



Règles de régie interne

GARDERIE LES PETITS ANGES DE WESLEY INC.

Garderie Les Petits Anges de Wesley
5970, avenue Notre-Dame-de-Grâce, Montréal (Québec) H4A 1N1 Tél. : (514) 489-4588
* Téléc. :(514) 489-5755 * www.petitsanges.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE, p. 4

[LA GARDERIE](#)
[NOTRE MISSION](#)
[NOTRE PHILOSOPHIE](#)
[NOS VALEURS FONDAMENTALES](#)
[ENVIRONNEMENT PHYSIQUE](#)
[ADAPTATION À LA GARDERIE](#)
[INTÉGRATION À LA GARDERIE](#)

2. NOTRE PROGRAMME ÉDUCATIF, p. 8

[CURRICULUM](#)
[PERSONNEL ÉDUCATEUR](#)
[ACTIVITÉS SPÉCIALES ET SORTIES](#)
[RÈGLES DE FONCTIONNEMENT LORS DE SORTIES POUR LES ÉDUCATRICES](#)
[CONSIGNES LORS DE SORTIES POUR LES PARENTS ACCOMPAGNATEURS](#)

3. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, p. 13

[RAPPORTS QUOTIDIENS](#)
[IMPLICATION DES PARENTS](#)
[COMITÉ DE PARENTS](#)

4. HORAIRE DE LA GARDERIE, p. 16

[CALENDRIER](#)
[HEURES D'OUVERTURE](#)
[VISITE DES PARENTS](#)
[ASSIDUITÉ](#)
[REPOS](#)
[HORAIRE QUOTIDIEN](#)
[FERMETURE EN CAS DE MAUVAIS TEMPS](#)

5. SÉCURITÉ ET RÈGLES INTERNES, p. 19

[SECURITÉ](#)
[ARRIVÉE ET DÉPART](#)
[ÉVACUATION](#)

6. SANTÉ ET HYGIÈNE, p. 21

[FIÈVRE ET SYMPTÔMES CONTAGIEUX](#)
[MÉDICAMENTS](#)
[POUX \(PEDICULOSE\)](#)
[HYGIÈNE](#)
[TENUE VESTIMENTAIRE](#)
[POLITIQUE CONCERNANT L'ANAPHYLAXIE](#)
[POLITIQUE NUTRITIONNELLE](#)

7. ADMISSION ET INSCRIPTION, p. 25

[POLITIQUE D'ADMISSION ET LISTE D'ATTENTE](#)
[CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION](#)
[PAIEMENTS](#)

8. EXPULSION, p. 27

[MOTIFS](#)
[PROCÉDURE](#)

9. POLITIQUE RELATIVE À LA PRÉVENTION ET AU TRAITEMENT DES ATTITUDES ET DES PRATIQUES INAPPROPRIÉS, p. 28

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA GARDERIE

10. SUGGESTIONS ET PLAINTES, p. 29

SIGNALEMENT D'UNE PLAINTÉ

TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

MESURES À PRENDRE

11. INTÉGRATION DES ENFANTS HANDICAPÉS, p. 31

PROCÉDURE

12. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ, p. 32

13. EAU POTABLE, p. 33

14. POLITIQUE DISCIPLINAIRE, p. 33

ORIENTATION PERSONALISÉE

ORIENTATION AFFECTIVE

ORIENTATION VERBALE

ORIENTATION PHYSIQUE

ORIENTATION INDIRECTE

POLITIQUE ANTI-INTIMIDATION

15. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES PANDÉMIES, p. 34

16. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION, p. 35

17. POLITIQUE D'HARCÈLEMENT ET ANTI-DISCRIMINATOIRE, p. 35

18. SÉPARATION PARENTALE ET ACCORD DE GARDE, p. 35

19. FORMULAIRE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ, p. 35

20. POLITIQUE DE PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES, p. 36

21. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES, p. 40

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

LA GARDERIE

La Garderie Les Petits Anges de Wesley est une entité privée incorporée selon la Partie III de la Loi sur les compagnies. Elle est administrée par un conseil d'administration et entièrement assurée. Nous sommes une garderie à but non lucratif. La corporation détient :

- Un permis de 69 places délivré par le ministère de la Famille ;
- Un programme offrant des places à contribution réduite ;
- Un permis d'occupation de la Ville de Montréal ;
- Un certificat de conformité relatif à la sécurité dans les édifices publics délivré par le ministère du Travail.

La garderie respecte et se conforme à la *Loi et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, ainsi que les standards régissant les garderies privées au Québec. Nous faisons partie du programme de places à contribution réduite du Gouvernement du Québec. La garderie accueille des enfants de 18 mois à 5 ans.

Les enfants sont placés selon leur âge dans un des groupes suivants : classe mauve (18 à 23 mois), classe bleue (24 à 35 mois), classe verte (36 à 47 mois) et classe jaune (48 à 59 mois). La garderie peut juger nécessaire de modifier ces groupes d'âges et se réserve le droit d'appliquer ces changements.

La garderie respecte les ratios suivants :

- 1 membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans, présents ;
- 1 membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans à moins de 5 ans avant le 1^{er} septembre, présents ;

Durant les périodes d'arrivée et de départ, alors que le nombre total d'enfants fluctue rapidement, certains enfants peuvent se retrouver temporairement regroupés avec ceux d'un autre groupe d'âge, afin que les ratios soient toujours facilement maintenus. Notez que les ratios sont calculés en fonction de l'âge des enfants et du nombre total d'enfants et d'éducatrices présents au centre. La garderie compte toujours un minimum de 8 éducatrices et d'une aide-éducatrice qui se déplace d'une classe à l'autre selon Les besoins.

NOTRE MISSION

La garderie prône les principes fondamentaux du développement de l'enfant et de l'apprentissage à travers le jeu. Les actions et les décisions de l'administration, ainsi que les interventions et les enseignements véhiculés par les éducatrices et les spécialistes, adhèrent de façon cohérente aux valeurs éducatives favorisant le développement harmonieux des enfants provenant de tous les milieux.

En somme, notre organisme reconnaît le caractère unique de chaque enfant, qu'il s'agisse de sa personnalité, de son niveau de compréhension ou de son rythme d'apprentissage. Nous offrons quotidiennement des activités stimulantes afin que chacun puisse développer l'ensemble de ses capacités (développement physique, intellectuel, langagier, émotionnel, social et créatif).

L'objectif, la mission éducative et l'approche de notre garderie consiste à créer des situations dans lesquelles les enfants pourront s'épanouir en jouant un rôle actif dans leur apprentissage, c'est-à-dire en devenant leur propre agent de développement. Nous les encourageons à interagir avec leur environnement physique et social par le jeu et la créativité. Puisque le jeu demeure un aspect privilégié dans le développement de l'enfant, nous les invitons à manipuler, explorer, expérimenter, observer et s'exprimer en jouant. Notre but est d'aider l'enfant à se bâtir une connaissance de soi, des autres et de son environnement.

De plus, notre garderie invite les parents à s'impliquer et à devenir partenaires du développement de leur enfant et, par le fait même, du développement des autres enfants du groupe. Les parents désirant investir du temps et

de l'énergie dans un projet visant à enrichir les connaissances de tout un chacun ou simplement désirant nous aider dans notre travail sont les bienvenus.

NOTRE PHILOSOPHIE

Nous croyons que les enfants représentent l'avenir. En tant qu'équipe d'éducatrices, nous nous consacrons à aimer et éduquer les enfants en travaillant en partenariat avec les parents et la famille. Nous considérons comme une forme de prolongement de la famille de l'enfant, nous visons à améliorer la vie de chaque enfant dans un esprit d'amour, de tolérance, de bonnes intentions et de coopération.

NOS VALEURS FONDAMENTALES

La garderie Les Petits Anges de Wesley a pour but d'être une institution reconnue pour porter grand soin et attention aux enfants d'âge préscolaire, tout en leur apportant les outils, expériences et savoirs indispensables dont ils ont besoin pour leur développement. Plébiscités pour nos programmes éducatifs exceptionnels, notre équipe compétente et talentueuse et nos relations privilégiées avec la communauté, nous sommes fiers de notre unique mélange de plaisir et d'apprentissage au sein d'un environnement sûr et stimulant.

○ LA JOIE

- Nous célébrons l'émerveillement de l'enfance
- Notre communauté préscolaire respire la joie et l'espoir grâce à notre travail et nos relations privilégiées
- Nous nous soucions constamment de la santé de notre communauté préscolaire
- Nous comprenons que le bien-être et la joie des enfants est lié à un équilibre entre l'école et la vie de famille, prémisses au bon développement psychologique, physique et spirituel de ceux-ci

○ LES RELATIONS

- Notre communauté d'enseignement à la petite enfance travaille conjointement pour reconnaître et célébrer les rôles et expériences de chacun
- Nous croyons dans l'importance de développer des relations saines et amicales au sein de notre communauté
- Nous croyons que la confiance est la pierre angulaire de chaque relation, qui nécessite temps et respect.
- Une communication ouverte et efficace mettant l'accent sur la diversité est la clé d'une relation de confiance mutuelle
- En apportant à nos enfants l'amour, le respect de soi-même et de l'autre, ils peuvent explorer leurs capacités entre amis, résoudre des problèmes de façon intelligente et ainsi devenir des membres bons et aimants au sein de notre société

○ LA LIBERTÉ

- Nous soutenons les enfants en leur apportant des opportunités pour essayer, rater, réussir et devenir fiers de leurs propres accomplissements
- Nous poussons les enfants à saisir l'opportunité d'être entendus, vus et crus. Ils ont la liberté de s'exprimer librement, d'explorer, de combiner et d'élargir leurs savoirs et développer leurs intérêts personnels, leurs talents individuels et leurs habiletés courantes

○ LA DÉCOUVERTE ET L'EXPÉRIENCE

- Nous croyons que les enfants sont des êtres actifs, curieux et intelligents qui apprennent le mieux à travers le jeu. Le jeu permet à l'enfant d'explorer ses capacités, d'engranger différentes expériences avec d'autres et bien sûr aide à la créativité. C'est un excellent moyen pour les plus petits de construire et étendre leurs compétences et leurs savoirs
- Nous reconnaissons que notre environnement naturel est un terrain d'apprentissage idéal
- Nous percevons la nature comme l'endroit parfait pour explorer et satisfaire notre curiosité naturelle à propos de nous-mêmes et du monde dans lequel nous vivons. Nous souhaitons que tous comprennent

l'important rôle que nous jouons pour prendre soin de notre monde

○ LA COMMUNICATION

Nous croyons dans la force de communicants qui :

- Reconnaittent la valeur de leurs opinions personnelles et celles des autres
- Apprécient l'importance du processus de prise de décision pour la réalisation de décisions majeures
- Encouragent une communication ouverte, qui prend en compte les avis de chacun de manière respectueuse
- Apportent des choix pour améliorer le processus de prise de décision collectif
- Sont proactifs, affirmés et tournés vers l'action
- Ont des attentes réalistes
- Communiquent de façon directe et honnête, alliant tact et diplomatie
- Travaillent pour atteindre des objectifs sans compromettre les autres

○ LA RESPONSABILITÉ

À la lumière de l'opportunité que nous avons de travailler avec les enfants, les familles et les collègues de la Garderie Les Petits Anges de Wesley, nous nous appliquons à proposer l'excellence en matière d'apprentissage et de bien-être pour la petite enfance.

- Nous atteignons ce but en promouvant la croissance et le développement infantin par l'innovation et le changement
- Sur une base régulière, nous promouvons un accroissement continu, tant sur le plan personnel que professionnel, de notre plein engagement auprès de la communauté GPAW
- Nous avons la responsabilité de défendre les familles et les enfants qui font partie de notre communauté au sens large

○ INTÉGRITÉ ET TRANSPARENCE

- Nous sommes professionnels et passionnés car nous comprenons que les enfants de la Garderie les Petits Anges de Wesley représentent nos espoirs pour le futur
- Dans toutes nos interactions, nous affichons intégrité et transparence, avec comme guide, le plus grand respect et l'intérêt des enfants. Ce faisant, nous nous efforçons de bâtir une communauté éthique, directe et honnête
- Nous encourageons chacun à construire une relation de confiance, pour apporter et écouter des avis constructifs dans le respect de tous

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

La garderie est située au cœur du quartier N.D.G. Elle est facilement accessible et offre, grâce à son environnement, une foule d'activités stimulantes et intéressantes. Les locaux sont spacieux, éclairés, propres et bien ventilés. Nous avons quatre grandes classes, une salle multifonctionnelle, une cuisine, plusieurs aires de jeux, un gymnase, un bureau, des vestiaires, une entrée et une cour extérieure qui contient des équipements sécuritaires et adaptés aux besoins des enfants.

Ce riche milieu favorise une multitude d'activités éducatives qui sont mises à profit dans le quotidien de l'enfant. La garderie fait partie du Centre Communautaire de Wesley qui a été reconnu comme un bâtiment du patrimoine historique, riche par sa beauté et par son histoire. C'est strictement interdit de fumer sur place et autour du bâtiment de la garderie.

ADAPTATION À LA GARDERIE

La période d'adaptation représente souvent un moment très redouté par les parents de jeunes enfants car c'est une période d'émotions intenses autant pour l'enfant que pour les parents. Tout enfant qui commence à fréquenter un nouveau milieu de garde vit une transition écologique, c'est-à-dire, l'enfant passe d'un milieu connu et sécurisant, son foyer, à un environnement inconnu et imprévisible, son milieu de garde. Durant cette période de transition, l'enfant apprend à ajuster ses comportements et à développer un sentiment de confiance à l'égard de ses propres compétences. L'adaptation dure en général de 4 à 5 semaines.

ÉTAPES D'ADAPTATION À LA GARDERIE

- Découverte de la nouveauté 3 à 5 jours : Curiosité, excitation, amusement
- Choc de la réalité 5 à 10 jours : Désenchantement, négation, agressivité, opposition, isolement, retrait
- Peur de l'abandon 5 à 15 jours : Tristesse, anxiété, inquiétude, pleurs, refus ou excès de sommeil et de nourriture, régression (suce, doudou, ...)
- Acceptation à partir de la 15e journée (environ) : Confiance, rires, amusement, participation, socialisation

Les parents recevront de l'information pertinente afin d'aider leur enfant à s'adapter à la garderie. En général, les longs adieux ne sont pas recommandés pour le bien-être de vos enfants. Quand vient le temps de partir, il faut qu'il s'assure d'avoir l'attention de l'enfant, bien lui expliquer ses occupations, l'embrasser bien fort et s'assurer du contact de son enfant avec sa responsable de service de garde. Évitez à tout prix :

- De revenir sur leur pas pour consoler l'enfant. Cela ne ferait qu'étirer sa peine.
- De filer en douce dès que l'enfant a le dos tourné. Cela risque, à long terme, de détruire la confiance qu'il a envers le parent.
- De le tromper en lui disant : « Je reviens tout de suite ». Il vous attendra son parent toute la journée !

Soyez réaliste avec votre enfant en lui disant : « Je reviens après la sieste ou après la collation de l'après-midi ». Pas toujours facile ces premières journées au service de garde pour l'enfant, mais aussi pour vous, parents !

Voici quelques conseils pour aider votre enfant s'acclimater à sa nouvelle vie :

- Le parent doit parler positivement de la garderie et peut parler aussi à propos de : nouveaux amis qu'il pourra s'y faire, des nouveaux jouets, des fêtes amusantes, en insistant sur les activités les plus susceptibles de lui plaire
- Laissez-lui un objet familier (ours en peluche ou couverture favorite)

La confiance naît de la confiance. Le succès de l'adaptation à la garderie réside dans l'attitude positive des parents.

La responsable de service de garde ne peut remplacer les parents. Elle est là pour veiller à la sécurité de votre enfant, répondre à ses besoins fondamentaux, le stimuler et lui permettre d'aller plus loin dans ses apprentissages. Il est bon d'expliquer à l'enfant que la responsable de garde est une personne qualifiée qui aime les enfants et à qui l'on peut faire confiance.

INTÉGRATION À LA GARDERIE

À la garderie, nous voulons amener l'enfant progressivement à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement. C'est en observant, analysant et participant aux différentes activités du quotidien, même les plus banales que les enfants ouvriront leur horizon. C'est ainsi que les notions d'entraide, d'autonomie, de respect, d'affection, etc. prendront tout leur sens et que nos tout-petits chemineront.

Afin de faire vivre à l'enfant de belles expériences dans la communauté, nous organisons différentes activités enrichissantes et significatives pour lui et ses pairs, et ce, dans divers environnements. Par exemple :

- Visite à la bibliothèque municipale et assister à l'heure du conte
- Initiation au patin à la patinoire du quartier

-
- Promenade dans le quartier
 - Visite dans la cour d'école du quartier
 - Visite des pompiers
 - Transport en autobus ou en métro pour les différentes activités

Nous avons la chance de collaborer avec différentes ressources de la communauté, autant matérielles, humaines que financières. Le CIUSSS est présent pour nous fournir différents services aux familles ainsi que de nombreux conseils concernant la santé de nos petits. La bibliothèque municipale est également un partenaire essentiel. Celle-ci nous fournit un bac de plus de 50 livres en rotation. En participant à la vie communautaire de notre région, nous favorisons les échanges de services et répondons plus efficacement aux besoins de tous.

INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT

Afin de faciliter l'intégration à la garderie, nous avons mis en place un petit questionnaire sur les habitudes de votre enfant et une rencontre en triade (éducatrice, parents et enfant) précédant sa première journée à la garderie dans le but d'avoir une intégration progressive, en respectant toujours les possibilités et les réalités de chaque famille. Ainsi, notre équipe prépare des activités et jeux pour recevoir le nouvel enfant avec les informations du questionnaire afin que l'enfant puisse focaliser son attention dans son nouveau milieu et non dans le moment de séparation. Pendant cette période d'intégration, nous permettons aux enfants d'avoir leur objet de transition de la maison (couverture, ourson, etc.) ; ce geste démontre son acceptation et respect envers l'enfant et facilite son intégration à la garderie.

A la garderie les Petits Anges de Wesley nous sommes conscients que plus l'enfant reconnaît des repères semblables entre la maison et la garderie, plus l'intégration se fait en douceur et de façon positive.

2. NOTRE PROGRAMME ÉDUCATIF

CURRICULUM

La garderie offre un programme éducatif de qualité. Notre personnel hautement qualifié prépare et planifie des activités selon l'âge des enfants et leurs intérêts. L'environnement est spécialement conçu pour promouvoir le développement de l'enfant. Les locaux sont bien équipés et la garderie fournit jouets, jeux éducatifs, matériel de dessin et de bricolage, ordinateurs et livres adaptés à l'âge des enfants. Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas apporter d'effets personnels à la garderie, à l'exception des peluches ou poupées utilisés pendant la sieste.

L'année se divise en deux programmes distincts. Le programme régulier débute en septembre et se termine en juin. Le programme d'été couvre les mois de juillet et août. Plusieurs activités amusantes et récréatives seront planifiées lors de cette période.

Notre programme éducatif est donné en français et en anglais, à temps plein. Nos enfants les plus jeunes sont exposés à un enseignement bilingue, tandis que les plus grands profitent d'un programme d'immersion en français mis au point par les chefs d'équipe de la garderie. Les membres du personnel de garde sont ceux qui sont affectés à la mise en application du programme éducatif auprès des enfants.

L'objectif de notre programme éducatif est de favoriser le développement global et harmonieux de l'enfant, c'est-à-dire son plein épanouissement, dans toutes les dimensions de sa personne (physique, moteur, social, affectif, cognitif, langagier). Nous mettons l'accent sur l'apprentissage actif basé sur les intérêts et forces de l'enfant, tout en exposant et encourageant la découverte à travers le jeu.

Développement physique et moteur: Les éducatrices incluent des activités physiques dans la programmation de la semaine comme des jeux moteurs et du sports, par exemple : la marelle, une course d'obstacles, des chaises musicales, le frisbee, hockey ou soccer, etc. En plus, toutes les groupes d'âge de notre garderie profitent d'un cours hebdomadaire de conditionnement physique que favorise le développement physique et moteur de chaque enfant. Toutes les activités physiques se déroulent au gymnase, à la cour extérieure ou au parc du quartier.

Développement social et affectif : Les enfants sont guidés dans la découverte de leur identité personnelle et social avec l'aide des observations faites sur le développement socio-affectif de chaque enfant. Les activités du curriculum de la semaine que nos éducatrices implémente, les enfants sont emmenés à : créer un concept de soi et une identité unique, encourageant ainsi l'autonomie ; identifier et gérer leurs émotions et la façon dont ils réagissent aux événements, incitant ainsi à exprimer leurs sentiments d'une manière socio-positif ; développer les relations interpersonnelles en prenant conscience de l'autre ; acquérir des comportement pro-sociaux et les règles de la vie en société, entre autres.

Développement cognitif : Vu que les enfants apprennent dans l'action et en étant en contact direct avec les personnes et objets, nos éducatrices implémentent des activités journalières en classe ou à l'extérieur que stimulent l'exploration d'environnement ainsi que la manipulation des objets. Ces activités servent particulièrement à : développer la mémoire, le raisonnement (y compris le symbolique) ; comprendre la notion de cause à effet ; introduire de concepts mathématiques (nombres, formes géométriques, etc.) et scientifiques (croissance de plantes, flotter/couler, etc.).

Développement langagier : L'apprentissage du langage oral et écrit chez l'enfant est d'une grande complexité parce que ça comporte le langage réceptif (entendu/vu) et le langage expressif (écrit/parlé). Étant donné que les trois premières années de notre programme éducatif sont bilingues, de 18 à 47 mois, avec une immersion totale en français de 48 à 59 mois, les enfants se graduent de notre garderie avec une habilité langagière avancée. Nos éducatrices créent des opportunités où les enfants exercent leur créativité et développent une fluidité mentale à travers des conversations thématiques. L'éveil à la lecture et écriture est développé à travers le jeu symbolique, les histoires de la causerie, les chansons, le dessin, entre autres. Le développement du langage oral est soutenu par nos éducatrices en : agissant comme modèle langagier ; répétant avec une prononciation correcte les mots des enfants ; donnant beaucoup d'occasions (et temps) de s'exprimer ; les apprenant des chansons et comptines.

Dans chaque classe, le curriculum de la semaine, le menu et autres informations utiles sont envoyées par courriel (chaque classe possède sa propre adresse courriel) au début de la semaine. Chaque journée commence en tenant compte des intérêts de chaque enfant afin qu'il puisse l'apprécier pleinement. Les éducatrices implémentent des activités guidées ou libres, selon le thème de la semaine, et aident les enfants à atteindre les objectifs fixés de l'activité.

Les enfants ont aussi l'opportunité de s'engager dans des activités de détente tels que : la lecture, les casse-têtes, jeux de société, les activités sensorielles comme la pâte à modeler ou sable cinétique. Les éducatrices finissent par encourager les enfants à partager les expériences vécues dans la journée. Les réalisations artistiques sont fièrement affichées dans la garderie. Des photos et des vidéos sont prises, avec le consentement des parents, à des fins de programmation ou d'utilisation interne seulement.

La période de repos des enfants est assurée par le personnel éducatif qui assure un contrôle visuel régulier de ceux-ci. La garderie fournit à chaque enfant un matelas de repos personnel et une couverture légère.

PERSONNEL ÉDUCATEUR

La garderie est composée d'une équipe d'éducatrices dynamiques et qualifiées. Nos éducatrices titulaires supervisent et guident les aide-éducatrices en les aidant à appliquer le programme bilingue et celui d'immersion française. Elles interviennent aussi dans les résolutions de conflits. Ensemble, les éducatrices titulaires d'un groupe, les aide-éducatrices, spécialistes et l'équipe de direction contribuent à la cohérence des interventions et à la stabilité auprès des enfants. Une bonne cohésion dans l'équipe se maintient par l'accompagnement pédagogique exercé par l'équipe de direction puisque son principal rôle est d'être attentive au cheminement individuel et collectif, et de garder le cap sur la mission fondamentale de la garderie.

Poser de bonnes questions, enrichir les sujets discutés, aider à la sélection et à la formation continue, préparer et animer des rencontres, concevoir des plans d'action autour des objectifs collectifs, pédagogiques, mobiliser et informer en vue de l'atteinte des objectifs, sont quelques-unes des actions menées par l'équipe de direction pour répondre aux besoins et intérêts de tous.

Tant pour les dossiers prévus que pour tout ce qui survient en cours d'année, les éducatrices demeurent

mobilisées. La direction soutient et encourage la contribution de chacune. Notre engagement à l'égard des enfants et de leur famille est au cœur de nos pensées et de nos actions. Ainsi, afin que l'équipe reste à jour des dernières techniques et méthodologies, nous invitons des stagiaires provenant des cégeps et des universités à parfaire leur formation auprès des éducatrices.

Au moins deux membres du personnel de garde sur trois sont qualifiés* et présents chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde. Si le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à trois, au moins un membre est qualifié.

Chaque employé de la garderie répond à un processus de recrutement approfondi. Avant qu'un nouvel employé puisse se joindre à notre équipe, la garderie vérifie ses références et fait une vérification policière de ses antécédents judiciaires. L'ensemble du personnel, des bénévoles et des étudiants en stage doivent fournir un extrait de casier judiciaire vierge avant le début de son emploi, de sa mission ou de son stage. Tout individu commençant à travailler sans validation définitive de son extrait de casier judiciaire, exercera sa mission sous supervision d'un membre expérimenté du personnel éducatif et ne sera pas laissé seul avec les enfants. Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent fournir chaque année un formulaire de déclaration d'infraction, sauf les années où un extrait de casier judiciaire est obtenu. Chaque formulaire de déclaration d'infraction doit être en vigueur 15 jours avant l'expiration du précédent formulaire et doit porter sur la période écoulée depuis le plus récent formulaire de déclaration d'infraction ou extrait de casier judiciaire.

Les vacances annuelles de nos éducatrices ont généralement lieu durant les mois de juin, juillet et août. De plus, les éducatrices peuvent devoir prendre des journées maladies ou des congés maladie ou de maternité. Dans ces cas particuliers, des éducatrices remplaçantes sont embauchées et les parents en sont avisés par écrit.

La garderie Les Petits Anges de Wesley est composée d'une équipe d'éducatrices, d'un traiteur responsable de l'alimentation et d'une directrice exécutive et une directrice adjointe. La garderie a des chefs d'équipe et un soutien supplémentaire de psychoéducateurs et d'orthophonistes.

***Un membre du personnel est considéré comme qualifié lorsqu'il possède un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou toute autre équivalence reconnue par le ministère de la Famille.**

CERTIFICATION DE SECOURISME :

Tous les membres du personnel de garde est titulaire d'un certificat datant d'au plus trois ans. Celui-ci doit attester la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cours de secourisme garderie

ACTIVITÉS SPÉCIALES ET SORTIES

Notre garderie offre aux enfants la possibilité de participer à des activités spéciales (heure du conte avec animateur, activités de cuisine, etc.) ; des excursions (cueillette de pommes, cabane à sucre, etc.) ; et sorties de groupe (Biodôme, Centre de Sciences, etc.). Les enfants participent également à un concert de musique et à de nombreuses célébrations qui ont lieu au cours de l'année.

Durant les mois d'été, les groupes organisent deux ou trois sorties par semaine. La garderie pourra organiser d'autres sorties éducatives si les parents en manifestent le désir et l'intention. L'éducatrice de votre enfant vous tiendra au courant de l'horaire des sorties et activités spéciales. Veuillez noter que la participation des enfants aux activités spéciales pourra engendrer des frais supplémentaires. A présent, le centre propose différentes activités : musique, fitness, yoga et natation. Adressez-vous à l'éducatrice de votre enfant pour plus d'informations.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT LORS DES SORTIES POUR LES ÉDUCATRICES

Les éducatrices doivent s'assurer de respecter et suivre les présentes consignes :

ENDROITS DE SORTIES OU PROMENADES

- Dans les rues avoisinantes du Garderies
- Terrain boisé à côté du Bibliothèque Benny
- Parc Grand Boulevard
- Parc Somerled
- Parc NDG
- Parc Benny

PROMENADE DANS LE QUARTIER OU SORTIE AU PARC

- Toujours être accompagné d'un autre groupe
- Aviser la direction et mentionner le nom des enfants qui ne sont pas encore arrivés
- Écrire au tableau du vestiaire : la date, l'endroit et le nom des groupes en sortie
- Chaque enfant doit porter un dossard. (Apporter quelques dossards supplémentaires pour les enfants qui ne sont pas encore arrivés)
- Utiliser un serpentín. (Ils sont dans une armoire au vestiaire)
- Apporter une trousse de premiers soins. (Elles sont dans une armoire au vestiaire)
- Apporter une gourde d'eau. (Une par groupe)
- Au besoin, apporter des billets d'autobus (demander à la direction)
- Avant de traverser une rue, s'assurer que tout le groupe d'enfants est prêt à la traverser
- S'il y a 4 groupes, traverser la rue 2 groupes à la fois

AVANT DE SORTIR DE LA GARDERIE

- Appliquer de la lotion solaire, à chaque enfant.
- Si disponible dans leur casier, les enfants doivent porter un chapeau, une tuque, ou une casquette.
- Donner de l'eau aux enfants lorsqu'ils ont soif et quand il fait chaud.
- Utiliser les vêtements disponibles dans le casier de chaque enfant, et prendre soin de les ranger au retour.

TRANSPORT PAR AUTOBUS →

- Les enfants sont dirigés vers l'arrière de l'autobus et doivent s'asseoir convenablement sur les bancs, ou par terre s'il n'y a plus de bancs libres.
- Attendre que l'autobus soit arrêté avant de se lever pour sortir.
- Sortir par la porte arrière.
- Une éducatrice se place à l'avant du groupe et l'autre à l'arrière.
- L'éducatrice à l'avant aide les enfants à descendre de l'autobus et les dirige vers un endroit sécuritaire.
- Avant de sortir de l'autobus, l'éducatrice à l'arrière du groupe s'assure qu'il ne reste aucun enfant à l'intérieur.

TRANSPORT PAR MÉTRO →

- Toujours utiliser les escaliers réguliers. **NE PAS UTILISER LES ESCALIERS MÉCANIQUES**
- La circulation dans les escaliers se fait en rang sur une seule file, les uns derrière les autres
- Les enfants passent sous les tourniquets et le groupe est dirigé vers le premier wagon de métro
- Les enfants attendent le métro assis le long du mur
- Avant d'entrer dans le métro, l'éducatrice s'assure que le conducteur du métro a vu le groupe
- Les enfants se lèvent lorsque le métro est immobilisé et ils entrent tous par la même porte ou par 2 portes voisines en restant regroupés
- Les enfants s'assoient sur les bancs ou par terre s'il n'y a pas de bancs libres
- Les mêmes consignes s'appliquent lors de la sortie du métro

LORS DES SORTIES SPÉCIALES

-
- Obtenir préalablement l'autorisation de la directrice
 - Obtenir l'autorisation écrite de chaque parent en précisant : la date, le lieu de la sortie, le type de transport, le nom des accompagnateurs, l'heure de départ et l'heure prévue du retour
 - Prévoir un nombre suffisant d'adultes accompagnateurs, et en aviser la directrice
 - Le ratio idéal sera de 1 adulte pour 3 enfants. Ce ratio peut toutefois varier en fonction de la situation et du groupe d'âge des enfants
 - Les consignes sont établies par l'éducatrice responsable de la sortie
 - Identifier quels sont les enfants sous la responsabilité de chaque adulte accompagnateur
 - Si un lunch est nécessaire, prévenir la cuisinière environ 1 semaine à l'avance

CONSIGNES LORS DES SORTIES POUR LES PARENTS ACCOMPAGNEURS

Les parents doivent s'assurer de respecter et suivre les consignes suivantes :

- Le parent veille à ce que les consignes données par l'éducateur ou par les responsables du lieu visité soient respectées.
- Le parent est responsable des enfants ou du groupe d'enfants qui lui est confié.
- Le parent s'assure que les enfants ne s'éloignent pas de lui et qu'il reste près de l'éducateur qu'il accompagne.
- Lorsque possible, le parent donne la main aux enfants.
- Le parent veille à la sécurité des enfants en tout temps.
 - Lors des repas le parent :
 - S'assure que les enfants ont les mains propres avant de manger.
 - Aide au service des aliments, jus et eau.
 - Veille à ce que les enfants aient mangé suffisamment.
 - Aide au nettoyage de l'aire de repas.
 - Ne peut pas donner aux enfants aucune nourriture ou boisson ne venant pas de la garderie.
 -

TOILETTE, CHANGEMENT DES VÊTEMENTS ET PROPRETÉ

- Seules les éducatrices sont autorisées à accompagner les enfants à la salle de bain lors des sorties.
- Le parent doit moucher un nez qui coule, si nécessaire
- Le parent aide l'éducatrice à l'habillage et au déshabillage des enfants, si nécessaire.

DÉPLACEMENTS

- Le parent s'assure que les enfants restent assis ou se tiennent dans les moyens de transport.
- Quand les enfants marchent en rang sur une seule file, le parent doit se positionner le long de la file.

Votre aide est précieuse pour rendre les sorties plus sécuritaires. Merci de votre collaboration!

3. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

À la maison ou à la garderie, l'enfant a besoin de tisser des liens, d'être accompagné dans son développement et d'être encadré. Toutefois, il est important de souligner que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils construisent avec lui un lien affectif unique et le guident dans son cheminement vers l'autonomie et l'épanouissement, et ce, selon leurs valeurs et leur culture.

La garderie offre un soutien aux parents dans leur démarche éducative:

- En adoptant une attitude positive à l'égard des parents
- En mettant à la disposition des parents des outils pour les soutenir dans leur rôle parental et éducatif
- En ayant à la disposition des parents une banque de ressources leur permettant d'améliorer leurs connaissances du développement de l'enfant
- En orientant les parents vers d'autres ressources si nécessaire
- En l'informant des changements reliés à son quotidien à la garderie (ex : changement de groupe, personnel éducateur, etc.)
- Le parent doit tenir la garderie au courant de tout changement au dossier de l'enfant ou de tout changement pouvant affecter le fonctionnement de l'enfant dans son quotidien (séparation, déménagement, décès, etc.)

RAPPORTS QUOTIDIENS

Chaque jour, les parents recevront un bref compte rendu des activités de la journée et des nouvelles de la classe de leur l'enfant. Ces rapports sont envoyés à tous les parents par les éducatrices via le courriel de chaque classe. Toute information confidentielle concernant un parent et/ou un enfant est transmis par courriel distinct, uniquement aux parents concernés ou en personne si possible.

Un bulletin est préparé à l'intention des parents deux fois par année, en novembre et en mai. Les parents qui le désirent sont alors invités à rencontrer les éducatrices de leur enfant. Ces rencontres ont pour but de répondre aux questions des parents concernant le développement et l'intégration/l'adaptation de leur enfant et de renforcer la communication et la collaboration entre les éducatrices et les parents.

Dans certains cas, une éducatrice pourra communiquer avec un parent si elle juge qu'il y a des soucis par rapport à l'apprentissage ou au comportement de l'enfant. Ne vous inquiétez pas ! Pendant les années préscolaires, les enfants se développent à des rythmes différents. Cependant, quand un enfant semble moins avancé dans un ou plusieurs domaines, la garderie en informera les parents.

Voici les différentes stratégies de communication que la garderie a mis en place pour faciliter l'échange entre parents et éducatrices/direction :

- Communication quotidienne verbale avec le personnel éducateur ;
- Les rapports quotidiens complétés par les éducatrices de l'enfant pour permettre un suivi quotidien du vécu de l'enfant. Ce courriel inclut des photos et parfois des vidéos ;
- Rencontres entre parents-éducateurs afin d'échanger sur le cheminement de l'enfant (sur demande) ;
- Rencontres individuelles entre parents, le personnel éducateur, TES, DA, DG (sur demande) ;
- Communication téléphonique ou par courriel

Les parents d'un enfant impliqué dans un accident à la garderie seront contactés immédiatement et l'éducatrice avisera les parents de la nature de l'accident et des mesures de précaution prises. Un rapport d'incident détaillé sera complété et signé par les éducatrices et la direction de la garderie. Une copie du rapport sera conservée dans le dossier de l'enfant et une copie sera remise aux parents.

GPAW encourage aux parents d'établir une voie de communication fluide avec l'éducatrice de votre enfant. Voici quelques suggestions pour assurer le flux d'information pertinente entre parents et garderie :

- Événements - il est bon de prendre le temps d'échanger avec l'éducatrice sur les événements qui surviennent dans la vie de votre enfant, par exemple : un déménagement, le nouveau travail de maman, un petit frère qui s'en vient, le chat perdu, une séparation, etc. Ces événements peuvent s'avérer très déstabilisants pour l'enfant qui le perturbe et peut l'amener à modifier son comportement
- Caractéristiques de son enfant - ses goûts, ses craintes, ses habitudes pour manger et pour dormir et tout autre renseignement qui pourrait l'aider à comprendre son enfant, à faciliter la transition et à donner des soins qui sont comparables à ceux reçus à la maison

IMPLICATION DES PARENTS

Nous encourageons la participation active des parents dans la classe et aux activités qui se déroulent hors de la garderie. Leur présence physique et leur participation concrète sont nécessaires et vitales au bon fonctionnement de notre garderie. Être un parent à la garderie Les Petits Anges de Wesley, c'est vouloir participer par des gestes concrets au bien-être des enfants. Nous apprécions l'implication des parents pour chaque enfant, que ce soit en accompagnant le groupe pendant une sortie, en participant à un atelier en aire de jeu, en venant pour l'heure du conte ou en aidant avec les levées de fonds, etc.

La garderie crée des opportunités pour que les parents soient toujours informés et impliqués dans la vie préscolaire de leurs enfants. Nos éducatrices utilisent les rapports quotidiens pour illustrer comment la journée s'est déroulée mais aussi pour envoyer des informations relatives à la santé et développement des enfants. L'information que nos éducatrices envoient aux parents est souvent liée au thème de la semaine mais toujours avec le but de sensibiliser les parents à l'importance d'un mode de vie sain et actif pour la santé physique et mentale de leurs enfants.

Pour aider les parents à encourager leurs enfants d'adopter de bonnes et saines habitudes de vie, nos éducatrices invitent les parents à emmener et venir chercher leurs enfants à la garderie à pied, à vélo, en trottinette ou en n'importe quel autre moyen sauf la voiture. Elles préparent aussi des sorties spéciales appropriées pour le groupe d'âge de leur classe avec le but d'encourager les parents à faire plus d'activités physiques avec leurs enfants et les inciter à maintenir un mode de vie actif. Parmi les activités que nos éducatrices proposent de faire avec les parents on trouve : des visites à la piscine pour pratiquer la natation pendant l'été ; des sorties à la patinoire pour jouer au hockey ou simplement patiner ; des excursions au parc local pour faire des randonnées, etc.

COMITÉ DE PARENTS

1. Le Comité de parents de la garderie (ci-après le « Comité ») est consulté sur tous les aspects touchant la garde des enfants reçus à la garderie, notamment sur l'application du programme éducatif, l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement, la localisation ou le changement de localisation de l'installation, l'aménagement et l'ameublement, les services fournis et le traitement des plaintes;
2. Le Comité est constitué de cinq (5) parents dont les enfants fréquentent la garderie;
3. Chaque classe de la garderie doit idéalement être représentée par un membre;
4. Les membres du Comité sont élus pour une période d'un (1) an par les parents des enfants de la garderie lors de l'assemblée générale annuelle.
5. Suite à cette élection, les membres du Comité désignent un membre président ainsi qu'un membre secrétaire tenu de compléter les procès-verbaux de cette réunion;
6. Suite à leur élection, la garderie informe, dans un délai de trente (30) jours, par écrit, tous les parents usagers du nom des membres du Comité;
7. En tout temps, la garderie conserve une liste de parents intéressés à joindre le Comité (ci-après le « Liste »);

-
8. Le Comité doit transmettre une fois par année un avis aux parents de la garderie pour les informer de l'existence de cette Liste et les inviter à ajouter leur nom, le cas échéant;
 9. Un parent ne peut être membre du Comité pour plus que deux mandats consécutifs;
 10. Lorsque surviennent, au cours d'une année, une vacance pour que le nombre de membres du Comité soit inférieur à cinq (5) parents, le gestionnaire de la garderie, dans les dix (10) jours, doit communiquer avec les membres inscrits sur la Liste pour combler la vacance;
 11. S'il est impossible de combler les postes vacants en contactant les parents dont le nom est inscrit sur la Liste, un avis doit être transmis à tous les parents les informant des postes à combler et le gestionnaire de la garderie doit convoquer une réunion des parents;
 12. Dans un tel cas, dix (10) jours après cet avis, le Comité peut nommer, pour la période restante au mandat annuel, tout parent intéressé à se joindre au Comité;
 13. Dans les dix (10) jours de la nomination d'un membre en cours d'année, suivant les articles 9, 10 et 11 de la présente, la garderie informe par écrit tous les parents usagers du nom des nouveaux membres du Comité;
 14. Le Comité doit se réunir au minimum quatre (4) fois par année et le quorum étant pour toutes les décisions de trois (3) membres;
 15. Toute réunion du Comité doit être précédée d'un avis écrit d'au moins dix (10) jours indiquant la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les sujets qui seront traités. Cet avis doit être affiché à la garderie et être visible pour tous les parents de la garderie;
 16. Le(la) directeur(trice) de la garderie doit être invité(e) et présent(e) lors des réunions du Comité;
 17. Le Comité peut se rencontrer, sans la présence des gestionnaires de la garderie et sans l'envoi d'avis formel, pour discuter de la planification d'activités particulières;
 18. Les procès-verbaux des réunions formelles du Comité doivent être transmises à la garderie par le secrétaire de cette réunion et conservées par la garderie pour une période minimale de cinq (5) ans.

4. HORAIRE DE LA GARDERIE

CALENDRIER

La garderie est ouverte 261 jours par année. Le calendrier scolaire est envoyé aux parents au moment de l'inscription à la garderie.

La garderie est fermée les jours suivants : fête du Travail, Action de Grâce, 6 jours durant la semaine de Noël, Jour d l'an (bâtiment fermé), Vendredi Saint, Journée Nationale des Patriotes, Fête Nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste), Fête du Canada, soit un total de 13 jours par année pour lesquels les parents doivent néanmoins payer des frais de garde.

Voici les dates de fermeture de la garderie pour les années scolaire 2024-2025 et 2025-2026 :

Année scolaire 2024-2025 :

- 2 septembre – fête du Travail
- 14 octobre – Action de Grâce
- 25, 26, 27, 30 et 31 Décembre - semaine de Noël
- 1 janvier – Jour de l'an
- 2 janvier---bâtiment fermé
- 21 avril – Lundi de Pâques
- 19 mai – Journée Nationale des Patriotes
- 24 juin – Fête Nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste)
- 1 juillet – Fête du Canada

Année scolaire 2025-2026 :

- 1 septembre – fête du Travail
- 13 octobre – Action de Grâce
- 25,26, 29,30 et 31 Décembre—semaine de Noël
- 1 janvier – Jour de l'an
- 2 janvier---bâtiment fermé
- 3 avril – Vendredi Saint
- 18 mai – Journée Nationale des Patriotes
- 24 juin – Fête Nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste)
- 1 juillet – Fête du Canada

***Veuillez noter les jours de fermeture du service de garde de chaque année civile, comme indiqué ci-dessus. Ces jours de fermeture incluent les jours fériés, les jours fériés nationaux et les journées pédagogiques. Les frais de garde sont exigibles pendant ces jours de fermeture ainsi que dans les cas d'une fermeture d'urgence (la garderie se réserve le droit de fermer dans des cas d'urgence.)**

HEURES D'OUVERTURE

La garderie est ouverte de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi et offre les services de son personnel qualifié durant cette période. Chaque enfant a droit à 10 heures de garde consécutive subventionnée par jour, au coût de 9.10 \$ par jour. De plus, les parents ont la possibilité de payer un montant de 5\$ pour bénéficier d'une heure additionnelle de garde par jour, en plus des 10 heures de garde subventionnée. Un contrat spécifique additionnel doit alors être signé avec la garderie. Si vous avez besoin de ce service additionnel, veuillez communiquer avec la direction de la garderie pour plus de détails.

Les parents sont priés de respecter les heures d'ouverture de la garderie. Des frais de retard seront réclamés aux parents qui viennent chercher leur enfant après 18h.

Les frais de retard sont de 1 \$ la minute pour les deux premiers retards et de 2 \$ la minute à partir du troisième retard.

VISITE DES PARENTS

Les parents sont les bienvenus en tout temps à la garderie pendant les heures d'ouverture. Cependant, par mesure d'hygiène et de propreté nous demandons aux parents de bien vouloir attendre près du local afin de ne pas salir les planchers et les locaux surtout en période hivernale. Les fenêtres d'observation à chacun des locaux permettent aux parents d'observer leur enfant sans toutefois distraire le groupe. Les parents sont invités à venir jouer avec nous dans la cour extérieure

ASSIDUITÉ

Vous devez confirmer la présence de votre enfant à la garderie. La fiche d'assiduité doit être mise à jour quotidiennement et être signée par le parent toutes les quatre (4) semaines. Vous trouverez les fiches d'assiduité près de la porte d'entrée pour les signer à la fin de chaque mois, tel comme l'exige le ministère de la Famille et des Aînés.

Veillez nous avertir par téléphone ou par courriel si votre enfant sera absent. Votre éducatrice vous confirmera l'adresse courriel appropriée. Le numéro de téléphone de la garderie est le (514) 489-4588 et la garderie dispose d'une boîte vocale. Si vous souhaitez plus de précision concernant les règles d'assiduité de la garderie adressez-vous à l'éducatrice en charge de vos enfants.

REPOS

Tous les enfants font une sieste ou une période de repos ou relaxation, peu importe l'âge. Un matelas et une couverture légère seront fournis et entretenus par la garderie.

HORAIRE QUOTIDIEN

La garderie a établi un horaire type, qui peut varier légèrement selon les groupes d'âge et les activités spéciales proposées.

7h00 : arrivée (jeux libres dans le gymnase et/ou dans les classes) – les enfants peuvent être regroupés en groupes multi-âges

9h15 : collation du matin

9h30 : nettoyage/changement de couches

10h00 : heure du cercle (histoires, calendrier, discussion)

10h30 : jeu à l'extérieur/jeu dans le gymnase& activité guidée/arts plastiques

11h30 : dîner

12h30 : nettoyage/changement de couches

13h00 : sieste/période de repos

15h00 : nettoyage/changement de couches

15h30 : collation d'après-midi

16h00 : jeu à l'extérieur/jeu dans le gymnase/danse dans la classe/arts plastiques

17h00 : départ (jeux libres dans le gymnase et/ou dans les classes) – les enfants peuvent être regroupés en groupes multi-âges

18h00 : fermeture de la garderie

Temps passé à l'extérieur : Les enfants bénéficieront d'un minimum de trente minutes de jeu à l'extérieur, si le temps le permet.

La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance requiert que chaque enfant présent à la garderie ne se repose pas plus que deux heures par jour. L'âge et les besoins de chaque enfant sont pris en compte dans l'instauration d'une période de repos quotidienne.

FERMETURE EN CAS DE MAUVAIS TEMPS

La garderie informera les parents de fermetures dues au mauvais temps par téléphone ou par courriel le matin même. Cependant, puisque ceci n'est pas toujours possible, nous demandons aux parents d'être attentifs aux messages diffusés sur les radios locales. Si les commissions scolaires majeures de l'île de Montréal sont fermées, la garderie sera elle aussi fermée.

Lorsque les prévisions sont mauvaises, nous demandons aux parents de planifier une solution de garde de rechange. Nous demandons aussi aux parents d'être à l'affût des prévisions (Environnement Canada et Météomédia) et des mises à jour des prévisions météo et routières.

Si les conditions météorologiques se détériorent au courant de la journée, la garderie fermera ses portes plus tôt afin d'éviter des problèmes en fin de la journée. La philosophie de la garderie est de fournir des services limités lorsque possible que de ne pas en fournir du tout. Dans le cas où une alerte d'Environnement Canada serait émise durant la journée, la garderie communiquera avec les parents avant midi afin d'aviser les parents de son intention de fermer plus tôt.

Pour toute question relative à une fermeture avant l'heure habituelle, veuillez contacter les directrices de la garderie, Liane Tusa ou Jane Gai, pour plus d'information.

5. SÉCURITÉ ET RÈGLES INTERNES

SÉCURITÉ

La garderie est protégée par un système d'alarme électronique, des détecteurs de fumée, un système de sécurité muni d'une alarme et des caméras de sécurité présentes dans toutes les classes, le gymnase et la cour. Il est interdit de fumer dans l'établissement ou sur les lieux.

Toutes les portes accédant à la garderie sont verrouillées de l'intérieur. Veuillez utiliser l'entrée principale située au 5970, avenue Notre-Dame-de-Grâce pour accéder à la garderie.

N'entrez ou ne sortez pas par la porte vitrée du gymnase face à l'entrée principale ni aucune des sorties de secours du centre. Les animaux sont interdits sur les lieux.

Fermez toutes les portes derrière vous et soyez prudent avec les étrangers. Vous devez obligatoirement entrer le code du local de votre enfant sur le panneau ou sonner en vous identifiant avant d'entrer. Nous prions tous les parents de respecter cette procédure afin de maintenir un niveau élevé de sécurité.

Les codes d'accès sont et doivent demeurer extrêmement confidentiels. Ne le donnez à personne... y compris à votre propre enfant !

L'entrée de la garderie appartient au Centre communautaire Wesley et nous devons nous conformer à leurs règlements concernant l'accès et la sécurité du site. Nous demandons aux parents de ramener leurs poussettes à la maison, et si cela est impossible, nous notons qu'il y a un râtelier à bicyclettes dehors qui peut servir aux grandes poussettes. Veuillez bien les verrouiller au râtelier.

ACCIDENTS ET INCIDENTS

Afin de déceler le plus rapidement possible les risques de danger, la garderie demande au personnel d'identifier et de rapporter tout risque ou situations compromettant la sécurité des enfants ou des adultes au gestionnaire de la garderie et ce, dans l'immédiat.

Lors d'un accident mineur, l'éducatrice responsable de l'enfant à ce moment doit prodiguer les premiers soins. Par la suite, un rapport est complété. Une copie du rapport d'incident ou accident sera remise au parent à son arrivée. Le parent est invité à le consulter et à le signer. L'original du rapport d'accident est inséré au dossier de l'enfant. Les parents sont avisés immédiatement des blessures graves.

Lors d'un accident majeur, un appel au 9-1-1 est fait. Lors de l'inscription, la garderie demandera aux parents l'autorisation de prendre les dispositions nécessaires relativement à la santé de l'enfant en cas d'urgence. Il est important d'avoir au dossier plusieurs noms de personnes que l'on pourra contacter au cas où aucun des parents ne serait disponible à venir chercher l'enfant. Les frais de transport en ambulance seront au frais du parent.

Dans le cas où un enfant a besoin de soins médicaux d'urgence, les parents seront contactés immédiatement et, dans la mesure du possible, on leur demandera d'accompagner leur enfant à partir de la garderie pour traitement. Cependant, si le personnel estime que des soins médicaux immédiats sont nécessaires, l'enfant sera conduit en ambulance ou en taxi à l'hôpital en compagnie d'un membre du personnel. Les parents seront immédiatement avisés de rejoindre leur enfant à l'hôpital.

Les parents d'un enfant impliqué dans un accident à la garderie seront contactés immédiatement et l'éducatrice avisera les parents de la nature de l'accident et des mesures de précaution prises. Un rapport d'incident détaillé sera complété et signé par les éducatrices et la direction de la garderie. Une copie du rapport sera conservée dans le dossier de l'enfant et une copie sera remise aux parents.

ARRIVÉE ET DÉPART

Seules les personnes autorisées peuvent conduire et venir chercher les enfants à la garderie. Si le parent se voit dans l'obligation de confier à quelqu'un d'autre la responsabilité de venir chercher son enfant, il doit prévenir la garderie par tous moyens de communication (téléphone, verbalement ou par courriel). Cette personne doit être :

- Âgée de 18 ans et plus
- En mesure de s'identifier en présentant une carte d'identité avec photo

À son arrivée, un membre de l'équipe guidera cette personne pour aller chercher l'enfant. En cas d'absence prolongée du parent, une autorisation écrite doit obligatoirement être présentée au personnel éducateur par le parent. **La personne mandatée doit être en mesure de s'identifier en présentant une carte d'identité avec photo.**

Si le personnel de la garderie juge que la personne qui vient chercher l'enfant n'a pas la capacité d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant, il peut refuser de laisser quitter l'enfant avec cette personne. Il lui proposera de recourir à un autre moyen pour permettre à l'enfant de quitter la garderie en toute sécurité. Lorsque les parents viennent conduire et rechercher leur enfant, ils en sont responsables. Afin de conserver une certaine cohérence, il est important que les enfants comprennent qui est la personne responsable.

Veillez à ce que votre enfant ne court pas dans les couloirs. Certaines aires de jeu sont fermées et, dans d'autres salles, les éducatrices sont encore occupées à leurs activités. Aucun comportement impoli ou irrespectueux ne sera toléré. Par ailleurs, seules les personnes autorisées ont accès à la cuisine et au bureau.

Les enfants doivent apporter une deuxième paire de souliers à chausser à l'intérieur de la garderie seulement.

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être confiés à une éducatrice à leur arrivée et ne doivent pas repartir sans que l'éducatrice n'en ait été informée. Ainsi, en œuvrant tous dans le même but, nous assurons une surveillance constante des enfants. Nous vous demandons d'entrer dans le bâtiment et de le quitter rapidement afin d'éviter tout engorgement et toute confusion surtout aux heures de grande affluence.

La garderie demande aussi aux parents de faire preuve de diligence en venant chercher leur enfant. Ils sont priés de rapidement quitter les lieux avec leur enfant afin de maximiser le contrôle et la sécurité des groupes. La cour extérieure est un endroit où il se passe beaucoup de choses, ce qui rend parfois la tâche des éducatrices difficile. Donnez à votre enfant 5 minutes pour terminer ce qu'il a entrepris, saluez l'éducatrice et partez avec lui. L'été, il est bien agréable de discuter dans la cour, mais les adultes qui restent là et parlent en grand nombre nuisent à la surveillance des enfants (chacun pense que l'autre surveille les enfants). **AUSSI, ASSUREZ-VOUS DE TOUJOURS BIEN REFERMER LA CLÔTURE.**

Si une personne autorisée à venir chercher votre enfant (y compris un parent) arrive en état d'ébriété ou si le personnel juge que cette personne représente un risque pour l'enfant, la garderie a le droit de refuser de remettre l'enfant à cette personne. L'enfant peut être remis à une autre personne à condition qu'elle figure sur sa liste de personnes autorisées. Si le parent refuse d'autoriser une autre personne désignée, les membres du personnel ont le droit et informeront la police et un organisme de protection de l'enfance dans l'intérêt et la sécurité de l'enfant.

ÉVACUATION

Si une évacuation d'urgence devait se présenter, tout le personnel ainsi que tous les enfants doivent quitter les lieux selon le plan affiché à côté de toutes les portes des locaux.

Si l'église ne peut servir de refuge adéquat, le collège Lower Canada College (4090, avenue Royal) est prêt à nous accueillir. Liane Tusa et Jane Gai seront sur place en cas d'urgence. Si nécessaire, un employé de la garderie Les Petits Anges de Wesley contactera alors tous les parents ou les tuteurs.

Enfin, la garderie peut compter sur les services d'un responsable du bâtiment disponible sur demande pour porter assistance dans les situations d'urgence. La garderie procédera à des exercices d'évacuation plusieurs fois durant l'année – vous en serez avisé.

6. SANTÉ ET HYGIÈNE

FIÈVRE ET SYMPTOMES CONTAGIEUX

Les enfants doivent être en bonne santé lorsqu'ils arrivent à la garderie. Chaque matin, les éducatrices s'assureront qu'ils ne présentent pas d'éventuels signes de maladie. L'enfant ne doit pas présenter aucun de symptômes suivants :

- AUCUNE TEMPÉRATURE AU-DESSUS DE 38 C°/100,4 F (ou au-dessus de 37,5 C° / 99,4 F si prise sous le bras) PENDANT 24 HEURES et sans médicament
- AUCUN VOMISSEMENT (DEPUIS 24HEURES)
- AUCUNE DIARRHÉE DEPUIS (24 HEURES – au moins 2 selles molles)
- AUCUNE MALADIE CONTAGIEUSE (entre autres, pharyngite streptococcique, varicelle, conjonctivite aiguë contagieuse, poux, impétigo etc.)
- AUCUNE DIFFICULTÉ RESPIRATOIRE
- AUCUNE PLAIE PURULENTE

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes suivants durant la journée, les parents en seront avisés immédiatement et l'enfant se verra obligé de quitter la garderie dans l'heure qui suit. Il ne pourra y revenir tant qu'il ne satisfera pas aux critères mentionnés plus haut :

- Présence d'une fièvre de 38.5°C et plus
- Présence de rougeurs ou autres irrptions cutanées non diagnostiquées
- Présence de mucus ou de sang dans les selles
- L'enfant vomit (les régurgitations en pouponnières ne sont pas considérées comme des vomissements)
- Yeux rouges, gonflés avec des écoulements purulents
- Présence de poux et/ou de lentes (œuf de poux)
- Diarrhée abondante (3 diarrhées ou plus)

Pour veiller à la bonne santé de tous les enfants de la garderie, le personnel contrôlera la température de tout enfant qui réintégrera la garderie après avoir été renvoyé à la maison avec de la fièvre. Tout enfant suspecté d'avoir une maladie contagieuse ou après avoir eu 3 diarrhées et plus par jour pendant 3 jours consécutifs a besoin d'un billet médical pour pouvoir réintégrer la garderie. Si un enfant est porteur d'une maladie contagieuse et que les autres enfants y ont été exposés, tous les parents seront informés.

Au besoin, les conditions ainsi que la durée de renvoi d'un enfant peuvent différer. Seule la direction peut décider, avec ou sans recommandation de la santé publique de modifier les présents critères.

De plus, si l'éducatrice de la garderie s'inquiète de la santé d'un enfant pour des raisons autres que celles

mentionnées ci-dessus, les parents seront avisés et devront trouver immédiatement de l'aide médicale pour leur enfant. Nous demandons aux parents de faire preuve de collaboration et d'un comportement respectueux, et de nous fournir en tout temps un numéro de téléphone pour les rejoindre en cas d'urgence.

Si une salle de classe voit plus de 30 pour cent des enfants touchés par une infection, la garderie se réserve le droit de fermer cette salle de façon temporaire afin de contrôler l'infection et de désinfecter les lieux. Dans les cas extrêmes, la garderie pourra se voir obliger de fermer entièrement. La direction pourra également décider si un transport à l'hôpital est nécessaire en cas de situation d'urgence.

MÉDICAMENTS

Règle de base :

Les éducatrices ne peuvent administrer un médicament à un enfant qu'avec l'autorisation écrite des parents et d'un professionnel de la santé habilité par la loi. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi concernant l'autorisation du médecin, l'expiration, la posologie et la durée du traitement.

L'autorisation du parent doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation accordée à la garderie et la signature du parent. Les parents devront confirmer par écrit le dosage, les effets secondaires possibles, le nom du médicament et l'heure précise à laquelle il convient de l'administrer.

Exceptions :

- De l'acétaminophène (ex : Tylenol) peut être administré à un enfant sans autorisation médicale au même titre que l'application cutanée d'un répulsif pour insectes. Toutefois, les parents devront avoir préalablement rempli les formulaires nécessaires à leur administration (ces formulaires sont transmis aux parents en début d'année).
- Des gouttes nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, de la lotion calamine et de la crème solaire peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Les médicaments suivants peuvent être administrés par les éducatrices sans autorisation d'un professionnel de la santé, mais avec l'autorisation du parent : les solutions nasales saline, les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres, la lotion calamine et la crème solaire.

Une résolution du conseil d'administration fait foi des noms des personnes autorisées à administrer un médicament et/ou l'insectifuge. L'administration d'un médicament à un enfant est consignée au registre tenu par la garderie. À ce registre sont inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré.

Les médicaments, dont l'insectifuge, sont entreposés sous clé dans un espace de rangement réservé à cette fin hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit jamais être sous clé mais il doit se trouver hors de portée des enfants.

En tenant compte des règles précédentes, nous demandons aux parents de fournir les objets suivants : crème solaire, acétaminophène (ex : Tylenol), couches et la crème pour érythème fessier (ex : Zincofax).

LES POUX (PÉDICULOSE)

La garderie a une politique structurée concernant la pédiculose. Dès la détection de la présence de poux et/ou de lentes chez un enfant, les parents de l'enfant sont avisés par téléphone. L'enfant doit retourner chez lui dans les plus brefs délais si des poux vivants ou des lentes situées à 1cm ou moins du cuir chevelu sont constatés. Si les parents de l'enfant ne peuvent être rejoints, celui-ci sera retiré du local de la classe.

A la maison, les parents devront appliquer l'ensemble des mesures d'hygiène recommandée par le ministère de la Santé et des Services Sociaux. Notamment, un shampoing contre les poux devra être appliqué par les parents selon les indications prescrites et les lentes devront être enlevées mécaniquement (à l'aide d'un peigne fin ou des doigts). Enfin, le cuir chevelu de tous les membres de la famille devra être examiné par les parents. Le retour de l'enfant sera permis dès que ces étapes seront complétées.

Avant de réintégrer la garderie, un membre du personnel de la garderie devra examiner le cuir chevelu de l'enfant afin de vérifier qu'il n'y ait plus de traces de poux ni de lentes.

Enfin, dès la détection d'un cas de pédiculose, un avis sera envoyé à tous les parents des enfants de la classe. Les parents ayant reçus cet avis devront examiner le cuir chevelu de leur enfant et retourner le questionnaire complété dès le lendemain matin. La garderie se réserve le droit de procéder à un dépistage si plusieurs cas de pédiculose sont constatés à l'intérieur d'une même classe.

HYGIÈNE

Nous demandons aux parents de s'assurer que les mains de leur enfant soient propres lorsqu'il se joint à sa classe le matin. Plusieurs microbes sont introduits dans la garderie par l'entremise des mains sales, et nous encourageons donc les enfants et toute personne qui entre dans les locaux à bien se laver les mains ou à d'utiliser le liquide antibactérien qui se trouve à l'entrée. Notez que l'emploi du liquide antibactérien est réservé aux adultes. Les éducatrices mettent l'accent sur l'importance de se laver les mains après avoir été aux toilettes, joué dans le sable, fait des arts plastiques, joué à l'extérieur, ainsi qu'avant et après les repas et les collations.

Afin de respecter les critères d'hygiène et de propreté, l'administration se réserve le droit de renvoyer un enfant à la maison lorsqu'elle le juge nécessaire. Pour les mêmes raisons d'hygiène, les éducatrices ne sont pas responsables du nettoyage des vêtements souillés, ces vêtements seront placés dans un sac jetable qui sera déposé dans le sac de l'enfant. La garderie fournit les matelas et couvertures pour la sieste, ainsi que les débarbouillettes et papiers hygiéniques.

TENUE VESTIMENTAIRE

Puisque les enfants sont amenés à bouger beaucoup durant leurs activités journalières et qu'ils risquent de se salir, nous suggérons fortement aux parents d'habiller leurs enfants de façon confortable et de prévoir des vêtements de rechange qui pourront être laissés à la garderie.

Tous les enfants doivent porter des souliers résistants aux glissements (pas de pantoufles) en tout temps à l'intérieur. Les chaussures à velcro sont suggérées pour encourager l'autonomie chez l'enfant.

Les éducatrices se rendent quotidiennement à l'extérieur (si le temps le permet) ; il est donc nécessaire de prévoir des vêtements adaptés à la saison et température extérieure. Par question d'hygiène (carré de sable) et mieux protéger l'intimité des enfants qui portent des jupes ou robes, le port de short ou de legging sous la robe est recommandé!

Compte tenu du nombre d'enfants dans la garderie, nous invitons les parents à identifier tous les vêtements et effets appartenant à leur enfant et pour éviter les objets perdus (spécialement les chapeaux, mitaines, pantalons

de neige et bottes). Les parents sont priés de fournir les couches, les lingettes humides et autres produits d'hygiène.

Référez-vous au manuel de classe de votre enfant pour plus de détails.

POLITIQUE CONCERNANT L'ANAPHYLAXIE

L'anaphylaxie est une réaction allergique grave qui peut mettre la vie des enfants en danger. L'allergie peut être liée à la nourriture, aux piqûres d'insectes, aux médicaments, au latex, à l'exercice physique, etc. Le centre affichera une liste de matériaux ou d'aliments à éviter ou à interdire. Les parents sont tenus de s'abstenir d'apporter à la garderie tout article interdit.

POLITIQUE NUTRITIONNELLE

En accord avec les normes gouvernementales énoncées dans le programme de places à contribution réduite, la garderie fournit aux enfants un repas chaud à midi et deux collations par jour.

Le traiteur prépare un menu « fait maison » qui respecte le [Guide alimentaire canadien](#). Nous offrons un environnement exempt de noix et un menu alternatif pour les enfants végétariens. La garderie répondra aussi aux besoins d'un enfant qui est astreint à une diète spéciale prescrite par un médecin ou qui présente des allergies alimentaires. Notre garderie affiche le menu de la semaine à la porte d'entrée, dans la cuisine et on l'envoie aux parents par courriel.

Le cadre [Gazelle et Potiron](#) est notre référence. Il vise à favoriser le développement global des enfants de moins de 5 ans par la saine alimentation, le jeu actif et le développement moteur. Les orientations que recommande ce cadre de référence ont pareillement pour but d'offrir des repas et des collations de qualité nutritive élevée, et de faire découvrir aux enfants une variété d'aliments afin d'éveiller leur goût, le tout dans un contexte de repas agréable favorisant une relation saine avec la nourriture.

Les repas et les collations servis à votre enfant seront préparés en respectant le Guide alimentaire canadien et selon les normes d'hygiène reconnues. Tous nos menus sont approuvés par une nutritionniste. Ils sont inclus dans le tarif quotidien. Les collations sont servies vers 9h le matin et vers 15h15 en après-midi. Les repas quant à eux sont servis entre 11h et 12h, dépendamment du groupe d'âge. Peu importe l'heure d'arrivée de l'enfant, ce dernier a toujours droit à deux collations et un repas par jour. Le lait est servi à volonté à notre garderie.

Les éducatrices aident à servir et en dépendant de l'âge de son groupe, elles distribuent les repas et collations elles-mêmes ou avec l'aide d'un enfant « chef ». Les éducatrices s'assoient à manger avec leur groupe pour modeler des saines habitudes alimentaires et de comportement à la table. Les éducatrices profitent aussi de ce moment pour établir des liens plus étroits avec les enfants en parlant avec eux de différents sujets ou en écoutant de la musique tranquille; le but c'est de passer un moment agréable ensemble.

Allergies, intolérances alimentaires et diètes spéciales -Si l'enfant souffre d'intolérance(s) ou d'allergie(s) alimentaire(s), nous devons avoir en main avant la première présence de l'enfant la prescription officielle du médecin traitant spécifiant cette (ces) dernière (s). Les diètes spéciales sont gérées par le responsable de l'alimentation en collaboration avec les parents des enfants ayant des besoins médicaux particuliers. Il y aura, dans ces cas, une photo de l'enfant ainsi qu'une description de l'allergie ou de l'intolérance sur une feuille affichée à la cuisine et dans tous les locaux d'enfants de la garderie. Les parents doivent s'abstenir d'apporter ou de laisser apporter à l'installation toute forme de nourriture ou friandise quelconque.

Considérant la gravité des allergies alimentaires aux noix et arachides AUCUN aliment en contenant n'est toléré dans la garderie.

La garderie fournit l'eau fraîche en bouteille ainsi que du lait aux enfants dans chaque local. Pour les occasions spéciales (comme les anniversaires), veuillez discuter avec l'éducatrice. La garderie interdit toutes les noix et arachides, la gomme à mâcher ainsi que les bonbons. De plus, les sacs en plastique sont interdits sur les lieux.

7. ADMISSION ET INSCRIPTION

POLITIQUE D'ADMISSION ET LISTE D'ATTENTE

Notre garderie accueille les enfants âgés de 18 mois à 4 ans provenant de divers milieux sociaux et groupes ethnique. Nous servons la communauté de N.D.G. en ouvrant nos portes en priorité aux résidents, aux étudiants et aux travailleurs de notre quartier. La garderie a un permis de 69 places dont 2 sont réservés pour des familles référées par le CLSC. De plus, environ 15 % de nos espaces sont occupés par des enfants handicapés, ce qui veut dire que dans ces classes les ratios sont réduits pour accueillir les orthophonistes, psychoéducatrices, et autres spécialistes qui pourraient venir travailler avec ces enfants dans les classes.

La liste d'attente pour les places à temps plein fonctionne sur la base du premier arrivé/premier servi, avec priorité aux frères et sœurs des enfants qui fréquentent déjà la garderie et aux enfants des employés de la garderie. L'administration passera en revue les demandes d'inscription et, le cas échéant, établira des programmes d'intégration pour tous les nouveaux arrivés à la garderie.

Toutes les personnes intéressées à ajouter le nom de leur enfant à la liste d'attente doivent s'inscrire au guichet unique *La Place 0-5 ans* en ligne (www.petitsanges.ca). Chaque demande est datée et classée. Nous vous prions de ne pas appeler la garderie au sujet de l'emplacement de votre enfant sur notre liste d'attente. Le cas échéant, les parents recevront un appel de la part de l'administration de la garderie si une place se libère.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

La période d'inscription et de réinscription des enfants pour la rentrée de septembre de la même année a lieu en mars ou avril. Les parents dont les enfants sont déjà inscrits à la garderie doivent réserver la place de leur enfant ainsi que celle des autres enfants de la fratrie à intégrer. Par la suite, la garderie contactera les parents dont les noms apparaissent sur la liste d'attente pour combler les places qui seront libérées.

Lors de l'inscription, les documents suivants sont nécessaires : contrat de la garderie, formulaires du gouvernement concernant les places subventionnées, chèques postdatés pour les frais de garde, carnet de vaccination de l'enfant, certificats de naissance de l'enfant et des parents, carte d'assurance-maladie, preuve du statut de l'enfant et des parents.

PAIEMENTS

1. Frais de garde

Le tarif pour tous les enfants est de 9.10 \$ PCR par jour. Les frais de garde sont payables en deux modes : 12 versements par chèques postdatés au nom de la garderie, à apporter lors de l'inscription ou par virement électronique au : lespetitsanges@bellnet.ca avec le nom de l'enfant clairement indiqué. Veuillez-vous référer à notre horaire de paiement mensuel. Des reçus d'impôt seront remis aux parents avant le 28 février de chaque année. Veuillez noter que des frais de 25 \$ seront applicables pour un premier chèque sans provision. La garderie facturera 50 \$ sur un deuxième et un troisième chèque sans provision. Après un troisième défaut de paiement, la garderie demandera au parent de quitter la garderie. Veuillez noter que des frais de paiement tardif de 25 \$ seront facturés aux familles qui ne règlent pas le montant total dans les 48 heures suivant le premier jour de chaque mois.

***REMARQUE :** Le ministère de la Famille fait l'indexation des contributions à chaque année, c'est à dire les frais de garde seront ajustés selon les nouveaux paramètres au 1^{er} janvier de chaque année.

2. Résiliation

Les parents sont priés de donner un préavis dès que possible avant la date de départ de leur enfant afin que nous puissions effectuer les ajustements nécessaires. Le parent devra acquitter toute somme due pour les services de garde qui lui ont été rendus. La garderie se réserve aussi le droit de conserver 10 % du montant des

services convenus mais non rendus (conformément au contrat annuel), ou bien un montant de 50\$, selon la somme la moins élevée.

La garderie fournira au parent le formulaire de résiliation d'entente de l'Office de la protection du consommateur, une preuve de services rendus et une copie du formulaire d'inscription de l'enfant.

3. Vacances, maladies, journées pédagogiques et congés fériés

Les parents doivent payer les frais de garde si l'enfant part en vacances ou s'il est absent pour cause de maladie. De plus, les parents doivent payer les frais de garde pour les congés fériés et les journées pédagogiques.

4. Sorties

Une description détaillée de chaque sortie, incluant le coût demandé, sera fournie au parent 10 jours avant la date prévue pour ladite sortie. Le parent pourra alors signifier son acceptation du contrat pour que l'enfant participe ou non à cette sortie. Si le parent refuse que son enfant y participe, la garderie fournira à l'enfant des services de garde éducatifs.

5. Impôts

Des reçus d'impôt sur le revenu seront fournis aux parents admissibles avant le dernier jour de février.

8. EXPULSION

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle. L'intégration, le maintien en service de garde et la stabilité affective de l'enfant sont au cœur des actions et des efforts concrets de la garderie avant d'appliquer une mesure d'expulsion. Toutefois, des problèmes graves de discipline ou d'adaptation peuvent mener à l'expulsion.

Tout problème de comportement ou d'intégration est traité de manière confidentielle entre la direction de la garderie, l'éducatrice de l'enfant et ses parents et tous autres intervenants du réseau de la santé qui seraient impliqués dans le dossier.

MOTIFS

Les comportements ci-dessous sont considérés inacceptables et peuvent mener à l'expulsion de l'enfant :

- Agressivité physique : mordre, frapper, se battre, bousculer ;
- Agressivité verbale : langage abusif, racisme ;
- Négligence relative à la sécurité : lancer les jouets ou de l'équipement qui pourrait blesser un autre enfant, fugue ;
- Vandalisme : dommages à la propriété, au matériel de la garderie ;
- Vol ;

Par ailleurs, la garderie ne tolérera aucun acte de violence physique ou verbale de la part d'un parent envers un membre du personnel ou envers un autre parent sur les lieux de la garderie. De tels agissements pourront entraîner l'interdiction par le parent fautif d'entrer dans la garderie et éventuellement l'expulsion de son enfant.

La garderie remet annuellement à chaque parent une copie à jour du Règlement de régie interne de la garderie. Les parents doivent s'engager à respecter les règles qu'il contient. Des avis écrits seront envoyés aux parents qui ne respectent pas ces règles. Le non-respect répété des règles peut dans certains cas justifier l'expulsion de l'enfant.

PROCÉDURE

1. Étapes préliminaires

Niveau 1 : l'éducatrice tient un journal de bord (compte rendu de la journée) et note les comportements de l'enfant. Les parents sont informés de la gravité de la situation par écrit. Une rencontre est organisée avec les parents pour discuter du comportement de l'enfant.

Niveau 2 : l'éducatrice recueille des renseignements sur les comportements de l'enfant à l'aide d'outils d'observations. Ces informations permettent d'élaborer un plan d'intervention. Une rencontre est organisée avec les parents pour leur présenter le plan d'intervention et leur demander leur collaboration.

Niveau 3 : S'il n'y a aucun résultat par rapport aux objectifs fixés dans le plan d'intervention et que le comportement de l'enfant ne permet pas son intégration dans le groupe, l'éducatrice propose un nouveau plan d'intervention. Une nouvelle rencontre est organisée avec les parents pour leur présenter le plan d'intervention révisé.

2. Évaluation du comportement de l'enfant

Dans le plan d'intervention, les buts et objectifs sont clairement définis et le plan comprend des moyens d'évaluation clairs, précis, observables. De plus, des moyens, des objectifs sont donnés à l'enfant à la garderie et à la maison.

Le plan comprend également un échéancier à respecter pour suivre progrès de l'enfant et ce, dans un délai raisonnable. Une rencontre est organisée avec les parents pour discuter des résultats obtenus en lien avec le plan d'intervention.

3. Suivi de l'évaluation

Il pourra y avoir expulsion dans l'un des cas suivants :

- S'il y a peu ou pas de progrès de la part de l'enfant dans un délai raisonnable ;
- Si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens qu'il doit donner à l'enfant pour rencontrer les objectifs du plan ;
- Si le prestataire ne dispose pas des ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration ;

4. Expulsion

À la suite d'une rencontre avec les parents, la garderie envoie une lettre aux parents expliquant les motifs et la date de fin de ses services. Conformément à la Loi, un préavis de 2 semaines sera donné aux parents avant l'expulsion de leur enfant.

9. POLITIQUE RELATIVE À LA PRÉVENTION ET AU TRAITEMENT DES ATTITUDES ET DES PRATIQUES INAPPROPRIÉES

GPAW s'engage à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants auxquels la garderie fournit des services de garde. Aucun membre du personnel peut, notamment, appliquer ou tolérer des mesures dégradantes ou abusives, faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi. La présente politique a pour but d'assurer des services de garde éducatifs de qualité et de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants.

Dans ce contexte, la politique vise à prévenir ou, le cas échéant, à faire cesser tout comportement pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants incluant toutes attitudes ou pratiques inappropriées à la garderie.

Le ministère de la Famille définit une **attitude ou une pratique inappropriée** comme étant « **un comportement pouvant être constitué de paroles, de gestes ou de méthodes éducatives pouvant porter atteinte à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'un enfant reçu en services de garde.** »

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA GARDERIE

GPAW s'engage à informer les éducatrices et les parents de la présente politique et à assurer le respect et l'application des principes qui y sont énoncés. Dans le cadre de l'application de la politique, l'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir ou, le cas échéant, pour faire cesser toutes situations comportant des attitudes ou pratiques inappropriées qui lui sont signalées. Il voit à recevoir les plaintes et à intervenir de façon impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. Il agit avec discrétion pour régler toute situation dont il est saisi et exige la confidentialité des personnes interpellées dans le règlement de la situation. Il décide, à la suite d'une plainte et de son enquête, de la nature de l'intervention à réaliser.

Les éducatrices s'engagent à veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants sous leur responsabilité et à signaler tout comportement pouvant porter atteinte à la santé, à la sécurité ou au bien-être des enfants à la direction générale. En cas de doute, une éducatrice peut discuter de façon informelle avec la personne qui aurait eu des attitudes ou pratiques inappropriées. Elles s'engagent à participer aux comités, réunions et formations mis en place par l'employeur pour améliorer la qualité des services de garde et à respecter la confidentialité lors du traitement d'une plainte.

10. SUGGESTIONS ET PLAINTES

GPAW assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. La direction de la garderie recueillera et traitera toute plainte provenant d'un membre du personnel ou d'un parent.

Toute personne peut porter plainte à la garderie pour dénoncer des attitudes et pratiques inappropriées, tels que :

- **Mesures dégradantes** – Gestes, paroles ou attitudes qui constituent une atteinte au bien-être ou à l'intégrité psychologique :
 - Humilier; ridiculiser; laisser un enfant dans sa couche souillée pendant une longue période
- **Mesures abusives** – Gestes ou omissions inappropriés qui portent atteinte au bien-être ou à l'intégrité physique ou psychologique de l'enfant :
 - Infliger de la violence physique à un enfant; attacher un enfant; enfermer un enfant seul dans une pièce
- **Punitions exagérées** – Méthodes d'intervention excessives et inappropriées :
 - L'obliger à se tenir face au mur; le mettre à genoux; l'isoler ou l'exclure des activités pour le punir; le restreindre en l'attachant dans une chaise haute, un siège d'auto ou une poussette pour le discipliner ou pour remplacer la surveillance du personnel.
- **Dénigrement**– Gestes, paroles ou attitudes qui portent atteinte à l'estime de soi ou à la dignité:
 - Insulter l'enfant, seul ou devant d'autres personnes; l'affubler de surnoms blessants; dénigrer un parent devant son enfant; se moquer d'un enfant
- **Menaces** – Paroles ou gestes utilisés pour entretenir la crainte ou la peur:
 - Menacer un enfant de briser son jouet; le menacer de lui enlever sa « doudou », sa suce, son toutou, etc.; le menacer de lui faire mal ;lui faire du chantage affectif ; utiliser un langage abusif; langage inapproprié montrant un manque de respect ou afin d'intimider; blasphémer contre ou devant un enfant; se quereller entre adultes devant un enfant

Les exemples ci-dessus ne représentent pas l'ensemble de tout ce qui peut constituer une attitude ou une pratique inappropriée interdite. Dans la pratique, chaque cas est examiné, se situe dans un contexte, présente des particularités et mène à certaines interventions.

Autres attitudes et pratiques inappropriées ou actes qui mettent en cause la santé physique ou psychologique, la sécurité ou le bien-être des enfants de façon préoccupante:

- Ignorer les allergies alimentaires d'un enfant
- Le priver de nourriture
- Crier ou parler fort en s'adressant à un enfant
- L'habiller de façon inappropriée par grand froid
- Négliger de l'hydrater
- Le laisser pleurer longtemps sans le réconforter
- Adopter une attitude agressive ou impatiente envers lui
- Lui faire peur
- Manquer à la surveillance

SIGNALEMENT D'UNE PLAINTE

Toute personne qui croit avoir été témoin d'attitudes ou de pratiques inappropriées au GPAW (« la plaignante ») doit en informer la direction générale, par écrit. La plaignante n'est pas tenue de s'identifier. En revanche, la directrice l'invitera à s'identifier, tout en l'assurant que son identité reste confidentielle car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui certains renseignements en cours de traitement de la plainte. La plaignante peut aussi faire sa plainte par le biais du site web www.petitsanges.ca en choisissant l'onglet « **feedback** » du menu principal.

Si la personne visée par la plainte est la direction générale, la plainte doit être transmise au président ou à la présidente du conseil d'administration. La plainte doit être signée et doit faire état des faits reprochés, nommer la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits et désigner les personnes qui étaient présentes qui pourraient avoir été témoins des faits. En déposant une plainte formelle, la plaignante autorise la divulgation du contenu de sa plainte (à l'exception de l'identité du plaignant) à la personne faisant l'objet de la plainte et à toute autre personne à qui la divulgation est nécessaire pour donner plein effet à la présente politique. En cas de doute, une éducatrice peut discuter de façon informelle avec la direction générale afin de déterminer si les événements justifient le dépôt d'une plainte formelle. Un parent peut demander à la direction de l'aider à communiquer avec une éducatrice ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

La direction traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais pour que cesse la situation et pour rétablir un milieu sécuritaire pour les enfants. Il doit être mené à terme dans un délai raisonnable et être effectué de façon impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées. La politique qui suit établit une procédure de traitement des plaintes pour toutes personnes ayant constaté des attitudes ou pratiques inappropriées. Elle est applicable uniformément à tout le personnel de la garderie.

Lorsque la direction reçoit une plainte, la directrice doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, un rapport écrit sera mis au dossier de la personne concernée.

Si la plainte ne relève pas de la compétence de la garderie, la plaignante est référée à l'organisme qui a juridiction sur la question.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subie par un enfant, la directrice doit immédiatement le signaler au **Centre de Protection de l'Enfance et de la Jeunesse**. La directrice collabore avec les représentants des organismes concernés.

Toute personne peut porter plainte auprès du ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi. Trois manières de communiquer une plainte au ministère sont offertes :

- Par Internet, à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/pour-nousjoindre/Pages/formulaire-deposer-plainte.aspx>
- Par téléphone, au numéro suivant : 1-855-336-8568
- Par courrier, à l'adresse suivante : Bureau des plaintes et de l'amélioration de la qualité ministère de la Famille 600, rue Fullum, 5e étage Montréal (Québec) H2K 4S7

Tous les dossiers de plaintes constitués par la garderie ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef. Seules les directrices ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

MESURES À PRENDRE

La direction prend ensuite les mesures appropriées pour régler la plainte en tenant compte notamment de la gravité, de l'ampleur et de la récurrence de la situation. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en

œuvre pour éviter la récurrence des manquements et veiller la santé, la sécurité et le bien-être des enfants. Elle pourra prendre des mesures administratives et/ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, contre toute éducatrice ayant porté atteinte à la santé, la sécurité et le bien-être des enfants. Toute éducatrice qui dépose une plainte frivole, non fondée ou de mauvaise foi ou qui est témoin de comportement pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants et qui refuse de signaler les comportements s'expose à des mesures disciplinaires.

Avertissement! Tenant compte du sérieux que la direction accorde au traitement des plaintes, de la qualité des rapports que la direction veut maintenir entre les membres de l'organisation, des conséquences néfastes d'une fausse plainte sur les personnes et l'organisation, soyez de plus avisés que toute plainte déposée de mauvaise foi, ou avec l'intention de nuire, ou d'une manière grossièrement négligente en ce qui a trait aux perceptions expose son auteur à des conséquences graves pouvant aller jusqu'au congédiement.

11. INTÉGRATION DES ENFANTS HANDICAPÉS

La garderie Les Petits Anges de Wesley Inc. a la capacité d'accueillir un maximum de 11 enfants handicapés. La garderie se soucie du bien-être de chaque enfant, et croit que chacun d'entre eux a un droit d'accès à des services de garde équivalents.

PROCÉDURE

1. Étapes préliminaires

Niveau 1 : Par technique d'observation, l'éducatrice qui s'aperçoit d'un problème d'apprentissage, langagier ou autre tient un journal de bord (compte rendu de la journée) et note les comportements de l'enfant. Les parents sont informés de la situation. Une rencontre est alors organisée avec les parents pour discuter du comportement de l'enfant.

Niveau 2 : Avec l'accord des parents, un professionnel de la santé se déplace à la garderie afin d'évaluer l'enfant et ainsi déterminer si un plan d'intervention est nécessaire. Dans certains cas, c'est le parent qui doit faire les démarches avec le CSSS ou un médecin traitant afin de faire évaluer l'enfant et de poser les diagnostics nécessaires. Ensuite, une rencontre est organisée avec les parents pour leur présenter le plan d'intervention et leur demander leur collaboration.

Niveau 3 : S'il n'y a aucun résultat par rapport aux objectifs fixés dans le plan d'intervention et que le comportement de l'enfant ne permet pas son intégration dans le groupe, l'éducatrice et le responsable du service de garde propose un nouveau plan d'intervention. Une nouvelle rencontre avec organisée avec les parents pour leur présenter le plan d'intervention révisé.

2. Évaluation annuelle de l'enfant

L'enfant est évalué annuellement par le responsable de l'intégration à la garderie. Dans le plan d'intervention, les buts et objectifs sont clairement définis et le plan comprend des moyens d'évaluation clairs, précis, observables. De plus, des moyens, des objectifs sont donnés aux parents à la garderie et à la maison. Le plan comprend également un échancier pour suivre les progrès de l'enfant, et ce, dans un délai raisonnable. Une rencontre est organisée avec les parents pour discuter des résultats obtenus en lien avec le plan d'intervention.

3. Fin des services

Dans des cas exceptionnels seulement, la garderie pourrait refuser l'admission d'un enfant lourdement handicapé si les ressources nécessaires pour l'accompagnement de cet enfant se voient restreintes. Toutefois, la direction de la garderie, fait une évaluation minutieuse de ses ressources et de ces capacités avant d'accueillir ou de mettre fin aux services de garde dans ces cas précis.

12. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Nous voulons nous assurer que nous respectons les obligations imposées par le gouvernement en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.

C'est pourquoi nous avons élaboré le présent Engagement en matière de protection de la vie privée. Nous voulons que vous compreniez les raisons pour lesquelles nous recueillons des renseignements personnels. Nous voulons également nous assurer que nous avons votre consentement pour continuer à recueillir, utiliser et divulguer ces renseignements personnels à ces fins.

Le maintien de la confidentialité renforce également la confiance dans les programmes de garde d'enfants. Les relations avec le personnel, les enfants et les familles sont fondées sur la confiance. Dans la gestion des renseignements de nature délicate, il y a une responsabilité éthique et juridique de protéger la vie privée des personnes et des familles.

Les renseignements personnels sont tous les renseignements requis pour identifier, distinguer ou contacter une personne en particulier. Les renseignements personnels peuvent comprendre des faits concernant une personne ou liés à celle-ci, ainsi que ses opinions ou croyances. Les renseignements personnels ne comprennent pas les renseignements accessibles au public tels que : les noms, adresses et numéros de téléphone publiés annuellement dans les annuaires téléphoniques ou les coordonnées d'affaires.

Dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise à titre d'établissement de garde d'enfants agréé, nous recueillons des renseignements personnels sur les enfants dont nous avons la charge, leurs parents ou tuteurs légaux, leurs frères et sœurs et d'autres personnes qui participent également à leur garde et à leur éducation (collectivement, « Les enfants dont nous avons la charge et leurs familles »), sur nos sous-traitants indépendants, (c.-à-d. : pas les personnes qui travaillent régulièrement pour nous, mais qui ne sont pas rémunérées comme employés), des directrices, des thérapeutes, des bénévoles, des étudiants en stage et des observateurs du milieu de l'éducation ou de la réglementation, et d'autres personnes de la collectivité en général avec lesquelles nous interagissons (collectivement, « nos autres mandants »).

Nous respectons la vie privée de toutes ces personnes, et c'est pourquoi nous recueillons et utilisons les renseignements personnels uniquement aux fins suivantes :

1. Identifier les enfants dont nous avons la charge et leurs familles, ainsi que nos autres intervenants ;
2. Établir et maintenir des relations responsables avec les enfants dont nous avons la charge et leurs familles, ainsi qu'avec nos autres intervenants ;
3. Comprendre, développer et/ou améliorer les besoins, les désirs, les préoccupations et les opinions des enfants qui nous sont confiés et de leurs familles, ainsi que de nos autres intervenants ;
4. Fournir les services attendus d'un établissement de garde d'enfants agréé aux enfants qui nous sont confiés et à leur famille, le tout dans le but de faire progresser les objectifs de notre mandat ;
5. Gérer et développer nos activités et nos opérations, et
6. Pour répondre aux exigences légales et réglementaires.

Des photos et des vidéos sont prises, avec le consentement des parents, à des fins de programmation ou d'utilisation interne seulement. Pour toute utilisation externe, y compris l'affichage dans le bulletin ou sur le site Web de la garderie, le parent sera consulté en premier lieu et il lui sera demandé de signer un formulaire de consentement à la prise de photos. Afin de respecter la vie privée de tous les enfants et familles que nous desservons, nous demandons aux parents de s'abstenir d'afficher des photos ou des vidéoclips d'enfants de la garderie, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite des parents de chaque enfant photographié.

13. EAU POTABLE

Notre eau potable est analysée chaque année par un laboratoire pour vérifier la présence de plomb. Le certificat des résultats de l'analyse de l'eau est affiché sur le babillard des parents dans notre couloir et envoyé par courriel à tous les parents. Conformément à la loi sur la salubrité de l'eau potable, nous tirons la chasse d'eau de tous les robinets tous les jours avant l'utilisation matinale. L'eau de tous les robinets est rincée pendant 5 minutes.

14. POLITIQUE DISCIPLINAIRE

Notre politique disciplinaire est conçue pour promouvoir un environnement positif de soutien pour les enfants dont nous avons la charge. Nos éducatrices communiqueront toujours avec les parents/tuteurs au sujet des comportements positifs et inappropriés de leurs enfants. La même philosophie de base concernant la discipline est suivie au sein de la garderie. Nous croyons au respect des enfants et nous attendons le même respect en retour. Nous ne pratiquons ni n'infligeons aucune forme de punition physique, d'abus verbal ou émotionnel ou de déni des besoins physiques pour aucun des enfants présents dans notre garderie.

Des exemples :

- Nous ne refuserons pas de déjeuner ou de collation à un enfant
- Nous ne refuserons pas à un enfant la possibilité d'aller aux toilettes
- Nous ne donnerons pas de fessée ou ne frapperons pas un enfant
- Nous ne blesserons pas verbalement ou émotionnellement l'estime de soi et son sentiment de confiance personnelle

Nous mettons en place une politique disciplinaire positive avec les méthodes suivantes :

ORIENTATION PERSONNALISÉE : est utilisée pour influencer le comportement d'un enfant en traitant directement avec lui. Le but de l'implication de l'adulte est d'aider l'enfant à devenir un individu heureux, qui peut prendre des décisions appropriées et être autonome.

ORIENTATION AFFECTIVE : les adultes servent de modèles en démontrant un comportement positif et en utilisant un langage approprié en tout temps. Le contact visuel direct est également utilisé comme une forme d'orientation affective.

ORIENTATION VERBALE : utilisation de mots pour influencer le comportement d'un enfant. Cela comprend l'écoute, l'utilisation de phrases courtes, le fait de dire quoi faire, de donner des directives, des règles, des choix et des raisons logiques. On utilise également la répétition orale, en demandant à l'enfant de répéter les attentes, les règles, etc.

ORIENTATION PHYSIQUE : comprend toutes les techniques qui utilisent la proximité du contact physique pour influencer le comportement d'un enfant (c.-à-d. aider, démontrer, diriger et retirer).

ORIENTATION INDIRECTE : est le moyen par lequel un environnement est mis en place pour favoriser certains types de comportement et d'interactions. Les éducatrices de notre garderie s'efforcent de fournir un environnement riche qui favorise les interactions positives et la croissance, en répondant aux besoins individuels de l'enfant ainsi qu'à ceux du groupe. Les règles du centre sont réduites au minimum. La sécurité, le respect de soi et des autres, et le respect des biens sont à la base de ces règles.

POLITIQUE ANTI-INTIMIDATION : Nous adoptons une position de tolérance zéro à l'égard de toutes les formes d'intimidation. Nous jouons un rôle actif dans l'élimination de toutes les formes d'intimidation et adoptons une approche proactive pour favoriser l'harmonie entre le personnel, les bénévoles, les membres et les utilisateurs des programmes.

Au Québec, la loi oblige toute personne qui soupçonne qu'un enfant a été victime de mauvais traitements ou

qu'il est à risque à le signaler immédiatement à une agence de protection de l'enfance. Les numéros de téléphone sont affichés dans le bureau et sont à la disposition de toute personne qui en fait la demande. Lorsqu'il fait un signalement, le personnel est tenu de suivre les directives de l'agence de protection de l'enfance. Cela peut comprendre de ne pas discuter de la situation avec le parent.

15. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES PANDÉMIES

Le H1N1 est un virus qui provoque la grippe. Une pandémie de grippe est une épidémie géographiquement répandue, qui se produit dans une région ou même dans le monde entier.

Les symptômes de la grippe comprennent des quintes de toux et de la fièvre (température supérieure à 38 degrés Celsius) et un ou plusieurs des éléments suivants :

- Maux de gorge, douleurs musculaires, maux de tête, douleurs articulaires, fatigue, maladie gastro-intestinale

Les symptômes de la grippe saisonnière et les symptômes de la grippe H1N1 sont les mêmes.

Nous mettons en place certaines mesures pour éviter que les enfants ne tombent malades, par exemple :

1. Enseigner aux enfants comment prévenir la propagation des germes par un bon lavage des mains et une bonne technique de toux/éternuement (toussez/éternuez dans le bras et non dans les mains);
2. Afficher des photos sur la technique de lavage des mains, la technique de toux et d'éternuement dans toute la garderie ;
3. Placer une bouteille de nettoyant et de désinfectant pour les mains à la porte d'entrée pour que vous puissiez l'utiliser lorsque vous venez à la garderie ;
4. De ne pas envoyer votre enfant à la garderie s'il présente des symptômes de la grippe ;
5. De solliciter un proche pour venir chercher votre enfant à la garderie si vous êtes malade.

Selon les recommandations de santé publique, si votre enfant présente des symptômes de la grippe, il ne sera pas exclu si son état de santé lui permet de participer aux activités du groupe.

La garderie restera ouverte aussi longtemps qu'elle sera sécuritaire pour les enfants et le personnel. La garderie fermerait si :

1. La garderie ne peut pas fonctionner en conformité avec notre permis délivré par le ministère de la Famille ;
2. La garderie ne peut pas assurer la santé, la sécurité et/ou le bien-être des enfants et des adultes ;
3. Le personnel administratif n'est pas disponible pour assurer les services et fonctions essentiels et aucun remplaçant qualifié ne peut être nommé ;
4. Si les autorités locales l'ordonnent.

Les parents et les tuteurs peuvent aider par les actions suivantes :

1. Apprendre à vos enfants à se laver les mains et à couvrir leur toux et leurs éternuements ;
2. Aider votre enfant à rester en bonne santé grâce à des exercices réguliers, une bonne alimentation et du repos ;
3. Garder votre enfant à la maison s'il présente des symptômes de la grippe ;
4. Appeler la garderie si votre enfant est à la maison avec des symptômes de la grippe ;
5. Avoir une solution alternative pour la garde d'enfants au cas où la garderie serait forcée de fermer ;
6. Se faire vacciner contre la grippe (saisonnière et H1N1) selon les directives de votre travailleur de la santé ;
7. Informer la garderie si vous avez changé vos coordonnées ;

Pour plus d'informations consultez le site Web suivant : www.phac-aspc.gc.ca

16. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Les gens aiment parler les uns des autres et dans le cadre d'une garderie il y a beaucoup de choses à dire. Cependant, c'est aussi un endroit où l'on échange des informations sensibles et où les émotions sont à fleur de peau, surtout lorsque des enfants sont impliqués. Le respect de la confidentialité est l'un des problèmes les plus difficiles auxquels fait face une garderie. Même deux parents qui parlent à propos des enfants dans une école peuvent, par inadvertance, dire quelque chose qu'ils regretteront. On fait souvent des remarques sur la personnalité des enfants et il est facile de constater si un enfant se développe différemment du sien et ainsi faire un commentaire sur son comportement ou sur l'attitude d'un parent. C'est bien de le remarquer, mais apprendre à en parler de façon respectueuse est une chose à laquelle nous devons travailler.

La discrétion est surtout un processus mental, c'est apprendre à réfléchir avant de parler afin de filtrer et protéger les informations. C'est aussi apprendre à gérer efficacement les conflits parce que nous disons tous des choses que nous regrettons quand nous sommes en colère. Lorsque vous entendez parler d'une famille et d'un enfant, ou d'un membre du personnel, pensez d'abord à déterminer s'il s'agit d'une information à caractère privé pour ajuster votre réaction en conséquence.

En tant que membres d'un service de garderie, il est impératif d'être discret car il est parfois surprenant de constater à quel point les relations se dégradent. Les commérages et les oui-dire peuvent être préjudiciables à la garderie et aux personnes qui y sont associées.

17. POLITIQUE DE HARCÈLEMENT ET ANTI-DISCRIMINATOIRE

Nous reconnaissons les avantages culturels, sociaux et économiques que nous procure le fait de vivre dans une communauté de plus en plus diversifiée. Toute discrimination ou tout harcèlement fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la citoyenneté ou la nationalité, la religion, l'âge, la déficience physique ou mentale, l'ascendance, les convictions politiques, la situation familiale, l'orientation sexuelle, la dépendance à la drogue ou à l'alcool, les croyances ou le lieu d'origine ne sera pas toléré. Nous accueillons tous les enfants dans nos programmes, quelles que soient leurs capacités physiques ou mentales.

18. SÉPARATION PARENTALE ET ACCORD DE GARDE

Une copie de l'Accord de garde ou de l'Interdiction de garde doit être versée au dossier de la garderie si un parent se voit refuser l'accès à l'enfant. Le parent qui a la garde de l'enfant doit nous tenir au courant de toute modification apportée à ces dispositions.

19. FORMULAIRE POUR DÉPOSER UNE PLAINTE

Je, _____, ai raison de croire, en toute bonne foi, que (nommer la ou les personnes fautive(s)) _____ a eu une attitude ou une pratique inappropriée à l'égard d'un ou de plusieurs enfants.

Cette situation est provoquée par :

- Une personne
- Un ensemble de personnes
- Une situation tolérée ou vécue dans l'organisation. Voici les renseignements qui permettent d'identifier l'auteur ou les auteurs ou la source des attitudes ou des pratiques inappropriées alléguées :

La situation commande d'être gérée, car j'estime que la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants n'est pas assuré si des mesures correctives ne sont pas appliquées dans les meilleurs délais. J'effectue le présent signalement de bonne foi et sur la base d'une perception des faits que je crois la plus objective possible dans les circonstances. Je comprends que même si la direction générale me rencontre à ce sujet, le traitement du présent signalement sera fait de manière confidentielle conformément à la politique.

Et, j'ai signé à _____, le ____ jour du mois de _____ 20__

Signature : _____

20. POLITIQUE DE PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

1. Préambule

La Politique de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur la protection des renseignements personnels »).

La Garderie Les Petits Anges de Wesley (ci-après « la garderie ») est une personne morale sans but lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Elle est donc soumise à la Loi sur la protection de la vie privée. Dans le cadre de ses activités, la garderie doit recueillir, utiliser et conserver des renseignements personnels en vertu de la Loi et Règlement sur les services de garde éducatifs à la petite enfance, et du Règlement sur la contribution réduite ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille.

La présente politique s'applique à la garderie, ce qui inclut notamment le personnel, les membres du conseil d'administration, les stagiaires et les bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui fournit autrement des services à la garderie. La politique s'applique à tous les renseignements personnels recueillis, utilisés et conservés par la garderie, indépendamment de leur forme. La politique couvre les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, qu'ils soient écrits, graphiques, sonores, visuels, informatisés ou autres. Les renseignements personnels sont définis comme tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Elle s'applique également au site web de la garderie, le cas échéant.

2. Objectifs

La présente politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin de garantir la protection de ces renseignements. Elle explique également les rôles et les responsabilités du personnel de la garderie tout au long du cycle de vie de ces informations, ainsi que le mécanisme de traitement des plaintes relatives à la protection de ces informations.

3. Les informations personnelles

Dans le cadre de ses activités, la garderie peut collecter et traiter différents types d'informations personnelles, notamment :

- des informations relatives à l'identité, telles que le nom ou le prénom, l'âge, la date de naissance ;

-
- les coordonnées, l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone ;
 - les informations nécessaires à l'inscription d'un enfant à la garderie, notamment le formulaire d'inscription, l'accord de service, le numéro de sécurité sociale, les coordonnées bancaires pour les prélèvements automatiques, etc. ;
 - les informations nécessaires à la préparation du dossier des parents qui demandent à bénéficier de la contribution réduite, telles que la demande de contribution réduite, le certificat, l'acte de naissance ou le document de citoyenneté canadienne du parent et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, la correspondance avec le parent, etc. ;
 - les informations nécessaires lors de la fréquentation d'un enfant à la garderie, notamment les fiches de présence, les rapports d'incidents, les documents relatifs à l'administration de médicaments, les instructions d'un parent concernant les restrictions alimentaires de son enfant, s'il y a lieu, etc. ;
 - les informations nécessaires à la constitution du dossier éducatif de l'enfant, notamment le bilan périodique ;
 - les informations relatives aux employés, stagiaires, et bénévoles de la garderie, incluant les dossiers personnels, les certificats de formation, et certificats à la vérification des empêchements ;
 - les informations nécessaires à la tenue du dossier des responsables de l'accueil éducatif en milieu familial ;
 - toute autre information personnelle nécessaire dans le cadre de ses activités.

4. Collecte

La garderie recueille des renseignements personnels, notamment auprès des parents, des enfants qui la fréquentent et de son personnel. La garderie recueille également des renseignements personnels auprès des responsables des services de garde éducatifs en milieu familial reconnus sur son territoire et auprès des intéressés.

De façon générale, la garderie recueille des renseignements personnels directement auprès de la personne concernée avec son consentement, à moins qu'une exception ne soit prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu implicitement dans certaines situations, par exemple lorsque la personne décide de fournir volontairement ses renseignements personnels dans le cadre des activités de la garderie, comme lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche. Dans tous les cas, la garderie ne recueille des renseignements personnels que si elle a une raison valable de le faire. De plus, la collecte se limite aux informations nécessaires à la réalisation de son objectif.

Sauf exception prévue par la loi, la garderie demandera le consentement de la personne concernée avant de recueillir des renseignements personnels la concernant auprès d'un tiers.

Considérant que la garderie recueille des renseignements personnels par des moyens technologiques, elle s'est dotée d'une politique de confidentialité.

5. Utilisation

La garderie s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles la loi l'autorise à les utiliser. Toutefois et dans des circonstances particulières, la garderie peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque la loi le permet ou l'exige.

De telles circonstances se présentent notamment lorsque, pour des raisons légales, médicales ou de sécurité, il est impossible ou improbable d'obtenir le consentement, lorsque cette utilisation est clairement au bénéfice de cette personne, lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour toute autre raison sérieuse.

La garderie limite l'accès du personnel et des membres du conseil d'administration aux renseignements personnels et aux informations à caractère personnel qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

6. Communication

En principe, la garderie ne peut communiquer les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne sans le consentement de celle-ci. Toutefois, la garderie peut communiquer des renseignements personnels à un tiers sans le consentement de la personne concernée lorsque la communication est due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la Loi sur la protection de la vie privée ou toute autre loi le permet.

7. Conservation

Dans le cadre de ses activités, la garderie doit conserver de nombreux documents contenant des renseignements personnels. Certains documents doivent être conservés pendant une période prescrite soit par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à la petite enfance, le Règlement sur la contribution réduite ainsi que par les directives et instructions du ministère de la Famille.

Qualité des renseignements personnels

La garderie s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'elle détient. En ce sens, les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés. La mise à jour constante des renseignements personnels n'est pas nécessaire, sauf si elle est justifiée par les fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis. Toutefois, si les informations doivent être utilisées pour la prise de décision, elles doivent être à jour au moment de la prise de décision.

Documents physiques et numériques

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés dans les bureaux de la garderie, dans divers systèmes informatiques de la garderie ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage de la garderie ou de ses fournisseurs de services.

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection de la vie privée sont importantes pour la garderie. La garderie met en place des mesures de sécurité afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisés. Ces mesures de sécurité peuvent comprendre des mesures organisationnelles telles que la limitation des accès au strict nécessaire, la sauvegarde et l'archivage des données à l'aide d'un système externe, etc.) ; et des mesures technologiques telles que l'utilisation de mots de passe et le cryptage (par exemple, changement fréquent des mots de passe et utilisation de pare-feu, données sauvegardées sur des serveurs sécurisés, utilisation sécurisée des postes de travail informatiques par un prestataire agréé, etc.).

Numérisation de documents

Dans le cas où la garderie souhaite détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, elle respecte les conditions suivantes :

- Les informations contenues dans les documents numérisés n'ont pas été modifiées et ont été conservées dans leur intégralité ;
- La numérisation ainsi que le support de stockage des documents numérisés doivent assurer la stabilité et la durabilité des documents ;
- La garderie choisit un moyen ou une technologie sur lequel elle conserve ses documents qui lui permet de respecter ces conditions ;

Lorsque la garderie numérise un document, elle applique la procédure prévue à cet effet. La garderie consigne la numérisation dans le registre de numérisation prévu à cet effet.

8. Destruction

La destruction des documents originaux contenant des informations personnelles ou confidentielles se fait de manière sécurisée. La garderie utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire. Elle se réfère à la procédure établie pour les techniques de destruction définitive des documents. La garderie complète le journal de destruction fourni lors de la destruction de documents contenant des informations personnelles.

9. Évaluation des facteurs de protection de la vie privée

La garderie doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée effectuée doit être proportionnelle à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur diffusion et à leur support.

La garderie peut utiliser le guide élaboré par la Commission d'accès à l'information « Guide d'accompagnement - Procéder à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée » pour procéder à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

10. Demande d'accès ou de rectification

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par la garderie. La personne concernée doit présenter une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels de la garderie. Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès aux renseignements personnels les concernant détenus par la garderie et en demander la rectification s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de la garderie doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours suivant la date de réception.

11. Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité est un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme de bris de protection. Si la garderie a des motifs raisonnables de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit, la personne responsable de la protection des renseignements personnels à la garderie doit répondre par écrit à cette demande dans les 30 jours suivant la date de réception.

En cas d'incident de confidentialité, la garderie procède à une évaluation du dommage. Cette évaluation tient notamment compte des éléments suivants : la sensibilité des informations personnelles concernées ; les utilisations malveillantes possibles des informations et les conséquences anticipées de l'utilisation des informations et la probabilité qu'elles soient utilisées à des fins préjudiciables.

Lorsque l'incident présente un risque de préjudice grave pour les personnes dont les informations sont concernées, la garderie en informe par écrit :

- La Commission d'accès à l'information via le formulaire d'avis prescrit ;
- La ou les personnes concernées. L'avis doit fournir une information adéquate sur la portée et les conséquences de l'incident.

Cet avis doit contenir :

- Une description des informations personnelles affectées par l'incident. Si ces informations ne sont pas connues, l'organisation doit communiquer la raison pour laquelle elle n'est pas en mesure de fournir cette description.
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle l'incident a eu lieu, ou une approximation de cette période si elle est inconnue ;
- Une brève description des mesures prises ou prévues pour réduire le risque de préjudice à la suite de l'incident ;
- Les mesures proposées à la personne concernée pour réduire le risque de préjudice ou pour l'atténuer ;
- Les coordonnées d'une personne ou d'un service auquel la personne concernée peut s'adresser pour obtenir de plus amples informations sur l'incident.

Registre des incidents liés à la protection de la vie privée

La garderie conserve un registre des incidents de confidentialité. Le registre recueille tous les incidents de confidentialité impliquant des informations personnelles :

- Ceux qui ne présentent aucun risque de préjudice grave et ;
- Ceux qui présentent un risque de préjudice grave.

Les informations contenues dans le registre des incidents de confidentialité sont tenues à jour et conservées pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle la garderie a eu connaissance de l'incident.

12. Processus de traitement de plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Toute personne concernée par l'application de la présente politique peut déposer une plainte concernant l'application de la présente politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par la garderie.

13. Coordonnés du responsable de la protection des données personnelles

Le responsable de la protection des renseignements personnels à la garderie peut être contacté par téléphone au : 514 489-4588, poste 21 ou par courriel au : lespetitsanges@bellnet.ca.

Il est possible de communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels à la garderie pour toute question relative à l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.

14. Entrée en vigueur de la politique

La Politique, approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels et le conseil d'administration de la garderie, entre en vigueur le 9 avril 2024.

Si la garderie modifie la présente Politique, la garderie rendra la Politique disponible telle que modifiée.

21. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES

La garderie s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels fournis ou recueillis lorsqu'une personne visite le site Internet de la garderie et qu'une interaction a lieu par le biais de moyens technologiques. À cet égard, la présente politique de confidentialité (ci-après la « Politique ») vise à informer des renseignements personnels recueillis, des fins auxquelles ils sont recueillis, des communications qui pourraient être faites et, de façon générale, des mesures de protection mises en place. Elle traite également de l'utilisation des témoins de connexion (cookies), le cas échéant.

La Politique de confidentialité est adoptée en vertu de l'article 8.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur la protection des renseignements personnels »).

Consentement

Si le site Web de la garderie est visité et que ses services sont utilisés ou que des renseignements personnels sont transmis par la garderie, la personne qui transmet ces renseignements est présumée avoir donné son consentement aux fins énoncées ci-dessous, pour lesquelles la garderie recueille et utilise des renseignements personnels.

Utilisation de témoins de connexion (cookies), ci-après « cookies »

La garderie utilise la technologie des cookies pour aider les utilisateurs de son site web à naviguer plus rapidement et leur fournir le contenu qui les intéresse le plus. Un « cookie » est une chaîne d'informations envoyée par un site web et enregistrée sur le disque dur d'un ordinateur ou temporairement en mémoire.

L'utilisation de cookies est une pratique courante dans l'industrie et plusieurs navigateurs reconnus sont initialement configurés pour les accepter. Il est possible de reconfigurer les paramètres afin que le site web de la garderie refuse ou accepte les cookies ou alerte l'utilisateur lorsqu'un cookie est installé sur son ordinateur. N'oubliez pas qu'en refusant les cookies, l'utilisateur risque de ne pas pouvoir utiliser certaines fonctionnalités du site de la garderie.

Type d'informations que la garderie recueille

La décision de fournir ou non des informations personnelles appartient exclusivement à la personne qui utilise les

services. En règle générale, la consultation du site de la garderie est possible sans divulgation d'informations personnelles. Toutefois, dans certains cas, la collecte d'informations personnelles peut s'avérer utile, voire nécessaire.

Lors de la visite du site web de la garderie, celui-ci peut recueillir et utiliser les catégories d'informations personnelles suivantes :

- Identification : nom et prénom.
- Coordonnées : numéro de téléphone et adresse électronique.
- Interactions : lors d'une communication par courriel, par chat, en soumettant un commentaire, en prenant un rendez-vous, en s'abonnant à un bulletin d'information ou en visitant l'intranet, ou lors de l'envoi d'un curriculum vitae dans le cadre d'une candidature à un emploi, les interactions peuvent être sauvegardées ainsi que, le cas échéant, chaque pièce jointe.
- Utilisation du site de la garderie : la garderie collecte automatiquement certaines informations personnelles sur les fichiers cookies de votre navigateur, notamment l'adresse IP, la langue de correspondance, la date et l'heure des visites ainsi que les pages consultées.

Utilisation des informations personnelles collectées par notre site

Les informations personnelles recueillies par la garderie sont utilisées uniquement aux fins indiquées lors de la collecte. Les informations personnelles sont utilisées principalement pour :

- Communiquer avec les clients (parents, partenaires) et les tenir informés : envoyer une confirmation de rendez-vous, répondre à une question posée, un commentaire ou une demande d'information, envoyer l'infolettre, le cas échéant, etc. ;
- Personnaliser, améliorer ou faciliter l'expérience sur le site web : par exemple, pour conserver des informations afin qu'elles n'aient pas à être saisies à nouveau lors d'une visite ultérieure ;
- Traiter les demandes d'emploi et les CV, le cas échéant ;
- Toute autre utilisation autorisée ou requise par les lois applicables.

Partage et communication d'informations

La garderie ne peut transmettre des renseignements personnels à d'autres organisations qu'avec le consentement de la personne concernée par ces renseignements. La communication de renseignements personnels sans consentement peut avoir lieu si la loi l'exige ou le permet, mais dans ce cas, seules les données requises seront fournies.

Toutes les informations personnelles fournies à la garderie sont conservées sur des serveurs sécurisés dont l'accès est limité à la garderie. La garderie prend des moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécurisé et protéger ces informations personnelles, tels que : barrières anti-incendie, utilisation d'antivirus, gestion des accès, détection d'intrusion, copies de sauvegarde régulières. Cependant, étant donné la nature même du réseau public qu'est Internet, tout visiteur accepte que la sécurité des transmissions via Internet ne puisse être garantie. Par conséquent, la garderie ne peut garantir ni assumer aucune responsabilité en cas de violation de la confidentialité, de piratage, de virus, de perte ou d'altération de données transmises par Internet.

Conservation

La garderie utilise et conserve les informations personnelles recueillies aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels elles ont été collectées, ou comme le permet ou l'exige la loi.

La garderie se réserve le droit de conserver, pour une période raisonnable, certaines informations personnelles pour se conformer à la loi, prévenir la fraude, résoudre une plainte ou d'autres problèmes. À l'issue de cette période, les informations personnelles concernées seront supprimées des serveurs de la garderie.

Liens externes

La présente politique ne s'applique pas à des sites Web de tierces parties auxquels on peut accéder en cliquant sur des liens se trouvant sur le site Web www.petitsanges.ca ; la garderie ne représente pas et n'est pas responsable de ces sites web de tierces parties. Si l'utilisateur accède à un lien vers le site web d'une tierce partie, cette dernière aura sa propre politique de confidentialité que l'utilisateur pourra consulter avant de soumettre des informations

personnelles.

Dans le cadre de l'utilisation du site de la garderie, l'utilisateur peut être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des liens hypertextes. Toutefois, la garderie n'est pas responsable des pratiques, politiques ou actions de ces tiers en matière de protection des renseignements personnels. Il est recommandé de lire attentivement la déclaration sur la protection des renseignements personnels apparaissant sur chaque site visité afin de déterminer de façon informée dans quelle mesure il est souhaitable ou non d'utiliser ces sites en tenant compte de leurs politiques de protection des renseignements personnels.

En outre, un lien vers un tel site ne signifie pas que la garderie recommande ce site tiers ou qu'elle assume une quelconque responsabilité quant à son contenu ou à l'usage qui peut en être fait. La responsabilité de prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que le site choisi pour l'utilisation n'est pas infecté de virus ou d'autres programmes de nature destructive, incombe à l'utilisateur.

Responsabilité

La garderie n'est pas responsable de l'exactitude des informations fournies par les utilisateurs sur son site. La garderie ne peut être tenue responsable de tout dommage produit directement ou indirectement à la suite de l'utilisation ou à la non-utilisation des informations publiées sur le site. La garderie ne garantit pas que le site ou son contenu ne subira pas d'interruptions ou d'erreurs, que les défauts éventuels seront corrigés, ni que le site ou le serveur qui l'héberge sont exempts de virus ou d'autres éléments nuisibles.

Informations complémentaires

Pour toute demande d'information ou de mise à jour concernant les renseignements personnels, veuillez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels par téléphone au : 514-489-4588, poste 21 ou par courriel au : lespetitsanges@bellnet.ca.

Mise à jour de la politique

La garderie se réserve le droit de mettre à jour sa politique de confidentialité à sa discrétion. La garderie rendra disponible sur son site web toute mise à jour éventuelle de cette politique de confidentialité.