

**mifo**



# Guide à l'intention des parents

SERVICES À L'ENFANCE ET À LA JEUNESSE

[mifo.ca](https://mifo.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	3
2. ÉNONCÉ DE PROGRAMME.....	3
3. PARTENARIAT .....	6
4. PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET DÉBUT DANS NOS SERVICES.....	6
5. REMBOURSEMENT ET FRAIS .....	9
6. PROGRAMMES OFFERTS ET HEURES D'OUVERTURE.....	9
7. POLITIQUES D'ANNULATION ET DE RETRAIT.....	10
8. REÇUS OFFICIELS .....	11
9. CONGÉS ET FERMETURE .....	12
10. RECONNAISSANCE DES RISQUES .....	12
11. TARIFICATION (VOIR ANNEXE J).....	13
12. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	13
13. SANTÉ.....	16
14. VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS .....	19
15. SÉCURITÉ.....	21
16. MESURES D'URGENCE.....	21
17. ÉQUIPE ADMINISTRATIVE DES SEJ.....	22
ANNEXE A – SORTIE ET ABRIS EN CAS D'URGENCE .....	23
ANNEXE B - POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE .....	24
ANNEXE C - POLITIQUE SUR LE TRAITEMENT DES QUESTIONS ET DES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS OU TUTEURS.....	25
ANNEXE D - SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS .....	34
ANNEXE E - SIESTE ET SUPERVISION DU SOMMEIL .....	37
ANNEXE F - COMMENT ACCÉDER À MON ESPACE CLIENT .....	39
ANNEXE G – PROCÉDURE D'ACCUEIL ET DE DÉPART DE VOTRE ENFANT AU PARASCOLAIRE .....	40
ANNEXE H – POLITIQUE ARRIVÉE ET DÉPART SÉCURITAIRES DES ENFANTS .....	41
ANNEXE I – POLITIQUE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS.....	45
ANNEXE J – LES CAMPS .....	47
ANNEXE K – LA TARIFICATION ET FRAIS DIVERS 2024-2025.....	49

### COORDONNÉES

Ordre des éducatrices et des éducateurs : 1-888-961-8558 ou [www.college-ece.ca](http://www.college-ece.ca)

Santé publique d'Ottawa : 1-866-426-8885 ou [www.santepubliqueottawa.ca/fr/public-health-services/child-care-centres.aspx](http://www.santepubliqueottawa.ca/fr/public-health-services/child-care-centres.aspx)

Service de police : pour une question non urgente, 613-236-1222 ou [www.ottawapolice.ca](http://www.ottawapolice.ca)

Ministère du Travail : 1-877-202-0008 ou [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca)

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1-877-510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

## 1. INTRODUCTION

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

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

### Services préscolaires

- Bambins (18 mois à 2 ans et demi)
- Préscolaires (2 ans et demi à 3,8 ans)
- Mon atelier (programme à mi-temps : 2 ans et demi à 3,8 ans)

### Services parascolaires

- Maternelle et jardin (4 et 5 ans)
- 1<sup>re</sup> année à 6<sup>e</sup> année (6 à 12 ans)

Des employés formés, qualifiés et expérimentés travaillent en collaboration avec les familles et auprès de vos enfants. Ils observent et documentent de façon continue le développement holistique des enfants. Ils veillent également à offrir un milieu sécuritaire, aimant et compréhensif.

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

## 2. ÉNONCÉ DE PROGRAMME

### NOTRE ÉNONCÉ

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

La planification du programme est fondée sur les forces et les besoins des enfants. Ceux-ci sont déterminés à partir d'observations quotidiennes en lien avec le continuum du développement de *L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui* (AJEPTA). Les employés inscrivent ces observations dans une grille afin de planifier et d'analyser l'impact de nos stratégies sur les enfants.

Ressources pour les parents provenant du ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO) :

- [Comment apprend-on ? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#)
- [Extraits de L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui \(AJEPTA\)](#)
- <http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/ResearchBriefsFr.pdf>

### OBJECTIF 1

#### **Développer un sentiment d'identité et offrir un environnement favorisant le bien-être physique et la santé mentale chez l'enfant.**

##### **Notre approche :**

- Avoir des menus qui répondent au *Guide alimentaire canadien* et qui prennent en compte la diversité culturelle.
- Offrir du lait à l'enfant au dîner et lors de certaines collations. Pouvoir boire de l'eau en tout temps pendant la journée.
- Laisser les enfants se servir eux-mêmes afin de leur permettre de se réguler lors des repas et de choisir des portions qui répondent à leurs niveaux de faim.
- Augmenter l'activité physique de l'enfant et éliminer le temps d'écran dans les Centres.
- Promouvoir des habitudes de vie saines.
- Respecter les rythmes physiologiques et biologiques variés des enfants, ainsi que leurs besoins en matière de jeux vigoureux, de repos et de calme. Trouver des façons de soutenir ces rythmes et ces besoins.
- Favoriser l'autonomie de l'enfant dans les routines et les transitions, dans les choix d'activités et dans la résolution de problèmes.
- Identifier les signaux d'alarme en lien avec le développement ou les comportements et établir un plan d'intervention en collaboration avec la famille.
- Donner des stratégies pour favoriser l'autorégulation afin de réduire les facteurs de stress.
- Utiliser les messages empathiques dans les interventions.
- Adapter les interventions et concevoir des aires de jeux selon les besoins émotionnels de l'enfant.
- Observer, documenter et analyser le programme afin de l'adapter aux différents styles d'apprentissages.
- Évaluer et mettre en place les recommandations du ministère de la Santé de l'Ontario.

### OBJECTIF 2

#### **Offrir des expériences d'apprentissage diversifiées et positives qui encouragent l'expression de l'enfant**

##### **Notre approche :**

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

### OBJECTIF 3

#### **Créer des environnements et des expériences sécuritaires propices à l'apprentissage par le jeu.**

##### **Notre approche :**

- Avoir un curriculum basé sur le développement et les intérêts de l'enfant et du groupe.
- Permettre des expériences dans des environnements chaleureux et sécuritaires, à l'intérieur et à l'extérieur.
- Proposer des activités afin que chaque enfant puisse relever des défis dans la mesure de ses habiletés.
- Utiliser des modules pour évaluer l'impact des stratégies utilisées afin d'avoir suffisamment de matériaux et de jeux éducatifs qui répondent aux habiletés et aux besoins développementaux de chaque enfant.
- Adapter les stratégies et utiliser des équipements ou des dispositifs spéciaux, au besoin, pour répondre aux habiletés et au développement de chaque enfant.
- Créer des invitations d'apprentissage qui stimulent le questionnement et l'hypothèse.
- Avoir des périodes de jeu ininterrompues dirigées par l'enfant et soutenues par l'adulte.
- Planifier et évaluer au quotidien les routines et les transitions de l'enfant.

### OBJECTIF 4

#### **Favoriser la participation et le dialogue continu avec la famille et la communauté.**

##### **Notre approche :**

- Créer un sentiment d'appartenance qui reflète la diversité familiale et culturelle.
- Permettre aux parents de participer activement aux activités du programme.
- Documenter la réflexion, l'apprentissage et les compétences de l'enfant, rendre le processus visible pour les familles et la communauté en tenant compte de leurs perspectives et en utilisant différents outils comme le journal de bord, l'arbre à succès et le tableau d'apprentissage.
- Travailler à titre de co-apprenant avec la famille pour favoriser le sain développement de l'enfant.
- Utiliser différents moyens de communication.
- Être à l'écoute des besoins de la famille, valoriser ses points forts, ses contributions et ses points de vue personnels au moyen de sondages de satisfaction et d'échanges quotidiens.
- Solliciter la famille et intégrer ses idées dans les programmes pour enrichir l'expérience des enfants.
- Travailler en collaboration avec les services de soutien et la famille.
- Faire participer les partenaires communautaires à nos activités éducatives.

### OBJECTIF 5

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

#### Notre approche :

- Fournir des occasions d'apprentissage continu lié aux objectifs professionnels des employés et à l'analyse des besoins de l'équipe éducative.
- Adopter l'approche réflexive dans les réunions d'équipe.
- Analyser et adapter nos stratégies d'intervention selon les réflexions et les observations, et en évaluer l'impact.
- Organiser des ateliers et des formations régulières en fonction des besoins déterminés et des demandes de l'équipe éducative.
- Encourager la participation à toute formation externe.
- Allouer annuellement une partie du budget au perfectionnement professionnel.
- Observer et évaluer de façon continue le rendement du personnel.
- Établir annuellement un plan d'enrichissement professionnel.
- Utiliser les documents pédagogiques du MÉO et tout autre document pertinent afin que les employés puissent remettre en question leurs propres principes et leurs stratégies.
- Écrire nos observations.
- Évaluer et réviser régulièrement nos politiques et l'énoncé de programme avec l'équipe éducative, et en discuter.

## 3. PARTENARIAT

### 3.1 Services d'inclusion pour jeunes enfants (SIJE)

À l'occasion, les SIJE se joindront à l'équipe pour assurer le soutien aux programmes pour répondre aux besoins de tous les enfants. Les plans seront élaborés en mettant l'accent sur les pratiques inclusives à une échelle universelle et globale. Les SIJE participeront activement de temps en temps dans nos programmes pour soutenir l'inclusion de TOUS les enfants.

## 4. PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET DÉBUT DANS NOS SERVICES

### 4.1 PROCÉDURE À SUIVRE POUR L'INSCRIPTION À L'UN DE NOS SERVICES À L'ENFANCE ET À LA JEUNESSE

Vous pouvez consulter notre [foire aux questions au mifo.ca](#) pour davantage de détails.

- Faites votre inscription en ligne dans votre Espace client en remplissant tous les champs obligatoires :
  - Allez au [mifo.ca](#) ;
  - Cliquez sur le bouton MON ESPACE ;
  - Choisissez l'option [ESPACE CLIENT](#).

- Payez les frais de 15 \$ par famille annuellement pour être membre en règle du MIFO (non remboursable). Ces frais ne s'appliquent pas aux familles bénéficiant d'une place subventionnée.
- Payez les frais d'ouverture de dossier de 25 \$ par enfant (non remboursable) pour toute nouvelle inscription. Ces frais ne s'appliquent pas aux familles bénéficiant d'une place subventionnée.
- Lisez le *Guide à l'intention des parents*, **qui s'applique à vous dès la date de votre inscription**.
- Remplissez le formulaire de renseignements complémentaires.
- Remplissez et signez les documents suivants, s'ils se trouvent dans le dossier de votre enfant :
  - Plan d'urgence pour allergie anaphylactique ;
  - Plan individualisé pour besoins médicaux (ex. asthme chronique ou autre) ;
  - Autorisation d'administration du médicament (ex. auto-injecteur d'épinéphrine) ;
  - Plan de soutien lorsqu'exigé seulement.
  - Formulaire pour l'autorisation pour les crèmes quotidiennes
- Téléverser une copie du dossier d'immunisation dans votre Espace client. **Pour les bambins et les préscolaires (18 mois à 3,8 ans) ainsi que Mon atelier (2,6 à 3,8 ans)**.
  - Vaccination routinière des enfants : n'oubliez pas de mettre à jour le dossier d'immunisation de votre enfant ; consultez le site web « [Être parent à Ottawa](#) » pour plus de détails.
- Pour terminer l'inscription et confirmer la place de votre enfant dans nos services, vous devez :
  - Remplir le formulaire pour les paiements mensuels par débit préautorisé (PPA) dans votre Espace client. Vous aurez besoin d'un chèque annulé (chèque « void »). Consultez la section « [Comment payer mes services de garde ?](#) » de notre site Web pour toutes les étapes. Si vous nous avez déjà remis un formulaire PPA dans le passé, vous n'avez pas à remplir le formulaire en ligne, à moins que vos informations bancaires aient changé.
- Votre place est confirmée et garantie lorsque toute la procédure d'inscription est effectuée et tous les documents sont remplis, signés et téléversés dans le dossier de l'enfant via votre [Espace client](#).

#### 4.2 PLACES GARANTIES

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

Le MIFO est le seul responsable de la gestion et de la prestation des programmes parascolaires. Il pourra uniquement accepter votre enfant à un programme parascolaire si la direction de l'école ou la surintendance des Conseils a confirmé l'inscription de votre enfant à une école où nous offrons nos services.

### **Pour la maternelle et le jardin (4 et 5 ans)**

Tout enfant inscrit à la maternelle et au jardin aura une place dans notre programme parascolaire en fonction des capacités opérationnelles de l'organisme si toutes les étapes d'inscriptions sont suivies et que les dates limites sont respectées :

- Lors de la période d'inscription à la maternelle et au jardin du conseil scolaire, vous serez redirigé sur le site du MIFO pour remplir le formulaire d'intérêt.
- Une fois sur le site du MIFO sous service de garde, sélectionnez l'option maternelle et jardin. Vous devez remplir et soumettre le formulaire d'intérêt.
- Le MIFO communiquera ensuite avec vous pour vous envoyer les étapes d'inscription qui auront lieu au mois de mai.

Pour toute demande après la période d'inscription à la maternelle et au jardin du conseil scolaire :

- Vous devez ajouter votre nom sur [la liste d'attente de la Ville d'Ottawa](#).
- Lorsque nous serons en mesure d'ouvrir un nouveau groupe, nous communiquerons avec vous.

### **Pour la 1<sup>re</sup> année à la 6<sup>e</sup> année (6 à 12 ans)**

Une place est accordée en priorité uniquement aux enfants qui :

- Ont un frère ou une sœur déjà inscrit(e) au programme parascolaire de la 1<sup>re</sup> année à 6<sup>e</sup> année (6 à 12 ans) ;
- Ont fréquenté le programme parascolaire maternelle et jardin (4 et 5 ans).

### **4.3 INTÉGRATION (BAMBINS, PRÉSCOLAIRES ET MON ATELIER)**

Voici des pistes pour vous appuyer lors de l'intégration de votre enfant dans son programme :

- Au cours d'une première visite au Centre, la famille et l'enfant prennent le temps nécessaire pour se familiariser avec le programme afin de déterminer s'il leur convient.
- À la discrétion de la famille, l'enfant inscrit au programme peut, au début, faire des journées de courte durée. Cependant, la totalité des frais doit néanmoins être acquittée.
- Nous encourageons le parent à demeurer avec l'enfant quelques minutes si nécessaire lors de la première journée, car cela peut faciliter la transition.
- Donnez à votre enfant des informations précises sur le moment où vous viendrez le chercher afin de le rassurer.
- Répétez tous les matins les mêmes gestes pour dire au revoir à votre enfant (par exemple : deux becs, un gros câlin et vous partez). Ces rituels deviennent des points de repère qui facilitent l'adaptation puisqu'ils sont prévisibles.
- Apportez un objet qu'il aime particulièrement et qui le réconfortera, comme une doudou ou un vêtement qui a votre odeur. Vous pouvez même lui offrir une photo.
-



- La période d'intégration peut varier selon l'enfant et la famille. Pendant cette période, il est important que les parents et le personnel discutent de tout changement de comportement de l'enfant à la maison et dans le programme.

## 5. REMBOURSEMENT ET FRAIS

### 5.1 REMBOURSEMENT RELATIF À L'ENTRÉE PROGRESSIVE DES ENFANTS DE 4 ANS (MATERNELLE)

L'enfant qui commence en maternelle fera une rentrée progressive. Votre enfant aura accès au service de garde seulement lors des journées d'école prévues au calendrier qui vous aura été remis par l'école. Vous devez nous faire parvenir le calendrier deux semaines avant la première journée d'école à [jeunesse@mifo.ca](mailto:jeunesse@mifo.ca). Afin que le paiement par débit préautorisé du 1er septembre soit ajusté et qu'un crédit s'applique sur votre DPA du 1er novembre pour refléter les journées de l'entrée échelonnée non offertes.

### 5.2 REMBOURSEMENT À LA SUITE D'UNE DEMANDE PARTICULIÈRE DU PARENT

À de rares exceptions et à la discrétion du MIFO, le parent ou le tuteur peut soumettre une demande de remboursement écrite accompagnée d'une pièce justificative à l'adresse [jeunesse@mifo.ca](mailto:jeunesse@mifo.ca) dans les 10 jours suivant l'élément déclencheur de la demande. Veuillez noter que les pièces justificatives doivent être conformes à ce qui est généralement accepté (par exemple : billet du médecin, confirmation d'un avocat).

### 5.3 FRAIS POUR MANQUE DE FONDS

Des frais administratifs de 15 \$ sont applicables lorsqu'un paiement est refusé par la banque par « manque de fonds ». Dans ce cas, le montant du paiement doit être payé au MIFO par mandat-poste, argent comptant, carte de débit, carte de crédit Visa ou carte de crédit MasterCard.

### 5.4 FRAIS POUR REMBOURSEMENT

Des frais administratifs de 25 \$ sont applicables si nous devons émettre un chèque de remboursement ou dans le cas d'un remboursement massif (par exemple : pandémie).

### 5.5 FERMETURE IMPRÉVUE DE NOS SERVICES EN CAS DE FORCE MAJEURE

Il n'y a aucun remboursement pour les situations imprévues où les Services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO doivent fermer leurs programmes sans préavis (par exemple : fermeture de l'école, fermeture en lien avec une déclaration de situation d'urgence décrétée par une instance publique, inondation, chauffage, manque d'électricité, incendie, tempête hivernale, grève et autres).

Dans le cas de fermeture de groupe par le MIFO par manque d'employés, nous remboursons les frais pour les enfants de ce groupe seulement. Il n'y a pas de remboursement pour les frères et sœurs qui fréquentent un autre groupe dont le service est offert.

## 6. PROGRAMMES OFFERTS ET HEURES D'OUVERTURE

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

Service	Écoles	Âge des enfants	Ratio employé/enfants	Heures d'ouverture du lundi au vendredi
Bambin	<input type="radio"/> Des Pins	1,6 ans à 2,6 ans	1/5	7 h à 18 h
Précolaire	<input type="radio"/> Des Pionniers <input type="radio"/> Des Voyageurs	2,6 ans à 3,8 ans	1/8	
Parascolaire	<input type="radio"/> L'Étoile-de-l'Est <input type="radio"/> L'Odyssée	Maternelle et jardin	1/13	7 h jusqu'au début des classes et de la fin des classes jusqu'à 18 h
Parascolaire	<input type="radio"/> Notre-Dame-des-Champs <input type="radio"/> Sainte-Marie <input type="radio"/> Saint-Joseph d'Orléans	1 <sup>re</sup> à 6 <sup>e</sup> année	1/15	
Mon atelier	<input type="radio"/> L'Étoile-de-l'Est	2,6 ans à 3,8 ans	1/8	Demi-journée de 9 h à 11 h 30

Il est recommandé de suivre un horaire régulier et d'établir une routine avec votre enfant afin de faciliter la transition de ce dernier et qu'il se sente en sécurité. Pour ce faire, nous vous demandons de respecter les heures d'arrivée dans les programmes suivants :

- **Bambins et préscolaires** : Arrivée entre 7 h et 9 h
- **Mon atelier** : Arrivée à 9 h

## 7. POLITIQUES D'ANNULATION ET DE RETRAIT

Pour toute modification ou annulation, vous devez aller dans votre Espace client. Cliquez sur « Inscriptions existantes » sous le nom de votre enfant, puis sur « Détails de l'inscription » à côté de l'inscription applicable. Vous aurez l'option de soumettre une demande de modification ou de fin de service. Votre demande sera envoyée à notre équipe et vous recevrez une confirmation par courriel lorsqu'elle aura été traitée.

### 7.1.1 PROCÉDURE D'ANNULATION POUR LES PROGRAMMES BAMBINS, PRÉSCOLAIRES ET MON ATELIER

- Lorsque vous décidez d'annuler l'inscription de votre enfant au programme, **un préavis d'un (1) mois est requis.**

### 7.1.2 PROCÉDURE D'ANNULATION POUR LES PROGRAMMES PARASCOLAIRES (MATERNELLE À LA 6<sup>e</sup> ANNÉE)

- Pour toute modification ou annulation d'une inscription au programme pour l'année scolaire 2024-2025, la date limite **est le 26 juillet 2024.**
- Lorsque vous décidez de modifier ou d'annuler l'inscription de votre enfant entre les mois d'octobre 2024 et de mars 2025, **un préavis d'un (1) mois est requis.**
- Veuillez noter qu'aucune modification ou annulation de l'inscription au programme ne sera acceptée pour les mois d'avril, de mai et de juin 2025

### 7.2 CALCUL DE LA FACTURATION POUR TOUS LES PROGRAMMES

Lors d'annulations ou de modifications, un nouveau calcul sera effectué selon le nombre de jours lors desquels les services ont été offerts afin de réajuster la facturation.

### Note importante

Si vous annulez le service, la place occupée par votre enfant ne sera plus garantie. Advenant que vous désiriez que votre enfant réintègre nos services, vous devrez le réinscrire sur [la liste d'attente de la Ville d'Ottawa](#). Lorsqu'une place se libérera, nous communiquerons avec vous.

Lors de l'annulation complète d'une inscription à l'un de nos programmes et advenant que vous désiriez y réinscrire votre enfant, les frais d'ouverture de dossier de 25 \$ seront à nouveau exigés.

### 7.3 PROCÉDURE DE RETRAIT D'UN ENFANT DE L'UN DE NOS PROGRAMMES

Un enfant pourrait être retiré de l'un de nos programmes si le parent ou le tuteur :

- Ne respecte pas les politiques ;
- Ne paie pas les frais ;
- Ne respecte pas les heures d'ouverture du Centre ;
- Fait preuve d'un comportement agressif, verbal ou physique envers le personnel ou toute autre personne fréquentant le Centre ;
- Ne collabore pas avec le personnel lors de demandes pour, selon le cas :
  - Permettre des observations écrites des comportements de son enfant,
  - Discuter de l'élaboration d'un plan de soutien ou d'un plan d'intervention.

Après la mise en place d'un plan d'intervention et son évaluation ainsi que des discussions avec vous, si notre équipe constate que le programme ne répond pas aux besoins de votre enfant, la direction des Services à l'enfance et à la jeunesse vous enverra une lettre vous avisant du retrait de votre enfant de nos programmes.

**Si un enfant est retiré de l'un de nos programmes par la direction des SEJ, il pourra réintégrer nos programmes uniquement deux ans après la date de retrait.**

## 8. REÇUS OFFICIELS

Vous aurez accès à vos reçus officiels en ligne dans l'onglet FINANCES de votre [Espace client](#). Un avis indiquant que les reçus sont disponibles vous sera envoyé par courriel.

Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, veuillez communiquer avec l'équipe administrative des SEJ en téléphonant au 613 830-6436, poste 212. Une seule copie de votre reçu sera envoyée à l'adresse qui se trouve sur le formulaire d'inscription, et ce, même dans le cas où les parents sont séparés. Veuillez noter que le reçu qui vous est remis par le MIFO ne vous sera utile que si vous faites l'objet d'une vérification de la part de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Il est important de nous aviser de tout changement d'adresse.

## 9. CONGÉS ET FERMETURE

### 9.1 JOURS FÉRIÉS

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

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

Lorsqu'un jour férié est un samedi ou un dimanche, le MIFO peut le reporter à une autre journée de son choix. Habituellement, le congé se déroulera le vendredi d'avant ou le lundi d'après puisque nos services sont fermés le samedi et le dimanche.

### 9.2 FERMETURES

Le MIFO se réserve le droit de ne pas offrir ses services durant le congé des Fêtes. Ces journées ne sont pas incluses dans la tarification.

**Pour l'année**, les dates de fermeture pendant le temps des Fêtes seront les suivantes :

- Mardi 24 décembre dès midi ;
- Vendredi 27 décembre ;
- Lundi 30 décembre ;
- Mardi 31 décembre.

Les programmes préscolaires reprendront le jeudi 2 janvier (paiement par débit préautorisé du 1<sup>er</sup> janvier) et un camp des Fêtes sera offert le 23 et 24 décembre (fermeture à midi le 24 décembre) et le 2 et 3 janvier (paiement par débit préautorisé du 1<sup>er</sup> janvier).

## 10. RECONNAISSANCE DES RISQUES

Le MIFO et son personnel sont conscients que les activités organisées comportent parfois des éléments de risque. Quoique le risque soit moins élevé selon l'âge des enfants, le MIFO prend toutes les précautions nécessaires pour éviter les incidents. Nous tenons toutefois à vous informer que le MIFO n'est pas responsable des incidents que pourrait entraîner la participation de votre enfant à nos programmes et aux activités qui en découlent.

Cela inclut, sans s'y limiter, toute blessure que votre enfant pourrait subir ou causer à autrui due à sa propre négligence ou à ses actions lorsqu'il participe aux programmes des SEJ et aux activités qui en découlent.

### 10.1 PERTES, VOLS OU BRIS D'OBJETS

Les parents seront avisés immédiatement si leur enfant est impliqué dans un incident de vol, de vandalisme, de blessures graves ou de bris d'objets appartenant aux participantes et participants, aux membres du personnel, au MIFO et aux écoles. Le parent ou le tuteur devra rembourser les frais de remplacement ou de réparation du matériel volé, vandalisé ou brisé. Veuillez noter que lorsque l'enfant quitte le Centre avec le parent ou le tuteur, ce dernier a l'entière responsabilité de l'enfant.

- Le MIFO n'est pas responsable des pertes, des vols ou des bris d'objets appartenant à votre enfant.
- Le MIFO prend les mesures qu'il juge nécessaires pour diminuer le risque que de tels incidents se produisent.
- Si vous êtes victime d'une perte, d'un vol ou d'un bris d'objet, vous devez aviser la coordination de votre Centre immédiatement.

## 11. TARIFICATION (VOIR ANNEXE J)

Les frais mensuels doivent être acquittés le 1<sup>er</sup> de chaque mois tout au long de l'année comme il est indiqué à l'annexe J.

### 11.1 SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS (SPAGJE)

Le MIFO est inscrit au programme [SPAGJE](#), pour les enfants âgés de moins de six ans (ou qui auront six ans avant le 30 juin) qui permettra, d'ici septembre 2025, une diminution graduelle du tarif journalier.

### 11.2 PLACES SUBVENTIONNÉES

Le MIFO a une entente avec la Ville d'Ottawa relative aux places subventionnées. L'admissibilité à une place est déterminée par la Ville d'Ottawa. Le parent ou le tuteur est responsable de faire les démarches nécessaires pour connaître les critères d'admissibilité. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le bureau de subvention au 613 580-2424 ou visiter le site Web de la ville d'Ottawa [« Aide financière pour les frais de garde »](#).

## 12. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### 12.1 ARRIVÉE ET DÉPART

**Pour la sécurité des enfants dans l'ensemble des programmes :**

- Vous devez informer le personnel du Centre par courriel ou par téléphone si quelqu'un d'autre que vous doit venir chercher votre enfant. Nous ne laissons en aucun temps votre enfant quitter le Centre avec d'autres personnes, sauf celles dont le nom est inscrit sur votre formulaire d'inscription.
- Advenant que vous deviez demander à une personne dont le nom ne figure pas sur le formulaire d'inscription de venir chercher votre enfant, veuillez communiquer le plus tôt possible avec la coordination de votre Centre. Autrement, si nous n'arrivons pas à vous joindre, nous serons dans l'obligation de refuser le départ de l'enfant avec cette personne.
- Nous nous réservons le droit de vous demander une pièce d'identité chaque soir lors du départ de l'enfant.

Pour les **programmes parascolaires** (maternelle à 6<sup>e</sup> année), veuillez consulter l'annexe G. Nous vous prions de porter une attention particulière aux consignes suivantes, car elles sont d'une importance primordiale pour la sécurité de votre enfant.

- **Vous ne devez venir chercher votre enfant qu'une seule fois par jour dans le programme.**  
Voici quelques exemples :
  - Lorsque vous venez chercher votre enfant et que ce dernier a beaucoup de plaisir, vous ne pouvez pas le laisser et repasser le chercher plus tard.
  - Si votre enfant a un rendez-vous avant la fin de la journée scolaire et que vous l'avez retiré de l'école, vous devez repasser par le secrétariat de l'école avant le début du programme afin qu'il puisse donner sa présence et participer au programme.
- Afin d'assurer un fonctionnement optimal et de veiller à la sécurité de votre enfant lors de son arrivée et de son départ, vous devez suivre la procédure d'accueil et départ (voir annexe G). Vous devez accompagner celui-ci dans son groupe lors de l'arrivée et aller le chercher dans son groupe lors du départ. Vous ne pouvez pas l'attendre à la station d'accueil-départ ou dans votre voiture.

### 12.2 ABSENCES

Vous devez nous aviser de l'absence de votre enfant le plus rapidement possible en communiquant avec la coordination de votre Centre.

- Tous nos Centres sont munis d'une boîte vocale où vous pouvez laisser un message.
- Tous nos Centres ont une adresse courriel à laquelle vous pouvez envoyer un message.
- Consultez l'annexe A pour les coordonnées.

### 12.3 STATIONNEMENT

- Il est strictement interdit de stationner dans un stationnement pour personnes handicapées sans un permis valide.
- Une zone d'accès sans frais est réservée aux voitures des parents lors de l'accueil et du départ des bambins et des préscolaires.
- La circulation des automobiles est interdite dans la cour d'école. La sécurité de votre enfant en dépend. Stationnez votre véhicule aux endroits prévus à cette fin.

### 12.4 BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS

Nous avons une politique en vigueur précisant que les bénévoles et les étudiants ne sont jamais seuls avec les enfants dans nos programmes (voir annexe D).

### 12.5 RETARDS

Si vous arrivez après 18 h, des frais seront ajoutés à votre prochain paiement par débit préautorisé. Le parent ou le tuteur a l'obligation d'acquitter ces frais. Vous pouvez consulter votre calendrier des paiements en tout temps dans la section Finances de votre [Espace client](#).

Tableau des frais de retard :

Minutes de retard	Frais de retard par famille
1 à 15 minutes	10 \$
16 à 30 minutes	20 \$
31 à 45 minutes	30 \$
46 minutes à 1 heure	40 \$

**Veillez noter que les retards répétés ne sont pas tolérés et qu'ils pourraient mener au retrait de votre enfant de nos services.**

### 12.6 GESTION DU COMPORTEMENT

Les enfants sont encouragés à faire preuve d'un comportement positif lors de leur participation à nos activités. L'approche du personnel est constructive et adaptée aux gestes et à l'âge des enfants. Cela nous permet de favoriser l'autodiscipline, de veiller à la santé et la sécurité des enfants ainsi que de les encourager à respecter les droits d'autrui.

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

Lorsqu'un enfant démontre un comportement à défi non sécuritaire, l'employé peut appeler le parent pour lui demander de venir chercher son enfant.

#### Règles à suivre pour les enfants

- Respecter les autres enfants, le personnel et les gens en général (aucune intimidation, violence physique ou violence verbale ne sera tolérée).
- Respecter le matériel et les lieux (rangement et utilisation adéquats du matériel).
- S'exprimer en français avec une voix calme, sans élever le ton, est encouragé.
- Rester avec le groupe pour éviter d'éventuelles fugues.

#### Plan d'intervention

- Après des observations initiales, le personnel rencontre le parent accompagné de l'enfant pour discuter de la situation.
- Un rapport écrit est envoyé à la direction des SEJ.
- Un plan d'intervention est développé dans un délai raisonnable, et le parent ou le tuteur de l'enfant est informé de sa mise en place.
- L'enfant sera observé pendant une semaine afin que l'on collecte des données et des informations.
- Tout au long de la semaine d'observation, des pistes de solutions seront proposées à l'enfant afin de diminuer et d'éliminer le comportement inacceptable.

- Le parent ou le tuteur de l'enfant est informé et consulté tout au long du plan d'intervention.
- Les étapes, les objectifs et les échéanciers sont clairement déterminés.
- Si les difficultés persistent, un avis de retrait peut être remis au parent.
- Selon la gravité, le parent ou le tuteur reçoit un avis écrit à propos du retrait de l'enfant de nos programmes. Lorsqu'un parent ou un tuteur reçoit cet avis, la fin des services se fera deux semaines après sa date d'envoi.

### **Pratiques interdites :**

Ces pratiques ne sont pas autorisées ou utilisées dans nos programmes (*Règl. de l'Ont. 126/16, art. 34.*) :

- Que l'enfant subisse un châtiment corporel.
- Que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à 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.
- Que les sorties du centre de garde soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis.
- Que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi.
- Que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie.
- Que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

## **13. SANTÉ**

### **13.1 ENVIRONNEMENT SANS TABAC**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les écoles, sur le terrain des Conseils et sur les terrains de jeux.

### **13.2 ALIMENTATION (BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES)**

La période des repas et des collations est un temps précieux pour l'enfant puisqu'elle permet à ce dernier d'adopter de bonnes habitudes alimentaires ainsi que de développer et d'améliorer ses aptitudes de socialisation, son autorégulation et ses compétences langagières. L'enfant va également acquérir de l'autonomie (par exemple : se servir seul, remplir son verre).

- Les menus de la semaine en cours et ceux de la semaine suivante sont affichés pour que les parents puissent les consulter. Nous indiquerons tout changement prévu au menu.



- Nous répétons le même menu toutes les quatre semaines. Les menus sont conservés pendant 30 jours dans nos dossiers.
- Un repas ainsi que deux collations sont fournis par un service de traiteur.
- Les repas et les collations fournis répondent aux exigences du guide [Bien manger avec le Guide alimentaire canadien](#).
- Le lait est fourni au dîner et à certaines collations. L'eau est accessible en tout temps.
- Les aliments et les boissons sont entreposés, préparés et servis de manière à conserver le maximum de valeur nutritive et pour prévenir la contamination. Ils sont conformes aux recommandations et aux exigences du bureau de santé publique.
- Une liste des noms des enfants ayant des allergies ou des restrictions alimentaires ainsi que la nature de leurs allergies ou de leurs restrictions est affichée à l'endroit où l'on prépare les aliments et dans les locaux.
- Le centre s'engage à suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si ce dernier est soumis à une diète spéciale (prescrite ou non par un médecin) ou une restriction alimentaire.

Pour de plus amples renseignements concernant le service de traiteur, veuillez consulter les sites web suivants :

- [PurTraiteur](#) ;
- [Bien manger avec le Guide alimentaire canadien](#).

### 13.3 ALIMENTATION (MON ATELIER, MATERNELLE À 6e ANNÉE)

Les enfants peuvent manger une collation lors de leur participation à nos programmes. Ces collations sont fournies par le parent.

- Le parent doit mettre un bloc réfrigérant (*ice pack*) dans le sac-repas de l'enfant afin de favoriser la conservation et de maximiser la valeur nutritive des aliments.
- Le parent fournit une collation nutritive qui répond au *Guide alimentaire canadien*.
- Le personnel vérifie le contenu du sac-repas et en discute avec le parent lorsque la valeur nutritive est inadéquate.
- Le sac-repas et les contenants doivent avoir une étiquette indiquant le nom de l'enfant.
- Les modalités concernant les allergies sont respectées.
- Une réserve de collations est disponible au Centre en cas d'oubli.
- La liste des noms des enfants ayant des allergies ou des restrictions alimentaires ainsi que la nature de leurs allergies ou de leurs restrictions se trouve dans le cartable des animateurs de chaque groupe.

Lors des journées pédagogiques et des camps, le parent doit fournir un dîner et deux (2) collations. Il s'engage à respecter les mêmes règles mentionnées ci-dessus.

### **NOTE IMPORTANTE**

Veillez noter qu'en raison des allergies, nous n'acceptons aucun aliment contenant des noix ou des arachides. Nous vous aviserons par écrit si d'autres restrictions alimentaires ou allergies sont applicables.

Il n'est pas permis d'apporter un gâteau ou tout autre aliment à partager, même lors de l'anniversaire de votre enfant. Le personnel s'occupera de souligner la fête de l'enfant.

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

### **13.4 IMMUNISATION**

La *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et de la petite enfance* stipule qu'avant d'être admis à un service de garde, l'enfant doit être immunisé conformément à la recommandation du médecin-hygiéniste de la localité. Vous devez faire la mise à jour du dossier d'immunisation de votre enfant auprès de la santé publique [en visitant le site Web Être parent à Ottawa](#).

### **13.5 MALADIES**

Voici certains symptômes qui peuvent nécessiter qu'on vous demande de venir chercher votre enfant. Des soins provisoires seront prodigués à l'enfant jusqu'à ce que vous veniez le chercher s'il :

- Devient malade pendant qu'il est dans nos programmes ;
- N'arrive pas à suivre le déroulement des activités prévues ou la routine ;
- A des vomissements ;
- A de la diarrhée ;
- A une température corporelle élevée, c'est une température auriculaire supérieure à 37,8°C (100,04°F) ou axillaire supérieure à 37,5°C (99,5°F).

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

De plus, selon la *Loi*, les enfants doivent participer chaque jour à des jeux en plein air. C'est pourquoi nous exigeons que les enfants qui sont trop malades pour jouer à l'extérieur restent à la maison.

### **13.6 SIESTE ET SUPERVISION DU SOMMEIL (BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES)**

Veillez consulter l'annexe E pour lire la politique sur le sommeil.

### **13.7 MÉDICAMENTS**

Seulement les médicaments avec ordonnance seront administrés. Veillez consulter l'annexe H pour lire la politique d'administration des médicaments.

### 13.8 AUTO-INJECTEUR D'ÉPINÉPHRINE

Les règles suivantes s'appliquent pour l'enfant qui a un auto-injecteur d'épinéphrine :

- Vous devez fournir deux **(2) auto-injecteurs**.
- Vous devez vous assurer de respecter leur **date d'expiration**.
- Pour les enfants dans les programmes parascolaires (maternelle à la 6<sup>e</sup> année), **l'enfant doit avoir un auto-injecteur sur lui et le 2<sup>e</sup> auto-injecteur dans le sac prévu à cette fin à la table d'accueil-départ**.
- Si votre enfant cesse d'utiliser l'auto-injecteur, vous devez nous le confirmer avec un billet du médecin.

Advenant que les consignes ne soient pas respectées, l'enfant ne pourra pas être admis au Centre.

### 13.9 INCIDENTS GRAVES

Tout incident grave est rapporté au ministère de l'Éducation dans les 24 heures suivant l'incident, et un formulaire de notification d'incident grave est affiché dans les locaux du programme pendant 10 jours. Le ministère de l'Éducation a établi huit catégories d'incidents graves que les fournisseurs de services doivent lui signaler.

Pour des renseignements supplémentaires sur les services de garde d'enfants et de la petite enfance, vous pouvez consulter les [Règles relatives à la garde d'enfants en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#).

## 14. VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Nous comptons sur votre collaboration afin que votre enfant soit vêtu adéquatement pour lui permettre de participer à des activités physiques à l'extérieur, peu importe les conditions météorologiques et la saison.

Tous les vêtements et objets personnels que vous laissez au Centre doivent être identifiés avec le prénom et le nom de famille de votre enfant. Il est interdit d'apporter des jouets personnels.

### 14.1 VÊTEMENTS ET MATÉRIEL NÉCESSAIRES POUR LES BAMBINS ET LES PRÉSCOLAIRES

- Drap et couverture pour la sieste dans un sac réutilisable (le parent est responsable du lavage de la literie toutes les deux semaines) ;
- Quatre (4) boîtes de papiers-mouchoirs ;
- Une brosse à dents (sans dentifrice) ;
- Une bouteille d'eau réutilisable ;
- Une photo de famille ;
- Des vêtements de rechange (appropriés à la saison, incluant sous-vêtements et bas) ;
- Une deuxième paire d'espadrilles pour le jeu extérieur, si possible avec velcro, pour encourager l'autonomie de l'enfant ;
- Couches\* et lingettes humides, au besoin.

\*Si vous utilisez des couches lavables, vous devez :

- Fournir suffisamment de couches lavables pour la journée ;
- Avoir un contenant anti-odeur bien identifié au nom de l'enfant ;
- Rapporter le contenant tous les jours ;
- Fournir un paquet de couches jetables en cas d'urgence.

### 13.2 VÊTEMENTS ET MATÉRIEL NÉCESSAIRES POUR MON ATELIER

- Quatre (4) boîtes de papiers-mouchoirs ;
- Une photo de famille ;
- Des vêtements de rechange (appropriés à la saison, incluant sous-vêtements et bas) ;
- Une deuxième paire d'espadrilles pour le jeu extérieur, si possible avec velcro, pour encourager l'autonomie de l'enfant ;
- Une bouteille d'eau réutilisable ;
- Couches\* et lingettes humides, au besoin.

\*Si vous utilisez des couches lavables, vous devez :

- Fournir suffisamment de couches lavables pour la journée ;
- Avoir un contenant anti-odeur bien identifié au nom de l'enfant ;
- Rapporter le contenant tous les jours ;
- Fournir un paquet de couches jetables en cas d'urgence.

### 14.3 VÊTEMENTS ET MATÉRIEL NÉCESSAIRES POUR LES PROGRAMMES PARASCOLAIRES (MATERNELLE À 6<sup>e</sup> ANNÉE)

- Veuillez laisser au Centre des vêtements de rechange que votre enfant utilisera en cas d'imprévu.
- Nous demandons aux parents de fournir une paire d'espadrilles pour leur enfant. Si votre enfant porte les mêmes souliers qu'il utilise lors des classes, il doit les avoir dans son sac à dos en tout temps.

### 14.4 JOURNAL QUOTIDIEN ET MOMENTS (BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES)

Une application mobile électronique est utilisée par notre personnel éducateur afin de documenter les activités de votre enfant tout au long de la journée. Le personnel éducateur met à jour le journal quotidien et les moments afin de vous fournir des photos et des informations de façon sécurisée.

Des avis par courriel vous seront envoyés lorsque nous partageons une photo ou des informations dans le journal quotidien de votre enfant. Vous pouvez accéder au journal quotidien dans la section *Journal quotidien et moments* de votre [Espace client](#).

Votre permission est requise afin que le personnel éducateur puisse prendre des photos de votre enfant. Si vous souhaitez participer, vous devez donner votre consentement dans l'[Espace client](#).

Voici [l'aide-mémoire](#) pour consulter le journal quotidien et les moments de votre enfant.

## 15. SÉCURITÉ

La sécurité, la santé et le bien-être des enfants sont des priorités pour le MIFO. Bien que la programmation soit conçue afin que les enfants aient un maximum de plaisir, la sécurité prévaut en tout temps. C'est pourquoi nous accordons une grande importance à la planification des procédures de sécurité et à la formation proactive de nos employés.

Lors de l'embauche, le personnel doit :

- Lire et signer les politiques, les procédures et les règlements du Centre et les revoir annuellement.
- Remettre une copie de leur relevé des antécédents criminels et de leur vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables.
- Avoir une formation en premiers soins niveau C.
- Chaque année, suivre la formation sur l'administration d'auto-injecteur épinéphrine.

De plus, pour assurer une meilleure sécurité, chaque Centre dispose d'un téléphone cellulaire muni d'une boîte vocale. Consultez les coordonnées de nos Centres à l'annexe A.

### 15.2 NON-RESPECT DES PROCÉDURES

En cas de non-respect des politiques, des procédures ou des consignes de santé et sécurité, selon la gravité et la fréquence des problèmes rencontrés et en tenant compte des circonstances, [le MIFO suit les étapes indiquées sur notre site Web pour régler la situation](#). Notre équipe est toujours à l'écoute afin de mieux comprendre ce que vit une famille et pour trouver des solutions ensemble. La santé, la sécurité et le bien-être des enfants, des familles et des employés sont nos priorités.

## 16. MESURES D'URGENCE

Le MIFO reconnaît sa responsabilité conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfant et de la petite enfance* et s'assure de mettre en place les mesures nécessaires en situation d'urgence en élaborant une politique à cette fin. Le personnel adopte et suit les procédures d'intervention en cas d'urgence qui sont en vigueur dans le document *Mesures d'urgence* des conseils scolaires facilement disponible au Centre.

Advenant une situation d'urgence grave, le personnel du Centre et le personnel administratif du MIFO informeront les parents et les tuteurs dès que possible, par exemple en leur envoyant un courriel, en les appelant, en mettant une affiche à la porte d'entrée et en mettant à jour le message de la boîte vocale du Centre. Ils demanderont aux parents de se rendre sur le lieu d'évacuation (voir annexe A) et les informeront de la procédure à suivre pour venir chercher leurs enfants. Un transport par autobus scolaire pourrait être utilisé pour conduire les enfants à l'abri d'urgence. Ils y resteront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé à retourner sur les lieux ou jusqu'à ce que les parents viennent chercher les enfants.

Advenant que les activités reprennent de façon normale après une mesure d'urgence, les parents en seront avisés par courriel.

### 16.1 CONSENTEMENT

En cliquant sur OUI dans les consentements requis pour la lecture du Guide à l'intention des parents, vous vous engagez à respecter leur contenu et à accepter les risques liés aux activités des Services à l'enfance et à la jeunesse. Vous assumez la responsabilité de votre propre assurance maladie, assurance soins dentaires et assurance contre les accidents.

## 17. ÉQUIPE ADMINISTRATIVE DES SEJ

**Natalie Périard, EPEI**

Directrice

613 830-6436, poste 237

[nperiard@mifo.ca](mailto:nperiard@mifo.ca)

**Iman Moussaif (congé maternité)**

Gestionnaire des programmes

613 830-6436, poste 243

[imoussaif@mifo.ca](mailto:imoussaif@mifo.ca)

**Kristie Levangie, EPEI**

Gestionnaire des programmes

613 830-6436, poste 243

[klevangie@mifo.ca](mailto:klevangie@mifo.ca)

**Mélanie Roy**

Directrice administrative

613 830-6436, poste 202

[mroy@mifo.ca](mailto:mroy@mifo.ca)

**Lucie Lavoie Chartrand, EPEI**

Agente administrative

613 830-6436, poste 203

[llavoiechartrand@mifo.ca](mailto:llavoiechartrand@mifo.ca)

**Salimata Sidibé Traoré**

Agente administrative-Inscription

613 830-6436, poste 212

[jeunesse@mifo.ca](mailto:jeunesse@mifo.ca)

## ANNEXE A – SORTIE ET ABRIS EN CAS D'URGENCE

### SORTIE

Les enfants font de petites randonnées (p. ex. : bibliothèque publique) ainsi que des promenades dans le quartier durant l'année. À l'occasion, les enfants utilisent l'aire de jeu de la cour de l'école. De plus, lors de pratiques d'urgence, les enfants doivent se rendre une fois durant l'année au lieu de l'abri en cas d'urgence.

NOS CENTRES	ABRIS EN CAS D'URGENCE	Si pas d'accès à l'abri mentionné
<b>ÉEC des Pins</b> 1487, prom. Ridgebrook, Gloucester Tél. : 613 842-0606 Cell. : 613 558-0168 Courriel : <a href="mailto:pins@mifo.ca">pins@mifo.ca</a>	<b>MIFO (Centre culturel)</b> 6600, rue Carrière Orléans ON K1C 1J4 (en autobus)	<b>Autobus : ML Bradley</b>  613 835-2488, poste 1001  Heures de bureau pendant l'année scolaire 7h à 17h  Heures de bureau pendant le congé d'été 8h à 16h  Après les heures de bureau  Frank Gignac 613 276-7036 ou Andrew Both 613 299-1329  <b>Toutes les personnes            provenant des sites            demeurent dans les            autobus sur les lieux du            Centre</b>
<b>ÉEC des Pionniers</b> 720, prom. Merkley, Orléans Tél. : 613 824-2745 Cell. : 613 558-0574 Courriel : <a href="mailto:pionniers@mifo.ca">pionniers@mifo.ca</a>	<b>St-Peters High School</b> 750, boulevard Charlemagne Orléans ON K4A 3M4	
<b>ÉEC des Voyageurs</b> 6030, prom. Voyageur, Orléans Tél. : 613 830-1111 Cell. : 613 558-0745 Courriel : <a href="mailto:voyageurs@mifo.ca">voyageurs@mifo.ca</a>	<b>Convent Glen Catholic School</b> 6212, boulevard Jeanne-D'Arc Orléans ON K1C 2M4	
<b>ÉEC l'Étoile-de-l'Est</b> 6220, prom. Beauséjour, Orléans Tél. : 613 834-5166 Cell. : 613 558-0568 Courriel : <a href="mailto:etoile@mifo.ca">etoile@mifo.ca</a>	<b>MIFO (Centre culturel)</b> 6600, rue Carrière Orléans ON K1C 1J4 (en autobus)	
<b>ÉEP l'Odysée</b> 1770, prom. Grey Nuns, Orléans Tél. : 613 590-1148 Cell. : 613 558-0579 Courriel : <a href="mailto:odyssee@mifo.ca">odyssee@mifo.ca</a>	<b>Convent Glen Elementary school</b> 1708, promenade Grey Nuns Orléans ON K1C 1C1	
<b>ÉEC Notre-Dame-des-Champs</b> 6280, ch. Renaud, Ottawa Tél. : 613 841-5555 Cell. : 613 558-0037 Courriel : <a href="mailto:ndc@mifo.ca">ndc@mifo.ca</a>	<b>Collège catholique Mer Bleue</b> 6401, chemin Renaud Ottawa ON K4B 1H9	
<b>ÉEC Sainte-Marie</b> 2599, ch. Innes, Blackburn Hamlet Tél. : 613 824-6102 Cell. : 613 558-0182 Courriel : <a href="mailto:stmarie@mifo.ca">stmarie@mifo.ca</a>	<b>Good Shepherd Catholic School</b> 101, chemin Bearbrook Gloucester ON K1B 3H5	
<b>ÉEC Saint-Joseph d'Orléans</b> 6664, rue Carrière, Orléans Tél. : 613 824-0820 Cell. : 613 558-0567 Courriel : <a href="mailto:stjoseph@mifo.ca">stjoseph@mifo.ca</a>	<b>MIFO (Centre culturel)</b> 6600, rue Carrière Orléans ON K1C 1J4	

## ANNEXE B - POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE

Les Services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO utilisent la *Liste d'attente de la Ville d'Ottawa*, un système en ligne gratuit qui permet aux parents d'inscrire leur(s) enfant(s) pour confirmer leurs besoins en lien avec les services de garde. [Voir le site Web de la Liste d'attente](#).

Cette liste d'attente est gérée avec transparence, et en tout temps, le parent peut la consulter afin d'avoir accès à ses informations. Tout en étant disponible, la liste d'attente respecte la vie privée et la confidentialité des familles dont l'information y figure.

### PROCESSUS EN SITUATION RÉGULIÈRE

- Le MIFO a des périodes d'inscription ainsi que des dates précises pour le renouvellement des inscriptions des clients déjà inscrits. Par la suite, les inscriptions des nouveaux clients se font selon les places disponibles.
- Le MIFO appelle les parents ou les tuteurs sur la liste d'attente de la Ville d'Ottawa tout en respectant la priorité donnée à la place subventionnée ou la place payante.
- Afin d'accommoder les familles qui utilisent nos services, une priorité est accordée aux frères et sœurs d'un enfant déjà inscrit dans nos services et dont le nom figure sur la liste d'attente de la Ville d'Ottawa.
- Lorsqu'une place est disponible pour le groupe des bambins ou des préscolaires, la coordonnatrice du Centre communique avec le parent pour qu'il fasse une visite des lieux. Le parent doit confirmer, dans les deux jours ouvrables suivant la visite, s'il accepte ou pas la place, en écrivant un courriel à l'adresse [jeunesse@mifo.ca](mailto:jeunesse@mifo.ca).
- Lorsque le parent confirme qu'il accepte la place, un courriel lui est envoyé pour procéder à l'inscription dans l'[Espace client](#) du MIFO. Le parent doit effectuer l'inscription dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir reçu le courriel.
- Lorsque le parent a effectué l'inscription en ligne, il doit remettre tous les documents exigés afin de terminer le processus et confirmer la place.



## ANNEXE C - POLITIQUE SUR LE TRAITEMENT DES QUESTIONS ET DES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS OU TUTEURS

### OBJECTIF

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.

### DÉFINITIONS

#### MEMBRE DU PERSONNEL

Personne employée par le titulaire de permis, bénévole ou étudiant qui travaillent ou appuient dans les programmes des SEJ.

#### 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

#### GÉNÉRALITÉS

- 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.
- Comme indiqué dans notre énoncé de 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 le MIFO. Tout est mis en œuvre pour y répondre de manière raisonnable pour toutes les parties et dans les meilleurs délais possibles selon les circonstances.
- 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 un accusé de réception de leur préoccupation dans un délai de deux jour(s) ouvrable(s). 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 employés, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., 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 d'aide à l'enfance).

### CONDUITE

- Notre centre 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 impliquées.
- 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 au titulaire de permis ou à son superviseur.

### 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, 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 <http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaide/reportingabuse/index.aspx>

### 1. QUESTION OU PRÉOCCUPATION EN LIEN AVEC LE LOCAL DU PROGRAMME

Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Horaire Dispositions liées au coucher Apprentissage de la propreté Activités intérieures ou extérieures Dispositions d'ordre alimentaires Autres de ce genre	Aborder la question ou la préoccupation :  <b>Étape 1</b> - Avec le <b>personnel éducateur</b> Dans le cas où cette étape ne donne pas les résultats attendus, procéder avec <u>l'Étape 2</u>  <b>Étape 2</b> - Avec la <b>coordonnatrice, la coordonnatrice</b>	<b>Étape 1 :</b> Traiter rapidement la question ou la préoccupation Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.  Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune rencontre n'est nécessaire, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.  Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs.

Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
	<p><b>adjointe</b> ou le <b>responsable</b> Dans le cas où cette étape ne donne pas les résultats attendus, procéder avec <u>l'Étape 3</u></p> <p><b>Étape 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>gestionnaire des programmes</b> aux coordonnées qui se trouvent dans la section des Services à l'enfance et à la jeunesse sur le site <a href="http://mifo.ca">mifo.ca</a>.</li> </ul> <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, <b>il ou elle doit immédiatement en faire part à la coordonnatrice ou la coordonnatrice adjointe.</b></p>	<p><b>Étape 2 :</b> Vérifier si <u>l'Étape 1</u> a bel et bien été complétée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si oui</b> : procéder avec les prochaines actions</li> <li>- <b>Si non</b> : rediriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers le membre du personnel concerné. Au besoin, accompagner le parent, la tutrice ou le tuteur dans sa démarche.</li> </ul> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, sur le formulaire prévu à cet effet. Accuser réception de la question ou de la préoccupation et commencer à enquêter dans un délai de deux jours ouvrables, ou dès que possible si la situation le requiert. Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune rencontre n'est nécessaire, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs. Dans le cas où une enquête est requise, le résultat de cette enquête doit être communiqué au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p> <p><b>Étape 3 :</b> Vérifier si <u>l'Étape 1</u> et <u>l'Étape 2</u> ont bel et bien été complétées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si oui</b> : procéder avec les prochaines actions</li> <li>- <b>Si non</b> : rediriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée. Au besoin, accompagner le parent, la tutrice ou le tuteur dans sa démarche.</li> </ul> <p>Prendre connaissance des renseignements recueillis aux <u>Étapes 1 et 2</u>.</p>

Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
		<p>Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune rencontre n'est nécessaire, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs. Dans le cas où une enquête est requise, le résultat de cette enquête doit être communiqué au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

## 2. QUESTION OU PRÉOCCUPATION EN LIEN AVEC LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE OU D'ORDRE GÉNÉRAL

Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Frais de garde Heures d'ouverture Recrutement du personnel Listes d'attente Menus Autres de ce genre	<p>Aborder la question ou la préoccupation avec :</p> <p><b>Étape 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>L'agente administrative – service à la clientèle</b> aux coordonnées qui se trouvent dans la section des Services à l'enfance et à la jeunesse sur le site <a href="http://mifo.ca">mifo.ca</a>. Dans le cas où cette étape ne donne pas les résultats attendus, procéder avec <b><u>l'Étape 2</u></b></li> </ul>	<p><b>Étape 1 :</b></p> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, sur le formulaire prévu à cet effet.</p> <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p> <p>La personne appropriée doit accuser réception de la question ou de la préoccupation et de commencer à enquêter dans un délai de deux jours</p>

	<p><b>Étape 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>direction administrative</b> aux coordonnées qui se trouvent dans la section des Services à l'enfance et à la jeunesse sur le site <a href="http://mifo.ca">mifo.ca</a>.</li> </ul>	<p>ouvrables, ou dès que possible si la situation le requiert.</p> <p>Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune rencontre n'est nécessaire, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs.</p> <p>Dans les cas où une enquête est requise, le résultat de cette enquête doit être communiqué au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p> <p><b>Étape 2 :</b> Vérifier si <u>l'Étape 1</u> a bel et bien été complétée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si oui</b> : procéder avec les prochaines actions</li> <li>- <b>Si non</b> : rediriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée. Au besoin, accompagner le parent, la tutrice ou le tuteur dans sa démarche.</li> </ul> <p>Prendre connaissance des renseignements recueillis à <u>l'Étape 1</u>.</p> <p>Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la</p>
--	--	---

		<p>question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune rencontre n'est nécessaire, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs. Dans les cas où une enquête est requise, le résultat de cette enquête doit être communiqué au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
--	--	--

### 3. QUESTION OU PRÉOCCUPATION ENVERS LE PERSONNEL OU LE TITULAIRE DE PERMIS

Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Éducatrice, éducateur Étudiant Bénévole Parent en service	<p>Aborder la question ou la préoccupation avec :</p> <p><b>Étape 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>coordination adjointe</b> ou le <b>responsable</b></li> </ul> <p>Dans le cas où cette étape ne donne pas les résultats attendus, procéder avec <u>l'Étape 2</u></p> <p><b>Étape 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>coordonnatrice</b></li> </ul> <p>Dans le cas où cette étape ne donne pas les résultats attendus, procéder avec <u>l'Étape 3</u></p> <p><b>Étape 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>gestionnaire des programmes</b> aux coordonnées qui se trouvent dans la section des Services à l'enfance et à la jeunesse sur le site <a href="http://mifo.ca">mifo.ca</a>.</li> </ul>	<p><b>Étape 1 :</b></p> <p>Traiter rapidement la question ou la préoccupation. Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p><b>Étape 2 :</b></p> <p>Vérifier si <u>l'Étape 1</u> a bel et bien été complétée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si oui</b> : procéder avec les prochaines actions</li> <li>- <b>Si non</b> : rediriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers le membre du personnel concerné. Au besoin, accompagner le parent, la tutrice ou le tuteur dans sa démarche.</li> </ul> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, sur le formulaire prévu à cet effet.</p> <p>Accuser réception de la question ou de la préoccupation et commencer à enquêter dans un délai de deux jours ouvrables, ou dès que possible si la situation le requiert. Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p>

Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
	<p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, <b>il ou elle doit immédiatement en faire part à la coordonnatrice ou la coordonnatrice adjointe.</b></p>	<p>Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune rencontre n'est nécessaire, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs.</p> <p>Dans les cas où une enquête est requise, le résultat de cette enquête doit être communiqué au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p> <p><b>Étape 3 :</b> Vérifier si <u>l'Étape 1</u> et <u>l'Étape 2</u> ont bel et bien été complétées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si oui</b> : procéder avec les prochaines actions</li> <li>- <b>Si non</b> : rediriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée. Au besoin, accompagner le parent, la tutrice ou le tuteur dans sa démarche.</li> </ul> <p>Prendre connaissance des renseignements recueillis aux <u>Étapes 1 et 2</u>.</p> <p>Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune rencontre n'est nécessaire, la question ou la</p>

Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
		<p>préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs. Dans les cas où une enquête est requise, le résultat de cette enquête doit être communiqué au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
<p>Coordonnatrice adjointe</p> <p>Responsable</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation avec :</p> <p><b>Étape 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La coordinatrice</b> Dans le cas où cette étape ne donne pas les résultats attendus, procéder avec <u><a href="#">l'Étape 2</a></u></li> </ul> <p><b>Étape 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La gestionnaire des programmes</b> aux coordonnées qui se trouvent dans la section des Services à l'enfance et à la jeunesse sur le site <u><a href="http://mifo.ca">mifo.ca</a></u>.</li> </ul> <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, <b>il ou elle doit immédiatement en faire part à la coordinatrice.</b></p>	<p><b>Étape 1 :</b> Traiter rapidement la question ou la préoccupation. Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p><b>Étape 2 :</b> Vérifier si <u><a href="#">l'Étape 1</a></u> a bel et bien été complétée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si oui</b> : procéder avec les prochaines actions</li> <li>- <b>Si non</b> : rediriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers le membre du personnel concerné. Au besoin, accompagner le parent, la tutrice ou le tuteur dans sa démarche.</li> </ul> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, sur le formulaire prévu à cet effet.</p> <p>Accuser réception de la question ou de la préoccupation et commencer à enquêter dans un délai de deux jours ouvrables, ou dès que possible si la situation le requiert. Au besoin, demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si une rencontre avec le parent, la tutrice ou le tuteur a eu lieu, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la question ou de la préoccupation. Dans le cas où aucune</p>



Sujets de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
		<p>rencontre n'est nécessaire, la question ou la préoccupation doit être traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>Si ces délais ne sont pas respectés, en expliquer les raisons par écrit auprès des parents/tuteurs. Dans les cas où une enquête est requise, le résultat de cette enquête doit être communiqué au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

**En dernier recours**, si le parent, la tutrice ou le tuteur a suivi toutes les étapes mentionnées ci-dessus et qu'il n'a toujours pas de réponse à sa question ou sa préoccupation, il ou elle peut s'adresser par écrit à la direction des services à l'enfance et à la jeunesse en indiquant clairement les étapes entreprises jusqu'à maintenant pour obtenir une réponse à sa question ou à sa préoccupation.

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'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, 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, Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

## ANNEXE D - SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS

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

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

- Avoir une rencontre initiale avec la coordination pour :
  - Établir l'horaire de travail et les tâches qui lui seront attribuées ;
  - Visiter les lieux.
- Passer en revue et signer les cartables de politiques et procédures intérieures et extérieures des SEJ.
  - Ceci inclut toutes politiques et procédures relevant du Ministère ainsi que les plans de soutien individualisés.
- Fournir une copie du dossier d'immunisation à jour – ROR, Tétanos, Varicelle ou fournir un \*document d'exemption.
- Fournir une vérification des antécédents criminels.
  - Cette procédure de vérification des antécédents criminels établie par le Ministère ne s'applique pas aux étudiants affectés au programme de garde d'enfants par un établissement d'enseignement. Les collèges et universités vérifient toutefois systématiquement les antécédents des étudiants avant de les affecter à un programme de garde d'enfants.
  - Cette procédure ne s'applique pas pour les bénévoles et les étudiants de moins de 18 ans, cependant une déclaration d'infraction doit être signée.

### La coordination est responsable des bénévoles et des étudiants affectés aux services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO et doit s'assurer que :

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

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

Relevant de la coordination, le bénévole ou l'étudiant s'engage à respecter l'équipe éducative dans la mise en œuvre d'une programmation éducative, stimulante, diversifiée et sécuritaire pour les enfants âgés entre 18 mois et 12 ans. En lien avec l'énoncé des programmes des services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO ainsi que les principes véhiculés des guides pédagogiques du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le bénévole ou l'étudiant s'assure que le programme éducatif reconnaît que les enfants, les familles et ses collègues éducateurs sont des êtres compétents, capables de réflexion complexe, remplis de curiosité et de riches expériences.

Le bénévole ou l'étudiant se doit de veiller en tout temps au bien-être général des enfants dans un environnement chaleureux et positif. Il est responsable de se familiariser avec certaines tâches d'organisation pour assurer le bon fonctionnement de la routine quotidienne du centre. Étant appuyé par son éducateur-guide, il doit offrir des jeux qui stimulent le développement physique, social, affectif et cognitif des enfants et adapter ses interventions à leur stade de développement.

### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

#### **Programmation**

1. Observe et participe dans les activités proposées (intérieures, extérieures, actives, passives, créatives, en petits ou grands groupes, etc.), afin d'appuyer le développement cognitif, physique, langagier, social et affectif des enfants.
2. Respecte l'énoncé de programme de la division SEJ du MIFO.
3. Respecte un horaire quotidien, pour un bon déroulement de la journée.
4. Aide à l'organisation des activités spéciales lors des fêtes ou des événements particuliers.
5. S'implique dans le jeu des enfants et échange avec eux.
6. Participe à offrir un environnement sécuritaire et attentionné qui démontre la sensibilité aux besoins individuels des enfants et du groupe.
7. Accepte positivement les recommandations de ses superviseurs.

#### **Santé et sécurité**

1. Respecte les politiques et les procédures internes en matière de santé et sécurité : les politiques de santé, sanitaire et d'hygiène, les politiques et les procédures de sécurité, les politiques et les procédures des aires de jeu extérieures, les politiques et procédures de gestion de comportement.
2. Participe à promouvoir une saine alimentation.
3. Participe lors des exercices d'évacuation et de lock-down.
4. Connaît les notes médicales, les allergies, et les plans de soutien individualisés des enfants du centre.
5. Appui lors des premiers soins lorsque nécessaire.
6. Assiste les éducatrices lors des soins quotidiens lorsque nécessaire.

7. Observe et participe à ce que l'environnement, l'aménagement, l'équipement et le matériel disponible aux enfants sont sécuritaires.
8. Participe à assurer la propreté des lieux et du matériel.

### **Administration**

1. Répond aux exigences pour son dossier d'employé et remet les pièces justificatives à la coordination.
2. Respecte l'horaire de travail établi et les procédures en cas d'absences.
3. A une tenue vestimentaire adéquate qui respecte le code vestimentaire.

### **Relation auprès des familles, de la communauté et des partenaires**

1. Observe son éducateur-guide lors de communication avec les familles.
2. Respecte le matériel, les locaux et le personnel de nos écoles partenaires.
3. Peut être appelées à effectuer d'autres tâches selon les critères reliés au stage.

### **\*Documents d'exemption relatifs à la politique :**

*Déclaration de conscience ou de croyance*

*Déclaration d'exemption médicale*

## ANNEXE E - SIESTE ET SUPERVISION DU SOMMEIL

### **HORAIRE**

Une période de repos d'une durée de 2 heures doit être prévue à l'horaire en après-midi pour le groupe d'âge bambin et préscolaire. Le MIFO n'offre pas le programme aux enfants âgés de 12 mois et moins.

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

### **MATÉRIEL**

#### **Fourni par le parent**

- Drap contour et petite couverture, identifiés au nom de l'enfant
- Un toutou (facultatif), identifié au nom de l'enfant

#### **Fourni par le Centre**

- Chaque enfant doit avoir un lit de camp individuel

### **PROCÉDURES DES COMMUNICATIONS AVEC LES PARENTS**

Les parents doivent être consultés par l'éducateur, au sujet des habitudes entourant le sommeil de leur enfant :

- Lors de son inscription et à tout autre moment approprié.
- Lors d'un changement important, par exemple lors des transitions de groupe ou de salle.
- À la demande du parent.
- Tout changement important observé dans les habitudes de sommeil d'un enfant ou dans son comportement pendant la période de sieste doit être noté et communiqué aux parents chaque jour dans le journal de bord de l'enfant. La surveillance pendant le sommeil devra alors prévoir des ajustements en fonction des observations faites et des recommandations des parents.

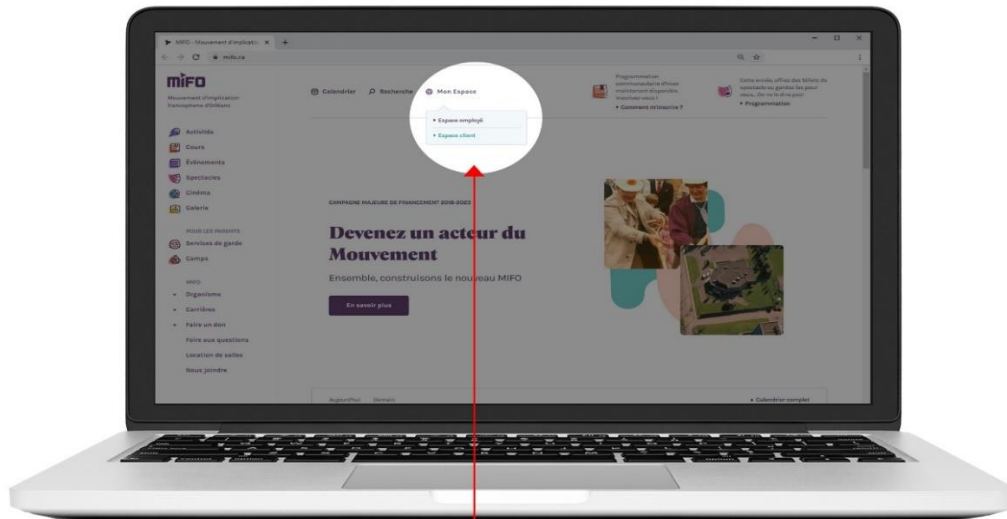
### **PROCÉDURES PENDANT LA SIESTE**

- Placer les enfants têtes à pieds et respecter la distanciation physique dans la salle.
- Dans la mesure du possible, augmenter la distance entre les lits, de sorte qu'ils ne puissent pas se toucher.
- Assurer que chaque lit soit identifié du nom de l'enfant.
- Assurer d'avoir un plan visuel pour l'emplacement des lits.
- L'éducatrice ou l'éducateur doit être en tout temps présent dans la salle avec les enfants pour y faire l'inspection visuelle.

- La lumière doit être tamisée de façon à pouvoir faire une inspection visuelle directe des enfants.
- L'éducatrice ou l'éducateur doit surveiller et noter les signes de détresse et les comportements inhabituels.
- L'éducatrice doit informer les parents advenant des signes de détresse ou de comportements inhabituels
- Nettoyer et désinfecter les lits régulièrement.
- Laver le drap contour et la petite couverture régulièrement.
- L'éducateur doit faire une inspection toutes les 30 minutes pour chacun des enfants et consigner les observations dans la feuille de route prévue à cet effet.

## ANNEXE F - COMMENT ACCÉDER À MON ESPACE CLIENT

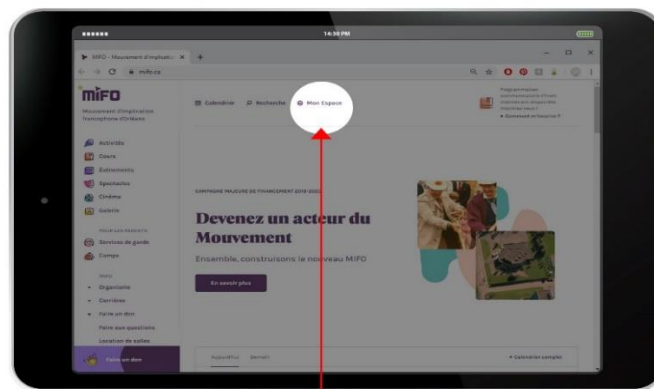
**Important :** Il est de votre responsabilité de regarder vos courriels (incluant les pourriels) et de mettre à jour vos coordonnées dans votre [Espace client](#).



SUR ORDINATEUR



SUR APPAREIL MOBILE



SUR TABLETTE

## ANNEXE G – PROCÉDURE D'ACCUEIL ET DE DÉPART DE VOTRE ENFANT AU PARASCOLAIRE

Afin d'assurer un fonctionnement optimal et de veiller à la sécurité lors de l'arrivée et du départ de vos enfants aux programmes parascolaires (maternelle à la 6<sup>e</sup> année), nous vous demandons d'accompagner votre enfant dans son groupe le matin et d'aller le chercher dans son groupe en fin de journée.

Afin que tout se déroule bien, il y a quelques règles à respecter lors des déplacements dans l'école.

### VOUS DEVEZ :

- Aviser l'animateur du groupe à l'arrivée et au départ de votre enfant.
- Ressortir **OBLIGATOIREMENT** par la porte de l'accueil-départ du programme.

### VOUS POUVEZ :

- Vous impliquer dans les jeux et les activités avec votre enfant.

### VEUILLEZ NOTER QUE :

- L'animateur du groupe est responsable de noter la présence de votre enfant dans le groupe ainsi que son départ.
- Les objets oubliés en salle de classe devront être récupérés le lendemain. Le concierge ne vous ouvrira pas la porte de la classe.
- Seuls les enfants peuvent utiliser les salles de toilette de l'école.
- Si vous souhaitez parler à un enseignant, vous devez prendre un rendez-vous avec lui par l'intermédiaire du secrétariat de l'école.
- Vous ne pouvez en aucun temps intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le vôtre. Vous devez vous adresser à l'animateur responsable du groupe de l'enfant en question.

Cette procédure est conforme à *la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et de la petite enfance*.

**Partie II point 11 : Le titulaire de permis veille à ce que chaque enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit surveillé en tout temps par un adulte, que l'enfant se trouve à l'intérieur ou à l'extérieur du local.**



## ANNEXE H – POLITIQUE ARRIVÉE ET DÉPART SÉCURITAIRES DES ENFANTS

### OBJECTIF

Cette politique s'adresse à tous les employés, les bénévoles et les étudiants travaillant aux Services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO (ici nommés « employés »).

Elle a pour objectif de veiller à la sécurité des enfants dans les centres de garde conformément aux règles déterminées par le MIFO en lien avec les exigences du Règlement de l'Ontario 137-15.

### DÉFINITIONS

#### Parents tuteurs

Un parent ou tuteur d'un enfant est une personne ayant la responsabilité légale et morale de prendre soin de l'enfant et de subvenir à ses besoins. Les parents sont généralement les géniteurs de l'enfant, tandis que les tuteurs peuvent être des personnes désignées légalement pour s'occuper de l'enfant en cas d'incapacité ou d'absence des parents. Les parents et tuteurs sont responsables de l'éducation, de la protection, de la santé et du bien-être de l'enfant, ainsi que de prendre des décisions importantes pour l'enfant.

#### Personnes autorisées

Une personne autorisée à venir chercher un enfant est une personne spécifiquement désignée par les parents ou les tuteurs pour prendre en charge l'enfant au centre de garde. Cette autorisation doit être faite par écrit, soit au sommaire d'inscription de l'enfant ou par courriel à l'équipe de gestion et doit inclure le nom complet de la personne désignées ainsi que sa relation avec l'enfant et des informations d'identification pour garantir la sécurité de l'enfant.

#### Personne désignée en cas d'urgence

Une personne désignée en cas d'urgence pour un enfant est une personne spécifiquement choisie par les parents ou les tuteurs pour prendre soin de l'enfant en cas de situation d'urgence ou de besoin immédiat. Cette désignation peut inclure des informations sur la personne à contacter en cas d'accident, de maladie soudaine, ou d'autres circonstances imprévues. Cela garantit que l'enfant est pris en charge de manière appropriée en cas d'urgence lorsque les parents ne sont pas disponibles. Il est important que cette désignation soit clairement communiquée et que la personne désignée soit informée de son rôle en cas d'urgence.

## POLITIQUE

### ARRIVÉE SÉCURITAIRE

Un parent, tuteur ou personne autorisée doit, en tout temps, accompagner l'enfant dans son local respectif et donner sa présence à l'employé en charge du groupe. Aucune arrivée sans supervision ne sera autorisée.

## DÉPART SÉCURITAIRE

Un enfant pourra quitter le centre de garde seulement dans l'un des cas suivants :

- a) Un parent, tuteur ou personne autorisée vient chercher l'enfant ;
- b) Un parent ou tuteur a soumis le formulaire « Autorisation pour enfant marcheur » afin de permettre à l'enfant de quitter le centre de garde sans supervision, à une heure précise.

Le centre se permet de refuser le départ d'un enfant s'il juge que l'enfant ne sera pas en sécurité avec la personne qui est venue le chercher (intoxication, pas de siège de voiture, etc.).

## PROCÉDURES

### ARRIVÉE SÉCURITAIRE

À l'arrivée d'un enfant au centre de garde, le préposé à la table d'accueil/départ veille à ce que le parent/tuteur accompagne son enfant jusqu'à son groupe. L'animateur du groupe devra dès lors :

- a) Accueillir l'enfant et son parent/tuteur ;
- b) Noter l'heure d'arrivée de l'enfant dans le registre de présence.

### ABSENCE

Un parent/tuteur doit, en tout temps, motiver l'absence de son enfant qui ne se présentera pas au centre de garde ou sera en retard. Les parents/tuteurs doivent signaler l'absence via le portail des parents de l'application DigibotGO ou en communiquant avec le centre de garde directement (téléphone, message texte, courriel).

Pour les enfants d'âge scolaire, le service de garde parascolaire doit être informé même si l'absence a été motivée auprès de l'école. Si le parent/tuteur ne motive pas l'absence de son enfant d'âge scolaire, ce dernier recevra une alerte via l'application DigibotGO.

- a) Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde le matin et que le parent/tuteur n'a pas signalé son absence, le personnel éducateur devra valider l'absence en communiquant avec le parent/tuteur de l'enfant, dans les 180 minutes (3 heures) après l'ouverture du centre.
- b) Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde dans les 30 minutes après la fin des classes, le personnel éducateur devra en premier lieu valider l'absence de l'enfant auprès de l'école. Si l'enfant était présent jusqu'à la fin des classes, le personnel éducateur communiquera avec le parent/tuteur afin de confirmer l'absence et lui faire un rappel de signaler toute absence au centre de garde.

Si les parents/tuteurs ne peuvent être joints et que le personnel éducateur n'est pas en mesure de confirmer l'absence de l'enfant, l'équipe de coordination ou le responsable désigné, suivra les étapes suivantes :

- a) **Programmes préscolaires (bambins/précolaires) :** Contacter chaque personne figurant sur la fiche d'urgence, et ce, dans l'ordre identifié au dossier de l'enfant.

- b) Programme parascolaires (maternelle à 6<sup>e</sup> année) :** Contacter chaque personne figurant sur la fiche d'urgence, et ce, dans l'ordre identifié au dossier de l'enfant.

Si aucun parent/tuteur ou contact d'urgence ne peut être rejoint, l'équipe de coordination communiquera avec un gestionnaire de programmes pour confirmer les prochaines étapes.

## DÉPART SÉCURITAIRE

Au départ d'un enfant, le préposé à l'accueil/départ doit suivre les étapes suivantes :

- a) Demander à la personne qui vient chercher l'enfant de s'identifier à l'aide d'une pièce d'identité, s'il ne la connaît pas ;
- b) Vérifier que la personne est autorisée à partir avec l'enfant ;
- c) Informer l'animateur du groupe que l'enfant part à la maison ;
- d) Laisser le parent/tuteur ou la personne désignée entrer dans le centre pour aller chercher l'enfant dans son groupe ;
- e) Documenter l'heure de départ de l'enfant dans le registre de présence.

Un parent/tuteur peut en tout temps ajouter ou retirer des personnes autorisées en communiquant par écrit avec l'équipe de coordination du centre de garde ou en effectuant les changements dans son Espace client.

Si l'enfant est autorisé à partir seul, il pourra le faire à l'heure désignée dans le formulaire signé par le parent/tuteur. À l'heure du départ, l'animateur du groupe de l'enfant indiquera le départ dans le registre de présence, informera l'enfant qu'il peut partir et informera le préposé à l'accueil/départ que l'enfant est parti.

## ENFANT NON CUEILLI

Si personne ne vient chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, l'employé responsable devra suivre les étapes suivantes :

- a) Contacter immédiatement les parents/tuteurs de l'enfant pour les informer de la situation et leur demander de venir chercher l'enfant.
- b) Si les parents ou tuteurs ne peuvent être joints, l'employé communiquera avec les personnes désignées en cas d'urgence, les informant de la nécessité de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.
- c) En cas d'échec à entrer en contact avec les parents, les tuteurs ou les personnes désignées en cas d'urgence, l'employé prendra des mesures pour veiller à la sécurité de l'enfant en le gardant au centre de garde, sous surveillance jusqu'à ce que les parents ou les personnes désignées soient localisés.
- d) À 19 h, advenant aucune réponse des parents, tuteurs ou personnes désignées en cas d'urgence, l'équipe du MIFO communiquera avec la société de l'aide à l'enfance de la région pour la prise en charge de l'enfant.

Noter tous les détails dans le registre quotidien.

### **RESSOURCES**

- Formulaire – Autorisation pour enfant marcheur
- Formulaire – Autorisation de départ
- Formulaire – Autorisation de départ moins de 18 ans
- Sommaire d'inscription

## ANNEXE I – POLITIQUE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Les employés des services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO s'engagent à respecter la politique concernant les médicaments avec ordonnance. Aucun produit naturel ou médicament non-prescrit ne pourra être administré sur les lieux par les membres du personnel.

### LE MÉDICAMENT AVEC ORDONNANCE SERA ADMINISTRÉ SI :

- Les membres du personnel ont en leur possession le formulaire « **Autorisation des médicaments** » dûment rempli ;
- Il est dans le contenant ou l'emballage d'origine ;
- Il a été prescrit pour l'enfant récemment tel que l'indique la date d'achat ;
- La date de péremption du médicament n'est pas passée\* ;
- Le contenant ou l'emballage porte une étiquette de la pharmacie ou figure clairement :
  - Le nom de l'enfant,
  - Le nom du médicament,
  - La posologie du médicament,
  - La date de l'achat du médicament,
  - Les instructions relatives au rangement et à l'administration du médicament.

*\* À noter qu'un médicament prescrit qui n'a pas de date de péremption sera utilisé pour un délai maximum d'un an à compter de la date affichée sur la prescription.*

### RESPONSABILITÉ DU PARENT :

- Doit remettre leur consentement par écrit en remplissant le formulaire « **Autorisation des médicaments** » pour chaque médicament prescrit.
- Doit indiquer clairement les symptômes relatifs à la prise du médicament. La mention « au besoin » ne peut pas servir comme posologie.
- Est responsable de remettre tout médicament en main propre à un employé. Aucun médicament ne doit être laissé dans le casier ou dans le sac de l'enfant.

### RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ :

- Doit administrer les médicaments ;
  - Conformément aux instructions figurant sur l'étiquette,
  - Dans un lieu calme et confortable, loin des autres enfants,
  - Près d'un lavabo pour se laver les mains.
- Noter toute administration de médicaments sur le formulaire « **Autorisation des médicaments** ».
- Indiquer sur la feuille, si une dose est administrée en retard et la raison du délai.
- Toute administration accidentelle d'un médicament doit être signalée au superviseur, afin d'en informer le parent.
- Advenant une réaction chez l'enfant, le personnel doit communiquer avec le parent ou les services médicaux d'urgence.

- Les médicaments utilisés en situation d'urgence tel que les injecteurs d'épinéphrine, les pompes d'asthme et le Bénédril (avec ordonnance) ne doivent pas être sous clé.
  - S'ils ne sont pas utilisés comme médicament d'urgence, les pompes et le Bénédril doivent être gardé sous clé.

### **EXCEPTIONS : BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES**

En raison de leur utilisation fréquente, les écrans solaires, le chasse-moustiques, les crèmes pour l'érythème fessier, la vaseline, les crèmes à main, désinfectant pour les mains et les baumes à lèvres peuvent être administrés avec une autorisation générale écrite du parent, tant qu'ils ne sont pas prescrits par un médecin pour une condition particulière.

#### **Responsabilité du parent :**

- Confirmer par écrit leur consentement pour l'utilisation de ces crèmes pour les enfants d'âge bambin et préscolaire seulement.
- Fournir le contenant d'origine.

#### **Responsabilité de l'employé :**

- L'employé doit indiquer la date de la réception du produit et le nom de l'enfant sur le contenant d'origine.
- Il n'a pas besoin de remplir une fiche d'administration des médicaments, mais avoir le consentement écrit du parent pour les enfants d'âge bambin et préscolaire.

## ANNEXE J – LES CAMPS

### 1. CAMPS D'ÉTÉ

Le MIFO offrira un camp d'été. Pour les familles qui ont fréquenté les programmes pendant l'année 2024-2025.

Horaire :

- Accueil : 7 h à 9 h
- Activités : 9 h à 16 h
- Départ : 16 h à 18 h

### 2. POLITIQUES D'INSCRIPTION, D'ANNULATION ET DE RETRAIT

#### 2.1 INSCRIPTION ET ANNULATION

##### Les inscriptions

Afin d'alléger le processus, les inscriptions en ligne se feront en 2 étapes :

1. Connectez-vous à votre [Espace client](#) et inscrivez votre enfant aux semaines désirées. Il n'y a aucuns frais à payer à cette étape.
  - a. Signez le sommaire d'inscription.
  - b. Complétez les documents médicaux de votre enfant (si applicable).
  - c. Complétez les consentements (si applicable).
2. Nous communiquerons par courriel avec les familles inscrites et vous aurez cinq jours ouvrables pour modifier ou annuler votre inscription.

Aucune inscription ne pourra être modifiée ou annulée après la période de cinq jours ouvrables suivant l'avis de confirmation de la tenue du camp.

Pendant l'été, il sera possible d'ajouter des semaines de camp (selon les places disponibles) et vous aurez un délai de cinq jours ouvrables pour procéder au paiement après chaque inscription. Si vous faites une inscription après la date d'annulation, elle sera finale.

Il faut faire l'inscription deux semaines avant la semaine choisie. Par exemple :

- Au plus tard le lundi de la semaine 2 – inscription pour la semaine 4.

Pour toute information supplémentaire, veuillez écrire à l'adresse suivante : [jeunesse@mifo.ca](mailto:jeunesse@mifo.ca).

#### 2.2 RETRAIT

Veuillez consulter l'article [6.3 PROCÉDURE DE RETRAIT D'UN ENFANT DE L'UN DE NOS PROGRAMMES](#) du présent Guide pour de plus amples informations.

### 3. CAMP DES FÊTES ET CAMP DE LA SEMAINE DE RELÂCHE

Pour les enfants de 4 à 12 ans, [un camp des Fêtes](#) et un [camp de la semaine de relâche](#) sont offerts si toutes les conditions sont remplies (par exemple : nombre d'inscriptions minimum par école, accès aux locaux, disponibilité du personnel). Les dates et les informations relatives à ces camps sont affichées sur notre site Web.

### 4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Pour les enfants de 4 à 12 ans, un service est offert pour les journées pédagogiques si toutes les conditions sont remplies. Les dates et les informations relatives à ces journées [sont affichées sur notre site Web](#).

Comme les congés cités aux points 8.3 et 8.4 du *Guide à l'intention des parents* ne sont pas inclus dans les paiements mensuels (1<sup>er</sup> de chaque mois) pour les programmes parascolaires (maternelle à la 6<sup>e</sup> année), des frais supplémentaires doivent être payés pour ces services. L'inscription doit se faire dans votre Espace client.

Lors de ces congés, le service est offert de 7 h à 18 h, inclusivement. Afin que le MIFO puisse offrir le service, le personnel des programmes doit être disponible et le nombre minimum de participants doit être de 26 enfants. Si ces conditions ne sont pas remplies, nous vous offrirons la possibilité d'envoyer votre enfant à un autre site qui offre le service. Lors des journées pédagogiques ou des semaines de congé, le service n'a pas toujours lieu à la même école. De plus, vous êtes responsables d'apporter les espadrilles de votre enfant pour qu'il puisse participer aux activités de manière adéquate.

### 5. SANTÉ ET ALIMENTATION

Nous allouons une période en avant-midi, à l'heure du dîner et en après-midi pour que les enfants puissent prendre une collation ou leur repas qu'ils auront apporté de la maison.

Veillez consulter l'article [12.3 ALIMENTATION \(MON ATELIER, MATERNELLE À 6<sup>e</sup> ANNÉE\)](#) du présent Guide pour de plus amples informations.



## ANNEXE K – LA TARIFICATION ET FRAIS DIVERS 2024-2025

Les tarifs sont révisés annuellement et peuvent être modifiés durant l'année. Vous serez avisés au préalable de tout changement apporté.

*Lorsque votre enfant dans le groupe des bambins aura 2 ans et demi, il pourrait être transféré dans le groupe des préscolaires (2,6 à 3,8 ans). Si aucune place n'est disponible dans le groupe des préscolaires, votre enfant devra rester dans le groupe des bambins, et les frais appliqués resteront ceux du groupe des bambins étant donné que ce groupe a un ratio de 5 enfants pour une éducatrice.*

### SERVICES DE GARDE

**Tous les tarifs sont par jour pour un seul enfant.**

Veillez noter que des frais de 25 \$ sont applicables pour toute ouverture de nouveau dossier.

Précolaire	Nombre de jours	Tarif SPAGJE journalier
Bambins (18 mois à 2 ans et demi)	5 jours	27.30 \$
Précolaire (2 ans et demi à 4 ans)	5 jours	24.79 \$
	2 ou 3 jours	25.65 \$
Mon atelier	2, 3 ou 5 jours	12.00 \$

Parascolaire	Matin et après-midi	Matin seulement	Après-midi seulement
Maternelle et jardin (SPAGJE)	12.00 \$	6,50 \$	12,00 \$
1 <sup>re</sup> à 6 <sup>e</sup> année	19.92 \$	7.27 \$	13.65 \$

Journées pédagogiques	Tarif
Maternelle et jardin (SPAGJE)	21.26 \$
1 <sup>re</sup> à 6 <sup>e</sup> année	47.21 \$

**Les paiements mensuels sont calculés selon un tarif journalier (par jour).** Les paiements par débit préautorisé varient donc chaque mois selon le nombre de jours dans le mois. Voici comment nous calculons le paiement :

$$(\text{Nombre de journées où le service est offert par mois en plus des jours fériés}) \times (\text{le tarif journalier du service de garde}) = \text{Total à payer pour le mois}$$

### CAMPS

Camp des Fêtes 2024-2025 23,24 déc et 2,3 janvier 2025	Nombre de jours	Tarif
Maternelle et jardin (SPAGJE)	4 jours	85.05 \$
1 <sup>re</sup> à 6 <sup>e</sup> année	4 jours	180 \$

Camp de la semaine de relâche 10 au 14 mars 2025	Nombre de jours	Tarif
Maternelle et jardin (SPAGJE)	5 jours	106.30 \$
1 <sup>re</sup> à 6 <sup>e</sup> année	5 jours	225 \$

### CAMP D'ÉTÉ

Camp d'été 2024	Tarif 4 jours avec férié	Tarif
Camps régulier – 4 à 5 ans (SPAGJE)	85.05 \$	106.30 \$
Camps régulier – 6 à 12 ans	183.80 \$	229.75 \$

### FRAIS DIVERS :

#### MEMBRE ET OUVERTURE DE DOSSIER :

- Payez les frais de 15 \$ par famille annuellement pour être membre en règle du MIFO (non remboursable). Ces frais ne s'appliquent pas aux familles bénéficiant d'une place subventionnée.
- Payez les frais d'ouverture de dossier de 25 \$ par enfant (non remboursable) pour toute nouvelle inscription. Ces frais ne s'appliquent pas aux familles bénéficiant d'une place subventionnée.

### MANQUE DE FONDS

Des frais administratifs de 15 \$ sont applicables lorsqu'un paiement est refusé par la banque par « manque de fonds ». Dans ce cas, le montant du paiement doit être payé au MIFO par mandat-poste, argent comptant, carte de débit, carte de crédit Visa ou carte de crédit MasterCard.

### REMBOURSEMENT

- Des frais administratifs de 25 \$ sont applicables si nous devons émettre un chèque de remboursement ou dans le cas d'un remboursement massif (par exemple : pandémie).

### TABLEAU DES FRAIS DE RETARD:

Minutes de retard	Frais de retard par famille
1 à 15 minutes	10 \$
16 à 30 minutes	20 \$
31 à 45 minutes	30 \$
46 minutes à 1 heure	40 \$