue Wellesley Ouest, CP 980, Toronto ON M7A 1N3, ou posées en appelant le Service d'assistance concernant les services de garde agréés au 1 877 510-5333.

Section 1 – Renseignements sur la personne

Nom de famille		Prénom		Initiale du 2 ^e prénom
Adresse (domicile)				
Numéro de bureau	Numéro de la rue	Nom de la rue		
Ville		Province		Code postal
Centre de garde / Agence de services de garde en milieu familial				

Section 2 – Déclaration du membre d'une profession de la santé réglementée

Je soussigné ou je soussignée, _____, certifie que, _____ (Membre d'une profession de la santé réglementée) (Nom de famille, Prénom)

pour les raisons médicales indiquées ci-dessous, l'enfant susnommé doit être exempté des exigences du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Les raisons précises et la durée des exemptions sont cochées ci-dessous.

Les périodes des exemptions médicales temporaires sont précisées.

Maladies	Immunité		Contre-indication	Durée de l'exemption			
	Diagnostic clinique antérieur de la maladie	Confirmation en laboratoire de l'immunité ou d'une maladie antérieure	Nuisible à la santé	Permanente	Temporaire	Début (aaaa/mm/jj)	Fin (aaaa/mm/jj)
Diphtérie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Tétanos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Coqueluche			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Poliomyélite			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Méningococcie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Rougeole		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Oreillons		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Rubéole		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Haemophilus influenzae de type b (Hib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/
Varicelle	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		/

*Un diagnostic clinique antérieur de varicelle ou de zona est acceptable pour l'immunité à la varicelle.

Utilisez cet espace pour définir la preuve d'immunité.

Utilisez cet espace pour expliquer les contre-indications nuisibles à la santé.

Section 3 – Signature

Nom du membre d'une profession de la santé réglementée (Nom de famille, Prénom)			Numéro d'enregistrement ou de permis	
Adresse professionnelle				
Numéro de bureau	Numéro de la rue	Nom de la rue		Case postale
Ville		Province		Code postal
Signature du membre d'une profession de la santé réglementée			Date (aaaa/mm/jj)	

Avis de collecte des renseignements personnels

Les renseignements personnels du présent formulaire sont fournis à votre fournisseur de services de garde d'enfant en vertu du paragraphe 35 (2) du Règlement de l'Ontario 137/15 de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Les renseignements peuvent être recueillis et utilisés par le ministère de l'Éducation afin de vérifier la conformité à ce paragraphe. Ils peuvent aussi être recueillis et utilisés par le médecin-hygiéniste conformément à l'alinéa 72(6)(a) du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* afin de favoriser la santé et le bien-être des enfants. Les questions au sujet de cette collecte doivent être envoyées à : Chef de la délivrance des permis et de la conformité, ministère de l'Éducation, 77, rue Wellesley Ouest, CP 980, Toronto ON M7A 1N3, ou posées en appelant le Service d'assistance concernant les services de garde agréés au 1 877 510-5333.

Section 1 – Renseignements sur l'enfant

Nom de famille	Prénom	Date de naissance (aaaa/mm/jj)
----------------	--------	--------------------------------

Adresse (domicile)

Numéro de bureau	Numéro de la rue	Nom de la rue
Ville	Province	Code postal

Centre de garde / Agence de services de garde en milieu familial

Section 2 – Déclaration du membre d'une profession de la santé réglementée

Je soussigné ou je soussignée, _____, certifie que,
(Membre d'une profession de la santé réglementée) (Nom de famille, Prénom)

pour les raisons médicales indiquées ci-dessous, l'enfant susnommé doit être exempté des exigences du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Les raisons précises et la durée des exemptions sont cochées ci-dessous.

Les périodes des exemptions médicales temporaires sont précisées.

Maladies	Immunité		Contre-indication	Durée de l'exemption			
	Diagnostic clinique antérieur de la maladie	Confirmation en laboratoire de l'immunité ou d'une maladie antérieure	Nuisible à la santé	Permanente	Temporaire	Début (aaaa/mm/jj)	Fin (aaaa/mm/jj)
Diphtérie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Tétanos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Coqueluche			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Poliomyélite			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Méningococcie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Rougeole		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Oreillons		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Rubéole		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Haemophilus influenzae de type b (Hib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
Varicelle	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	

*Un diagnostic clinique antérieur de varicelle ou de zona est acceptable pour l'immunité à la varicelle.

Utilisez cet espace pour définir la preuve d'immunité.

Utilisez cet espace pour expliquer les contre-indications nuisibles à la santé.

Section 3 – Signature

Nom du membre d'une profession de la santé réglementée (Nom de famille, Prénom)	Numéro d'enregistrement ou de permis
---	--------------------------------------

Adresse professionnelle

Numéro de bureau	Numéro de la rue	Nom de la rue	Case postale
Ville	Province	Code postal	

Signature du membre d'une profession de la santé réglementée	Date (aaaa/mm/jj)
--	-------------------



Déclaration de conscience ou de croyance religieuse pour enfant

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

Affidavit

Je soussigné ou je soussignée, _____,
(Nom de famille, prénom)

parent de l'enfant nommé ci-dessous :

Nom de famille	Prénom	Date de naissance (aaaa/mm/jj)
----------------	--------	-----------------------------------

Adresse (domicile)

Numéro de bureau	Numéro de la rue	Nom de la rue
Ville	Province	Code postal

Centre de garde / Agence de services de garde en milieu familial

déclare sous serment ou affirme solennellement ce qui suit :

1. L'immunisation entre en conflit avec mes convictions religieuses ou morales sincères.
2. Je signe cet affidavit pour me conformer aux exigences du paragraphe 35(2) du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, et pour aucun objectif autre ou inapproprié.

FAIT SOUS SERMENT OU AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT devant moi

à _____
(Municipalité/Première Nation)

en/au/à _____
(Province)

le _____
(Date (aaaa/mm/jj))

Signature du parent de l'enfant nommé

Signature du commissaire aux affidavits ou de la commissaire aux affidavits

Nom tapé ou en lettres moulées si la signature est illisible
(nom de famille, prénom)

Les renseignements personnels du présent formulaire sont fournis à votre fournisseur de services de garde d'enfant en vertu du paragraphe 57(3) du Règlement de l'Ontario 137/15 de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Les renseignements peuvent être recueillis et utilisés par le ministère de l'Éducation afin de vérifier la conformité à ce paragraphe. Ils peuvent aussi être recueillis et utilisés par le médecin-hygiéniste conformément à l'alinéa 72(6)(a) du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* afin de favoriser la santé et le bien-être des enfants. Les questions au sujet de cette collecte doivent être adressées à : Chef de la délivrance des permis et de la conformité, ministère de l'Éducation, 77, rue Wellesley Ouest, CP 980, Toronto ON M7A 1N3, ou posées en appelant le Service d'assistance concernant les services de garde agréés au 1 877 510-5333.

Déclaration de conscience ou de croyance religieuse pour personne physique

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

Affidavit

Je soussigné ou je soussignée, _____ ,
(Nom de famille, prénom)

Adresse (domicile)

Numéro de bureau Numéro de la rue Nom de la rue

Ville	Province	Code postal
-------	----------	-------------

Centre de garde / Agence de services de garde en milieu familial

déclare sous serment ou affirme solennellement ce qui suit :

1. L'immunisation entre en conflit avec mes convictions religieuses ou morales sincères.
2. Je signe cet affidavit pour me conformer aux exigences du paragraphe 35(2) du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, et pour aucun objectif autre ou inapproprié.

FAIT SOUS SERMENT OU AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT devant moi

à _____
(Municipalité/Première Nation)

en/au/à _____
(Province)

le _____
(Date (aaaa/mm/jj))

Signature de la personne

Signature du commissaire aux affidavits ou de la commissaire aux affidavits

Nom tapé ou en lettres moulées si la signature est illisible
(nom de famille, prénom)

Les renseignements personnels du présent formulaire sont fournis à votre fournisseur de services de garde d'enfant en vertu du paragraphe 57(3) du Règlement de l'Ontario 137/15 de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Les renseignements peuvent être recueillis et utilisés par le ministère de l'Éducation afin de vérifier la conformité à ce paragraphe. Ils peuvent aussi être recueillis et utilisés par le médecin-hygiéniste conformément à l'alinéa 72(6)(a) du Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* afin de favoriser la santé et le bien-être des enfants. Les questions au sujet de cette collecte doivent être adressés à : Chef de la délivrance des permis et de la conformité, ministère de l'Éducation, 77, rue Wellesley Ouest, CP 980, Toronto ON M7A 1N3, ou posées en appelant le Service d'assistance concernant les services de garde agréés au 1 877 510-5333.

Politique relative à la liste d'attente

La Garderie Chez tante Laure s'efforcera d'accepter à toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre de garde.

Si la capacité maximale du programme a été atteinte et qu'il est impossible d'inscrire de nouveaux enfants au programme, les procédures relatives à la liste d'attente énoncées ci-dessous devront être suivies.

Les parents n'auront pas de frais à payer pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.

Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

La Garderie Chez tante Laure inscrira les enfants sur la liste d'attente en ordre chronologique, en fonction de la date et de l'heure à laquelle a été reçue la demande.

Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, La Garderie Chez tante Laure informera les parents de la position de l'enfant sur la liste.

Détermination de l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère

Si le nombre de places est limité, le nom de l'enfant sera ajouté sur une liste d'attente. Il n'y a aucun frais pour inscrire un enfant sur notre liste d'attente. La priorité sera accordée aux enfants en attente selon l'ordre suivant :

- Inscription d'un enfant à temps plein ;
- L'inscription du frère ou de la sœur d'un enfant qui fréquente déjà la garderie ;
- L'inscription d'un enfant du personnel de l'école ;
- L'inscription d'un enfant inscrit sur la liste d'attente ;
- Toute autre inscription.

La liste d'attente respecte la vie privée des enfants dont le nom y figure, ainsi que la confidentialité des renseignements qui les concernent. La liste d'attente peut être consultée dans le bureau de la direction et à la demande des parents concernés, qui peuvent vérifier le rang de leur enfant en tout temps.

Offre de place disponible

Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par téléphone ou par courriel lorsqu'une place se libérera dans le programme demandé.

Les parents devront répondre dans un délai de 3 jours ouvrables, après quoi la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.

Si un parent n'a pas répondu dans le délai prescrit, la Garderie Chez tante Laure communiquera avec le parent du prochain enfant figurant sur la liste d'attente pour lui offrir cette place.

Réponse aux parents qui s'informent de la position de leur enfant sur la liste d'attente

Notre directrice sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.

Notre directrice répondra aux questions des parents et les informera de la position actuelle de leur enfant sur la liste ainsi que de la probabilité que l'enfant se voit offrir une place au sein du programme.

Respect de la vie privée et confidentialité

La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles dont le nom y figure. C'est pourquoi seule la position de l'enfant sur cette liste d'attente sera communiquée aux parents.

Les noms des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.

Politique d'arrivée, de départ et de retard

Arrivée et départ

Lors de l'arrivée à la garderie, les parents doivent s'assurer que leur enfant a bien été pris en charge par une éducatrice avant de quitter les lieux. De la même façon, lors du départ de l'enfant de la garderie, nos éducatrices s'assurent que les parents prennent bien l'enfant en charge. Si, pour quelque raison que ce soit, un enfant doit quitter la garderie avant ou après son heure habituelle, nous vous demandons de bien vouloir nous en aviser à l'avance.

Si les parents ne peuvent venir chercher leur enfant eux-mêmes à la garderie, il est impératif d'informer la direction par écrit du nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Sans une telle autorisation, l'enfant ne pourra pas quitter la garderie. Une carte d'identité sera exigée lors de la première rencontre avec cette nouvelle personne.

Veuillez noter qu'il est strictement interdit de fumer à la Garderie Chez tante Laure, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur, dans les locaux, la cour ou le stationnement.

Retard

La fin de la journée est 18h00 très précisément. Les parents qui viennent chercher leur(s) enfant(s) en retard se voient imposer une amende de 10,00\$ pour la première minute, puis de 1,00\$ pour chaque minute additionnelle de retard. Ces frais sont payables immédiatement à l'éducatrice en devoir, ou sont ajoutés à la facture mensuelle si nécessaire.

Si, à 18h30, les parents ne se sont toujours pas présentés et n'ont pas communiqué avec la garderie, et que l'éducatrice en devoir n'a pas pu joindre les parents aux numéros d'urgence fournis, nous serons dans l'obligation de communiquer avec la Société d'aide à l'enfance. Si nécessaire, le cas échéant, une note sera alors laissée à la porte de la garderie à l'intention des parents pour les informer des mesures prises.

Des retards trop fréquents et/ou répétitifs pourraient engendrer un avis de résiliation de service avec la Garderie Chez tante Laure dans le cas où la situation ne se résorbe pas rapidement.

Politique pour une arrivée et un retour en tout sécurité

La Garderie Chez tante Laure a mis en place une Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en tout sécurité (la « **Politique** »).

But de la Politique :

La présente Politique a pour but de favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge par la Garderie Chez tante Laure.

Cette Politique permet aux membres de la direction, aux membres du personnel, aux stagiaires et aux bénévoles de prendre connaissance leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge par la Garderie Chez tante Laure.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l'arrivée et le retour des enfants en toute sécurité.

Généralités :

- La Garderie Chez tante Laure s'assure que tout enfant qu'elle prend en charge ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne pour laquelle le parent/tuteur a au préalable donné une autorisation écrite à la garderie.
- Lors de l'inscription de l'enfant, la Garderie Chez tante Laure demande au parent/tuteur de fournir les noms des personnes à contacter en cas d'urgence et les noms des personnes qui peuvent accompagner et récupérer l'enfant.

Énoncés de politique supplémentaire :

- À la Garderie Chez Tante, il est strictement interdit de laisser partir les enfants avec des frères ou sœurs qui ont moins de 18 ans ou avec des personnes dont les noms ne figurent pas dans la liste de personnes qui sont autorisées à accompagner et récupérer les enfants, à moins que le parent/ tuteur nous avise à l'avance du nom d'une nouvelle personne d'âge majeur (18 ans et plus) dont le nom ne figure pas dans la liste.
- Avant de remettre l'enfant, la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole doit demander de voir la carte d'identité de la personne pour vérifier.

Procédure pour accepter un enfant dans le centre de garde :

Lorsqu'un enfant arrive ou est déposé à la Garderie Chez tante Laure, la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole doit :

- Accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
- Demander au parent /tuteur comment va l'enfant et s'il y a des changements.
- Enregistrer l'enfant dans la liste de présence et indiquer l'heure que l'enfant est arrivé et ce, afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.
- Documenter tous les changements dans le registre quotidien écrit.

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

- Le tuteur/parent doit aviser la Garderie Chez tante Laure lorsque l'enfant doit s'absenter de la garderie.
- Lorsque l'enfant ne se présente pas à la garderie comme prévu et que le parent/tuteur n'a pas communiqué cette absence, le membre du personnel qui prend soin de l'enfant doit aviser la direction. La direction ou le membre du personnel doit communiquer avec le parent/tuteur par téléphone ou envoyer un courriel au parent/tuteur pour confirmer l'absence.
- Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, le membre du personnel chargés du programme doit documenter l'absence de l'enfant dans la liste de présence et documenter tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Procédure pour retourner un enfant qui est dans un centre de garde :

Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe récupérer l'enfant, doivent :

- Remettre l'enfant seulement à son parent/tuteur ou à la personne qui est autorisée de récupérer l'enfant;
- Confirmer auprès de la direction que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée;
- Demander une photo d'identification pour comparer les renseignements de la personne qui figure dans le dossier de l'enfant ou dans l'autorisation écrite du parent/tuteur.

Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli comme prévu (avant la fermeture du centre) :

1. Lorsque le parent/tuteur communique avec la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole qu'il sera en retard, un membre du personnel restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée de parent/tuteur. Le parent/tuteur qui vient chercher son enfant en retard (après 18h00 très précisément) se voit imposer une amende de 10,00\$ pour la première minute, puis de 1,00\$ pour chaque minute additionnelle de retard. Ces frais sont payables immédiatement au membre du personnel en devoir, ou sont ajoutés à la facture mensuelle du parent/tuteur si nécessaire.
2. Lorsque l'enfant se trouve toujours à la garderie à 18h00 et que la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole n'a pas reçu un appel téléphonique ou un courriel du parent/tuteur pour aviser du retard, la garderie doit immédiatement appeler le parent/tuteur.
3. Si après trois tentatives le parent/tuteur ne répond toujours pas au téléphone au bout de 10 à 15 minutes, la garderie doit contacter les personnes dont les noms figurent dans la liste de contacts d'urgence.

Si à 18h30 le parent/tuteur ne s'est toujours pas présenté et n'a toujours pas communiqué avec la garderie, et que le membre du personnel en devoir n'a pas pu joindre le parent/tuteur ou les contacts d'urgence, la garderie sera alors dans l'obligation de communiquer avec la Société d'aide à l'enfance. Si nécessaire, le cas échéant, une note sera alors laissée à la porte de la garderie à l'intention du parent/tuteur pour les informer des mesures prises de concert avec la Société d'aide à l'enfance.

Politique et procédures relatives à la supervision du sommeil

Le sommeil constitue un élément naturel important du développement et du bien-être d'un enfant. La présente politique et les procédures qui y sont décrites visent à fournir des directives claires aux employés, aux étudiants et aux bénévoles pour protéger les enfants des blessures ou de la mort.

Les procédures fournies quant à l'exigence de placer les enfants de 12 mois et moins sur le dos au moment de dormir s'harmonisent avec l'obligation de respecter les recommandations énoncées dans le document de Santé Canada intitulé [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada](#).

La supervision des enfants pendant leur sommeil réduit le risque de blessures, les fournisseurs de services de garde peuvent ainsi chercher à détecter tout indicateur de détresse et réagir en conséquence, de façon à protéger la santé de l'enfant.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde de disposer d'une politique relative au sommeil en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

Généralités

Tous les enfants doivent avoir l'occasion de dormir, de se reposer ou de se livrer à des activités tranquilles selon leurs besoins.

Les enfants de moins de 12 mois ont droit à une période de sommeil en fonction de leurs horaires individuels et seront assignés à un berceau/lit d'enfant. Les enfants âgés entre 12 et 18 mois qui bénéficient de services de garde pendant six heures ou plus seront assignés à un berceau/lit d'enfant ou à un lit de camp en fonction des instructions écrites d'un parent.

Seules des couvertures légères pourront être offertes aux pouspons.

Les enfants de 18 mois ou plus, mais de moins de 30 mois qui bénéficient de services de garde pendant six heures ou plus seront assignés à un lit de camp et auront droit à un maximum de deux heures de sommeil par jour.

Les enfants de 30 mois ou plus, mais de moins de six ans, qui bénéficient de services de garde pendant six heures ou plus dormiront dans un lit de camp, sauf dérogation approuvée par la direction.

Positionnement des enfants pour dormir

- Les enfants de moins de 12 mois seront assignés à un berceau/lit d'enfant individuel.
- Tous les enfants âgés de moins de 12 mois doivent dormir sur le dos, conformément aux recommandations énoncées dans le document de Santé Canada intitulé : « Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada », à moins que d'autres directives aient été fournies par écrit par le médecin de l'enfant. Les parents de ces enfants seront avisés de l'obligation du centre de garde de placer le ou les enfants sur le dos pour dormir.
- Les enfants âgés entre 12 et 18 mois seront assignés à un berceau, à un lit d'enfant ou à un lit de camp.
- Les enfants de plus de 18 mois doivent dormir dans un lit de camp individuel.

Consultation des parents

Tous les parents d'enfants qui dorment régulièrement au centre de garde devront être avisés des politiques et procédures relativement au sommeil des enfants au moment de leur inscription et chaque fois que des modifications sont apportées aux politiques et aux procédures, le cas échéant. Ces renseignements sont mis à la disponibilité des parents sur notre site web.

La direction devra consulter les parents au sujet des pratiques de sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d'un parent.

Les documents écrits seront conservés dans chaque fichier de l'enfant afin de refléter les habitudes de sommeil identifiées par leur parent, et des mises à jour à la documentation seront effectuées chaque fois que des changements seront communiqués au centre de garde.

Toutes dispositions relatives au sommeil seront communiquées au personnel de programme par la direction après avoir rencontré le parent ou le tuteur.

L'observation de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil sera communiquée aux parents.

Le personnel devra documenter ses observations quant aux changements dans les habitudes de sommeil de l'enfant dans le registre quotidien.

Tout changement dans les comportements de sommeil entraînera un ajustement de la supervision de l'enfant pendant son sommeil, le cas échéant, en fonction de la consultation avec les parents de l'enfant.

Inspections visuelles directes

Des inspections visuelles directes de chaque enfant endormi qui a moins de 24 mois seront effectuées afin de détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel. Les inspections visuelles directes seront consignées par le personnel dans le registre quotidien.

Les inspections visuelles directes ne sont pas nécessaires pour les enfants participant à des activités dans le calme, mais ces enfants seront supervisés en tout temps.

Pour les nourrissons (les enfants âgés de moins de 18 mois), les contrôles visuels devront être effectués à une fréquence adaptée en fonction de la consultation avec chaque parent et augmentés en fonction des comportements de sommeil et des besoins médicaux de chaque poupon.

La fréquence des contrôles visuels directs et les étapes à suivre dépendront des habitudes de sommeil de chaque enfant ainsi que de leur âge, comme l'indiquent les procédures de supervision du sommeil offertes dans cette politique.

Les membres du personnel devront s'assurer que l'éclairage soit suffisant pour effectuer des vérifications visuelles directes des enfants pendant leur sommeil.

Procédures pour mener des inspections visuelles directes

Groupe d'âge	Fréquence des inspections visuelles directes
Nourrisson	Conformément aux besoins de chaque nourrisson et comme déterminé par leurs parents ou au moins à toutes les 15 minutes.
Bambin	Au minimum à toutes les 15 minutes.
Préscolaire	Au minimum à toutes les 15 minutes.

* Il s'agit de la fréquence minimale des inspections visuelles directes. Si un enfant présente des symptômes de maladie (tels qu'un rhume) ou s'il existait d'autres questions ou préoccupations liées à sa santé, sa sécurité et son bien-être pendant le sommeil, la fréquence des vérifications visuelles directes devra alors être augmentée. Les besoins individuels de chaque enfant pendant le sommeil tel que déterminé par le parent et le médecin de l'enfant devront être suivis en tout temps.

1. Les employés doivent :

- être physiquement présents auprès de l'enfant;
- s'assurer du bien-être général de l'enfant en ouvrant l'œil pour tout signe de détresse ou d'inconfort, y compris, au minimum :
- une respiration difficile;

- des changements dans la température de la peau;
 - des modifications de la couleur des lèvres ou de la peau;
 - des pleurs ou des gémissements;
 - l'absence de réaction au toucher et à la voix.
2. Là où des signes de détresse ou d'inconfort sont observés, le personnel menant l'inspection visuelle directe doit tenter de réveiller l'enfant. Là où aucun signe de détresse ou de l'inconfort sont observées, passer à l'étape 3.

a) Lorsqu'un enfant se réveille, les employés doivent :

- veiller aux besoins de l'enfant;
- séparer l'enfant des autres si l'enfant semble être malade;
- consigner l'incident dans le registre quotidien et les symptômes de l'enfant dans dossier de santé, le cas échéant.

b) Lorsqu'un enfant ne se réveille pas, le personnel doit immédiatement :

- appliquer les techniques de premiers soins et de réanimation cardio-respiratoire appropriées, le cas échéant;
- informer les autres employés, étudiants et bénévoles dans la pièce de la situation;
- communiquer avec les services d'urgences ou, dans la mesure du possible, demander à une autre personne de communiquer avec les services d'urgence;
- séparer l'enfant des autres si l'enfant semble être malade;
- informer le superviseur ou la personne désignée de la situation;
- communiquer avec les parents de l'enfant.

c) Dans les cas où l'enfant doit être amené à son domicile ou à l'hôpital, le superviseur ou la personne désignée doit immédiatement :

- Communiquer avec le parent ou le tuteur et l'informer de la situation ainsi que des étapes qui suivront.

d) Dans les cas où l'état de l'enfant s'est stabilisé et après que l'enfant ait été amené à son domicile ou à l'hôpital, le personnel ayant mené les inspections visuelles directes et le personnel ayant aidé à répondre l'incident doivent :

- suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves, le cas échéant;
- consigner l'incident dans le registre écrit quotidien;
- consigner les symptômes de maladie observés chez l'enfant dans ses dossiers.

3. Les employés doivent :

- ajuster les couvertures, au besoin;
- s'assurer que la tête de l'enfant soit à découvert;
- s'assurer qu'aucun autre risque de suffocation ne puisse se présenter;
- consigner la date, le temps et chaque inspection visuelle directe menée dans la salle, dans le registre quotidien;
- Informer verbalement les autres membres du personnel dans la pièce que l'inspection a été conduite, le cas échéant, et si possible.

Politique d'absence, de maladie et d'urgence

Absence

Nous vous demandons de nous aviser lorsque votre enfant doit s'absenter de la garderie. Dans la mesure du possible, veuillez indiquer la durée de l'absence et la raison, surtout en cas d'une maladie contagieuse.

Maladie

La Garderie Chez tante Laure est tenue de suivre toutes les exigences existantes en matière de santé et de sécurité, selon les directives du médecin hygiéniste local et comme il est précisé dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et son règlement, dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et dans les politiques et lignes directrices publiées par le ministère de l'Éducation.

La Garderie Chez tante Laure doit s'assurer de la santé, du bien-être et de la sécurité des enfants, des familles et des employés, et se conformer aux exigences relatives à la santé pour réduire les risques de propagation de maladie.

Si un enfant commence à éprouver des symptômes pendant qu'il est à la Garderie Chez tante Laure, nous recommandons ce qui suit :

- Un enfant qui présente des symptômes sera immédiatement isolé des autres et placé dans une zone supervisée jusqu'à ce qu'il puisse retourner à la maison. De plus, dans la mesure du possible, toute personne qui s'occupe de l'enfant doit demeurer à une distance d'au moins deux mètres.
- Les pratiques d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être suivies pendant que l'enfant attend l'arrivée du parent ou du tuteur.
- Des mouchoirs seront donnés à l'enfant pour assurer une bonne étiquette respiratoire. Les mouchoirs seront éliminés de façon appropriée.
- L'espace où l'enfant était isolé sera être nettoyé après que l'enfant aura quitté les lieux.

La Garderie Chez tante Laure se réserve le droit de refuser un enfant qui présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Température plus élevée que 38.1 °C (101 °F);
- Plus de trois épisodes de diarrhée – l'enfant doit alors rester à la maison pendant au moins 24 heures;
- Un enfant qui n'est pas en mesure de jouer en plein air;
- Un enfant qui ne peut pas participer aux activités de la garderie parce qu'il ne se sent pas bien;
- Tout symptôme de maladie de peau, éruption cutanée ou infection/maladie contagieuse;
- Poux dans les cheveux.

Les parents doivent aviser la Garderie Chez tante Laure si leur enfant présente l'un ou plusieurs des symptômes indiqués ci-dessus. Si ces symptômes sont constatés ou surviennent alors que l'enfant est à la garderie, nous communiquerons avec les parents concernés, qui devront venir chercher leur enfant immédiatement. L'enfant sera isolé de ses amis en attendant que ses parents arrivent et ce, afin de ne pas infecter les autres enfants. Un certificat médical est exigé lors de la réadmission d'un enfant absent pour cause de maladie contagieuse.

L'enfant ou le membre du personnel qui est malade doit rester à la maison jusqu'à ce que la personne n'ait plus de fièvre et que les symptômes s'améliorent pendant au moins 24 heures, ou 48 heures pour les symptômes gastro-intestinaux tels que vomissements et/ou diarrhée.

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin et portant l'étiquette d'une pharmacie peuvent être administrés aux enfants. Une autorisation écrite du parent doit être signée à cet effet.

La Garderie Chez tante Laure ne peut en aucun cas être tenue responsable de toute situation ou dommage résultant de l'administration d'un médicament faite conformément à la prescription d'un médecin.

Visite d'un spécialiste

Si vous souhaitez qu'un spécialiste visite la garderie pour y observer votre enfant, nous vous demandons de bien vouloir nous en informer par écrit à l'avance, en indiquant le nom du spécialiste, la date, l'heure et la durée de la visite.

Urgence

En cas d'accident, si un traitement médical ou une hospitalisation s'avère nécessaire et s'il est impossible de joindre les parents ou les tuteurs désigné de l'enfant, la Garderie Chez tante Laure est alors désignée comme tutrice temporaire pour faciliter les interventions. À cet effet, une autorisation pour soins médicaux doit être signée par les parents ou les tuteurs désignés de l'enfant au moment de l'inscription. Cette autorisation est celle recommandée par SickKids – « The Hospital for Sick Children » et est rédigée en anglais.

La Garderie Chez tante Laure ne peut en aucun cas être tenue responsable de toute situation ou dommage résultant des actions et décisions prises de bonne foi par la Garderie Chez tante Laure lorsqu'elle agit à titre de tutrice temporaire.

Politique de retrait d'un enfant

Lorsque vous décidez de retirer votre enfant de notre centre de garde, vous devez nous donner un préavis écrit au moins deux semaines (10 jours ouvrables) avant le jour de départ. Cet avis doit être donné à la direction de la Garderie Chez tante Laure.

La Garderie Chez tante Laure peut également décider unilatéralement de retirer votre enfant de notre service de garde dans les situations suivantes, et sur préavis écrit de deux semaines (10 jours ouvrables) :

- S'il y a non-paiement des frais de garde ;
- Si un enfant a de la difficulté à fonctionner à la garderie et/ou est un danger pour les autres enfants ou le personnel. Nous exploitons toutes les ressources disponibles d'abord, et nous prenons très rarement une telle décision. Voici les étapes que nous suivons, le cas échéant, en collaboration avec les parents :
 - Nous rencontrons les parents de l'enfant ;
 - Nous rencontrons des professionnels du centre d'aide francophone (ou autres) avec les parents et le personnel de la garderie ;
 - Nous consultons la ville de Toronto, et nous avisons le conseiller du district des Services à l'enfance de Toronto du retrait possible ;
 - Nous consultons le conseil d'administration ;
 - La décision du retrait est prise à la suite des rencontres avec les parents, les professionnels et le conseil d'administration.

Politique en cas d'incident grave

La présente politique et les procédures qui y sont décrites visent à fournir des directives claires aux employés, aux étudiants et aux bénévoles sur comment reconnaître, répondre et signaler un incident grave. Celle-ci assure la création d'un plan pour intervenir en cas d'incidents graves qui pourraient compromettre la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel. Elle exige aussi que ces incidents soient traités par le centre de garde et fassent l'objet d'un rapport à l'intention du ministère de l'Éducation à des fins d'examen.

Cette politique vise à remplir l'obligation des centres de garde de disposer d'une politique et de procédures relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

Le signalement des incidents graves permet à la ville de Toronto et au ministère de l'Éducation de contrôler efficacement la qualité de notre service de garde. La politique du gouvernement de l'Ontario exige que les incidents graves soient affichés pour une période de 10 jours sur le tableau d'information. Ils sont également affichés sur le site web de la ville de Toronto, le cas échéant.

Voici la liste des incidents graves que nous devons obligatoirement signaler à la ville de Toronto et au ministère de l'Éducation, dans les 24 heures :

- a) Le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de nos services de garde ;
- b) Les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de nos services de garde ;
- c) Une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de nos services ;
- d) Un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de nos services de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance ;
- e) Une interruption imprévue des activités normales de notre centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de nos services de garde.

Signaler un incident grave

Le personnel doit informer le superviseur ou la personne désignée de l'incident grave dès qu'ils en ont connaissance.

Tout incident grave doit être signalé au ministère de l'Éducation au moyen du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) dans les 24 heures suivant le moment où le titulaire du permis, la personne désignée ou le superviseur a eu connaissance de l'incident. Les renseignements identificatoires, tels que le nom de l'enfant ou de l'employé concerné ne seront inclus dans aucun rapport concernant l'incident.

Si le SGPSGE ne peut être consulté (par exemple, dans les cas où le site ou la connexion Internet ne sont pas disponibles), le détenteur de la licence, le superviseur ou la personne désignée devra en informer le conseiller de programme du ministère de l'Éducation par courriel ou par téléphone, dans les 24 heures suivant le moment où la personne a pris connaissance de l'incident. Le rapport d'incident grave devra être rempli aussitôt qu'il sera de nouveau possible d'accéder au système du SGPSGE.

Dans les cas où un conseiller de programme du ministère de l'Éducation ne peut être joint par téléphone, un message devra lui être laissé dans sa boîte vocale afin de l'informer de l'incident. Toutes les mises à jour concernant l'incident devront être signalées sur le SGPSGE à l'aide de rapports de mise à jour jusqu'à ce que le cas soit fermé par le ministère de l'Éducation.

Dans les cas où le ministère de l'Éducation ferait la demande de mises à jour pour un incident grave dans le SGPSGE celles-ci devront être apportées aussitôt que possible à l'aide du rapport concerné. Les incidents graves signalés au ministère de l'Éducation seront documentés dans le registre quotidien écrit.

Envoyer un résumé de l'incident grave (formulaire de notification)

Dans les 24 heures suivant la prise de connaissance d'un incident grave, la direction doit remplir le formulaire disponible à cet effet sur le SGPSGE. Le formulaire devra fournir un résumé de l'incident grave et de toute action prise par le centre de garde.

Le résumé n'a pas à comprendre de renseignements identificatoires (tels que le nom et l'âge des enfants et des membres du personnel concernés) et devra être rédigé dans un langage neutre (par exemple, utiliser « un enfant » au lieu d'une fille ou d'un garçon).

Le résumé devra être affiché dans le centre de garde où l'incident est survenu, dans un endroit visible et accessible aux parents, pour un minimum de 10 jours ouvrables, peu importe le type d'incidents graves et l'état de l'enquête en cours.

Lorsqu'un incident grave est mis à jour ou révisé, le résumé doit également être mis à jour pour tenir compte de ce changement. Tout résumé d'incident grave devra être conservé pour une période de trois ans à compter de sa date de création ou de sa dernière mise à jour.

Préoccupation à l'égard de mauvais traitements ou de négligence soupçonnée à l'endroit d'un enfant

Si une personne, y compris une personne effectuant des tâches professionnelles relatives à des enfants, possède des motifs raisonnables de croire qu'un enfant a subi, ou présente un risque de subir, un préjudice physique ou émotionnel, ou une atteinte aux mœurs ou de l'exploitation sexuelle de la part de la personne ayant la charge de l'enfant, la personne devra déclarer ses soupçons directement à une société de l'aide à l'enfance (SAE).

Cela peut inclure la violence physique, affective ou sexuelle ou bien la négligence.

Dans les cas où des parents craignent qu'un enfant soit victime d'abus ou de négligence, il leur sera conseillé de communiquer avec leur SAE locale. La personne mise au courant de ces préoccupations est également tenue de signaler ces préoccupations à la SAE locale.

Procédures à suivre pour tous les incidents graves

Étapes à suivre par le personnel, les étudiants et les bénévoles :

1. Immédiatement :

- Demander une assistance à d'autres membres du personnel, à des étudiants ou à des bénévoles.
- Fournir une assistance médicale immédiate, si possible, répondant à la norme de formation en secourisme et RCR, le cas échéant.
- Contacter les services d'urgence et suivre les directives du personnel, le cas échéant.
- S'assurer que tous les autres enfants ont quitté les lieux de l'incident et leur en interdire l'accès, le cas échéant.
- Répondre à tout risque pour la santé ou la sécurité de l'enfant ou d'autres enfants présents sur les lieux afin d'empêcher tout autre incident.
- Aviser le superviseur ou la personne désignée.

2. Pendant et après l'incident :

- Suivre toute directive fournie par les autorités tierces (par exemple : police, SAE, santé publique, etc.).
- S'assurer que les enfants sont supervisés en tout temps.

3. Dès que possible et au plus tard dans les 24 heures suivantes :

Documenter l'incident dans :

- le registre écrit quotidien;
- le dossier consignant les symptômes de maladie présentés par l'enfant;
- dans un rapport d'accident, le cas échéant.

Dans le cas où un rapport d'accident est créé, en fournir une copie au parent de l'enfant.

Étapes à suivre par le titulaire de permis, le superviseur ou le représentant :

1. Immédiatement :

- Fournir de l'aide aux enfants, aux employés, aux étudiants, aux bénévoles et aux familles.
- Fournir une assistance médicale immédiate, si possible, répondant à la norme de formation en secourisme et RCR, le cas échéant.
- Contacter les services d'urgence et suivre les directives du personnel, le cas échéant.

2. Dans les 24 heures après avoir eu connaissance de l'incident :

- Recueillir tous les renseignements pertinents à l'égard de l'incident aux fins de les signaler comme incident grave au ministère de l'Éducation, y compris :
 - une description de l'incident;
 - la date, l'heure et l'endroit où il est survenu, ainsi que les mesures mises en œuvre et leurs résultats;
 - l'état actuel de l'incident et des parties impliquées;
 - toutes les autres parties informées (par exemple, les services d'urgence, la SAE, les parents).
- Signaler l'incident grave au SGPSGE ou aviser les conseillers en programmes du ministère de l'Éducation par téléphone ou par courriel s'il n'est pas possible d'accéder au site.
- Afficher un résumé de l'incident grave et des mesures prises par le centre de garde de l'enfant dans un endroit qui est visible et accessible aux parents.

3. Pendant et après l'incident :

- Suivre toute directive fournie par les autorités tierces (par exemple., police, SAE, santé publique, et plus).
- Maintenir la confidentialité en tout temps.
- Mettre à jour les rapports d'incidents graves dans le SGPSGE, conformément à ce qui est demandé.
- Procéder à un examen interne de l'incident avec le personnel, les étudiants et les bénévoles dans le but d'établir les prochaines étapes et de réduire la probabilité qu'un tel incident se reproduise.
- Fournir du soutien aux enfants, aux parents, au personnel, aux étudiants et aux bénévoles, au besoin.
- Avec les employés, les étudiants et les bénévoles, évaluer les politiques et les méthodes du programme du centre de garde définissant les pratiques à proscrire et les attentes en matière de la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants.

Dans un cas où il y a préoccupation à propos de mauvais traitements ou de négligence portée à un enfant, de la part de toute personne, il faut immédiatement :

- Signaler toute allégation ou préoccupation au SAE, conformément à l'« obligation de faire rapport » de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.
- Documenter la conversation avec la SAE et suivre leurs recommandations.
- Informer le superviseur / la personne désignée de l'incident et qu'un rapport a été remis à la SAE, le cas échéant.
- S'abstenir de discuter des allégations avec autrui.
- Maintenir la confidentialité en tout temps.

Dans un cas où il existe des préoccupations à propos de mauvais traitements ou de négligence portée à un enfant par un employé, un étudiant ou des bénévoles en centre de garde, ou lorsqu'une personne a déclaré des préoccupations de négligence ou de mauvais traitements présumés au superviseur ou à la personne désignée, il faut immédiatement :

- Signaler toute allégation ou préoccupation conformément à l'« obligation de faire rapport » de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

- Signaler les préoccupations à la société de l'aide à l'enfance (SAE) locale, conformément à l'obligation de présenter un rapport d'obligations en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, à moins qu'il soit confirmé qu'un rapport a déjà été envoyé à la SAE.
- Documenter les préoccupations.
- Aviser les parents de l'enfant, le cas échéant.
- En se fondant sur la nature de l'allégation, les directives de la SAE et les politiques internes, déterminer les étapes à suivre, comme des mesures disciplinaires ou des mesures supplémentaires, telles qu'une enquête interne pour protéger les enfants du centre de garde.
- Déterminer si la personne accusée de l'agression est inscrite auprès d'un organisme professionnel (tel que l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignants et des enseignantes de l'Ontario, et plus). S'il y a lieu :
- Signaler toute allégation d'abus à l'organisme de réglementation approprié.
- Signaler à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance si une éducatrice ou un éducateur de la petite enfance inscrits (EPEI) a été licencié ou suspendu de ses fonctions, ou si celui-ci a remis sa démission.
- S'abstenir de discuter des allégations avec autrui.
- Maintenir la confidentialité en tout temps.

Après que l'ensemble des enquêtes externes ont été complétées (par la police ou la SAE, par exemple), le cas échéant :

- Mettre à jour les rapports d'incidents graves dans le SGPSGE, conformément à ce qui est demandé.
- Informer toute autre autorité à qui l'allégation a été signalée des mises à jour qui ont été apportées (telle que l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignants et des enseignantes de l'Ontario, la SAE, et plus).

Politique contre le harcèlement, l'intimidation et la discrimination

1. OBJET

La Garderie Chez tante Laure affirme que tous les employés et les contractants méritent d'être traités avec respect et dignité en tout temps. Nous nous engageons à garantir que chaque employé a droit à un environnement exempt de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement sur le lieu de travail en raison de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, de la croyance, de la citoyenneté, du sexe (y compris la grossesse ou l'accouchement), de l'âge, l'état matrimonial, la situation de famille, du handicap, de l'orientation sexuelle, des convictions politiques ou de tout autre motif interdit ou analogue.

Cette politique affirme l'engagement de la Garderie Chez tante Laure à garantir un lieu de travail exempt de violence, de harcèlement et de discrimination et décrit les responsabilités de tous les employés à cet égard. La politique établit également les procédures à suivre pour le signalement en temps utile et l'enquête sur les allégations de harcèlement, de harcèlement sexuel et de discrimination. Les employés qui signalent de tels incidents présumés doivent savoir que ces questions seront traitées sérieusement par la Garderie Chez tante Laure et feront l'objet d'une enquête rapide et discrète, et que les allégations peuvent être signalées sans crainte de représailles.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés à temps plein, à temps partiel et temporaires, aux contractants et à tout tiers présent sur le lieu de travail de la Garderie Chez tante Laure.

Cette politique s'applique dans les locaux de la Garderie Chez tante Laure et autres lieux constituant le lieu de travail et pour un employé de la Garderie Chez tante Laure pendant les heures normales de bureau, et pendant toute activité dans ou hors des locaux de l'entreprise, qui pourrait raisonnablement être associée au lieu de travail.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, on entend par "**discrimination**" un traitement inégal ou l'exclusion d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur race, de leur ascendance, de leur lieu d'origine, de leur origine ethnique, de leur couleur, de leur religion, de leur croyance, de leur citoyenneté, de leur sexe (y compris la grossesse ou l'accouchement), de leur âge, de leur état civil, de leur situation familiale, de leur handicap, de leur orientation sexuelle, de leurs convictions politiques ou de toute autre caractéristique similaire protégée par la loi.

Aux fins de la présente politique, le terme "**harcèlement**" désigne une série de commentaires ou de comportements vexatoires dont on sait, ou dont on devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont importuns. Il peut s'agir de commentaires ou de comportements importuns, non désirés, offensants ou choquants qui peuvent avoir pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, d'interférer avec le rendement au travail d'une personne, de nuire à la relation d'emploi d'une personne et/ou de priver une personne de dignité et de respect. Le harcèlement peut résulter d'un seul incident ou d'une série d'incidents. Il peut être dirigé contre des individus ou des groupes spécifiques.

Le harcèlement ne comprend pas les changements d'affectation, d'horaires et d'évaluation des tâches, les inspections du lieu de travail, la mise en œuvre de la politique en matière de code vestimentaire ou la gestion des performances, y compris les mesures disciplinaires liées aux performances, à l'assiduité ou aux problèmes de comportement, qui sont traitées conformément aux directives de l'entreprise.

Aux fins de la présente politique, on entend par "**harcèlement sexuel**" toute conduite, tout commentaire, toute avance ou tout comportement physique de nature sexuelle non sollicités, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Cela inclut, sans s'y limiter, les avances sexuelles importunes (verbales, écrites ou physiques), les demandes de faveurs sexuelles, les plaisanteries sexuelles et sexistes, les insultes raciales, homophobes, sexistes ou ethniques, les abus ou menaces écrits ou verbaux, les remarques importunes ; les plaisanteries, les railleries ou les suggestions concernant le corps d'une personne, ses handicaps physiques ou mentaux, sa tenue vestimentaire ou d'autres motifs de discrimination interdits ; les contacts physiques inutiles tels que les tapotements, les attouchements, les pincements ou les coups ; les comportements condescendants, les expositions de matériel dégradant, offensant ou dérogatoire tel que les graffitis ou les images ; les agressions physiques ou sexuelles.

Aux fins de la présente politique, on entend par "**harcèlement psychologique**" toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne un milieu de travail néfaste pour celui-ci. Une seule conduite vexatoire grave qui a un effet nocif durable sur un employé peut également constituer du harcèlement psychologique.

Aux fins de la présente politique, le terme "**lieu de travail**" désigne tout endroit où des activités professionnelles ou liées au travail sont menées. Il comprend, sans s'y limiter, les locaux de travail physiques, les fonctions sociales liées au travail, les missions de travail en dehors de nos bureaux ou de nos installations de fabrication, les déplacements liés au travail, les appels des clients, les conférences ou les sessions de formation liées au travail.

4. RESPONSABILITÉ

Il incombe à tous les employés de veiller à ce que tout incident de discrimination et de harcèlement sur le lieu de travail ne soit pas toléré. Les employés sont invités à signaler rapidement les incidents qui, selon eux, constituent un harcèlement ou une discrimination, dès qu'ils ont connaissance ou entendent parler de ces actions ou plaintes présumées. Pour les managers, cette responsabilité comprend la promotion active d'un environnement de travail positif et sans harcèlement et l'intervention lorsque des problèmes surviennent. Les managers sont également responsables de traiter rapidement les actions inappropriées d'autres personnes qui sont portées à leur attention.

5. VIOLENCE

La Garderie Chez tante Laure prendra toutes les mesures possibles pour empêcher l'exercice, ou la tentative d'exercice, de la force physique par une personne contre un employé, sur le lieu de travail, qui cause ou pourrait causer une blessure physique à l'employé. La Garderie Chez tante Laure ne tolérera pas une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un employé d'interpréter comme une menace d'utiliser la force physique contre l'employé, sur le lieu de travail, et qui pourrait causer un préjudice physique à l'employé.

Tous les employés, y compris les employés à temps partiel et temporaires, doivent être traités avec courtoisie et respect à tout moment. Les employés doivent s'abstenir de se battre, de jouer au cheval ou de se comporter d'une manière qui pourrait être dangereuse pour les autres. Les armes à feu, les armes et autres dispositifs ou substances dangereux sont interdits sur le lieu de travail sans autorisation préalable.

Toutes les menaces de violence (ou les menaces réelles), directes ou indirectes, doivent être signalées en suivant les procédures de signalement décrites dans cette politique. Cela inclut les menaces proférées par les employés ainsi que les menaces proférées par les clients, les vendeurs, les solliciteurs ou d'autres membres du public. Lorsqu'il signale une menace de violence, l'employé doit fournir des informations aussi précises et détaillées que possible.

Toute personne ou activité suspecte doit également être signalée dès que possible à un superviseur. Ne vous mettez pas en danger. Si vous voyez ou entendez une agitation ou une perturbation près de votre poste de travail, n'essayez pas d'intervenir ou de voir ce qui se passe. Alerte immédiatement votre superviseur.

La Garderie Chez tante Laure s'engage à répondre à toutes ces plaintes dans les meilleurs délais et avec sensibilité.

6. COMPORTEMENT INTERDIT

Il est interdit aux employés de proférer des menaces ou de se livrer à des activités violentes. Cette liste de comportements, bien que non exclusive, fournit des exemples de comportements interdits :

- Causer des blessures physiques à une autre personne ;
- Faire des remarques menaçantes ;
- Se comporter d'une manière hostile ou agressive qui crée une crainte raisonnable de blessure pour une autre personne ou soumet une autre personne à une détresse émotionnelle ;
- Endommager intentionnellement les biens de l'entreprise ou d'un autre employé ;
- Posséder une arme dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- Commettre des actes motivés par ou liés au harcèlement sexuel ou à la violence domestique.

7. PROCÉDURES

La Garderie Chez tante Laure fera tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucun employé ne sera soumis à un harcèlement ou à une discrimination de quelque nature que ce soit. Des mesures disciplinaires appropriées seront prises contre toute personne qui soumet un employé à un harcèlement ou à une discrimination.

Les employés sont encouragés à se manifester sans crainte de représailles s'ils pensent avoir été victimes de harcèlement ou de discrimination sur le lieu de travail. La Garderie Chez tante Laure encourage les employés à faire part de leurs préoccupations concernant les menaces de violence (ou les violences réelles) à leur responsable/superviseur et à la sécurité. Toute situation potentiellement dangereuse doit être signalée immédiatement et, si nécessaire, prévenir le 911 ou votre équipe d'intervention d'urgence locale. Tout employé qui croit raisonnablement qu'il est en danger immédiat d'être victime de violence au travail a le droit de faire usage de son droit de "refus de travailler" en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail ou d'une législation équivalente, le cas échéant.

La Garderie Chez tante Laure enquêtera rapidement et de manière approfondie sur tous les rapports de menaces de violence (ou de violence réelle). L'identité de la personne qui fait un rapport sera protégée autant que possible. Afin de préserver la sécurité sur le lieu de travail et l'intégrité de son enquête, l'entreprise peut suspendre des employés, avec ou sans salaire, en attendant l'enquête.

Les rapports ou incidents justifiant la confidentialité seront traités de manière appropriée et les informations ne seront divulguées à d'autres personnes qu'en cas de nécessité. Toutes les parties concernées par une situation seront conseillées et les résultats des enquêtes seront discutés avec elles. L'entreprise interviendra activement dès qu'il y aura des signes d'une situation potentiellement hostile ou violente.

Situations de nature non violente

Pour les situations de nature non violente, les employés sont encouragés à prendre les mesures suivantes :

Étape 1 : Résolution personnelle

Les employés sont encouragés à tenter de résoudre leurs problèmes en communiquant directement avec la ou les personnes ayant un comportement importun. Communiquez votre problème en termes clairs à la (aux) personne(s) dont le comportement ou les commentaires sont offensants, en lui (leur) disant que ce comportement n'est pas le bienvenu et qu'elle (ils) doit (doivent) cesser. Conservez une trace écrite de la date, des détails du comportement, de la communication et des témoins, le cas échéant.

Étape 2 : Soutien et participation de la direction

Les employés qui ne sont pas à l'aise avec l'étape 1 et qui pensent être victimes de discrimination ou de harcèlement, ou qui ont connaissance de situations où une telle conduite peut se produire, sont fortement encouragés à signaler ces questions à leur responsable/superviseur.

Étape 3: Plainte formelle

Si les tentatives informelles de résolution d'un problème n'aboutissent pas ou si une telle mesure est inappropriée en raison de la nature ou de la gravité du problème, une plainte formelle doit être déposée. Pour déposer une plainte formelle :

- Fournir une lettre de plainte comprenant un bref résumé de l'incident offensant (quand il s'est produit, les personnes impliquées, le nom des témoins, le cas échéant, etc.) ainsi que la réparation souhaitée. La lettre doit être signée et datée par la personne qui dépose la plainte.
- Soumettez la plainte à votre responsable/superviseur ou aux Ressources humaines.

Étape 4 : Enquête

Toutes les plaintes formelles feront l'objet d'une enquête. Le processus d'enquête peut comprendre des entretiens avec le plaignant, le défendeur et tout témoin nommé par l'un ou l'autre. Le responsable ou toute autre personne désignée par la Garderie Chez tante Laure enquêtera rapidement sur l'incident et rédigera un rapport écrit confidentiel exposant les conclusions de l'enquête.

8. CONFIDENTIALITÉ

Les informations relatives aux plaintes et aux incidents doivent rester confidentielles dans la mesure du possible. Les informations obtenues au sujet d'un incident ou d'une plainte de harcèlement au travail, y compris les informations permettant d'identifier les personnes concernées, ne seront pas divulguées, sauf si cette divulgation est nécessaire pour protéger les employés, pour enquêter sur la plainte ou l'incident, pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.

Pendant que l'enquête est en cours, l'employé qui aurait été victime de harcèlement ou de discrimination, le ou les harceleurs présumés et les témoins ne doivent pas discuter de l'incident ou de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres employés ou témoins, sauf si cela est nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits. L'enquêteur peut discuter de l'enquête et divulguer les informations relatives à l'incident ou à la plainte uniquement si cela est nécessaire pour mener l'enquête.

9. TENUE DE REGISTRES

La Garderie Chez tante Laure conservera les dossiers de l'enquête, y compris :

- Une copie de la plainte ou des détails de l'incident ;
- Un compte rendu de l'enquête, y compris des notes ;
- Une copie du rapport d'enquête (le cas échéant) ;
- Un résumé des résultats de l'enquête qui a été fourni au plaignant et au harceleur présumé, s'il s'agit d'un travailleur de l'employeur ;
- Une copie de toute mesure corrective prise pour traiter la plainte ou l'incident.

Tous les documents de l'enquête resteront confidentiels. Les documents d'enquête, y compris le rapport, ne doivent pas être divulgués, sauf si cela est nécessaire pour enquêter sur un incident ou une plainte, prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.

10. CONSÉQUENCES

Les menaces, les comportements menaçants ou tout autre acte d'agression ou de violence sur le lieu de travail ne seront pas tolérés. Toute personne jugée responsable de menaces de violence (ou de violence réelle) ou de tout autre comportement contraire à cette politique fera l'objet d'une action disciplinaire rapide pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

Tout commentaire ou comportement vexatoire à l'encontre d'un employé sur le lieu de travail, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun, fera l'objet d'une action disciplinaire immédiate et rapide pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

Les non-employés qui commettent des actes violents dans les locaux de l'entreprise seront signalés aux autorités compétentes et feront l'objet de poursuites judiciaires.

La Garderie Chez tante Laure peut également appliquer des mesures non disciplinaires telles que la formation, le coaching, le conseil et la médiation sur le lieu de travail.

11. ADAPTATION

Le droit à un traitement égal en matière de services et d'emploi, sans discrimination ni harcèlement fondé sur des motifs protégés par le Code, comprend le droit à une "adaptation raisonnable" ou à une "adaptation sans contrainte excessive", selon la définition du Code des droits de la personne.

Le droit à un accommodement sans contrainte excessive survient lorsqu'il est démontré que les politiques, les procédures ou les pratiques sont discriminatoires, directement ou indirectement, contrairement au Code.

En matière d'emploi, le Code reconnaît que le droit à un traitement égal sans discrimination n'est pas enfreint si la personne est incapable, même avec des mesures d'adaptation, d'accomplir les tâches essentielles de l'emploi. Par conséquent, avant qu'il ne soit déterminé que la personne est incapable d'accomplir les tâches essentielles de l'emploi, le Code exige que tous les efforts raisonnables soient faits pour fournir un accommodement, sans contrainte excessive, pour aider la personne à accomplir les tâches essentielles de l'emploi.

Cette politique garantit que :

- La Garderie Chez tante Laure élaborera des procédures pour traiter les demandes d'adaptation. Ces procédures garantiront l'existence d'un processus permettant de recevoir, d'examiner, d'explorer et de répondre aux demandes, et que les mesures d'adaptation sont fournies conformément aux principes de dignité et d'inclusion et seront adaptées à la personne qui demande les mesures d'adaptation.

- La Garderie Chez tante Laure veillera à ce que les mesures d'adaptation soient fournies jusqu'à ce qu'elles ne constituent pas une contrainte excessive.
- La Garderie Chez tante Laure veillera à ce que, dans la mesure du possible, les procédures et pratiques n'aient pas d'effet discriminatoire direct ou indirect sur les membres des groupes protégés par le Code.
- La Garderie Chez tante Laure veillera à ce que les gestionnaires soient formés aux principes d'adaptation afin qu'ils soient en mesure de répondre de manière appropriée aux demandes d'adaptation.

12. À NOTER

Pour toute information ou explication supplémentaire concernant cette politique, les employés doivent contacter leur responsable/superviseur.

Les politiques, plans et programmes de la Garderie Chez tante Laure régissent la relation de travail. La Garderie Chez tante Laure se réserve le droit d'apporter des modifications aux politiques de l'entreprise, aux plans de rémunération, aux avantages et aux programmes ou d'y mettre fin, comme elle le juge approprié, avec ou sans préavis à l'employé.

La Garderie Chez tante Laure fait des efforts raisonnables pour assurer l'exactitude du contenu des documents de politique et de l'administration de ses politiques et programmes. L'entreprise n'assume pas la responsabilité des dommages indirects causés par des erreurs administratives ou de bureau.

Politique en matière de harcèlement et de droits de la personne

1. OBJET

En Ontario, comme l'exige le Code des droits de la personne de l'Ontario (le Code), il est stipulé que la reconnaissance de la dignité et de la valeur de chaque personne constitue une politique publique. Cela signifie que chaque personne a droit à l'égalité des droits et des chances sans discrimination. Le but ultime est de créer un environnement de compréhension et de respect mutuel de la dignité et de la valeur de chaque personne, de sorte que chaque personne se sente intégrée à la communauté et capable d'y contribuer.

L'objectif de ce guide est de fournir des moyens efficaces et équitables de prévenir les violations des droits de la personne et de répondre aux problèmes de droits de la personne tels que le harcèlement, la discrimination et les besoins en matière de logement. En tant qu'employeur et prestataire de services, la Garderie Chez tante Laure a l'obligation de veiller à ce que les droits de la personne soient respectés, et tous peuvent bénéficier des informations fournies.

2. ENGAGEMENT

La Garderie Chez tante Laure s'engage à offrir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement, où tous les individus sont traités avec le plus grand respect et la plus grande dignité, peuvent contribuer pleinement et bénéficient de l'égalité des chances.

En vertu du *Code*, toute personne a le droit d'être à l'abri du harcèlement et de la discrimination. Le harcèlement et la discrimination ne seront pas tolérés, excusés ou ignorés chez la Garderie Chez tante Laure. Si une plainte pour harcèlement ou discrimination est prouvée, des mesures disciplinaires seront appliquées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

La Garderie Chez tante Laure s'engage à appliquer une stratégie inclusive pour lutter contre le harcèlement et la discrimination, y compris, mais sans s'y limiter :

- Fournir une formation et une éducation adéquates pour s'assurer que chaque personne est consciente de ses droits et de ses responsabilités.
- Assurer une surveillance régulière des systèmes organisationnels pour détecter les obstacles liés aux motifs du *Code* (y compris l'égalité des chances d'embauche pour les nouveaux arrivants).
- Fournir des procédures de plaintes efficaces et équitables
- Fournir et promouvoir des normes appropriées de conduite et de professionnalisme à tout moment.

3. OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

S'assurer que les employés et les clients de la Garderie Chez tante Laure sont conscients des types de comportement qui peuvent être considérés comme offensants et qui sont interdits par cette politique. Ceci inclut toute mesure de harcèlement et de discrimination. Tout acte de ce type constitue une pratique inacceptable et incompatible avec les normes de cette organisation, ainsi qu'une violation de la loi.

4. APPLICATION

Toute personne est protégée contre le harcèlement et la discrimination de la part de ses collègues, de la direction et des supérieurs, des bénévoles, des étudiants en alternance, des stagiaires - et est également protégée des actions d'autres personnes qui entrent dans ce contexte, comme les fournisseurs ou les clients.

Domaines de protection contre le harcèlement et la discrimination :

- En dehors du lieu de travail, ou en dehors des heures normales de travail, lorsque les activités sont liées au lieu de travail.
- Lorsqu'il offre des services au public, ce qui inclut les relations avec les clients, les clients potentiels et les partenaires commerciaux (c'est-à-dire les fournisseurs).

La Garderie Chez tante Laure appliquera cette politique et fera tout son possible pour prévenir la discrimination et/ou les comportements de harcèlement et interviendra immédiatement si un problème est observé ou signalé.

5. MOTIFS PROTÉGÉS

Le Code interdit la discrimination dans cinq domaines sociaux de la société. Il s'agit de l'emploi, du logement, des services, des contrats et de l'adhésion.

Dans le domaine de l'emploi, le Code protège et interdit la discrimination ou le harcèlement fondés sur les motifs suivants, et toute combinaison de ces motifs :

- L'âge
- La croyance (religion)
- Le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement)
- L'orientation sexuelle
- L'identité sexuelle
- L'expression de l'identité sexuelle
- L'état familial (comme le fait d'être dans une relation parent-enfant)
- L'état matrimonial (y compris les personnes mariées, célibataires, veuves, divorcées, séparées ou vivant dans une relation conjugale en dehors du mariage, qu'il s'agisse d'une relation entre personnes de même sexe ou de sexe opposé)
- Le handicap (y compris les troubles mentaux, physiques, du développement ou de l'apprentissage)
- La race
- L'ascendance
- Le lieu d'origine
- L'origine ethnique
- La citoyenneté
- La couleur
- L'existence d'un casier judiciaire (infraction à une loi provinciale ou pour une infraction pour laquelle un pardon a été accordé)
- Une association ou des activités avec une personne ou un groupe de personnes identifiées identifié par l'un des motifs ci-dessus
- La perception que l'un des motifs ci-dessus s'applique.

En ce qui concerne tout motif spécifique du Code, il peut y avoir des manifestations communes. Celles-ci sont décrites ci-dessous à l'aide de définitions :

Race et discrimination raciale

La race est une description socialement construite de personnes basée sur des caractéristiques telles que l'accent ou la manière de parler, les vêtements, le régime alimentaire, les croyances et les pratiques, les préférences en matière de loisirs, les lieux d'origine, etc. Selon la Commission ontarienne des droits de la personne, le processus de construction sociale de la race, appelé racialisation, est le processus par lequel les sociétés considèrent les races comme réelles, différentes et inégales d'une manière qui compte pour la vie économique, politique et sociale. Les termes désuets et inexacts comprennent, entre autres, les suivants : "minorité raciale", "non-blanc", ou "personne de couleur".

Racisme

Le racisme est une idéologie qui met directement ou indirectement l'accent sur un groupe qui serait intrinsèquement supérieur à un autre. Les blagues et insultes raciales ou les crimes haineux à motivation raciale sont des manifestations de racisme. Les attitudes, les valeurs et les croyances stéréotypées d'une personne peuvent également être profondément ancrées dans le racisme. Ces attitudes, valeurs et croyances stéréotypées peuvent également être profondément ancrées dans le racisme, parfois de manière inconsciente et ancrées dans des systèmes et des institutions qui ont évolué au fil du temps. Le racisme peut agir à plusieurs niveaux : individuel, systémique et sociétal.

Discrimination

Toute forme d'inégalité de traitement fondée sur un motif du *Code*, qu'il s'agisse d'imposer des charges supplémentaires ou de refuser des avantages. Elle peut être intentionnelle ou non intentionnelle. Elle peut impliquer des actions directes qui sont discriminatoires à première vue, ou des règles, des pratiques ou des procédures qui semblent neutres, mais qui désavantagent certains groupes de personnes. La discrimination peut prendre des formes évidentes ou se manifester de manière très subtile. Même si de nombreux facteurs influencent une décision ou une action, si la discrimination est l'un de ces facteurs, cet événement constitue une violation de cette politique.

Harcèlement

Le harcèlement comprend une série de commentaires ou d'actions dont on sait, ou dont on devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont importuns. Il peut s'agir de paroles ou d'actions que l'on sait ou que l'on devrait savoir offensantes, embarrassantes, humiliantes, dévalorisantes ou importunes, fondées sur un motif de discrimination identifié par cette politique. Le harcèlement peut être fondé sur n'importe lequel des motifs de discrimination.

Voici quelques exemples de harcèlement dont une personne peut être tenue responsable :

- Les épithètes, remarques, blagues ou insinuations liées à la race, l'identité de genre, l'expression de genre, le sexe, le handicap, l'orientation sexuelle, la croyance, l'âge ou tout autre motif d'une personne.
- Afficher ou faire circuler des images, des graffitis ou des documents offensants, que ce soit sous forme imprimée, par courriel, dans les médias sociaux ou sous toute autre forme.
- S'en prendre à une personne par des taquineries ou des blagues humiliantes ou dégradantes parce qu'elle est membre d'un groupe protégé par le Code

- Les commentaires ridiculisant une personne en raison de caractéristiques liées à un motif de discrimination. Par exemple, il peut s'agir de commentaires sur la tenue vestimentaire, le discours ou d'autres pratiques d'une personne qui peuvent être liés à son sexe, sa race, son identité sexuelle ou sa croyance.

Dans tous les cas, si une personne ne s'oppose pas explicitement à un comportement de harcèlement, ou semble l'accepter, cela ne signifie pas que le comportement est acceptable. Le comportement peut toujours être considéré comme du harcèlement en vertu du Code.

Harcèlement sexuel et sexiste

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement qui peut inclure :

- Commentaires sexistes sur les caractéristiques physiques ou les manières d'une personne.
- Paternalisme fondé sur le sexe, dont une personne estime qu'il porte atteinte à son respect de soi ou à sa position de responsabilité.
- Contact physique importun
- Remarques ou insinuations suggestives ou offensantes sur les membres d'un sexe spécifique.
- Propositions d'intimité physique
- Violence verbale, menaces ou railleries liées au sexe.
- Fixation inappropriée
- Se vanter de ses aptitudes sexuelles ou poser des questions ou discuter d'activités sexuelles
- plaisanteries ou commentaires offensants de nature sexuelle sur un employé ou un client
- Humour grossier et vulgaire ou langage lié au sexe
- Affichage d'images, de graffitis ou d'autres matériels sexuellement offensants, y compris par des moyens électroniques.
- Demandes de rendez-vous ou de faveurs sexuelles.

Sollicitation sexuelle

Cette politique interdit les sollicitations ou les avances à caractère sexuel par toute personne qui est en mesure d'accorder ou de refuser un avantage au destinataire de la sollicitation ou de l'avance. Cela inclut les collègues, les étudiants en alternance, les stagiaires, les bénévoles ou toute personne impliquée dans l'environnement de travail, lorsqu'une personne est en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à l'autre. Les représailles pour avoir rejeté de telles avances ou sollicitations ne sont pas non plus autorisées.

Milieu Empoisonné

Un environnement empoisonné est créé par des commentaires et/ou une conduite (y compris des commentaires ou une conduite qui sont tolérés ou autorisés à se poursuivre lorsqu'ils sont portés à l'attention de la direction) qui créent un environnement de travail discriminatoire. Il n'est pas nécessaire que les commentaires ou la conduite soient dirigés contre une personne en particulier ; ils peuvent provenir de n'importe quelle personne, indépendamment de sa position ou de son statut. Un seul commentaire ou acte, s'il est suffisamment grave, peut créer un environnement empoisonné.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes présentes chez la Garderie Chez tante Laure sont tenues de respecter cette politique, en s'abstenant de toute forme de harcèlement ou de discrimination et en coopérant pleinement à toute enquête sur une plainte pour harcèlement ou discrimination.

Toutes les personnes ont la responsabilité d'agir immédiatement en cas d'observations ou d'allégations de harcèlement ou de discrimination. En travaillant en équipe (relation employeur-employé, relation employé-client, relation entreprise-fournisseur, etc.), il nous incombe de créer et de maintenir une organisation, un lieu de travail et un environnement général exempts de harcèlement et de discrimination. Il est de notre responsabilité de traiter les problèmes potentiels avant qu'ils ne deviennent graves.

Les personnes responsables peuvent comprendre, sans s'y limiter, les employeurs, les employés et les non-employés.

7. LA RÉOLUTION DES PLAINTES

L'objectif du mécanisme de résolution des plaintes de la Garderie Chez tante Laure est de s'assurer que les questions relatives aux droits de la personne sont portées à l'attention de l'organisation et sont traitées de manière appropriée. Toutes les plaintes seront prises au sérieux, traitées rapidement, bénéficieront de ressources appropriées pour leur résolution et seront traitées selon une procédure qui crée et maintient un environnement sain. Toutes les décisions et actions prises seront communiquées aux parties. Toutes les plaintes peuvent être adressées en toute confidentialité à la direction ou encore à l'un des membres du conseil d'administration.

Politique de santé et de sécurité au travail

1. OBJET

La présente politique a pour objet de décrire l'engagement de la Garderie Chez tante Laure en matière de santé et de sécurité au travail, conformément à la *Loi de 1990 sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et ses règlements d'application* (la « **Loi** »).

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés et contractants à temps plein, à temps partiel et temporaires de la Garderie Chez tante Laure, tel que défini dans la Loi.

3. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

La Garderie Chez tante Laure porte un intérêt vital à la santé et à la sécurité de ses travailleurs et s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour les protéger contre les maladies et les accidents du travail en fournissant et en maintenant des environnements de travail sains et sûrs dans l'ensemble de ses locaux et activités.

La Garderie Chez tante Laure s'efforce de fournir un environnement sans danger et de minimiser les risques pour la santé et la sécurité de tous les membres du lieu de travail en adhérant à toutes les lois pertinentes et, le cas échéant, en élaborant, en mettant en œuvre et en maintenant des normes, des programmes et des procédures de travail internes en matière de santé et de sécurité.

La Garderie Chez tante Laure maintiendra et favorisera un environnement de travail sûr et sain en mettant en œuvre des programmes et des procédures de santé et de sécurité qui respectent ou dépassent les exigences de la Loi et des autres lois et codes applicables.

La Garderie Chez tante Laure s'engage à fournir et à maintenir un environnement de travail respectueux, exempt de violence et de harcèlement, comme l'exige la Loi.

Les cadres et les superviseurs sont tenus de travailler en toute sécurité et de se conformer aux exigences de la législation sur la santé et la sécurité au travail, notamment en veillant à ce que des conditions de travail sûres et saines soient maintenues dans la zone de travail qui leur est assignée et chez les personnes qu'ils supervisent.

Les responsables et les superviseurs veillent à ce que les personnes placées sous leur direction soient informées de la législation, des normes internes, des programmes et des procédures applicables en matière de santé et de sécurité au travail, et s'y conforment.

Les superviseurs doivent veiller à ce que leurs employés reçoivent une formation et un enseignement en matière de santé et de sécurité adaptés aux exigences de leur travail.

Les superviseurs doivent enquêter sur tous les dangers pour la santé et la sécurité dont ils ont connaissance et prendre des mesures appropriées et opportunes pour atténuer les risques.

Tous les travailleurs sont tenus de travailler en toute sécurité et de se conformer aux exigences de la législation sur la santé et la sécurité au travail, ainsi qu'aux normes, programmes et procédures internes établis. Dans l'intérêt de la santé et de la sécurité de tous les membres du lieu de travail, les travailleurs ont le devoir de signaler immédiatement les risques pour la santé et la sécurité ou les infractions à la législation à leur superviseur ou à une personne en autorité.

Chaque employé doit utiliser des pratiques de travail sûres dans toutes ses missions, conformément aux politiques et procédures de la Garderie Chez tante Laure.

La Garderie Chez tante Laure doit s'assurer que toutes les autres politiques et procédures opérationnelles répondent aux objectifs de la présente politique.

La Garderie Chez tante Laure révisera cette politique, au moins une fois par an.

4. CONFORMITÉ ET RAPPORTS

La responsabilité de l'application, de l'interprétation et du suivi de cette politique incombe aux Ressources humaines. Les superviseurs sont chargés d'identifier et de traiter les violations de cette politique.

Référence :

Loi de 1990 sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et ses règlements d'application.

Politique de santé et de sécurité

Déclaration de politique générale

Principes

La Garderie Chez tante Laure adhère aux principes suivants lors de la mise en œuvre de cette politique :

- (1) Tous les employés ont le droit de travailler dans un environnement sain et sûr et ont le droit d'être informés de tout danger sur le lieu de travail.
- (2) La santé et la sécurité des lieux de travail sont une responsabilité partagée par la direction et les employés de la Garderie Chez tante Laure.
- (3) Tout comportement, acte ou situation qui présente un danger pour les employés, les entrepreneurs, les invités ou les membres du public est inacceptable sur le lieu de travail. Dans le cas d'une condition de travail dangereuse, les employés ont le droit de refuser de travailler.

Champ d'application

Cette politique et les directives applicables s'appliquent à tous les employés de la Garderie Chez tante Laure. Elle s'applique également aux contractants, aux bénévoles, aux clients et aux membres du public sur le lieu de travail.

Définitions

Gestionnaire/superviseur : Désigne une personne qui a la charge d'un lieu de travail ou l'autorité sur un travailleur.

Travailleur : Désigne tous les employés et les entrepreneurs de la Société.

Lieu de travail : Désigne tout terrain, local, emplacement ou chose sur, dans ou près duquel un travailleur travaille.

Politique

1. Responsabilités:

Responsables

- Promouvoir des pratiques de travail sécuritaires et communiquer la présente politique et les directives connexes à tous les employés sous leur supervision.

- Identifier les besoins en formation des subordonnés en matière de santé et de sécurité au travail et veiller à ce qu'ils soient suivis et contrôlés.
- Veiller à ce que les employés qui engagent ou supervisent des entrepreneurs leur fournissent des informations pertinentes sur les risques liés au lieu de travail et sur la santé et la sécurité au travail.
- Veiller à ce que les exigences de la présente politique soient respectées dans l'ensemble de la Société.
- Veiller à ce que la Société se conforme à la Loi sur la santé et la sécurité au travail et à ses règlements.
- Surveiller le programme de santé et de sécurité pour s'assurer qu'il est conforme à la politique, aux règlements et aux normes en vigueur, et que les félicitations et/ou les mesures correctives appropriées sont appliquées.
- Prendre toutes les précautions raisonnables pour s'assurer que les entrepreneurs, les visiteurs et le grand public respectent leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité.
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection d'un travailleur.

Employées

- Promouvoir des pratiques sûres sur le lieu de travail, et connaître et respecter la présente politique et les directives associées
- Comprendre et travailler en conformité avec les dispositions de la loi et des règlements sur la santé et la sécurité au travail.
- Signaler immédiatement tous les accidents, blessures et incidents à leur superviseur.
- Signaler à son supérieur hiérarchique tout danger, tout acte dangereux et toute infraction à la loi ou au règlement sur la santé et la sécurité au travail.
- Refuser un travail dangereux
- Il ne doit pas utiliser ou faire fonctionner un équipement, une machine, un appareil ou une chose, ni travailler d'une manière qui pourrait le mettre en danger ou mettre en danger tout autre travailleur.

- Ne doit pas se livrer à des farces, des concours, des tours de force, des courses inutiles ou une conduite brutale et turbulente.

2. Refus de travailler

Le droit de refuser un travail dangereux n'est pas seulement prévu par la législation, mais constitue également un code de conduite obligatoire dans notre compagnie. Un refus de travailler, pour des raisons de sécurité, est considéré par notre entreprise comme un effort positif pour attirer notre attention sur un problème qui pourrait constituer une menace sérieuse pour la sécurité. Il nous permet d'examiner collectivement les circonstances et de prendre les mesures appropriées pour résoudre le problème.

Si un travailleur a des raisons de croire que sa sécurité est menacée, il doit informer immédiatement son superviseur de ses préoccupations et de son refus de travailler. Le superviseur doit informer un membre de la direction de tout refus de travailler et fournir une description des circonstances en cause. Une enquête sur le refus doit être menée avec le travailleur et le superviseur pour établir les faits en cause. Si, après avoir consulté les participants susmentionnés, le superviseur vous demande de reprendre le travail et que vous estimez avoir des motifs raisonnables de croire que votre sécurité est toujours menacée, vous devez à nouveau informer le superviseur de votre refus de travailler.

À ce stade, l'entreprise passe les appels nécessaires auprès du ministère du travail. Le travailleur qui a refusé le travail se verra proposer un autre travail jusqu'à l'arrivée de l'inspecteur du ministère du travail. Aucune mesure disciplinaire ou autre ne sera prise à l'encontre d'un employé qui a une préoccupation légitime concernant sa santé et sa sécurité et qui exerce son droit de refus.

3. Entretien des allées

Les zones de l'accès et l'évacuation désignent les zones qui mènent aux zones de travail assignées et qui en sortent. Il peut s'agir de couloirs, d'allées, d'escaliers, de pistes, de rampes, d'échelles, etc. Ces zones doivent être maintenues libres et dégagées de toute obstruction, à tout moment, afin de garantir qu'en cas d'urgence, les évacuations ou les opérations de sauvetage ne soient pas entravées ou retardées.

Afin d'atteindre cet objectif, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La neige, la glace ou toute autre matière glissante doivent être enlevées.
- Des traitements de sable ou de sel doivent être utilisés pour aider à réduire au minimum les accumulations de glace et de neige. L'eau stagnante sur le sol doit être enlevée ou épongee.
- Les boîtes, les déchets ou les débris doivent être retirés et/ou rangés au bon endroit.

- Les outils et les équipements doivent être stockés aussi près que possible du lieu de travail et ne doivent pas être stockés dans une voie d'accès/de sortie.
- Les travailleurs doivent être extrêmement prudents lorsqu'ils montent ou descendent des échelles ou des escaliers en cas d'humidité.
- Les rallonges électriques doivent être placées au bord d'un couloir ou suspendues au plafond afin de réduire les risques de trébuchement et de chute ainsi que les dommages causés aux cordons.

4. Entretien des locaux

- Les lieux de travail, les véhicules, les bâtiments et les postes de travail doivent être maintenus propres et ordonnés en tout temps.
- Les planchers et les plates-formes doivent être exempts de saillies ou d'obstructions dangereuses, et doivent être maintenus raisonnablement exempts d'huile, de graisse ou d'eau. Lorsque le type d'opération produit des conditions glissantes, la zone doit être nettoyée immédiatement, ou des tapis, des grilles, des taquets ou d'autres méthodes doivent être utilisés pour réduire les risques de glissade.
- Les matériaux et fournitures doivent être stockés de manière ordonnée afin d'éviter qu'ils ne tombent ou ne basculent et d'éliminer les risques de trébuchement.
- Les sorties de secours, les escaliers, les allées, les routes permanentes, les allées et les aires de stockage des matériaux doivent être identifiés et maintenus dégagés en tout temps.
- Les matériaux et les fournitures ne doivent pas être entreposés dans les allées, les portes d'accès et les sorties de secours, ni bloquer l'accès au matériel d'incendie.
- Aucun vêtement ne doit être autorisé derrière les portes ou dans l'espace situé à l'arrière des tableaux de distribution. Aucune allumette ne doit être laissée dans les vêtements placés dans les casiers ou les zones communes.
- Les déchets et les débris doivent être enlevés des zones de travail et d'accès de façon régulière ou au moins une fois par jour. Les déchets et débris ne doivent pas être jetés d'un niveau à l'autre, mais doivent être transportés vers le bas, déposés dans des conteneurs ou dans une goulotte d'évacuation.

5. Premier soins

Il est fortement recommandé à tous les travailleurs de s'inscrire au cours de secourisme d'urgence. Un traitement rapide et correct des blessures, tant sur le lieu de travail qu'en dehors, peut non seulement réduire la douleur et la souffrance, mais aussi sauver des vies. Les premiers secours de base se concentrent sur la respiration, les hémorragies et les brûlures.

Hémorragie :

Si la personne blessée saigne d'une plaie externe, contrôlez immédiatement l'hémorragie.

- Appliquez une pression directe sur la plaie avec un bandage propre, de préférence non pelucheux. N'essayez jamais de retirer l'objet empalé de la plaie.
- Allongez la personne blessée dans une position confortable. Ne laissez pas la personne blessée sombrer dans le sommeil.
- Surélevez la partie du corps blessée si possible.

Brûlures :

- Pour les brûlures mineures, rincez la zone avec de l'eau fraîche. Couvrez légèrement la zone brûlée avec un pansement propre, non pelucheux et lâche, et demandez de l'aide médicale.
- Pour les brûlures graves, recouvrez la zone blessée d'un pansement propre et humide, et demandez de l'aide médicale. N'appliquez pas de crèmes, de lotions ou de pommades.
- Ne piquez pas les ampoules.
- Ne tirez pas sur les vêtements collés aux zones brûlées.

Respiration:

Si la personne blessée ne respire pas, commencez immédiatement la respiration artificielle. Il existe plusieurs méthodes, mais la plus efficace est la technique du bouche-à-bouche décrite dans la littérature des organismes de formation.

Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) :

En plus de rétablir la respiration, il peut être nécessaire de rétablir le rythme cardiaque d'une personne blessée. Cela peut être fait par la réanimation cardio-pulmonaire, pour laquelle une formation spéciale est nécessaire. N'essayez pas de pratiquer la RCP si vous n'avez pas été formé à cet effet.

Choc (non électrique):

Une personne souffrant de blessures graves peut tomber en état de choc. Les signes de choc sont la somnolence, la pâleur, la désorientation, une peau moite et un pouls faible. Une aide médicale est nécessaire.

- Rassurez la personne blessée en lui disant que les secours arrivent.
- Placez la personne blessée sur le dos, les pieds surélevés, sauf si les blessures rendent cette position difficile. Sinon, placez la personne blessée dans une position confortable qui lui permet de respirer plus facilement.
- Desserrez les vêtements autour du cou, de la taille et de la poitrine.
- Gardez la personne blessée au chaud.
- Surveillez les signes de difficultés respiratoires.

Trousses de premiers soins :

Chaque travailleur doit savoir où se trouve la trousse de premiers secours la plus proche et qui est formé aux premiers secours et à la réanimation cardio-pulmonaire.

6. Enquête sur les accidents

Le processus d'enquête sur les accidents, les rapports de maladie, les incendies, les explosions ou les déversements a pour seul but d'établir les causes de l'événement et de mettre en œuvre des mesures correctives pour éliminer ou réduire le risque d'un événement similaire. Nous avons pour politique d'enquêter sur tout accident corporel nécessitant des soins médicaux, sur toute maladie professionnelle signalée, sur tout dommage important causé à un équipement ou à une machine, et sur tout incident susceptible de causer des blessures graves ou la destruction de biens, y compris les accidents évités de justesse. L'une des raisons pour lesquelles nous enquêtons sur les accidents est qu'il peut s'avérer nécessaire d'envoyer des rapports à la CSPAAT ou au Ministère du Travail (MTR) pour relater les circonstances entourant l'événement. Il est impossible de remplir les formulaires de la CSPAAT et du MTR sans une enquête adéquate sur les faits de l'accident.

Nos enquêtes permettront d'établir qui était impliqué, ce qui s'est passé, quand cela s'est passé, où cela s'est passé et pourquoi cela s'est passé. Dans la plupart des cas, votre superviseur immédiat est chargé de mener l'enquête et de remplir les documents d'enquête requis. Si un travailleur blessé ne déclare pas son accident, nous ne serons pas en mesure de remplir les rapports nécessaires en votre nom. Cela amènera également notre société à demander à la CSPAAT une enquête indépendante sur la raison pour laquelle un rapport n'a pas été reçu.

Les enquêtes sur les blessures graves ou mortelles seront menées avec l'aide d'un ou plusieurs membres de notre équipe de direction. Nous pouvons également demander l'aide de spécialistes externes dans ce domaine afin de nous assurer que nous sommes en parfaite conformité avec les

exigences de déclaration de la SST. Nous vous demandons de respecter la nature sérieuse de ce type de situations et de ne pas interférer dans le processus d'enquête. Si vous êtes témoin d'un événement de cette nature, veuillez vous identifier comme tel auprès de la personne responsable de la scène. Des déclarations écrites et des photos de la scène de l'accident seront exigées, ainsi que les conclusions du superviseur ou de l'enquêteur. Grâce à votre coopération, nous serons en mesure de traiter les formulaires et documents requis en priorité. Un plan d'action sera élaboré à partir des conclusions de l'enquête.

Les cadres supérieurs analysent chaque année toutes les enquêtes, ce qui donne lieu à un plan visant à minimiser le risque d'événements futurs.

Étapes de l'enquête sur un accident

Les étapes de l'enquête sur un accident sont les suivantes :

1. S'il s'agit d'un accident corporel, veillez à ce que la personne blessée reçoive immédiatement les premiers soins ou l'attention médicale nécessaires.
2. S'il s'agit d'une défaillance d'équipement, ou une fois que la personne a été retirée du site, commencez votre enquête en notant l'heure de la journée, les conditions météorologiques, le lieu de l'accident, la ou les personnes impliquées, les témoins de l'accident, les machines ou l'équipement impliqués, et ce que le ou les travailleurs faisaient au moment de l'accident.
3. Établir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la profession et le nombre de mois ou d'années d'emploi du ou des travailleurs accidentés dans notre entreprise pour le rapport.
4. Décrivez par écrit (ou photographiez) le lieu de l'accident en détail et posez des questions à tous ceux qui se trouvaient à proximité au moment de l'accident, y compris les témoins et les personnes impliquées dans l'incident. Les récits des témoins oculaires doivent être consignés par écrit et le témoin doit signer sa déclaration une fois celle-ci terminée.
5. Les questions doivent être posées dans l'ordre suivant : que s'est-il passé, que se passait-il d'autre au moment de l'accident, qui était impliqué, quand l'accident s'est-il produit, où s'est-il produit, quelles sont les causes possibles de l'accident ?
6. Rappelez-vous que l'enquête vise à établir des faits et que nous ne tirons aucune conclusion pendant l'enquête. Nous n'enquêtons pas pour établir la responsabilité d'une ou plusieurs personnes. Si les gens sont intéressés par ce qui est enregistré, montrez-leur.
7. Toute déclaration de témoin doit être signée par la personne qui fait la déclaration et si elle souhaite une copie de sa déclaration, fournissez-la.

8. Dans tous les cas de blessures graves, critiques ou mortelles, le lieu de l'accident doit être bouclé et tous les travailleurs doivent être tenus à l'écart de la zone jusqu'à ce que l'enquête soit terminée. Dans ce cas, le MTR et d'autres membres du personnel d'urgence seront sur les lieux et le MTR libérera les lieux une fois qu'il aura terminé son enquête.
9. Une fois votre enquête terminée, déposez-la immédiatement auprès de notre bureau principal et conservez-en une copie dans vos dossiers. Toute information supplémentaire requise sera demandée dans les 24 heures.
10. Le rapport d'enquête sur les accidents, qui suit, doit être utilisé pour toutes les enquêtes sur les accidents.

Catégories d'accidents : Les catégories de blessures suivantes sont destinées à votre information, car chacune d'entre elles requiert des informations spécifiques en matière d'enregistrement et de rapport.

Premier soins	Désigne le traitement d'une blessure mineure qui ne nécessite pas l'attention d'un médecin ou d'un autre praticien qualifié. Il peut s'agir par exemple d'une coupure ou d'une éraflure mineure.
Aide médicale/soins de santé	Désigne une blessure qui nécessitera l'intervention d'un médecin ou d'un autre praticien qualifié. Ces blessures n'entraînent pas nécessairement une perte de temps de travail, mais elles doivent être signalées à la fois à la CSPAAT et au MTR dans des délais précis.
Blessures avec interruptions de travail	Désigne une blessure qui nécessite des soins médicaux et qui aura pour conséquence que le travailleur blessé manquera un ou plusieurs jours de travail au-delà de la date de la blessure.
Blessures critiques ou mortelles	Désigne les circonstances extrêmes où un travailleur est tué ou gravement blessé. Une blessure critique (telle que définie) est une blessure qui : <ul style="list-style-type: none"> a) met la vie en danger b) entraîne une perte de conscience c) entraîne une perte de sang importante d) entraîne la fracture d'une jambe ou d'un bras e) entraîne l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied f) Cause des brûlures sur une grande partie du corps g) Perte de la vue d'un œil.

7. Déclaration des accidents et des dangers

Les exigences suivantes en matière de rapports sont destinées à vous informer, car chacune d'entre elles nécessite des informations spécifiques en matière d'enregistrement et de rapport. Tout employé victime de l'un des événements suivants (à l'exception des blessures graves ou mortelles) doit le signaler comme suit :

Les cas de premiers soins doivent être immédiatement signalés à votre superviseur, ou à son représentant, qui consignera les informations requises dans le registre des premiers secours.

Les cas d'aide médicale/de soins de santé doivent être immédiatement signalés à votre superviseur ou à son représentant. Ils veilleront à ce que des soins médicaux soient prodigués rapidement et, si nécessaire, à ce qu'ils soient transportés dans un établissement médical, et ils lanceront une enquête sur les causes de l'accident. La CSPAAT et le MTR seront notifiés par notre entreprise comme il se doit.

Les cas d'accident avec interruptions de travailles sont très graves, car la personne blessée devra s'absenter du travail pour se récupérer. Signalez immédiatement la blessure à votre superviseur (s'il le peut) afin qu'il puisse prendre des dispositions pour que vous receviez rapidement des soins médicaux, que vous soyez transporté dans un établissement médical et que vous lanciez une enquête sur les causes de l'accident. La CSPAAT et le MTR seront informés par notre entreprise comme il se doit. Si vous êtes la personne blessée, vous êtes tenu de rester en contact avec notre entreprise pendant toute la durée de votre rétablissement.

Une blessure critique ou mortelle présente des conditions extrêmement stressantes et doit être traitée rapidement par un personnel qualifié. Le MTR doit être informé immédiatement. Si vous êtes le premier sur les lieux, les étapes suivantes de la gestion de crise doivent être suivies :

- Envoyez quelqu'un pour prévenir le superviseur et appeler le 911 ;
- Si vous êtes qualifié pour le faire, donnez les premiers soins jusqu'à l'arrivée des secours ;
- Envoyez quelqu'un pour guider l'ambulance sur les lieux ;
- Envoyez quelqu'un appeler notre bureau principal pour activer notre procédure de réponse aux crises ;
- Restez avec la personne blessée jusqu'à ce que le superviseur ou l'ambulance arrive ;
- Remettre la scène au superviseur une fois qu'il est arrivé ;
- Restreignez l'accès à la scène de l'accident (autre que l'urgence/la police) ;
- Délimiter la zone de l'accident pour l'enquête sur l'accident ;

- Aviser le représentant de la sécurité pour qu'il remplisse les formulaires requis de la CSPAAT.

Le signalement des dangers exige que tous les travailleurs signalent immédiatement toute situation dangereuse, y compris tout acte ou condition non sécuritaire, à leur superviseur immédiat. Le superviseur doit enquêter sur la situation dangereuse et la résoudre, le cas échéant, et assurer un suivi avec le travailleur concernant ces mesures. Les rapports de danger doivent être consignés par écrit et les mesures correctives doivent également être décrites par écrit. Inscrivez la date et le nom des personnes concernées et signez le rapport.

Veuillez vous assurer que les rapports sont signalés rapidement à votre superviseur.

8. Procédures d'urgence

Les procédures d'urgence et les mesures d'intervention permettront d'assurer l'ordre pendant une situation d'urgence normalement confuse, y compris, mais sans s'y limiter : incendie, panne de courant, fuite de gaz, déversement de produits chimiques, prévention des crimes et violence sur le lieu de travail. Avant le début d'un projet, les numéros de téléphone d'urgence et la direction de l'hôpital le plus proche doivent être affichés. Les noms des employés formés aux premiers soins et à la réanimation cardio-pulmonaire doivent être affichés à côté des numéros d'urgence et de l'itinéraire vers l'hôpital.

Le travailleur doit sortir de l'unité par la sortie la plus proche et se rendre dans un endroit sûr à l'extérieur de la propriété du projet. Appeler le superviseur et l'informer de la situation, et lui faire savoir quels sont les plans immédiats et où il peut être joint.

Plan de sauvetage d'urgence contre les chutes :

Si vous êtes le premier sur les lieux, vous devez suivre les étapes suivantes de la gestion de crise :

Travailleur conscient

- Envoyez quelqu'un prévenir le superviseur/constructeur immédiatement.
- Communiquez avec le travailleur ; calmez la personne
- Si vous êtes qualifié pour le faire, donnez les premiers soins jusqu'à l'arrivée des secours.
- S'il est dangereux pour vous de secourir facilement un travailleur arrêté, appelez le 911.
- Ne risquez jamais votre sécurité pour secourir un travailleur, attendez les pompiers.
- Envoyez quelqu'un pour guider le service d'urgence sur les lieux.
- Restez avec la personne blessée jusqu'à ce que le superviseur ou les services d'urgence arrivent.

- Remettez la scène au superviseur une fois qu'il est arrivé.
- Limitez l'accès au lieu de l'accident (autre que le personnel d'urgence/la police).
- Délimiter la zone de l'accident pour l'équipe d'enquête sur l'accident.

Travailleur sans conscience

- Envoyez quelqu'un prévenir le superviseur/constructeur immédiatement.
- Essayez de communiquer avec le travailleur ; s'il devient conscient, gardez-le calme et suivez les procédures pour un travailleur conscient.
- Si vous êtes qualifié pour le faire, prodiguez les premiers soins jusqu'à l'arrivée des secours.
- S'il est dangereux pour vous de secourir facilement un travailleur arrêté, appelez le 911.
- Ne risquez jamais votre sécurité pour secourir un travailleur, attendez les pompiers.
- Envoyez quelqu'un pour guider le service d'urgence sur les lieux.
- Restez avec la personne blessée jusqu'à ce que le superviseur ou les services d'urgence arrivent.
- Remettez la scène au superviseur une fois qu'il est arrivé.
- Limitez l'accès au lieu de l'accident (autre que le personnel d'urgence/la police).
- Délimiter la zone de l'accident pour l'équipe d'enquête sur l'accident.

9. Retour rapide et sécuritaire au travail

Notre organisation soutient depuis longtemps le concept de fournir des options de travail alternatives aux employés qui subissent des blessures mineures. Ces options de travail sont communément appelées tâches légères ou modifiées.

Les tâches modifiées offrent à l'employé blessé un travail significatif pendant qu'il se remet de sa blessure. Par exemple, si un travailleur blessé a subi une blessure au bras qui ne lui permet pas de l'utiliser pendant quelques jours, les tâches modifiées pourraient être conçues de manière à ce qu'il n'utilise pas le bras blessé dans son poste temporaire. Le travailleur blessé est toujours actif et (peut) conserver sa pleine capacité de gain dans ce poste temporaire.

Les tâches modifiées ne compromettent en aucun cas la demande ou les prestations de la CSPAAAT du travailleur blessé, ni ses droits à des prestations futures. Dans de nombreux cas, les tâches modifiées aident à réduire le temps de récupération d'un travailleur blessé et c'est l'une des raisons pour lesquelles la plupart des systèmes d'indemnisation exigent maintenant un plan formel pour un retour au travail rapide et sans danger.

La communication est un élément important d'un retour au travail rapide et sans danger. La CSPAAT de l'Ontario exige que l'employeur et le travailleur communiquent l'un avec l'autre dès que possible après la blessure, et qu'ils maintiennent des lignes de communication ouvertes pendant toute la période de rétablissement. Il faut tenir un journal qui contient un registre de toutes les communications, de ce qui a été dit et des personnes qui ont communiqué. Nous nous efforcerons de soutenir tout travailleur blessé dans ses efforts de réadaptation et de lui fournir le travail modifié le plus approprié pour l'aider dans ce processus. Une personne compétente ou un consultant tiers ayant des connaissances et de l'expérience dans la gestion des réclamations sera chargé de gérer les dossiers de réclamation de la CSPAAT et de maintenir la communication avec le travailleur blessé.

10. Abus de substance

La protection de nos travailleurs et de ceux qui travaillent autour de nous est d'une extrême importance. La consommation de drogues illégales, d'alcool ou de médicaments sur ordonnance diminue sérieusement notre capacité à fournir un environnement de travail sûr et sain. Toute personne impliquée dans une telle conduite se met en danger, non seulement elle-même, mais aussi ceux qui travaillent autour d'elle. C'est pour cette raison que notre politique dans ce domaine est très spécifique et repose sur une position de tolérance ZERO. La consommation de drogues illégales, d'alcool ou de médicaments sur ordonnance est interdite et constitue un motif de discipline immédiate, pouvant aller jusqu'au renvoi.

En règle générale, nous ne procéderons pas à des tests de dépistage de la consommation de drogues et/ou d'alcool sur le lieu de travail. Nous nous réservons toutefois le droit de demander un test de dépistage de drogues et/ou d'alcool dans le sang dans des circonstances où il existe des preuves évidentes d'affaiblissement des facultés ou si un accident s'est produit où ces substances pourraient avoir été un facteur contributif. Tout travailleur qui semble être sous l'influence de ces substances sur son lieu de travail sera informé de nos observations et (si nécessaire) sera invité à se soumettre à un test dans un centre de dépistage agréé.

Outre les normes susmentionnées, nous fournirons également une assistance à tout travailleur qui pense avoir un problème de toxicomanie. Nous ferons tout notre possible pour vous mettre en contact avec les établissements de traitement et les professionnels appropriés afin de vous fournir l'aide dont vous avez besoin. Toutes ces demandes seront traitées de manière strictement confidentielle et nous travaillerons avec vous pour vous aider. La loi sur la santé et la sécurité au travail stipule clairement que tous les travailleurs doivent travailler de manière à ne pas se mettre en danger ou à mettre en danger les autres travailleurs. L'utilisation des substances susmentionnées sera considérée comme une violation directe de cette obligation.

Conformité

L'objectif du mécanisme de résolution des plaintes de la Garderie Chez tante Laure est de garantir que les problèmes de santé et de sécurité sont portés à l'attention de l'organisation et sont traités de manière appropriée. Toutes les plaintes seront prises au sérieux, traitées rapidement, bénéficieront de ressources appropriées pour leur résolution et seront traitées selon une procédure qui crée et maintient un environnement sain. Toutes les décisions et actions prises seront communiquées aux parties. Toutes les plaintes peuvent être adressées en toute confidentialité à la direction ou encore à un des membres du conseil d'administration.

En cas de violation de la politique, le directeur peut enquêter et déterminer les mesures correctives appropriées.

Politique de gestion des conflits et plaintes

Plan d'intervention auprès des enfants

Notre plan d'intervention auprès des enfants en cas de trouble de comportement ou de conflit est le suivant :

1. Intervention verbale : Nous demandons et expliquons calmement les motifs de notre demande à l'enfant.
2. Le rappel verbal : Nous répétons la première étape et nous prévenons l'enfant de la prochaine étape.
3. L'arrêt du jeu : L'enfant doit demeurer assis pour quelques minutes, selon l'âge de l'enfant. Nous expliquons à l'enfant les raisons de notre intervention.
4. Le choix : Nous offrons deux possibilités et l'enfant doit en choisir une et l'assumer.
5. Permission de revenir au jeu : Nous permettons à l'enfant de revenir à son activité si son comportement s'est amélioré.

En cas de conflit entre deux enfants, nous encourageons l'enfant à régler lui-même ses conflits. Nous écoutons les deux enfants concernés et les encourageons à trouver une solution ou un compromis. Nous les encourageons de plus à interagir et à communiquer de façon positive, et nous soutenons leur capacité à s'autoréguler. Nous discutons de toute situation difficile avec les parents, et nous travaillons en collaboration avec la famille pour le bien-être de l'enfant.

Désaccord avec un enfant ou un membre du personnel

Si vous avez un désaccord avec un enfant :

1. Vous devez en parler avec l'éducatrice sur place;
2. Vous pouvez en parler avec la direction;
3. Vous pouvez en discuter avec un membre du Conseil d'administration;
4. Vous ne pouvez **jamais** en parler avec l'autre enfant.

Si vous avez un désaccord avec un membre du personnel :

1. Vous pouvez en parler avec la personne concernée;
2. Vous pouvez en parler avec la direction;
3. En cas de désaccord avec la direction, vous pouvez en parler avec un membre du Conseil d'administration.

Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents

La présente politique vise à offrir un processus transparent que le titulaire de permis et le personnel pourront suivre pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la Garderie Chez tante Laure, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai 5 jours ouvrables. La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

Confidentialité

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (par exemple : au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités ou à la société d'aide à l'enfance).

Conduite

La Garderie Chez tante Laure s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE locale, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page concernant les [services de bien-être et de protection de l'enfance](#).

Transfert des questions ou des préoccupations

Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à l'un des membres du Conseil d'administration.

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être adressées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, ministère de l'Éducation, ministère du travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, etc.).

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel du centre de garde ou le titulaire du permis
Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures et extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> • Directement avec le personnel • Avec le superviseur ou le titulaire de permis 	Traiter la question ou préoccupation dès qu'elle est soulevée, ou encore demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 5 jours ouvrables. Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :
Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement, du personnel, liste d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> • Avec le superviseur ou le titulaire de permis 	<ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure auxquelles elle a été revue - le nom de la personne qui l'a revue - le nom de la personne qui en est à l'origine - le sujet de la question ou de la préoccupation - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre - l'information communiquée au parent ou tuteur sur la marche à suivre.
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	Aborder la question ou la préoccupation directement avec la personne, ou encore avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la sante, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 5 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit. Communiquer le résultat de l'enquête au parent ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.
Étudiant ou bénévole	Aborder la question ou la préoccupation directement avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant, ou encore avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	

Comment porter plainte?

Tout enfant, tout parent, tout membre du personnel, tout membre de la direction ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, peut porter plainte contre un enfant, un parent, un membre du personnel, un membre de la direction, un membre du conseil d'administration ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, en relation avec tout incident de conflit, abus, mauvais traitement, abus physique, discrimination, harcèlement sexuel ou psychologique, intimidation, incident grave, ou autre. Ces plaintes sont traitées de façon sérieuse et confidentielle.

Nous vous invitons, le cas échéant, à remplir le formulaire de plainte qui est joint à la fin de la présente politique (Annexe A), et à le transmettre en toute confidentialité, à votre choix :

- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'école élémentaire Laure-Rièse, Jackie Ntumba Badibanga : jackie@cheztantelaure.ca
- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'Académie Alexandre-Dumas, Geannine Mwema Kabila : geannine@cheztantelaure.ca
- À l'un des membres du conseil d'administration (leurs noms et adresses courriels sont indiqués sur le babillard, ou encore, vous pouvez les obtenir auprès de la direction).

Annexe A – FORMULAIRE DE PLAINTE

Ce formulaire de plainte peut être rempli par tout enfant, tout parent, tout membre du personnel, tout membre de la direction ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, souhaitant porter plainte contre un enfant, un parent, un membre du personnel, un membre de la direction, un membre du conseil d'administration ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, en relation avec tout incident de conflit, abus, mauvais traitement, abus physique, discrimination, harcèlement, intimidation, incident grave, ou autre. * **Prière d'écrire en lettres moulées.**

Indiquez votre nom : _____

Vous êtes un : ☐ Enfant

☐ Parent

*Le cas échéant, le nom de votre enfant est : _____

☐ Employé

☐ Membre de la direction

☐ Tierce personne

Vous souhaitez porter plainte contre : _____

Date de l'incident : _____

Endroit de l'incident : _____

Description de l'incident :

Et j'ai signé : _____ en ce _____
(signature) (date)

Ce formulaire peut être transmis **en toute confidentialité**, à votre choix et selon le cas :

- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'école élémentaire Laure-Rièse, Jackie Ntumba Badibanga : jackie@cheztantelaure.ca
- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'Académie Alexandre-Dumas, Geannine Mwema Kabila : geannine@cheztantelaure.ca
- À l'un des membres du conseil d'administration (leurs noms et adresses courriels sont indiqués sur le babillard, ou encore, vous pouvez les obtenir auprès de la direction).

Politique de surveillance des bénévoles et étudiants

Objet

La Garderie Chez tante Laure accueille des étudiants en stage et des bénévoles dans les divers programmes offerts dans notre programme de services de garde. Nous croyons qu'il s'agit d'un aspect précieux pour acquérir de l'expérience dans un environnement de garde d'enfants. Les bénévoles et les étudiants jouent également un rôle important pour soutenir les employés dans le cadre des activités quotidiennes des programmes de services de garde.

La présente politique apportera aux bénévoles, aux étudiants et aux employés qui assurent leur supervision une compréhension claire de leurs rôles et de leurs responsabilités.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde de disposer d'une politique et de procédures relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

Un bénévole est une personne qui participe au programme de services de garde et interagit avec les enfants, mais qui n'est pas rémunérée par le titulaire de permis (par exemple, des parents qui soutiennent le programme de garde d'enfants de façon occasionnelle ou régulière, notamment durant les excursions, les sorties éducatives, etc.).

Généralités

Les bénévoles et les étudiants seront toujours supervisés par un employé et ne seront jamais autorisés à être seuls avec un enfant ou un groupe d'enfants bénéficiant de services de garde.

Les bénévoles et les étudiants ne seront pas comptés dans les ratios employés-enfants.

Pour être un bénévole à la Garderie Chez tante Laure, il faut :

- Avoir 16 ans ou plus;
- Veiller à la sécurité des enfants;
- Suivre le groupe en tout temps.

Les bénévoles, les parents et les étudiants jouent un rôle important en soutenant le personnel dans les activités quotidiennes. Les parents/tuteurs qui sont des bénévoles Chez tante Laure sont sous la responsabilité de la Garderie Chez tante Laure.

Voici les rôles et responsabilités de chacun à la Garderie Chez tante Laure :

La direction doit :

- s'assurer que les bénévoles et/ou les étudiants examinent l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels applicables avant d'entreprendre leur stage ou leur bénévolat, chaque année par la suite et lorsque des changements sont apportés aux politiques, aux procédures et aux plans individuels afin de soutenir leur mise en œuvre adéquate;
- s'assurer que tous les bénévoles et/ou étudiants ont été formés à l'égard du plan individuel de chaque enfant;
- s'assurer que tous les étudiants et/ou bénévoles soient immunisés, conformément aux directives du médecin-hygiéniste local;
- s'assurer qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et que des déclarations d'infraction annuelles sont déposées au dossier de tous les bénévoles et/ou étudiants conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde et au Règlement de l'Ontario 137/15;
- veiller à ce que les attentes soient passées en revue avec les bénévoles et/ou les étudiants, y compris comment signaler leur absence et comment signaler des préoccupations au sujet du programme;
- informer les bénévoles et/ou les étudiants qu'ils ne doivent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants ni laissés seuls avec les enfants;
- désigner des employés pour assurer la supervision des bénévoles et/ou des étudiants et les informer de leurs responsabilités de supervision;
- informer les bénévoles et/ou les étudiants de leur devoir de signaler tout soupçon de mauvais traitement ou de négligence envers les enfants en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;

Les employés qui assurent la supervision doivent :

- s'assurer que les bénévoles et/ou les étudiants ne sont jamais comptés dans les ratios employés-enfants;
- s'assurer que les bénévoles et/ou les étudiants sont supervisés en tout temps et ne sont jamais seuls avec les enfants;
- présenter les bénévoles et/ou les étudiants aux parents ou tuteurs;

- fournir un environnement qui favorise et soutient l'apprentissage et le perfectionnement professionnel des bénévoles et/ou des étudiants;
- fournir aux bénévoles et/ou aux étudiants des attentes claires à l'égard du programme conformément à l'énoncé de programme établi et à la politique relative à sa mise en œuvre;
- donner aux bénévoles et/ou aux étudiants de la rétroaction concernant leur rendement;
- travailler en collaboration avec le responsable de stage des étudiants;
- assurer une surveillance et aviser immédiatement le superviseur ou le directeur du centre de toute inconduite de la part d'un bénévole ou d'un étudiant ou de toute infraction aux politiques, aux procédures, aux pratiques ou aux plans individuels (le cas échéant) du centre de garde conformément au processus écrit concernant la surveillance de la conformité et des infractions du centre de garde.

Les bénévoles et/ou les étudiants doivent :

- faire preuve de professionnalisme et maintenir la confidentialité en tout temps, sauf indication contraire pour la mise en œuvre d'une politique, d'une procédure ou d'un plan individuel;
- aviser le superviseur ou le représentant s'ils ont été laissés seuls avec les enfants ou s'ils ont des préoccupations concernant le programme de services de garde (par exemple, en ce qui a trait à la conduite des employés, à la mise en œuvre de l'énoncé de programme, à la sécurité et au bien-être des enfants, etc.);
- soumettre tous les renseignements et les documents requis au titulaire de permis, au superviseur ou au représentant avant d'entreprendre le stage ou le bénévolat, comme une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables valide, les résultats d'une preuve d'immunisation;
- examiner et mettre en œuvre l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels requis, puis signer et dater un registre d'examen, s'il y a lieu;
- examiner les listes des allergies et les restrictions alimentaires et veiller à ce qu'elles soient respectées;
- répondre à la rétroaction et aux recommandations reçues des employés qui assurent leur supervision et prendre les mesures qui s'imposent;

- signaler toute allégation ou préoccupation conformément au « devoir de faire rapport » de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille;
- faire une déclaration d'infraction chaque année, au plus tard 15 jours après la date anniversaire de la dernière vérification de l'aptitude à travailler avec des personnes vulnérables ou déclaration d'infraction (selon la plus récente des deux) conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde;
- fournir une déclaration d'infraction au superviseur ou au représentant le plus rapidement possible après avoir été reconnu coupable d'une infraction en vertu du Code criminel du Canada.

Politique et procédure de gestion des situations d'urgence

OBJECTIF

La présente politique vise à offrir des directives claires que les titulaires de permis et les membres du personnel pourront suivre en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées.

Des politiques et procédures claires aident chaque personne à gérer les mesures d'intervention et les responsabilités qui lui incombent en situation d'urgence, ce qui permet d'assurer les résultats les plus sûrs possible.

Définitions

Alerte levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une catastrophe ne pose plus de danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ou la reprise des activités normales peut se faire en toute sécurité.

Alerte non-levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou une catastrophe continue de poser un danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ne peut se faire en toute sécurité.

Autorité : Personne ou entité responsable de donner des directives dans une situation d'urgence (par exemple, le personnel des services d'urgence ou le titulaire de permis).

Lieu d'évacuation : Lieu désigné à l'extérieur du centre de garde où l'on se réfugie en situation d'urgence. Il est utilisé lorsqu'on considère qu'il n'est pas sécuritaire de se trouver dans le centre de garde d'enfants ou d'y revenir.

Lieu de rassemblement : Lieu sécuritaire désigné près du centre de garde d'enfants où tout le monde doit se rassembler avant de se rendre au lieu d'évacuation ou, si l'évacuation n'est pas nécessaire, de revenir au centre de garde.

Membre du personnel : personne employée par le titulaire de permis (par exemple, éducateur/éducatrice, assistant/assistante, superviseure)

Personnel des services d'urgence : Personne employée chargées d'assurer la sécurité publique et les activités d'atténuation en situation d'urgence (par exemple, les autorités, services d'incendie, services médicaux d'urgence, services de secours).

Situation d'urgence : Situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents.

Titulaire de permis : Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

Politique

Le personnel suit les procédures d'intervention en cas d'urgence décrites dans le présent document, à savoir :

1. L'intervention immédiate;
2. Les étapes suivantes;
3. Le rétablissement.

Le personnel veille à ce que les enfants soient en sécurité et supervisés en tout temps lors d'une situation d'urgence.

École élémentaire Laure-Rièse :

S'il faut évacuer le centre de garde d'enfants, le lieu de rassemblement où tout le monde doit se rendre se trouve : Le trottoir devant l'école.

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au lieu d'évacuation, soit Toronto Public Library – Goldhawk Park Branch située au 295 Alton Towers Circle, Scarborough.

Académie Alexandre-Dumas

S'il faut évacuer le centre de garde d'enfants, le lieu de rassemblement où tout le monde doit se rendre se trouve : Le trottoir devant l'école.

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au lieu d'évacuation, soit St. Martin de Porres Parish située au 4179 Lawrence Avenue East, Scarborough.

Note : Toutes les directives données par le personnel des services d'urgence doivent être suivies en tout temps, y compris l'ordre d'évacuation vers un lieu différent de ceux mentionnés ci-dessus.

Si un enfant qui dispose d'un plan individualisé se trouve dans une situation d'urgence, il faut suivre les procédures du plan.

En cas de situation d'urgence non décrite dans le présent document, la direction indique au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et les étapes suivantes. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données.

Si une situation d'urgence entraîne un incident grave, il faut également suivre la politique et les procédures sur les incidents graves.

Toutes les situations d'urgence seront consignées en détail par la direction dans le registre quotidien.

Phase 1 : Intervention immédiate en situation d'urgence

SITUATION D'URGENCE	PROCÉDURE À SUIVRE
CONFINEMENT BARRICADÉ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la menace externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible. 2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que tout le monde retourne dans le local ou les locaux du programme. 3) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Garder leur calme • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents • Fermer les fenêtres et les rideaux du local • Poursuivre les activités normales du programme • Attendre de recevoir d'autres instructions 4) La superviseure ou l'éducatrice en charge doit immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • Fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde d'enfants • Fermer les fenêtres et les rideaux à l'extérieur des locaux du programme • Placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde d'enfants pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir <p>Note : Pendant un confinement, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer le centre de garde ou en sortir.</p>

SITUATION D'URGENCE	PROCÉDURE À SUIVRE
<p>CATASTROPHE NÉCESSITANT UNE ÉVACUATION</p> <p>Incident grave qui touche le bâtiment et qui exige que tout le monde en sorte (par exemple : incendie, inondation, panne de courant).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la catastrophe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et leur indiquer que le centre doit être évacué. S'il s'agit d'un incendie, il faut déclencher l'avertisseur d'incendie, et les membres du personnel doivent suivre les procédures d'évacuation du centre qui s'imposent. 2) Les membres du personnel doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • garder leur calme; • rassembler les enfants et prendre la trousse d'urgence de la salle, qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> - le cahier des présences quotidiennes; - la liste des personnes à joindre en cas d'urgence; - les couvertures; - les trousseaux de premiers soins; - les médicaments d'urgence; - la lampe de poche; - et tout autre objet qui doit s'y retrouver. • sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo; • escorter les enfants jusqu'au lieu de rassemblement; • faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • faire en sorte que les enfants restent calmes; • attendre de recevoir d'autres instructions. 3) Si possible, les membres du personnel doivent aussi : <ul style="list-style-type: none"> • prendre une trousse de premiers soins; • rassembler tous les médicaments non urgents. 4) Les membres du personnel désignés doivent : <ul style="list-style-type: none"> • aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant); • suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation; • escorter les personnes jusqu'au lieu de rassemblement, s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant; • attendre de recevoir d'autres instructions. 5) Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour pour vérifier que tout le monde est sorti du bâtiment et que les fenêtres et les portes sont bien fermées, sauf directives contraires du personnel des services d'urgence.

SITUATION D'URGENCE	PROCÉDURE À SUIVRE
<p>ALERTE À LA BOMBE Menace d'utiliser un engin explosif pour causer des dommages matériels, la mort ou des blessures, par exemple alerte à la bombe par téléphone, réception d'un colis suspect</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la menace ou reçoit une menace doit : <ul style="list-style-type: none"> • Garder son calme • Composer le 9-1-1 si les services d'urgence ne sont pas encore au courant de la situation. • Suivre les directives du personnel des services d'urgence • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents 2) Si la menace est reçue par téléphone, la personne qui la reçoit doit tenter de garder le suspect au bout du fil le plus longtemps possible pendant que quelqu'un d'autre compose le 9-1-1 pour communiquer avec le personnel des services d'urgences. Si la menace se présente sous la forme d'un colis suspect, le personnel doit veiller à ce que personne ne le touche ni ne s'en approche
<p>CATASTROPHE : MENACE ENVIRONNEMENTALE EXTERNE Incident survenant à l'extérieur du centre de garde d'enfants qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes qui s'y trouvent (par exemple, fuite de gaz, déversement d'hydrocarbures, déversement de produits chimiques, feu de forêt, urgence nucléaire).</p>	<p>Le membre du personnel qui est informé de la menace environnementale externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et, selon les directives du personnel des services d'urgence, leur dire s'il faut rester sur place ou évacuer les lieux. S'il faut rester sur place :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local. 2) Les membres du personnel doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • garder leur calme; • faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l'extérieur (s'il y a lieu); • sceller les entrées d'air extérieures situées dans les locaux (s'il y a lieu); • poursuivre les activités normales du programme; • attendre de recevoir d'autres instructions. 3) La superviseuse ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseuse ou superviseur ou la personne désignée doit : <ul style="list-style-type: none"> • sceller les entrées d'air extérieur situées à l'extérieur des locaux (s'il y a lieu); • placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu'à nouvel ordre; • couper le pouvoir de tous les appareils de traitement de l'air (chauffage, ventilation et climatisation, s'il y a lieu). 4) Si le personnel des services d'urgence donne l'ordre d'évacuer le centre de garde, il faut suivre les procédures de la rubrique « Catastrophe nécessitant une évacuation » de la présente politique.

SITUATION D'URGENCE	PROCÉDURE À SUIVRE
CATASTROPHE NATURELLE – SÉISME IMPORTANT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • garder leur calme; • demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables; • veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs; • aider les enfants à se mettre à l'abri, si nécessaire; • s'il y a lieu, bloquer les roues des fauteuils roulants et demander à leurs occupants de se pencher le plus possible en se protégeant la tête et le cou avec un objet solide (tablette, gros livre, etc.); • se mettre eux-mêmes à l'abri; • vérifier que tous les enfants sont en sécurité; • attendre la fin des secousses. 2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent immédiatement veiller à ce que tout le monde s'éloigne des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et de toute autre grande structure qui pourrait s'effondrer, et attendre la fin des secousses. 3) Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent : <ul style="list-style-type: none"> • rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d'urgence; • sortir du bâtiment par la sortie sécuritaire la plus proche, si possible, au cas où une réplique sismique se produirait ou le bâtiment serait endommagé. 4) Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également : <ul style="list-style-type: none"> • prendre une trousse de premiers soins; • rassembler tous les médicaments non urgents. 5) Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu de rassemblement et attendre de recevoir d'autres instructions. 6) Les membres du personnel désignés doivent : <ul style="list-style-type: none"> • aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant); • suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation; • escorter les personnes jusqu'au lieu de rassemblement, s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant; • attendre de recevoir d'autres instructions. 7) Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour des locaux pour vérifier que tout le monde a bien évacué les lieux.

SITUATION D'URGENCE	PROCÉDURE À SUIVRE
CATASTROPHE NATURELLE : UNE TORNADE OU UN AVERTISSEMENT DE TORNADE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le membre du personnel qui est informé de la tornade ou de l'avertissement de tornade doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible. 2) Les membres du personnel qui sont dehors avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local. 3) Les membres du personnel doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> • garder leur calme; • rassembler les enfants; • aller au sous-sol ou se réfugier dans des petites pièces au rez-de-chaussée (toilettes, placards, couloirs); • faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs extérieurs; • faire en sorte que les enfants restent calmes; • garder constamment les enfants à l'œil; • attendre de recevoir d'autres instructions.

Phase 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence

1. Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation, la superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée doit composer le 9-1-1 dès que possible.
2. Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.
3. Si la ou le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence :

	Laure-Rièse	Alexandre-Dumas
Service de police :	9-1-1	9-1-1
Ambulance :	9-1-1	9-1-1
Service d'incendie :	9-1-1	9-1-1
Titulaire de permis : Jackie Ntumba Badibanga	647-456-5632	647-456-5632
Directrice :	Jackie Ntumba Badibanga 647-456-5632	Geannine Mwema Kabila 416-898-9852

4. Si certains membres du personnel, étudiantes, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, la superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée doit les informer de la situation et leur demander de se rendre directement au lieu d'évacuation s'ils ne peuvent pas revenir au centre de garde.
5. La superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée doit attendre de recevoir d'autres instructions du personnel des services d'urgence, puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.
6. Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :
 - faire en sorte que les enfants restent calmes;
 - faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
 - garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
 - les superviser constamment;
 - les faire participer à des activités, si possible.
7. En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avertir le personnel des services d'urgence.

Lorsque l'alerte est LEVÉE :**Procédure à suivre**

1. La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l'on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité.

2. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde.
3. Les membres du personnel doivent :
 - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
 - escorter les enfants jusqu'à leur local, s'il y a lieu;
 - ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes.

Communications avec les parents

1. La superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.
2. Dès que possible, la superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée doit informer les parents et tuteurs et tutrices de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.
3. En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, la superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée doit en informer les parents et tuteurs et tutrices dans un délai de 12 heures.
4. Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, la superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs et tutrices quand et comment elles reprendront.

Procédures à suivre lorsque l'alerte est NON-LEVÉE :

1. La personne qui reçoit le signal « alerte non-levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur demander d'aller au lieu d'évacuation, ou au lieu déterminé par le personnel des services d'urgence.
2. Les membres du personnel doivent faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu'au lieu d'évacuation.
3. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à se rendre au lieu d'évacuation.

4. La superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée affiche un mot sur la porte d'entrée du centre de garde pour indiquer aux parents et tuteurs et tuteurs où se trouve le lieu d'évacuation, dès que les conditions de sécurité permettent de le faire.
5. Lorsqu'ils arrivent sur le lieu d'évacuation, les membres du personnel doivent :
 - garder leur calme;
 - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
 - faire en sorte que les enfants restent calmes;
 - les faire participer à des activités, si possible;
 - garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
 - les superviser constamment;
 - mettre à jour la liste des enfants présents lorsque les parents, les tuteurs et tuteurs ou les personnes autorisées viennent les chercher;
 - rester sur le lieu d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants soient partis.

Communication avec les parents et tuteurs et tuteurs

1. Une fois tout le monde rendu au lieu d'évacuation, la superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur ou la personne désignée informe les parents et les tuteurs et tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant.
2. Si possible, la superviseure ou le superviseur, l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur met à jour la boîte vocale et le site web du centre de garde pour informer les parents et tuteurs et tuteurs que le centre a été évacué et indiquer où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.

Phase 3 : Rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)

Procédures de reprise des activités normales

Par exemple : s'il y a lieu, rouvrir le centre de garde d'enfants, communiquer avec le conseiller en programmes du ministère de l'Éducation, répondre aux demandes d'information des médias et de la population, joindre la compagnie d'assurance, informer la ou le traiteur ou déménager temporairement

1. S'il y a lieu, rouvrir le centre de garde d'enfants, communiquer avec la conseillère en programmes du ministère de l'Éducation, joindre la compagnie d'assurance ou déménager temporairement.

2. Après la situation, les éducatrices et les éducateurs feront un temps de rassemblement avec les enfants.
3. Après la situation d'urgence, la superviseure ou le superviseur assure un suivi verbalement avec le personnel et partage les bonnes pratiques pour la prévention de situations d'urgence futures.

Procédure pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse :

Disponibilité de service de soutien pour les enfants et le personnel.

Procédure de compte-rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tutrices et tuteurs :

Après la situation d'urgence, la directrice générale ou le directeur général doit donner un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tutrices et tuteurs.

Si une urgence entraîne un incident grave, le personnel responsable doit remplir un rapport d'incidents graves selon les normes relatives à la délivrance de permis dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants aux termes de *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Toutes les situations d'urgence sont consignées en détail par la superviseure ou le superviseur, l'éducatrice ou l'éducateur en chef dans le registre quotidien.

Procédure d'exercice d'évacuation en cas d'incendie

En prévision d'un incendie, les membres du personnel doivent :

1. Apprendre aux enfants à réagir immédiatement quand ils entendent l'alarme.
2. Apprendre aux enfants ce qu'il faut faire s'ils se trouvent dans la salle de bain lorsque l'alarme se fait entendre.
3. Choisir un endroit dans la pièce où les enfants pourraient faire la file (par exemple : le long d'un mur).
4. Avoir un exercice d'évacuation une fois par les mois afin de se familiariser avec la procédure d'évacuation. Dans le cadre d'un tel exercice, les étapes suivantes doivent être complétées :
 - a. L'éducatrice doit sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo;
 - b. Un adulte doit suivre les enfants pour fermer la file;
 - c. L'éducatrice doit garder son calme et faire en sorte que les enfants restent calmes;
 - d. Les enfants se regroupent sur le trottoir devant l'école;
 - e. Avant de quitter la salle, un membre du personnel doit :
 - i. s'assurer que tous les enfants sont sortis et vérifier les salles de toilettes et autres endroits où des enfants auraient pu se réfugier;
 - ii. prendre le cahier des présences quotidiennes, la liste des personnes à joindre en cas d'urgence, la trousse de premiers soins et les médicaments d'urgence.
 - f. Une fois l'exercice d'évacuation complété, remplir la fiche d'exercice qui se trouve en page suivante.

Toute personne qui découvre un incendie doit :

- Déclencher le système d'alarme;
- Composer le 911;
- Dans la mesure du possible, tenter d'isoler le secteur de l'incendie en fermant les portes.

Fiche d'exercice d'évacuation en cas d'incendie

Nom du centre de garde : Garderie Chez tante Laure

Date de l'exercice (jj/mm/aaaa) :			
Heure de l'exercice (hh:mm, AM/PM) :			
Salle de programme participant à l'exercice :			
Groupe d'âge de la salle de programme :			
Nombre d'enfants présents :			
Nombre de membres du personnel du centre de garde présents :	Membres du personnel :	Étudiants :	Bénévoles :
Temps pour évacuer le centre :			
Personne responsable d'exécuter l'exercice (p. ex., école, le nom des membres du personnel du programme)			
Les directives écrites ont-elles été approuvées par le chef du service d'incendie local et respectées au cours de l'exercice d'incendie?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Dans la négative, veuillez fournir une justification dans la section des commentaires ci-dessous.		
Commentaires supplémentaires (p. ex., justification pour le temps d'évacuation du centre, observations, questions ou préoccupations, réactions des enfants, prochaines étapes afin d'améliorer le processus, etc.)			
Nom et signature du superviseur / de la personne désignée :			

Politique et procédures relatives aux vérifications de dossier de police

Cette politique ainsi que les procédures décrites visent à fournir des règles et des processus transparents en vue de recueillir et d'utiliser régulièrement les renseignements figurant dans les vérifications de dossier de police, les déclarations d'infraction et les attestations pour le personnel, les étudiants, les bénévoles et les autres personnes qui fournissent des services de garde et d'autres services aux enfants.

Cette politique vise à favoriser la protection de la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, des familles et des personnes impliquées dans le service de garde, en établissant des mesures afin de vérifier que les personnes impliquées dans la prestation de services de garde et occupant des postes de confiance ont le droit d'exploiter un centre de garde conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LGEPE) et n'ont pas d'antécédents criminels qui pourraient mettre des enfants en danger.

Cette politique énonce des mesures supplémentaires visant à protéger les enfants tout en s'assurant d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (VATPV), ce qui contribue à réduire le risque en cas d'écart entre le moment où une personne commence à interagir avec les enfants, le cinquième anniversaire de la date de la plus récente VATPV et le moment où elle fournit la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, ainsi que lorsqu'il y a interruption d'un emploi ou congé de son poste.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 qui exige que les centres de garde procèdent aux vérifications auprès du personnel et aux vérifications de dossier de police.

Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.

Vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables

La Garderie Chez tante Laure obtiendra une VATPV des personnes suivantes, conformément aux échéanciers ci-dessous.

Particulier	Calendrier
Employés, bénévoles et étudiants qui interagissent avec des enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Avant d'entrer en fonction ou interagir autrement avec les enfants • Au plus tard au cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables • Après toute interruption de la relation avec le titulaire de permis pendant 6 mois ou plus, avant que la relation reprenne • Après toute interruption de la relation avec le titulaire de permis pendant moins de 6 mois, seulement si une VATPV était requise pendant l'interruption, avant que la relation reprenne et • Après un congé de son poste, seulement si la personne aurait fourni une VATPV pendant sa période de congé, au retour de la personne.

Toutes les VATPV seront examinées par la direction pour s'assurer :

- qu'elles sont réalisées par un service de police de la ville dans laquelle la personne réside, le cas échéant;
- qu'elles sont établies au plus tôt six mois avant le jour de leur obtention par le centre de garde, pour les employés (voir l'exception ci-dessous concernant les étudiants et les bénévoles);
- que les documents originaux (c.-à-d. pas une photocopie, voir l'exception ci-dessous concernant les étudiants et les bénévoles) :
- ne sont pas modifiés;
- sont clairs et lisibles;
- sont disponibles en anglais ou en français (à défaut, une traduction assermentée en anglais ou en français doit être fournie);
- qu'elles sont complètes (c.-à-d. aucune information manquante ou omise);
- qu'elles comportent tous les renseignements requis sur les infractions au *Code criminel* (Canada), conformément à ce qui est énoncé à l'article 9 de la LGEPE.

Les exceptions suivantes s'appliquent aux bénévoles et aux étudiants uniquement :

- Les VATPV de bénévoles et d'étudiants qui sont effectuées plus de six mois avant leur transmission au centre de garde seront acceptées à condition que leur réalisation dans le centre de garde date de moins de 5 ans. Dans ces cas, le bénévole / l'étudiant sera également tenu de fournir au centre de garde, une déclaration d'infraction pour la période débutant à la date de la VATPV.
- Le centre de garde acceptera une photocopie d'une VATPV de la part d'un bénévole ou étudiant, pourvu que sa réalisation date de moins de 5 ans.

Une vérification du casier judiciaire (VCJ) sera acceptée à la place d'une VATPV uniquement si :

- une loi de l'Ontario ou du Canada interdit la divulgation des renseignements figurant dans une VATPV à l'égard d'une personne (par exemple: renseignements sur les personnes de moins de 18 ans, les infractions effacées, etc.);
- un service de police effectue uniquement une VCJ et non une VATPV, pour une personne;
- le titulaire de permis est une personne morale et l'administrateur ou le dirigeant n'interagit pas avec les enfants dans le centre de garde.

Une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires sera acceptée à la place d'une VCJ, mais ne sera pas acceptée à la place d'une VATPV.

La direction demandera à toute personne qui atteint l'âge de 18 ans alors qu'elle est en position d'interagir avec des enfants dans le centre de garde, de fournir une déclaration dans laquelle sont divulgués tous les verdicts de culpabilité antérieurs qui sont des peines applicables aux adultes, dont elle a fait l'objet aux termes de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA). Lorsque la personne confirme qu'il n'y a aucun verdict de culpabilité de la sorte, la direction documentera la demande et la confirmation de cette personne dans son dossier.

La direction demandera à toute personne qui atteint l'âge de 19 ans, alors qu'elle est en position d'interagir avec des enfants dans le centre de garde, de présenter une demande d'obtention d'une VATPV au plus tard un mois après son 19e anniversaire. Cette personne doit prouver au centre de garde qu'elle a présenté une demande de VATPV.

Toutes les VATPV fournies dans le cadre des services de garde doivent être destinées au poste que la personne occupera (c.-à-d employé et bénévole). Si la VATPV fournie ne correspond pas au poste approprié, elle ne sera pas acceptée.

Aucune exception ne sera faite pour permettre aux personnes d'obtenir une vérification de dossier de police (par exemple : pour des raisons médicales).

Déclarations d'infraction

La direction est tenue d'obtenir une déclaration d'infraction des personnes suivantes, conformément à l'échéancier ci-dessous.

Particulier	Calendrier
Employés, bénévoles, étudiants (y compris les étudiants internationaux)	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque année, au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la dernière vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou déclaration d'infraction. • Lorsqu'une VATPV a été fournie par un étudiant ou un bénévole et date de plus de 6 mois et de moins de 5 ans avant que la personne ne commence à interagir avec les enfants • Après toute interruption de la relation avec le titulaire de permis pendant moins de 6 mois, seulement si une déclaration d'infraction était requise pendant l'interruption, avant que la relation reprenne et • Après un congé de son poste, seulement si la personne aurait fourni une déclaration d'infraction pendant sa période de congé, au retour de la personne.
Autres personnes qui offrent des services de garde ou autres services aux enfants dans un centre de garde	<ul style="list-style-type: none"> • Si à défaut, une attestation n'est pas fournie avant d'interagir avec les enfants et • Chaque année, au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration d'infraction ou attestation (si elle continue de fournir de tels services de garde ou d'autres services).

Les personnes susmentionnées seront tenues de fournir des déclarations d'infraction chaque année civile, sauf si elles doivent fournir une VATPV au cours de cette année.

Toute personne qui est tenue de fournir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables au centre de garde, doit également fournir des déclarations d'infraction à la direction dès que raisonnablement possible, chaque fois qu'elle est déclarée coupable d'une infraction au *Code criminel* (Canada).

Lorsque les modèles de l'annexe A ne sont pas utilisés, la direction veillera à ce que chaque déclaration d'infraction comporte tous les renseignements suivants :

- le nom de la personne qui fait la déclaration d'infraction;
- la date de la dernière VATPV ou déclaration d'infraction, ou la date du 18^e anniversaire (la date la plus récente prévalant);
- une liste de toutes les condamnations d'une personne pour infractions en vertu du *Code criminel* (Canada), le cas échéant, à partir de la date de la dernière VATPV ou déclaration d'infraction (la date la plus récente prévalant), ou une déclaration que la personne n'a pas été reconnue coupable d'une infraction en vertu du *Code criminel* (Canada);
- la date de rédaction de la déclaration d'infraction;
- la signature de la personne qui effectue la déclaration d'infraction.

La direction examinera la déclaration d'infraction d'une personne sur réception et la conservera dans les dossiers, dans un lieu sûr au centre de garde, pendant trois ans à compter de la date de sa création.

Attestations

La direction a la responsabilité d'obtenir une attestation des personnes suivantes, conformément à l'échéancier ci-dessous.

Particulier	Calendrier
Autres personnes qui offrent des services de garde ou autres services aux enfants dans un centre de garde	<ul style="list-style-type: none"> • Si une déclaration d'infraction n'est pas par ailleurs fournie, avant d'interagir avec les enfants et • Chaque année, au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration d'infraction ou attestation (si la personne continue de fournir de tels services de garde ou d'autres services).

Toutes les attestations proviennent de l'employeur ou d'une personne/entité qui a retenu ses services (par exemple : le parent d'un enfant).

Lorsque le modèle de l'annexe B n'est pas utilisé, chaque attestation devra confirmer les faits suivants :

- l'employeur, la personne ou l'entité a obtenu et examiné une VATPV fournie par cette personne;
- la VATPV a été réalisée au cours des cinq dernières années;

- la VATPV ne faisait état d’aucune déclaration de culpabilité à l’égard d’une infraction au *Code criminel* (Canada) énumérée à la sous-disposition (1) ii du paragraphe 9 (1) de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* (LGEPE).

La direction examinera l’attestation d’une personne sur réception et la conservera dans un dossier, dans un lieu sûr au centre de garde, trois ans après sa création.

Lorsqu’une personne a besoin de conserver son attestation originale, la direction l’examinera et créera une copie conforme à conserver dans les dossiers du centre de garde.

À l’aide des renseignements figurant dans une VATPV, une déclaration d’infraction et/ou sur l’attestation et un document confidentiel :

Aucune personne ne sera embauchée en tant qu’employé, acceptée en tant que bénévole ou étudiant, ou par ailleurs autorisée à interagir avec les enfants à la Garderie Chez tante Laure si sa VATPV, sa déclaration d’infraction et/ou son attestation révèle l’une des conclusions suivantes :

- Toute condamnation pour une infraction en vertu de la LGEPE;
- Une infraction prévue par les articles suivants du *Code criminel* (Canada):
 - article 151 (contacts sexuels);
 - article 163.1 (pornographie juvénile);
 - article 215 (devoir de fournir les choses nécessaires à l’existence);
 - article 229 (meurtre);
 - article 233 (Infanticide).

De plus, une personne reconnue coupable en vertu du *Code criminel* (Canada) pour des infractions présentant un risque élevé pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, des familles et des autres représentants du centre de garde, ne sera pas embauchée ni maintenue comme un employé, acceptée ni maintenue à titre de bénévole ou étudiant, ou par ailleurs autorisée à interagir avec les enfants au centre de garde. Voici certaines de ces infractions :

- Mauvais traitements ou agressions d’ordre physique ou sexuel
- Homicide involontaire coupable
- Infractions criminelles de mauvais traitements envers les enfants
- Condamnations pour toute infraction avec violence, que cela ait impliqué ou non des armes
- Infractions qui indiquent un type de comportement susceptible de présenter un risque par rapport au rôle que la personne est censée jouer
- Interdictions actuelles ou ordonnances de probation interdisant à la personne d’entrer en contact avec les enfants de moins de seize ans

Toute personne détenant un permis de travail ou visa de travail qui indique que la personne n'est pas autorisée à travailler avec des enfants, ne sera pas embauchée ou maintenue comme un employé, acceptée ou conservée à titre de bénévole ou d'étudiant, ou par ailleurs autorisée à interagir avec les enfants du centre de garde.

Les renseignements figurant sur le casier judiciaire et dans les antécédents d'une personne seront traités de manière confidentielle et tous les efforts seront déployés pour protéger la vie privée des employés, étudiants, bénévoles et de toute autre personne mentionnée dans cette politique, sauf lorsque des renseignements doivent être divulgués dans le but de mettre en œuvre les procédures prévues dans la présente politique et pour des raisons juridiques (par exemple: divulgation au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société de l'aide à l'enfance).

Toutes les VCJ, VATPV, déclarations d'infraction, attestations et déclarations de culpabilité aux termes de la LSJPA seront conservées dans le bureau de la direction.

Autres mesures pour protéger les enfants

S'il y a lieu, une personne qui n'a pas fourni une VATPV à son entrée en fonction ou au commencement de son bénévolat, au cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou au retour à l'emploi ou de congé de son poste, peut commencer ou continuer à interagir avec les enfants si elle présente sa demande pour obtenir une VSC le plus rapidement possible et fournir une preuve de sa demande à la direction.

Jusqu'à ce qu'il obtienne une VATPV, le centre de garde mettra en place des mesures additionnelles pour protéger les enfants qui interagissent avec une personne qui n'a pas encore fourni sa VATPV. Ci-après, des exemples de mesures supplémentaires qui seront prises, le cas échéant :

- vérifier les titres de compétence du candidat (par exemple, vérifier s'il est en règle auprès des organismes de réglementation) et trois références;
- obtenir une déclaration d'infraction de cette personne jusqu'à l'obtention d'une VATPV;
- s'assurer que toutes les interactions entre la personne et les enfants sont supervisées en tout temps par un employé qui a fourni une VATPV conforme;
- faire surveiller et consigner le comportement de la personne et ses interactions avec les enfants toutes les semaines, au minimum, par le superviseur, la personne autorisée ou l'EPEI responsable, dans les salles de travail de cette personne, le cas échéant;
- s'assurer que la personne ne reste pas seule avec les enfants;
- réaliser des entrevues officielles avec les membres du personnel qui travaillent avec la personne au centre de garde, afin de recueillir leurs observations quant au comportement de la personne avec les enfants, les parents et les collègues.

Si une VATPV n'est pas fournie dans un délai de 30 jours à compter de la date d'embauche, le centre de garde doit mettre fin au lien d'emploi, sauf dans des circonstances atténuantes où des preuves sont fournies pour indiquer que le délai d'obtention d'une VATPV est hors du contrôle de la personne.

Procédures de vérification des dossiers de police

Mesure	Processus et responsabilités
A. Obtention d'une vérification de dossier de police (c.-à-d. VATPV ou relevés des antécédents criminels le cas échéant)	<p>La personne qui est tenue de fournir une vérification de dossier de police doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. soumettre une demande de vérification de dossier de police auprès du service de police de la localité où la personne réside, payer les droits exigibles à cet effet; et ii. fournir la preuve que la demande a été soumise (en cas de retard dans le traitement de cette demande) à la direction; ou iii. fournir la vérification de dossier de police originale à la direction afin qu'elle soit examinée avant l'entrée en fonction de la personne ou qu'elle commence à interagir autrement avec les enfants, ou dans un délai de 30 jours à partir duquel la personne a été autorisée à entrer en fonction, à poursuivre son emploi ou à interagir avec les enfants. <p>À la réception d'une vérification de dossier de police, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'examiner en toute confidentialité pour s'assurer qu'elle satisfait aux exigences énoncées dans la présente politique; ii. lorsque la personne a besoin de conserver la vérification de dossier de police originale, créer une copie conforme du document à conserver dans les dossiers du centre de garde pendant trois ans; iii. conserver la vérification de dossier de police (version originale ou copie conforme, le cas échéant) dans un lieu sûr au centre de garde, avec accès limité. <p>Six mois avant qu'une nouvelle VATPV soit requise, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. informer par écrit la ou les personnes qui doivent fournir une nouvelle VATPV et leur exiger de présenter une demande pour une nouvelle VATPV; ii. obtenir auprès de la ou des personnes une nouvelle VATPV au plus tard au cinquième anniversaire de la date de la vérification la plus récente, ou plus tard si la personne demande à obtenir une VATPV dès que possible et fournit une preuve de sa demande.

Mesure	Processus et responsabilités
	<p>Comment créer une copie conforme de la vérification de dossier de police :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faire une photocopie complète et lisible de la vérification de dossier de police originale. 2. Méthode de déclaration de copie conforme sur la photocopie : <ul style="list-style-type: none"> • Écrire « Original reçu et examiné par : » et imprimer le nom complet de la personne qui a reçu et examiné la vérification de dossier de police originale. • Écrire « Date de réception et d'examen : » et imprimer la date complète à laquelle la vérification de dossier de police a été reçue et examinée. • Signer la déclaration de copie conforme (la signature doit être celle de la personne qui a reçu et examiné la vérification de dossier de police).
B. Présentation d'une déclaration d'infraction	<p>La direction doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Veiller à ce que la déclaration d'infraction soit disponible en tout temps au centre de garde, pour les personnes qui sont tenues de la remplir. ii. À l'approche de la date anniversaire de la précédente déclaration d'infraction, le rappeler à la personne par écrit et lui fournir un modèle de déclaration d'infraction. <p>La personne qui est tenue de fournir une déclaration d'infraction doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Remplir le modèle disponible en ligne ou au centre de garde, ou remplir son propre modèle de déclaration d'infraction comportant tous les renseignements requis. ii. Fournir la déclaration d'infraction remplie à la direction au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration d'infraction. <p>Dès la réception d'une déclaration d'infraction, la direction doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Examiner de façon confidentielle la déclaration d'infraction afin de s'assurer qu'elle satisfait aux exigences décrites dans la présente politique. ii. Conserver la déclaration d'infraction dans un lieu sûr au centre de garde, avec accès limité.

Mesure	Processus et responsabilités
C. Obtention d'une attestation	<p>La direction doit informer toute « autre personne » que l'attestation est requise avant d'interagir avec les enfants.</p> <p>Dès la réception d'une attestation, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Examiner de façon confidentielle l'attestation pour s'assurer qu'elle satisfait aux exigences décrites dans la présente politique. ii. Garder l'attestation dans un dossier confidentiel dans un classeur verrouillé avec un accès limité uniquement au titulaire de permis ou son représentant.

Lorsque les besoins immédiats des enfants en matière de santé et de sécurité sont en jeu (par exemple: une vérification de dossier de police, une déclaration d'infraction ou une attestation révèle qu'une personne a été reconnue coupable de pornographie juvénile), le titulaire de permis ou son représentant :

- suivra la politique et les procédures relatives aux incidents graves;
- avisera immédiatement la société d'aide à l'enfance de sa région, conformément à « l'obligation de signaler » en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* ou d'une loi subséquente;
- notifiera les autres autorités (par exemple: l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, les gestionnaires de services municipaux regroupés/les conseils d'administration de district des services sociaux, le service de police local, le bureau de santé publique local), s'il y a lieu.

Glossaire

Attestation : Une déclaration écrite fournie à l'intention d'une « autre personne » qui offre des services de garde ou d'autres services aux enfants dans un centre de garde, remplie par l'employeur de la personne ou par la personne ou l'entité qui a retenu les services de la personne (p. ex., le parent ou le tuteur d'un enfant). Veuillez consulter la section Attestations de cette politique, pour savoir quels renseignements doivent être inclus dans une attestation.

Bénévole : Personne qui participe au programme de services de garde et interagit avec les enfants, mais qui n'est pas rémunérée par le titulaire de permis (p. ex., des parents qui soutiennent le programme de garde d'enfants de façon occasionnelle ou régulière, notamment durant les excursions, les sorties éducatives, etc.).

Copie conforme : Une photocopie ou copie numérique d'un document original qui est signée et datée par la personne qui l'a examinée, et qui confirme que l'original a été examiné et que la photocopie correspond au document original. Vous pouvez conserver les copies conformes au format papier ou électronique..

Déclaration d'infraction : Déclaration écrite, signée par un particulier, qui énumère toutes les infractions au Code criminel (Canada) dont ce dernier a été reconnu coupable, le cas échéant, pendant la période précisée dans la déclaration.

Employé : Une personne directement payée par le titulaire de permis (et non un tiers) afin de fournir un service dans le cadre du programme du centre de garde (p. ex., personnel du programme).

Étudiant : Une personne qui effectue un stage d'étudiant dans le centre de garde et interagit avec les enfants de ce centre.

Interagir : Être ou devenir impliqué dans la communication, l'activité sociale ou le travail avec quelqu'un d'autre ou l'un avec l'autre. (Source : Dictionnaire Encarta). Parmi les exemples d'interactions avec les enfants, nous pouvons citer le fait d'avoir une conversation, de jouer, de diriger, d'intervenir, de superviser ou d'aider à répondre à leurs besoins (p. ex., consommation d'aliments/d'eau, utilisation de toilettes).

Interruption de la relation avec le titulaire de permis : La fin d'une relation entre le titulaire de permis et une personne dont une VATPV est requise (c. -à-d. un employé, étudiant ou bénévole) et qui reprend ultérieurement. Les exemples d'interruptions de relation incluent, sans s'y limiter :

- La fin du contrat d'un employé et le début d'un nouveau contrat après qu'une période de temps se soit écoulée.
- Le stage d'un étudiant se termine et l'étudiant est embauché comme employé la semaine suivante.
- Un bénévole effectue le nombre d'heures de bénévolat convenu et commence à nouveau à faire du bénévolat après qu'une période de temps se soit écoulée.

Les interruptions de relation n'incluent pas les vacances, les congés parentaux ou de maladie où la personne a l'intention de retourner à son poste après une période.

Personne vulnérable : Une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances, temporaires ou permanentes :

- est soit en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;
- soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elle.

Titulaire de permis : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde.

Traduction certifiée : Une copie d'une vérification de dossier de police qui est signée et datée par un traducteur certifié auprès d'un organisme membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC), qui atteste que la copie traduite est une copie conforme du document original.

Une autre personne qui fournit des services de garde ou d'autres services aux enfants au centre de garde (« autre personne ») : Toute personne qui fournit des services de garde ou d'autres services à un enfant qui bénéficie de services de garde dans le centre, à l'exception d'un employé, étudiant ou bénévole (p. ex., enseignants-ressources, infirmières et infirmiers, ergothérapeutes, orthophonistes, artistes, entraîneurs d'activité physique, etc.). Cela n'inclurait pas les conseillers en programmes du ministère de l'Éducation, les inspecteurs incendie/santé, les enquêteurs CAS, les analystes d'assurance qualité ou d'autres inspecteurs.

Vérification de dossier de police : Un document concernant une personne, qui a été préparé par un service de police ou un service de données nationales figurant dans le système du Centre d'information de la police canadienne et comportant des renseignements sur les antécédents criminels de cette personne. Il existe trois types de vérifications de dossier de police : 1) les vérifications de casier judiciaire; 2) les vérifications de casier judiciaire et d'affaires judiciaires; 3) les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Vérifications de casier judiciaire (VCJ) : Une vérification de base de dossier de police qui n'est pas destinée aux personnes qui cherchent à obtenir des postes où elles seront amenées à travailler avec des personnes vulnérables.

Vérifications de casier judiciaire et d'affaires judiciaires : Un type de vérification de dossiers de police qui peut inclure les condamnations, les verdicts de culpabilité en application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada), les accusations en instance, les mandats d'arrestation et les ordonnances judiciaires, les absolutions inconditionnelles, les absolutions conditionnelles et d'autres dossiers comme l'autorise la Loi sur le casier judiciaire (Canada). Cette vérification n'est pas destinée aux personnes qui cherchent à obtenir des postes où elles seront amenées à travailler avec des personnes vulnérables et ne peut pas remplacer la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (VATPV) : Un type plus approfondi de vérification de casier judiciaire, destinée aux personnes qui pourraient occuper des postes de confiance ou d'autorité vis-à-vis des personnes vulnérables, qui est effectuée à la demande d'un organisme responsable du bien-être d'un enfant ou d'une personne vulnérable, afin de protéger les enfants et les personnes vulnérables, régi par l'article 6.3 (3) de la [Loi sur le casier judiciaire \(Canada\)](#). Une VATPV sert à vérifier si une personne a un casier judiciaire et a fait l'objet d'une suspension pour infractions sexuelles, ainsi que les dossiers de la police locale, pour obtenir des renseignements relatifs à la VATPV.

1. Instructions

Le présent formulaire vise à permettre à tous les services de garde agréés en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* de répondre aux exigences suivantes :

- Les titulaires de permis doivent exiger une déclaration d'infraction de toutes les personnes desquelles ils ont déjà obtenu une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables. Cette déclaration d'infraction doit être fournie chaque année civile (sauf si une vérification a été obtenue au cours de l'année), et la date y figurant ne doit pas être postérieure à 15 jours de la date anniversaire de la plus récente déclaration d'infraction ou vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.
- Les titulaires de permis doivent obtenir une déclaration d'infraction de la part de toute personne qui atteint l'âge de 18 ans alors qu'elle est en position d'interagir avec des enfants bénéficiant de services de garde, et ce, dans le mois suivant l'anniversaire de cette personne. Cette déclaration doit comporter toute déclaration antérieure de culpabilité sous le régime de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* du Canada, si la personne s'est vue imposer une peine applicable aux adultes.
- Si un titulaire de permis a accepté qu'un bénévole ou un étudiant lui remette une copie de sa vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (plutôt que l'original), il doit lui demander de lui fournir une déclaration d'infraction couvrant la période écoulée depuis que la vérification a eu lieu, si celle-ci remonte à plus de six mois, mais à moins de cinq ans.
- Toute personne auprès de qui un titulaire de permis est tenu d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables doit de fournir au titulaire de permis une déclaration d'infraction dès que raisonnablement possible, chaque fois qu'elle est déclarée coupable d'une infraction prévue au *Code criminel* du Canada.

Le présent formulaire doit être signé par l'individu de qui l'on exige une déclaration d'infraction, ainsi que par le titulaire de permis ou son représentant désigné.

Le présent formulaire doit être conservé par le Ministère aux fins d'examen.

2. Déclaration

Nom du service de garde:

Je soussigné (e), _____, atteste que,
Prénom, nom de famille

depuis _____
Date de la dernière vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, de la dernière déclaration d'infraction, selon laquelle est la plus récente, ou du 18e anniversaire (aaaa/mm/jj)

(Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.)

- ☐ Je n'ai **pas** été déclaré(e) coupable d'une infraction à l'article 151 (contacts sexuels) du *Code criminel* du Canada.
- ☐ Je n'ai **pas** été déclarée(e) coupable d'une infraction à l'article 163.1 (pornographie juvénile) du *Code criminel* du Canada.
- ☐ Je n'ai **pas** été déclaré(e) coupable d'une infraction à l'article 215 (devoir de fournir les choses nécessaires à l'existence) du *Code criminel* du Canada.
- ☐ Je n'ai **pas** été déclaré(e) coupable d'une infraction à l'article 229 (meurtre) du *Code criminel* du Canada.
- ☐ Je n'ai **pas** été déclaré(e) coupable d'une infraction à l'article 233 (infanticide) du *Code criminel* du Canada.
- ☐ J'ai été déclaré(e) coupable des infractions suivantes sous le régime du *Code criminel* du Canada :

J'atteste que toutes les infractions pour lesquelles j'ai été déclaré(e) coupable sous le régime du *Code criminel* du Canada depuis la date indiquée ci-dessus sont inscrites au présent formulaire.

En outre, **je sais que** si je suis reconnu(e) coupable d'une infraction au *Code criminel* du Canada, **je suis tenu(e) de** fournir une déclaration d'infraction au titulaire de permis du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial dès que cela est raisonnablement possible.

3. Signature (À remplir par l'employé, le bénévole, l'étudiant, le fournisseur de services ou la personne qui réside ordinairement ou se trouve régulièrement dans les locaux du service de garde en milieu familial.)

Prénom et nom en caractère d'imprimerie	Signature	Date (aaaa/mm/jj)
---	-----------	-------------------

4. Signature (À remplir par le titulaire de permis ou son représentant désigné.)

Prénom et nom en caractère d'imprimerie	Signature	Date (aaaa/mm/jj)
---	-----------	-------------------

Déclaration d'infraction des autres personnes qui fournissent des services de garde ou des services à un enfant dans un centre de garde

Directives

Le présent formulaire vise à permettre à tous les centres de garde agréés en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de répondre aux exigences suivantes :

- Une déclaration d'infraction ou une attestation doit être obtenue pour toute personne qui fournit des services de garde ou d'autres services aux enfants d'un centre de garde, outre les employés, les étudiants et les bénévoles.
- La personne doit produire une déclaration avant de pouvoir interagir avec les enfants.
- Les déclarations d'infraction seront recueillies une fois par année, au plus tard 15 jours après la date où la personne a fait sa déclaration d'infraction l'année précédente.

La personne qui doit faire une déclaration d'infraction doit remplir et signer le présent formulaire. Le titulaire de permis ou son mandataire doit aussi signer le formulaire pour en confirmer la réception.

1. Déclaration

Je, _____, i, déclare ne pas avoir été reconnu coupable des infractions suivantes au *Code criminel* (Canada) :

- contacts sexuels (article 151);
- pornographie juvénile (article 163.1);
- devoir de fournir les choses nécessaires à l'existence (article 215);
- meurtre (article 229);
- infanticide (article 233);
- toute autre infraction prévue par le *Code criminel* (Canada).

2. Signature (personne déposant la déclaration d'infraction)

Nom	Signature	Date de la déclaration d'infraction (aaaa/mm/jj)
-----	-----------	--

3. Signature (titulaire de permis du centre de garde ou mandataire)

Nom de famille	Prénom	Initiale
Poste	Signature	Date de réception de la déclaration d'infraction (aaaa/mm/jj)

ⁱ Prénom et nom de la personne qui fournit des services de garde ou d'autres services et qui doit faire une déclaration d'infraction aux termes de l'article 61.1 du Règl. de l'Ont. 137/15, pris en application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Dans le cadre de l'administration et de l'application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les inspecteurs du ministère de l'Éducation, y compris les conseillers en programmes et les directeurs, peuvent recueillir et examiner des renseignements personnels aux fins de l'inspection d'un centre de garde d'enfants, conformément aux articles 30 et 31 de la Loi, pour s'assurer que le centre de garde agréé respecte la Loi et ses règlements.

Attestation à l'égard des autres personnes qui fournissent des services de garde ou des services à un enfant dans un centre de garde

Directives

Le présent formulaire vise à permettre à tous les centres de garde agréés en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* de répondre aux exigences suivantes :

- Une attestation doit être obtenue à l'égard de toute personne qui fournit des services de garde ou d'autres services aux enfants d'un centre de garde, outre les employés, les étudiants et les bénévoles.
- Le titulaire de permis doit obtenir une attestation de son employeur ou de toute autre entité qui a retenu ses services. L'attestation doit confirmer que la personne a fait l'objet d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables au cours des cinq dernières années et que celle-ci a été examinée par l'employeur ou l'entité ayant retenu ses services. L'attestation doit aussi confirmer que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ne faisait état d'aucune déclaration de culpabilité à l'égard des infractions au *Code criminel* (Canada).
- Le titulaire de permis doit avoir reçu l'attestation avant que la personne n'interagisse avec les enfants.
- Les attestations doivent être recueillies par le titulaire de permis une fois par année, au plus tard 15 jours après la date où la personne a obtenu sa déclaration d'infraction ou son attestation l'année précédente.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par l'employeur ou l'entité retenant les services d'une personne qui fournit des services de garde ou d'autres services à un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde agréé. Le titulaire de permis ou son mandataire doit aussi signer le formulaire pour en confirmer la réception.

1. Attestation

- Je, _____ⁱ, au nom de l'employeur ou de l'agence _____ⁱⁱ, atteste avoir pris connaissance de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables de _____ⁱⁱⁱ, et j'atteste que :
- la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables que j'ai examinée a été effectuée au cours des cinq (5) dernières années;
- la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables que j'ai examinée ne faisait état d'aucune déclaration de culpabilité à l'égard des infractions suivantes au *Code criminel* (Canada) :
 - contacts sexuels (article 151);
 - pornographie juvénile (article 163.1);
 - devoir de fournir les choses nécessaires à l'existence (article 215);
 - meurtre (article 229);
 - infanticide (article 233);
 - toute autre infraction prévue par le Code criminel (Canada).

2. Signature (personne ayant examiné la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables au nom de l'employeur ou de l'entité)

Nom de famille		Prénom		Initiale
Poste	Signature		Date de l'attestation (aaaa/mm/jj)	

3. Signature (titulaire de permis du centre de garde ou son mandataire)

Nom de famille		Prénom	Initiale
Poste	Signature		Date de réception de l'attestation (aaaa/mm/jj)

- i Prénom et nom de la personne remplissant le formulaire d'attestation au nom de l'employeur ou de l'entité retenant les services de la personne qui fournit des services de garde ou d'autres services à un enfant bénéficiant de services de garde.
- ii Nom de l'employeur ou de l'entité retenant les services de la personne qui fournit des services de garde ou d'autres services à un enfant.
- iii Prénom et nom de la personne qui fournit des services de garde ou d'autres services à un enfant et pour qui l'attestation est requise aux termes de l'article 61.1 du Règl. de l'Ont. 137/15, pris en application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Dans le cadre de l'administration et de l'application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les inspecteurs du ministère de l'Éducation, y compris les conseillers en programmes et les directeurs, peuvent recueillir et examiner des renseignements personnels aux fins de l'inspection d'un centre de garde d'enfants, conformément aux articles 30 et 31 de la Loi, pour s'assurer que le centre de garde agréé respecte la Loi et ses règlements.

Politique des personnes présentes au centre de garde

Le titulaire de permis d'un centre de garde doit obtenir, à l'égard de toute personne qui fournit des services de garde ou d'autres services à un enfant bénéficiant de services de garde dans le centre de garde :

- a) soit une déclaration d'infraction de la part de cette personne;
- b) soit une attestation de l'employeur de la personne ou d'une personne ou entité qui a retenu ses services indiquant ce qui suit :
 - (i) l'employeur, la personne ou l'entité a obtenu une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables auprès de cette personne et l'a examinée,
 - (ii) la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été effectuée au cours des cinq dernières années,
 - (iii) la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ne faisait état d'aucune déclaration de culpabilité à l'égard d'une infraction au *Code criminel* (Canada) énumérée à la sous-disposition 1 ii du paragraphe 9 (1) de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Le titulaire de permis doit obtenir la déclaration d'infraction ou l'attestation ci-dessus :

- a) préalablement à toute interaction de cette personne avec les enfants dans le centre de garde;
- b) chaque année par la suite, au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration d'infraction ou attestation, si elle continue de fournir de tels services de garde ou d'autres services.

Cette exigence ne s'applique pas à l'égard des particuliers suivants qui agissent dans le cadre de leur profession :

1. Les agents de police;
2. Les pompiers;
3. Les ambulanciers, les auxiliaires médicaux ou autre personnel d'urgence;
4. Les professionnels de la santé réglementés;
5. Les particuliers dont la profession est réglementée en application de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*.

Politique de gestion des épidémies gastro-intestinales

Pour protéger les enfants, les personnel et les familles, il est important que la Garderie Chez tante Laure et le Bureau de santé publique de Toronto collaborent pour prévenir, identifier rapidement et contrôler les maladies infectieuses.

MALADIE GASTRO-INTESTINALE

Les maladies gastro-intestinales (entériques) désignent une inflammation ou une infection du tube digestif. Les symptômes d'une maladie gastro-intestinale peuvent survenir soudainement et comprennent :

- Vomissement
- Diarrhée
- Douleur abdominale
- Mal de tête
- Fièvre, frissons et/ou myalgies

Les maladies gastro-intestinales peuvent être dues à :

- Les virus, tels que le norovirus, le rotavirus ou l'adénovirus ;
- Bactéries, telles que E. coli, Salmonella, Campylobacter
- Parasites, tels que Cryptosporidium, Giardia ou Amoeba.

Dans les garderies, les maladies gastro-intestinales sont le plus souvent causées par des virus, comme le norovirus. Ces virus sont très contagieux ; ils peuvent se propager d'une personne à l'autre par contact direct ou par contact indirect avec des surfaces ou des objets dans l'environnement de la personne malade. Par exemple, l'infection peut se propager par :

- Toucher des surfaces ou des objets contaminés;
- Prendre soin d'une personne atteinte de la maladie;
- Changement de couches ou partage de matériel de changement de couches qui n'est pas nettoyé efficacement entre les utilisations;
- Partage de la nourriture, des ustensiles, des jouets ou de objets avec une personne infectée;
- Manger des aliments ou boire des liquides contaminés par le virus (la contamination des aliments ou de l'eau peut se produire à la source ou pendant le transport, la préparation, la manipulation ou le stockage).

Une épidémie de gastro-entérite est définie comme deux cas ou plus répondant à la définition de cas suivante avec un lien épidémiologique commun (par exemple, la même salle ou le même programme, ou le même fournisseur de services de garde d'enfants) avec un début initial dans un période de 48 heures.

Comment identifier une épidémie dans la garderie

La détection précoce d'une épidémie, ainsi que les mesures de prévention et de contrôle des infections contribuent à limiter la propagation de la maladie et le nombre d'enfants ou de membres du personnel qui tombent malades.

Un cas (enfant ou personnel) de maladie gastro-intestinale peut être défini comme :

- Deux épisodes ou plus de diarrhée sur une période de 24 heures; ou
- Deux épisodes ou plus de vomissements sur une période de 24 heures; ou
- Un ou plusieurs épisodes de diarrhée et un ou plusieurs épisodes de vomissements dans une période de 24 heures.

Si le nombre d'enfants ou de membres du personnel présentant des symptômes gastro-intestinaux augmente :

- Consultez vos données de surveillance, vos carnets de communication ou vos journaux quotidiens;
- Identifier les symptômes similaires de maladie chez les enfants / membre du personnel;
- Examiner les dossiers récents d'absentéisme des enfants et du personnel;
- Envisager d'autres causes possibles des symptômes (nouveaux médicaments ou changements de régime alimentaire).

Signaler une épidémie

La Garderie Chez tante Laure doit signaler les éclosions suspectées et/ou les maladies à déclaration obligatoire (maladies importantes pour la santé publique) au Bureau de la santé publique, comme indiqué dans la *Loi sur la protection et la promotion de la Santé*.

La Garderie Chez tante Laure doit élaborer et maintenir des politiques et des procédures écrites en vue de signaler des maladies ou des éclosions suspectées.

Pour contacter le Bureau de santé publique :

- Si une épidémie est suspectée pour signaler ou pour obtenir des conseils supplémentaires : 416-392-7411 du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;

- En dehors des heures ouvrables, appelez le 311;
- Remplissez le formulaire de déclaration des maladies à déclaration obligatoire et envoyez-le par télécopieur au 416-392-0047;
- Utilisez le [formulaire](#) de déclaration d'épidémie gastro-intestinale du Bureau de santé publique pour signaler une épidémie gastro-intestinale. Le Bureau de santé publique utilisera ces informations pour déterminer si épidémie existe.

Lorsque vous appelez le Bureau de santé publique, ayez les informations suivantes à portée de mains :

- *Date et heure du premier cas
- Date et heure du cas le plus récent
- Nombre total d'enfants malades et de personnel
- Signes ou plaintes de symptômes de maladie (par exemple, diarrhée, vomissement).

L'enquête sur l'épidémie peut inclure :

- Évaluation de l'épidémie
- Déclaration de l'épidémie
- Examen des listes de lignes
- Fournir des directives d'exclusion pour les enfants et le personnel malades.
- *Révision des mesures de contrôle des épidémies
- Déclarer la fin de l'épidémie.

Communiquer avec les familles et le personnel

Une fois l'épidémie déclarée, le Bureau de santé publique fournira une lettre ou une fiche d'information à partager avec les parents et les tuteurs, pour les informer de l'épidémie et des mesures à prendre si leur enfant présente des symptômes.

Le Bureau de santé publique fournira également un panneau de notification d'épidémie qui devra afficher à toutes les entrées pour informer les parents, les tuteurs, le personnel et les visiteurs épidémie.

Mesures de contrôle des épidémies

Lors d'une épidémie, les mesures de prévention et de contrôle des infections peuvent aider à prévenir la propagation de la maladie

Politique et procédures concernant l'anaphylaxie

Objet

L'anaphylaxie constitue une réaction allergique grave qui peut être fatale. Elle nécessite des stratégies de prévention et une intervention immédiate en cas d'urgence. Les présentes politiques et procédures ont pour but de contribuer à répondre aux besoins des enfants qui souffrent d'allergies graves et de fournir aux parents, au personnel, aux fournisseurs de services de garde en milieu familial, aux fournisseurs de services à domicile, aux étudiants, aux bénévoles et aux autres personnes présentes dans un local du centre de garde des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie.

Cette politique vise à remplir les obligations des agences de services de garde de disposer d'une politique relative à l'anaphylaxie en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15. Les exigences énoncées dans cette politique sont conformes à la [*Loi Sabrina de 2005*](#).

Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.

Politique

Plans individuels et procédures d'urgence pour les enfants qui souffrent d'allergies constituant un danger de mort ou d'allergies anaphylactiques

Avant qu'un enfant fréquente le centre de garde, le superviseur ou le responsable rencontrera un parent de l'enfant afin d'obtenir des renseignements sur tout problème de santé, notamment si l'enfant souffre d'anaphylaxie ou présente un risque d'en souffrir.

Avant qu'un enfant fréquente le centre de garde ou après avoir découvert qu'il souffre d'une allergie anaphylactique, il faut établir un plan individuel et des procédures d'urgence en consultation et en collaboration avec un parent de l'enfant et un professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis du parent, devrait être consulté (le formulaire de l'annexe A peut être utilisé à cette fin).

Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence incluront une description des symptômes d'une réaction anaphylactique propres à l'enfant ainsi que les procédures à suivre advenant une réaction allergique ou une autre urgence médicale en fonction de la gravité des symptômes de l'enfant.

Le plan individuel et les procédures d'urgence élaborés pour chaque enfant comprendront des renseignements à l'intention des personnes qui sont régulièrement en contact direct avec l'enfant au sujet du type d'allergie dont il souffre, des stratégies de surveillance et de prévention ainsi que du traitement approprié.

Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront rendus facilement accessibles en tout temps aux employés, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde dans le bureau de la direction.

Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront examinés conjointement avec un parent de l'enfant annuellement afin de veiller à ce que les renseignements soient à jour.

L'auto-injecteur d'épinéphrine de chaque enfant doit être apporté partout où va l'enfant.

Stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergènes anaphylactiques

Les stratégies suivantes visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer un choc anaphylactique doivent être suivies en tout temps par les employés, les élèves et les bénévoles du centre de garde.

- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.
- Demander au traiteur ou au cuisinier d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collations fournis par le centre de garde ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.
- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.
- Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (par exemple : lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).

- Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.
- Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.
- Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.
- Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
- Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.
- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.
- Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde.

Règles à l'intention des parents qui envoient leur enfant avec des aliments

- Les parents doivent s'assurer d'étiqueter les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et, s'il y a lieu, la date où les aliments ont été apportés au centre de garde.
- Les parents doivent informer le centre de garde de tous les ingrédients contenus dans les aliments fournis par le parent ou de tout ingrédient auquel les enfants peuvent être allergiques.
- Il est interdit d'apporter à la garderie tout aliment contenant des noix ou pouvant contenir des traces de noix, telles que les arachides, amandes, noix d'acajou, noix de Grenoble, etc.

Plan de communication

Voici notre plan de communication pour l'échange de l'information avec les employés, les étudiants, les bénévoles, les parents et les familles sur les allergies constituant un danger de mort et les allergies anaphylactiques.

Les parents seront incités à ne pas apporter d'aliments contenant des ingrédients auxquels des enfants peuvent être allergiques.

Une liste de toutes les allergies des enfants, y compris les aliments et les autres agents susceptibles responsables, sera affichée dans toutes les aires de préparation et de service des aliments, dans toutes les salles de jeux et accessible partout où les enfants peuvent se trouver.

Pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique, il y aura un plan individuel et des procédures d'urgence précisant les signes et les symptômes propres à l'enfant et décrivant comment reconnaître une réaction allergique et les mesures à prendre advenant une telle réaction.

Le plan individuel et les procédures d'urgence de tous les enfants seront accessibles partout où l'enfant pourrait se trouver au moment de recevoir des services de garde.

Le traiteur, le cuisinier, les personnes qui font l'épicerie pour le compte du centre de garde et/ou tout autre employé qui manipule les aliments seront informés de toutes les allergies présentes au centre de garde, y compris celles des enfants, des employés, des élèves et des bénévoles. Une liste à jour des allergies sera fournie au traiteur ou au cuisinier dès que de nouvelles allergies seront connues. Le superviseur ou le responsable communiquera avec le traiteur ou le cuisinier au sujet des ingrédients à ne pas utiliser dans les aliments préparés pour le centre de garde et collaborera avec lui afin de choisir des aliments de substitution.

Le centre de garde communiquera avec le ministère de l'Éducation en signalant les incidents graves pendant lesquels a lieu une réaction anaphylactique conformément à la politique et aux procédures relatives aux incidents graves en place.

Ce plan de communication sera révisé continuellement afin de s'assurer qu'il répond aux besoins des enfants des centres de garde et qu'il atteint efficacement son objectif.

Exigences relatives aux médicaments

Lorsqu'un médicament devra être administré à un enfant à la suite d'une réaction anaphylactique, la politique relative à l'administration de médicaments sera suivie, notamment le remplissage d'un formulaire d'autorisation parentale concernant l'administration de médicaments.

Les médicaments d'urgence contre les allergies (par exemple : les médicaments oraux contre les allergies, les pompes et les auto-injecteurs d'épinéphrine) n'auront pas à être rangés sous clé et pourront être portés par les enfants, sous réserve d'une autorisation parentale, afin de pouvoir être administrés rapidement, au besoin.

Formation

La direction s'assurera que le superviseur ou le responsable et/ou tous les employés, les étudiants et les bénévoles reçoivent une formation d'un parent d'un enfant souffrant d'anaphylaxie quant aux procédures à suivre advenant une réaction anaphylactique, notamment la reconnaissance des signes et des symptômes de l'anaphylaxie et l'administration des médicaments d'urgence contre les allergies.

Lorsque seul le superviseur ou le responsable a été formé par un parent, le superviseur ou le responsable veillera à fournir la formation à tous les autres employés, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde.

La formation sera répétée chaque année et chaque fois qu'il y a des changements au plan individuel et aux procédures d'urgence d'un enfant.

Un registre écrit de la formation suivie par les employés, les élèves et les bénévoles relativement aux procédures à suivre pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique sera tenu, y compris le nom des personnes qui n'ont pas encore été formées. Cela permettra d'assurer le suivi de la formation, notamment lorsqu'une personne manquera ou ne recevra pas une formation.

Confidentialité

Les renseignements sur les allergies et les besoins médicaux d'un enfant seront traités de manière confidentielle et tous les efforts seront déployés pour protéger la vie privée de l'enfant, sauf lorsque des renseignements doivent être divulgués dans le but de mettre en œuvre les procédures prévues dans la présente politique et pour des raisons juridiques (par exemple :, divulgation au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à la Société d'aide à l'enfance).

Procédures à suivre dans les circonstances décrites ci-dessous :

Circonstances	Rôles et responsabilités
Un enfant présente une réaction anaphylactique à un allergène	<p>La personne qui prend connaissance de la réaction anaphylactique de l'enfant doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre en œuvre le plan individuel et les procédures d'urgence de l'enfant; • communiquer avec les services d'urgence et un parent ou tuteur de l'enfant, ou demander à une autre personne de le faire dans la mesure du possible; • s'assurer que, lorsqu'un auto-injecteur d'épinéphrine a été utilisé, l'auto-injecteur est mis au rebut de façon appropriée (c.-à-d. remis aux services d'urgence ou mis au rebut conformément à la politique relative à l'administration de médicaments); <p>Lorsque l'état de l'enfant s'est stabilisé ou que l'enfant a été conduit à l'hôpital, le fournisseur de services de garde doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves du service de garde; • consigner l'incident dans le registre écrit quotidien; • consigner les symptômes de maladie observés chez l'enfant dans ses dossiers.
Un enfant est autorisé à porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies	<p>Le fournisseur de services de garde en milieu familial/services à domicile doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que l'autorisation parentale écrite est obtenue pour permettre à l'enfant de porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies; • s'assurer que le médicament demeure sur l'enfant (par exemple, sac banane, étui) et qu'il n'est pas rangé ou laissé sans surveillance (par exemple, dans le sac à dos de l'enfant, sur le comptoir de la cuisine); • s'assurer qu'une supervision adéquate de l'enfant est maintenue pendant qu'il porte son médicament afin que les autres enfants à proximité n'aient pas accès à celui-ci; • en cas de préoccupations en matière de sécurité relativement au fait que l'enfant porte sur lui son propre médicament (par exemple, exposition des autres enfants, manipulation de l'Epipen), faire part de ces préoccupations à la direction, ainsi qu'au parent de l'enfant, puis discuter de stratégies de prévention et assurer leur mise en œuvre. Consigner les préoccupations et les mesures consécutives dans le registre écrit quotidien.

Glossaire

Anaphylaxie : Réaction allergique systémique grave qui peut être fatale, donnant lieu à un choc ou à un collapsus circulatoire. Le terme « anaphylactique » a un sens correspondant. Les symptômes peuvent varier d'une personne à l'autre ainsi que d'un épisode à l'autre chez la même personne, et peuvent inclure ce qui suit :

- Peau : urticaire, enflure, démangeaisons, sensation de chaleur, rougeur, éruption cutanée
- Respiration (système respiratoire): toux, respiration sifflante, essoufflement, douleur ou serrement à la poitrine, serrement ou enflure de la gorge, voix rauque, congestion nasale ou symptômes de type « rhume des foins » (nez qui coule et yeux larmoyants, éternuements), difficulté à avaler
- Ventre (système gastro-intestinal) : nausées, douleur ou crampes, vomissements, diarrhée
- Cœur (système cardiovasculaire) : teint pâle ou bleuté, faible pouls, perte de connaissance, étourdissements ou vertiges, état de choc
- Autre : anxiété, sentiment de « danger imminent », maux de tête, crampes utérines, goût métallique dans la bouche

(Source : <http://allergiesalimentairescanada.ca/propos-des-allergies/anaphylaxie/>)

Agent susceptible de causer un choc anaphylactique (allergène ou déclencheur) : Substance causant une réaction allergique. Les allergènes courants comprennent notamment les suivants :

- les œufs;
- le lait;
- la moutarde;
- les arachides;
- les fruits de mer, y compris le poisson, les mollusques et les crustacés;
- le sésame;
- le soja;
- les sulfites, qui sont des additifs alimentaires;
- les noix;
- le blé;
- le latex;
- les piqûres d'insectes.

Épinéphrine : Médicament utilisé pour traiter les réactions allergiques, particulièrement l'anaphylaxie. Ce médicament est souvent administré au moyen d'un auto-injecteur (par exemple : EpiPen ou Allerject).

Membre du personnel (employé) : Personne employée par le titulaire de permis.

Titulaire de permis : Personne ou société nommées sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde.

Parent : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille (toutes les références au parent incluent les tuteurs légaux, mais seul le terme « parent » est utilisé dans la politique).

Annexe A : PLAN INDIVIDUEL ET PROCÉDURES D'URGENCE
POUR UN ENFANT SOUFFRANT D'UNE ALLERGIE ANAPHYLACTIQUE

Nom de l'enfant : _____

Date de naissance de l'enfant (jj/mm/aaaa) : _____

Allergène(s) ou agent(s) susceptible(s) de provoquer un choc anaphylactique : _____

Asthme : ☐ Oui (risque accru de réaction grave) ☐ Non

Lieu d'entreposage des médicaments : _____

Marque de l'auto-injecteur d'épinéphrine : _____

Date d'expiration de l'auto-injecteur d'épinéphrine (jj/mm/aaaa) :

Autres médicaments d'urgence* : _____

Numéro des services d'urgence : _____

Photo de l'enfant
(recommandé)

SIGNES ET SYMPTÔMES D'UNE RÉACTION ANAPHYLACTIQUE NE CONSTITUANT PAS UN DANGER DE MORT PROPRES À L'ENFANT : <i>(propres à l'enfant, par exemple: respiration sifflante et démangeaisons cutanées)</i>	SIGNES ET SYMPTÔMES D'UNE RÉACTION ANAPHYLACTIQUE CONSTITUANT UN DANGER DE MORT PROPRES À L'ENFANT : <i>(propres à l'enfant, par exemple: incapacité de respirer, sueurs)</i>
DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE À SUIVRE SI L'ENFANT PRÉSENTE UNE RÉACTION ANAPHYLACTIQUE NE CONSTITUANT PAS UN DANGER DE MORT :	DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE À SUIVRE SI L'ENFANT PRÉSENTE UNE RÉACTION ANAPHYLACTIQUE CONSTITUANT UN DANGER DE MORT :
MESURES VISANT À RÉDUIRE LES RISQUES D'EXPOSITION AUX ALLERGÈNES OU AUX AGENTS SUSCEPTIBLES DE PROVOQUER UN CHOC ANAPHYLACTIQUE : <i>(par exemple: environnement sans noix)</i>	
AUTRES NOTES (s'il y a lieu) : <i>(par exemple: utilisation d'autres médicaments d'urgence contre les allergies pour mettre en œuvre les procédures d'urgence)</i>	

Déclaration parentale

Je _____ (parent ou tuteur), accorde par la présente mon consentement à ce que mon enfant (cocher toutes les cases applicables) :

☐ porte sur lui ses médicaments d'urgence contre l'allergie à l'endroit suivant (par exemple: sac banane bleu) : _____

☐ s'autoadministre son propre médicament en cas de réaction anaphylactique.

ET/OU

Je _____ (parent ou tuteur), accorde par la présente mon consentement à ce que toute personne ayant reçu la formation relativement au présent plan dans le local de services de garde en milieu familial administre l'auto-injecteur d'épinéphrine et/ou le médicament contre l'asthme à mon enfant et suive les procédures énoncées dans le plan individuel et les procédures d'urgence concernant l'anaphylaxie de mon enfant.

Signature du parent ou du tuteur : _____

PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE

Nom	Lien avec l'enfant	Numéro de téléphone principal	Autre numéro de téléphone

COORDONNÉES DU PROFESSIONNEL DE SOINS DE SANTÉ : (facultatif)

Nom	Numéro de téléphone principal

SIGNATURE DU PROFESSIONNEL DE SOINS DE SANTÉ (facultatif)

X	Date:
---	-------

SIGNATURE DU PARENT OU TUTEUR (obligatoire)

Nom en caractères d'imprimerie :	Lien avec l'enfant :
X	Date:

Politique et procédures relatives à l'administration de médicaments

La présente politique et les procédures qui y sont décrites visent à fournir des directives claires aux employés, aux élèves et aux bénévoles relativement à l'administration de médicaments aux enfants au centre de garde ainsi qu'à la tenue de dossiers adéquate.

Le terme « médicaments » dans la présente politique fait référence à tout produit auquel est associé un numéro d'identification de médicament (DIN). Aux fins de la présente politique, les médicaments sont classés dans les deux catégories suivantes :

- médicaments d'ordonnance, destinés à un traitement symptomatique aigu;
- médicaments en vente libre, destinés à un traitement symptomatique aigu.

Remarque : Les produits suivants ne sont pas considérés comme des médicaments pour l'application de la présente politique, sauf si le produit est un médicament au sens de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies* qui a été prescrit à un enfant par un professionnel de la santé :

- Écran solaire
- Lotion hydratante pour la peau
- Baume pour les lèvres
- Insectifuge
- Désinfectant pour les mains
- Crème de change

Ces produits en vente libre ne peuvent être administrés qu'en conformité avec les règles suivantes :

- Une autorisation écrite de la part d'un parent a été fournie.
 - Elle peut prendre la forme d'une « autorisation générale » sur le formulaire d'inscription. Il n'est pas nécessaire d'obtenir un formulaire d'autorisation d'administration de médicaments, tel que décrit dans la présente politique.
 - Si un parent ne fournit pas d'autorisation écrite concernant l'utilisation de ces produits au centre de garde, les titulaires de permis doivent en faire part à leur personnel (par exemple: les renseignements seront inclus dans la liste des allergènes du centre, le cas échéant, ou dans une liste distincte des noms des enfants pour lesquels une autorisation écrite n'a pas été fournie par le parent).
- Le produit doit être conservé conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette. Le contenant ou l'emballage doit porter une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant et le nom du produit.
- Il n'est pas nécessaire d'étiqueter un contenant ou un emballage au nom d'un enfant lorsque les produits sont partagés (s'il y a lieu), comme un désinfectant pour les mains situé aux entrées et aux sorties.
- Le produit doit être appliqué à l'enfant qu'à partir du contenant ou de l'emballage d'origine et conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et aux instructions données par le parent de l'enfant.

Les présentes politiques et procédures favorisent la santé, la sécurité et le bien-être des enfants en établissant des mesures visant à :

- s'assurer que les enfants ne reçoivent que les médicaments jugés nécessaires et adéquats par leurs parents;
- réduire les possibilités d'erreur;
- veiller à ce que les médicaments ne soient pas altérés en raison d'une conservation inadéquate;
- prévenir l'ingestion accidentelle;
- administrer rapidement les médicaments d'urgence contre les allergies et les médicaments contre l'asthme, au besoin;
- administrer les médicaments de façon sécuritaire selon les routines établies.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde de disposer d'une politique relative à l'administration des médicaments en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.

Autorisation parentale pour administrer des médicaments

Dans la mesure du possible, les parents seront encouragés à administrer les médicaments à leurs enfants à la maison, s'il est possible de le faire sans nuire au plan de traitement de l'enfant.

Les médicaments d'ordonnance et en vente libre destinés à un traitement symptomatique aigu ne seront administrés à un enfant que si un parent a donné une autorisation écrite à cet effet en remplissant le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments du centre de garde (le formulaire de l'annexe A peut être utilisé à cette fin). Joindre au formulaire d'autorisation d'administration de médicaments une note du médecin concernant les médicaments en vente libre.

L'autorisation doit inclure la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence de son administration.

Lorsqu'un médicament doit être administré à un enfant « au besoin » (c.-à-d. qu'il n'y a pas de fréquence ou d'horaire particuliers à respecter), joindre au formulaire d'autorisation d'administration de médicaments une note du médecin indiquant les signes et les symptômes en présence desquels le médicament doit être administré, ainsi que la posologie appropriée. De plus, le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments doit clairement indiquer les situations dans lesquelles le médicament doit être administré comme l'a indiqué le médecin dans sa note, y compris les symptômes observables. Par exemple :

- « lorsque l'enfant présente une fièvre de 39,5 degrés Celsius »;
- « lorsque l'enfant a une toux persistante et/ou de la difficulté à respirer »;
- « lorsque des plaques rouges apparaissent sur la peau », etc.

Les produits pour la peau sur ordonnance et en vente libre (avec un DIN) qui doivent être administrés pour un traitement symptomatique aigu ne seront administrés à un enfant que si un parent a donné une autorisation écrite à cet effet en remplissant le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments du centre de garde.

Le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments sera passé en revue avec les parents annuellement pour veiller à ce que la posologie soit toujours respectée (par exemple : en fonction de l'âge ou du poids de l'enfant).

Exigences relatives aux médicaments

Tous les médicaments à administrer aux enfants doivent répondre aux exigences suivantes :

- Tous les médicaments doivent se trouver dans le contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans l'emballage d'origine. Les médicaments qui ont été retirés de l'emballage original ou transférés dans un autre contenant ne seront pas acceptés ni administrés aux enfants.
- Tous les contenants de médicaments doivent porter une étiquette où figurent clairement :
 - le nom de l'enfant;
 - le nom du médicament;
 - la posologie;
 - les instructions relatives à la conservation;
 - les instructions relatives à l'administration;
 - la date d'achat du médicament dans le cas d'un médicament d'ordonnance;
 - la date d'expiration du médicament, le cas échéant.
- Les renseignements fournis sur l'autorisation parentale écrite doivent concorder avec toutes les exigences indiquées ci-dessus.

S'il manque des renseignements sur l'étiquette du médicament et/ou que les renseignements figurant sur l'autorisation parentale écrite ne concordent pas avec ceux de l'étiquette du contenant,

le centre de garde n'acceptera pas ou n'administrera pas le médicament tant que tous les renseignements requis ne figureront pas sur l'étiquette et/ou l'autorisation parentale écrite.

L'épinéphrine en vente libre achetée pour un enfant en particulier ayant un plan individuel et des procédures d'urgences concernant l'anaphylaxie peut lui être administrée à condition que le plan comprenne une note du médecin et que le médicament porte une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'expiration ainsi que les instructions relatives à la conservation et à l'administration du médicament.

Les médicaments achetés par les employés, les étudiants et les bénévoles pour leur propre usage seront gardés hors de portée des enfants (par exemple: rangés dans un casier plutôt que laissés dans un sac à main dans la salle de classe) et ne seront en aucun cas administrés aux enfants.

Manipulation et conservation des médicaments

Tous les médicaments seront gardés hors de la portée des enfants en tout temps dans un contenant ou un endroit verrouillé (par exemple : dans un réfrigérateur, une armoire ou un tiroir). Il existe des exceptions pour les médicaments d'urgence, comme suit :

- Les médicaments d'urgence ne seront jamais rangés sous clé et seront facilement accessibles à tous les employés tout en se trouvant hors de la portée des enfants, y compris pendant les périodes de jeux à l'extérieur et les activités à l'extérieur de l'établissement.
- Lorsqu'un enfant a une autorisation écrite de porter sur lui son médicament d'urgence contre les allergies ou l'asthme, des mesures de précaution seront prises afin de s'assurer que les autres enfants n'ont pas accès à ce médicament (par exemple: dans des casiers ou des sacs à dos non surveillés).

En cas d'urgence, tous les employés, les élèves et les bénévoles seront informés de l'emplacement des médicaments d'urgence des enfants en tout temps.

Les médicaments d'urgence seront apportés pendant toutes les sorties éducatives, les évacuations et les activités à l'extérieur de l'établissement.

Aucun produit ou médicament topique dans la trousse de premiers soins ne sera utilisé sur les enfants pour nettoyer ou soigner des plaies. Les coupures et les plaies des enfants seront désinfectées selon les recommandations des autorités locales de santé publique.

Tous les médicaments pour les enfants seront rangés conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette. Les médicaments qui doivent être réfrigérés doivent être rangés au réfrigérateur dans un contenant verrouillé.

Les médicaments dont la date d'expiration est dépassée seront remis à un parent de l'enfant, dans la mesure du possible, et cela sera consigné dans le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments.

Les médicaments restants après la période de traitement seront remis à un parent de l'enfant, dans la mesure du possible, et cela sera consigné dans le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments.

Lorsque des tentatives ont été effectuées pour remettre un médicament à un parent et que ce parent n'a pas rapporté le médicament à la maison, le responsable de l'administration des médicaments s'assurera que les efforts déployés pour retourner le médicament ont été consignés dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre quotidien écrit) et que le médicament est retourné à une pharmacie à des fins d'élimination appropriée.

Administration de médicaments

Les médicaments seront administrés conformément aux instructions sur l'étiquette et seulement avec une autorisation parentale écrite.

Les personnes désignées pour les médicaments seront responsables de l'administration de tous les médicaments afin de réduire les possibilités d'erreur dans l'établissement et à l'extérieur de celui-ci. En leur absence, la responsabilité sera déléguée à une autre personne. Le nom de la personne à laquelle la responsabilité a été déléguée et la durée de la délégation seront consignés dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien).

Un médicament ne sera administré que s'il se trouve dans son contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans l'emballage d'origine, lorsque le contenant porte une étiquette où figurent clairement les renseignements décrits dans la section « Exigences relatives aux médicaments » de la présente politique.

Un médicament ne sera administré qu'au moyen du dispositif approprié (par exemple: une seringue, une cuillère ou une tasse graduée, etc.).

En vue de favoriser l'administration rapide des médicaments d'urgence :

- les médicaments d'urgence peuvent être administrés à un enfant par toute personne formée à l'égard du plan individuel de l'enfant au centre de garde;
- les enfants seront autorisés à porter sur eux leur propre médicament d'urgence contre les allergies ou médicament contre l'asthme conformément à la présente politique, aux procédures d'administration des médicaments et au plan individuel de l'enfant, le cas échéant.

En aucun cas des médicaments périmés (y compris de l'épinéphrine) ne seront administrés.

Tenue de dossiers

Toute administration de médicaments sera consignée dans la fiche d'administration de médicaments (le formulaire de l'annexe B peut être utilisé). La fiche remplie sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Lorsque le formulaire d'administration de médicaments d'un enfant comporte une posologie précisant les heures auxquelles le médicament doit être administré et que l'enfant est absent un jour où le médicament devait être administré, l'absence de l'enfant sera consignée sur la fiche d'administration de médicaments afin de tenir compte de toutes les journées de la période de traitement (à l'exception des fins de semaine, des congés et des fermetures prévues).

Si une dose est omise ou administrée en retard, les raisons en seront consignées sur la fiche d'administration de médicaments et un parent sera avisé dès que possible puisque l'omission ou le retard peut avoir une incidence sur le plan de traitement ou la santé de l'enfant.

Lorsqu'un médicament est administré « au besoin » afin de traiter des symptômes particuliers énoncés dans le formulaire d'administration de médicaments d'un enfant ou dans son plan individuel et ses procédures d'urgence concernant l'anaphylaxie (par exemple: asthme, fièvre, réaction allergique), l'administration et la raison de cette administration seront consignées dans le registre de communication des employés approprié (par exemple : registre écrit quotidien) ainsi que dans les observations des symptômes de l'enfant. Un parent de l'enfant sera avisé.

Confidentialité

Les renseignements les besoins médicaux d'un enfant seront traités de manière confidentielle et tous les efforts seront déployés pour protéger la vie privée de l'enfant, sauf lorsque des renseignements doivent être divulgués dans le but de mettre en œuvre les procédures prévues dans la présente politique et pour des raisons juridiques (par exemple : divulgation au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à la Société d'aide à l'enfance).

Procédures d'administration de médicaments

<u>Scénario</u>	<u>Rôles et responsabilités</u>
Un parent demande qu'un médicament (sur ordonnance ou en vente libre) soit administré à son enfant et fournit le médicament en question.	<p>Les employés doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. remettre au parent le formulaire approprié à remplir afin d'obtenir l'autorisation écrite pour administrer le médicament (annexe A), selon le cas; ii. veiller à ce que le médicament : <ul style="list-style-type: none"> • soit accompagné d'une note du médecin (concernant les médicaments en vente libre); • se trouve dans son contenant d'origine fourni par le pharmacien ou, dans le cas des médicaments en vente libre, dans l'emballage d'origine; et • ne soit pas périmé; iii. obtenir le dispositif d'administration approprié, le cas échéant; iv. passer en revue le formulaire d'administration de médicaments (et la note du médecin, le cas échéant) et l'étiquette afin de vérifier que toutes les sections sont remplies et exactes et que les renseignements de l'autorisation concordent avec ceux figurant sur l'étiquette du médicament. v. Si des erreurs sont décelées ou que l'étiquette est incomplète, le formulaire et le médicament sont remis au parent afin qu'il apporte les corrections requises et qu'il parafe ces corrections; vi. signer le formulaire une fois qu'il est complet et exact; vii. prendre le médicament et le ranger à l'endroit désigné conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette; et viii. consigner la réception du formulaire d'autorisation et du médicament de l'enfant dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien).

<u>Scénario</u>	<u>Rôles et responsabilités</u>
<p>Un enfant est autorisé à porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies.</p>	<p>Les employés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. s'assurer que l'autorisation parentale écrite est obtenue pour permettre à l'enfant de porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies; ii. s'assurer que le médicament demeure sur l'enfant (par exemple: sac banane, étui) et qu'il n'est pas rangé ou laissé sans surveillance n'importe où au centre de garde (par exemple: dans le casier ou le sac à dos de l'enfant); iii. s'assurer qu'une supervision adéquate de l'enfant est maintenue pendant qu'il porte son médicament et que d'autres enfants se trouvent à proximité afin que les autres enfants n'accèdent pas au médicament; <p>En cas de préoccupations en matière de sécurité relativement au fait que l'enfant porte sur lui son propre médicament (par exemple: exposition des autres enfants), faire part de ces préoccupations au superviseur du centre ou au responsable ainsi qu'au parent de l'enfant, puis discuter de stratégies de prévention et assurer leur mise en œuvre. Consigner les préoccupations et les mesures prises dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien).</p>

<u>Scénario</u>	<u>Rôles et responsabilités</u>
<p>Un médicament sur ordonnance ou en vente libre doit être administré à un enfant.</p>	<p>Lorsqu'un médicament autre qu'un médicament d'urgence doit être administré, le responsable doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. préparer la dose du médicament dans un endroit bien éclairé à l'aide de l'instrument de mesure approprié, le cas échéant (par exemple: ne pas utiliser une simple cuillère pour mesurer les médicaments sous forme liquide); ii. dans la mesure du possible, retirer l'enfant de l'aire de jeux et l'amener dans un endroit calme où il y a le moins d'interruptions possible; iii. administrer le médicament à l'enfant conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et l'autorisation parentale écrite; iv. consigner l'administration du médicament ainsi que tout commentaire ou toute observation s'y rapportant sur la fiche d'administration de médicaments une fois le médicament administré (consulter l'annexe B); v. ranger le médicament à l'endroit désigné conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et à l'autorisation parentale du formulaire d'administration de médicaments; vi. le cas échéant, consigner tous les symptômes de maladie observés chez l'enfant dans ses dossiers. vii. Si un médicament est administré « au besoin », en aviser un parent de l'enfant. viii. Si un enfant est absent, consigner l'absence dans la fiche d'administration de médicaments (annexe B). <p>Lorsqu'un médicament d'urgence contre les allergies doit être administré en raison d'une réaction allergique grave, les employés qui prennent connaissance de la situation d'urgence doivent immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. administrer le médicament d'urgence à l'enfant conformément aux procédures d'urgence établies dans le plan individuel de l'enfant; ii. administrer les premiers soins à l'enfant, au besoin; iii. communiquer avec les services d'urgence ou demander à une autre personne de le faire, au besoin; iv. communiquer avec un parent de l'enfant ou demander au superviseur ou à la personne responsable de le faire.

	<p>Lorsque la situation d’urgence est terminée :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. consigner l’administration du médicament sur la fiche d’administration de médicaments (consulter l’annexe B); ii. consigner l’incident dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien); iii. consigner tous les symptômes de maladie observés chez l’enfant dans ses dossiers, le cas échéant. <p>Lorsqu’un enfant est autorisé à s’administrer lui-même son propre médicament, la personne responsable doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. superviser et observer l’enfant pendant qu’il s’auto-administre le médicament afin de s’assurer qu’il respecte la dose et la procédure d’administration; ii. si l’enfant le demande, lui venir en aide conformément à l’autorisation parentale écrite; iii. consigner l’administration du médicament ainsi que tout commentaire ou toute observation s’y rapportant sur la fiche d’administration de médicaments une fois le médicament administré (consulter l’annexe B); iv. ranger le médicament à l’endroit désigné conformément aux instructions figurant sur l’étiquette et à l’autorisation parentale du formulaire d’administration de médicaments, à moins que l’enfant soit autorisé à porter son propre médicament d’urgence contre les allergies (dans de tels cas, suivre les étapes énoncées à la situation C [un enfant est autorisé à porter sur lui son propre médicament d’urgence contre les allergies]); v. le cas échéant, consigner tous les symptômes de maladie observés chez l’enfant dans ses dossiers; vi. en cas de préoccupations en matière de sécurité relativement à l’auto-administration du médicament, faire part de ces préoccupations au superviseur du centre ou au responsable ainsi qu’à un parent de l’enfant, puis discuter de stratégies d’atténuation et assurer leur mise en œuvre. Consigner les préoccupations et les mesures prises dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien).
--	---

<u>Scénario</u>	<u>Rôles et responsabilités</u>
Un enfant fait une réaction au médicament qui lui a été administré.	<p>Lorsque des symptômes indésirables se manifestent chez l'enfant après l'administration d'un médicament, la personne responsable doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. administrer les premiers soins à l'enfant, au besoin; ii. communiquer avec les services d'urgence, le cas échéant, et envoyer le médicament et les renseignements sur l'administration du médicament avec l'enfant s'il quitte le local pour obtenir de l'aide médicale; iii. aviser un parent de l'enfant; iv. aviser le superviseur ou la personne responsable; v. consigner l'incident dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien); vi. consigner tous les symptômes de maladie observés chez l'enfant dans ses dossiers, le cas échéant. <p>Lorsque la réaction donne lieu à une situation constituant un danger de mort pour l'enfant, appeler les services d'urgence et suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves.</p>
Un médicament est administré incorrectement (par exemple: au mauvais moment, dose incorrecte).	<p>La personne responsable doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. au besoin, suivre les étapes énoncées à la situation D (un enfant fait une réaction au médicament qui lui a été administré); ii. communiquer avec un parent de l'enfant pour signaler l'erreur; iii. signaler l'erreur au superviseur ou à la personne responsable; iv. consigner l'administration réelle du médicament sur la fiche d'administration de médicaments (consulter l'annexe B); v. consigner l'incident dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien). <p>Lorsque toute réaction à un médicament donne lieu à une situation constituant un danger de mort pour l'enfant, appeler les services d'urgence et suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves.</p>

<u>Scénario</u>	<u>Rôles et responsabilités</u>
Un médicament est administré à un autre enfant par erreur.	<p>La personne responsable doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. au besoin, suivre les étapes énoncées à la situation D (un enfant fait une réaction au médicament qui lui a été administré); ii. communiquer avec les parents des enfants concernés pour signaler l'erreur; iii. signaler l'erreur au superviseur ou à la personne responsable; iv. consigner l'incident dans le registre de communication des employés approprié (par exemple: registre écrit quotidien); v. administrer le médicament à l'enfant approprié conformément à la situation B (un médicament doit être administré à un enfant). <p>Lorsque toute réaction à un médicament donne lieu à une situation constituant un danger de mort pour l'enfant, appeler les services d'urgence et suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves.</p>
Un médicament excédentaire ou périmé se trouve sur les lieux.	<p>Dans la mesure du possible, le médicament excédentaire ou périmé doit être remis à un parent de l'enfant.</p> <p>Lorsque des tentatives ont été effectuées pour remettre un médicament à un parent et que ce parent n'a pas rapporté le médicament à la maison, le responsable des médicaments essaiera de retourner les médicaments non utilisés à une pharmacie locale à des fins d'élimination appropriée.</p> <p>Ne jeter aucun médicament dans les toilettes ou dans l'évier. Il faut les jeter aux ordures.</p>

Glossaire

Numéro d'identification de médicament (DIN) : Numéro à huit chiffres attribué par Santé Canada à un médicament avant sa commercialisation au Canada. Ce numéro identifie de façon unique tous les médicaments vendus sous forme posologique au Canada et figure sur l'étiquette des médicaments d'ordonnance et en vente libre qui ont été évalués et dont la vente a été autorisée au Canada.

Médicament : Tout produit portant un numéro d'identification de médicament (DIN). Les médicaments sont classés dans les deux catégories suivantes, à moins d'indication contraire :

- médicaments d'ordonnance, destinés à un traitement symptomatique aigu;
- médicaments en vente libre, destinés à un traitement symptomatique aigu.

Médicament d'urgence : Médicament d'ordonnance utilisé dans le cas d'une réaction médicale urgente nécessitant un traitement immédiat. Les médicaments d'urgence comprennent les médicaments utilisés pour traiter l'asthme (par exemple: les inhalateurs) et les allergies anaphylactiques (par exemple: l'épinéphrine).

Titulaire de permis : Personne ou société nommées sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde.

Parent : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille (toutes les références au parent incluent les tuteurs légaux, mais seul le terme « parent » est utilisé dans la politique).

Personne responsable des médicaments (aussi appelée « personne responsable ») : Personne au centre de garde qui est responsable de l'administration des médicaments aux enfants. La personne responsable peut être une personne désignée par salle de programme ou groupe d'âge. En l'absence de la personne responsable, les responsabilités peuvent être déléguées à une autre personne temporairement.

Membre du personnel (employé) : Personne employée par le titulaire de permis (par exemple: employés des salles de programme, cuisinier).

Annexe A : AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**Nom de l'enfant :** _____**Date de naissance de l'enfant (jj/mm/aaaa) :** _____**Formulaire d'autorisation rempli le (jj/mm/aaaa) :** _____**Formulaire d'autorisation mis à jour le (jj/mm/aaaa) :** _____

Nom du médicament : <i>(selon l'étiquette du contenant d'origine)</i>	
Date d'achat ou de délivrance : <i>(jj/mm/aaaa)</i>	
Date d'expiration : <i>(jj/mm/aaaa)</i>	
Date de début de l'autorisation : <i>(jj/mm/aaaa)</i>	
Date de fin de l'autorisation : <i>(jj/mm/aaaa)</i>	

Méthode d'administration des médicaments (dose initiale ci-dessous)

- ☐ Le personnel du centre de garde doit administrer le médicament à mon enfant
- ☐ Mon enfant s'administrera lui-même le médicament (enfants allant à l'école seulement)

Autorisation à l'enfant de porter sur lui son médicament d'urgence contre l'asthme

- ☐ J'autorise mon enfant à porter son propre médicament contre l'asthme
- ☐ Sans objet (cette autorisation ne concerne pas un médicament contre l'asthme)

Directives spéciales :

- Ce formulaire est nécessaire pour l'administration des médicaments d'ordonnance et en vente libre. Dans le cas des produits pour la peau sans ordonnance, le formulaire d'autorisation d'administration de produits pour la peau sans ordonnance doit être rempli.
- Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque médicament à administrer à un enfant.
- Les renseignements sur la santé des enfants doivent demeurer confidentiels.

Posologie du médicament

☒ Le médicament doit être administré selon la posologie suivante :

Jour(s) de la semaine	Heures de la journée / Intervalles	Quantité / Dose	Renseignements supplémentaires si nécessaire

ET/OU dans le cas d'un médicament à administrer au besoin :

☐ Le médicament doit être administré lorsque les symptômes physiques suivants sont observés :

<p>Quantité / dose :</p>

Déclaration d'autorisation du parent ou tuteur

J'autorise par la présente la personne responsable de l'administration des médicaments de la Garderie Chez tante Laure à administrer le médicament susmentionné à mon enfant et à utiliser ce médicament conformément aux procédures que j'ai indiquées sur ce formulaire.

Je comprends qu'aucun médicament périmé ne sera administré à mon enfant, conformément à la politique d'administration de médicaments du centre de garde.

Je comprends que le personnel de la Garderie Chez tante Laure n'a pas une formation médicale pour administrer des médicaments.

SIGNATURE DU PARENT OU TUTEUR

Nom en caractères d'imprimerie :	Lien avec l'enfant :
X	Date:

REÇU PAR :

Nom en caractères d'imprimerie :	
X	Date:

Réservé au centre de garde uniquement

Lieu d'entreposage des médicaments : _____

Date à laquelle le médicament a été remis au parent / à la pharmacie (jj/mm/aaaa) :

Annexe B : FICHE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Ce formulaire doit être rempli par la personne responsable de l'administration des médicaments d'ordonnance ou en vente libre, conformément à la politique et aux procédures relatives à l'administration de médicaments du centre de garde.

Nom complet de l'enfant : _____

Nom du médicament : _____

Posologie : _____

Date (jj/mm/aaaa)	Heure (hh :mm)	Dose administrée	Administrée par :	Nom complet de l'employé et/ou du témoin, le cas échéant	Signature(s)	Commentaires et observations, y compris les symptômes
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			
			<input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> enfant			

Politique et procédures relatives à la sécurité des jeux d'extérieur et sur les terrains de jeux

Les jeux d'extérieur font partie intégrante de l'horaire quotidien d'un centre de garde et jouent un rôle important dans le développement du bien-être global des enfants. Pour permettre aux enfants de s'épanouir en s'amusant à l'extérieur, il est crucial qu'il y ait un nombre suffisant de jouets et de matériel pour permettre aux enfants de participer au jeu activement et aux éducateurs de s'y engager comme participants actifs.

Le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* décrit la façon dont les enfants s'épanouissent dans les programmes où ils peuvent s'adonner à des jeux physiques vigoureux dans des espaces naturels extérieurs et des terrains de jeux qui offrent des niveaux de difficulté gérables. Outre leurs bienfaits sur le plan physique, les jeux actifs de plein air renforcent le fonctionnement dans des domaines cognitifs comme la perception, l'attention, la résolution créative de problèmes et la réflexion complexe.

Bien sûr, ces environnements doivent être sécuritaires, et ils doivent aussi proposer aux enfants des occasions intéressantes de prise de risque à un degré raisonnable.

La présente politique a pour objet de définir les responsabilités des titulaires de permis, des employés, des étudiants et des bénévoles en vue de s'assurer que les aires de jeu extérieures et les terrains de jeux constituent un environnement sécuritaire et bien surveillé où les enfants peuvent jouer et qu'ils respectent les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 relativement à la création d'une politique en matière de sécurité des terrains de jeux des centres de garde.

Généralités

Le centre de garde doit s'assurer qu'il existe suffisamment de matériels de jeu disponibles pour les jeux extérieurs, appropriés à l'âge des enfants et à leurs besoins en matière de développement.

La capacité maximale de l'aire de jeux ne devra pas être dépassée en aucun cas.

Inspections et vérifications du terrain de jeux

Des vérifications quotidiennes, mensuelles et annuelles des aires de jeux extérieures, des structures de jeux fixes et du revêtement de surface seront effectuées.

Toutes les inspections des terrains de jeux seront consignées. Tous les documents et les rapports seront classés par la direction dans le cartable d'inspection des terrains de jeux.

Si le terrain de jeux comporte de l'équipement fixe, le titulaire du permis s'assurera que l'inspection est effectuée par un tiers inspecteur qui :

- n'a déclaré aucun conflit d'intérêt, notamment en ce qui concerne l'affiliation aux fabricants et aux fournisseurs d'équipement de terrain de jeux et de revêtements de surface, et à d'autres entrepreneurs participant à l'aménagement, à la mise à niveau ou à la réparation de l'équipement de terrain de jeux et des revêtements de surface;
- a démontré être actuellement couvert par une assurance-responsabilité civile professionnelle;
- a démontré posséder un certificat délivré par un inspecteur de terrain de jeux agréé.

Réparations et entretien

Tous les éléments qui doivent être réparés selon les listes de vérification seront consignés dans le registre des réparations et ils seront réparés ou remis en état rapidement. Remarque : le temps nécessaire à la réparation dépendra de l'étendue du travail et de la personne à qui il a été confié.

Les documents du registre des réparations doivent aussi indiquer :

- la date à laquelle le problème a été décelé;
- une description des mesures prises et des efforts déployés relativement à tout élément qui ne peut pas être réparé immédiatement en raison de circonstances hors du contrôle du centre de garde;
- la date à laquelle les réparations connexes ont été effectuées.

S'il est impossible de réparer immédiatement une aire de jeux extérieure ou un terrain de jeux, l'aire ou d'espace devant être réparé sera cloisonné afin d'empêcher les enfants d'y accéder en vue d'assurer leur sécurité et de réduire le risque de blessure. Les enfants seront surveillés en tout temps lorsqu'ils jouent à l'extérieur afin de s'assurer qu'ils n'utilisent pas les aires interdites devant être réparées et qu'ils ne s'en approchent pas.

Les réparations nécessitant des modifications ou des rénovations des terrains de jeux ne seront pas entreprises avant que les plans du site ou du terrain de jeux soient approuvés par un directeur du ministère de l'Éducation.

Respect des normes de la CSA

Les aires de jeux extérieures, les structures de jeux fixes et les revêtements de surface sous les structures qui ont été construites ou rénovées doivent répondre aux exigences énoncées dans la norme CAN/CSA-Z614-14 « Aires et équipements de jeu » de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Une confirmation écrite du respect des normes de la CSA devra être fournie par un inspecteur certifié de terrain de jeu, au terme des réparations ou des rénovations ayant entraîné la non-conformité avec les normes de la CSA, telles que définies dans le rapport d'inspection du terrain de jeu.

Supervision

- Les enfants seront constamment surveillés pendant qu'ils jouent à l'extérieur.
- Le personnel doit se placer de façon à s'assurer que les enfants demeurent dans leur champs de vision et puissent être supervisés au moment où ils vont s'amuser.
- Les ratios employés-enfants devront être maintenus en tout temps sur le terrain de jeux.
- Des ratios réduits ne seront jamais utilisés sur le terrain de jeux.
- Les nourrissons et les bambins seront séparés des autres enfants pendant les activités extérieures.
- Le personnel doit également s'assurer que les portes sont fermées de façon sécuritaire à tout moment.

Conservation des documents et des rapports

Tous les documents et les rapports concernant l'aire de jeux extérieure ou le terrain de jeux seront :

- conservés pendant trois ans à compter de la date de leur création et/ou de leur mise à jour (selon la plus récente des deux dates).
- mis à la disposition du personnel du ministère de l'Éducation qui pourra les examiner en tout temps.

Procédures relatives à la sécurité des terrains de jeux

Calendrier	Étapes à suivre
Chaque jour : avant d'utiliser l'aire de jeux extérieure ou le terrain de jeux	<p>L'éducatrice ou l'assistance-éducatrice doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Se promener dans l'entièreté de l'aire de jeux extérieure ou du terrain de jeux afin de repérer et de déceler les dangers et les défauts indiqués dans la liste de vérification quotidienne du terrain de jeux; ii. Retirer tous les déchets, les dangers ou les défauts à l'aide de gants; iii. Remplir, signer et dater la liste de vérification quotidienne du terrain de jeux; iv. Classer la liste de vérification du terrain de jeux dans le cartable d'inspection des terrains de jeux. <p>Lorsque les dangers ou les défauts ne peuvent pas être éliminés ou réparés immédiatement, l'éducatrice ou l'assistance-éducatrice doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Signaler les dangers ou les défauts à la direction, qui consignera et conservera les renseignements dans le registre des réparations et prendra les mesures nécessaires pour entreprendre les réparations. ii. Cloisonner la région contenant un danger ou un défaut si elle présente un risque pour les enfants. <p>Au moment de se préparer à sortir du centre de garde pour utiliser l'aire de jeux extérieure ou le terrain de jeux, l'éducatrice ou l'assistance-éducatrice doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. S'assurer que tous les médicaments d'urgence des enfants sont à portée de main, s'il y a lieu; ii. S'assurer que les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence sont facilement accessibles pour tous les enfants; iii. S'assurer que les feuilles de présence sont facilement accessibles; iv. S'assurer que les listes des allergies et des restrictions alimentaires sont facilement accessibles; v. S'assurer que toutes les mesures relatives aux facteurs environnementaux ont été mises en œuvre (par exemple: les enfants sont vêtus adéquatement en fonction de la température, il n'y a pas de risques d'enchevêtrement, les moustiquaires sont en place, etc.); vi. Compter les enfants avant de quitter l'aire de jeux intérieure et au moment de les emmener à l'aire de jeux extérieure ou au terrain de jeux.

Calendrier	Étapes à suivre
Chaque jour : pendant l'utilisation de l'aire de jeux extérieure ou du terrain de jeux	<p>Les employés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Se placer de manière à s'assurer que tous les enfants et toutes les régions du terrain de jeux soient adéquatement supervisés en tout temps; ii. S'assurer que les enfants ont accès à de l'eau potable en tout temps; iii. Compter les enfants à toutes les 10 minutes; iv. Mettre en œuvre les objectifs et des démarches propres à l'énoncé du programme, comme d'interagir avec les enfants au moment du jeu; v. S'abstenir d'utiliser des téléphones personnels (sauf dans des situations d'urgence) ou d'utiliser le temps consacré aux jeux extérieurs pour socialiser avec les autres membres du personnel, les étudiants et les bénévoles. <p>Si un enfant se blesse sur le terrain de jeux, les employés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Administrez les premiers soins au besoin; ii. Communiquer avec les services d'urgence, au besoin; iii. Aviser un parent de l'enfant; iv. Remplir un rapport d'accident et en fournir une copie au parent de l'enfant; v. Suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves, le cas échéant.
Chaque jour : en revenant de l'aire de jeux extérieure ou du terrain de jeux	<p>Les employés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Compter les enfants avant de revenir de l'aire de jeux extérieure ou du terrain de jeux, au moment de les emmener à l'intérieur et lorsqu'ils reviennent dans l'aire de jeux intérieure. ii. S'assurer que les dossiers de présence, les coordonnées et les médicaments d'urgence des enfants soient amenés à l'intérieur avec le groupe.
Chaque mois :	<p>La direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Se promener dans l'entièreté de l'aire de jeux extérieure ou du terrain de jeux afin de repérer et de déceler les dangers et les défauts indiqués dans la liste de vérification mensuelle du terrain de jeux; ii. Éliminer tout danger ou défaut, dans la mesure du possible; iii. Remplir, signer et dater la liste de vérification mensuelle du terrain de jeux (en plus de vérifier toute source de problème saisonnier); iv. Classer la liste de vérification du terrain de jeux dans le cartable d'inspection des terrains de jeux.

Calendrier	Étapes à suivre
	<p>Lorsque les dangers ou les défauts ne peuvent pas être éliminés ou réparés immédiatement, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Consigner et conserver les renseignements dans le registre des réparations ii. Prendre les mesures nécessaires pour entreprendre les réparations. iii. Cloisonner la région contenant un danger ou un défaut si elle présente un risque pour les enfants. <p>La direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Examiner les blessures et les accidents qui sont survenus à l'extérieur afin de cerner les tendances; ii. Prendre les mesures nécessaires pour empêcher des blessures et des accidents semblables de se produire à l'avenir. iii. Examiner les registres des réparations et assurer le suivi de tout problème décelé qui nécessite encore une réparation.
Chaque année	<p>Si le terrain de jeux comporte un équipement fixe, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. s'assurer qu'un inspecteur de terrains de jeux agréé effectue une inspection annuelle du terrain de jeux; ii. discuter des conclusions de l'inspection du terrain jeux avec un inspecteur de terrains de jeux agréé, y compris des éléments qui doivent être réparés ou remplacés; iii. obtenir une copie du rapport d'inspection du terrain de jeux. <p>Si le terrain de jeux ne comporte pas d'équipement fixe, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. se promener dans l'entièreté de l'aire de jeux extérieure ou du terrain de jeux afin de repérer et de déceler les dangers et les défauts indiqués dans la liste de vérification annuelle du terrain de jeux; ii. éliminer tout danger ou défaut, dans la mesure du possible; iii. remplir, signer et dater la liste de vérification annuelle du terrain de jeux; iv. élaborer un plan écrit pour faire face à tout danger et/ou défaut, y compris un calendrier visant à régler les problèmes décelés au cours de l'inspection. <p>Lorsque les dangers ou les défauts ne peuvent pas être éliminés ou réparés immédiatement, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Consigner et conserver les renseignements dans le registre des réparations; ii. Prendre les mesures nécessaires pour entreprendre les réparations; iii. Cloisonner la région contenant un danger ou un défaut si elle présente un risque pour les enfants.

Politique et directives relatives à l'hygiène

L'objectif de la présente politique est d'identifier et de prévenir les maladies infectieuses. Certaines normes ont été mise en place par la santé publique de l'Ontario afin de prévenir et contrôler les infections et maladies transmissibles. Nous croyons qu'un environnement physique propre et de bonne habitude d'hygiène peuvent atténuer le risque de transmission.

La Garderie Chez tante Laure joue un rôle important dans l'enseignement et l'application quotidienne d'hygiène afin de prévenir les maladies contagieuses auprès des enfants et de notre personnel.

Il est de la responsabilité de la direction de vérifier que le personnel respecte les pratiques d'hygiène. Dès l'arrivée d'un enfant au centre de garde, le personnel doit vérifier et s'assurer de son bon état de santé. Il incombe également à la direction de s'assurer que l'hygiène concernant la préparation et l'entreposage de la nourriture, du lavage des mains et du lavage des jouets correspondent aux recommandations de la santé publique. Afin d'aider les enfants et les adultes à suivre les consignes, des affiches sont placées dans des endroits stratégiques et fréquentés régulièrement.

Lavage des mains

L'éducatrice respecte les procédures ayant trait au lavage des mains. Il est recommandé que l'éducatrice lave correctement les mains aussi souvent que possible, et notamment :

- En arrivant au travail
- Avant de préparer, de servir et/ou de manger des aliments
- Après avoir utilisé les toilettes
- Après avoir changé une couche
- Après avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
- Après avoir ramassé un dégat
- Après avoir manipulé des ordures
- Après avoir essuyé le nez d'un enfant
- Après avoir éternué ou toussé
- Après s'être mouché
- Après avoir enlevé des gants
- Après avoir nettoyé les tables, comptoirs ou autres surfaces
- Avant et après avoir administré un médicament à un enfant
- Avant et après avoir donné les premiers soins à un enfant
- Avant et après avoir touché une coupure ou une plaie ouverte
- Après la désinfection du matériel ou nettoyage de l'équipement
- Après avoir aidé un enfant à se laver les mains
- Après avoir joué avec les enfants à l'extérieur

Le lavage des mains est le moyen le plus efficace de réduire les infections. Pour un lavage des mains efficace :

1. Mouiller les mains;
2. Mettre du savon;
3. Faire mousser pendant 30 secondes. Frotter entre les doigts, le dos de la main, le bout des doigts et sous les ongles.
4. Bien rincer sous l'eau
5. Bien sécher les mains à l'aide d'une serviette de papier ou d'un séchoir à mains
6. Si possible, fermer le robinet avec une serviette.

Brossage des dents

- L'éducatrice apprend à l'enfant comment se brosser les dents, comment rincer sa brosse à dents et comment la ranger.
- Chaque enfant âgé de plus de 3 ans doit avoir sa propre brosse à dents.
- Les enfants doivent se brosser les dents après le repas du midi.
- La brosse à dents de tout enfant de plus de 3 ans doit être étiquetée à son nom.
- L'éducatrice surveille les enfants tout au long du brossage.

Collations et diners

- L'éducatrice qui prépare les collations doit les faire dans des assiettes bien propres et les couvrir ensuite d'une pellicule transparente jusqu'au moment de servir.
- L'éducatrice désinfecte les tables utilisées pour les collations avant et après chaque collation ou repas.
- Le service des fruits et légumes s'effectue avec des pinces.
- L'éducatrice fait respecter la règle « tu prends ce que tu touches ».

Propreté et nettoyage

Le taux élevé de maladie chez l'enfant est grandement influencé par l'environnement physique. La formation du personnel sur les bonnes pratiques d'hygiène est essentielle. Il faut nettoyer les surfaces avant et après la préparation de nourriture, et avant et après le service des repas et collations. Les endroits de changement de couche, les toilettes, les éviers et robinet doivent être désinfectés régulièrement.

- Le bac à eau doit être lavé chaque jour, avec du savon désinfectant.
- L'eau du bac à eau doit être changée à chaque jour, une fois que le bac à eau a été lavé.
- Lors des activités manuelles, culinaires ou dans le bac à eau, l'éducatrice fait porter des tabliers aux enfants.
- L'éducatrice s'assure de garder la salle propre en tout temps, de nettoyer l'évier, les comptoirs, les étagères et le réfrigérateur à tous les jours.

- Le lavage et la désinfection des jouets se fait chaque semaine pour les groupes bambins et préscolaires, et chaque mois pour les groupes maternelle/jardin et scolaires.
- Les éducatrices sont responsables de nettoyer les tables avant et après chaque collation, de même qu'avant et après le dîner.
- Le personnel du centre est responsable de s'assurer qu'il y a suffisamment de fournitures hygiéniques (savon, papier à mains, désinfectant, gants, etc.).
- Le concierge de l'école est responsable de nettoyer les toilettes et de balayer et laver les planchers à tous les jours.

Rangement

- Les collations et les repas sont rangés dans un réfrigérateur ou chauffe-nourriture.
- La nourriture et les ingrédients secs sont rangés dans des contenants en plastique fermés ou dans des sacs refermables (*ziploc*).
- Les jouets sont rangés dans des bacs propres.
- Les produits désinfectants sont rangés dans un endroit hors de la portée des enfants.

Changement des couches et désinfection des surfaces

Le changement de couche se fait sur la table à langer.

Avant d'aller chercher l'enfant, l'éducatrice doit se laver les mains ou utiliser le gel désinfectant, placer les articles dont elle aura besoin à la portée de la main et mettre des gants. Elle doit ensuite suivre la procédure pour le changement des couches :

- Placer l'enfant sur la table à langer.
- Enlever la couche sale de l'enfant et la jeter dans la poubelle pour couches.
- Nettoyer et essuyer l'enfant en procédant de l'avant vers l'arrière.
- Mettre les débarbouillettes humides sales dans la poubelle.
- Laver les mains avec un gel désinfectant.
- Utiliser un papier-mouchoir pour mettre la crème (si nécessaire).
- Mettre la nouvelle couche.
- Retirer les gants et se laver les mains avec du savon et de l'eau.
- Laver les mains de l'enfant avec du savon et de l'eau.
- Réintégrer l'enfant au jeu.
- Désinfecter la table à langer et jeter le papier dans la poubelle.
- Laver les mains avec du savon et de l'eau.

Politique contre les espèces nuisibles

Les parasites sont des espèces nuisibles qui parfois envahissent des espaces habitables comme les maisons, les garderies, etc. Les espèces nuisibles qui peuvent infester les garderies incluent les blattes, les rongeurs, les mouches domestiques, les mouches bleues, les mouches à viande, les fourmis, les poux, les guêpes et les punaises de lits.

Pour nous assurer que notre centre de garde est protégé contre une infestation potentielle d'espèces nuisibles, nous recourons aux services d'un professionnel en service d'extermination spécialisé dans la création de programmes de contrôle des espèces nuisible spécifiquement adaptés pour les garderies. Ces programmes de contrôle des espèces nuisibles sont développés avec minutie pour éliminer efficacement les espèces nuisibles et prioriser la sécurité des enfants dans les endroits qu'ils fréquentent à notre centre de garde.

Le professionnel en service d'extermination effectue des inspections exhaustives pour identifier des problèmes actuels d'espèces nuisibles et évaluer des facteurs de risque qui pourraient mener à des infestations futures. Il utilise des stratégies de contrôle des espèces nuisibles soucieuses de l'environnement, assurant ainsi la santé et la sécurité de toutes les personnes qui fréquentent notre centre de garde. Le professionnel en service d'extermination offre de plus un soutien et des suivis continus pour s'assurer que les espèces nuisibles sont tenues à l'écart. Ce soutien continu est effectué au moins une fois par mois pour assurer le non-retour des espèces nuisibles dans le centre de garde. Finalement, le professionnel de service d'extermination donne des conseils sur la prévention des espèces nuisibles pour notre personnel afin de réduire les facteurs qui attirent les espèces nuisibles, par exemple éviter le désordre, jeter les restes d'aliments dans les salles de la garderie et vider les poubelles tous les jours.

Le bien-être des enfants et du personnel au sein de notre centre de garde est notre priorité absolue.

Politique sur la formation et le perfectionnement du personnel

La formation et de perfectionnement vise à soutenir de développement des compétences des employés pour améliorer leur performance et leur engagement, définir des objectifs clairs, identifier les besoins en formation appropriées et évaluer l'efficacité des programmes.

L'objectif est de permettre aux employés d'acquérir des nouvelles compétences, de maintenir leur employabilité et de les motiver.

Objectifs principaux :

Développer les compétences : permettre aux employés d'acquérir de nouvelles connaissances et habiletés, de sécuriser leurs acquis et de valoriser leur expérience.

Améliorer la performance : Accroître la productivité et l'efficacité des employés dans leurs rôles actuels.

Soutenir l'adaptation : Aider les employés à s'adapter à l'évolution des tâches dans leur secteur d'activité.

Favoriser la motivation et la rétention : Créer un environnement où les employés se sentent valorisés et soutenus dans leur croissance.

La formation du personnel :

Nous mettons en place un processus afin d'identifier les compétences requises par nos centres de garde ainsi que les besoins de développement de chaque employé. Nous précisons clairement les objectifs et les compétences que les employés doivent acquérir grâce aux programmes de formation.

Nous choisissons les programmes de formations les plus pertinents pour nos employés et nos activités. Nous allouons de plus des ressources suffisantes pour assurer une accessibilité équitable aux programmes de formation pour tous nos employés.

Nous mettons en œuvre des méthodes d'évaluation afin de déterminer si les formations ont atteint leurs objectifs et ont été bénéfiques pour nos employés. Finalement, nous informons les employés de cette politique et des opportunités disponibles pour qu'ils puissent se développer.

Politique et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions

Cette politique énonce le processus qui sera suivi pour surveiller la mise en œuvre de nos politiques, de nos procédures et de nos plans personnalisés sur une base continue.

Cette politique définit de quelle façon s'assurer que les politiques, les procédures et les plans individuels prévus dans le règlement seront respectés, ainsi que comment les toutes contraventions seront contrôlées, consignées et traitées de façon continue.

Ce document vise à remplir les obligations des centres de garde, en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15, de disposer d'une politique et de procédures relatives à la supervision, au traitement et à l'archivage du respect et des contraventions des politiques, des procédures et plans individuels adressés aux centres de service de garde.

Les politiques et procédures établies en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* comprennent :

- La sécurité des terrains de jeux
- Politique relative à l'anaphylaxie
- Supervision du sommeil
- Incidents graves
- Administration de médicaments
- Supervision des bénévoles et des étudiants
- Mise en œuvre de l'énoncé de programme
- Formation et le perfectionnement du personnel
- Vérification du dossier de police
- Procédures de sécurité incendie et d'évacuation
- Listes d'attente
- Principales questions et préoccupations des parents
- Gestion des situations d'urgence

La présente politique s'applique également à toute autre politique et procédure mise en place par la Garderie chez tante Laure.

Politiques et procédures pour superviser le respect et les contraventions aux politiques et procédures

3. Surveillance et observations

La Garderie Chez tante Laure assurera la surveillance de chaque étudiant, bénévole et membre du personnel afin d'évaluer si les politiques, les procédures et les plans personnalisés sont mis en œuvre, de la façon suivante :

- La directrice supervisera et surveillera chaque superviseur de service de garde;
- La directrice supervisera et surveillera les membres du personnel qualifiés dans chaque salle du centre de garde (c.-à-d. chaque EPEI ou personnel autorisé);
- Les éducatrices qualifiées superviseront et surveilleront les assistantes-éducatrices;
- La directrice ou les éducatrices qualifiées superviseront et surveilleront les stagiaires et les bénévoles.

Les observations et la supervision seront menées sur une base régulière par différents moyens y compris, sans toutefois s'y limiter :

- En participant régulièrement et informellement aux activités du service de garde;
- En recueillant les commentaires par les parents et les familles;
- En révisant la documentation écrite (par exemple: les formulaires d'administration de médicaments, les registres écrits quotidiens, les dossiers de présence, etc.).

La supervision devra être effectuée à différents moments du jour (par exemple: le matin, l'après-midi, au moment de l'arrivée, du départ, lors des périodes de repos, des repas, pendant les périodes de jeux à l'extérieur, les transitions, etc.), afin de s'assurer que les politiques, les procédures et les plans personnalisés soient mis en œuvre conformément aux exigences des différentes parties du service de garde et de la routine quotidienne.

4. Documents et dossiers

La supervision et les observations seront archivées. Les documents d'observation devront être remplis au moment où les observations seront effectuées, au moins deux fois par année, en incluant des exemples illustrant concrètement les pratiques observées.

Tous les dossiers devront être conservés dans le bureau de la direction pendant au moins trois ans à partir de la date où ils ont été créés.

5. Suivi

Toutes les préoccupations relatives à la capacité d'une personne à se conformer avec les politiques, les procédures et les plans personnalisés sera présenté à la direction.

La direction répondra aux observations en évaluant et discutant avec les personnes observées au moins deux fois par année, et cherchera à leur offrir les services de soutien appropriés de façon à leur permettre de respecter les exigences des politiques et des procédures (par exemple: à l'aide de formation supplémentaire).

Mesures à prendre en cas de contravention aux politiques, aux procédures ou au plans individuels :

La Garderie Chez tante Laure déploiera tous les efforts possibles pour clarifier les attentes et encourager les employés, les étudiants et les bénévoles afin de susciter leurs questions et de connaître leurs préoccupations quant à la mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individuels sur une base continue dans un souci de clarté ainsi que de favoriser l'apprentissage, le développement et le respect des exigences.

L'application progressive de mesures disciplinaires peut être utilisée pour répondre aux contraventions aux politiques, aux procédures et aux plans personnalisés, tout en tenant compte de la nature et de la gravité de l'incident, ainsi que des manquements précédents de l'individu.

Là où un membre du personnel, un étudiant ou un bénévole a manqué à respecter les politiques prescrites, le détenteur d'une licence, la direction peut prendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Informer la personne qu'un manquement aux règles a été observé, et lui montrer les dossiers pertinents ou la documentation fournissant la preuve de la non-conformité.
- Revoir avec le fautif l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels prévus dans le règlement.
- Délivrer un avertissement verbal.
- Délivrer un avertissement écrit.
- Suspendre temporairement le fautif de ses fonctions au centre de garde pour une période allant jusqu'à cinq jours ouvrables selon la gravité de la faute.
- Mettre fin à l'emploi de la personne.

- Informer toutes les parties pertinentes (par exemple : l'Ordre des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignants, l'Ordre du travail social et des services sociaux, la personne-ressource du programme de l'étudiant, la SAE, la police, etc.).
- Signaler les violations au Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Là où un manquement aux règles est observé et correspond à la description d'un incident grave devant être signalé (par exemple : une allégation de mauvais traitements ou de négligence), la politique et les procédures propres aux incidents graves seront suivies.

Le cas échéant, la direction fera le suivi avec la famille d'un enfant, conformément à nos politiques et procédures concernant le traitement des questions et des préoccupations des parents.