



**Le coin des Amis**

**AGENCE DE MILIEU ÉDUCATIF FAMILIAL FRANCOPHONE DE L'ALBERTA**

**CONTRAT DE SERVICE TRIPARTI**

**PARENT/RESPONSABLE DU SERVICE/AGENCE**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
RESPONSABILITÉS DES PARENTS .....	3
MISSION ET VISION .....	3
<b>CADRE PÉDAGOGIQUE .....</b>	<b>4</b>
L'ENVIRONNEMENT NATUREL .....	5
FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS .....	5
ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS .....	5
OUTIL DE DÉPISTAGE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT .....	6
PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE À DISTANCE .....	6
COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES .....	6
ENGAGEMENT PARENTAL .....	6
VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE .....	7
<b>RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>7</b>
ADMISSIBILITÉ.....	7
LE FRANÇAIS.....	7
HORAIRE ET FERMETURE .....	8
TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES.....	8
ORDONNANCE DE TUTELLE .....	9
EFFETS PERSONNELS À FOURNIR.....	9
UTILISATION DES TECHNOLOGIES .....	9
<b>INSCRIPTION ET RÈGLEMENTS FINANCIERS.....</b>	<b>9</b>
INSCRIPTION .....	9
FACTURATION .....	10
FRAIS .....	10
SUBVENTIONS.....	10
REÇU D'IMPÔT .....	11
PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT .....	11
RETARD DU PARENT APRÈS LES HEURES D'OUVERTURE .....	11
ANNULATION D'UN SERVICE DE GARDE PONCTUEL/JOURNÉE PÉDAGOGIQUE .....	11
FERMETURE .....	11
ABSENCE DE L'ENFANT.....	12
RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LA FAMILLE .....	12
RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LE RESPONSABLE/AGENCE .....	12
<b>ALIMENTATION ET REPOS .....</b>	<b>13</b>
REPAS ET COLLATIONS .....	13
REPOS ET SIESTE .....	14
<b>LES POLITIQUES ET PROCÉDURES.....</b>	<b>14</b>
○ PROCÉDURE D'INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS .....	14
○ POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES .....	14
○ PROCÉDURE SUR L'INTÉGRATION DES ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS .....	14
○ ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT .....	14
○ PRÉVENTION DES MALADIES, GESTION ET SUPERVISION D'ENFANT MALADE .....	14
○ GESTION D'INCIDENT/ACCIDENT ET D'INCIDENT CRITIQUE TEMPÉRATURE ET SUPERVISION EXTÉRIEURE DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	14
○ ET AUTRES PROCÉDURES.....	15
<b>CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>15</b>

MÉDIAS SOCIAUX .....	15
<b>ADHÉSION AU CONTRAT DE SERVICE .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>17</b>

## INTRODUCTION

Ce document a été créé dans le but de donner des renseignements importants concernant les différents services offerts. Nous espérons qu'il pourra répondre à toutes vos questions et nous vous encourageons à nous contacter en cas de besoin.

Ce document agit également en guise de contrat entre le responsable du milieu, l'agence et la famille. Dans le cas où les règlementations y apparaissant ne soient pas respectées, ce contrat pourrait se voir être résilié par le responsable ou par l'agence et donc, la famille se verrait retirée du service avec ou sans préavis.

## RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance :

- Du contrat de service ;
- Des papiers obligatoires à remplir pour la complétion du dossier ;
- Du calendrier annuel des fermetures du service ;
- De l'utilisation de l'application de communication parental ;
- De toutes les communications envoyées par l'agence ou par le responsable du milieu et d'y répondre lorsque qu'attendu ;
- Des politiques et procédures du milieu éducatif et des politiques de maladies contagieuses.

Chaque parent est responsable d'informer le responsable lorsque :

- Son enfant est absent ;
- Quelqu'un d'autre que les contacts autorisés récupèrent l'enfant ;
- Il y a des changements relatifs à la santé de son enfant ;
- Il y a des changements concernant le dossier de son enfant (adresse, allergie, numéro de téléphone, contact d'urgence...) ;
- Il est en retard pour venir chercher son enfant après les heures d'ouverture (des frais de retard seront chargés) ;
- Il y a un changement dans l'horaire de l'enfant ou pour une absence due à des vacances.

L'agence et le responsable s'attendent à ce que toute personne qui fréquente son milieu se comporte avec respect, courtoisie et politesse. Aucun comportement agressif, obscène ou déplacé et aucune violence verbale ne seront tolérés, que ce soit en personne ou par courriel. Des sanctions allant jusqu'à l'expulsion pourront être appliquées.

## MISSION ET VISION

Tous les services sont soutenus par l'agence de milieu éducatif familial francophone de l'Alberta de la FPPA en collaboration avec le responsable du service. L'objectif principal est de permettre

à chaque enfant d'évoluer en tant que personne distincte et de s'épanouir dans un milieu francophone.

L'apprentissage se fait par le jeu, basé sur les besoins et intérêts des enfants. Notre vision de la pédagogie de l'enfant se base sur : « l'image de l'enfant : un apprenant puissant et un citoyen ». Le responsable propose des activités de groupe, en ateliers, en jeux libres et en collaboration avec d'autres partenaires pour favoriser la créativité et l'exploration.

Le milieu est inclusif et répond aux besoins de tous les enfants, y compris ceux avec des besoins particuliers. L'enfant doit s'y sentir accepté, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en lui, acquière l'autonomie dont il a besoin et trouve en lui les réponses face aux difficultés qu'il rencontre.

Le milieu éducatif croit :

- Que les enfants peuvent apprendre à communiquer dans la langue française et être soutenus dans leur croissance et leur développement émotif, social, créatif, cognitif et physique dans un milieu qui favorise l'apprentissage actif, l'autonomie, la liberté et le sens des responsabilités et de l'ordre.
- Que l'épanouissement des enfants se fait avec la collaboration étroite des parents et du personnel éducateur. Le milieu éducatif favorise l'apprentissage et le développement global des enfants dans un milieu inclusif et multiculturel.
- Que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils ont la responsabilité de travailler en collaboration avec les employés du milieu éducatif pour le bien-être de leur enfant.

En faisant partie de l'agence, le programme vise à offrir un service de qualité aux familles francophones de l'Alberta.

## CADRE PÉDAGOGIQUE

Le programme éducatif suivi dans est celui de l'Alberta « *Envol : un cadre pour les programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en Alberta.* »

Un environnement adéquat constitue un élément essentiel au bien-être de l'enfant. Cela permet de favoriser l'autonomie, le sens de l'initiative tout en diminuant de façon significative les interventions. Il doit être accueillant, propre, sécuritaire, bien aéré, à température confortable, calme (bruits modérés), bien éclairé (lumière naturelle contribuant au développement de l'horloge biologique de l'enfant) et dégagé. De plus, les lieux doivent être fonctionnels et adaptés à l'âge de chaque enfant, organisés de façon à créer une atmosphère familiale, conviviale, stimulante et chaleureuse facilitant le déroulement des routines et transitions.

Pour favoriser ces éléments, le milieu éducatif mise sur la structure des lieux, la structuration des activités et une approche démocratique, tous basés sur les cinq principes de base du cadre pédagogique *Envol*.

## L'ENVIRONNEMENT NATUREL

La nature est considérée comme premier lieu de découverte et premier outil d'apprentissage. Nous offrons un environnement naturel, familial, épuré en disposant des plantes, des fleurs, en maximisant la luminosité naturelle et en offrant différentes sources de lumière afin de créer une ambiance chaleureuse et apaisante.

L'environnement intérieur est une continuité de l'environnement extérieur qui se veut engageant et réactif et où l'exploration et le jeu sont encouragés et planifiés de manière réfléchie selon une intention éducative (objectifs holistiques, les dispositions pour apprendre). Il est construit intentionnellement afin d'offrir des opportunités de jeu ludiques avec les pairs puisqu'on peut y retrouver divers matériaux naturels, libres et polyvalents afin que les enfants se sentent comme à la maison.

## FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS

En termes de pédagogie, nous encourageons les expériences d'apprentissage des enfants en assurant des routines flexibles en offrant des environnements ouverts, engageants et réactifs où l'exploration et le jeu sont encouragés à travers des activités proposées qui sont basées sur une intention éducative prédéterminée.

L'environnement est composé de différentes zones d'apprentissages ayant pour but de provoquer et susciter l'intérêt des enfants afin de répondre à leurs besoins. Il est adapté tout au long de l'évolution des enfants et reflète les différentes cultures, l'héritage familial de notre communauté francophone, les langues et l'histoire des familles du groupe.

Nous proposons des activités sous différentes formes pour optimiser les apprentissages telles que des activités en petit ou grand groupe, de collaboration avec d'autres pairs ou en ateliers et jeux libres. Nous reconnaissons l'importance d'offrir de longues périodes d'activité ininterrompue pour favoriser leur créativité, leur curiosité intellectuelle et leur permettre de dépasser leurs propres limites.

Notre processus de planification d'activités est basé sur l'observation des besoins et des intérêts des enfants.

## ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS

L'activité physique fait partie intégrante des besoins de l'enfant. En ce sens, nous offrons donc des temps de jeux à l'extérieur tous les jours lorsque la météo le permet.

*(Se référer à la politique de température extérieure plus bas)*

Lors des saisons plus douces, nous priorisons les activités extérieures autant que possible.

L'environnement extérieur est une continuité du programme donc, des activités proposées tout comme des périodes de jeux libres sont offertes et sont appropriées au groupe d'âge. La feuille de programmation incite le responsable à prévoir des activités physiques significatives.

Nous valorisons les activités extérieures comme passer du temps dehors, faire un jardin et inventer des mondes imaginaires dans la nature par l'entremise du jeu. En Alberta, on peut saisir les occasions de découvrir les traits uniques de chaque saison, les changements de température et de la lumière du jour à différents moments. Valoriser la durabilité environnementale se traduit par la transmission du respect de la nature et des êtres vivants basée sur l'apprentissage, l'observation, l'intervention et le souci environnemental, à la fois sur la terre, dans l'eau et dans les airs.

## **OUTIL DE DÉPISTAGE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT**

Deux fois par année, le responsable du service utilisera une grille d'observation du développement afin de cerner les forces et les défis de l'enfant. Ces grilles sont basées sur l'âge des enfants et vise essentiellement à fournir un outil d'observation structuré pour donner aux éducateurs en petite enfance des pistes d'action pour mieux orienter les stratégies d'intervention qui favoriseront le développement de l'enfant. Lors de la planification, le responsable prend en considération les défis de chaque enfant pour mettre en place des ateliers adaptés à leurs besoins.

## **PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE À DISTANCE**

Le parent comprend que les agents d'Horizon font des observations sur rendez-vous par vidéoconférence. Il est possible qu'une caméra soit installée dans la salle de classe et soit activée uniquement lors de ces observations. Aucune observation à distance n'est enregistrée ni gardée ou utilisée en dehors de ce contexte.

Cette méthode est uniquement utilisée pour favoriser un soutien optimal à distance. Elle permet à nos agents d'observer la vie en classe en temps réel, sans se déplacer. De ce fait, si le responsable rencontre des problèmes en classe, ou sent qu'il a besoin de soutien pour gérer certains comportements spécifiques, une rencontre d'observation à distance avec un agent d'Horizon peut être faite.

## **COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

Tous les mois, le responsable communique les informations pertinentes aux familles soit par communication électronique ou écrite. Nous vous invitons à les consulter, car elles sont remplies d'avis et d'informations importantes, de ressources pédagogiques, d'activités spéciales à venir...

## **ENGAGEMENT PARENTAL**

Puisque le parent est le premier éducateur de son enfant, son engagement et son implication font partie intégrante de nos valeurs et de notre vision éducative.

Les parents qui le désirent sont toujours les bienvenus au service pour accompagner ou mener des activités. Certaines activités qui demandent la participation des parents sont organisées

pendant l'année (P. ex. sortis, activités spéciales, célébrations, spectacles, parent vedette, activité culinaire, etc.)

De plus, nous croyons également que l'engagement parental va bien au-delà de la participation en classe et notre mission est de s'assurer que nos familles se sentent toujours incluses au sein des services éducatifs offerts.

Afin d'offrir aux parents des occasions d'approfondir leurs connaissances, des ateliers d'information seront offerts plusieurs fois par année. Les divers ateliers seront partagés au courant de l'année sur le site internet de [l'agence](#).

## VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE

Les parents participant aux sorties ou ayant des responsabilités directes avec les enfants du groupe à titre de volontaire doivent fournir une preuve d'antécédent judiciaire de type « bénévole » avec vérification de secteur vulnérable.

Ce document peut être obtenu dans un service de police municipale ou à la GRC. Les frais liés à la demande sont à la charge de la famille. L'agence peut fournir une lettre confirmant votre rôle de bénévole afin de réduire le frais encourus. La loi stipule que la vérification d'antécédent judiciaire doit être renouvelée tous les trois ans.

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### ADMISSIBILITÉ

Tout enfant ayant au moins un parent de langue maternelle française est admissible et a priorité pour intégrer le service éducatif en milieu familial.

Les familles non francophones souhaitant que leur enfant apprenne le français doivent comprendre que l'agence offre ses services et communique avec les parents uniquement en français. Dans cet optique, elles sont les bienvenues à inscrire leur enfant :

[Voir la procédure d'admission, placement et inscription de l'agence.](#)

### LE FRANÇAIS

La transmission de la culture francophone de génération en génération est une démarche importante au maintien et à la croissance de la communauté francophone albertaine. Le parent francophone, comme le parent anglophone, est un modèle pour l'enfant. La langue est l'outil indispensable pour assurer la transmission de la culture et de l'héritage francophones.

Nous souhaitons aider les enfants à acquérir et à améliorer leurs compétences en langue française afin de s'intégrer pleinement dans l'école francophone, dans leur communauté et dans la société.



De ce fait, les échanges et les interactions se font uniquement en français. Au final, l'engagement et la persévérance de tous témoigneront de notre fierté et de notre sentiment d'appartenance à la communauté francophone.

## HORAIRE ET FERMETURE

### **Horaire :**

Pour connaître les horaires votre milieu (heures d'ouverture, mois d'opération, service d'été), référez-vous à l'information sur le site internet du milieu que votre enfant fréquente :

<https://horizonfpfa.ca/coin-des-amis/>

Nos contrats de service sont renouvelés automatiquement sur une base annuelle, sauf en cas de réception d'un avis écrit de la famille signalant son intention de mettre fin au service.

Ainsi, que votre enfant soit inscrit à un programme de prématernelle, de garderie ou d'avant et après école, il est de votre responsabilité de nous informer par écrit si vous souhaitez mettre fin à votre contrat.

### **Congés du responsable :**

- Chaque année, le responsable fermera son milieu pour des journées de développement professionnel (3x/année) ;
- Les parents peuvent se référer au calendrier annuel du service pour connaître les détails des jours de fermeture. *\*Se référer à la section des frais pour la facturation.*
- Le calendrier est toujours disponible sur le site internet de votre milieu.

<https://horizonfpfa.ca/coin-des-amis/>

### **Fermeture exceptionnelle :**

Si le responsable ne peut ouvrir son milieu pour des raisons imprévues (maladies dans la famille, dégât d'eau...) les enfants ne pourraient pas se présenter au programme. Notez également que dans ces cas, aucun rabais n'est offert à moins de l'avis contraire du responsable.

## TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES

Les parents sont responsables du transport des enfants.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant dans le service.

Le responsable ne laisse jamais un enfant quitter le service éducatif avec une personne ne faisant pas partie des contacts d'urgence au dossier, et ce, sans exception.

Le parent doit aviser le responsable par écrit chaque fois qu'une nouvelle personne vient chercher son enfant. Ces informations sont notées dans le dossier d'inscription. (*Le nom complet de la personne doit être fourni*). Les personnes autorisées devront fournir une preuve d'identité, si le responsable le demande.

## ORDONNANCE DE TUTELLE

Le service n'a pas le droit de refuser de remettre un enfant à l'un de ses parents, à moins qu'un document légal émis par la Cour soit fourni à l'agence. Ce document sera ajouté au dossier de l'enfant et le personnel du milieu sera immédiatement avisé.

Advenant le cas où un parent n'ayant pas la garde tente de récupérer l'enfant, des mesures appropriées seront prises pour assurer sa sécurité et celle des personnes présentes. L'enfant ne sera pas remis au parent et les services de police seront alors contactés.

## EFFETS PERSONNELS À FOURNIR

### Chaque enfant doit avoir les articles suivants :

- Un sac contenant des vêtements de rechange identifiés à son nom ;
- Une bouteille d'eau identifiée qui pourra rester au service toute l'année ;
- Le responsable fournira les draps et couverture pour le repos de votre enfant. *Ceux-ci sont nettoyés chaque semaine.*

*\*Tout matériel, jouets et autres objets provenant de la maison sont la responsabilité de la famille. Le milieu éducatif n'est pas responsable des bris ou perte de ceux-ci.*

## UTILISATION DES TECHNOLOGIES

L'agence a une politique concernant l'utilisation des technologies tels que les écrans.

Le responsable du service consent au fait que l'utilisation des ordinateurs, de la télévision et de la technologie est interdite durant les périodes de repas ainsi que durant les périodes de repos. De plus, le reste du temps, leur utilisation doit être limitée, réfléchie, intentionnelle et doit être relié à un objectif éducatif.

## INSCRIPTION ET RÈGLEMENTS FINANCIERS

### INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant est confirmée une fois le dossier d'inscription complété (*frais, documents nécessaires remplis et fournis*).

### Intégration de votre enfant :

On considère les deux premières semaines de l'enfant comme une période probatoire à l'entente. Suite au commencement de votre enfant, le responsable se donne deux semaines pour évaluer la relation avec la famille et l'enfant. S'il considère que l'intégration est trop difficile, il peut décider de ne pas aller plus loin et de ne pas poursuivre l'entente. Dans ce cas, le dépôt et les frais des deux semaines seraient remboursés.

## FACTURATION

Généralement, les familles reçoivent une facture une dizaine de jours avant le prélèvement. Il est de leur responsabilité de consulter la facture et d'entrer en contact avec l'agence en cas d'erreur sur la facture.

## FRAIS

Pour en savoir plus sur :

- Le dépôt de sécurité et autre,
- Les frais d'inscriptions/ouverture de dossier ;
- Le processus de facturation et de paiement ;

Consultez le tableau des tarifs sur le site internet de votre milieu éducatif.

<https://horizonfpfa.ca/coin-des-amis/>

### Dépôt de sécurité

Un dépôt de sécurité sera requis lors de l'inscription de l'enfant. Ce montant apparaîtra sur la première facture. Ce montant est remboursable lorsque l'enfant quitte le service, si le parent respecte le préavis écrit de 30 jours et que le compte est soldé.

Si le compte n'est pas à jour lors du départ de la famille, le dépôt n'est pas remboursé. La famille doit tout de même s'acquitter du solde restant au compte.

### Méthode de paiement

La méthode de paiement des frais mensuels acceptée est le prélèvement automatique ; ni les chèques ni l'argent comptant ne sont acceptés.

Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires concernant la facturation ou les paiements, veuillez contacter Horizon au 780-468-6934 ou à [inscription@fpfa.ab.ca](mailto:inscription@fpfa.ab.ca).

## SUBVENTIONS

Des subventions sont offertes par le Gouvernement de l'Alberta aux familles qui remplissent les conditions d'admissibilité. Les parents peuvent en faire la demande en consultant le site internet du gouvernement : <https://www.alberta.ca/child-care-subsidy.aspx>

### Fonctionnement

Dès que vous recevez une notification d'inscription pour votre enfant, vous pouvez faire la demande auprès du gouvernement. Vous devrez indiquer le nom complet et le numéro du programme (*consulter la « section tarif » du site internet du milieu que votre enfant fréquentera*). Lorsque vous recevrez votre approbation de subvention, vous devrez en envoyer une copie à l'agence à [inscription@fpfa.ab.ca](mailto:inscription@fpfa.ab.ca) afin que la subvention soit appliquée à votre compte.

## REÇU D'IMPÔT

Chaque année, avant la fin du mois de février, la FPPA assurera que les reçus d'impôts des familles soient prêts.

Les familles ont la responsabilité de **télécharger le reçu via l'application parent**.

## PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT

### Dans le cas de prélèvement refusé

L'agence contacte le parent pour l'en aviser, et une amende de 45 \$ est ajoutée au compte de la famille qui doit être payée dans le délai imparti.

### Dans le cas d'un retard de paiement

L'agence contacte le parent pour l'en aviser, et une amende de 45 \$/semaine est ajoutée au compte de la famille qui doit être payée dans le délai imparti.

Si le paiement n'a pas été reçu dans le délai, l'accès au service est refusé jusqu'à la réception du paiement.

Dans le cas d'un deuxième prélèvement refusé ou de deux retards de paiement consécutif, la famille est retirée du service et doit s'acquitter de sa créance.

En cas de refus de paiement, le dossier est envoyé à une agence de recouvrement.

## RETARD DU PARENT APRÈS LES HEURES D'OUVERTURE

Lorsque le parent est en retard et récupère son enfant après les heures d'ouverture du service, des frais de 1 \$/minute et par enfant sont facturés. L'agence ajoute ces frais à la facture du mois suivant.

## ANNULATION D'UN SERVICE DE GARDE PONCTUEL/JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Si le milieu éducatif offre un service de garde ponctuel ou un service de journée pédagogique, les familles inscrites doivent donner un préavis écrit d'une semaine à l'agence pour annuler l'inscription, sans quoi les frais seront facturés.

## FERMETURE

À certains moments, le responsable devra fermer son milieu pour diverses raisons. Veuillez noter que le coût de ces jours de fermeture n'est ni remboursable ni crédité, sauf si avis contraire du responsable.

Le responsable a droit à 15 jours de congé par année (excluant les jours fériés) :

- Si le responsable prend entre 1 et 10 jours consécutifs, aucun rabais ne sera offert.

- Si le responsable prend entre 11 et 15 jours consécutifs, un crédit sera offert pour chacune de ces journées.
- Si le responsable prend plus de 15 jours par an, les jours supplémentaires seront crédités au compte de la famille.

Pour plus de détail, consulter la [Politique de gestion financière](#) (section 2.4)

### **ABSENCE DE L'ENFANT**

Lors de vacances, de congé maladie ou autre absence de l'enfant, aucun rabais n'est offert. Le parent doit payer la totalité des frais mensuels.

Pour les familles inscrites à temps partiel, si votre horaire est lundi-mercredi et vendredi et qu'une journée fériée survient dans votre horaire, vous ne pouvez pas reprendre cette journée sans payer le frais journalier.

### **RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LA FAMILLE**

Pour tous nos milieux, nos contrats de service sont renouvelés automatiquement sur une base annuelle, sauf en cas de réception d'un avis écrit de la famille signalant son intention de mettre fin au service.

Le parent doit donner 30 jours de préavis **par écrit à l'agence** pour retirer l'enfant du service. Sans ce préavis, l'agence se réserve le droit d'encaisser les frais du mois suivant le retrait de l'enfant.

\*Un avis verbal au responsable du milieu n'est pas valable.

Par exemple :

Un parent qui annonce par écrit le 1<sup>er</sup> mai qu'il retire son enfant du service à la fin du mois de mai sera facturé pour le mois de mai, mais pas le mois de juin (préavis de 30 jours).

Par contre, un parent qui annonce par écrit le 23 mai le retrait de son enfant à la fin du mois de mai sera facturé pour le mois de juin (préavis de 8 jours).

### **RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LE RESPONSABLE/AGENCE**

Plusieurs situations peuvent faire en sorte que le responsable ne peut répondre au besoin de l'enfant ou de la famille. Dans ce cas, l'agence se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service entre les deux parties.

Raisons pouvant mener à la résiliation du contrat de service (y compris mais non limitées à celles-ci) :

- Les frais de garde ne sont pas payés malgré des relances ;
- Les règles de fonctionnement du milieu éducatif ou de l'agence ne sont pas respectées malgré plusieurs discussions ;

- Aucune collaboration dans l'application du plan de soutien établi afin de répondre aux besoins particuliers de l'enfant ;
- Les ressources du service ne peuvent manifestement pas répondre aux besoins particuliers de l'enfant (formation, installation, soutien) ;
- Le responsable juge ne pas être en mesure de répondre adéquatement aux besoins de l'enfant ;
- La famille crée des perturbations dans le milieu de vie du responsable ;
- Abus verbaux, physiques ou autres types d'abus envers le responsable ou un membre de l'agence.

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision sont faites par le responsable du service et l'agence. Dans le cas où le responsable ou l'agence mettrait fin au contrat, une rencontre avec les parents aura lieu et un préavis d'au moins deux semaines sera remis.

Dans le cas où le responsable du service juge que la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel est en jeu, il pourra mettre fin à l'entente de service sans préavis.

## ALIMENTATION ET REPOS

### REPAS ET COLLATIONS

Le responsable fournit les repas en proposant des aliments sains. Le responsable servira une collation en matinée, un repas le midi et une collation en après-midi.

Un menu est accessible auprès du responsable de service.

Les parents sont responsables d'aviser le responsable si leur enfant a une diète spéciale, une allergie ou une restriction alimentaire afin que des dispositions nécessaires soient prises.

#### **Horaire des repas :**

Collation du matin : vers 9 h 00

Dîner : vers 12 h 00

Collation de l'après-midi : vers 15 h

Lors des repas, afin d'assurer la sécurité, les enfants doivent être assis et calmes.

Les aliments dangereux tels que : Pop-corn, saucisses, raisins secs, croustilles, gomme à mâcher, bonbons durs ne sont pas admis pour les enfants entre 0 et 3 ans.

Le service est un lieu sans noix et arachides.

Il est possible d'apporter des gâteaux d'anniversaire et des plats préparés lors d'événements spéciaux à condition que la liste des ingrédients soit fournie.

Pour des idées de repas et/ou collations, vous pouvez consulter la ressource suivante : [ABC de la boîte à diner](#)

## REPOS ET SIESTE

La sieste fait partie de la routine quotidienne des enfants de 0 à 5 ans. Afin de respecter le rythme naturel de l'enfant et de respecter ses besoins, si l'enfant s'endort lors de la période de relaxation, le responsable laissera dormir l'enfant.

Ce moment de repos permet au cerveau des enfants de transférer les nouvelles informations apprises dans la région du cerveau responsable de la mémoire à long terme. Il est d'ailleurs prouvé que les enfants qui font une sieste après une nouvelle activité d'apprentissage retiennent mieux les nouvelles connaissances. La sieste a aussi des effets positifs sur l'humeur de l'enfant. Elle diminue la fréquence des crises, l'anxiété et l'hyperactivité. Enfin, les siestes sont bénéfiques pour la santé en général en diminuant les infections. En effet, l'hormone de croissance est sécrétée pendant certaines phases du sommeil. Celle-ci augmente entre autres l'activité du système immunitaire.

Les enfants qui ne s'endorment pas feront une période de relaxation d'au moins 30 minutes. Suite à cette période de repos, l'enfant aura accès à des jeux calmes, diversifiés et répondants à l'intérêt de l'enfant jusqu'à la fin de la période de sieste.

### **Horaire de la sieste :**

La sieste débutera normalement vers 13 h et se termine généralement vers 14 h 30, selon le besoin de sommeil des enfants.

L'enfant se réveille à son rythme, de manière progressive et a accès à des jeux calmes et diversifiés jusqu'à la fin de la sieste.

### **Nettoyage :**

Les articles du dodo (litière) seront nettoyés par le responsable du service tous les vendredis afin d'être frais pour la semaine suivante.

## LES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Pour consulter les politiques de l'agence, cliquez sur le lien suivant :

<https://ssgalberta.ca/politiques/>

- Procédure d'intervention auprès des enfants
- Politique sur l'utilisation des technologies
- Procédure sur l'intégration des enfants à besoins particuliers
- Administration de médicament
- Prévention des maladies, gestion et supervision d'enfant malade
- Gestion d'incident/accident et d'incident critique
- Température et supervision extérieure
- Développement de l'enfant

- Et autres procédures

## CONFIDENTIALITÉ

Les enfants et les employés sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*). Par conséquent, divulguer de l'information personnelle en dehors du service est une faute professionnelle.

Tous les parents présents en classe ou aux activités du service doivent se conformer à cette loi.

## MÉDIAS SOCIAUX

Le responsable et les parents ne peuvent utiliser des photos prises au milieu éducatif sur lesquelles d'autres personnes y apparaissent afin de les publier sur les médias sociaux.

## ADHÉSION AU CONTRAT DE SERVICE

L'adhésion à ce contrat se fera en complétant et signant les documents à remplir dans le système informatique lors de l'inscription de votre enfant.



## Annexe 1

**Nom du responsable du milieu : PAULA TORO**

### **CONSENTEMENT DES PARENTS POUR LE SERVICE DE REMPLACEMENT**

#### **Détails du remplacement :**

Si le responsable ne peut ouvrir son milieu pour des raisons imprévues (*maladies dans la famille, dégât d'eau...*), il fera son possible pour avoir un éducateur de remplacement venant sur place pour opérer le service ou, il redirigera les familles de son service vers un milieu alternatif faisant partie de notre agence.

Dans le cas où aucune de ces options ne seraient disponibles, le responsable se verrait devoir fermer pour la journée. Dans ce cas, les enfants ne pourraient pas se présenter au programme.

*\*Notez que les frais de ces journées de fermeture ne sont ni remboursables ni offertes à crédit, à moins d'un avis contraire du responsable du service.*

#### **Fonctionnement pour remplaçant sur appel :**

*Notez que l'éducateur de remplacement est choisi par le responsable et l'agence assure que la réglementation d'embauche est respectée.*

Nom de l'éducateur remplaçant : Non-applicable pour ce milieu

#### **Fonctionnement pour un milieu alternatif :**

Si aucun remplaçant n'est disponible, le responsable proposera aux familles un milieu alternatif faisant partie de notre agence à proximité et ayant des places disponibles. Dans ce cas, le parent n'aurait ni rabais, ni frais supplémentaire à sa charge pour ce service.

## Annexe 2

### TABLEAU DES MALADIES COMMUNES

- À partir de 38°C ou de 100,4°F (température tympanique), l'enfant est considéré fiévreux et il ne peut être accueilli au service.
- Aucun médicament n'est administré sans ordonnance. Il est obligatoire d'avoir une prescription d'un professionnel de la santé et le médicament dans son contenant original.
- Il est obligatoire de remplir le formulaire d'autorisation d'administration du médicament fourni par le responsable. Nous ne pouvons pas administrer le médicament si ce formulaire n'est pas rempli et signé.

Maladies ou Symptômes	Procédure à suivre	Indication pour le retour de l'enfant au service
<b>Fièvre</b> À partir de 38°C/100,4°F	Les parents doivent venir chercher l'enfant rapidement. Si le responsable n'est pas capable de rejoindre le parent après 30 minutes, un contact d'urgence devra venir le chercher.	48 heures après que l'enfant n'est plus fiévreux, il peut retourner au service.
<b>Diarrhée</b>	Après 3 diarrhées dans une journée, les parents doivent venir chercher l'enfant.	Dès le retour des selles normales (dures), l'enfant peut retourner au service .
<b>Diarrhée accompagnée de vomissement :</b> Gastro-entérite	Les parents seront contactés IMMÉDIATEMENT	48 heures après les dernières diarrhées et vomissements, l'enfant peut retourner au service .
<b>Vomissement</b>	Les parents seront contactés après DEUX vomissements.	48 heures après la fin des vomissements, l'enfant peut retourner au service .
<b>Conjonctivite</b>	Les parents seront avisés lorsque l'enfant commence à avoir des sécrétions blanches. Lorsqu'il y a écoulement des sécrétions, l'enfant n'a pas accès au service .	24 heures APRÈS LE DÉBUT DE LA PRISE DES ANTIBIOTIQUES, si l'enfant est fonctionnel, il peut retourner au service .
<b>Poux</b>	Lorsqu'il y a détection de poux et/ou de larves, l'enfant n'a pas accès au service .	24 heures APRÈS le premier traitement, l'enfant peut retourner au service .
<b>Pieds-mains-bouche</b> L'enfant est contagieux avant que les boutons ne sortent, c'est-à-dire lorsqu'il est fiévreux. (Cette maladie est souvent observée en été et à l'automne)	L'enfant n'a pas accès au service à partir du moment où il est fiévreux. Par la suite, des petites cloches blanches apparaîtront sur le dos ou la paume des mains, des pieds ainsi qu'autour et dans la bouche. L'enfant n'aura pas accès au service tant que les cloches sont blanches.	Si les cloches sont sèches et rouges, il peut retourner au service, accompagné d'un billet du médecin.
<b>TOUTES autres maladies CONTAGIEUSES</b>	L'enfant n'a pas accès au service et doit consulter un médecin.	Le médecin doit OBLIGATOIREMENT fournir une attestation qui confirme le retour possible au service .