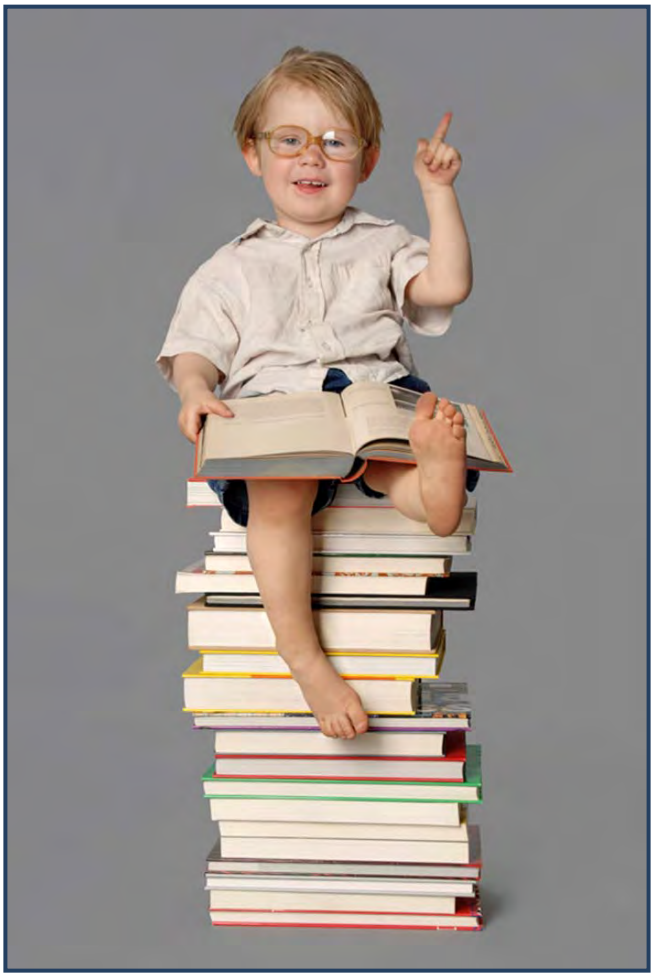
VERS L'INTÉGRATION

GUIDE PRATIQUE
À L'INTENTION DES ÉCOLES
ET DES SERVICES DE GARDE
D'ENFANTS DE LANGUE FRANÇAISE

Juin 2009

Projet provincial des neuf réseaux régionaux de langue française – Meilleur départ
avec l'appui et la collaboration
du Conseil ontarien des directions d'éducation de langue française (CODELF),
de l'Association des directions et des directions adjointes des écoles francophones de l'Ontario (ADFO)
de l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO)
de Parents partenaires en éducation (PPE)
et des conseils scolaires et garderies de langue française de la province



Recherche et élaboration : Énide C. Émond, consultante
Conception, graphisme et mise en page : Diane Saint-Pierre

REMERCIEMENTS

Les neuf Réseaux régionaux de langue française – Meilleur départ (RRLF) souhaitent reconnaître le travail et l'expertise des membres du personnel des 12 conseils scolaires et des garderies de langue française de la province qui ont contribué de diverses façons, qu'il s'agisse de photos, de stratégies ou pratiques, ou de suggestions, à l'élaboration du présent guide de ressources et de stratégies. De plus, les Réseaux tiennent à remercier le Comité d'élaboration initiale de juin 2008, qui a élaboré une première ébauche d'un document qui est devenu la base pour ce guide.

Il s'agit de reconnaître aussi l'appui de ce projet du Conseil ontarien de directrices et de directeurs de l'éducation de langue française (CODELF) et de l'Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes (ADFO).

L'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO) ainsi que Parents partenaires en éducation (PPE) ont contribué à certains contenus et ressources et nous ont permis de faire des hyperliens avec leur site.

Nous remercions également le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse qui, sous l'égide de l'entente Canada-Ontario pour les services en français, a financé l'initiative et ainsi a permis sa réalisation. Il nous a aussi donné la permission de faire l'hyperlien avec le site « *La Loi sur les garderies à l'intention des superviseurs de garderies de l'Ontario* ».

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements i

Table des matières ii

Description du guide iii

Préambule vi

1. Introduction ..... 1-1 à 1-3
2. Pour le succès d'un partenariat ..... 2-1 à 2-3
3. Travailler ensemble ..... 3-1 à 3-20
4. Lois, règlements et procédures ..... 4-1 à 4-59
5. Rôles et responsabilités de chacun ..... 5-1 à 5-10
6. Objectifs/stratégies ..... 6-1 à 6-16
7. Travailler ensemble pour le bien des nouveaux arrivants et des familles exogames ..... 7-1 à 7-12
8. Travailler ensemble pour le bien des enfants ou élèves ayant des besoins particuliers ..... 8-1 à 8-3
9. Pratiques prometteuses ..... 9-1 à 9-27
10. Résolution des différends ..... 10-1 à 10-9
11. Ressources 1 ..... 11-1 à 11-29
    Ressources 2 ..... 11-30 à 11-49
    Ressources 3 ..... 11-50 à 11-66
    Ressources 4 ..... 11-67 à 11-82
    Ressources 5 ..... 11-83 à 11-99
12. Glossaire ..... 12-1 à 12-8
13. Services communautaires pour la petite enfance et l'éducation ..... 13-1 à 13-11
14. Bibliographie ..... 14-1 à 14-2

DESCRIPTION DU GUIDE

Le guide contient 15 sections qui pourraient être utilisées séparément.

Section 1

L'introduction vous situe dans le contexte du rôle de la famille, de l'école et des services de garde d'enfants* et comment ils contribuent à préparer l'enfant à entreprendre leur scolarité. Aussi, la référence à la stratégie Meilleur départ sert à vous situer aux partenariats possibles et la raison d'être des partenariats. Enfin, l'objectif du guide vous est présenté.

Section 2

Pour le succès du partenariat présente ce qui forme un partenariat avec succès, les éléments clés de succès d'un partenariat et comment évaluer où vous en êtes rendu dans le tableau des indicateurs de changement.

Section 3

Afin de créer un partenariat, il s'agit de comprendre comment on peut travailler ensemble pour se rendre à ce partenariat. **Travailler ensemble–comment le faire?** vous propose un cadre de planification qui mène à un plan de travail pour vous permettre de travailler ensemble. Un processus à sept étapes est décrit avec une description de chaque étape.

Section 4

Pour pouvoir travailler ensemble, il s'agit de comprendre les rôles et responsabilités de chacune et chacun. La section **Lois et règlements** décrit ceux-ci tout en se référant aux lois pertinentes. Un tableau vous est présenté pour avoir une vue d'ensemble des rôles et responsabilités légales des directions d'école et une description du rôle et des responsabilités légales de la direction des garderies vous est aussi présenté ainsi que sa relation avec le conseil d'administration d'une garderie. Afin d'éviter des sources de conflits, des exemples de protocoles d'entente ou de directives vous sont présentés.

* Le terme « Services de garde d'enfants » comprend des services en milieu familial et de garderie tandis que le terme « services à l'enfance » comprend la gamme de services offerts aux enfants et leurs familles. Ceci inclut des services de santé, des services sociaux et des services éducatifs.

Section 5

Dans cette section, on vous présente les exemples des **rôles et responsabilités** des directions d'école et de garderies ainsi que les rôles et responsabilités du personnel enseignant et des éducatrices et éducateurs de garderie selon certains conseils scolaires. Vous pourriez vous servir de ces exemples pour fin de discussions.

Section 6

La section six vous offre un tableau d'**objectifs et de stratégies** pour les directions d'école et les directions des services de garde d'enfants, ainsi que pour le personnel enseignant et les éducatrices et éducateurs des services de garde d'enfants, qui pourront vous aider à cheminer vers une collaboration, voire même une intégration, et à travailler ensemble. Ceux-ci pourraient servir de base comme stratégies pour un plan de travail.

Section 7

La section sept vous offre des stratégies pour vous aider à **travailler ensemble pour le bien des nouveaux arrivants et des familles exogames.**

Section 8

La section huit vous offre des pistes pour vous aider à **travailler ensemble pour le bien des enfants ou élèves ayant des besoins particuliers.**

Section 9

La section neuf vous présente des **pratiques prometteuses** de programmes ou structures qui démontrent un travail de collaboration, voire même intégration, entre les conseils scolaires, les services de garde d'enfants et la communauté dans certaines instances.

Section 10

Lorsqu'il y a des partenariats ou une collaboration, il est toujours bon d'avoir un processus de résolution de différends. La section dix vous propose des formes de **résolution de différends.** Aussi, quelques exemples venant des conseils scolaires ou des services de garde d'enfants vous sont partagés.

Section 11

La section onze vous offre des **ressources** pour vous aider dans votre travail de collaboration ou d'intégration. Aussi, cette section vous présente un tableau des services de garde d'enfants de langue française de l'Ontario et où elles se retrouvent afin de vous permettre de vous réseauter. Quelques guides pratiques sont inclus comme exemple pour vous démontrer ce que certains conseils scolaires ont déjà en place.

Section 12

La section douze vous offre un **glossaire** venant de sources variées qui vous aidera à utiliser un même vocabulaire.

Section 13

La section treize vous donne une liste, non exhaustive, de **ressources communautaires francophones** avec lesquelles vous pouvez travailler pour obtenir certains services ou pour créer d'autres partenariats.

Section 14

La section quatorze identifie la **bibliographie** qui nous a permis de développer ce guide.

PRÉAMBULE

Ce guide se veut une compilation de ressources et de stratégies pratiques qui peuvent être utilisées par les directions d'école et leur personnel ainsi que par les directions des services de garde d'enfants et leur personnel, en vue de travailler ensemble et d'encourager une collaboration. Le guide permettra le partage et l'établissement de meilleures pratiques vers la collaboration, voire même l'intégration, entre les services de garde d'enfants et les écoles, ainsi que les services à l'enfance, pour continuer la vision commune de l'intégration des services d'apprentissage et de la garde des jeunes enfants pour un meilleur départ dans la vie.

1. INTRODUCTION

> En facilitant l'accès à un apprentissage précoce de qualité en langue française, nous aidons les parents à équilibrer travail et famille.
>
> Deb Matthews, ministre,
> Services à l'enfance et à la jeunesse

Nous savons que des services de garde d'enfants agréés de qualité (offerts en garderie ou en milieu familial), qui font appel à la participation des parents et qui aident les enfants à développer des habiletés cognitives et sociales, peuvent contribuer à préparer les enfants à entreprendre leur scolarité (Peisner-Feinberg et coll., 1999) (ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse de l'Ontario, 2005).

La famille joue un rôle crucial dans le développement des capacités d'apprentissage des enfants et les programmes permettant aux familles d'aider leurs enfants lorsqu'ils sont jeunes, sont extrêmement efficaces (Mustard et McCain, 1999; Hertzman et Keating, 1999).

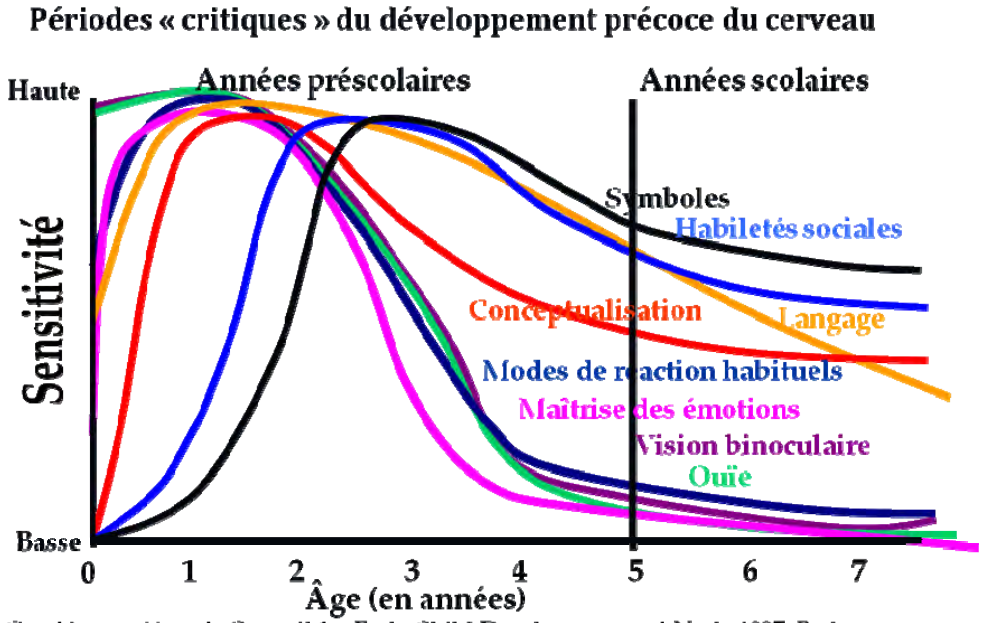
Pour certains parents, le service de garde d'enfants est essentiel dans le choix d'une école. C'est le moment d'une prise de conscience de leur part d'un héritage et d'une identité francophones à transmettre. De plus, et tel que proposé dans la Politique d'aménagement linguistique du ministère de l'Éducation de l'Ontario, c'est une prise de conscience des établissements servant la communauté francophone et pouvant les aider dans cette construction identitaire. En tant qu'établissement, le service de garde d'enfants appuie l'apprentissage de la langue française et de la culture, et facilite souvent l'intégration à l'école française.

MEILLEUR DÉPART

Meilleur départ est une stratégie globale, fondée sur des preuves, portant sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, dont le but est d'aider à donner à tous les enfants de l'Ontario la chance de prendre le meilleur départ possible dans la vie et de réussir à l'école. La stratégie, issue d'un partenariat entre les conseils scolaires, les bureaux de santé publique, les municipalités, les fournisseurs de services de garde d'enfants et de services à l'enfance, a été adoptée afin qu'un plus grand nombre d'enfants et de parents aient accès, dans leur propre collectivité, à un réseau de services et de mécanismes de soutien intégrés en matière d'apprentissage précoce et de développement.

La stratégie *Meilleur départ* se fonde sur des preuves soulignées dans plusieurs études de recherche. Parmi les plus reconnues sont les suivantes : *Early Years Study* par Margaret McCain et Fraser Mustard (1999) et *Early Years Study 2 : Putting Science into Action* par McCain, Mustard et Shanker (2007). Les recherches notoires de McCain et Mustard ont permis d'expliquer pourquoi les années de la petite enfance sont si importantes. Dans la première étude, les auteurs nous ont fait voir que la petite enfance est la période la plus importante de tout le cycle de la vie en ce qui a trait au développement du cerveau, ainsi qu'à l'apprentissage, aux comportements et à la santé qui s'ensuivent (McCain et Mustard, 1999).

Dans la deuxième étude de recherche, les auteurs réaffirment que les preuves sont irréfutables et accablantes, que des programmes de développement des enfants et de formation au rôle parental bien subventionnés et intégrés, améliorent le fonctionnement cognitif et social de tous les enfants. (McCain, Mustard and Shanker, 2007). Le graphique ci-dessous, tiré de la présentation « *Putting Science into Action for Children* » par le *Council for Early Child Development* en 2007, montre les périodes critiques du développement précoce du cerveau.



Graphique créé par le Council for Early Child Development (ref: Nash, 1997; *Early Years Study*, 1999; Shonkoff, 2000.)

(traduction libre)

OBJECTIF DU GUIDE

Les conseils scolaires de langue française reconnaissent le rôle et l'importance des services de garde d'enfants, lorsqu'il y a une collaboration et un leadership communautaire entre les directions de ces services et les écoles. L'objectif de ce guide est d'amorcer un travail de réflexion entre ces établissements francophones en vue de l'accueil, l'intégration des enfants et des parents, et l'épanouissement de différents types de familles au sein de la francophonie ontarienne et des écoles de langue française.

Ce guide a été élaboré en collaboration avec les conseils scolaires, les services de garde d'enfants de langue française et les Réseaux régionaux de langue française Meilleur départ de la province pour favoriser la collaboration entre le personnel des services de garde d'enfants et celui de l'école. Il se veut un outil qui servira à fournir aux gestionnaires des services de garde d'enfants et des écoles des renseignements pratiques, des règles, lois et politiques qui régissent les garderies et les écoles, des pratiques prometteuses, des cadres de travail, des listes de contrôle, et d'autres outils connexes pour favoriser le cheminement vers la collaboration, voire même l'intégration des services de garde d'enfants dans les écoles de langue française. Les exemples utilisés dans ce document sont un reflet de ce qui se passe au sein des conseils scolaires de la province. Il y a certainement d'autres exemples du beau travail effectué dans la province. Nous vous encourageons à communiquer avec les conseils scolaires pour en discuter. Pour leurs coordonnées, consultez la liste à la page 11-8 du guide.

2. POUR LE SUCCÈS DU PARTENARIAT

Dans le cas d'un partenariat entre les services de garde d'enfants et les écoles, l'objectif clé du succès de celui-ci est le meilleur départ pour la vie de l'enfant, de son milieu d'apprentissage et de garde d'excellente qualité. Pour atteindre cet objectif, il s'agit de travailler ensemble au profit des enfants et de leurs familles afin de leur offrir des services communautaires et des programmes d'apprentissage et de garde d'excellente qualité. Comment arriver à créer ce partenariat qui saura répondre à une vision de l'enfance que les partenaires se donneront? « Le succès d'un partenariat dépend dans une large mesure de la capacité des partenaires d'instaurer entre eux des relations de travail productives : des communications ouvertes, un dialogue permanent et l'échange d'information qui contribuent à mettre en place un climat de confiance. La crédibilité est également un élément important dans l'établissement de la confiance. »[1]

2.1 ÉLÉMENTS CLÉS DE SUCCÈS D'UN PARTENARIAT

Selon les auteurs du *Guide pour les gestionnaires régionaux*, un certain nombre de mesures peuvent contribuer à garantir l'engagement permanent des participants à un partenariat [2] :

- Demeurer concentré et s'efforcer de ne pas perdre de vue les objectifs fondamentaux de l'initiative.
- Définir des objectifs réalistes et tangibles qui tiennent compte des réalités politiques et organisationnelles, et des limites au plan des ressources.
- Ne pas voir trop grand – commencer par de petits projets bien définis, ayant une probabilité élevée de réussite, avant de se lancer dans des projets plus ambitieux.
- Conserver la souplesse voulue pour pouvoir innover et réagir rapidement aux possibilités qui surgissent, et éviter de s'imposer une trop grande rigidité et un contrôle excessif.

---

1 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, *La gestion des ententes de collaboration : Guide pour les gestionnaires régionaux*, Section *D*, récupéré le 2009.04.06 dans www.tbs-sct.gc.ca/fcer-cfre/documents/mca-gec/mca-gec04-fra.asp

2 IBID

- Trouver des façons de reconnaître l'engagement des participants.
- Mettre en place un secrétariat efficace qui assumera la plus grande partie possible des tâches courantes, mettra l'accent sur des communications ouvertes et transmettra des messages cohérents.

Ainsi, pour que les mécanismes de collaboration soient efficaces et que les partenaires travaillent ensemble à l'atteinte d'objectifs communs, certains éléments clés sont souhaitables :

- des objectifs et des résultats attendus clairs et réalistes;
- des buts partagés ou complémentaires;
- des personnes efficaces et engagées;
- des avantages évidents pour les organisations participantes; de même que
- l'intérêt, le soutien et l'engagement de la haute direction.

Avant d'aller de l'avant pour établir un partenariat entre les services de garde d'enfants et les écoles, il est suggéré d'évaluer le degré de collaboration qui existe déjà entre partenaires. Pour ce, nous vous présentons un outil de gestion, « **les indicateurs de changement** » du Toronto First Duty (www.toronto.ca/firstduty), qui permet d'orienter, de suivre et d'évaluer les progrès réalisés vers l'intégration.

Les chercheurs (Centre Atkinson, IEPO, UdeT) ont pu définir les activités particulières permettant de suivre les progrès réalisés par les services à l'enfance en matière d'intégration. Les points de repère sont organisés selon une échelle allant de la coexistence/le partage de locaux à l'intégration, en passant par la coordination et la collaboration. Vous trouvez à la page suivante ces indicateurs.

Indicateurs de changement

Coexistence/Partage des locaux	Coordination	Collaboration	Intégration
▪ Programmes situés dans le même bâtiment ou le même quartier ▪ Les familles prennent leurs propres dispositions pour y participer ▪ Chaque programme possède sa vision, sa conception et ses objectifs individuels ▪ Lien minimal entre les programmes	▪ Partage des plans de programme ▪ Discussion des stratégies de conseils en matière de comportement ▪ Le personnel collabore pour réduire le nombre de transitions pour les enfants ▪ Le personnel collabore pour organiser des activités communes ▪ Le personnel planifie ensemble la coordination de certaines activités, de calendriers et de locaux (utilisation du terrain de jeu p. ex.) ▪ Le personnel se réunit pour discuter des besoins particuliers des enfants.	▪ Le personnel se réunit régulièrement pour discuter des programmes, du curriculum et de l'évaluation ▪ Existence d'ententes de confidentialité et de consentements à la divulgation de renseignements ▪ Échange de renseignements pertinents sur les enfants ▪ Partage éventuel de ressources et de matériel ▪ L'équipe élabore ensemble un plan de transition pour les enfants qui commencent la maternelle et le jardin d'enfants ▪ Les personnes à la direction de l'école, la supervision du service de garde et la coordination du soutien familial (chefs locaux) se réunissent régulièrement pour planifier et surmonter les obstacles éventuels.	▪ Curriculum et approche pédagogique communs ▪ Politiques et pratiques communes concernant les programmes ▪ La garderie et la classe de maternelle et de jardin d'enfants partagent des locaux ▪ Équipe d'encadrement principale, incluant éducateurs et éducatrices de la petite enfance, aides-éducateurs et aides-éducatrices de la petite enfance, personnel enseignant, aides-enseignants et aides-enseignantes et personnel du soutien familial ▪ Les chefs locaux collaborent pour affecter les ressources et demandent des ressources supplémentaires en fonction des besoins communautaires.

Source : www.toronto.ca/firstduty , Centre Atkinson, IEPO, Université de Toronto

3. TRAVAILLER ENSEMBLE – COMMENT LE FAIRE?

Depuis l'initiative *Meilleur départ* du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) en novembre 2004, et la politique « Les écoles d'abord »[3] qui promouvait l'augmentation du nombre de places de services de garde au sein des écoles de la province, les conseils scolaires de langue française ont connu une augmentation des services de garde dans leurs écoles[4].

De plus, un groupe de travail permanent du ministère de l'Éducation (MÉO) a recommandé, en février 2007, de faire passer de 38 % à 75 % la proportion d'écoles de langue française qui offrent des services de garde préscolaires. La recommandation a été approuvée par la ministre de l'Éducation en mai 2008.

> En créant plus de garderies dans les écoles de langue française, on aide les enfants francophones à acquérir des compétences linguistiques plus tôt et à mieux réussir. En outre, nos écoles de langue française pourront mieux répondre aux besoins des parents.
>
> Kathleen Wynne, ministre de l'Éducation

À la lumière de ces initiatives, les ministères (MSEJ et MÉO), les parents francophones, ainsi que les écoles de langue française espèrent voir :

- Une amélioration de la littératie, de la numératie et du développement social des enfants
- Une augmentation du nombre de places en services de garde pour la communauté francophone
- Le développement précoce des compétences langagières, particulièrement chez les enfants qui sont issus de foyers exogames ou nouvellement arrivés en Ontario
- Le développement durable de la francophonie en Ontario (Politique d'aménagement linguistique)

[3] Voir annexe 1 pour la politique

[4] À compter du 30 septembre 2006, il y avait 1 951 nouvelles places de créer à travers la province (Statistiques du MSEJ du 10 octobre 2006)

- L'intégration et des partenariats avec la communauté
- La meilleure transition des enfants au sein de l'école en les exposant à la culture de langue française
- Le partage de la vision de la stratégie Meilleur départ : « Que les enfants de l'Ontario soient prêts à apprendre à leur arrivée en 1re année »
- Le recrutement des ayants droit (voir l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés et la politique no 148 du ministère de l'éducation [page 7-3])

> Je me réjouis de constater que les francophones auront un meilleur accès à des services de garde, dans leur langue et dans leurs propres écoles.
>
> Madeleine Meilleur
> ministre déléguée aux Affaires francophones

Il est important de se rappeler que « tous les conseils et administrations scolaires de langue française de la province, en collaboration avec les parents et les organismes de la communauté locale et élargie, élaborent une politique d'aménagement linguistique qui favorise l'actualisation du mandat de l'école de langue française et accroît les capacités du système d'éducation en matière de protection et de valorisation de la langue et de la culture françaises.

À partir d'une analyse rigoureuse de leur situation et de leurs besoins, chaque conseil et chaque administration scolaires planifient des interventions ciblées. Par exemple, ils étendent leur réseau de partenariats avec les services locaux adaptés à la petite enfance et mettent en œuvre des programmes d'accueil, d'évaluation, de placement et d'intégration afin de pourvoir aux besoins particuliers des élèves qui ne peuvent suivre immédiatement le programme d'études ordinaire pour des raisons linguistiques, culturelles ou d'ordre scolaire.

Ce type d'interventions se traduit par des résultats à court et à long termes, notamment une hausse de l'usage spontané du français à l'école, une amélioration du rendement des élèves et une augmentation des inscriptions à l'école. » (L'aménagement linguistique – Un aperçu, p. 3)

La construction identitaire figure comme l'un des cinq axes d'intervention de la Politique d'aménagement linguistique du ministère de l'Éducation de l'Ontario. Partie intégrante du mandat de l'école de langue française, la construction identitaire est un processus selon lequel une personne parvient à prendre conscience de son identité, à la développer et à l'enraciner à l'intérieur de la culture francophone de l'Ontario. L'Axe de la construction identitaire se divise

en quatre éléments : la culture et le développement de l'identité, les attitudes porteuses d'affirmation culturelle, l'animation culturelle et la liaison communautaire, et l'espace francophone.

Afin d'atteindre ces objectifs et de mettre en œuvre la Politique d'aménagement linguistique, il appert que le personnel des écoles et des services de garde d'enfants soit encouragé à travailler ensemble.

CADRE DE PLANIFICATION

La section suivante vous offre une suggestion d'un cadre de planification afin de pouvoir établir un partenariat entre les services de garde d'enfants et les écoles. Un tel partenariat pourrait amener les deux institutions et leurs personnels à travailler ensemble pour le bien des enfants de leurs communautés.

Ce qui suit est une adaptation de la Section III du document « *Community Development Resource – A Tool to Build Community Capacity* » produit par les Ressources humaines et développement des compétences Canada pour le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1999.

Le processus pour établir un partenariat est aussi dynamique que sont les partenaires.

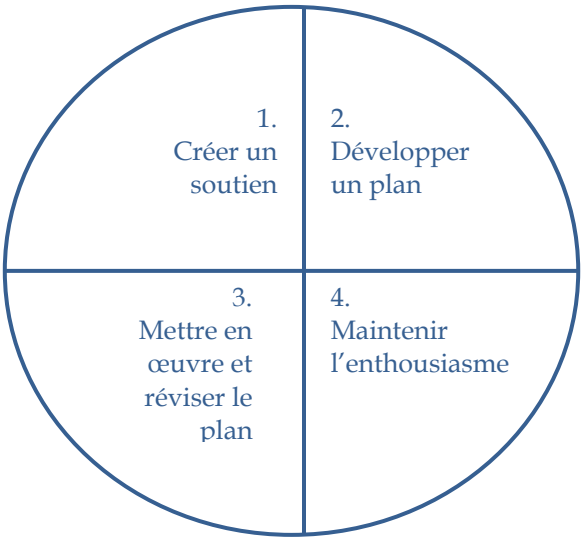
Avant de pouvoir travailler ensemble, les parties doivent :

- → Comprendre la communauté avec laquelle ils travailleront – celle-ci inclut parents, enfants, élèves, personnel des services de garde d'enfants et personnel de l'école.
- → Apprendre par les pratiques qui furent des succès et des défis.
- → Reconnaître les efforts, les connaissances et les habiletés de toutes et de tous qui sont impliqués dans le partenariat.

De plus, afin de pouvoir travailler ensemble, il s'agira de bien planifier vers des objectifs en commun.

Les éléments importants de la planification pour un partenariat qui vit le succès sont :

- → Créer un soutien
- → Développer un plan
- → Mettre en œuvre et réviser le plan
- → Maintenir l'enthousiasme du partenariat



1. CRÉER UN SOUTIEN

Afin de pouvoir travailler ensemble, en équipe, et cultiver le soutien vers une collaboration, voire même, vers une intégration des programmes et des services, les dix clés suivantes sont prioritaires :

DIX CLÉS POUR OBTENIR L'ADHÉSION OU LE SOUTIEN

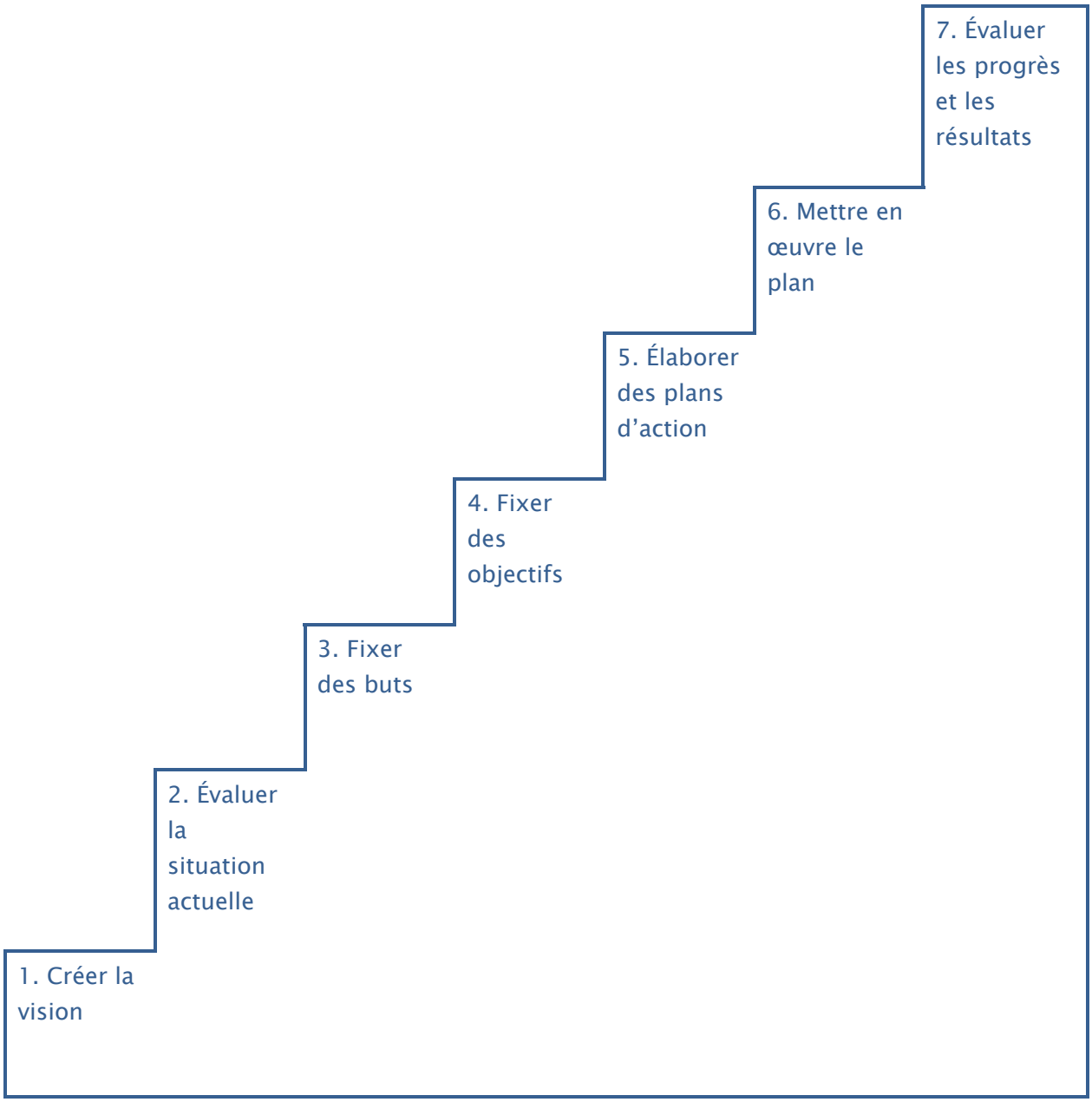
1. Communication et appréciation efficaces
2. Vision et buts communs
3. Plan clair et exhaustif
4. Leadership adéquat
5. Soutien communautaire et politique
6. Information et ressources adéquates
7. Conseils professionnels et aide technique
8. Souplesse et capacité de faire des compromis
9. Participation de nombreux groupes différents
10. Volonté de travailler dans le contexte du changement et de la diversité

Suggestion 1

Avoir une rencontre en commun du personnel de l'école et des services de garde d'enfants afin de discuter de ces dix clés et, par la suite, établir un comité mixte qui pourrait élaborer un plan. La direction de l'école et la direction de la garderie devraient mener cette rencontre conjointement.

2. DÉVELOPPER UN PLAN

Ce qui suit décrit un processus de planification pour les écoles et les services de garde d'enfants qui les amènerait à travailler ensemble.



2.1 CRÉER LA VISION

Travailler ensemble exige qu'une vision commune soit élaborée. Reconnaissant que chaque partenaire (école et garderie) a sa propre vision, vous pourriez utiliser comme prémisse de base ce qui est proposé dans le document du MSEJ : *Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario*, page 176, pour élaborer une vision commune. La discussion aboutirait à cette vision commune pour travailler ensemble.

Suggestion 2

Les directions d'école et de services de garde pourraient mener un exercice qui aboutirait à l'élaboration d'une vision commune.

À utiliser aux fins de discussion :

III. Vision proposée : diversité, égalité et inclusion[5]

Tous les enfants ont le droit de vivre et de recevoir une éducation dans une société équitable. Les enfants doivent grandir avec un sens du soi bien développé, dans des familles et des collectivités qui favorisent des comportements, des croyances et des valeurs équitables et qui appuient leur pleine participation.

2.2 ÉVALUER LA SITUATION ACTUELLE

Cette partie du processus vous permettra d'établir où vous en êtes maintenant, vos forces, vos faiblesses, les possibilités, les défis à relever. Le tableau d'indicateurs de changement du *Toronto First Duty* (voir section 2, p. 2-3) vous permet un premier jet pour évaluer le degré de collaboration existant entre les partenaires. Des discussions subséquentes détermineront où vous en êtes rendus.

[5] Vision proposée du Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario

2.3 FIXER DES BUTS

Les buts constituent de grandes orientations pouvant permettre de combler le fossé entre là où vous êtes et là où vous souhaitez être. Ils définissent les moyens grâce auxquels vous réaliserez votre vision. Ils devraient être clairs et faciles à comprendre.

2.4 FIXER DES OBJECTIFS

Les objectifs définissent précisément par quel moyen les buts seront atteints. Ce sont des énoncés spécifiques, mesurables et interreliés, des mesures nécessaires pour réaliser les buts. Habituellement, on doit réaliser quelques objectifs pour atteindre un but.

2.5 ÉLABORER DES PLANS D'ACTION

Les plans d'action définissent le « qui », le « quoi », le « quand » et le « comment » du plan. Par « plans d'action », on entend les mesures concrètes à prendre pour réaliser chacun des objectifs. On y précise les personnes responsables de la mesure concernée, le délai de mise en œuvre et les ressources nécessaires.

2.6 METTRE EN ŒUVRE DES PLANS D'ACTION

La mise en œuvre suppose la réalisation d'engagements et d'activités définis dans vos plans d'action. Jusqu'au stade de la mise en œuvre, un plan n'est qu'un plan; par la suite, on parle d'un développement de la collectivité.

2.7 ÉVALUER LES PROGRÈS ET LES RÉSULTATS

Il s'agit du moyen de vous assurer que vous êtes sur la bonne voie et que vous réalisez les objectifs. L'évaluation est la mesure des progrès et des résultats qui vous aide à déterminer si vous êtes en voie de réaliser vos objectifs, vos buts et votre vision. Il importe de réfléchir aux formes que prendra la réussite et aux résultats souhaités à l'avance aussi bien que pendant les activités.

Vous pourriez utiliser plusieurs outils d'évaluation élaborés conjointement. Un exemple utilisé avec la permission de la Ville de Toronto, se trouve en annexe 2 (*Travailler ensemble* de Toronto) et l'adapter pour refléter la réalité de votre partenariat.

3. METTRE EN ŒUVRE ET RAJUSTER LE PLAN

Pour réussir, le processus de mise en œuvre doit être bien planifié et géré. Au nombre des défis liés à la mise en œuvre mentionnons :

- intégrer et coordonner une diversité de tâches et d'activités;
- assurer une intendance responsable des ressources;
- aider les particuliers à demeurer centrés sur la situation d'ensemble;
- demeurer positif et ne pas se laisser décourager par les circonstances imprévues ou le fait que les choses n'évoluent peut-être pas comme on l'avait envisagé;

- définir les capacités communautaires et s'en inspirer;
- prendre des décisions difficiles lorsque les ressources sont limitées;
- ordonner les mesures de façon qu'elles complètent les mesures prises par d'autres, plutôt que de les concurrencer;
- faire en sorte que les membres de la collectivité demeurent motivés et unis;
- veiller à ce que la collectivité conserve un fort sentiment d'appartenance; et
- communiquer et célébrer les résultats.

4. MAINTENIR LE MOMENTUM

Les trois secteurs clés parmi d'autres pour maintenir le momentum sont : le leadership, les partenariats et la communication.

4.1 LEADERSHIP

Le leader a pour but d'encourager l'habilitation de la collectivité et non de la contrôler. Il incombe au leader :

- de diffuser efficacement la vision de la collectivité;
- de canaliser l'énergie sur les résultats et l'inclusion;
- d'inciter les particuliers et les organismes à s'employer à la réalisation de fins communes;
- d'élaborer des mécanismes efficaces.

Dans l'étude du MSEJ sur l'intégration, l'analyse a relevé « en ce qui concerne les programmes les plus intégrés, un fort attachement de la direction d'école à l'idée de l'école comme carrefour communautaire. » L'étude continue à dire : « Les directrices et directeurs d'école jouent un rôle de leadership de première importance au moment de définir les attentes relatives à la « culture » de collaboration de leur établissement. La position des directrices et directeurs d'école peut influer sur la valeur que les enseignantes ou enseignants et d'autres membres du personnel attachent ou non aux « services éducatifs complémentaires. » Ce rôle de leadership se ressent aussi sur l'accès que les services de garde d'enfants peuvent avoir à des ressources telles que la bibliothèque ou le gymnase de l'école, et sur leur adaptation à la « culture » scolaire en préparation à l'admission des enfants à la première année d'école. »[6]

4.2 PARTENARIAT

La formation de partenariats solides revêt de nombreux avantages. Les partenariats :

- sont un moyen de trouver des solutions à des problèmes complexes;
- combinent les efforts pour favoriser la mise en commun des possibilités;
- donnent à des groupes la possibilité de faire plus avec moins grâce au partage des coûts, des ressources et des compétences;
- éliminent les chevauchements et les dédoublements d'efforts;
- intègrent les idées, les activités et les buts à ceux d'autres parties;
- utilisent à bon escient la mise en commun des connaissances et des idées.

[6] Intégration de la maternelle, du jardin d'enfants et des services de garde d'enfants à plein temps : Survol des pratiques prometteuses en Ontario (juillet 2008), p. 17

Suggestion 3

Voir Annexe 3 « Bâtir et maintenir un partenariat ».

4.3 COMMUNICATION

La communication est le principal moyen de créer un soutien continu à la planification entre l'école et les services de garde d'enfants.

La communication est un outil important pour :

- Sensibiliser le personnel de l'école et des services de garde d'enfants et encourager leur participation;
- Obtenir des appuis pour les activités et leur donner l'impulsion nécessaire;
- Habiliter le personnel de l'école et des services de garde d'enfants à mettre à profit leurs connaissances, compétences et habiletés;
- Défendre une option ou une décision particulière;
- Accueillir des informations et des rétroactions;
- Éviter et résoudre les conflits.

La direction de l'école et la direction des services de garde doivent se rappeler que :

- La communication ambiguë peut nuire à votre crédibilité au sein de votre personnel. Réfléchissez bien à ce que vous souhaitez communiquer et aux modes de communication qui conviennent le mieux.
- Assurez-vous de bien comprendre votre collectivité et votre personnel pour pouvoir communiquer efficacement avec l'ensemble de ses composants.
- Il faut du temps pour communiquer de façon claire et simple. Prenez le temps de bien définir ce que vous voulez dire, puis dites-le simplement.

- Écoutez et respectez les opinions d'autrui.
- Intégrez toujours des boucles de rétroaction à vos processus de communication.
- Il faut établir un équilibre entre les méthodes de communication formelles et informelles.
- La communication consiste en un dialogue; elle ne se résume pas à la simple transmission d'information.

La force du partenariat école-garderie se résume à son travail d'équipe. Les partenariats réussissent en agissant en tant qu'ensemble. Pour que la force se poursuive dans le futur et pour maintenir le momentum, vous devrez préserver l'unité de votre personnel.

Les conseils scolaires de langue française reconnaissent le rôle et l'importance des services à l'enfance lorsqu'il y a une collaboration et un leadership communautaires entre les directions de ces services et les écoles.

En résumé, il est donc primordial que les directions d'école et les directions de services de garde d'enfants travaillent ensemble afin de faciliter l'intégration à l'école française des enfants de la garderie.

ANNEXE 1

Politique – Les écoles d'abord et la Stratégie Meilleur départ

- La stratégie Meilleur départ a pour objectif d'aider les enfants à entrer à l'école en étant prêts à apprendre, établissant ainsi un lien important entre les services de garde d'enfants, les carrefours de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants, et les écoles. La vision de Meilleur départ est de créer un programme d'apprentissage approprié au niveau de développement afin de faciliter la transition des enfants vers le système scolaire. Ainsi, les écoles sont considérées comme les sites qui conviennent le mieux aux services de garde d'enfants et aux carrefours de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants. Les partenariats et les relations entre l'école, les GSMR/CADSS et les réseaux Meilleur départ sont interreliés afin d'atteindre l'objectif de Meilleur départ.

- La politique *Les écoles d'abord* prévoit que les écoles seront le premier choix pour l'augmentation du nombre de place de garde dans le cadre de Meilleur départ. La décision d'élargir les services de garde d'enfants sera prise en fonction du nombre de places disponibles et des besoins de la collectivité. Étant donné qu'il ne sera pas nécessairement possible d'élargir dans toutes les collectivités les services de garde d'enfants offerts dans les écoles, les collectivités devront envisager la création de nouvelles places dans des garderies situées près des écoles. Si l'on décide que les nouvelles places ne seront pas créées dans les écoles, le plan communautaire doit expliquer les raisons pour lesquelles l'école n'est pas le site approprié à cette fin et décrire comment les liens entre le programme et l'école élémentaire ou un groupe d'écoles seront maintenus.

- La politique *Les écoles d'abord* sera mise en œuvre de la façon décrite ci-dessous.

Planification des programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

- Sous la direction des GSMR/CADSS, les collectivités de la province établiront des réseaux Meilleur départ qui seront chargés de planifier la mise en œuvre de Meilleur départ à l'échelon local. La participation des conseils scolaires au réseau est essentielle pour aider les collectivités à atteindre leurs objectifs dans le cadre de Meilleur départ. Les plans élaborés présenteront des recommandations détaillées au sujet de l'emplacement des nouveaux services de garde d'enfants et d'apprentissage des jeunes enfants et des services élargis. Les participants au

réseau Meilleur départ doivent élaborer les modalités de leur processus de planification et celles-ci doivent être approuvées par les conseils scolaires participants. La planification du réseau est régie par des lignes directrices élaborées par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse, en consultation avec les partenaires du ministère de l'Éducation et du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse.

Lignes directrices sur la planification de la mise en œuvre à l'intention des réseaux Meilleur départ

- Les Lignes directrices sur la planification de la mise en œuvre à l'intention des réseaux Meilleur départ sont en voie de révision à la suite de la consultation entreprise par le Ministère au cours de l'hiver. Ces lignes directrices, qui seront oubliées en juin, expliqueront la politique Les écoles d'abord. Les lignes directrices contiendront les exigences décrites ci-dessous.

  Les réseaux Meilleur départ doivent déterminer, par l'entremise des GSMR/CADSS, tous les sites et tous les carrefours intégrés où des places de garde d'enfants peuvent être ajoutées ou créées à compter de 2005-2006.

  Les réseaux doivent d'abord analyser les sites qui sont, ou qui pourraient être, situés **dans une nouvelle école ou une école existante.**

  Si les locaux de l'école ne conviennent pas en raison :

  - des besoins des familles – proximité d'un secteur de la collectivité où les besoins pour des services d'apprentissage et de garde d'enfants sont élevés;
  - de la superficie des locaux – possibilité que les locaux servent à la prestation des services;
  - accessibilité – pour les familles et les enfants qui ont une déficience physique, intellectuelle, cognitive ou autre;
  - de la sécurité;
  - de la capacité à répondre aux besoins des populations francophones, autochtones et ethnoculturelles, le cas échéant;

  les collectivités doivent donc déterminer d'autres sites qui sont situés à proximité ou à l'intérieur d'un groupe d'écoles, comme les garderies, les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario, les centres communautaires, etc.

Si les nouvelles places de garde d'enfants ou les carrefours intégrés ne sont pas situés dans une école comptant des classes de maternelle et de jardin d'enfants, le plan Meilleur départ doit alors décrire de quelle façon les sites seront liés aux programmes scolaires et expliquer les raisons pour lesquelles l'école n'était pas un endroit approprié. Dans certaines collectivités, il pourrait être logique de créer les nouvelles places dans des programmes de garde d'enfants offerts en résidence privée à proximité des écoles.

- Les lignes directrices exigent également que les GSMR/CADSS travaillent avec les conseils scolaires et les programmes de garde d'enfants existants afin de déterminer la façon d'intégrer les programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants. Les lignes directrices réaffirment également une attente de la politique Les écoles d'abord à l'égard des carrefours communautaires, c'est-à-dire ces centres qui regroupent une gamme de services destinés aux enfants et aux parents.

- En tant que membres des réseaux Meilleur départ, les conseils scolaires doivent approuver les plans locaux, ce qui contribue à renforcer le but de la politique Les écoles d'abord. Par ailleurs, les plans doivent aussi être approuvés par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse, ce qui permettra de veiller à ce que la politique Les écoles d'abord soit respectée. Les bureaux régionaux du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et du ministère de l'Éducation collaboreront afin de résoudre les problèmes et veiller à ce que les plans locaux soient conformes à la vision de Meilleur départ.

Les collectivités modèles de Meilleur départ mettront à l'essai la politique Les écoles d'abord

- Les trois collectivités modèles de Meilleur départ ont été annoncées. Il s'agit de Hamilton Est, de la zone rurale de Lambton/Chatham-Kent et de Timiskaming. La vision de la Stratégie Meilleur départ sera mise en œuvre de façon accélérée à ces endroits. On prévoit que leur plan pour Meilleur départ sera prêt à l'été 2005. Ces collectivités modèles fourniront une première occasion de déterminer les meilleures pratiques et de constater tout problème possible lié à la politique Les écoles d'abord dans le cadre de la mise en œuvre de Meilleur départ. Les bureaux régionaux du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et du ministère de l'Éducation collaboreront afin de faciliter le processus de planification.

ANNEXE 2

Travailler ensemble – Évaluation

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
1. Information communautaire	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie ignorent où se trouvent les écoles élémentaires publiques et catholiques du voisinage ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie n'ont pas connaissance de l'existence de programmes de soutien familial** dans le voisinage	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie savent qu'il existe des écoles élémentaires dans le voisinage, mais ne connaissent pas leur nom ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie savent qu'il existe des programmes de soutien familial, mais ne connaissent pas leur nom	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie peuvent nommer les écoles élémentaires du voisinage ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie peuvent nommer les programmes de soutien familial du voisinage	❑ La garderie dispose de renseignements à jour pour les parents sur les écoles élémentaires du voisinage ❑ La garderie dispose de renseignements à jour pour les parents sur les programmes de soutien familial du voisinage	1 2 3 4 S.O.

Commentaires :

** Les programmes de soutien familial comprennent :
- Centres de la petite enfance de l'Ontario (financés par la province d'Ontario)
- Programmes de ressources familiales
- Programmes d'action communautaire pour les enfants (PACE) (financés par l'intermédiaire de Santé Canada, ils mettent l'accent sur la promotion de la santé)
- Programmes canadiens de nutrition prénatale (PCNP) (financés par l'intermédiaire de Santé Canada, en partenariat avec le Bureau de santé publique de Toronto et les hôpitaux locaux. L'accent est mis sur la promotion de la santé pour les femmes enceintes à risque)
- Centres de formation au rôle parental et d'alphabétisation pour les familles (gérés par les conseils scolaires, situés dans les écoles)

Toronto Children's Services Operating Criteria 2007 – Revised Section 9: Travailler ensemble PAGE 14

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
2. Discuter avec le personnel des écoles et des programmes de soutien familial du voisinage	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie ne communiquent pas avec les directions d'école ou les enseignantes et enseignants des écoles élémentaires du voisinage ❑ La superviseure ou le superviseur ou le personnel de la garderie ne communiquent pas avec le personnel des programmes de soutien familial du voisinage	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent parfois avec le personnel des écoles ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent parfois avec le personnel des programmes de soutien familial	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent régulièrement avec les directions d'école et/ou avec les enseignantes et enseignants des écoles ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent régulièrement avec le personnel des programmes de soutien familial	❑ L'équipe de gestion de la petite enfance ** a été formée et tient des réunions documentées ❑ L'équipe du personnel de la petite enfance ** a été formée et tient des réunions documentées	1 2 3 4 S.O.

Commentaires :

** Équipe de gestion de la petite enfance : peut être composée de toutes les personnes suivantes, ou de certaines d'entre elles : superviseures ou superviseurs de garderie, directrices ou directeurs d'école, coordonnatrices ou coordonnateurs de soutien familial, parents, conseillères ou conseillers des Services à l'enfance, et conseillères et conseillers de la petite enfance des conseils scolaires

** Équipe du personnel de la petite enfance : le personnel de première ligne travaillant avec les jeunes enfants et leur famille dans les jardins d'enfants, les garderies et les programmes de formation au rôle parental et de soutien familial constitue l'équipe du personnel de la petite enfance. Parmi les autres membres du personnel, on peut trouver : des administratrices et administrateurs d'école, des enseignantes et enseignants ALS, des conseillères et conseillers en puériculture, des éducatrices et consultants-ressources, du personnel des services d'éducation de l'enfance en difficulté et de soutien par l'intermédiaire des conseils scolaires, des enseignantes et enseignants, des bibliothécaires, des coordonnatrices et coordonnateurs de l'alphabétisation, et des conseillères et conseillers de la petite enfance des conseils scolaires.

*Parfois : 25 % du temps
*Régulièrement : base hebdomadaire

Toronto Children's Services Operating Criteria 2007 – Revised Section 9: Travailler ensemble PAGE 15

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
3. Planification d'activités spéciales	❑ Le programme de la garderie n'en prévoit pas; ou la garderie n'invite pas les écoles élémentaires et/ou les programmes de soutien familial du voisinage à ses activités spéciales	❑ Le personnel de la garderie participe parfois à des activités dans les écoles et/ou les programmes de soutien familial et/ou invite parfois le personnel des écoles et/ou des programmes de soutien familial à participer à des activités à la garderie	❑ Le personnel de la garderie et le personnel des écoles participent régulièrement aux activités organisées par l'autre, comme par exemple les journées portes ouvertes ou l'inscription au jardin d'enfants ❑ La garderie invite régulièrement le personnel de soutien familial à participer à des activités et participe régulièrement aux activités organisées par les programmes de soutien familial	❑ La garderie planifie des activités en collaboration avec les écoles ❑ La garderie planifie des activités en collaboration avec les programmes de soutien familial	**1** **2** **3** **4** **S.O.**

Commentaires :

Parfois : 25 % du temps
Régulièrement < 50 % du temps

DRAFT

Toronto Children's Services Operating Criteria **2007 – Revised** Section 9: **Travailler ensemble** **PAGE 16**

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
4. Mise en commun de l'information concernant chaque enfant	❑ La garderie n'a mis en place aucune procédure de mise en commun avec les écoles de l'information concernant chaque enfant	❑ La garderie a mis en place une procédure de mise en commun de l'information avec les écoles et/ou les programmes de soutien familial pour discuter de chaque enfant de manière non officielle	❑ Formulaires de consentement à la communication de renseignements signés par les parents ❑ Le personnel signe un accord de confidentialité et des principes directeurs sur les conflits d'intérêts ❑ La garderie et le personnel des écoles collaborent pour satisfaire les besoins de chaque enfant	❑ Le personnel de la garderie se réunit avec le personnel des écoles et d'autres inter-venants selon les circonstances pour anticiper les besoins de chaque enfant	**1** **2** **3** **4** **S.O.**

Commentaires :

DRAFT

Toronto Children's Services Operating Criteria **2007 – Revised** Section 9: **Travailler ensemble** **PAGE 17**

ANNEXE 3

Bâtir et maintenir un partenariat

Comment maintenir un partenariat efficace

Identifier les buts communs	Les partenaires doivent s'entendre sur les buts du partenariat. Il serait bon de les écrire, de sorte qu'il n'y ait aucune confusion ou conflit.
Communications fréquentes	Des communications fréquentes et efficaces sont un élément nécessaire pour maintenir un bon partenariat. Il est important que vous ayez une bonne voie de communication, non seulement avec vos partenaires, mais aussi à l'intérieur de votre propre organisme.
Être un mentor l'un pour l'autre	Profitez de l'occasion pour trouver un mentor au sein de l'autre organisme. Apprenez les aptitudes et les valeurs qu'ils offrent. C'est aussi une occasion pour vous de partager vos connaissances à quelqu'un d'autre en leur servant de mentor.
Honnêteté	Comme dans tout milieu de travail, l'honnêteté est indispensable. Durant le partenariat, aucun secret ni renseignements ne doivent être retenus. Cela nuira et paralysera probablement le partenariat.
Être disposé à faire des compromis	Ne vous attendez pas à ce que tout se fasse à votre façon. Vous devez être disposé à faire des compromis sur certaines questions. Cela indique à l'autre partie que vous êtes sincère et que vous n'êtes pas en partenariat pour profiter des autres associés.
Être sensible	Prenez en considération les sentiments des autres lorsque vous formulez des suggestions et des critiques constructives. Choisissez bien vos mots et le ton de votre voix lorsque vous vous adressez aux autres. Cela s'applique aussi aux communications écrites. Le style de l'autre organisme peut être différent du vôtre.
Affronter immédiatement les problèmes	Lorsqu'un conflit éclate, abordez-le le plus rapidement possible. S'il est impossible de résoudre le problème parmi les partenaires, faites appel à la médiation. Plus on aborde rapidement un problème, moins il y a de chance qu'il devienne plus gros et insoluble plus tard.
Engagement personnel fort	Les membres de l'administration ainsi que le personnel du programme doivent s'engager fortement à ce que le partenariat fonctionne et qu'il atteigne ses buts.
Interaction productive du groupe	Utilisez des stratégies qui encouragent des interactions productives durant les réunions de groupe. Encouragez tous les membres du groupe à partager leurs problèmes et commentaires. Vous pourriez, par exemple, avoir recours à des facilitateurs pour mener vos réunions avec plus d'efficacité.

Source: Zamora, Briana. Rural Development, USDA, OCD Technote 7, December 1996 (traduction libre)

4. LOIS ET RÈGLEMENTS

Il est difficile pour la direction des services de garde d'enfants et la direction de l'école de travailler ensemble si l'une ne comprend pas les responsabilités légales de l'autre. Dans cette section, nous décrivons celles-ci à l'aide d'un tableau et d'un site virtuel.

4.1 LES ÉCOLES

En vertu de la *Loi sur l'éducation* et de ses règlements, la direction d'une école a son autorité pour gérer une école. La compréhension de la *Loi sur l'éducation* par les directions des services de garde d'enfants pourra enrichir un partenariat potentiel. Le tableau suivant identifie la responsabilité légale d'une direction d'école en ce qui a trait à son rôle et ses tâches tels que décrits dans la législation.

LE RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE TEL QUE DÉCRIT DANS LA LÉGISLATION

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation										
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation			Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Loi sur l'éducation L.R.O. – 1990 Chap. E.2	265(1) b Favoriser la collaboration et la coordination.	265(1) h S'assurer de l'approbation des manuels par le conseil/le ministre.	265(1) f Faire subir les examens.		269(1) Décision à quels volets du programme d'insertion professionnelle l'enseignant(e) doit participer.	265(1) j Entretien des biens scolaires, mesures d'hygiène vis-à-vis les élèves.	265(1) a Maintenir le bon ordre et la discipline.	265(1) e Préparer un emploi du temps, diriger l'école en fonction de cet emploi du temps	265 (2) Activités complémentaires pour l'école.	265(1) c Inscription des élèves et cahier de présence.	
			265(1) g Passage des élèves.		269(2) (3) Tient compte de ce que l'enseignant(e) a fait dans une autre école.		265(1) m Refuser d'admettre dans une école/ classe.	293(1) (2) Membre du Comité d'admission	265(3) Consulte le conseil d'école au moins une fois/ année.	265(1) d Constituer, tenir et conserver les dossiers scolaires.	
					270(3) Tient compte de la participation au programme.		303(1) Élaborer un code de conduite.		305(4) Ordre de quitter les lieux	265(1) i Rapports au ministère de l'Éducation et à l'agent.	
					Partie X.2 277.17(1), (2) Évaluation du rendement des enseignant(e)s.		306, 307, 308, 310, 311, 311.1, 311.2, 311.3 Suspension des élèves.			265(1) k Rapport au médecin hygiéniste (maladie transmissible, état d'insalubrité de l'école.	

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation					Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation								
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Loi sur l'éducation **(suite)** L.R.O. – 1990 Chap. E.2					277.23 Respect des délais.		309(8) Parties à l'appel			265(1) l Refuser l'admission d'une personne porteuse de maladie transmissible.	
					277.36(2), (3), (4) (5) Obligations en cas de note insatisfaisante.						
					277.37(2) (3) Seconde évaluation					265(1) n Registre des visiteurs	
					277.38(1), (3), (4), (5), (9), (10), (11) Suivi et troisième évaluation et fin du suivi; recommandation						
					277.40.1 Processus en cas de note non satisfaisante – Nouveaux enseignant(e)s						
					277.40.2 Seconde note						
					277.40.3 Suivi						

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation										
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation			Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Règlement 298 R.R. O. 1990 Fonctionne-ment des écoles – dispositions générales	11(1) L'enseignement, des règles de discipline, organisation et administration de l'école.	11(1) a responsable de l'enseignement.		11(3) a supervise l'enseignement, conseille/ aide les enseignant(e)s.	11(3) g) h) Rapport au sujet du personnel enseignant.	11(3) k) Veille au respect des élèves, des bâtiments scolaires.	11(1) a Responsable des règles de discipline.	11(1) b Organisation et administration de l'école.	11(3) o) Favorise et maintient un lieu étroit avec … de la communauté.	11(1) b) Organisation et administration de l'école.	
	11(3) c) Conserve des copies, les grandes lignes des programmes d'études.	11(6) Enseignement à domicile.			11(3) j) i) Engagement et avancement des enseignant(e)s.	11(3) l) Inspecte les bâtiments au moins une fois/ semaine et en avise le conseil.	11(3) n) Avise les parents d'un élève qui manque à ses obligations ou qui enfreint les règlements de l'école.	11(2) Responsable de la partie du bâtiment ou de l'emplacement.	11(3) d) Permet consultation des programmes d'études par les élèves résidents, les parents.	11(3) h) i) Rapport au sujet du personnel enseignant	
	11(3) p) Fournit des renseignements au ministre/ informe l'agent(e) de supervision.	11(3) a) Supervise l'enseignement, conseille/aide les enseignant(e)s.	23(3) Autorise un élève à ne pas fréquenter l'école (Règl. de l'Ont. 339/91, art. 1)		11(3) j) (ii) Rétrogradation ou renvoi d'un(e) enseignant(e).			11(3) e) Prévoit la surveillance des élèves	11(12) Distribution des documents venant du ministère au conseil d'école	11(3) j) (i) Engagement avancement.	9(1) à (6) Possède les compétences.
		11(3) p) Fournit des renseignements au ministre/ informe l'agent(e) de supervision.			11(4) Avertit l'enseignant(e) par écrit.			11(3) b) Assigne les fonctions aux directeurs adjoints, aux enseignants responsables.	11(13) (14) (15) Publie les noms des membres du conseil d'école.	11(3) j) (ii) Rétrogradation Renvoi	

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation					Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation								
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Règlement 298 (suite) R.R. O. 1990 Fonctionnement des écoles – dispositions générales			11(3) m) Obtient l'autorisation écrite ou lorsqu'il est question d'administrer un examen ou test psychologique à un élève.			11(3) q) Fournit un endroit pour prendre les repas.		11(3) f) Assure la supervision et la conduite des activités scolaires.	11(16) (17) Assiste aux réunions du conseil d'école.	11(3) m) Obtient l'autorisation écrite (test psychologique).	
		11(11) Enseignement à domicile pour un élève.						3(b) Prévoir des périodes d'interruption ou de repos (cycles intermédiaire et supérieur)	11(18) Examine les recommandations du conseil d'école.	11(3) p) fournit des renseignements au ministre, en informe l'agent(e) de supervision.	
		7(1), (2), (3) Choisit les manuels scolaires.						5 Expose les drapeaux national et provincial dans l'enceinte de l'école.	11(19) Consulte le conseil d'école.		
								13(3) direction adjointe qui remplace la direction de l'école.	25 Permission du conseil pour collecte de fonds et sollicitations.	11(9) Avise le conseil lorsqu'un(e) élève ne fournit pas le matériel nécessaire à un programme d'études.	
								6 Tenir un exercice d'urgence.			

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation					Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation								
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Règlement 298 (suite) R.R. O. 1990 Fonctionnement des écoles – dispositions générales								26(2) Autorité administrative du psychiatre, psychologue, travailleur social, autres membres du personnel professionnel de soutien		11(10) Transmet au conseil ses rapports par l'agent(e) de supervision.	
***Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, O. Reg. 184/97**											43-52.1 Qualifications requises
Dossier scolaire de l'Ontario – Guide de 2000 (DSO)										1. Constitution d'un DSO	
										2. Responsabilité de la direction	
										3. Composantes du DSO	
										3.5 Fiche de l'élève à préparer et maintenir	
										3.6 Indiquer l'instruction reçue en français langue seconde	

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation					Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation								
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Dossier scolaire de l'Ontario – Guide de 2000 (suite) (DSO)										4. Accès au dossier	
										5. Utilisation et tenue à jour du DSO	
										6. Transfert des dossiers scolaires	
										7. Départ de l'élève	
										8. Conservation, entreposage et destruction de renseignements consignés dans le DSO	
										9. Correction ou retrait	
										10. Changement de nom de famille	
Règlement 181/98 Comité d'identification et placement des élèves en difficulté (CIPR)	6(6) Élaborer un plan d'enseignement individuel et consulte les parents, tient compte des recommandations du CIPR		6(8), 7(3), 7(4), 7(6), 7(7) Mise au point du plan de l'élève					11(2) a), 11(3) Siéger au comité d'identification et de placement des élèves en difficulté du conseil	6(7) Consulte la communauté et établissements postscolaires en élaborant un plan de transition	8. Plan d'enseignement individualisé versé au DSO	
								24(2) Convoque le comité pour discuter avec les parents		14(1) a) Peut référer l'élève au IPR	

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation										
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation			Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Règlement 181/98 (CIPR) Comité d'identification et placement des élèves en difficulté										14(1) b) Doit, à la demande des parents	
										14(6), 14(7) Fournir aux parents des documents	
Règlement 304 R.R.O. 1990 (Calendrier scolaire, journées pédagogiques)								Devrait être au courant des décisions du conseil à ce sujet.			
Règlement 308 R.R.O. 1990 (Apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire)										3(2) Transmet demande au comité; rapport à la demande	
										7(2) Remet rapports aux parents	
Règlement 612/00, Conseils d'école								3(1) Participer au conseil d'école		24(3) Rapport aux parents	
								12(2) Fixe la tenue de la première réunion			
								12(7) Avise les parents de la réunion		18 Peut déléguer à une direction adjointe	

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation										
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation			Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Manuel du relevé de notes de l'Ontario, 2007	Voir l'article 266 de la *Loi sur l'éducation* et le Dossier scolaire de l'Ontario; Guide 2000										
La liste Trillium		Voir le paragraphe 265(1) de la Loi sur l'éducation, article 7(1), (2) et (3) du règlement 298									
Programmes-cadres	Implicite Certains programmes-cadres ont des sections spécifiques à la direction de l'école.										

AUTRES LOIS

Code criminel (fédéral) L.R.C. 1985, C. C-46								43 Justification à utiliser`de la force.			
								26 Responsable criminellement d'un excès de force.			
Loi sur l'immunisation des élèves **L.R.O. 1998, Chap. I-1 Règlement 645 R.R.O. 1990** General (anglais seul.) (contient les formulaires requis)							Ministère de la Santé pourrait demander à la direction de : 6(1) Suspendre 12(1) Renvoyer	14(1) Avis au ministère de la Santé du transfert d'une école à une autre de l'enfant.			

	En classe					À l'école			Au-delà de l'école		
	Programmation										
	Développer/ planifier	Enseignement	Évaluation			Facilités	Discipline	Organisation	Communauté	Gestion/ Rapports	Qualifications requises
			Élève	Programme	Enseignant(e)						
Loi sur la santé et la sécurité au travail. LRO 1990, chapitre 0.1								12 Fournir au personnel enseignant les renseignements de sécurité, etc.			
Loi sur les services à l'enfance et la famille L.R.O. 1990, Chap. C.11								72(1) – 12(2) Devoir de déclarer le besoin de protection d'un enfant			
Loi sur l'entrée sans autorisation L.R.O. 1990 Chap. T.21							9(1) Peut arrêter un malfaiteur.				
							9(2) Doit demander de l'aide de la police.				
Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée L.R.O. 1990 Chap. M.56								4(1) (2) 5(1) (2) (3) Accès aux documents 14(1) Vie privée		4(1) (2) 5(1) (2) (3) Accès aux documents 14(1) Vie privée	

N.B. Ceci n'est pas une liste exhaustive de lois et règlements qui touchent les responsabilités et rôles de la direction.

4.2 LES GARDERIES

En vertu de la *Loi sur les garderies* et ses règlements, la direction des services de garde a son autorité pour gérer la garderie.

Le site Web www.infogarderies.on.ca offre un aperçu des exigences provinciales relatives à la délivrance des permis pour ouvrir une garderie. Ce site virtuel permet aux directions d'école de voir les responsabilités légales des directrices et directeurs des services de garde d'enfants. La compréhension de la *Loi sur les garderies* par les directions d'école pourra enrichir un partenariat potentiel. Cliquez sur Loi sur les garderies à l'intention des superviseur(e)s de garderie de l'Ontario[7] pour une visite du site.

Le site *Loi sur les garderies pour les superviseur(e)s de garderie de l'Ontario* est une initiative du gouvernement de l'Ontario, en partenariat avec TFO, l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.

Cet outil est accessible aux superviseures et superviseurs, aux exploitants, aux éducatrices et éducateurs de la petite enfance, au personnel des programmes, aux parents ainsi qu'à quiconque souhaite en apprendre davantage sur les programmes de garde d'enfants titulaires de permis.

Le contenu de ce site est enrichi de photos, de vidéos et de graphiques interactifs visant à illustrer l'intention et l'importance de la *Loi sur les garderies*.

Mis à la disposition de toutes les superviseures et tous les superviseurs des programmes de garde d'enfants en Ontario, ce site vise à les aider à mieux comprendre les exigences provinciales relatives à la délivrance des permis ainsi qu'à mieux se conformer à la *Loi sur les garderies* et aux autres dispositions légales.

On y trouve:

- les exigences relatives à la délivrance des permis;

7 www.infogarderies.on.ca

- les raisons de ces exigences;
- des exemples de bonnes pratiques au sein de programmes de garde d'enfants titulaires de permis.

En ce qui a trait au rôle de la direction générale d'une garderie, l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO), dans son document intitulé « La gouvernance des services à l'enfance » décrit le rôle comme suit :

La direction générale doit[8] :

- **Appuyer le conseil d'administration (CA)**
- **Communiquer avec la présidence**
- **Travailler avec le CA**
  - Donner les informations pertinentes aux membres du CA
  - Remettre la correspondance adressée au CA
- **Formuler des recommandations au CA**
- **Appliquer toutes les lois qui légifèrent l'organisme**
- **Ressources humaines**
  - Recruter les ressources humaines
  - Évaluer le rendement des ressources humaines
  - Montrer du leadership
  - Voir au perfectionnement professionnel des ressources humaines
  - Établir des objectifs
- **Ressources financières**
  - Préparer les budgets
  - Payer les salaires et les fournisseurs
  - Préparer les dépôts
- **Ressources physiques et matérielles**
  - S'assurer que les locaux respectent les normes
  - Avoir du matériel adéquat

8 Source : http://www.afeseo.ca/gouvernance/PDF/gouvernance.pdf, page 14

De plus, le Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance a publié le guide « La norme professionnelle des gestionnaires en services de garde à l'enfance » dans lequel le Conseil décrit les champs d'activités des gestionnaires en service de garde. Ils sont :

- le développement et l'éducation des enfants
- les ressources humaines
- les finances
- les installations
- les relations avec les familles et avec la collectivité
- la gouvernance

Pour les détails de chaque champ d'activités, consultez le site Web www.ccsc-cssge.ca

STATUTS ET RÈGLEMENTS D'UNE GARDERIE[9]

Les statuts et règlements sont des documents juridiques importants qui doivent être rédigés en utilisant le vocabulaire juridique officiel. Il est recommandé de demander à un avocat de vérifier l'ensemble des clauses stipulées dans les statuts et règlements.

Le but des statuts et règlements est de fournir un ensemble de règles et directives précises permettant à l'organisme d'atteindre son mandat. Dans le cas de services à l'enfance, les statuts et règlements sont là pour s'assurer d'une saine gestion et d'une gouvernance responsable.

Les statuts et règlements sont un guide qui permet aux membres de l'organisme d'assurer une gestion saine tout en respectant les normes légales.

Les statuts et règlements doivent contenir des directives qui précisent :

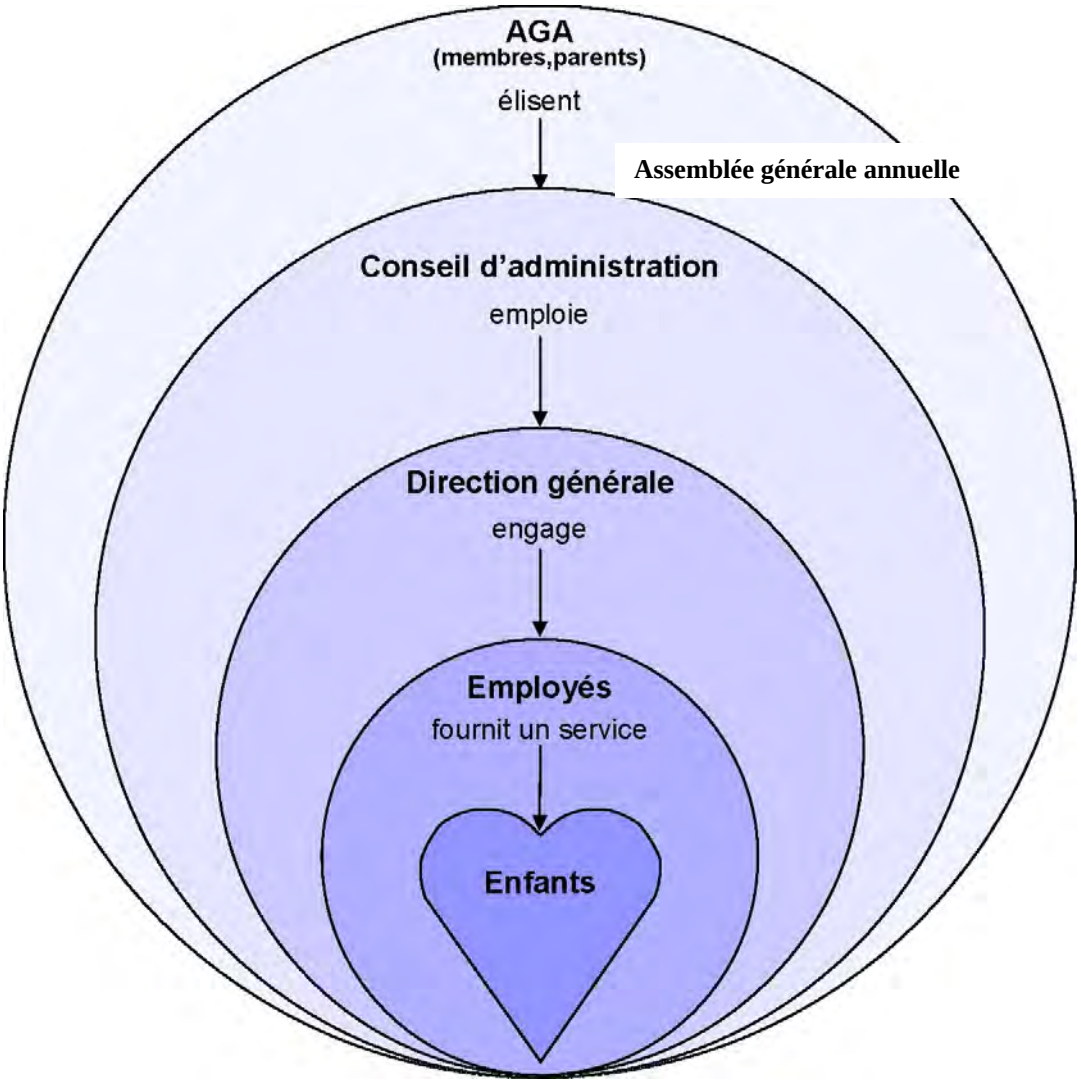
- la dénomination sociale de l'organisme ;
- qui peut être membre de l'organisme ;
- comment le conseil d'administration est formé ;
- le rôle et les responsabilités des administrateurs ;

9 Source : http://www.afeseo.ca/gouvernance/PDF/gouvernance.pdf, page 17

- le rôle des comités permanents du conseil d'administration ;
- les pouvoirs des membres ;
- comment les réunions se déroulent ;
- les considérations financières ;
- comment apporter des amendements aux statuts et règlements

Le diagramme suivant dénote les liens de fonctionnement d'une garderie.

FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME[10]



[10] **Source :** http://www.afeseo.ca/gouverance/PDF/gouvernance.pdf, page 15

4.3 PROTOCOLES D'ENTENTE, DIRECTIVES ADMINISTRATIVES, BAUX

En plus de comprendre les lois et les règlements qui régissent le fonctionnement des garderies et des écoles, et afin d'éviter des sources de conflits à la lumière des différentes lois ou règlements, il se peut que dans un partenariat potentiel, un protocole d'entente soit élaboré afin de préciser comment l'école et la garderie ou le conseil scolaire et la garderie travailleraient ensemble.

L'annexe 5 décrit une liste de contrôle pour un protocole d'entente[11]. La page 9-14 donne un exemple d'ébauche de protocole que la garderie Les Coccinelles d'Oakville a entamé avec l'école.

De plus, vous trouverez en annexe 6 la Convention pour l'achat de services éducatifs du Conseil scolaire de district catholique du Centre-Est de l'Ontario et, en annexe 7, trois protocoles de services du Conseil scolaire de district catholique de l'Est Ontarien.

L'annexe 8 vous donne deux exemples : une directive administrative du Conseil scolaire de district catholique du Centre Sud et un protocole d'entente pour l'utilisation des salles de classe après les heures d'école.

L'annexe 9 vous donne un exemple de lignes directrices sur la confidentialité et l'échange de renseignements dans le cadre des programmes de la petite enfance de la ville de Toronto, le « *Best Start Network* ».

L'établissement de protocoles, de lignes directrices, de directives administratives ou de baux évite les conflits potentiels.

[11] Récupéré le 2009-04-08 du site Web http://www.tbs-sct.gc.ca/fcer-cfre/documents/mca-gec/mca-gec20-fra.asp, annexe F

ANNEXE 5

Liste de contrôle pour un protocole d'entente

Dans les cas où une entente officielle est nécessaire, voici une liste de contrôle qui peut servir à la planification de base, après avoir été analysée et modifiée en fonction de la situation et des parties visées.

- Analyse de la situation montrant que la collaboration est une solution convenable
- Objet des efforts de collaboration et présentation claire des objectifs communs
- Présentation structurée des rôles (relevant du mandat) et des responsabilités
- Précision des besoins et des résultats attendus de chaque participant, pour le partenariat et pour les bénéficiaires du service ou du programme
- Entente sur le processus de prise de décision, la responsabilisation (conjointe et individuelle) et les procédures opérationnelles
- Identification des risques, entente sur la répartition des responsabilités en matière de risque et sur la façon de les gérer
- Entente sur les mesures pour déterminer les résultats
- Entente sur les contributions de chaque partenaire (programmes, compétences, information, ressources financières, personnel, matériel/installations, etc.)
- Entente sur la répartition des bénéfices
- Entente sur les procédures utilisées en matière de comptabilité, de vérification et d'évaluation, assurance-responsabilité
- Entente sur la procédure de résolution des problèmes et des différends, et de résiliation
- Entente sur les modalités de rapport, de partage d'information, de communications internes et externes et avec le public, et consultation des intervenants

ANNEXE 6

Convention d'achats

CONVENTION POUR L'ACHAT DE SERVICES ÉDUCATIFS
GÉNÉRIQUE

ENTRE :

Conseil scolaire de district catholique du Centre-Est de l'Ontario
4000, rue Labelle
Ottawa (Ontario) K1J 1A1

(le « Conseil »)

ET :

_____

_____

_____

(le « service de garde »)

ATTENDU QUE le Conseil souhaite répondre davantage aux besoins des enfants de quatre ans afin de faciliter leur intégration au système d'éducation, d'améliorer leurs chances de succès académique et de contrer les effets de l'assimilation précoce qui menace ces jeunes francophones;

ET ATTENDU QUE le Conseil reconnaît les services de garde comme un partenaire privilégié dans la poursuite de sa mission éducative;

ET ATTENDU QUE la présence d'un service éducatif en milieu scolaire en facilite l'accès, limite les déplacements et offre aux jeunes enfants un milieu de vie sécuritaire, stimulant et francophone, tout en favorisant le partage d'expertises reconnues, la coordination efficace des interventions et de la programmation scolaire;

ET ATTENDU QUE le Conseil offre un programme francophone à temps plein pour les enfants de quatre ans qui favorise la complémentarité des approches préconisées par les services de garde et par les enseignants et enseignantes de maternelle du Conseil, ce, dans le meilleur intérêt de ces enfants;

ET ATTENDU QU'afin d'assurer la prestation de ce programme, le Conseil souhaite établir un partenariat avec les services de garde francophones de son territoire tel que définis dans sa ligne de conduite sur les services de garde en milieu scolaire;

ET ATTENDU QUE le service de garde agréé en vertu de la *Loi sur les garderies* de l'Ontario, assure le maintien de certaines normes et standards de qualité et désire participer au programme du Conseil en offrant des services éducatifs aux enfants de quatre ans sur le site de l'école élémentaire catholique .....

Les parties, chacune en contrepartie des engagements de l'autre et des autres contreparties valables qui figurent à la présente et sous réserve des conditions et modalités de celle-ci, **conviennent de ce qui** suit:

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

1 Définitions. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente convention, à moins d'indication contraire dans le texte.

« Année scolaire » Période fixée ou approuvée à ce titre par les règlements pris en application de la *Loi sur l'éducation* et spécifiée au calendrier scolaire du Conseil.

« Congé scolaire » Tout congé précisé au calendrier scolaire du Conseil tel que préparé annuellement.

« Congés statutaires » Les jours suivants sont généralement identifiés comme congés statutaires: la fête du Travail, le jour d'Action de grâces, le jour de Noël, le lendemain de Noël, le jour de l'An, le vendredi saint, le lundi de Pâques, et la fête de la Reine.

« École » L'école élémentaire catholique .....

« Éducatrice, éducateur » Personne employée par le service de garde qui est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en garde éducative à l'enfance ou l'équivalent tel que reconnu et accordé par *l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario* (AFESEO).

« Éducatrice adjointe, éducateur adjoint » Educatrice ou éducateur qui est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en garde éducative à l'enfance ou l'équivalent, tel que reconnu et accordé par *l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario* (AFESEO), qui assiste à l'éducatrice principale ou à l'éducateur principal.

« Éducatrice principale, éducateur principal » Educatrice ou éducateur qui est en charge du programme éducatif pour son groupe d'élèves.

« Élève » Enfant inscrit au programme de quatre ans à plein temps du Conseil.

« Enseignante, enseignant » Personne employée par le Conseil qui est titulaire d'un brevet de compétence ou d'une attestation de compétence valide lui permettant d'enseigner dans une école élémentaire ou secondaire de l'Ontario.

« Jour de classe » Tout jour d'une année scolaire, à l'exclusion de la période avant et après les heures de classe et des congés scolaires tels que définis ci-haut mais comprenant les journées pédagogiques et les journées hors calendrier.

« Programme » Programme de langue française à plein temps pour les enfants de quatre ans, harmonisant un programme cadre de maternelle et des services éducatifs offerts par le service de garde.

« Services éducatifs » Le volet du programme offert par le service de garde pendant le jour de classe qui a comme philosophie une approche situant l'enfant au centre de toute activité éducative. Cette philosophie amène une approche intégrée, centrée sur l'activité ludique, où l'éducatrice ou l'éducateur a la responsabilité partagée de créer un milieu de vie riche et stimulant à partir d'une programmation commune avec l'enseignante ou l'enseignant.

ARTICLE 2 - SERVICES

2.1 ***Services.*** Le Conseil convient d'acheter du service de garde, les services éducatifs requis pour la mise en oeuvre du programme sur le site de l'école. Le service de garde assurera la prestation des services éducatifs pour une période de temps équivalente à une moyenne de quinze (15) heures par semaine sur l'ensemble de l'année scolaire, par classe de maternelle, suivant la répartition hebdomadaire suivante: douze (12) heures et trente (30) minutes affectées au contact direct avec les élèves, une (1) heure et quinze (15) minutes affectées aux échanges entre éducateurs/éducatrices et enseignants/enseignantes, et une (1) heure et quinze (15) minutes réservées aux pauses des éducateurs et éducatrices.

Pour fins de précision, le service de garde est tenu de fournir les services de ses éducateurs et/ou éducatrices au cours de toute journée scolaire, y compris les journées pédagogiques et les journées hors calendrier. Si un éducateur/une éducatrice participe à un atelier, une séance de formation ou autre activité du genre organisé par l'École ou le Conseil lors d'une telle journée, il/elle n'est tenu/e d'être présent/e que pour une période de trois (3) heures. L'éducateur/l'éducatrice peut participer à l'activité au-delà de cette période; toutefois, à moins d'entente écrite contraire, le Conseil ne versera aucune compensation additionnelle au service de garde pour le temps de participation qui dépasse le bloc de trois (3) heures précité.

2.2 ***Terme.*** La présente convention est en vigueur pour une durée de (2) ans, soit pour la durée des années scolaires 2006-2007 et 2007-2008, sous réserve du droit de résiliation stipulé à l'article 4.

2.3 ***Ratios.*** Aux fins d'assurer la prestation des services éducatifs, le service de garde affectera du personnel au programme en fonction des ratios suivants, pour chacune des classes de maternelle à l'école:

1 à 6 élèves inclusivement	la direction de l'École déterminera, en consultation avec sa surintendance, s'il y a lieu d'affecter 1 éducatrice principale ou 1 éducateur principal à cette classe
7 à 15 élèves inclusivement	1 éducatrice principale ou éducateur principal
16 à 19 élèves inclusivement	1 éducatrice principale ou éducateur principal et 1 éducatrice adjointe ou éducateur adjoint
20 élèves et plus	2 éducatrices principales ou éducateurs principaux, ou 1 éducatrice principale et 1 éducateur principal

Le nombre d'éducatrices ou d'éducateurs est établi au début de l'année scolaire en fonction du nombre d'élèves inscrits au programme dans chacune des classes de maternelle de l'école. Si le nombre de ces élèves fluctue au cours de l'année scolaire, le Conseil peut, à sa discrétion, demander au service de garde de réduire ou d'augmenter, selon le cas, le nombre d'éducatrices ou d'éducateurs affectés à la classe afin de se conformer aux ratios établis ci-haut. Le coût des services sera alors ajusté en conséquence. S'il y a demande de réduction du nombre d'éducatrices ou d'éducateurs, l'ajustement au coût du service prendra effet deux semaines après la réception de la demande du Conseil.

2.4 ***Coût des services.*** Le Conseil verse au service de garde pour l'exécution des tâches et obligations prévues à la présente convention, les sommes suivantes:

(a) Coût de base pour chaque éducatrice principale ou éducateur principal affecté au programme:
(i) quatorze mille cinq cent un dollars (14 501 $) pour l'année scolaire 2006-2007 et
(ii) quatorze mille sept cent dix-neuf dollars (14 719 $) pour l'année scolaire 2007-2008,

basé sur un service à raison de trois (3) heures par jour pour une période totale de deux cent deux (202) jours, soit cent quatre-vingt-quatorze (194) jours de classe et huit (8) jours de congés statutaires. Le coût précité tient compte des avantages sociaux de ces éducatrices et éducateurs, y compris les congés de maladie.

(b) Coût de base pour chaque éducatrice adjointe ou éducateur adjoint affecté au programme:
(i) douze mille cent quarante-quatre dollars (12 144 $) pour l'année scolaire 2006-2007 et
(ii) douze mille trois cent vingt-six dollars (12 326 $),

basé sur un service à raison de trois (3) heures par jour pour une période totale de deux cent deux (202) jours, soit cent quatre-vingt-quatorze (194) jours de classe et huit (8) jours de congés statutaires. Le coût précité tient compte des avantages sociaux de ces éducatrices et éducateurs, y compris les congés de maladie.

(c) Le Conseil compense également le service de garde pour les coûts additionnels suivants:

(i) Rencontres de planification : quatre (4) heures par mois pour chaque éducatrice principale ou éducateur principal affecté au programme au coût de huit cent quatre-vingt dollars (880 $) par éducatrice ou éducateur sur une période de dix (10) mois; et

(ii) Frais d'administration : dix pour cent (10%) de la somme des coûts de base pour toutes les éducatrices et éducateurs affectés au programme et des coûts de planification pour les éducatrices principales et éducateurs principaux.

Le coût total annuel des services éducatifs (coûts de base plus coûts additionnels) sera divisé en dix (10) paiements égaux versés au service de garde le premier jour ouvrable de chaque mois de l'année scolaire en cours.

2.5 ***Droit de propriété.*** Les locaux fournis par le Conseil dans le cadre du programme sont aménagés et entretenus par le Conseil à ses propres frais. Lorsque la prestation des services éducatifs s'effectue dans les locaux du service de garde, le Conseil est tenu de défrayer les coûts raisonnables afférents à l'entretien du local ainsi qu'à l'entretien et au remplacement des meubles ou pièces d'équipement qui servent aux fins du programme. Tout meuble, pièce d'équipement, document ou autre bien acheté ou fourni par le Conseil dans le cadre du programme, demeure la propriété du Conseil à moins d'indication contraire par écrit.

2.6 ***Confidentialité.*** Les parties conviennent que le dossier de chaque élève est confidentiel et son contenu ne peut être divulgué que conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*. Cette obligation demeure en vigueur malgré la fin du terme de la présente convention.

2.7 ***Capacité.*** Les parties reconnaissent que la présente convention vise uniquement l'achat de services éducatifs et ne crée pas d'entreprise commune (« *joint venture* ») entre elles.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARTIES

3.1 ***Engagements du service de garde.*** Le service de garde s'engage à:

(a) souscrire et maintenir en vigueur, en nommant le Conseil comme co-assuré, les couvertures d'assurance responsabilité civile générale et d'assurance-accident couvrant ses employées et employés affectés au programme contre tous dommages et pertes, offrant un montant par sinistre d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 $) et comportant une clause qui empêche l'assureur d'annuler ou de modifier la police sans avoir donné un préavis écrit de trente (30) jours au Conseil;

(b) respecter la mission catholique et francophone de l'école;

(c) fournir les services éducatifs à tous les élèves inscrits à la maternelle et qui désirent se prévaloir du programme;

(d) engager des éducatrices et des éducateurs francophones;

(e) superviser et évaluer de façon régulière le personnel affecté au programme, et veiller à ce que chaque éducatrice et éducateur respecte les exigences du programme éducatif;

(f) obtenir, à ses frais, les services d'éducatrices remplaçantes et d'éducateurs remplaçants au besoin;

(g) obtenir, à ses frais, les services de suppléantes et de suppléants au besoin;

(h) concevoir et assurer la mise en oeuvre du programme éducatif de haute qualité tel que défini dans la présente entente;

(i) s'assurer que le programme éducatif complémente le programme cadre de maternelle;

(j) rendre disponibles les locaux et équipements présentement utilisés exclusivement pour les enfants de 4 ans, à titre de complément aux locaux et équipements fournis par le Conseil;

(k) s'assurer que son personnel travaille en collaboration avec le personnel du Conseil affecté au programme et participe aux rencontres de planification du programme;

(l) s'assurer que le personnel affecté au programme participe aux ateliers de formation et de perfectionnement professionnel offerts par le Conseil aux fins du programme;

(m) offrir sur le site de l'école, là où cela est possible, un programme de garde parascolaire avant et après le jour de classe selon les exigences de la *Loi sur les garderies* de l'Ontario;

(n) tenir une comptabilité détaillée des entrées et sorties de fonds liées à la prestation des services éducatifs, en faire rapport écrit au Conseil à la fin de l'année scolaire, et fournir toute pièce justificative qu'il exige aux fins d'examen et de contrôle financier;

(o) s'assurer que tout membre de son personnel qui est en contact direct et régulier avec des élèves dans le cours de la journée scolaire se soumet aux exigences de la vérification d'antécédents criminels effectuée par le Conseil;

(p) se conformer aux exigences de toute loi, règlement, politique ou directive ministérielle applicables au Conseil et qui sont liées, directement ou indirectement, à la prestation des services éducatifs; et

(q) s'acquitter avec diligence de toute autre obligation qui lui incombe en vertu de la présente convention ou qui en découle.

3.2 ***Engagements du Conseil.*** Le Conseil s'engage à:

(a) souscrire et maintenir en vigueur les couvertures d'assurance responsabilité civile générale et d'assurance-accident couvrant ses employées et employés dans le cadre du programme, contre tous dommages et pertes;

(b) sous réserve de l'article 2.5, fournir de l'équipement et de l'ameublement adéquats aux fins du programme ainsi que des quantités suffisantes de fournitures et matériaux éducatifs dans chacune des classes de maternelle, et défrayer le coût de remplacement ou d'entretien de ces éléments au cours de l'année scolaire;

(c) assurer l'accès aux installations et aux moyens de communication de l'école pour les éducatrices et éducateurs affectés au programme;

(d) assurer la coordination, l'encadrement, la planification, l'articulation et l'évaluation du programme en collaboration avec le service de garde;

(e) concevoir et assurer la mise en oeuvre d'un programme de maternelle à l'intention des élèves qui répond aux exigences du curriculum du ministère de l'Éducation de l'Ontario;

(f) s'assurer que le programme cadre s'intègre au programme éducatif;

(g) offrir des ateliers de formation et de perfectionnement professionnel au personnel du service de garde et au personnel du Conseil affectés au programme, dans la mesure où les ressources du Conseil le permettent;

(h) s'assurer que les enseignantes et enseignants travaillent en collaboration étroite avec les éducatrices et éducateurs dans le cadre du programme, et s'assurer que la direction permette aux éducatrices et éducateurs de participer aux réunions du personnel dans la mesure où l'on y traite de dossiers pertinents à la maternelle;

(i) favoriser le développement de programmes de garde complémentaires sur le site de l'école avant et après la journée scolaire, lors des congés pédagogiques et pendant les congés scolaires et assigner les espaces requis; et

(j) s'acquitter avec diligence de toute autre obligation qui lui incombe en vertu de la présente convention ou qui en découle.

3.3 ***Indemnisation.*** Chacune des parties convient par les présentes, d'indemniser l'autre à l'égard de toute réclamation, poursuite, action, cause d'action et obligation de toute nature découlant de l'exécution ou de la non-exécution de ses obligations en vertu de la présente convention.

ARTICLE 4 - RÉSILIATION

4.1 ***Résiliation par le service de garde.*** Le service de garde peut mettre fin à la présente convention en donnant avis écrit de son intention au Conseil, au plus tard le 31 mai d'une année donnée. Dans un tel cas, le service de garde doit continuer d'offrir les services éducatifs jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

4.2 ***Résiliation par le Conseil.*** Le Conseil peut mettre fin à la présente convention en donnant avis écrit de son intention au service de garde au plus tard le 31 mai d'une année donnée. La résiliation prend effet à la fin de l'année scolaire en cours.

4.3 ***Résiliation.*** Nonobstant toute autre disposition, une partie peut résilier la présente convention en tout temps et sans préavis lorsque l'autre partie:

(a) agit en violation de la présente convention et la violation persiste malgré un avis écrit de la partie lésée demandant que la situation soit corrigée dans un délai de cinq jours ouvrables;

(b) conclut un arrangement ou un concordat en faveur de ses créanciers;

(c) devient insolvable, liquide ses biens, fait une cession de ses biens en faillite ou cesse ses activités en définitive.

Dans tel cas, le service de garde termine sa participation au programme et libère les locaux du Conseil occupés aux fins du programme dans les délais impartis; il en est de même pour le Conseil à l'égard des locaux du service de garde. Tout paiement reçu par le service de garde pour des services éducatifs non rendus devra être remboursé au Conseil dans le mois qui suit la date effective de résiliation. Les parties conviennent que la résiliation de la présente convention ne porte pas atteinte aux autres services offerts par le service de garde sur le site de l'école, ces services étant régis par des ententes distinctes de la présente convention.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 ***Avis.*** Tout avis requis ou prévu par la présente convention est valablement donné ou signifié, s'il est signifié en personne ou transmis par une lettre affranchie par courrier recommandé à l'adresse habituelle du destinataire ou à sa dernière adresse connue ou par transmission télécopiée. Pour les fins de la présente convention, les coordonnées des parties sont les suivantes:

(a) Conseil:

Conseil scolaire de district catholique du Centre-Est de l'Ontario
4000, rue Labelle
Ottawa (Ontario) K1J 1A1
téléphone : (613) 746-3025
télécopieur : (613) 746-3081
Compétence : Madame Lise Bourgeois, directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil

(b) Service de garde:
.....
.....
Téléphone : (613) .....
Compétence : .....

5.2 ***Incessibilité.*** Aucune des parties ne peut céder ou aliéner ses droits et/ou obligations en vertu de la présente sans y être expressément autorisée par l'autre.

5.3 ***Nullité d'une clause.*** La nullité ou l'illégalité d'une clause donnée de la présente convention ne porte pas atteinte à la validité des autres; la convention s'interprète comme si elle ne renfermait pas la clause nulle.

5.4 ***Lois applicables.*** Les lois de la province de l'Ontario régissent la validité et l'interprétation de la présente convention et de chacune de ses clauses.

5.5 ***Inexécution.*** La partie qui néglige de demander à l'autre l'exécution d'une obligation prévue par la présente, ne renonce pas à son droit de la demander ultérieurement. La partie qui a renoncé à l'exécution d'une clause de la présente n'est pas réputée avoir renoncé à l'exécution ultérieure de cette clause ni de toute autre.

5.6 ***Force majeure.*** Les parties seront dégagées de leurs obligations respectives en vertu de la présente convention pendant la période durant laquelle les services éducatifs ne pourront être fournis en raison d'un incendie, d'une grève, d'une inondation, du bris de plomberie, des égouts, des systèmes d'électricité ou de chauffage des locaux utilisés aux fins du programme ou de toute autre force majeure, si ces événements ne peuvent normalement être prévus ni évités. Toutefois, si l'interruption des services éducatifs dure pour plus de dix (10) jours de classe consécutifs, le Conseil peut, à sa discrétion, résilier la présente convention conformément à l'article 4.3 avec les adaptations qui s'imposent.

5.7 Règlement de différend. Tout différend lié à l'interprétation de la présente convention ou à sa mise en oeuvre devra d'abord être traité selon la ligne directrice portant sur le règlement de différend à l'Annexe « A » ci-jointe. Si les parties ne réussissent pas à régler la dispute selon le processus susmentionné, la question est alors soumise à un seul arbitre si les parties s'entendent sur son choix ou, dans le cas contraire, à trois arbitres, dont un est nommé par chaque partie respectivement et dont le troisième est nommé par les deux premiers, avant le début de l'arbitrage. L'arbitrage se déroule conformément à la *Loi de 1991 sur l'arbitrage* ou à toute autre loi qui la remplace. La sentence arbitrale ou la décision de la majorité de trois arbitres **est finale et sans appel**; elle lie les parties aux présentes et leurs ayants droit.

5.8 ***Modifications.*** Les parties peuvent toujours modifier les clauses, dispositions ou stipulations de la présente convention dans la mesure qu'elles le jugent nécessaire ou approprié. Tout changement, amendement, ajout ou autre modification à la présente convention nécessite le consentement écrit des deux parties.

5.9 ***Entente complète.*** La présente convention, y compris toute annexe, renferme toutes les clauses dont ont convenu les parties; aucune autre convention, écrite ni verbale, n'est réputée exister ni lier les parties.

5.10 ***Délais.*** Les délais constituent une condition essentielle de la présente convention.

5.11 ***Entrée en vigueur.*** La présente convention entre en vigueur et lie les parties une fois signée par celles-ci.

5.12 ***Force exécutoire.*** Les dispositions de la présente convention lient les ayants droit et cessionnaires respectifs des parties, au profit desquels elles sont stipulées.

5.13 ***Genre et nombre.*** Dans la présente convention, le contexte commande le genre et le nombre.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente y ont signé cette convention en deux exemplaires et apposé leurs sceaux respectifs, sous la signature de leurs dirigeants dûment autorisés.

Conseil scolaire de district catholique du Centre-Est de l'Ontario

_____	_____
Lise Bourgeois, directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil	président(e)
	_____
	directeur (directrice)
	_____
	témoin (*si le service n'est pas incorporé*)
_____	_____
Date	Date

ANNEXE « A »

LIGNE DIRECTRICE PORTANT SUR LE RÈGLEMENT DE DIFFÉREND

Pour l'application du paragraphe 5.7 de la convention pour l'achat de services éducatifs (la « convention »), le Conseil et le service de garde s'entendent sur les modalités suivantes en matière de règlement de différend:

Les différends qui sont visés
Les règles ci-dessous s'appliquent à tout conflit entre le service de garde et le Conseil (y compris la direction de l'école) relatif à:

1. l'interprétation ou la mise en oeuvre d'une ou de plusieurs modalités de la convention;

2. le fonctionnement du service éducatif ou l'intégration du service éducatif au programme de maternelle à l'école.

Exclusion
Tout différend portant sur la modification ou la renégociation de la convention est exclu de la portée des présentes.

Étapes à suivre

1. La partie plaignante (soit la direction du service de garde, le Conseil ou la direction d'école) doit d'abord donner avis par écrit de la problématique qu'elle souhaite adresser. L'avis contient un résumé des faits, on y indique la ou les stipulations contractuelles pertinentes, et enfin, le résultat désiré. L'avis de plainte est expédié aux destinataires suivants selon leur implication dans la dispute:

« Partie plaignante »	« Partie visée » directement par la plainte	« Partie intéressée »
Direction de la garderie	Direction de l'école	copie conforme au Conseil
Direction de la garderie	Conseil	c.c. à la Direction de l'école
Conseil	Direction de la garderie	c.c. à la Direction de l'école
Direction de l'école	Direction de la garderie	c.c. au Conseil

2. La partie visée par la plainte soumet sa réplique par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant réception de l'avis. Puis la partie plaignante et la partie visée conviennent d'une date mutuellement acceptable pour se rencontrer, discuter du problème et tenter de régler le différend à l'amiable. La rencontre doit avoir lieu au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant réception de la réplique.

3. S'il y a toujours impasse entre elles, l'une ou l'autre partie ayant participé à l'étape n° 2 contacte le bureau de la surintendance responsable de la supervision de l'école concernée pour l'en aviser. Cette personne se charge de nommer un médiateur pour les fins du dossier et de convoquer une séance de médiation qui se tient dans les dix (10) jours ouvrables suivant réception de la demande de médiation ou dès que possible par la suite selon la disponibilité du médiateur.

1 Le médiateur est sélectionné d'une liste de tierces personnes neutres ayant une formation et/ou une expérience pertinente en médiation ou autres formes de R.E.D. (« règlement extrajudiciaire de différend »).

2 La partie intéressée doit être avisée de la demande de médiation et de la date à laquelle la séance aura lieu. La partie intéressée peut participer à la médiation si elle a un intérêt particulier à faire valoir dans la dispute. Si elle ne participe pas à la médiation, elle doit être informée du dénouement.

3 partie plaignante et la partie visée partagent les frais de médiation à parts égales.

4 Les parties qui participent à la médiation doivent préparer et soumettre un court mémoire qui explique le problème et le situe dans les faits, leurs positions respectives par rapport au conflit et la solution recherchée. L'avis de la partie plaignante et la réplique de la partie visée peuvent suffire à cette fin. Le mémoire et tout autre document pertinent sont communiqués aux autres parties et au médiateur au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la médiation.

Processus de médiation

1. La séance de médiation a lieu dans un local du Conseil.
2. Chaque partie doit être représentée par une personne ayant l'autorité de régler le différend en son nom.
3. Le médiateur explique sommairement le processus de médiation, les règles de base de la médiation et son rôle dans ce processus.
4. Chaque partie est invitée à présenter sa position par rapport au différend.
5. Le médiateur explore les intérêts véritables des deux parties y compris ceux qu'ils ont en commun et les assistent et encouragent à trouver une solution qui leur est mutuellement satisfaisante.
6. Le médiateur ne peut imposer une solution aux parties.
7. Si les parties règlent leur différend, l'entente est consignée par écrit. L'entente est exécutoire si elle concorde avec les modalités prescrites à la convention et est entérinée par le Conseil.
8. Si les parties ne peuvent s'entendre ou si le Conseil n'entérine pas l'entente susmentionnée, le processus d'arbitrage prévu à la convention est alors engagé.

Manquement à la présente ligne directrice

Toute partie qui agit de mauvaise foi, retarde indûment le processus de négociation ou de médiation ou refuse de quelque autre façon de suivre la présente ligne directrice, est réputée agir en violation de la convention. Dans telle situation, la partie lésée peut invoquer la disposition 4.3 de la convention ouvrant droit à la résiliation de l'entente.

ANNEXE 7

Entente de services

La présente entente, produite en deux exemplaires, est conclue

entre

le **Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien**
ci-après désigné le Conseil

et

le
ci-après désigné le fournisseur de services

pour l'École élémentaire catholique

ATTENDU QUE le Conseil peut conclure la présente entente relativement à la prestation des services décrits à l'Annexe A - *Description des services*;

ATTENDU QUE le fournisseur de services accepte de fournir les services décrits à l'Annexe A - *Description des services*;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES conviennent de ce qui suit :

1. **Définitions**

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente entente :

1.1 *Année scolaire* : la période fixée ou approuvée à ce titre par les règlements pris en application de la *Loi sur l'éducation* et spécifiée au calendrier scolaire du Conseil;

1.2 *École* : une école élémentaire ou une école secondaire du Conseil;

1.3 *Jour ouvrable* : la première journée d'une semaine ou d'un mois, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés;

1.4 *Projet d'immobilisation majeur* : tout projet majeur de rénovation et/ou d'ajout d'espace, réalisé en partenariat avec le Conseil;

1.5 *Projet particulier* : les rénovations qui dépassent l'entretien normal et qui sont payées à même la réserve du fournisseur de services;

1.6 *Réparations majeures* : les rénovations qui dépassent l'entretien normal;

1.7 *Service de garde agréé* : la prestation de services d'une garderie pour des enfants de moins de 18 mois à 5 ans inclusivement :

- Nourrisson (enfant âgé de moins de 18 mois);
- Tout-petit (enfant âgé de 18 à 30 mois);
- Enfant d'âge préscolaire (enfant âgé de 31 mois à 5 ans inclusivement);

1.8 *Services d'entretien* : l'entretien normal et le nettoyage des locaux;

2. Services

Le fournisseur de services s'engage à fournir les services prévus conformément à l'Annexe A - *Description des services* et conformément aux lignes de conduite, règlements administratifs et directives administratives du CSDCEO.

3. Durée

La présente entente est en vigueur du 1er septembre 2008 au 31 août 2013 et peut être résiliée conformément à l'article 13., auquel cas le fournisseur de services remboursera sans délai au Conseil, les loyers qui ont été établis au titre de remboursement d'un projet d'immobilisation majeur, en conformité avec l'Annexe B - *Calcul du loyer*. La présente entente peut être prolongée avec l'accord des parties.

4. Loyer

En conformité avec le règlement administratif 702-R2 *Service de garde agréé pour enfants d'âge préscolaire* du Conseil, le fournisseur s'engage à payer un loyer, tel qu'établi à l'Annexe B - *Calcul du loyer* de la présente entente.

4.1 Réserve pour projets particuliers

Les mises de fonds dans la réserve peuvent se faire, au choix du fournisseur de services, selon l'une des options suivantes :

- mensuellement;
- bi-annuellement;
- annuellement.

4.2 Projet d'immobilisation majeur

Le remboursement d'un projet d'immobilisation majeur se fait mensuellement, tel qu'établi à l'Annexe B, jusqu'au plein remboursement de la dette.

5. **Frais d'opérations**

Le Conseil s'engage à fournir, sans frais au fournisseur (autres que ceux établis à l'Annexe B - *Calcul du loyer*), les locaux et les services d'entretien de ceux-ci pour la prestation des services de garderie visés par la présente entente.

6. **Réparations majeures**

Le Conseil est responsable d'approuver et d'effectuer toutes les réparations majeures aux locaux occupés par le fournisseur pour la prestation des services de garderie visés par la présente entente.

Les coûts des réparations majeures seront assumés par le Conseil sauf s'ils sont nécessaires suite à des dommages causés par le fournisseur, ses employés ou employées, ses représentants ou représentantes, ses bénévoles ou ses mandataires.

7. **Projet d'immobilisation majeur / Projet particulier**

Le fournisseur peut soumettre au Conseil une demande de projet d'immobilisation majeur ou de projet particulier dans les locaux qu'il occupe pour la prestation des services de garderie ou pour aménager de l'espace additionnel. Les coûts d'un tel projet seront assumés soit par le Conseil, soit par le fournisseur, soit par les deux, en conformité avec le règlement administratif 702-R2 *Service de garde agréé pour enfants d'âge préscolaire*.

La planification des travaux sera faite en consultation avec le fournisseur mais le Conseil sera responsable de l'exécution des travaux.

8. **Accès et consultation par le Conseil**

8.1 Le fournisseur de services permet au personnel du Conseil d'accéder, à toute heure raisonnable, aux locaux qu'il utilise dans le cadre de la prestation des services visés à la présente, pour observer et évaluer les services fournis et examiner les documents relatifs aux services fournis.

8.2 Le fournisseur de services convient que le personnel du Conseil peut consulter, sur demande légitime, le personnel chargé de fournir les services visés à la présente entente.

9. **Dossiers et rapports**

Le fournisseur de services accepte de tenir des dossiers relatifs à chacun des endroits où des services sont fournis et de présenter, sur demande, un rapport jugé acceptable par le personnel du Conseil, sur les services visés à la présente entente et comprenant des renseignements tels que des données sur la réalisation des objectifs ainsi que tout autre renseignement exigé par le Conseil.

10. **Rapports et registres financiers**

10.1 Le fournisseur de services s'engage à tenir en bonne et due forme des dossiers financiers et des livres comptables pendant la durée de la présente entente et pendant une période de sept ans après l'achèvement de celle-ci.

10.2 Si le loyer prévoit le remboursement d'un projet d'immobilisation majeur, le fournisseur de services doit fournir sans délai tous les renseignements que pourrait exiger en tout temps le Conseil en ce qui concerne les dépenses engagées dans le cadre de cette entente.

11. **Indemnisation**

Pendant la durée de la présente entente et après son expiration, le fournisseur de services indemnise et garantit le Conseil des frais, pertes, dommages, jugements, réclamations, demandes, poursuites, actions, plaintes ou procédures fondés sur ses actes ou omissions ou sur ceux de ses administrateurs, administratrices, dirigeants, dirigeantes, employés, employées, mandataires ou bénévoles relativement aux services qu'il fournit, qu'il est censé fournir ou qu'il doit fournir conformément à la présente entente, ou occasionnés par ces actes ou omissions ou attribuables à ceux-ci.

12. **Assurances**

12.1 Le fournisseur de services s'engage à souscrire et maintenir en vigueur, pendant la durée de la présente entente, les couvertures d'assurance responsabilité civile générale et d'assurance-accident couvrant ses employés et employées affectés aux services visés par la présente, contre tout dommage et perte, offrant un montant par sinistre d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 $) et comportant une clause qui empêche l'assureur d'annuler ou de modifier la police sans avoir donné un préavis écrit de trente (30) jours au Conseil;

12.2 La police d'assurance inclus le *Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien* comme assuré additionnel dans le cadre et pendant la durée de la prestation des services, conformément à la présente entente;

12.3 Le fournisseur de services fournit au Conseil, sur demande, une preuve d'assurance;

12.4 En plus des couvertures d'assurance prévues à l'article 12.1, le fournisseur de services s'engage à souscrire et à maintenir en vigueur une assurance couvrant ses biens;

12.5 En cas de sinistre, chacune des deux parties ne pourra être tenue responsable de toute perte subie par l'autre partie.

13. **Résiliation**

13.1 Chacune des parties peut résilier la totalité ou une partie de la présente entente en donnant un préavis écrit de soixante (60) jours à l'autre partie. Si l'entente est résiliée en partie, toutes les autres obligations liées à la prestation du service restent en vigueur.

13.2 Nonobstant l'article 13.1, le Conseil peut, si le fournisseur n'exécute pas le service avec diligence, ou s'il en interrompt l'exécution, en tout ou en partie, ou s'il ne s'acquitte pas des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente ou ne remplit pas certaines conditions que prévoit l'entente, ou s'il est empêché de s'acquitter de ses obligations par suite d'un manquement de la part d'une tierce partie ou par suite d'insolvabilité, d'une faillite ou d'une liquidation après en avoir avisé ce dernier par écrit, résilier l'entente et demander au fournisseur de lui rembourser les sommes dues pour un projet d'immobilisation majeur, tel qu'établi à l'Annexe B - *Calcul du loyer*.

13.3 Si le Conseil estime, à sa seule discrétion, que la nature du manquement est telle que le fournisseur peut corriger la situation et qu'il y a lieu de lui permettre de le faire, le Conseil peut remettre au fournisseur un avis écrit précisant :

i) les détails du manquement; et
ii) le délai qui est accordé au fournisseur pour corriger la situation.

13.4 Si le Conseil a permis au fournisseur de corriger la situation et que :

i) le fournisseur ne corrige pas la situation dans le délai précisé dans l'avis;
ii) du seul avis du Conseil, le fournisseur ne peut corriger complètement la situation dans le délai précisé dans l'avis ou dans un délai supplémentaire que le Conseil estime raisonnable; ou que
iii) le fournisseur ne corrige pas la situation d'une manière satisfaisante au Conseil;

le Conseil peut résilier immédiatement l'entente conformément à l'article 13.2.

14. **Accès à l'information**

Les renseignements obtenus par le Conseil, conformément à la présente entente, sont assujettis aux droits et garanties de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Lorsque le fournisseur de services est une municipalité ou une *institution* selon la définition de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les dispositions de cette loi relatives à la divulgation de renseignements s'appliquent.

15. **Modifications**

La présente entente peut être modifiée en remplaçant les annexes. Les nouvelles annexes doivent être signées en bonne et due forme par les parties.

16. **Incessibilité**

Le fournisseur de services ne peut céder la présente entente, en tout ou en partie, sans obtenir au préalable l'autorisation écrite du Conseil qui peut refuser cette autorisation à sa seule discrétion ou l'assujettir à des conditions.

17. **Annexes**

Toutes les conditions des annexes font partie intégrante de la présente entente, sauf en cas d'incompatibilité. La présente entente et les annexes ci-jointes constituent l'entente intégrale et remplacent toute autre entente, de quelque nature qu'elle soit, engageant les parties le jour de la signature de la présente entente et visant le même objet.

18. **Lois**

18.1 La présente entente est régie par les lois de la province de l'Ontario et les lois applicables du Canada et elle doit être interprétée selon ces lois.

18.2 Le fournisseur de services, ses employés et employées et ses représentants et représentantes, le cas échéant, observent à tout moment les lois, ordonnances, règles, règlements, ordres, arrêtés et décrets fédéraux, provinciaux et municipaux concernant l'exécution de la présente entente.

19. **Dissociabilité des dispositions de l'entente**

Toutes les dispositions de la présente entente sont dissociables. Si l'une quelconque des modalités de l'entente s'avère invalide ou inexécutable, en tout ou en partie, toutes les autres dispositions demeurent en vigueur.

20. **Avis**

Les avis que prévoit la présente entente doivent être livrés en mains propres ou expédiés par courrier recommandé, port payé, ou transmis par télécopieur, et adressés comme suit :

<u>À l'attention du surintendant des affaires et trésorier</u>
Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien
875, chemin de comté 17
L'Orignal (Ontario)
K0B 1K0

<u>OU</u>

À l'attention de la direction
(Adresse du service de garde)

21. **Force majeure**

Le fournisseur sera dégagé de ses obligations en vertu de la présente entente pendant la période durant laquelle il ne pourra fournir les services en raison d'un incendie, d'une grève, d'une inondation, d'un bris de plomberie, d'un mauvais fonctionnement des égouts, des systèmes d'électricité ou de chauffage des locaux occupés aux fins des services, ou de toute autre force majeure, si ces événements ne peuvent normalement être prévus ni évités. Toutefois, si l'interruption des services dure plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs, le Conseil peut, en consultation avec le fournisseur de services, résilier la présente entente conformément à l'article13. avec les adaptations qui s'imposent.

22. **Règlement de différend**

À moins que les parties ne conviennent entre elles d'un autre mécanisme de règlement de différend, les questions relatives à la présente entente qui font l'objet d'une dispute sont réglées par voie d'arbitrage. La question est soumise à un seul arbitre si les parties s'entendent sur son choix ou, dans le cas contraire, à trois arbitres, dont deux sont respectivement nommés par chaque partie et dont le troisième est nommé par les deux premiers avant le début de l'arbitrage. L'arbitrage se déroule conformément à la *Loi de 1991 sur l'arbitrage* ou à toute autre loi qui la remplace. La sentence arbitrale ou la décision de la majorité de trois arbitres est finale et sans appel; elle lie les parties aux présentes et leurs ayants droit.

23. **Signataires autorisés**

Le Conseil et le fournisseur de services déclarent avoir lu et compris la présente entente, comprenant les annexes A et B ci-jointes, et acceptent d'être liés par l'entente. La personne qui signe l'entente au nom du Conseil déclare être autorisée à conclure l'entente et à faire exécuter les services par le fournisseur.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente y ont apposé leur sceau et signature ce _____ jour du mois de _____ 2008.

SIGNÉE, SCELLÉE ET DÉLIVRÉE
en présence de :

LE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DE L'EST ONTARIEN

_____ _____

Témoin

François Bertrand
Surintendant des affaires et trésorier

(NOM DU SERVICE DE GARDE)

_____ _____

Nom de la direction

_____ _____

Témoin

Signature

(Adresse du service de garde)
Téléphone :
Télécopieur :

Annexe A

DESCRIPTION DES SERVICES

Le fournisseur de services s'engage à exécuter les services conformément aux conditions énoncées dans la présente entente, y compris les annexes qui font partie intégrante de l'entente.

Le fournisseur de services s'engage à n'apporter aucune modification aux services sans l'approbation écrite préalable du Conseil.

Le fournisseur de services s'engage à ce que son service de garderie soit opéré conformément aux normes, termes et conditions prévus dans un permis inconditionnel délivré en vertu de la *Loi sur les garderies*.

Services offerts

Les services sont offerts aux

Annexe B

CALCUL DU LOYER

Extrait du règlement administratif 702-R2 *Service de garde agréé pour enfants d'âge préscolaire :*

« 2.1 **RÉSERVE POUR PROJETS PARTICULIERS**

2.11 Sachant que l'opération d'un service de garde nécessitera éventuellement des rénovations qui dépasseront un entretien normal (coût assumé par le Conseil) et pour éviter à un organisme de subir un impact financier important dans le budget d'une même année, le Conseil exige la création d'une réserve pour projets particuliers;

2.12 Pour ce faire, l'organisme est tenu de verser annuellement, un montant de 0,40 $ par pied carré occupé;

2.13 Un rapport sur l'état de la réserve sera remis à l'organisme annuellement;

2.14 Les fonds en réserve pourront être utilisés par l'organisme pour un projet particulier préalablement approuvé et réalisé par le Service des bâtiments du Conseil;

2.15 Nonobstant l'article 2.12, l'organisme qui fait face à une situation financière difficile pour une année donnée peut, sur demande, être exemptée de contribuer au fonds de réserve de l'année applicable.

« 2.2 **PROJET D'IMMOBILISATION MAJEUR**

2.21 Un organisme qui assume une partie ou la totalité des coûts d'un projet d'immobilisation majeur réalisé en partenariat avec le Conseil pourrait bénéficier d'une entente de location prévoyant lui faciliter le remboursement de sa part des coûts;

2.22 Les modalités de l'entente sont négociées entre le Conseil et l'organisme mais le terme de remboursement prévu ne peut en aucun cas dépasser 15 ans.»

2.3 CALCUL DU LOYER

Réserve pour projets particuliers

Le montant total annuel à verser pendant la durée de la présente entente est de $, soit pieds carrés X 0,40 $.

Les mises de fonds dans la réserve peuvent se faire, au choix du fournisseur de services, selon l'une des options ci-après. Le (Nom du service de garde) choisit de verser ce montant :

☐ mensuellement
☐ bi-annuellement
☐ annuellement.

_____ _____

Nom de la direction

_____ _____

Signature

LE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DE L'EST ONTARIEN

ENTENTE

relativement à des

SERVICES DE GARDE PARASCOLAIRE

pour l'année scolaire _____

❒ comprenant un module à l'été _____ (cocher si applicable)

La présente entente d'indemnisation est conclue

entre

LE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DE L'EST ONTARIEN

ci-après appelé le *Conseil*

et

NOM DE L'ORGANISME : _____

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE : _____

ADRESSE : _____

_____

ci-après appelé le *Service de garde*

ATTENDU QUE le *Conseil* permet la mise sur pied de services de garde parascolaire en conformité avec les lignes de conduite, règlements et directives du *Conseil*;

ATTENDU QUE la présente entente libère le *Conseil* de toute action ou responsabilité qui pourrait découler de ces activités;

Le *Service de garde*

1. S'engage à respecter les lignes de conduite, règlements et directives du *Conseil*, plus particulièrement ceux qui concernent les services de garde parascolaire et l'utilisation des locaux dans les écoles;

2. S'engage à se procurer une assurance responsabilité civile pour ses activités, à désigner le *Conseil* à titre d'assuré additionnel sur ladite police d'assurance et à lui en fournir la preuve;

3. Doit faire preuve d'une conduite irréprochable en tout temps;

4. Se rend responsable de tout dommage causé volontairement, involontairement, par négligence ou inadvertance à la propriété scolaire, par l'un de ses membres ou usagers;

5. Se rend responsable de toute poursuite intentée en rapport avec ses activités ou événements survenus pendant l'utilisation des locaux du *Conseil*.

../2

6. S'engage à dédommager le *Conseil* de tout dommage ou perte survenu pendant l'utilisation des locaux du *Conseil*.

7. Reconnaît que le *Conseil* peut en tout temps, et ce, sans encourir aucune responsabilité, révoquer la présente entente s'il juge que la location contrevient aux lignes de conduite du *Conseil* ou s'il estime que le *Service de garde* n'a pas rencontré ses obligations.

8. S'engage à reconnaître et à respecter le caractère catholique et francophone de l'école.

Les parties reconnaissent et attestent par leurs signatures, avoir pris connaissance de toutes les clauses prévues dans cette entente et acceptent de s'y conformer.

DATÉE CE _____ JOUR DE _____ 20_____

à _____.

SIGNÉE, SCELLÉE ET DÉLIVRÉE

_____	_____
TÉMOIN	LE SERVICE DE GARDE
_____	_____
TÉMOIN	LE SURINTENDANT DES AFFAIRES ET TRÉSORIER POUR LE C.S.D.C.E.O.

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

ENTENTE

relativement à des

SERVICES D'ANIMATION PARASCOLAIRE

pour l'année scolaire _____

❑*Service récréatif*
❑*Service agréé*

❑ comprenant un module à l'été _____ (cocher si applicable)

La présente entente d'indemnisation est conclue

entre

LE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DE L'EST ONTARIEN

ci-après appelé le *Conseil*

et

NOM DE L'ORGANISME : _____

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE : _____

ADRESSE : _____

_____

ci-après appelé l'*Organisme*

ATTENDU QUE plusieurs organismes sont désireux d'offrir des services d'animation parascolaire en conformité avec les lignes de conduite, règlements et directives du *Conseil*;

ATTENDU QUE la présente entente libère le *Conseil* de toute action ou responsabilité qui pourrait découler de ces activités;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'école du *Conseil* ne peut mettre sur pied un service d'animation parascolaire basé sur le programme d'un *Organisme*, sans l'implication de l'*Organisme*.

2. Lorsqu'un service d'animation parascolaire a été mis sur pied par un *Organisme*, l'école du *Conseil* ne peut mettre sur pied parallèlement un autre service d'animation parascolaire avec un second *Organisme*.

3. L'*Organisme* s'engage à respecter les lignes de conduite, règlements et directives du *Conseil*, plus particulièrement ceux qui concernent les services d'animation parascolaire et l'utilisation des locaux dans les écoles.

4. L'*Organisme* s'engage à se procurer une assurance responsabilité civile pour ses activités, à désigner le *Conseil* à titre d'assuré additionnel sur ladite police d'assurance et à en fournir la preuve à ce dernier.

.../2

5. L'*Organisme* et ses membres doivent faire preuve d'une conduite irréprochable en tout temps.

6. L'*Organisme* se rend responsable de tout dommage causé volontairement, involontairement, par négligence ou inadvertance à la propriété scolaire, par l'un de ses membres ou usagers.

7. L'*Organisme* se rend responsable de toute poursuite intentée en rapport avec ses activités ou événements durant l'utilisation des locaux du *Conseil*.

8. L'*Organisme* s'engage à dédommager le *Conseil* de tout dommage ou perte survenue pendant l'utilisation des locaux.

9. L'*Organisme* reconnaît que le *Conseil* peut en tout temps, et ce, sans encourir aucune responsabilité, révoquer la présente entente s'il juge que la location contrevient aux lignes de conduite du *Conseil* ou s'il estime que l'*Organisme* n'a pas rencontré ses obligations.

10. L'*Organisme* s'engage à reconnaître et à respecter le caractère catholique et francophone de l'école.

11. L'*Organisme* s'engage à réserver le local ou les locaux suivants aux heures et dates prévues ci-après:

LOCAUX : . . . . . .

ÉCOLE : . . . . . .

DATE : . . . . . .

HEURE : . . . . . .

Les parties reconnaissent et attestent par leurs signatures, avoir pris connaissance de toutes les clauses prévues dans cette entente et acceptent de s'y conformer.

DATÉE CE _____ JOUR DE _____ 20_____

à _____.

SIGNÉE, SCELLÉE ET DÉLIVRÉE

_____	_____
TÉMOIN	L'ORGANISME
_____	_____
TÉMOIN	DIRECTION DE L'ÉCOLE pour le *C.S.D.C.E.O.*

N.B. Acheminer une copie dûment remplie et signée de cette *Entente* au *Bureau du surintendant des affaires et trésorier.*

ANNEXE 8

Directive administrative du CSDCCS

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE ADM.12.

DOMAINE : ADMINISTRATION En vigueur le : 24 avril 200

Révisée le

GARDERIES EN MILIEU SCOLAIRE

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud reconnaît que les programmes de garde sont un élément important du développement d'un réseau complet et intégré des services de garde en Ontario. Ces services destinés à la petite enfance facilitent le développement des compétences langagières et augmentent les chances de réussite de l'enfant lors de son intégration au système scolaire catholique de langue française. Le *CSDCCS* reconnaît aussi les services de garde comme un partenaire important dans le système de l'éducation.

BUT

Le Conseil appuie la création de programmes de garde de langue française dans les nouvelles écoles et dans les écoles existantes où le Conseil peut fournir des locaux.

CONTEXTE

1) Le Conseil encourage l'établissement de services de garde et de la petite enfance dans les écoles là où l'espace le permet, le besoin est manifesté et le service peut être autofinancé ou géré par un organisme extérieur.

2) Le Conseil reconnaît toute l'importance des services destinés à la petite enfance sur le développement de l'enfant et sur l'intégration scolaire. Il reconnaît également le besoin fondamental pour certains parents d'utiliser des services de garde dans le contexte de la vie familiale. Il reconnaît que la langue de communication sera le français.

RELATION ENTRE LE CONSEIL ET LE SERVICE DE GARDE

1) RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE GARDE
   Attendu que le service de garde :
   a) Détient un permis émis par le *CSDCCS* et respecte l'entente de principe;
   b) Répond aux exigences de la *Loi sur les garderies;*
   c) Possède une assurance de responsabilité civile d'une valeur d'au moins 2 millions;
   d) Respecte toutes les politiques et les directives administratives du *CSDCCS*;
   e) Nomme l'école dans tous les outils promotionnels de leur service de garde;
   f) Soumet au Conseil, via la direction de l'école, toutes demandes de modification ou de réparation du bâtiment;
   g) Obtient l'approbation du Conseil pour l'achat, l'installation, l'entretien et le retrait des structures de jeux sur le terrain de l'école;
   h) Obtient l'approbation du Conseil pour toute modification ou réparation du bâtiment;
   i) Rembourse le Conseil pour toute utilisation du service de la conciergerie au-delà des heures de travail approuvées pour l'école par le Conseil, y compris pendant les périodes du congé;
   j) Fournit la liste des membres du Conseil d'administration annuellement.

CONSEIL SCOLAIRE
DE DISTRICT CATHOLIQUE
CENTRE-SUD

2) RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Attendu que le *CSDCCS* :

a) Réserve le droit de refuser et de retirer sans préavis le permis d'utilisation des espaces scolaires à tout groupe qui endommage les installations ou qui ne respecte pas les politiques et les directives administratives du Conseil;
b) Prête les locaux selon l'entente de permis en vigueur[1];
c) Rend disponible le programme « *Pour l'amour des tout-petits* » pour les programmes offrant des services aux enfants d'âge préscolaire et encourage sa mise en oeuvre;
d) Offre un appui par l'entremise de l'agente de liaison des services de garde;
e) Assure un entretien régulier et le bon maintien des locaux du service de garde par l'entremise de demandes de services soumis à la direction;
f) Advenant la nécessité d'effectuer des travaux qui occasionneront des coûts à la garderie, une consultation aura lieu avec la directrice de garderie afin que celle-ci puisse en faire part à leur CA, exception faite en situations d'urgence;
g) Collabore, par l'entremise de l'agente de liaison, à organiser des ateliers professionnels pour le personnel des services de garde et invite le personnel de l'école à y participer, lorsque approprié;
h) Dans la mesure du possible, nomme le service de garde dans tous les outils promotionnels de l'école où est situé celui-ci;
i) Organise au moins une réunion annuelle regroupant tous les services de garde;
j) Permet l'utilisation du réseau Internet aux endroits où le filage est fait. L'installation du service Internet est au frais du service de garde.

RELATION ENTRE L'ÉCOLE ET LE SERVICE DE GARDE

1) RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Attendu que l'école :

a) Achemine, aux personnes concernées du Conseil, toute demande de service qu'elle a acceptée;
b) Autorise l'utilisation de locaux disponibles pour favoriser le développement d'un service de garde dans sa communauté par voie d'un permis d'utilisation. Quoi qu'un service aux enfants s'avère important, une école qui a besoin de locaux supplémentaires aura priorité sur ce service;
c) Offre un local alternatif si pour une courte période, elle doit utiliser le local destiné au service de garde (par exemple offrir au besoin les ressources du gymnase);
d) Collabore avec le service de garde et respecte les exigences du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et du ministère de l'Éducation;
e) Respecte les arrangements de la location des locaux pris au préalable avec le service de garde;
f) Fait des arrangements, moyennant des frais raisonnables ou des échanges avec le service de garde pour l'utilisation des ressources scolaires (p. ex., photocopieur, télécopieur, lamineuse);
g) Partage avec la direction du service de garde tous les communiqués distribués aux parents et l'information pertinente (p. ex., événements spéciaux, fête communautaire).

2) RESPONSABILITÉ DU SERVICE DE GARDE

Attendu que le service de garde :

a) Respecte les arrangements concernant l'utilisation des ressources scolaires;
b) Avise et consulte la direction de l'école de tout projet futur avant la planification dudit projet;
c) Collabore avec la direction de l'école à tout projet qui doit être approuvé au préalable par la direction de l'école et/ou le Conseil;
d) Obtient l'approbation de la direction de l'école pour toute modification audit projet et, le cas échéant, fait la demande au Conseil via la direction de l'école;
e) Donne priorité aux élèves de l'école où il est situé;
f) Partage tous les communiqués distribués aux parents et l'information pertinente avec la direction d'école;

1 Dans le cas ou l'école aurait besoin de la salle temporairement, elle s'engage à offrir un autre espace qui répond aux normes du Ministère des services à l'enfance et à la jeunesse et en aviser le service de garde 5 jours à l'avance.

CONSEIL SCOLAIRE
DE DISTRICT CATHOLIQUE
CENTRE-SUD

g) Assure en toutes circonstances la sécurité des lieux sous sa charge, et assume la responsabilité des visiteurs de la garderie;
h) Rend compte à la direction de l'école de perte de clés du bâtiment;
i) Se charge d'assurer une utilisation efficace et économe des services publics (hydro, eau, chauffage);
j) Fournit les matériaux de nettoyage et papier consommable;
k) Assume les frais de lignes téléphoniques;
l) Invite la direction de l'école à participer aux réunions du Conseil d'administration.

PARTENARIAT

Attendu que les deux directions (école et service de garde) :

1) S'entendent sur les locaux utilisés et les changements qui surviennent durant l'année scolaire par voie d'un permis d'utilisation;
2) Se rencontrent régulièrement pour faire la mise à jour de leur collaboration et de leur partenariat;
3) Partagent les procès-verbaux des réunions pertinentes (Conseil d'administration, Comité de parents, etc.);
4) Établissent un calendrier des différentes levées de fonds et s'entendent pour ne pas faire les mêmes activités à la même période de temps.

CLIENTÈLE

Il est attendu que les services de garde offrent des services francophones prioritaires aux :

1) Frères et sœurs des élèves de la garderie ou de l'école;
2) Enfants du personnel de la garderie ou du CSDCCS;
3) Ayants droit selon la Charte canadienne des droits et libertés (article 23) et aux enfants catholiques ayants droit (article 93).

LANGUE

Le service de garde doit offrir un service en français comme dans les écoles catholiques de langue française. Il est entendu que toute communication entre les membres d'un service à la petite enfance et les enfants est en français.

1) En tout temps, le personnel impliqué qui a un contact direct avec l'enfant (directeur ou directrice, éducateur ou éducatrice, aide éducateur ou aide éducatrice) doit s'exprimer en français.

La langue de communication avec les parents sera aussi le français, ainsi que :

1) les communiqués et les tableaux d'affichage;
2) toutes documentations.

FOI

La mission des écoles catholiques de langue française est de permettre à l'enfant de s'épanouir dans sa langue et dans sa foi. Il est entendu que tous les services de garde offerts au sein des écoles du *CSDCCS* respecteront cette mission.

ADMISSION À L'ÉCOLE

Les parents des enfants qui fréquentent des services destinés à la petite enfance avant 4 ans doivent remplir un formulaire d'inscription s'ils désirent inscrire leur enfant à école pour la maternelle. Il est entendu que seulement les enfants qui répondent aux critères d'admission du *CSDCCS* seront admis à l'école.

Utilisation des salles de classe après les heures d'école
Entente entre la garderie des Moussaillons (« la Garderie »)
et l'école SMB (« l'École »)

Le programme de garde avant et après l'école est un service essentiel pour les enfants, les parents, l'École et la Garderie. La présente entente a pour but d'assurer un partenariat solide entre tous les intéressés et la continuité du service de garde.

Section 1 : Utilisation de deux salles de classe du préscolaire

1.1 Les deux salles de classe sont les salles adjacentes les plus proches de la Garderie.

1.2 Une salle sera utilisée de 15 h 30 à 17 h 30 et l'autre de 15 h 30 à 18 h.

1.3 La rotation des classes se fera à chaque jour. Un calendrier à cet effet sera remis aux titulaires des deux classes au début du mois de septembre.

1.4 Le personnel de la Garderie s'engage à :
- 1.4.1 Garder les lieux propres et bien ordonnés
- 1.4.2 Ranger les chaises
- 1.4.3 Éteindre les lumières, et fermer les rideaux et la porte à la fin de la journée

1.5 La Garderie s'engage à ne pas utiliser le matériel didactique de classe, y compris les jouets dans les centres d'apprentissage
- 1.5.1 La Garderie fournit tous les jours à ses enfants le matériel académique et éducatif nécessaire
- 1.5.2 La Garderie utilise son propre savon, son propre désinfectant et ses propres serviettes

1.6 Sur accord préalable des enseignant(e)s des deux classes, la Garderie peut utiliser les ordinateurs, le centre dramatique et les jeux au tapis dans les salles de classe.

1.7 Un cahier de communication sera tenu ouvert dans un coin de la salle de classe consenti d'avance pour permettre à l'enseignant(e) et au personnel de la Garderie de communiquer entre eux.

1.8 Les enseignant(e)s s'assurent d'avertir le personnel de la Garderie, à l'avance, des journées où la ou les salle(s) de classe n'est/ne sont pas disponible(s) afin de permettre à la Garderie de prévoir un autre local pour la garde des enfants.

Section 2 **Utilisation de l'estrade de 8 h à 8 h 45 et de 15 h 30 à 17 h 30**
Utilisation occasionnelle de la bibliothèque et du gymnase

2.1 Le personnel de la Garderie s'engage à :
- 2.1.1 Garder les lieux propres et bien ordonnés
- 2.1.2 Ranger les chaises
- 2.1.3 Vider la poubelle
- 2.1.4 Balayer le plancher
- 2.1.5 Éteindre les lumières à la fin de la journée

2.2 Tout le matériel et tous les jeux disponibles à l'estrade sont la propriété de la Garderie.

2.3 Les élèves de l'École utilisent l'estrade pendant l'heure du midi pour manger leur dîner. L'École doit s'assurer que ses élèves traitent l'équipement de la Garderie avec respect et s'engage à :
- 2.3.1 Balayer le plancher
- 2.3.2 Laver les tables
- 2.3.3 Vider la poubelle après le dîner

2.4 La Garderie doit avoir accès à la bibliothèque de l'École ou à un autre local lorsque le gymnase est utilisé pour des activités parascolaires sportives. L'enseignant(e) en charge de l'activité sportive doit aviser la Garderie, le cas échéant, afin que la Garderie puisse s'organiser autrement pour permettre à ses enfants de faire leurs devoirs dans un lieu calme et tranquille.

2.5 La Garderie a accès au gymnase occasionnellement, sur approbation préalable de la personne en charge de l'éducation physique à l'École. La Garderie peut utiliser les ballons de l'École et s'engage à remplacer tout ballon endommagé ou perdu, lorsqu'un tel dommage est causé par ses enfants.

2.6 L'École doit, dans la mesure du possible, informer la direction de la Garderie lorsque le matériel et l'équipement de la Garderie à l'estrade doivent être déplacés.
- 2.6.1 La Garderie déplace et replace son matériel et équipement.
- 2.6.2 L'École déplace et replace les tables et les chaises.

Section 3 **Mesures en vigueur dans les salles de classe, à l'estrade, à la bibliothèque et au gymnase**

3.1 Accès des parents à l'École :

3.1.1 La Garderie informe les parents par un communiqué détaillé du règlement relatif à l'accès à l'École.

3.1.2 Le personnel de la Garderie s'assure de faire respecter le règlement en tout temps.

3.1.3 Des laissez-passer pour l'École sont remis aux parents à l'entrée principale de la Garderie.

3.1.4 Accès en deux étapes à la Garderie (entrée principale) :

3.1.4.1 Les parents sonnent et s'identifient pour que la 1re porte de la Garderie leur soit ouverte

3.1.4.2 Les parents entrent le code d'accès pour ouvrir la 2e porte de la Garderie

3.2 Journées pédagogiques, congés scolaires et occasions spéciales :

3.2.1 La Garderie a accès à l'estrade et, au besoin, à une salle de classe du préscolaire ou un autre local consenti par les deux directions lors des journées pédagogiques et des congés scolaires.

3.2.2 La Garderie utilise l'estrade et le gymnase pour des occasions spéciales, sur accord préalable de l'École, tout en évitant de perturber les activités de l'École.

3.3 Autres considérations :

3.3.1 Le personnel de la Garderie respecte en tout temps le règlement de l'École, et contrôle le niveau de bruit et la circulation dans les corridors et les toilettes de l'École.

3.3.2 Le personnel de la Garderie s'assure que les enfants parlent en français en tout temps.

3.4 Cas particuliers :

3.4.1 Pour toute situation nécessitant une attention particulière, les enseignant(e)s en discutent avec la direction de l'École qui communique ensuite directement avec la direction de la Garderie.

Cette entente a été signée en ce ____jour du mois de _____ 2007, à Unionville, en Ontario.

Pour :
L'École SMB

_____
Charlotte Henay
Directrice

Pour :
La Garderie des Moussaillons

_____
Nicole Williams
Directrice

ANNEXE 9

Lignes directrices sur la confidentialité

Source : Best Start Network de Toronto

Lignes directrices sur la confidentialité et l'échange de renseignements dans le cadre des programmes de la petite enfance

A. Confidentialité

Les parents/tuteurs devraient être informés de leur droit d'accepter ou de refuser l'échange de renseignements pertinents concernant leur enfant. L'adoption de procédures claires visant à garantir la confidentialité et la divulgation appropriée des renseignements figurant dans vos déclarations de principes ou dans vos guides à l'intention des parents contribuera à établir des relations de confiance. Lesdites procédures devraient faire l'objet d'explications détaillées et d'un respect constant, et comprendre une description des mesures qui peuvent être prises en cas de bris de confidentialité ou d'échange inapproprié de renseignements.

Les procédures visant à garantir la confidentialité et la divulgation appropriée des renseignements devraient être examinées avec l'ensemble des membres du personnel et faire partie intégrante de la politique du personnel et/ou du guide du personnel (voir ci-joint l'exemple d'« Entente de confidentialité à l'intention des membres du personnel »). De plus, d'autres mesures potentielles ou disciplinaires en cas de bris de confidentialité devraient être examinées avec les membres du personnel afin de les aider à comprendre leur rôle et les attentes de leur employeur. Ceci permettra de

souligner l'importance de leur responsabilité, ce qui contribuera à limiter le nombre de bris de confidentialité.

Dans certains cas, les employés peuvent être tenus par la loi de divulguer des renseignements sans le consentement des parents (p. ex., obligation de signaler un cas présumé de violence faite à un enfant, enquêtes policières, etc.)

B. Consentement éclairé

Le consentement éclairé implique que les parents/tuteurs soient informés des éléments ci-dessous lorsqu'ils donnent leur consentement à la divulgation de renseignements concernant leur enfant :

1. Identité des personnes à qui les renseignements seront divulgués
2. Nature précise des renseignements qui seront divulgués
3. Finalité de la divulgation des renseignements
4. Nature de l'utilisation des renseignements

Pour présenter une demande officielle d'échange de renseignements concernant un enfant (dans le cadre de réunions prévues, de rapports, etc.), les membres du personnel devront vérifier les points ci-dessus avec les parents avant de leur demander de signer un formulaire de consentement autorisant l'échange de renseignements (voir ci-joint l'exemple de « Formulaire de consentement à la divulgation de renseignements »).

En plus de ce cadre formel, il s'avère utile d'obtenir un consentement parental (voir ci-joint l'exemple de « Formulaire de consentement à l'échange officieux et permanent de renseignements ») visant à réduire le nombre des échanges officiels de renseignements (p. ex., en termes d'assiduité, de maladie, de comportement) entre les membres du personnel si les enfants participent à plusieurs programmes (école, garderie, soutien familial).

Le recours à un interprète est fortement recommandé dans les cas où la famille n'est pas en mesure de comprendre le ou les formulaires de consentement. Le rôle de l'interprète peut être tenu par un autre membre de la famille, par un ami de la famille ou par toute autre personne désignée par les parents. Si ces derniers ne sont pas en mesure de lire le formulaire, il est acceptable de leur lire le document et de s'assurer qu'ils comprennent les informations qui y figurent avant de le signer.

L'original du formulaire signé est confié aux parents pour leurs dossiers. Une première copie est remise à la tierce partie dont le nom figure sur le formulaire de consentement,

et une autre est conservée dans le fichier de l'enfant. Les parents/tuteurs ont le droit de déposer une requête (de préférence par écrit) en vue d'annuler ou de modifier leur consentement.

Dans tous les cas, les renseignements écrits (rapports, évaluations, etc.) doivent être communiqués directement par les parents/tuteurs ou par l'organisme qui a établi le rapport original.

C. Obligations légales et politique gouvernementale

Il est essentiel que les membres du personnel qui travaillent avec des enfants soient informés du fait que le respect de la confidentialité et l'obtention d'un consentement avant tout échange de renseignements concernant des enfants sont exigés par la loi et constituent en outre des pratiques éthiques.

1. LPRPDE : La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* est une nouvelle loi qui protège les renseignements personnels détenus par les organismes du secteur privé et qui offre des lignes directrices visant la collecte, l'utilisation et la communication desdits renseignements dans le cadre d'une activité commerciale.

Au 1er janvier 2004, toutes les sociétés canadiennes, y compris les garderies, sont tenues de se conformer aux principes de protection de la vie privée établis par la LPRPDE. La Loi couvre à la fois les entreprises de commerce électronique et les firmes traditionnelles fondées sur le papier. La LPRPDE entend par renseignement personnel « tout renseignement concernant un individu identifiable », y compris toute information factuelle ou subjective, consignée ou non, sous quelque forme que ce soit.

La Loi couvre également les *renseignements personnels sensibles*, qui peuvent comprendre : le dossier de santé ou les antécédents médicaux; l'origine raciale ou ethnique; les opinions politiques; les croyances religieuses; l'adhésion syndicale; les données financières; et l'orientation sexuelle. La LPRPDE exige que les clients soient avisés de toute collecte de renseignements et de la protection des données ainsi recueillies (voir ci-joint l'exemple d'« Avis visant la collecte de renseignements personnels » dans le cadre de la LPRPDE).

La Loi, administrée par la commissaire à la protection de la vie privée du Canada et par la Cour fédérale, repose sur des principes établis par l'Association canadienne de normalisation :

- **Responsabilité** : Une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion.
- **Détermination des fins de la collecte des renseignements** : Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.
- **Consentement** : Toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire (c.-à-d., pour cause d'obligations légales).
- **Limitation de la collecte** : L'organisation ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.
- **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation** : Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige.
- **Exactitude** : Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.
- **Mesures de sécurité** : Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.
- **Transparence** : Une organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.
- **Accès aux renseignements personnels** : Une organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et lui permettre de les consulter. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.
- **Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes** : Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de les faire respecter au sein de l'organisation concernée.

2. LAIMPVP *:* La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* s'applique à tous les organismes gouvernementaux locaux, y compris les municipalités, les conseils scolaires, les services publics, les commissions de transport en commun et de police, les services d'incendie, les offices de protection de la nature, les bureaux de santé et les autres commissions locales.

Au 1er janvier 1991, toutes les institutions municipales sont tenues de protéger la vie privée des particuliers en garantissant la confidentialité des renseignements personnels les concernant qui figurent dans les dossiers du gouvernement. La Loi comprend des règles visant la collecte, l'utilisation, la communication et la destruction des renseignements personnels qui sont sous la garde et le contrôle d'une institution municipale.

En outre, la Loi donne aux particuliers le droit d'accéder à certains renseignements détenus par l'administration municipale, dont les dossiers généraux et ceux contenant leurs propres renseignements personnels, sous réserve d'exemptions très précises et limitées. De même, la Loi confère aux particuliers le droit d'exiger la modification de tout renseignement personnel les concernant qu'ils estiment erroné ou inexact, et/ou de joindre une mention de désaccord à leurs dossiers.

3. LPRPS : La *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* établit des règles visant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels sur la santé, à l'intention des dépositaires de renseignements sur la santé exerçant dans la province de l'Ontario. Cette Loi donne en outre aux particuliers le droit de demander à consulter les renseignements personnels sur la santé les concernant qui sont détenus par lesdits dépositaires.

Au 1er novembre 2004, dans la plupart des circonstances, les dépositaires de renseignements sur la santé sont tenus d'obtenir le consentement des particuliers avant de procéder à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels sur la santé les concernant. Les dépositaires de renseignements sur la santé se définissent comme des personnes ou des organismes qui ont la garde ou le contrôle de renseignements personnels sur la santé, du fait de la profession qu'ils exercent ou en raison des pouvoirs et des responsabilités qui leur sont confiés (p. ex., dans le cadre des services de rééducation de la parole et du langage pour les enfants d'âge préscolaire de Toronto (Toronto Preschool Speech and Language) offerts par le Hospital for Sick Children).

Remarque – Les programmes communautaires de garderie et de soutien familial ne sont pas tenus de se conformer à la LAIMPVP et à la LPRPS.

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ À L'INTENTION DES MEMBRES DU PERSONNEL

Principes directeurs

1. La confidentialité est essentielle pour établir et maintenir des relations de confiance durables entre les parents/tuteurs légaux et les professionnels.
2. La confidentialité est indispensable pour garantir que les renseignements confidentiels ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées.
3. La confidentialité garantit aux particuliers le respect du droit à leur vie privée.
4. La confidentialité part du principe que les personnes qui s'engagent à protéger des renseignements confidentiels le feront effectivement.
5. Dans le cadre d'aires ouvertes ou d'espaces partagés (salles du personnel, couloirs, postes de travail modulaires, etc.), la confidentialité de tout renseignement entendu ou divulgué par inadvertance est respectée.

En tant que _____ (poste/rôle), je recevrai et j'aurai accès à des renseignements confidentiels concernant des enfants et leurs familles. À moins que la loi ne l'exige, ces renseignements resteront strictement confidentiels.

Je comprends que la divulgation de renseignements personnels concernant des enfants et leurs familles sans consentement préalable est contraire à l'éthique.

Je me conformerai à la présente entente de confidentialité pour assurer le respect de la vie privée des enfants et des familles qui fréquentent

_____
Nom de l'école/de la garderie/du programme de soutien familial

_____ _____

Nom du membre du personnel (en lettres moulées S.V.P.) Signature du membre du personnel

_____ _____

Témoin Date (JJ/MM/AA)

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

Principes directeurs

1. Tout parent ou tuteur légal a le droit de déterminer quels renseignements peuvent être divulgués et à qui.
2. Le consentement reconnaît au parent ou tuteur légal le droit d'autoriser l'échange de renseignements pertinents concernant son enfant avec une autre partie, à des fins qui lui sont précisées.
3. Les parents et tuteurs légaux conservent pour leurs dossiers l'original signé du Formulaire de consentement à la divulgation de renseignements.
4. Le parent ou tuteur légal a le droit d'annuler ou de modifier son consentement à la divulgation de renseignements à tout moment. La requête doit être confirmée par écrit.
5. Les parents et tuteurs légaux doivent comprendre que la limitation de l'accès à des renseignements pertinents peut compliquer l'apport d'une réponse appropriée aux besoins personnels d'un enfant.

Consentement éclairé

Le consentement éclairé garantit que le parent ou tuteur légal prend des décisions éclairées. Les parents ou tuteurs légaux doivent savoir pourquoi les renseignements personnels sont divulgués, comment ils seront utilisés, et par qui.

1. Les renseignements précis qui seront divulgués doivent être identifiés :
   - Assiduité, psychologie, psychiatrie, physiothérapie, ergothérapie, état de santé, développement, travail social et/ou orthophonie.
   - Les parents et tuteurs légaux ont le droit de déterminer quels éléments d'information peuvent être divulgués, à moins que la loi ne l'exige.

2. Les parties à qui les renseignements seront divulgués doivent être identifiées :
   - Ces parties comprennent l'école, la garderie, le programme de soutien familial, l'organisme et/ou la personne récipiendaire de l'information.

3. La finalité de la divulgation des renseignements doit être identifiée :
   - L'information peut être utilisée aux fins de la planification de l'éducation, de la coordination des services et/ou de la prestation des services.
   - D'autres finalités peuvent également être précisées.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

Je/nous _____
Nom en lettres moulées du ou des parents ou tuteurs légaux (prénom, nom de famille)

résidant au _____
Adresse du ou des parents ou tuteurs légaux

Consens/consentons par la présente à la divulgation des renseignements suivants : (Cocher uniquement les cases qui s'appliquent)

- ❑ Assiduité
- ❑ Physiothérapie
- ❑ Développement
- ❑ Psychiatrie
- ❑ Ergothérapie
- ❑ Orthophonie
- ❑ Psychologie
- ❑ État de santé
- ❑ Travail social
- ❑ Autres : _____

Compilés/préparés par : _____
Nom de l'école/de la garderie/du programme de soutien familial/de l'organisme/de la personne concerné(e)

Concernant : _____ _____
Nom de l'enfant — Date de naissance (JJ/MM/AA)

Qui fréquente : _____
Nom de l'école/de la garderie/du programme de soutien familial/de l'organisme/de la personne concerné(e)

Aux fins de la :
- ❑ Planification de l'éducation
- ❑ Coordination des services
- ❑ Planification des services
- ❑ Prestation des services
- ❑ Autres : _____

Instructions/restrictions particulières :

_____
_____
_____
_____

*

_____ _____
Signature du parent/tuteur légal — Date (JJ/MM/AA)

_____ _____
Témoin — Date (JJ/MM/AA)

Le présent formulaire de consentement à la divulgation de renseignements est valide jusqu'au

_____
Date (JJ/MM/AA)

* La ou les personnes qui donnent leur consentement peuvent annuler ou modifier la présente autorisation par écrit à tout moment précédant la date d'expiration, à moins que des mesures n'aient déjà été prises suite à ladite autorisation.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À L'ÉCHANGE OFFICIEUX ET PERMANENT DE RENSEIGNEMENTS

Principes directeurs

1. Le consentement à l'échange de renseignements entre les différents professionnels amenés à travailler avec un enfant pendant la journée permet d'améliorer la qualité de ses expériences en termes d'éducation, de services de garderie et de soutien familial.

2. Le consentement à l'échange de renseignements est nécessaire aux plans juridique et éthique, et doit être obtenu préalablement à l'échange de tout renseignement.

3. Le consentement à l'échange de renseignements reconnaît au parent ou tuteur légal le droit d'autoriser l'échange de renseignements pertinents concernant son enfant avec une autre partie, à des fins qui lui sont précisées.

Afin de répondre aux besoins des enfants de façon optimale, il peut parfois s'avérer approprié pour l'école, la garderie et/ou le programme de soutien familial d'échanger des renseignements concernant des enfants qui participent à au moins deux des programmes susmentionnés.

Le type de renseignements échangés peut comprendre, sans s'y limiter, des éléments tels que l'assiduité, la maladie, le transport ou le comportement. Les procédures d'échange de renseignements sont expliquées aux parents et font l'objet d'une application constante.

Dans les cas où il s'avère nécessaire de se référer à des dossiers cliniques, à des rapports de développement et/ou à des documents contenus dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) d'un enfant, les parents se voient demander de signer des formulaires de consentement appropriés avant toute divulgation desdits renseignements.

Votre consentement autorise l'échange de renseignements entre l'école, la garderie et/ou le programme de soutien familial pendant la période où votre enfant y est inscrit.

J'autorise/nous autorisons _____
Nom de l'école/de la garderie/du programme de soutien familial

et _____ et _____
Nom de l'école/de la garderie/ du programme de soutien familial

Nom de l'école/de la garderie/ du programme de soutien familial

à participer à un échange réciproque de renseignements au sujet de mon/notre enfant :

_____ _____
Nom de l'enfant (en lettres moulées S.V.P.) Date de naissance (JJ/MM/AA)

_____ _____
Nom du parent/tuteur* (en lettres moulées S.V.P.) Signature du parent/tuteur

_____ _____
Témoin Date (JJ/MM/AA)

Copie à : l'école, la garderie ou le programme de soutien familial.
* La ou les personnes qui donnent leur consentement peuvent annuler ou modifier la présente autorisation par écrit à tout moment précédant la date d'expiration, à moins que des mesures n'aient déjà été prises suite à ladite autorisation.

AVIS VISANT LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Principes directeurs

1. Une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion, et lesdits renseignements doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

2. Chaque personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir.

3. Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

Les renseignements personnels recueillis par _____seront
Nom de l'école/de la garderie/du programme de soutien familial

utilisés en vue d'offrir des services d'excellente qualité aux enfants. Les questions concernant cette collecte peuvent être adressées à _____
Nom et coordonnées du superviseur/du directeur d'école/de l'administrateur du programme

Je soussigné(e), _____, déclare avoir lu le présent avis visant la collecte de renseignements personnels.

_____ _____
Signature du membre du personnel/ parent/tuteur

Date (JJ/MM/AA)

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

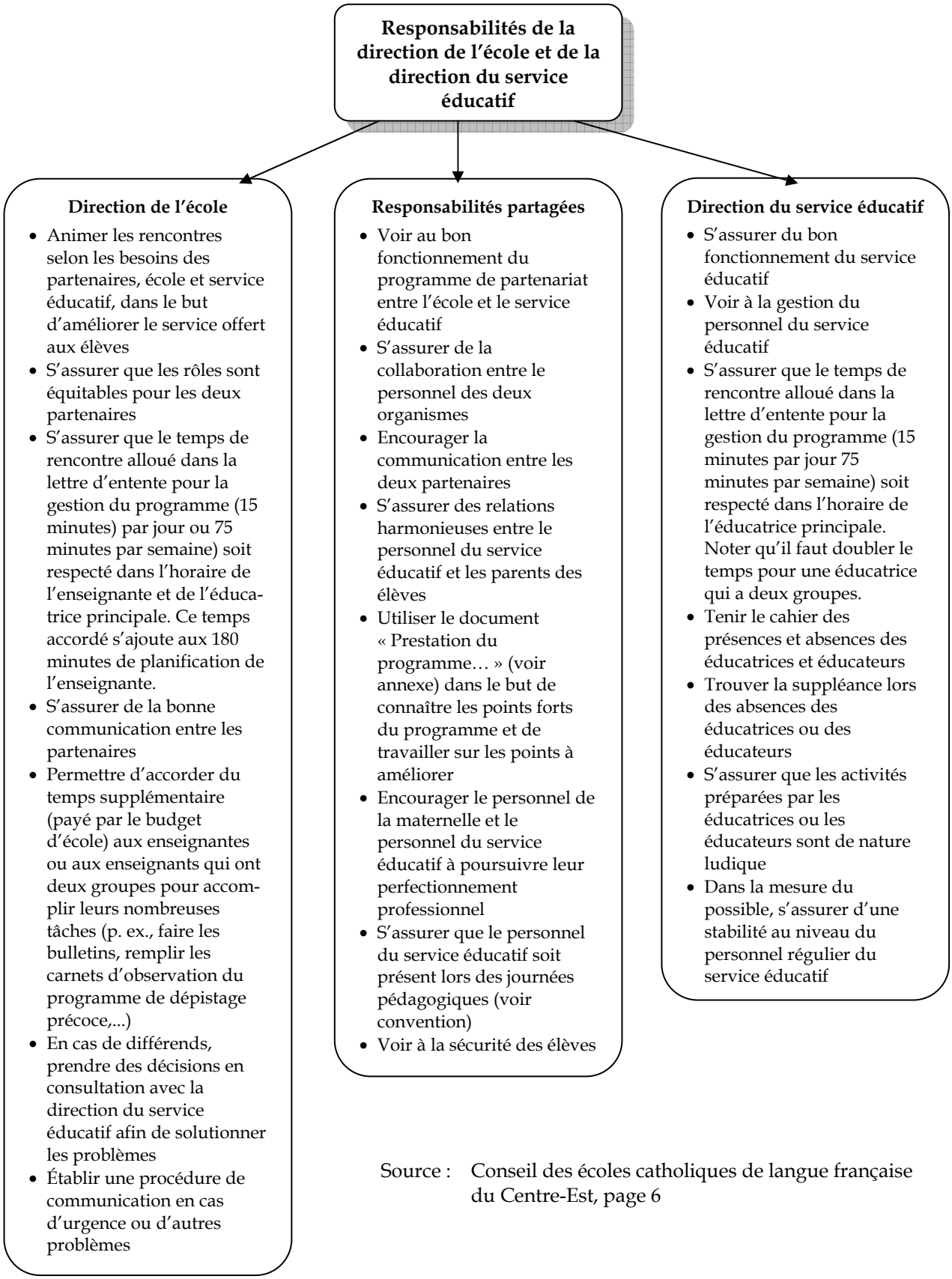
Dans la section « Lois et règlements », nous avons abordé les responsabilités des directions d'école et des directions des services de garde d'enfants selon les lois et règlements pertinents.

Dans cette section, nous nous sommes servis des exemples du Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est et du Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien, car ils sont parmi les premiers dans la province à élaborer des guides d'harmonisation et des ententes entre leurs écoles/conseil et les services de garde d'enfants.

Dans le *Guide d'accompagnement pour l'harmonisation du programme des 4 ans à plein temps avec un service éducatif, 2002*, révisé en 2009, du Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est, les auteurs décrivent les responsabilités des directions d'école et des directions des services de garde d'enfants ainsi que celles du personnel enseignant et des éducateurs ou éducatrices de la petite enfance.

Un deuxième exemple des responsabilités de la direction d'école, de la direction des services de garde d'enfants ainsi que des responsabilités communes et celles du personnel enseignant et des éducateurs ou éducatrices de la petite enfance nous parvient du Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien.

Ci-après se retrouvent ces exemples des responsabilités. Ceux-ci pourraient servir de base pour fin de discussions dans les autres conseils de la province.



Source : Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est, page 6

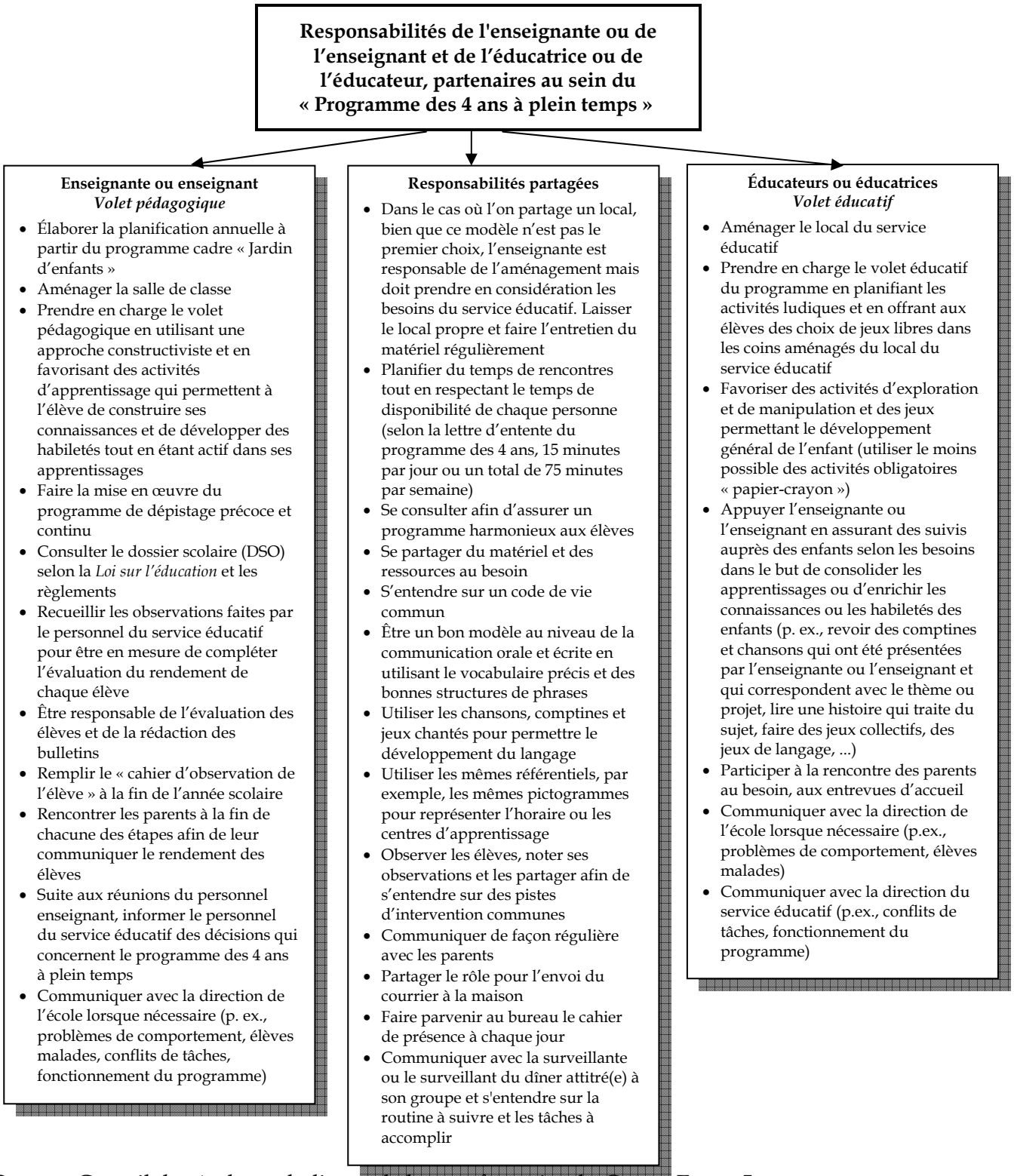
Responsabilités de la direction d'école et de la direction du Service éducatif à l'enfance

Direction du service à l'enfance	Responsabilités communes	Direction d'école
• Assurer le bon fonctionnement du programme • Embaucher le personnel éducateur • Superviser et évaluer de façon régulière le personnel éducateur • Offrir du temps de rencontre avec le personnel éducateur • S'assurer de trouver le personnel remplaçant • S'assurer que la programmation rencontre l'approche ludique et qu'elle complète le programme « Jardin d'enfant » • S'assurer que le personnel éducateur ait fait l'objet d'une vérification de leurs antécédents judiciaires • S'assurer que le personnel éducateur participe aux ateliers de formation et de développement professionnel	• Promouvoir une collaboration positive entre l'école et le service • Encourager le développement professionnel • S'assurer que le personnel scolaire et le personnel éducateur respecte les attentes et les politiques de leur organisme respectif • Faire la promotion du volet ludique et pédagogique • Se rencontrer au besoin • Travailler en étroite collaboration	• Inviter le personnel du volet pédagogique et ludique aux rencontres du personnel • Assurer que les rôles respectifs de chacun des partis soient bien communiqués et compris • Permettre du temps de rencontre entre les deux partis • Croire dans les bienfaits de la complémentarité des deux volets • S'assurer que le personnel scolaire et éducateur participe à toutes les rencontres avec les parents • S'assurer que le personnel scolaire et le personnel éducateur respecte les attentes et politiques du Conseil • Assurer que le volet pédagogique et ludique reçoit un budget opérationnel pour leur classe respective • Favoriser l'accès aux installations scolaires (gymnase, bibliothèque, salle d'ordinateurs, etc.) • S'assurer que le programme cadre tient compte du programme éducatif

Source : Conseil scolaire de district catholique de l'Est Ontarien

D'autres responsabilités partagées des directions d'école et des directions de services de garde d'enfants pourraient toucher les points suivants :

- Propreté des lieux
- Bris d'équipement à réparer
- Sécurité des lieux
- Mesures de prévention de maladies contagieuses (inclure des consignes pour le nettoyage quotidien des locaux (le sol, le mobilier, les surfaces de travail, les tables, les chaises, etc.)
- Partage des procès-verbaux ou comptes rendus des réunions pertinentes (Conseil d'administration, conseil d'école, etc.)
- Établissement d'un calendrier de levées de fonds
- Langue de communication avec les parents
- Formulaire conjoint d'inscription à la garderie/à l'école
- Formulaire de consentement de divulgation d'information (voir annexe 10)
- Établir une liste de sujets pour le perfectionnement professionnel conjoint (voir annexe 11)
- Perfectionnement professionnel conjoint pour les parents (p. ex., Bienvenue à la maternelle)
- Partage de ressources (achats conjoints)



Source : Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est, p. 5

Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant et de l'éducatrice ou de l'éducateur dans la mise en œuvre du « programme de 4 ans à temps plein »

Volet ludique	Responsabilités communes	Volet pédagogique
• Aménager le local selon les besoins du programme • Observer les enfants et documenter les observations • Planifier une programmation de qualité qui favorise le développement langagier, social, affectif, physique et cognitif • Planifier une programmation adaptée aux besoins de chaque enfant et du groupe d'enfant selon les observations notées • Partager cette programmation avec le personnel scolaire • Communiquer au besoin avec la direction du centre éducatif à l'enfance • Se rendre à l'école même en cas d'intempéries • Participer aux formations qui sont offertes • Préparer un cartable avec toutes les informations nécessaires pour une remplaçante • Informer les parents de l'horaire et de l'approche utilisée au programme • Favoriser le jeu extérieur à tous les jours lorsque la température le permet	• Dans le cas où le personnel scolaire et éducateur partage le même local, se consulter soit par téléphone, par journal de bord ou autre pour l'aménagement du local, la programmation, les décorations et les besoins des enfants etc. • Se consulter pour planifier notre programmation afin d'avoir un programme harmonisé et offrir un continuum d'apprentissage • Se trouver du temps de rencontre pour discuter des besoins des enfants, du programme, des activités, etc. • Participer aux réunions du personnel et aux activités scolaires • Se partager le matériel et les ressources • Communiquer avec les parents • Participer aux journées portes-ouvertes, soirée d'accueil, remise du bulletin, etc. • Tenir à jour l'agenda de l'enfant • Tenir le local accueillant et propre • Offrir un milieu d'apprentissage stimulant et sécuritaire • Respecter le code de vie de l'école	• Aménager le local selon les besoins du programme • Élaborer la planification annuelle/ mensuelle/hebdomadaire tout en respectant le programme « Jardin d'enfant » • Partager cette programmation avec le personnel éducateur • Adapter les programmes aux élèves qui ont des besoins particuliers • Au besoin, consulter le dossier scolaire (DSO) des élèves • Tenir compte des observations faites par le personnel éducateur dans le but d'effectuer le dépistage précoce • Rédiger le bulletin • Communiquer au besoin avec la direction d'école (défis avec un enfant, maladie, programmation, etc.)

Source : Conseil scolaire de district catholique de l'Est Ontarien

D'autres responsabilités partagées pour le personnel enseignant et les éducatrices et éducateurs pourraient toucher les points suivants :

- Qualité du français dans les communications écrites aux parents
- Planification conjointe (p. ex., thèmes)
- Visites communautaires (p. ex., au Centre de la petite enfance)
- Rencontres parentales conjointes
- Enfance en difficulté – discussion, le cas échéant
- Trousse d'accueil pour les nouveaux immigrants/les familles exogames

ANNEXE 10

Formulaire de consentement aux fins de renseignements personnels au sujet de l'enfant ayant fréquenté la garderie

Annexe 1 : Formulaire de consentement aux fins de renseignements personnels au sujet de l'enfant ayant fréquenté la garderie

CONSEIL SCOLAIRE
DE DISTRICT CATHOLIQUE
CENTRE-SUD
110, avenue Drewry,
Toronto ON M2M 1C8
Téléphone: (416)397-6564
Télécopieur: (416)397-6576
Sans frais: 1 800 274-3764

Nom de l'élève : _____ **Sexe : M** ☐ **F** ☐

Date de naissance : _____ **Age :** _____ **Année d'études :** _____

École : _____ **Ville :** _____

Parent, tuteur, tutrice : _____

Adresse : _____ **Code postal :** _____

Téléphone (domicile) : _____ **Téléphone (travail) :** _____

Je, soussigné(e) _____ consens à ce que le personnel de l'école communique avec les éducatrices ou les éducateurs de la garderie où était inscrit mon enfant l'an dernier, afin de partager de l'information pertinente qui pourrait aider à contribuer au développement harmonieux de mon enfant dans son milieu scolaire.

_____ _____ _____

Signature du parent, tuteur, tutrice **Signature de la direction d'école** **Date**

Conformément à la Loi de 1989 sur *l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements contenus dans les formulaires et les documents se rapportant à un ou une élève fréquentant les écoles du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud sont recueillis conformément à la Loi sur l'éducation, L.R.O.,ch.E-2, tel que modifié en 1992, ch.17, sous alinéas 1-3 (juillet 1992) et le *Dossier scolaire de l'Ontario, Guide 2000*. Ces renseignements sont recueillis dans le but de fournir un programme éducatif répondant aux besoins de votre enfant.

-9-

ANNEXE 11

Idées de sujets de perfectionnement professionnel conjoint

1. Séance pour la mise en œuvre de « L'apprentissage des jeunes à la portée de tous dès aujourd'hui : un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario »

2. Séance pour l'élaboration d'un plan d'intervention individuel (avoir des éléments en commun pour faciliter la transition à l'école)

3. Séance d'information sur l'utilité du « Guide de planification de l'entrée à l'école », ministère de l'Éducation

4. Séance de formation « Comment travailler ensemble »

5. Séance de formation « Relations avec la communauté »

6. Séance de formation « Le comportement – Comment y arriver »

7. Nouvelles méthodes pédagogiques/éducatives

8. Santé et sécurité dans son milieu

9. Préparer des demandes de fonds pour des projets conjoints

10. Les services professionnels : Comment y accéder? »

11. Les centres de la petite enfance de l'Ontario : Une aide communautaire

12. L'ouverture de l'école/la garderie sur l'environnement [un éco-milieu]

13. Le respect des rythmes de l'enfant

14. Un carrefour communautaire : *First Duty*

15. Le dépistage précoce : Une aide pour les besoins de nos enfants

16. Incorporation des méthodes d'analyse comportementale appliquée (ACA) dans les programmes des élèves atteints de troubles du spectre autistique (TSA)

17. Bienvenue à la maternelle

18. Enfance en difficulté : Comment faire?

19. Les nouveaux immigrants – Accueil (Élaborer une trousse d'accueil)

20. Les familles exogames – Accueil

21. Relations positives avec les parents

22. Comment organiser conjointement les repas offerts aux enfants et aux élèves [les repas du midi, les soirées spéciales]

23. Les allergies

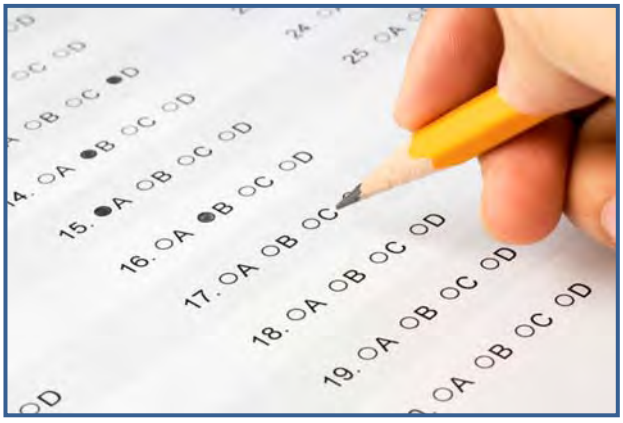
24. Les lockdown

25. Les parents difficiles

26. L'accès à l'information

6. OBJECTIFS/STRATÉGIES

La Section 3 « Travailler ensemble » décrit un processus de planification pour amener les directions et leur personnel des écoles et des garderies à travailler ensemble. Elle offre aussi un exemple de ce que la municipalité de Toronto a développé pour ses garderies dans le contexte du réseau *Meilleur départ*.



La section qui suit se veut des propositions d'objectifs et de stratégies que les directions d'école et de services de garde d'enfants ainsi que le personnel de ceux-ci pourraient entamer afin de faciliter l'élaboration d'un plan de travail qui mènerait à la collaboration, voire même, à l'intégration de certains programmes et services. Ces propositions ne sont pas statiques, elles se veulent dynamiques et en évolution constante. Plus le plan de travail évolue vers la collaboration ou l'intégration, plus les stratégies changeront.

À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Leadership pédagogique		
Faciliter des rencontres de programmation des éducateurs et éducatrices des services de garde d'enfants et du personnel enseignant du cycle préparatoire de l'école	❒ Favoriser l'élaboration d'une programmation qui convient aux enfants du préscolaire ❒ Tenir des rencontres conjointes ❒ Revoir les composantes de la planification des deux réseaux de services éducatifs (garderie et école) en discutant des documents : Cadre d'apprentissage de la petite enfance et le curriculum du jardin d'enfants, élaborés par les ministères, et ceux du conseil scolaire et de son service pédagogique. ❒ Faire connaître sa planification hebdomadaire et mensuelle, et les thèmes à long terme (p. ex., les dinosaures)	Le personnel des services de garde d'enfants et de l'école a du temps pour se rencontrer. Les rencontres conjointes ont lieu. Il existe une programmation en commun. Il y a un partage de planification hebdomadaire et mensuelle.
Faciliter le perfectionnement professionnel conjoint	❒ Planifier des séances de perfectionnement professionnel avec des thèmes variés (voir annexe 12)	
Mettre une équipe de professionnels (équipe école) au service des élèves ayant des besoins particuliers	❒ Planifier des rencontres trimestrielles avec le personnel de l'école/la garderie et tout autre intervenant travaillant avec l'enfant (y compris aux séances CAP) : 1. à la première rencontre, établir un plan de soutien de l'enfant à l'école et à la	Le plan de soutien pour les enfants/ élèves est élaboré conjointement Les rencontres ont lieu telles que convenues

À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
	garderie 2. à la deuxième rencontre, réviser le plan de soutien de l'enfant et effectuer les changements nécessaires 3. à la dernière rencontre, mettre l'information à jour et planifier le passage à l'école des enfants du préscolaire	
Créer le profil de chaque enfant	❒ Veiller à établir le profil de l'enfant en tenant compte des propos du personnel de la garderie et de l'école ❒ Dès février, la garderie informe l'école de ses enfants ayant des besoins particuliers qui seront inscrits à l'école l'année suivante et partage les stratégies gagnantes mises en place pour aider ces enfants.	Le profil de l'enfant/l'élève est élaboré conjointement. L'école est au courant des enfants ayant des besoins particuliers.
Attribuer les tableaux d'affichage des productions des enfants : un par local partagé (statuts, programmation) et au moins un dans le couloir	❒ Identifier ces tableaux dans les écoles ❒ Assurer le renouvellement régulier des travaux	Le personnel des services de garde d'enfants et de l'école affiche des productions des enfants et des élèves.
Leadership administratif		
Inviter la direction d'école ou son délégué à participer aux réunions administratives ou aux réunions du Conseil d'administration de la garderie, à titre d'observateur	❒ Communiquer le calendrier des réunions	Les directions ou leurs délégués participent aux réunions.

À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Inviter la direction des services de garde d'enfants ou son délégué à participer aux réunions administratives de l'école et aux réunions du conseil d'école, à titre de membres de la communauté ou à titre d'observateur	❒ Communiquer le calendrier des réunions	Les directions ou leurs délégués participent aux réunions.
Établir un horaire de rencontres communes entre les deux directions, pour l'année scolaire, et pour fins de discussion	❒ Établir l'ordre du jour de chacune et produire des comptes rendus des rencontres, en particulier ceux des décisions ❒ Thèmes ou sujets de discussion : 1. processus d'entrée progressive des élèves à la maternelle : qui et quand; communication du calendrier de l'année scolaire; demande de permis pour les locaux 2. période de 30 minutes pour le personnel enseignant entre la fin des classes et l'arrivée des enfants de la garderie (collation) (le cas échéant) 3. rappel des normes de sécurité et de circulation dans les édifices scolaires avant, pendant et après l'école 4. discussion annuelle au sujet du proto-cole d'entente sur le partage des locaux	Les directions d'école et des services de garde d'enfants se rencontrent régulièrement et prennent chacune leur tour pour la convocation de la rencontre. Des procédures communes sont mises en place. La garderie respecte la période de 30 minutes. Les normes de sécurité et de circulation dans les édifices scolaires sont respectées par tous. Discussion a eu lieu.

À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Établir un horaire de rencontres communes entre les deux directions, pour l'année scolaire, et pour fins de discussion (suite)	5. participation aux activités organisées (spectacle, fête communautaire, etc.)	Les enfants de la garderie participent aux spectacles de l'école et les élèves de l'école participent aux spectacles de la garderie.
	6. communication du calendrier des spectacles et autres activités qui seront présentés à l'école/la garderie ou encore, produits par l'école/la garderie	Les directions distribuent les calendriers de spectacles à leur personnel respectif.
	7. communication du plan de marketing de l'école/de la garderie	Un plan de marketing en commun est élaboré et communiqué au personnel, au conseil d'administration et conseil d'école et au conseil scolaire.
	8. communication du plan d'entretien des locaux (demande normale de travaux)	Un article à cet effet fait partie du proto-cole d'entente entre les services de garde d'enfants et l'école.
	9. révision du partage du matériel, de l'équipement et de l'ameublement	Protocole d'entente pour le partage est élaboré
	10. planification du nettoyage durant les vacances de mars	Les directions s'entendent sur la planification de nettoyage.
	11. discussion au sujet du bail établi entre les services de garde d'enfants et le conseil scolaire (le cas échéant)	Le conseil scolaire approuve le bail établi.
	12. établissement des frais et procédures d'utilisation de la photocopieuse, du télécopieur et de la lamineuse	Un article à cet effet fait partie du protocole d'entente entre les services de garde d'enfants et l'école.

À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
	13. inscription et placement des élèves qui entreront à la maternelle; partage de locaux avec les services de garde d'enfants	Les directions d'école et des services de garde d'enfants s'entendent sur le placement des enfants.
Établir un horaire de rencontres communes entre les deux directions, pour l'année scolaire, et pour fins de discussion (suite)	14. rangement du matériel à la fin de l'année et grand ménage de l'été (école en juin, garderie en juillet)	Les directions s'entendent sur le lieu de rangement du matériel et le grand ménage de l'été.
Établir les outils de communication conjoints	❒ Faire participer la garderie au communiqué mensuel de l'école ❒ Inclure des informations au sujet des services de garde d'enfants dans le site Web de l'école ❒ Aménager un pigeonnier pour la garderie du côté de l'école afin d'obtenir les renseignements variés pertinents envoyés aux parents ou reçus du Conseil ❒ Collaborer sur les communications faites aux parents ❒ Préparer un guide ou une trousse aux parents conjoints	Il y a un communiqué mensuel conjoint. Les informations au sujet des services de garde d'enfants sont incluses au site Web de l'école. Il y a un pigeonnier pour la garderie. Il y a des communications conjointes, le cas échéant. (annexes 13-1, 13-2 et 13-3) L'école et la garderie préparent conjointement un guide ou une trousse pour les parents.

À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Adopter les mêmes procédures d'urgence et de gestion des crises	❒ Mettre à jour, annuellement, les renseignements d'urgence (coordonnées des personnes à avertir en cas d'urgence, de tempête, etc.) ❒ Réviser les procédures de gestion des crises et des urgences ❒ Prévoir et simuler des exercices d'incendie et de situation de portes d'accès verrouillées (*lockdown*)	Les directions d'école et des services de garde d'enfants s'entendent sur le nombre d'exercices d'incendies et de situation de portes d'accès verrouillées qu'il y aura, tout en respectant les exigences liées aux législations actuelles. Les directions d'école et des services de garde d'enfants élaborent une procédure d'urgence en commun et la distribuent à leur personnel
Rédiger un formulaire de consentement pour les parents	❒ Voir à faire remplir le formulaire par les parents pour que le personnel puisse communiquer les renseignements sur l'enfant au personnel de l'autre établissement (deux exemples de formulaire figurent aux annexes 9 [page 4-57] et 10 [page 5-8])	Il y a un formulaire de consentement en commun que l'école et la garderie utilisent (dans la mesure du possible).
Leadership communautaire		
Établir des partenariats avec les agences, organismes communautaires, le cas échéant	❒ Discuter de possibilité de partenariats avec les agences, organismes communautaires pour des services; recommander le partenariat au Conseil scolaire/Conseil d'administration. ❒ Assurer la liaison avec les partenaires communautaires	Des partenariats conjoints sont établis. Un(e) représentant(e) de l'école et/ou de garderie représente l'école ou la garderie.

À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Faire le relevé des partenariats avec la communauté	❒ Les centres communautaires francophones : dépistage de troubles du comportement, santé mentale jusqu'à 6 ans – intervention en salle de classe, en garderie, support à la transition vers l'école ❒ autres organismes communautaires avec lesquels les deux pourraient collaborer, tels que les Centres de la petite enfance, les CASC, l'Aide à l'enfance, etc.	Il y a une liste de partenariats avec la communauté et celle-ci est partagée.
Avoir des rencontres conjointes avec les partenaires de la communauté, le cas échéant	❒ Communiquer les temps de rencontres, le cas échéant	Les deux directions rencontrent les partenaires de la communauté

À L'INTENTION DU PERSONNEL DES ÉCOLES ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Volet administration		
Participer aux rencontres d'école ou du conseil d'administration de la garderie	❒ Participer aux rencontres d'école, aux rencontres de cycle trimestrielle, aux rencontres CAP (Communauté d'Apprentissage Professionnelle) ou du Conseil d'administration de la garderie selon les thèmes abordés	Le personnel participe aux rencontres.
Informer les directions d'école et des services de garde d'enfants de toute nouvelle initiative impliquant les deux groupes	❒ Rédiger un calendrier d'activités communes	Un calendrier commun d'activités est distribué à tout le personnel de l'école et de la garderie. (Voir annexe 14)
Participer aux activités organisées par l'un des partenaires ou aux événements promotionnels communs	❒ Assister ou participer à la soirée du curriculum, aux portes ouvertes, au BBQ annuel, à des spectacles	Les éducatrices et éducateurs et le personnel de l'école participent aux activités organisées conjointement ou par l'un des partenaires.
Communiquer régulièrement	❒ Élaborer conjointement le journal/bulletin/communiqué de l'école afin de donner les détails sur le quotidien des enfants à la garderie et en classe ❒ Prévoir des rencontres régulières, écrire un bref résumé des décisions et en faire part aux directions d'école et des services de garde d'enfants	Un comité conjoint est mis sur pied pour élaborer le journal/bulletin/communiqué de l'école. Des rencontres régulières ont lieu

À L'INTENTION DU PERSONNEL DES ÉCOLES ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Respecter les protocoles d'entente conclus entre le conseil scolaire et les services de garde d'enfants	❒ Participer aux discussions pour la révision du protocole d'entente sur les locaux	Les éducatrices et éducateurs et le personnel de l'école participent à la révision des protocoles.
Se conformer au code de vie, au plan de gestion des crises et au plan d'urgence	❒ Adopter un fonctionnement et des règles similaires ❒ Communiquer ses procédures et ses politiques à l'autre groupe ❒ Simuler une situation de portes d'accès verrouillées (*lockdown*) conjointement ❒ Simuler des exercices d'incendie ensemble	Les éducatrices et éducateurs et le personnel de l'école se conforment aux procédures administratives de l'école.
Informer le personnel de suppléance	❒ Préparer un dossier pour le personnel suppléant comprenant : • l'horaire de la journée ou des routines • la liste des élèves fréquentant le « Programme Avant et après l'école » • la liste des élèves ayant des allergies ou suivant un régime spécial • la liste des jeux et de l'équipement partagés • l'endroit où se trouve le Journal de bord.	Une trousse pour les suppléances est développée conjointement.
Volet pédagogie		
Travailler en équipe	❒ Préparer des journées communautaires ou des soirées de parents	Les activités sont préparées conjointement.

À L'INTENTION DU PERSONNEL DES ÉCOLES ET DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS		
OBJECTIFS **(Objectifs permettant de cheminer vers la collaboration ou l'intégration)**	**STRATÉGIES /ACTIONS** **(Les stratégies/actions qui vous permettront d'atteindre chaque objectif)**	**MESURES DE RENDEMENT** **(Comment pourrez-vous évaluer vos progrès vers l'atteinte de l'objectif?)**
Partager le matériel didactique	❒ Échanger sur les thèmes abordés ❒ Partager le matériel, les jeux ❒ Participer ensemble à des ateliers, conférences	Le personnel de la garderie et de l'école partage le matériel didactique.
Faciliter l'intégration scolaire	❒ Organiser une visite à la maternelle, en juin, pour les enfants de la garderie qui sont inscrits pour septembre ❒ Initier les futurs élèves à la maternelle par des jeux de rôles ❒ Prévoir un goûter ensemble et demander aux futurs élèves d'apporter une boîte à dîner pour s'initier à cette nouvelle activité	Une visite à la maternelle est organisée. Un goûter est organisé.
Échanger des informations autorisées par les parents	❒ Tracer le profil de l'élève, de l'enfant ❒ Utiliser des outils de dépistage communs ❒ Faire part de ses méthodes d'intervention ❒ Pour les enfants ayant des besoins particuliers : • participer à des rencontres trimestrielles avec l'équipe (personnes de l'école et de la garderie, et tout autre intervenant travaillant avec l'enfant) • assurer l'adoption des mêmes approches et interventions par tous les professionnels ayant des rapports avec ces enfants	Une approche conjointe pour échanger des informations est élaborée. Une procédure d'études de cas est élaborée conjointement.

ANNEXE 12

Exemple de note de service invitant à une séance de formation conjointe

CONSEIL SCOLAIRE
DE DISTRICT CATHOLIQUE
CENTRE-SUD
110, avenue Drewry,
Toronto ON M2M 1C8
Téléphone : (416) 397-6564
Sans frais : 1 800 274-3764
Télécopieur : (416) 397-6576

Date : le 27 mars 2009

Formation : Formation conjointe sur les marionnettes

Destinataires : Éducatrices et éducateurs en garderies
Enseignantes et enseignants du cycle préparatoire

Expéditrices : Louise Bourgeois, Directrice du Service de la programmation et de la petite enfance

CC : Lyne Proulx : Responsable des services de garde et de la petite enfance

---

Natalie Labossière est de retour et nous offre une autre formation visant les marionnettes et la communication orale. Elle fera une courte revue de la manipulation et de l'animation avec les marionnettes pour ensuite traiter des 7 principes de l'acquisition de la langue. Elle présentera ensuite des activités à faire avec les marionnettes dans le but d'activer la communication orale chez les élèves (p. ex., animation de grands livres, jeux de vocabulaire et d'interaction). Ça promet!

Toutes les formations ont lieu de **9h à 15h 30**. Inscrivez-vous selon votre région :

- Lundi **27 avril** : formation pour les enseignants de maternelle et les éducatrices des garderies, écoles de la famille de La nouvelle alliance et de La renaissance : emplacement Sheraton Richmond Hills, 600 Highway 7 E., Richmond Hills.
- Mardi **28 avril** : formation pour les enseignants de maternelle et les éducatrices des garderies, Écoles de la famille Saint-Charles-Garnier et Mgr-de-Charbonnel : emplacement Delta Chelsea, 33 Gerrard St. W., Toronto.
- Mercredi **29 avril** : formation pour les enseignants de maternelle et les éducatrices des garderies, Écoles de la famille ACMT et Sainte-Famille : emplacement Sheraton Hamilton, 116 King St. W., Hamilton
- Jeudi **30 avril** : formation pour les enseignants de maternelle, les éducatrices des garderies, Écoles de la famille PRDG et Jean-Vanier : emplacement Crown Plaza Hôtel, 150 King st, Hamilton.

Les personnes intéressées à suivre cette formation sont priées de s'inscrire **au plus tard le 17 avril prochain** auprès de Johanne Dupré, en composant le (416)397-6999 au 1 866-865-4834, poste 3203, ou par courriel à jdupre@csdccs.edu.on.ca ou par télécopieur (416) 397-6568.

ANNEXE 13–1

Exemple d'une communication conjointe

Sharon Ayotte
Directrice

École St-Antoine
4572 rue Portage
Niagara Falls, Ontario
L2E 6A8
Téléphone (905) 356-2522

Le mardi 6 juin 2006

Chers parents/tuteurs,

De bonnes nouvelles à Saint-Antoine : Construction d'une garderie

Le personnel de l'école Saint-Antoine est heureux de vous annoncer qu'il y aura une restructuration en profondeur des services de soutien aux enfants et aux familles durant la période préscolaire (18 mois à 4 ans). La construction des locaux débutera sous peu et l'école Saint-Antoine pourra aménager une **garderie préscolaire** au sein de notre école grâce à l'initiative de notre conseil scolaire.

En attendant, nous allons **continuer** à offrir le service de garde **avant et après les heures de classe** (PEL) ainsi que les **services de garde destinés aux enfants d'âge préscolaire (2 1/2 à 4 ans).**

Nous aimerions connaître vos besoins et vous pourrez partager cette bonne nouvelle avec les familles francophones qui sont à la recherche d'une garderie. S.V.P. remplir le questionnaire ci-dessous et le retourner à l'école **avant le vendredi 23 juin** prochain.

Merci de votre collaboration,

Sharon Ayotte
Directrice de l'école Saint-Antoine

Source : CSDCCS

SONDAGE POUR UN SERVICE DE GARDE
(année scolaire 2006-2007)

- Seriez-vous intéressés par un service de garde à l'école :
  ☐OUI ☐NON

  - Quels sont les services désirés :
    - Demi-journée : ☐
    - Toute la journée : ☐
    - 1 à 4 jours par semaine : ☐
    - Tous les jours de la semaine : ☐
    - Avant les heures de classe : ☐
    - Après les heures de classe : ☐
    - Autres :_____
      _____

- **Commentaires :**_____
  _____
  _____
  _____
  _____

- J'aimerais inscrire mon enfant

Nom du parent /tuteur : _____
Nom de(s) l'enfant(s) :_____
Numéro de téléphone :

- durant la journée : _____
- en soirée : _____

Si vous souhaitez recevoir de plus amples renseignements, vous pouvez nous rejoindre au (905) 356-2522.

N.B. Mme Cathy Noël continue à offrir le service de garde pendant l'été. Quelques places de disponibles.

ANNEXE 13–2

Exemple d'une publicité conjointe

En français jusqu'au bout... de la petite enfance à l'âge adulte.

- Une éducation francophone par excellence
- Un enseignement de qualité
- Maternelle et jardin à temps plein

Pour tous renseignements supplémentaires sur les services de garde et de la petite enfance, communiquez avec l'Agente de liaison au 1.800.470.1081

Les services de garde de la région de Toronto

1a - Garderie Mon petit jardin
Enfants de 2 à 12 ans
500, cercle Sandhurst,
Scarborough (Ontario) M1S 3Y7
416.397.6982

1b - Programme Les amis des petits
Enfants de 0 à 4 ans accompagnés par un adulte
Lecture, jeux, prêt de livres et vidéos
416.397.6982

2 - Garderie Rayon de soleil
Enfants de 2 à 12 ans
1, promenade Ness
Toronto (Ontario) M3A 2W1
416.444.3464

3 - Garderie Le petit chaperon rouge I
Enfants de 3 mois à 12 ans
250, chemin Gainsborough
Toronto (Ontario) M4L 3C6
416.465.2582

4 - Garderie Le petit chaperon rouge II
Enfants de 18 mois à 12 ans
755, chemin Royal York
Toronto (Ontario) M8Y 2T3
416.236.4557

5 - Garderie Les bouts d'choux
Enfants de 2 à 12 ans
25, rue Linden
Toronto (Ontario) M4Y 1V5
416.960.9929

6 - PEL Saint-Noël-Chabanel
Petite école et enrichissement linguistique
Enfants de 2 à 12 ans
1300, avenue Wilson
Toronto (Ontario) M3M 1H5
416.436.1259

Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

ANNEXE 13–3

Exemple d'une lettre conjointe aux parents

École élémentaire catholique Sacré-Cœur
Garderie Porte-Soleil
34, promenade Miller
Georgetown, On, L4G 5P7

Le jeudi 11 juin 2009

OYEZ! OYEZ! OYEZ!

OBJET : VISITE DE LA CLASSE DE LA MATERNELLE

Dans le cadre d'une activité spéciale conjointement organisée par les éducatrices de la garderie Porte-Soleil et des enseignantes de la maternelle, les futurs élèves inscrits à l'école élémentaire catholique Sacré-Cœur sont invités à aller visiter la classe de la maternelle et à participer aux activités. Cette activité a pour but de favoriser l'intégration de votre enfant à sa nouvelle école et de se familiariser avec sa nouvelle classe!

Le mercredi 17 juin prochain, de 9 h 30 à 10 h 30.

Chaque enfant doit apporter une collation « santé » dans sa boîte à lunch bien identifié. Les enfants mangeront avec les grands amis de la maternelle.

Une fois de retour à la garderie, l'éducatrice fera une petite activité sur le vécu de cette nouvelle expérience. Nous encourageons les parents à discuter de cette activité avec votre enfant!

Bienvenue à la maternelle!

Catherine Saftic
Directrice de la garderie Porte-soleil

Denise Godin
Directrice de l'école ÉC Sacré-Cœur

ANNEXE 14

Exemple d'un calendrier d'activités

DATES IMPORTANTES

juin 2009

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dim.
1 Jour 5 Tests de l'O.Q.R.E 3ième et 6ième années	2 Jour 1 Tests de l'O.Q.R.E 3ième et 6ième années	3 Jour 2 Tests de l'O.Q.R.E 3ième et 6ième années	4 Jour 3 13h00 Activité Sautons en cœur	5 Jour 4 Repas chaud (Reprise de Sautons en cœur, en cas de pluie)	6	7
8 Jour 5	9 Jour 1 Élèves de la 1e à la 6e année : Journée d'athlétisme à St-Charles-Garnier	10 Jour 2 9h30 : Messe de fin d'année à l'église Sacred-Heart	11 Jour 3 Visite des amis de la garderie à la bibliothèque	12 Jour 4 Repas chaud	13	14
15 Jour 5 Visite des amis de la garderie au gymnase	16 Jour 1 Voyage des élèves de 4e, 5e et 6e année au camp Wanakita	17 Jour 2 9h30 Graduation Voyage des élèves de 1e et 2e année au zoo de Toronto	18 Jour 3 9h30 : Échange de livres français légèrement usagés Repas chaud	19 Jour 4 Voyage des élèves de maternelle et jardin au zoo de Peterborough Voyage des élèves de 3ième au Village Pionnier Lang	20	21 Fête des pères
22 Jour 5 Voyage des élèves de 1e et 2e années au zoo de Toronto Voyage des élèves de 7e et 8e année à la ville de Québec	23 Jour 1 Visite de la future classe des amis de la garderie à la maternelle	24 Jour 2 9 :00 Banque de nourriture : remise de denrées à l'église 11h30 : BBQ St-Jean-Baptiste 12h45 : Mat. à la 6ième Spectacle de variété	25 Jour 3 Dernière journée d'école pour les élèves Retour des élèves de 7e et 8e année de la ville de Québec	26 Fête de fin d'année à la garderie Journée pédagogique Bonnes vacances!	27 Congé d'été Retour le mercredi 2 septembre 2009	28

7. TRAVAILLER ENSEMBLE POUR LE BIEN DES NOUVEAUX ARRIVANTS ET DES FAMILLES EXOGAMES

> Les avantages de l'immigration pour les communautés francophones en milieu minoritaire sont indéniables.
>
> Marc Arnal, coprésident,
> Comité directeur de Citoyenneté et Immigration Canada

Nouveaux arrivants

Les francophones issus d'une minorité raciale qui se sont établis en Ontario entre les recensements de 1996 et 2001 sont au nombre de 16 935 : 6 275 d'entre eux provenaient d'autres provinces canadiennes et 10 660 arrivaient de l'extérieur du Canada[12]. C'est dans le Centre et le Sud-Ouest que les proportions d'immigrants francophones issus d'une minorité raciale sont les plus fortes (75,5 % et 75,6 %) et le Nord-Est et Nord-Ouest les plus faibles (40,8 % et 14,3 %)[13].

Le Centre regroupe 59,6 % des minorités raciales francophones de la province alors que l'Est en regroupe 34,4 %. Dans les autres régions, on retrouve moins de 5 % des minorités raciales francophones de la province[14].

La population francophone issue des minorités raciales est nettement plus jeune que la population francophone en général. Par rapport à l'ensemble de la population francophone, les minorités raciales sont surreprésentées dans les groupes d'âge de 0 à 19 ans (38,7 % contre 19,6 %) et 20 à 39 ans (35,3 % contre 27,6 %) et sous-représentées dans les autres groupes d'âge, de 40 à 64 ans (22,4 % contre 38,4 %) et 65 ans et plus (3,6 % contre 14,4 %). On observe la même relation entre les minorités raciales et la population générale sauf que les différences sont moins marquées que pour la population francophone[15].

12 www.ofa.gov.on.ca/fr/fraco-stats-2005minorites.html
13 Ibid
14 Ibid
15 Ibid

En regardant les statistiques ci-haut, c'est-à-dire la surreprésentation du groupe d'âge de 0 à 19 ans, il appert que les écoles et les services de garde d'enfants doivent s'assurer de pouvoir accueillir les nouveaux arrivants en milieu scolaire, car l'attachement que développera l'enfant ou le jeune envers la communauté francophone dépendra de l'encadrement culturel et éducatif que lui procurera l'école, la garderie et le travail soutenu du personnel enseignant des écoles et du personnel des services de garde d'enfants.

Les directions des écoles et des services de garde d'enfants ainsi que leur personnel devront participer aux dialogues sur la diversité et élaborer des stratégies visant à faciliter l'accueil des nouveaux arrivants et des familles exogames dans leur communauté.

De dire Graham Fraser, commissaire aux langues officielles dans son allocution prononcée le 20 mars 2008 dans le cadre du colloque « 400 ans de présence francophone en Ontario » : « …l'Ontario français a tout à gagner de ces efforts. Cependant, ce qui unit les francophones, toutes origines confondues, c'est d'abord et avant tout la langue qu'ils partagent. »

L'accueil des nouveaux arrivants renforce les institutions de la francophonie canadienne, notamment en augmentant la clientèle des établissements d'enseignement de langue française[16].

De plus, « L'Ontario a récemment adopté une nouvelle définition de la population francophone en réponse à la diminution des naissances, à la croissance de l'immigration et à l'augmentation des familles dont un seul des parents est francophone - quelques-uns des facteurs expliquant le changement de la population francophone de l'Ontario.

Pour tenir compte de ces changements, les conseils scolaires de langue française vont réviser leur processus d'admission afin de mieux refléter l'évolution de la population francophone en Ontario et afin de le normaliser davantage et de rendre leurs écoles plus accueillantes pour :

- les nouveaux arrivants francophones
- les nouveaux arrivants ne parlant ni français ni anglais

16 Collectivités francophones : Intégration et sensibilisation. Focus, hiver 2008, Volume 1, nº 1, (p. 6)

- les enfants ayant des grands-parents dont la langue maternelle est le français
- les familles dont un des parents ne parle pas français »

(Extrait du communiqué du ministère de l'Éducation du 17 juin 2009)

À la lumière du changement, la Politique régissant l'admission à l'école de langue française en Ontario Politique/Programmes Note n° 148, établit les modalités suivant lesquelles les conseils scolaires de langue française réviseront, selon le processus de révision proposé, leurs politiques, lignes directrices et directives administratives concernant l'admission des élèves dans leurs écoles.

Il s'agira donc de travailler ensemble pour appuyer les nouveaux arrivants et les familles exogames dans leur intégration à la communauté francophone de l'Ontario ainsi que dans les écoles et les garderies.

Voici donc quelques idées pour aider les directions des services de garde d'enfants et des écoles à travailler ensemble pour accueillir les nouveaux arrivants et les familles exogames.

OBJECTIFS	STRATÉGIES/ACTIONS	MESURES DE RENDEMENT
1. Avoir une séance d'accueil en juin ou en août	• La garderie et l'école coordonnent cette séance d'accueil avec le centre communautaire de la région • La garderie et l'école préparent une trousse de ressources et d'information au sujet des programmes et services disponibles • L'école et la garderie préparent une séance d'information sur le système d'éducation et les services de garde d'enfants	Une journée d'activités est planifiée conjointement (voir annexe 15 à titre d'exemple) Une trousse est disponible pour les parents La séance a lieu avec l'aide du ministère de l'Éducation et du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse ou la municipalité (elle a la gestion des services de garde d'enfants)
2. Avoir une séance d'information conjointe	• Voir http://integration-net.ca/francais/index.cfm Voir site virtuel de Parents partenaires en éducation au http://lechoixdesparents.on.ca/favicon.ico	Des séances d'information ont lieu avec un bon nombre de nouveaux parents ou de parents exogames
3. Avoir une inscription conjointe	• Préparer un formulaire d'admission conjointe • Préparer une procédure à suivre pour l'admission conjointe • Avoir un accueil conjoint	L'inscription conjointe a eu lieu
4. Faciliter des rencontres parents-écoles-garderies	• Choisir les mêmes dates pour les soirées de rencontres avec les parents	Une soirée de rencontre conjointe a eu lieu

OBJECTIFS	STRATÉGIES/ACTIONS	MESURES DE RENDEMENT
5. Avoir une « porte ouverte »	• Préparer une journée conjointe « porte ouverte »	Une journée « porte ouverte » a lieu
6. Mise en place d'un système de jumelage à l'intention des parents et élèves	• Le Conseil d'école et le Conseil d'administration de la garderie organisent un système de jumelage pour les parents et les enfants/élèves	Un système de jumelage est en place et plusieurs parents y participent
7. Journée d'activités culturelles	• Les parents nouveaux arrivants de l'école et de la garderie présentent à toute l'école et la garderie quelques facettes de leur culture	L'école et la garderie participent à la journée d'activités culturelles
8. Séance d'information pour le personnel de l'école et de la garderie	• L'école et la garderie préparent une séance d'information conjointe pour informer le personnel de l'école et de la garderie des besoins et des défis des familles nouvellement arrivées ou des familles exogames	La séance d'information conjointe est un succès de part les commentaires du personnel

De plus, quelques organismes ou agences qui pourraient vous aider à travailler ensemble pour le bien des nouveaux arrivants sont les suivants :

Établissement.Org

Établissement. Org est un site Web qui a été développé pour aider les nouveaux arrivants à trouver des informations fiables.
http://etablissement.org/index.asp

- Coordonnateur du marketing et de la promotion
  Lumembo Tshiswaka
  Tél. : 416-322-4950, poste 235
  Conférences, présentations, matériel de promotion et partenariats

- Coordonnatrice du contenu
  Zeina Farah
  Tél. : 416-322-4950, poste 258
  Contenu, droits d'auteur, partenariats de contenu, foire de discussion

INTÉGRATION–NET

Financé par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), Intégration-Net est un instrument de communication, d'information et de recherche à l'appui de l'ensemble des travailleurs de l'établissement au Canada. C'est aussi un moyen de développer un échange d'information et d'idées, tant national qu'international, ainsi que des programmes permettant de mettre en commun son expérience et d'en tirer parti. La Division des ressources pour la recherche sur les réfugiés de l'Université Carleton, héberge et gère le site. Cliquez sur Intégration-Net

PIDEF (Programme d'intégration dans les écoles francophones de Toronto)

Pour les familles nouvellement arrivées au Canada, avec des enfants d'âge scolaire, le Centre francophone de Toronto propose des services d'aide individualisée aux élèves et à leurs parents/tuteurs pour faciliter l'adaptation au système scolaire des deux conseils scolaires francophones de Toronto et pour aider les familles à connaître les exigences du système éducatif ontarien.

Nous faisons le lien entre les élèves/leurs parents/tuteurs et le personnel des écoles et offrons également des sessions de groupe touchant à l'intégration en milieu scolaire.

Pour parler de vos besoins, contactez : Jean-Marie Nzoro Munoko, travailleur en établissement dans les écoles, 20 Lower Spadina, 416-203-1220, poste 242.

CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

Depuis 1869, les programmes d'immigration du Canada ont aidé à bâtir une collectivité de citoyens respectés partout au monde.

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a été créé en 1994 dans le but de :

- regrouper les services d'immigration et de citoyenneté;
- promouvoir les idéaux particuliers que partagent tous les Canadiens;
- favoriser l'édification d'un Canada plus fort.

Cliquez sur le site http://www.cic.gc.ca/ Cliquez sur Vivre au Canada ; cliquez sur Après votre arrivée au Canada et choisissez le sujet qui vous aidera le plus. Allez sur Programmes et services à l'intention des immigrants et cliquez sur Organismes d'aide aux immigrants pour trouver ceux-ci dans votre localité.

LES FAMILLES EXOGAMES

L'exogamie, soit l'union de deux individus de langue première et de cultures différentes, est un phénomène grandissant au sein des communautés francophones minoritaires du Canada. Selon un rapport de la Commission nationale des parents francophones, la proportion d'enfants dans les familles exogames est plus élevée (61 %) chez les enfants d'âge préscolaire que chez les 5 à 17 ans (54,7 %). Plusieurs intervenants de l'Ontario oeuvrant dans des programmes francophones pour la petite enfance ont de la difficulté à « faire plaisir à tout le monde » et à offrir des programmes réellement francophones.

« En adoptant des modalités d'admission plus inclusives, non seulement l'école de langue française permettra à un plus grand nombre d'élèves d'atteindre leur plein potentiel, mais contribuera aussi à l'épanouissement de la francophonie en Ontario. »

– Kathleen Wynne
ministre de l'Éducation

Afin de pouvoir appuyer les directions d'école et les directions des services de garde d'enfants à accueillir les familles exogames, voici quelques pistes.

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE), www.ctf-fce.ca, a publié une ressource intitulée « **Accueillir, c'est s'ouvrir** » Dans cette ressource, vous trouverez des pistes d'intervention ainsi que des pistes d'appui pour accueillir l'enfant qui parle peu de français et accueillir le parent non-francophone.

La FCE, en collaboration avec la Commission nationale des parents francophones (CNPF) et l'Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) a produit un Guide de construction identitaire au foyer intitulé « VOIR GRAND Petit à Petit/*Dream Big Little by Little*. » Ce guide propose des idées pratiques pour favoriser le développement langagier de leur enfant, contribuer à la construction de son identité et le préparer à son entrée à l'école de langue française. Une trousse d'animation pour présenter le guide aux parents est aussi disponible. Pour en savoir plus, aller au site Web www.ctf-fce.ca ou www.acelf.ca/c/outils/voir_grand.html.

Un autre excellent article sur ce sujet est « Que faire pour ces familles exogames? », publié par Entre Parents, un organisme francophone du Manitoba. Cet article offre plusieurs suggestions de programmation afin que tous les membres des familles exogames se sentent inclus. Allez au site Web www.entreparents.mb.ca/pdf/resourcesFPC/FR-QueFaire.pdf.

Parents partenaires en éducation (PPE), Parents partenaires en éducation, a publié un guide d'animation intitulé « **Mon enfant va à l'école de langue française, *So does mine*!** » pour aider les écoles à organiser un atelier sur l'exogamie. Ce serait une occasion idéale d'organiser un atelier pour le personnel de l'école et le personnel de la garderie de l'école ou de la garderie avoisinante.

PPE a aussi produit un disc compact intitulé « **L'envolée de Noisette, en français du foyer à la salle de classe/*Noisette Takes Flight, From the Home to the Class Room in French*** », un outil pédagogique visant à informer les parents et les enfants des choix qui se présentent à eux quand vient le temps d'inscrire leurs enfants à l'école. Ce disque compact pourrait faire partie d'une séance conjointe [école/garderie] de rencontre de parents.

PPE offre aussi « *Fusion – I'm With You 2 – Raising a bilingual child in a two-language household* ». Ce livre est une fenêtre sur la vie de tous les jours au sein d'une famille qui n'a pas que le français comme langue de communication.

Le ministère de l'Éducation, a élaboré L'aménagement linguistique – Une politique au service des écoles et de la communauté de langue française de l'Ontario. L'intention de la politique est de mettre en valeur les lieux et le milieu éducatifs francophones de la province de manière à optimiser la transmission de la langue et de la culture françaises chez les jeunes, de les amener à réaliser pleinement leur potentiel à l'école et dans la société et d'apporter un souffle nouveau à la communauté francophone de l'Ontario.

Ces quelques pistes peuvent aider les écoles et les services de garde d'enfants à travailler ensemble pour l'accueil des nouveaux arrivants et des familles exogames dans les écoles et les garderies de langue française de l'Ontario.

> « Notre gouvernement reconnaît la grande contribution des nouveaux arrivants en Ontario et le nouveau visage de la communauté francophone de l'Ontario. Les nouveaux processus d'admission contribueront à rendre nos écoles plus accueillantes et appuieront la participation des parents et le rendement des élèves. »
>
> – Madeleine Meilleur
> ministre déléguée aux Affaires francophones

ANNEXE 15

Article de journal décrivant une séance d'accueil de nouveaux arrivants

L'EXPRESS

L'Hebdo des Francophones du Grand Toronto

Par Annik Chalifour – Semaine du 12 août au 18 août 2008

Le musicien Njacko Backo avec des enfants du public.

Le Programme d'Intégration dans les écoles Francophones (PIDEF) du Centre francophone de Toronto a organisé une matinée d'activités de divertissement pour les jeunes en collaboration avec l'artiste et musicien Njacko Backo à la bibliothèque Parliament mercredi, le 6 août 2008.

Claire Ndayiere, travailleuse en établissement pour le PIDEF explique le mandat du Programme. «Il s'agit d'organiser des activités comme celle d'aujourd'hui pour que les nouveaux arrivants francophones se sentent accueillis par la communauté. L'animation estivale organisée en collaboration avec les bibliothèques de Toronto permet aux nouveaux arrivants de se familiariser avec les ressources de leur communauté, la bibliothèque de leur quartier, de se faire des nouveaux amis, de communiquer en français.»

Les immigrants arrivant à Toronto et ailleurs sont à la recherche d'une nouvelle vie. Parfois ils arrivent seuls, sans personne pour les aider. Il leur faut quand même s'adapter à la vie dans une société qui leur est inconnue. Les activités du PIDEF leur

permettent de mieux connaître les différents moyens pouvant les aider dans leur démarche d'intégration. Par exemple, s'engager dans des activités bénévoles auprès de la bibliothèque locale, de clubs de loisirs ou de sports, suivre des cours au centre communautaire ou joindre des groupes d'entraide.

Afin de pallier au sentiment normal de dépaysement que vivent les immigrants à leur arrivée, le PIDEF organise toute une gamme d'activités visant à les appuyer durant leur période d'adaptation. «Le PIDEF offre déjà de nombreux ateliers d'apprentissages aux adultes. Nous voulons également soutenir les enfants en leur offrant des activités de divertissement durant la période de congé scolaire estival» précise Claire Ndayiere.

Aujourd'hui, les enfants de 6 à 12 ans et le personnel de la garderie francophone Les Bouts D'Choux située dans les locaux de l'école élémentaire Sacré Cœur sise au 25 rue Linden à Toronto, étaient invités au spectacle d'animation du musicien reconnu Njacko Backo. Le spectacle se déroule à la bibliothèque Parliament, en plein cœur du quartier de l'école et la garderie.

Plusieurs des enfants fréquentant la garderie francophone Les Bouts D'Choux sont issus de familles d'immigrants. Cette garderie offre des services de garde pour tous les enfants habitant le quartier qui sont âgés de deux ans et demi à 12 ans durant toute l'année scolaire et la période estivale.

Njacko Backo débute en présentant les différents instruments de musique qui l'entourent (toumkak, djembé, téléphone africain pour n'en citer que quelques-uns). Il distribue les instruments aux enfants tout en les invitant à composer leur propre musique. Immédiatement un concert passionné s'improvise sur un rythme métissé de rires et de danses. S'ensuit une mêlée de plaisir et d'amitié.

L'artiste d'origine camerounaise poursuit en chantant, et racontant des histoires qui se passent dans la brousse africaine. Les enfants sont captivés par ses récits remplis d'humour et de leçons de vie.

Au fil des années, Njacko Backo a développé une grande polyvalence artistique. Ses multiples talents de musicien, compositeur, conteur, éducateur, performeur, lui permettent de rejoindre les publics de tout âges et toutes cultures. L'artiste offre des prestations en français destinées à toute la famille dans différentes bibliothèques de la ville au courant de l'été.

Le PIDEF accompagne les familles nouvellement arrivées en faisant le pont entre elles et les ressources communautaires à leur portée. Claire Ndayiere mentionne que son rôle, entre autres tâches, «consiste à faire le lien entre les nouveaux arrivants francophones et les ressources locales, comme les bibliothèques, les centres communautaires, les garderies et les écoles. »

Le travail relatif à l'établissement des enfants nouveaux arrivants dans les écoles représente un certain défi. Pour les familles qui viennent d'arriver à Toronto, il y a plusieurs choses importantes qu'elles doivent savoir. Le système d'éducation, la façon d'enseigner, les règles de l'école, l'implication des parents dans l'éducation des enfants varient beaucoup d'un pays à l'autre.

Le PIDEF offre des ressources pour informer les parents sur le choix des cours, les devoirs, les règles de l'école, les clubs et sports à l'école, les entrevues parent-enseignant, les présences, les élèves âgés de 18 ans ainsi que des idées d'action à réaliser à la maison ou l'école pour aider les parents à appuyer leurs jeunes dans le développement de leurs compétences en littérature.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consultez les sites www.centrefranco.org et www.NjackoBacko.com

Pour obtenir des renseignements concernant la garderie francophone *Les Bouts D'Choux*, contactez la directrice Julie Meta tél 416-960-9929.

Reproduit avec la permission de François Bergeron, Éditeur associé de l'EXPRESS

8. TRAVAILLER ENSEMBLE POUR LE BIEN DES ENFANTS OU ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

> La scolarisation des enfants ayant des besoins particuliers est plus complexe et nécessite une préparation et une coordination attentives.
>
> Guide de planification de l'entrée à l'école, ministère de l'Éducation, page 5

Les directions d'école et de services de garde d'enfants et leur personnel ont beaucoup à gagner s'ils travaillent conjointement et avec les parents des enfants ayant des besoins particuliers. Les études démontrent que les expériences positives que les jeunes enfants vivent dans divers milieux, notamment le foyer, la communauté, la garderie et les programmes préscolaires, contribuent à une entrée à l'école réussie (Pianta et Kraft-Sayre, 1999).

Deux excellentes ressources qui pourraient aider les directions d'école et les directions de services de garde d'enfants et leur personnel à travailler ensemble lors de la transition vers le préscolaire ou l'entrée de l'enfant en service de garde ou les différentes transitions scolaires sont :

1. La carte routière vers le préscolaire : Guide pour soutenir une transition de qualité des enfants ayant des besoins particuliers

La *Carte routière vers le préscolaire* est le résultat de plusieurs démarches et recherches. Elle est notamment le fruit du travail de collaboration d'un groupe d'intervenants et d'intervenantes du réseau scolaire, du réseau de la santé et des services sociaux, du réseau des services de garde et d'un parent, en vue de trouver des stratégies permettant de faciliter la rentrée scolaire des enfants qui présentent des défis particuliers.

En présence d'enfants ayant des besoins particuliers à cause d'handicaps physiques, intellectuels, psychiques, sociaux ou autres, la transition vers le préscolaire soulève à la fois des espoirs et des inquiétudes. Des espoirs parce que l'entrée dans ce nouveau milieu est une occasion de

développement de nouvelles amitiés, expériences et compétences. Des inquiétudes aussi, parce que les besoins de l'enfant et ses caractéristiques particulières requièrent des services à mettre en place et un milieu qui est prêt à l'accueillir. Les personnes qui connaissent l'enfant sont invitées à œuvrer avec l'école afin de planifier cette transition, d'assurer la continuité entre les milieux de vie de l'enfant, de favoriser son adaptation ainsi que la poursuite de son développement. Cela nécessite une complicité entre les partenaires, les familles et l'école[17].

Ce guide est disponible en cliquant sur http://w3.uqo.ca/transition

2. Guide de planification de l'entrée à l'école (2005)

Ce guide, élaboré par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, a été conçu pour faciliter la démarche de planification pour les enfants qui entrent à l'école en septembre; toutefois, bon nombre des suggestions présentées peuvent être modifiées pour servir à d'autres moments de l'année scolaire.

La publication du présent guide vise, d'une part, à faire connaître et à renforcer les pratiques efficaces en usage dans les écoles et, d'autre part, à favoriser l'éclosion de nouvelles idées et façons, à partir des résultats de recherches basées sur des preuves. Cette information aidera les conseils scolaires à planifier, en collaboration avec les parents, les services de garde d'enfants et les organismes communautaires, l'entrée des enfants à l'école.

Ce guide est disponible en cliquant sur
http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/planningentryf.pdf

Les deux guides offrent d'excellentes idées, stratégies, procédures, processus de planification et des exemples de ce qui se fait dans des conseils scolaires ou des agences/organismes communautaires pour planifier l'entrée ou la transition des

[17] Ruel, J., Moreau, A.C., Bourdeau, L. et Lehoux, N. (2008). *Carte routière vers le préscolaire : Guide pour soutenir une transition de qualité des enfants ayant des besoins particuliers*. Cédérom. Gatineau : GRECIP - Groupe de recherche en éducation des communautés inclusives au préscolaire, Université du Québec en Outaouais, [en ligne] http://w3.uqo.ca/transition, page consultée le 6 mai 2009.

enfants ayant des besoins particuliers [ou autres enfants]. Les directions d'école et de services de garde d'enfants deviennent partenaires dans la démarche et créent une complicité entre l'école, la garderie et la famille.

3. Projet du Centre de la petite enfance de Prescott-Russell

Projet-pilote pour favoriser l'inclusion et l'intégration des enfants à besoins spéciaux lors de la transition de la petite enfance à la vie scolaire

(Voir page 9-23 pour la description complète de ce projet)

Quelques autres idées pour travailler ensemble seraient :

Avec le consentement des parents,

- Formuler conjointement les études de cas
- Rencontrer ensemble les parents des enfants qui seront inscrits à l'école ou les parents d'élèves déjà inscrits pour obtenir des renseignements et les besoins des enfants/élèves
- Préparer un plan d'enseignement individualisé (PEI) en commun [le personnel des services de garde d'enfants pourrait offrir des suggestions sur le comportement de l'enfant en garderie], le cas échéant
- Offrir des séances conjointes ayant comme sujet :
  - Réduire les comportements de crise
  - Programmes d'intervention
- Avoir un carnet de communication en commun entre l'école, la garderie et la famille

En résumé, il ne faut jamais perdre de vue que l'enfant ayant des besoins particuliers puisse bénéficier d'un milieu d'apprentissage et éducatif au même niveau que l'enfant qui ne nécessite pas de besoins particuliers.

Ainsi, le travail de collaboration, voire même d'intégration, des directions d'école et de services de garde d'enfants et leur personnel, aidera à l'enfant en lui fournissant un soutien dans son développement, de l'aide dans son adaptation à différents milieux de vie et une continuité éducative entre ces milieux.

9. PRATIQUES PROMETTEUSES

Dans cette section du guide, vous trouverez une brève description de certaines pratiques prometteuses que quelques conseils scolaires et un Centre de la petite enfance ont bien voulu partagé avec les reste des conseils scolaires de langue française et des services de garde d'enfants de la province. Chaque pratique intègre des éléments de collaboration ainsi que de l'intégration ou de partenariats entre les écoles et les services de garde sur le territoire des conseils scolaires impliqués.

Le projet pilote *Toronto First Duty*, un projet qui démontre un modèle d'intégration, était unique dans la province alors nous avons cru bon l'ajouter, même si le projet ne se passe qu'en anglais. Il est reconnu à travers la province, ainsi qu'ailleurs au Canada et à l'international.

Les pratiques prometteuses sont les suivantes :

9.1 Les trois conseils scolaires de l'Est de la province

9.2 *Toronto First Duty*

9.3 Le Conseil scolaire de district des écoles catholiques du Sud-Ouest

9.4 Le Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest

9.5 Le Conseil scolaire de district Grand-Nord de l'Ontario

9.6 Le Conseil scolaire de district Grand-Nord de l'Ontario

9.7 Les trois conseils scolaires de l'Est de la province – Programme de préparation à l'école « Je d'école… »

9.8 Le Centre de la petite enfance de Prescott-Russell

9.9 Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

9.1 Le Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est, le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario, le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien et un fournisseur de services de garde[18]

Personnes-ressources

CECLFCE Nathalie Daoust 613-746-3677	Gestionnaire aux services à la petite enfance daousn@ceclf.edu.on.ca
CÉPEO Pascale Richard 613-742-8960, poste 2210	Agente de développement communautaire Pascale.richard@cepeo.on.ca
CSDCEO Josée Latulippe 613-675-4691, poste 305	Superviseure des programmes à la petite enfance latujo@csdceo.on.ca

Titre

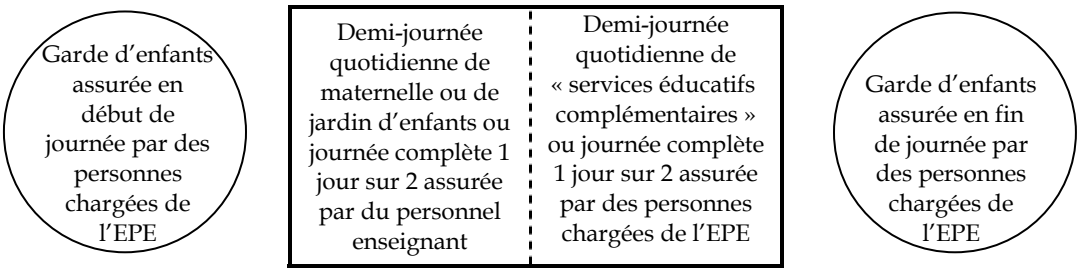
Intégration d'une maternelle ou d'un jardin d'enfants et de « services éducatifs complémentaires » assurés tous les jours à temps partiel ou un jour sur deux à plein temps (dans une école)

Description

Suivant ce modèle (voir le diagramme 1), le conseil scolaire paie un fournisseur de services de garde d'enfants (SGE) pour qu'il assure la prestation de « services éducatifs complémentaires » (SEC), soit durant une moitié de la journée, soit un jour sur deux. Les programmes qui fonctionnent suivant ce modèle ne coûtent rien aux parents. Leur programme de maternelle et de jardin d'enfants, dont l'exécution est assurée par du personnel enseignant, est complété par des « services éducatifs complémentaires », assurés par des personnes chargées de l'éducation de la petite enfance (EPE). Ces programmes sont offerts dans les locaux scolaires et n'admettent en conséquence que des élèves de la maternelle (âgés de quatre ans).

[18] Intégration de la maternelle, du jardin d'enfants et des services de garde d'enfants à plein temps. Survol des pratiques prometteuses en Ontario, ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse, juillet 2008

Diagramme 1



- Certains conseils scolaires ont manifesté leur appui à un programme en créant des postes de coordination, aussi bien au niveau du conseil (superviseure ou superviseur/coordonnatrice ou coordonnateur des programmes de la petite enfance) que du programme (coordonnatrice ou coordonnateur du développement communautaire).

- Vu la nature contractuelle d'une entente d'achat de services, les conseils scolaires qui ont conclu pareille entente avec un fournisseur de services de garde d'enfants lui communiquent des lignes directrices relatives à la prestation de ces services complémentaires. Une entente conclue entre un conseil scolaire et un fournisseur de services de garde d'enfants régit les relations entre les deux, les aspects financiers de leur collaboration, le nombre d'enfants dont chaque éducatrice ou éducateur de la petite enfance peut s'occuper, la philosophie et la teneur des services, de même que la langue dans laquelle les services sont assurés. Dans trois cas spécifiques, pareille entente prévoit que les éducatrices ou éducateurs de la petite enfance passent 1 heure ¼ à planifier la prestation des services éducatifs complémentaires avec l'enseignante ou l'enseignant de la maternelle ou du jardin d'enfants.

- L'évaluation du développement des enfants se fait le plus souvent à la lumière du bulletin de notes que les enseignantes et enseignants du jardin d'enfants produisent à leur égard, bulletin qui a été mis au point de concert avec les éducatrices et éducateurs de la petite enfance.

- Les conseils scolaires ne réclament aucun paiement aux fournisseurs de services de garde d'enfants pour les locaux où la prestation des services éducatifs complémentaires est assurée, ni pour l'utilisation de fournitures ou d'autres ressources.

- Certaines ententes d'achat de services incluent l'achat de services de perfectionnement professionnel pour les éducatrices ou éducateurs de la petite enfance.

- Les éducatrices ou éducateurs de la petite enfance chargés de l'exécution d'un des programmes pris en considération aux fins de la présente analyse sont syndiqués par l'intermédiaire d'une municipalité.

En résumé, voici ce que représente de tels modèles de collaboration, voire même d'intégration.

Programme	Temps partiel ou 1 jour sur 2	Transport assuré par le conseil scolaire pour les services de garde d'enfants (O/N)	Repas de midi fourni tous les jours (O/N)	Installation de jeux partagée? (O/N)	Salles situées l'une à côté ou en face de l'autre? (O/N)	SEC font l'objet d'un permis en vertu de la *Loi sur les garderies* (O/N)	Ratios pour les SÉC	Planification formelle conjointe (O/N)	PP* conjoint (O/N)	Philosophie commune et documentée? (O/N)
A1	Partiel	O	N	O	O	N	1,15 – 2,20	O	O	O
A2	Partiel	O	N	O	O	N	1,15 – 2,20	O	O	O
A3	1 sur 2	O	N	s.o.	O	N	1,16 – 2,30	O	O	O
A4	1 sur 2	O	N	N	O	O	1,12	O	N	O

* PP = Perfectionnement professionnel

9.2 Le *Toronto District School Board*, la Ville de Toronto et plusieurs agences communautaires

Personne-ressource

Lori Gray Lorigray_wg@yahoo.com
416-393-0672, poste 20008

Titre

Toronto First Duty – Bruce Wood Green Early Learning Centre

Description

Le programme du *Toronto First Duty* fut un projet-pilote de trois ans (2002-2005) qui a intégré un programme d'apprentissage et de services de garde, la

maternelle et le jardin d'enfants et des services de soutien à la famille dans cinq milieux scolaires afin de :

- Créer un environnement d'apprentissage de haute qualité qui combinait des attentes d'apprentissage, des activités et des routines de la maternelle/jardin, de l'éducation de la petite enfance et des programmes de parentage.
- Développer une équipe de la petite enfance qui travaille ensemble afin de faire la mise en œuvre des buts du programme.
- Établir une structure de gouvernance locale qui déterminerait l'allocation de ressources, la planification et la surveillance de services et des politiques de programmation.
- Fournir un accès continu [seamless access] à un programme d'apprentissage et de services de garde compréhensif et élargi avec un continuum de services et de soutien aux enfants et leurs familles.
- Augmenter la participation parentale par l'entremise de la participation directe des parents aux programmes, à la planification et à la prise de décision.

À la fin du projet, chaque milieu est devenu un modèle de programme universel d'apprentissage et de services de garde.

Le « *Bruce Wood Green Early Learning Centre* » (BWElC) demeure le prototype pour l'intégration et il continue à contribuer à la mise en œuvre de la stratégie Meilleur départ de la ville de Toronto

Commentaire

Toronto First Duty est un modèle d'intégration de programmes et de services de langue anglaise, mais il est un prototype à suivre.

9.3 Le Conseil scolaire de district des écoles catholiques du Sud-Ouest et les Centres préscolaires La Ribambelle

Personnes-ressources

info@laribambelle.ca
webbhele@csdecso.on.ca

Titre

Un bloc à la fois – Stage en construction identitaire pour les employés des centres préscolaires La Ribambelle

Description

Les employés des centres préscolaires de La Ribambelle se sont donnés rendez-vous les 17 et 18 octobre 2008 pour vivre un stage en construction identitaire. Le Conseil scolaire de district des écoles catholiques du Sud-Ouest, en partenariat avec l'organisme La Ribambelle, désiraient regrouper les éducateurs et éducatrices pour mieux les outiller afin qu'ils transmettent la culture francophone de l'Ontario aux enfants de leurs centres. Le stage « *Un bloc à la fois* » a permis aux employés de se prendre en main pour assurer la vitalité de la communauté francophone du Sud-Ouest. Par l'entremise d'activités et d'ateliers, les participants et participantes ont pu se familiariser avec des stratégies pour mousser la communication orale chez les enfants tout en s'amusant en français. De plus, ce stage a permis de créer un support moral pour les intervenants et intervenantes afin qu'ils puissent être des modèles accessibles auprès des enfants qui leurs sont confiés, auprès des parents et dans leur communauté scolaire respective. Les participantes et participants ont participé activement à l'élaboration et le modelage d'une variété de jeux coopératifs et interactifs dans le but d'alimenter leur banque de ressources d'activités et de s'échanger des pratiques gagnantes.

Le stage « *Un bloc à la fois* » a été grandement apprécié par tous les participants et participantes. Ils utiliseront sûrement les notions apprises afin de transmettre la langue française et d'accroître la construction identitaire auprès des enfants. Conséquemment, ils se sont fixé un rendez-vous pour vivre la prochaine étape en ce qui a trait à leur cheminement culturel et identitaire.

Commentaire

Ce stage peut se dérouler conjointement avec le personnel des écoles où se situe la garderie.

9.4 Le Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest et la garderie Les Coccinelles d'Oakville

Personnes-ressources

dg.lescoccinelles@cogeco.net
Joanne Bertrand bertrandj@csdcso.on.ca
905-849-0903

Titre

Collaboration entre la garderie Les Coccinelles et l'école élémentaire Patricia-Picknell

Description

La garderie et l'école forment un partenariat de collaboration et de partage. Quelques exemples sont les suivants :

Les Coccinelles ont participé au barbecue de la rentrée en 2008 et nous espérons continuer ceci dans les années futures.

L'école permet aux Coccinelles de mettre des annonces dans leur bulletin (papier ou en ligne); exceptionnellement, nous pouvons distribuer des dépliants/ annonces aux familles par l'entremise des enfants.

L'école permet aux Coccinelles de distribuer des dépliants lors des inscriptions à la maternelle... l'école nous réfère aux parents cherchant un service de garde.

Les Coccinelles invitent les familles et le personnel de l'école à ses événements (soirée des dames, etc.)

Exemple de partage

- Les Coccinelles utilisent une salle de classe de l'école pour ses programmes préscolaires.
- Le partage des salles de classe et (ou) autres locaux pour les services de garde Avant et Après École, le camp de jour lors de journées pédagogiques et les vacances d'été ainsi que le partage des jouets dans le local en question.
- Le partage du salon du personnel et (ou) de la bibliothèque pour des réunions du personnel et du conseil d'administration.

- Le partage du gymnase et (ou) du terrain pour l'Assemblée générale annuelle et autres évènements spéciaux (graduation des préscolaires, fêtes par saisons, etc.)

Pour les préscolaires, la garderie Les Coccinelles utilise le carnet d'évaluation ci-après.

Quoique nous n'ayons jamais finalisé une entente formelle avec l'école, la garderie Les Coccinelles utilise le protocole en page 9-13 pour gérer le partage de classe au sein du programme Avant et Après École.

Carnet d'évaluation

Les Coccinelles d'Oakville Inc.

Carnet d'évaluation de l'enfant 4 ans

Nom de l'enfant	**Date de naissance**
Garderie **Les Coccinelles d'Oakville**	
Éducateur ou éducatrice	**Année**

Carnet d'évaluation

Les Coccinelles d'Oakville Inc.

Domaine du développement socio-affectif						
	Janvier			Juin		
Habilité(e) à	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
S'amuser en groupe	☐	☐	☐	☐	☐	☐
S'affirmer	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aller à la toilette seul(e)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vouloir aider les autres	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sélectionner ses activités	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Acquérir les habitudes d'hygiène	☐	☐	☐	☐	☐	☐
S'habiller seul(e)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Prendre conscience des mesures de sécurité	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Exprimer ses frustrations par des mots	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Enlever et mettre son manteau	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires :						

Carnet d'évaluation

Les Coccinelles d'Oakville Inc.

Domaine de la motricité globale

	Janvier			Juin		
Habilité(e) à	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis
Donner des coups de pieds sur un ballon	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Monter et descendre les escaliers (en alternant les pieds)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Courir entre deux lignes	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Marcher au rythme de la musique	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lancer une balle avec précision	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Marcher en reculant	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sauter sur un pied	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Marcher sur la pointe des pieds	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Courir en suivant une ligne droite	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires :						

Domaine de la motricité fine

	Janvier			Juin		
Habilité(e) à	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis
Associer des objets identiques	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Dessiner une ligne verticale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Construire une tour de six blocs	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tenir comme il faut les ciseaux, les pinceaux…	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Découper en suivant une ligne droite	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Manipuler les objets en alternant les mains	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Déboutonner des gros boutons	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires :						

Carnet d'évaluation

Les Coccinelles d'Oakville Inc.

Domaine du développement cognitif

	Janvier			Juin		
Habilité(e) à	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis
S'amuser à faire semblant	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Reconnaître quelques chiffres	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Se rappeler les mots d'une chanson	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Se rappeler de 3 à 5 objets cachés	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Faire un bonhomme avec quelques parties du corps	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Utiliser le temps passé dans ses phrases	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Inventer une histoire en regardant les images	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Reconnaître son prénom	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Identifier quelques couleurs secondaires	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Identifier quelques formes géométriques	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires :						

Domaine du développement langagier

	Janvier			Juin		
Habilité(e) à	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis	Éprouve de la difficulté	Capable avec aide	Acquis
Exprimer ses besoins	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Participer aux comptines et aux chansons	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Faire des phrases de 5 mots	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Écouter une histoire d'au moins 5 minutes	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Poser des questions qui, quoi et pourquoi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Compter jusqu'à 10	☐	☐	☐	☐	☐	☐
S'exprimer devant un groupe	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires :						

Carnet d'évaluation

Les Coccinelles d'Oakville Inc.

Commentaires de l'éducateur ou de l'éducatrice :

Signature de l'éducateur ou de l'éducatrice : _____

Signature de la direction : _____ Date : _____

Commentaires des parents :

Signature des parents : _____

Date : _____

Les Coccinelles d'Oakville Inc

ÉBAUCHE – Protocole pour programme avant-après école

- ✓ À signer par personnel enseignant et éducatrice
- ✓ Remettre comme on retrouve, ou mieux
  - o Laver les pupitres/ tables à la fin du programme et balayer le plancher
- ✓ Enseigner le respect des choses d'autrui aux enfants inscrits au programme
  - o Avoir des jouets, jeux et items de bricolage qui sont propre à notre programme
  - o Ne pas toucher les choses qui appartiennent aux enseignants, à l'école
- ✓ Utiliser une boîte d'objets retrouvés pour s'assurer que les choses des étudiants ne se perdent pas
- ✓ Utiliser un bac pour les chaussures des enfants au programme afin d'éviter le désordre dans le vestiaire
- ✓ Utiliser un centre de communication pour transporter les items requis pour le programme ainsi que les communications aux parents (plus besoin des pigeonniers du côté de la salle de classe dans le vestiaire)
- ✓ Utiliser des « walkie-talkie » pour communiquer entre les salles de classe et ainsi réduire la circulation dans les couloirs
- ✓ Communiquer aux parents le fonctionnement du programme avant-après école (entrée, sortie, circulation, communication, etc.)

9.5 Le Conseil scolaire public Grand Nord de l'Ontario

Personnes-ressources

Pauline Beaulac 1-705-522-6779

Titre

En français, s'il vous plaît!

Description

Un partenariat entre l'école et les services de garde d'enfants afin d'offrir un programme qui favorise l'apprentissage de la langue française pour les petits de deux à quatre ans.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario continue d'offrir dans la région de Sudbury, des sessions *En français, s'il vous plaît* pour les enfants âgés de deux à quatre ans. Le but de ces sessions hebdomadaires est d'offrir aux enfants une programmation française, amusante et éducative fondée sur la littérature jeunesse. En plus, les sessions visent à développer l'autonomie et la confiance, d'initier l'enfant à la vie scolaire, à modeler aux adultes des stratégies pour appuyer leur enfant face au milieu scolaire francophone.

Commentaire

Vous trouverez ci-après des échantillons d'une affiche de promotion, d'une planification d'une session (semaine 1), d'un menu de la soirée et du travail organisationnel du programme.

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
offre des sessions...

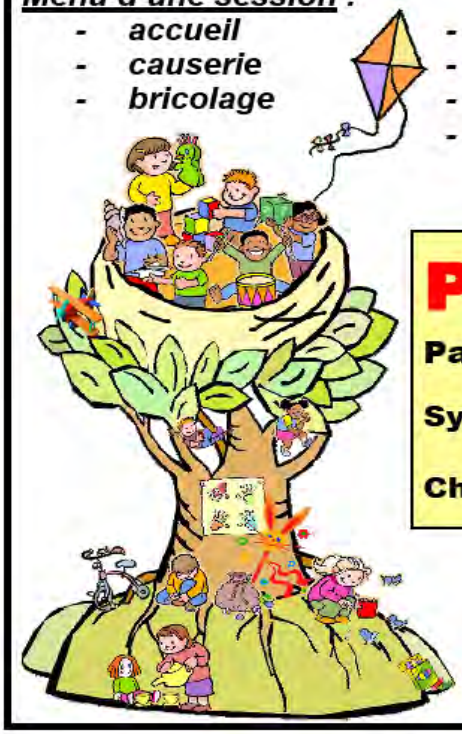
En français, s.v.p.!

Quoi : ***une programmation amusante et éducative fondée sur les livres***
Pour qui : ***les enfants âgés de 2 à 4 ans***
Quand : ***tous les mercredis*** *(de septembre à juin)*
Où : ***École publique Hélène-Gravel***
1 412, rue Stephen (Sudbury)
Heure : ***de 9 h 30 à 11 h***

Viens explorer, communiquer, manipuler, socialiser, découvrir par l'entremise de diverses activités planifiées pour TOI et des amis de ta communauté.

Menu d'une session :

- *accueil*
- *causerie*
- *bricolage*
- *lecture d'un livre*
- *éveil à la numératie*
- *exercice physique*
- *jeux éducatifs*
- *collation*
- *chant*
- *comptine*
- *et autres...*



Pour t'inscrire :

Pauline Beaulac *(directrice)* 522-6779

Sylvie Langlois *(animatrice)* 671-1533 #2303

Chantal Rouillard *(conseillère)* 671-1533 #2238

C'est gratuit! On t'attend.

En français, s'il vous plaît!

Avril – la météo

semaine 1 : Quel temps fait-il? – Philippe Brunet

10 min.	**Accueil** - L'enfant explore des livres ou manipule de la pâte à modeler.
5 min.	**Bienvenue** - Chanter – Bonjour les amis. - Rouler un ballon en disant bonjour aux amis. - Présenter la thématique de la session La météo *(voir annexe c2-avril 1.1)* et l'horaire de la session.
10 min.	**Activités cognitives** - Chanter l'alphabet *(KidzUp)*. - Compter des objets reliés au thème *p. ex., (des nuages, voir annexe c2-avril 1.2).* - Présenter, revoir les 8 couleurs de base *(voir annexe c2-avril 1.3 à 1.10).*
15 min.	**Activités langagières** Causerie : Qu'est-ce qu'un arc-en-ciel? *(Laisser les amis parler et ensuite présenter l'affiche de l'arc-en-ciel voir annexe c2-avril 1.3 à 1.11).* Est-ce que tu connais les couleurs de l'arc-en-ciel? Comment un arc-en-ciel apparaît-il? *(On trouvera la réponse à ces questions dans le livre que j'ai choisi aujourd'hui.)* Vocabulaire à présenter : **les nuages, la pluie, la neige, les flocons, le vent, le soleil, le ciel, l'éclair, l'arc-en-ciel** *(voir annexe c2-avril 1.11 à 1.19)* - Lecture du livre relié au thème Quel temps fait-il? de Philippe Brunet - Retour sur l'histoire : Quel temps-fait-il aujourd'hui les amis? *(voir p. 26)* Comment un arc-en-ciel apparaît-il? *(voir p. 25)* Quelles sont les couleurs de l'arc-en-ciel? *(voir p. 25)*
5 min.	**Chants et rondes** - La météo *(voir annexe c2-avril 1.20)* - Les vêtements *(sur l'air de : Passe-Partout-voir annexe c2-avril 3.10)* - Mes chaussures *(voir annexe c2-avril 3.11)*
20 min.	**Activités de motricité fine** - L'enfant choisit un vêtement du bac de l'éducatrice. Il ou elle le nomme et dit où on le porte *(p. ex., « C'est un chapeau et on le porte sur la tête ».)* L'enfant peut essayer le vêtement s'il le désire et constater si le vêtement est trop grand, trop petit où de la bonne grandeur. Les enfants pratiquent à s'habiller tout seul *(boutons, fermeture éclaire…)*. - Arts plastiques : Je confectionne un vêtement. *(matériel : du carton, des sacs bruns, du feutre, de la laine, des boutons, des pompons, des marqueurs, de la colle et des ciseaux-voir annexe c2-avril 3.12 www.educatout.com)*

En français, s.v.p.!/cycle 2-Conseil scolaire public Grand Nord de l'Ontario

Menu de la soirée

Bienvenue à la maternelle

18 h Accueil

18 h 10 Mot de bienvenue
- Messages clés
- Gestion des stations

18 h 15 Station 1 - les livres
18 h 25 Station 2 - les arts
18 h 35 Station 3 - les lettres
18 h 45 Station 4 - la numératie
18 h 55 Station 5 - la motricité fine

19 h 05 Partenaires *(Visitez les différents kiosques.)*

19 h 15 Collation
19 h 25 Remise des sacs

19 h 30 Départ

Merci de votre présence et de votre participation!

Main dans la main, vous, les parents et votre famille, avec nos écoles publiques accompagneront votre enfant dans son apprentissage.

Organisation

Bienvenue à la maternelle

Composantes essentielles pour la soirée d'orientation	
1. Communication	
tâches	**personne.s responsable.s**
1.1 informer le personnel au sujet de *Bienvenue à la maternelle* et confirmer le désir de l'équipe d'avoir ou de ne pas avoir de soirée d'orientation à Chantal Rouillard *(rouillc@cspgno.ca ou 671-1533 poste 2238)*	directions
1.2 distribuer les invitations *Bienvenue à la maternelle* aux parents/tuteurs *(Chantal a fait un exemplaire d'une invitation, lui faire parvenir un courriel si ça vous intéresse.)*	directions
1.3 communiquer avec les partenaires communautaires *p. ex., bureau de santé, bibliothèque municipale, Librairie du Centre, Apprendre par cœur etc.)*	directions Sylvie Langlois
1.4 faire le suivi par téléphone avec les parents/tuteurs des enfants	directions
1.5 communiquer avec d'autres parents/tuteurs qui ont un ou des enfant(s) qui débutent la maternelle en septembre	directions
1.6 faire la promotion dans les communautés respectives	Mélanie Doyon directions
1.7 aviser le conseil d'école	directions
1.9 Autres	
2. Planification	
tâches	**personne.s responsable.s**
2.1 préparer le menu de la soirée	Chantal Rouillard
2.2 comptabiliser les dates ciblées par les directions et aviser Danielle Filiatrault	Chantal Rouillard
2.3 élaborer les stations « carrousel » *(achat de matériel pour les stations)*	Chantal Rouillard
2.4 faire les passeports	Chantal Rouillard
2.5 distribuer les sacs	Chantal Rouillard
2.6 photocopier les feuilles de présences et consentement « photos »	Chantal Rouillard
2.7 préparer un petit document pour les parents « *messages clés et activités* »	Chantal Rouillard
2.8 réviser les affiches pour identifier les stations et promouvoir les messages clés	Chantal Rouillard
2.9 planifier la collation	école
2.10 Autres	

Bienvenue à la maternelle/organisation-Chantal Rouillard-nov.08

page 2/organisation *Bienvenue à la maternelle*

3. Déroulement	
tâches	**personne.s responsable.s**
3.1préparer le local avec les meubles nécessaires pour la soirée *Bienvenue à la maternelle (tables pour les carrousels, les partenaires communautaires, l'accueil, la collation, placer les chaises, coin de lecture avec tapis etc.)*	école
3.2 installer les affiches et organiser les carrousels	Chantal Rouillard
3.3 accueillir les enfants et les adultes *(présences, consentement pour les photos, remettre passeport, document pour les parents…)*	Chantal Rouillard Sylvie Langlois école
3.4 introduction/mot de bienvenue	directions
3.5 grandes lignes du menu de la soirée et des messages clés	Chantal Rouillard
3.6.1 station 1 - **littératie** « Amusons-nous avec les lettres ! »	Chaque école détermine qui sera responsable de chaque station.
3.6.2 station 2 - **numératie** « Je m'amuse avec les chiffres, les formes… »	
3.6.3 station 3 - **sensibilisation à la lecture** « Lire c'est découvrir! »	
3.6.4 station 4 - **les arts** « J'exprime mes idées et mes sentiments avec les arts ! »	
3.6.5 station 5 - **motricité fine** « Je développe mes petits muscles. »	
3.7 gérer la durée de chaque station « musique »	Chantal Rouillard
3.8 installer la collation	école
3.9 remettre les sacs *Bienvenue à la maternelle*	école Chantal Rouillard
3.10 Autres	
4. Suivis	
tâches	**personne.s responsable.s**
4.1 comptabiliser les présences	Chantal Rouillard
4.2 remplir les formulaires pour l'évaluation des soirées	Chantal Rouillard
4.3 remercier les partenaires communautaires	directions
4.4 Autres	

Bienvenue à la maternelle/organisation-Chantal Rouillard-nov.08

9.6 Le Conseil scolaire public Grand Nord de l'Ontario

Personne-ressource

Louise d'Amour louise.dAmour@cspgno.ca

Titre

Favoriser la transition des élèves ayant des besoins particuliers

Description

Le processus en place est pour les enfants qui sont identifiés. Il y a des rencontres de transition entre les services de garde d'enfants et l'école pour les enfants qui reçoivent des services particuliers en garderie. C'est l'agence ressource sur la garde d'enfants qui a le mandat d'offrir des services TES et de la formation aux intervenants, en fonction des besoins particuliers. L'agence appelle le Conseil une fois que les parents ont fait leur choix d'école et le Conseil/l'école organise une rencontre pour planifier la transition. Les rencontres ont lieu en mai. Le personnel du conseil ou de l'école peut se rendre à la garderie pour observer l'enfant en question, avec la permission du parent.

Commentaire

Le Conseil discute d'élaborer un protocole pour la transition des enfants de la garderie vers l'école.

9.7 Le Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est, le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario et le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien sont les principaux responsables de ce projet. La rédaction du programme a été faite par le Centre de service communautaire de Vanier. Les partenaires du projet sont les Services de garderie de la Cité Clarence-Rockland, le Bureau de santé de l'Est de l'Ontario, le Centre de santé communautaire de l'Estrie, Parents partenaires en éducation, le Parent Resource Centre et le ministère de l'Éducation.

Personnes-ressources

CECLFCE Nathalie Daoust 613-746-3677	Gestionnaire aux services à la petite enfance daousn@ceclf.edu.on.ca
CÉPEO Pascale Richard 613-742-8960, poste 2210	Agente de développement communautaire Pascale.richard@cepeo.on.ca
CSDCEO Josée Latulippe 613-675-4691, poste 305	Superviseure des programmes à la petite enfance latujo@csdceo.on.ca

Titre

Programme de préparation à l'école – « Je d'école… »

Description

Ce programme permet à l'enfant de se familiariser avec son environnement scolaire, de favoriser la communication orale et la construction identitaire, de promouvoir la socialisation et de permettre l'éveil à l'apprentissage le tout dans un environnement francophone.

Les enfants doivent être inscrits à la maternelle au sein d'une école de langue française pour la prochaine année scolaire. Ce programme s'offre en partenariat avec des agences communautaires.

Le programme est gratuit pour les parents. Il est d'une durée de cinq semaines (demi-journées) entre 8 h 30 et 12 h 30, incluant la période du dîner. Il y a plusieurs thèmes durant les cinq semaines : Me voici; Ma famille; Mes amis; Mon

école et Ma communauté : Un monde autour de moi. Le programme compte 15 enfants pour deux éducatrices par site. Il y a des rencontres d'équipes et de la formation de façon hebdomadaire.

Commentaire

À ce jour, les conseils scolaires rapportent des gains significatifs au niveau des cinq objectifs du programme soit :

1. Initiation au milieu scolaire
2. Compréhension de la langue française
3. Communication orale
4. Construction identitaire
5. Implication des parents
6. Participation active des parents
7. Entrée scolaire plus harmonieuse

9.8 Le Centre de la petite enfance de Prescott-Russell

Personnes-ressources

Suzanne Boisclair — Superviseur du Service de garde
613-764-3434, poste 222 — sboisclair@prescott-russell.on.ca

Titre

Projet-pilote pour favoriser l'inclusion et l'intégration des enfants à besoins spéciaux lors de la transition des services de garde d'enfants à la vie scolaire

Description

Mission du projet pilote : **L'enfant d'abord**

Une emphase particulière mise sur un partenariat favorisant l'intégration des services pour permettre l'inclusion de l'enfant à besoins spéciaux dans la maternelle temps plein.

MARCHES À SUIVRE

1. Un protocole d'entente est préparé et ensuite signé par les deux services (les services à l'intégration et les services de garde agréée).

2. Il doit toujours y avoir un consentement signé du parent pour obtenir les services à l'intégration. Ce consentement doit être remis au conseiller ou à la conseillère à l'intégration par la personne liaison du conseil scolaire.
3. Pour avoir accès à de l'appui, l'enfant doit avoir reçu un diagnostic dans deux domaines de développement.
4. Le conseiller ou la conseillère du service à l'intégration doit rencontrer l'équipe multidisciplinaire afin de connaître les besoins de l'enfant.
5. Suite aux recommandations du service à l'élève, le service à l'intégration détermine si l'appui est nécessaire.
6. Une limite sur le nombre d'enfants desservis est imposée afin de pouvoir bien utiliser les ressources disponibles dans les services de garde d'enfants et dans les écoles.

Il est à noter que l'enfant qui reçoit le service à l'intégration doit être inscrit et fréquenter l'école à temps plein et recevoir également des services venant du conseil scolaire lorsqu'il est dans la salle de classe.

Il est essentiel d'avoir une seule personne liaison du conseil scolaire facilitant la communication entre le personnel des écoles, la direction de la garderie et le conseiller ou la conseillère du service à l'intégration afin de ne pas compromettre le service donné à l'enfant. Cette personne est responsable de remettre les formulaires de consentement aux conseillers ou conseillères du service à l'intégration pour les enfants qui furent identifiés par les éducatrices lors du programme de préparation à l'école et lors des inscriptions scolaires.

La personne liaison du conseil scolaire doit approcher les fournisseurs de service pour expliquer les intentions vis-à-vis l'intégration du service de garde d'enfants aux écoles pour les enfants ayant des besoins spéciaux. Elle doit aussi discuter avec les fournisseurs qui veulent avoir une mémoire d'entente signée pour que le service soit offert. L'assistante de programme travaillera en tant qu'employée des fournisseurs.

Nos partenaires

- Meilleur départ
- Bureau de santé de l'Est de l'Ontario
- Services aux enfants et adultes de Prescott-Russell
- Les différents programmes de préparation à l'école
- Les écoles
- Les fournisseurs des services de garde d'enfants

L'école et le service à l'intégration travaillent très étroitement avec plusieurs partenaires communautaires, tels l'ergothérapeute, l'orthophoniste, le physiothérapeute, le psychologue, le centre d'autisme et le programme d'intervention précoce pour enfants aveugles ou à basse vision.

Le rôle du service à l'intégration en tant que partenaire avec le service de garde d'enfants de l'école

- ✓ Participer au plan d'évaluation individualisée pour maximiser le potentiel de l'enfant
- ✓ Participer au comité d'évaluation, de placement et de révision, aux conférences de cas et à toute rencontre concernant les enfants identifiés
- ✓ Échanger l'information des dossiers des enfants identifiés entre les conseillères, les conseillers, les professeurs, les éducatrices et éducateurs, les aides à l'enseignement et les assistantes et assistants aux programmes
- ✓ S'assurer que le dépistage précoce soit fait en collaboration avec le parent, le professeur et l'éducatrice ou l'éducateur
- ✓ Sensibiliser les éducatrices, les éducateurs et le personnel enseignant concernant les besoins de l'enfant et discuter de son diagnostic
- ✓ Observer, consulter et faire les références respectives

Critères d'admissibilité

L'enfant démontre des difficultés dans son développement :

- ➢ Un retard global du développement
- ➢ Langage expressif et réceptif
- ➢ Comportement social et environnemental
- ➢ Physique

Rôle de l'assistante ou de l'assistant de programme

- ✓ Appuyer et s'engager face aux principes d'intégration
- ✓ Reconnaître que la responsabilité première pour le bien-être de l'enfant est avec le parent
- ✓ Être familier avec les activités, les routines, la philosophie ainsi qu'avec les politiques et les procédures du programme
- ✓ Assister l'éducatrice ou l'éducateur à mettre sur pied des activités correspondant au plan de programme individuel
- ✓ Impliquer tous les enfants dans les activités qui sont offertes afin d'éviter la ségrégation et de reconnaître les besoins des enfants
- ✓ Participer aux discussions avec l'éducatrice ou l'éducateur et la conseillère ou le conseiller en intégration
- ✓ Participer aux réunions du personnel, si c'est approprié

- ✓ Répondre aux directives journalières données par la directrice et (ou) l'éducatrice ou l'éducateur
- ✓ Maintenir la confidentialité en tout temps
- ✓ Maintenir de bonnes relations de travail avec tout le personnel afin d'assurer une bonne communication
- ✓ Compléter des observations écrites et données telles qu'exigées par l'éducatrice ou l'éducateur ou la conseillère ou le conseiller en intégration
- ✓ Pouvoir desservir plus d'un enfant dans le même service

Commentaire

Il est recommandé que des rencontres soient organisées régulièrement avec la personne liaison du conseil scolaire. Cette personne doit assurer que la direction de l'école et les dirigeants du conseil connaissent le rôle des conseillères et conseillers en intégration ainsi que la philosophie de l'inclusion et de l'intégration.

9.9 Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud (CSDCCS) et le Centre éducatif Éveil aux savoirs

Personnes-ressources

Johanne Dupré	Administratrice des services de garde et de la petite enfance
Andréanne Lépine	Conseillère pédagogique

Titre

Stratégies communes en communication orale à l'école élémentaire catholique St-Jean-Baptiste

Description

Le personnel enseignant de la maternelle et le personnel éducateur responsable du programme maternelle et jardin développent des stratégies communes dans le but d'améliorer les compétences langagières chez les élèves et de favoriser l'apprentissage par le jeu dans la planification journalière. Le projet permet de créer une collaboration entre les services de garde d'enfants et la maternelle, d'apprivoiser le rôle de chacun et de constater l'impact direct du travail en commun sur les élèves.

Le processus suivi est celui du parcours fondamental (www.curriculum.org/secretariat/criticalpathways/files/TeachingLearningCriticalPathways_fr.pdf) où les éducatrices ou éducateurs et le personnel enseignant ciblent un objectif SMART par rapport à la communication orale, élaborent un outil pour mesurer l'atteinte de l'objectif au début et à la fin du parcours et mettent en place des stratégies d'enseignement et d'apprentissage en communication orale pour une période de six semaines.

Le projet motive le personnel à travailler ensemble, à cibler des élèves communs (fréquentant aussi la garderie avant et après l'école) maîtrisant le français à différents niveaux, à développer des stratégies et à planifier des activités communes pour favoriser la communication orale. Plusieurs rencontres permettent à l'équipe de la communication orale de réajuster les stratégies au fur et à mesure et de constater les résultats positifs sur les élèves ciblés.

L'équipe du Service de la programmation à la petite enfance appuie l'école et le service de garde d'enfants et leur fournit des outils d'évaluation, différentes stratégies et d'activités.

Commentaire

Le projet a été un succès grâce au travail d'équipe, aux objectifs communs, à la planification d'équipe (enseignants/éducateurs), l'échange des observations et le succès des élèves dans le processus d'amélioration de la communication orale. En septembre prochain, l'école St-Jean-Baptiste ajoute le personnel enseignant du jardin à leur équipe de la communication orale. Le CSDCCS multiplie le projet dans d'autres écoles et servies de garde d'enfants à compter de septembre.

10. RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS

« La résolution de conflit et le mode alternatif de règlement des conflits (RC/MARC) sont des processus de gestion ou de résolution des différends. Un conflit est généralement considéré comme une divergence d'opinion ou une opposition d'idées ou d'intérêts soit une situation perçue dans laquelle les intérêts des parties ou des membres ne peuvent pas être satisfaites simultanément. Un conflit peut prendre une direction constructive ou destructrice et la résolution vise à trouver et à profiter des occasions inhérentes à la situation[19]. »

Il existe différentes formes de résolution de conflit/différend. Ces processus sont utilisés pour :

- Enlever un obstacle important à la planification
- Éviter les poursuites judiciaires coûteuses en temps et en argent
- Atteindre un résultat plus stable et plus satisfaisant pour tous les intervenants
- Traiter les différends efficacement et en connaissance de cause

DIFFÉRENTES FORMES DE RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS[20]

Ce qui suit est une courte description des différentes formes de résolution de différends/conflits.

Sans aide

La négociation sans aide n'a pas recours à un intermédiaire. Cette forme de résolution de différends est la meilleure si : 1) les problèmes et les intervenants sont peu nombreux et facilement identifiables, 2) les intervenants peuvent établir un contact qui permet une recherche de solutions

[19] Community Development Technical Assistance Resource, USDA, Rural Development, November 2005 (traduction libre).

[20] www.rurdev.usda.gov/ocd

communes, et 3) il existe un doute quelque peu élevé par rapport aux résultats des mesures unilatérales pour tous les intervenants.

Facilitation

La formule la plus simple de négociation implique un facilitateur qui se concentre sur le processus par opposition au fond de la négociation. Les facilitateurs offrent rarement des idées; ils essaient plutôt de favoriser un milieu propice pour résoudre le problème. Tous les intervenants choisissent conjointement le facilitateur, mais un ou l'autre des intervenants peut aussi le « remercier de ses services ». La facilitation est la plus utile lorsque les parties ayant un différend ont besoin d'aide, mais qu'elles veulent que ce soit limité à diriger ou à présider leurs discussions.

Médiation

Dans la médiation, l'intermédiaire s'engage dans le fond du différend et doit le connaître. Au début de la négociation, les parties rencontrent séparément le médiateur. Celui-ci comprend alors quels sont les paramètres de négociation et tente de rapprocher les parties vers une entente. La médiation est très utile lorsque les parties « durcissent » leurs positions et qu'elles ont besoin d'aide pour examiner d'autres options.

Arbitrage

Lors de l'arbitrage, les intervenants contrôlent le processus et approuvent les résultats, mais l'intermédiaire est davantage impliqué dans la mise au point des solutions. Après avoir entendu tous les intervenants, l'arbitre suggère une solution que les intervenants acceptent ou rejettent. L'arbitrage peut être exécutoire ou non exécutoire, mais le premier est rarement utilisé dans les différends publics.

D'autres exemples de résolution de différends sont les suivants :

1. Lors de la réunion provinciale du 28 mars 2008 des Réseaux régionaux de langue française (RRLF) Meilleur départ, le processus suivant a été suggéré :

   Étape 1

   Les présidences du RRLF et les agences/organismes/ réseaux locaux se rencontrent pour discuter du litige.

Étape 2 Les présidences présentent à leurs agences/organismes/ réseaux locaux respectifs, les recommandations qui ont été acceptées, et les agences/organismes/réseaux locaux votent sur la recommandation et consignent par écrit la décision.

Étape 3 On communique avec le bureau régional du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) si le problème ne peut être résolu; le bureau régional décidera de la meilleure personne (un médiateur) à nommer pour intervenir.

Étape 4 L'arbitrage est exécutoire.

Ce processus pourrait être adapté au niveau des écoles et des services de garde d'enfants.

2. Le Conseil scolaire de district catholique du Centre-Est de l'Ontario, dans son annexe à la convention pour l'achat de services éducatifs avec les services de garde francophones de son territoire suggère la ligne directrice portant sur le règlement de différend qui suit.

ANNEXE « A »

LIGNE DIRECTRICE PORTANT SUR LE RÈGLEMENT DE DIFFÉREND

Pour l'application du paragraphe 5.7 de la convention pour l'achat de services éducatifs (la « convention »), le Conseil et le service de garde s'entendent sur les modalités suivantes en matière de règlement de différend:

Les différends qui sont visés
Les règles ci-dessous s'appliquent à tout conflit entre le service de garde et le Conseil (y compris la direction de l'école) relatif à:

1. l'interprétation ou la mise en oeuvre d'une ou de plusieurs modalités de la convention;

2. le fonctionnement du service éducatif ou l'intégration du service éducatif au programme de maternelle à l'école.

Exclusion
Tout différend portant sur la modification ou la renégociation de la convention est exclu de la portée des présentes.

Étapes à suivre
1. La partie plaignante (soit la direction du service de garde, le Conseil ou la direction d'école) doit d'abord donner avis par écrit de la problématique qu'elle souhaite adresser. L'avis contient un résumé des faits, on y indique la ou les stipulations contractuelles pertinentes, et enfin, le résultat désiré. L'avis de plainte est expédié aux destinataires suivants selon leur implication dans la dispute:

« Partie plaignante »	« Partie visée » directement par la plainte	« Partie intéressée »
Direction de la garderie	Direction de l'école	copie conforme au Conseil
Direction de la garderie	Conseil	c.c. à la Direction de l'école
Conseil	Direction de la garderie	c.c. à la Direction de l'école
Direction de l'école	Direction de la garderie	c.c. au Conseil

2. La partie visée par la plainte soumet sa réplique par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant réception de l'avis. Puis la partie plaignante et la partie visée conviennent d'une date mutuellement acceptable pour se rencontrer, discuter du problème et tenter de régler le différend à l'amiable. La rencontre doit avoir lieu au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant réception de la réplique.

3. S'il y a toujours impasse entre elles, l'une ou l'autre partie ayant participé à l'étape n° 2 contacte le bureau de la surintendance responsable de la supervision de l'école concernée pour l'en aviser. Cette personne se charge de nommer un médiateur pour les fins du dossier et de convoquer une séance de médiation qui se tient dans les dix (10) jours ouvrables suivant réception de la demande de médiation ou dès que possible par la suite selon la disponibilité du médiateur.

1 Le médiateur est sélectionné d'une liste de tierces personnes neutres ayant une formation et/ou une expérience pertinente en médiation ou autres formes de R.E.D. (« règlement extrajudiciaire de différend »).

2 La partie intéressée doit être avisée de la demande de médiation et de la date à laquelle la séance aura lieu. La partie intéressée peut participer à la médiation si elle a un intérêt particulier à faire valoir dans la dispute. Si elle ne participe pas à la médiation, elle doit être informée du dénouement.

3 partie plaignante et la partie visée partagent les frais de médiation à parts égales.

4 Les parties qui participent à la médiation doivent préparer et soumettre un court mémoire qui explique le problème et le situe dans les faits, leurs positions respectives par rapport au conflit et la solution recherchée. L'avis de la partie plaignante et la réplique de la partie visée peuvent suffire à cette fin. Le mémoire et tout autre document pertinent sont communiqués aux autres parties et au médiateur au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la médiation.

Processus de médiation

1. La séance de médiation a lieu dans un local du Conseil.
2. Chaque partie doit être représentée par une personne ayant l'autorité de régler le différend en son nom.
3. Le médiateur explique sommairement le processus de médiation, les règles de base de la médiation et son rôle dans ce processus.
4. Chaque partie est invitée à présenter sa position par rapport au différend.
5. Le médiateur explore les intérêts véritables des deux parties y compris ceux qu'ils ont en commun et les assistent et encouragent à trouver une solution qui leur est mutuellement satisfaisante.
6. Le médiateur ne peut imposer une solution aux parties.
7. Si les parties règlent leur différend, l'entente est consignée par écrit. L'entente est exécutoire si elle concorde avec les modalités prescrites à la convention et est entérinée par le Conseil.
8. Si les parties ne peuvent s'entendre ou si le Conseil n'entérine pas l'entente susmentionnée, le processus d'arbitrage prévu à la convention est alors engagé.

Manquement à la présente ligne directrice

Toute partie qui agit de mauvaise foi, retarde indûment le processus de négociation ou de médiation ou refuse de quelque autre façon de suivre la présente ligne directrice, est réputée agir en violation de la convention. Dans telle situation, la partie lésée peut invoquer la disposition 4.3 de la convention ouvrant droit à la résiliation de l'entente.

3. Dans son document « *Cheminer en harmonie - Guide de prévention et de résolution de conflits concernant les programmes et services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers* », le ministère de l'Éducation décrit trois approches en matière de résolution de conflits.

   Elles sont : la résolution de problèmes, la recherche d'un terrain d'entente et la facilitation.

3.1 Étapes pour la résolution de problèmes

Définir le problème
- Clarifier l'objectif de la conversation.
- Déterminer comment les autres définissent le problème au départ.
- Discuter de tout point de vue opposé.
- S'entendre sur une définition commune du problème.

Mettre en commun les renseignements et les idées
- Identifier les hypothèses et les renseignements ou données connexes sur lesquelles la compréhension de chaque partie s'appuie. Tester les hypothèses au besoin.
- Identifier les différents points de vue et clarifier le raisonnement qui les sous-tend.
- Mettre en évidence les nouvelles idées et les nouveaux renseignements qui peuvent avoir un impact sur la solution.

Générer et explorer des solutions possibles
- Identifier les ramifications de chaque solution avec réalisme.
- S'assurer que toutes les parties comprennent les ramifications.

Prévoir les conséquences
- Envisager les conséquences probables de chaque solution.
- Éliminer les solutions les moins réalisables.
- Classer par ordre celles qui restent.

Choisir une solution et un plan d'action, y compris des mesures de rendement
- Reconnaître les résultats les plus probables de la décision.
- Fixer un calendrier pour que la solution ait une bonne chance de fonctionner.
- Noter qui fait quoi.
- Fixer une date pour l'évaluation de suivi.

Faire une évaluation de suivi

- Évaluer les résultats et étudier ce que l'on a appris : 1. La solution proposée fonctionne-t-elle? 2. Des changements sont-ils nécessaires?
- Si on note des problèmes, organiser une autre séance de remue-méninges et envisager une autre solution.

Source : Adaptation de *Learning Disabilities Association of London and Area*. Sans date.

3.2 Recherche d'un terrain d'entente

Cette approche nécessite toujours une réunion en personne puisque les problèmes sont partiellement dus au fait que les parties ont des idées préconçues sur les solutions souhaitées.

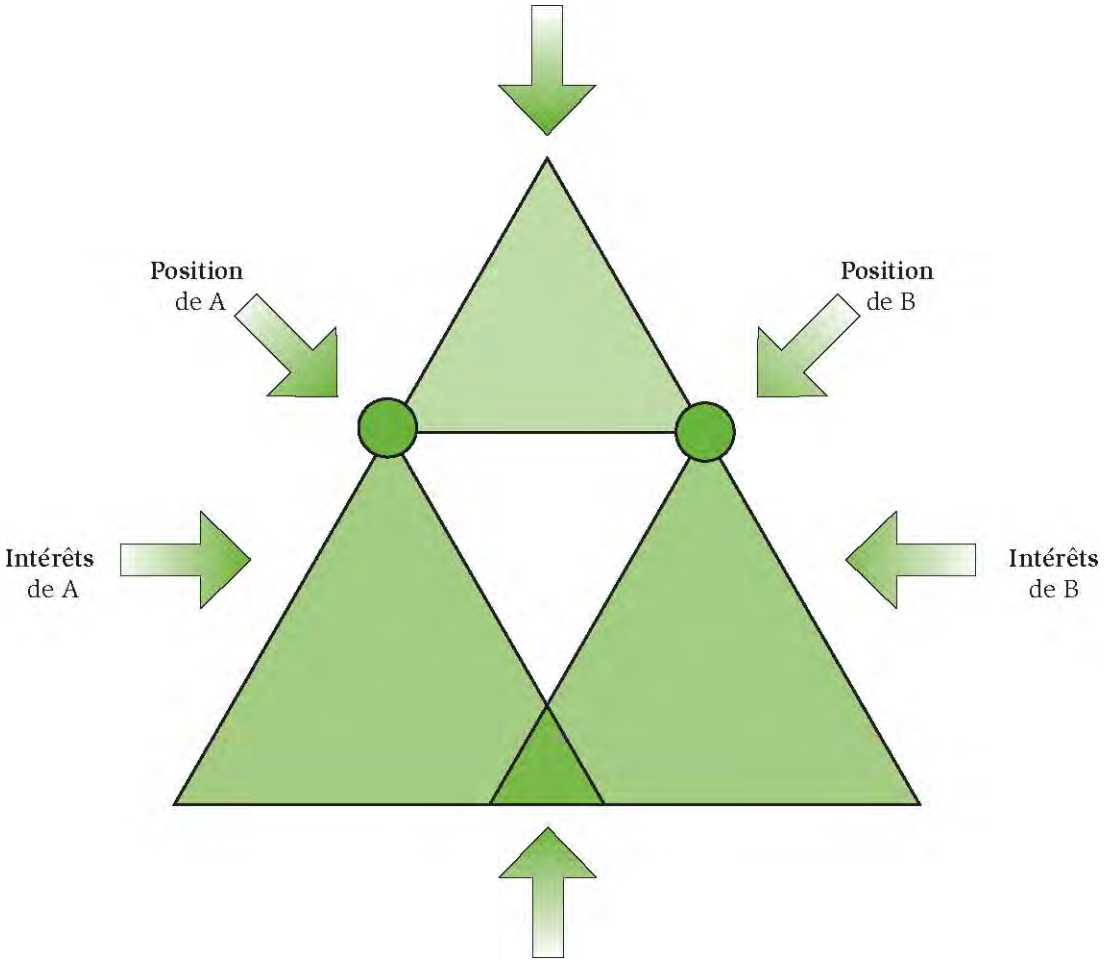
Cette approche exige que chaque partie :

- ✓ se concentre sur les points forts et les besoins de l'élève;
- ✓ discute et explique les hypothèses et les valeurs à la base du problème pour chaque partie;
- ✓ ait une compréhension précise du problème;
- ✓ exprime clairement la façon dont le problème est perçu;
- ✓ partage tous les renseignements concernant le problème;
- ✓ écoute activement et pose des questions ouvertes pour obtenir davantage d'information, comme « Que se passerait-il si…? » « Seriez-vous heureux si…? »;
- ✓ participe à des remue-méninges pour identifier des options possibles;
- ✓ identifie les intérêts, les perceptions et les besoins qui sont communs à toutes les parties;
- ✓ soit prête à accepter un compromis afin de cerner le problème;
- ✓ reconnaisse qu'un terrain d'entente existe et l'accepte;
- ✓ convienne par écrit d'un plan pour mettre en œuvre la solution sur laquelle les parties s'entendent;
- ✓ convienne de participer à une réunion de suivi dans un certain délai pour discuter de la façon dont la solution fonctionne.

Source : Cheminer en harmonie – Guide de prévention et de résolution de conflits concernant les programmes et services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2007, page 39

Diagramme pour trouver un terrain d'entente

Terrain d'entente non reconnu auparavant
(Les intérêts de A et B n'ont pas été exprimés.)



Terrain d'entente reconnu
(Intérêts partagés par A et B)

Source : *Agree Dispute Resolution*, 13 juin 2007.

3.3 La facilitation

Une facilitatrice ou un facilitateur veille à ce que tout le monde reste sur la bonne voie :

- ✓ en s'assurant qu'il existe une entente sur un ordre du jour;
- ✓ en veillant à ce que la discussion soit concentrée sur les points forts et les besoins documentés de l'élève, et sur les points à considérer pour les programmes et services;
- ✓ en encourageant la participation active de chaque partie;
- ✓ en identifiant le problème et l'objectif de la réunion;
- ✓ en aidant à clarifier la position de chacun, notamment en ayant recours aux questions pour identifier toute hypothèse ou malentendu injustifié et en mettant en lumière toute information pertinente;
- ✓ en permettant les désaccords respectueux;
- ✓ en intervenant pour restreindre les interruptions et mettre fin aux comportements abusifs;
- ✓ en promouvant l'exploration des pistes de solution acceptable qui sont réalistes et accessibles

Source : Cheminer en harmonie – Guide de prévention et de résolution de conflits concernant les programmes et services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2007, page 42

En résumé, quel que soit le processus choisi, il faut trouver la source du conflit ou des différends et sensiblement trouver des solutions.

11. RESSOURCES

Les ressources qui suivent peuvent être utilisées aussi bien par la direction des services de garde d'enfants et son personnel que par la direction de l'école et son personnel pour transiger avec les parents, les agences ou organismes ou autres partenaires ou comme ressources pour faciliter la collaboration ou l'intégration de programmes et de services entre elles. Les ressources sont non exhaustives.

SITES WEB – HYPERLIENS

L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui : Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario

http://www.gov.on.ca/children/graphics/263271.pdf

L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui : Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario décrit la façon dont les enfants apprennent et se développent et fournit un guide pour les programmes d'enseignement des milieux de la petite enfance de l'Ontario, y compris les garderies, les services de garde réglementés offerts en résidence privée, les maternelles, les jardins d'enfants, les centres de la petite enfance, les programmes de ressources pour la famille, les centres parentaux, les centres de préparation scolaire, les programmes d'alphabétisation familiale, les programmes de développement de l'enfant au sein du PACE (Programme d'action communautaire pour les enfants), le programme Bébés en santé, enfants en santé et les services d'intervention précoce.

Carte routière vers le préscolaire – Bienvenue

http://w3.uqo.ca/transition/carte/2_bienv.htm

L'objectif de la *Carte routière vers le préscolaire* est de favoriser la mise en place d'une démarche planifiée et concertée de la transition afin de faciliter la première rentrée scolaire des enfants ayant des besoins particuliers. La responsabilité de la qualité de cette transition est partagée entre toutes les personnes qui entourent l'enfant.

Guide de planification de l'entrée à l'école
http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/planningentryf.html

Ce guide a été conçu par le ministère de l'Éducation de l'Ontario pour faciliter la démarche de planification pour les enfants qui entrent à l'école en septembre; toutefois, bon nombre des suggestions présentées peuvent être modifiées pour servir à d'autres moments de l'année scolaire. La publication vise, d'une part, à faire connaître et à renforcer les pratiques efficaces en usage dans les écoles et, d'autre part, à favoriser l'éclosion de nouvelles idées et façons, à partir des résultats de recherches basées sur des preuves. Cette information aidera les conseils scolaires à planifier, en collaboration avec les parents et les organismes communautaires, l'entrée des enfants à l'école.

Pour parler profession, septembre 1999, de la lumière au bout du tunnel
http://www.oct.ca/publications/pour_parler_profession/septembre_1999/chaos.htm

Article de revue qui donne des solutions pour aider les élèves en difficulté à éviter les comportements de crise (Bonnes idées pour le personnel enseignant et de services de garde d'enfants à utiliser conjointement).

Le choix des parents
http://www.lechoixdesparents.on.ca/

Parents partenaires en éducation (PPE) a mis en ligne un site d'animation virtuelle qui s'adresse aux nouveaux arrivants, afin de les appuyer dans leur choix d'inscrire leurs enfants dans une école de langue française, en Ontario.

Toronto First Duty
http://www.toronto.ca/firstduty

Le *Toronto First Duty* est un programme modèle d'apprentissage et de la petite enfance qui intègre les programmes de garderies, de maternelle/jardin et de services communautaires sous un même toit dans une école. Un partenariat est créé entre l'école et la garderie avec l'intégration des services de soutien aux familles.

Travailler Ensemble
http://www.toronto.ca/children/pdf/oc_fr_9_travailler_ensemble.pdf

Le guide *Travailler ensemble* est destiné aux superviseurs des services de garde d'enfants; il aidera les superviseurs à progresser dans leur cheminement vers la collaboration avec les écoles et les programmes de soutien familial locaux. Il repose sur le cadre du Plan « Meilleur départ : Vision de l'enfance de la Ville de Toronto. »

Gouvernance
http://www.afeseo.ca/Gouvernance/PDF/Gouvernance.pdf

La gouvernance est un outil en ligne offert par l'AFÉSEO pour une saine gestion entre le conseil d'administration et la direction d'un service à l'enfance.

La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance est un guide publié par l'AFÉSEO pour appuyer toute initiative d'immobilisation d'un nouveau service à l'enfance ou encore pour appuyer la direction d'un service à l'enfance à une saine gestion de son organisme.

Outils et Ressources parentales – Parents partenaires en éducation
http://reseauppe.ca/index.cfm?Repertoire_No=363004570&Voir=menu&M=687

Ce site de Parents partenaires en éducation offre plusieurs outils et ressources pour aider les parents en général et les parents exogames ou nouveaux arrivants à mieux comprendre l'éducation en langue française.

Les Centres de la petite enfance
http://www.ontarioearlyyears.ca/ ou http://www.gov.on.ca/children/oeyc

Les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario sont des endroits où les parents et les personnes responsables des enfants :

- Peuvent participer à une vaste gamme de programmes et d'activités avec les enfants;
- peuvent obtenir des réponses à leurs questions;
- peuvent obtenir des renseignements sur les programmes et les services destinés aux jeunes enfants et à leurs familles;

- peuvent discuter avec des professionnels de la petite enfance, de même qu'avec d'autres parents et responsables des enfants de la collectivité.

AFÉSEO
www.afeseo.ca

L'AFÉSEO est un organisme qui appuie directement les services à l'enfance de par ces ressources ou autres services (équivalences académiques, formations professionnelles, forums provinciaux, outils de référence, publication de la revue trimestrielle L'ÉCHO de l'AFÉSEO.

Meilleur départ
http://www.gov.on.ca/children/french/programs/beststart/index.html

Meilleur départ met l'accent sur :
- L'apprentissage précoce et les services de garde;
- Le développement sain au cours des premières années de la vie de l'enfant.

Meilleur départ regroupe une gamme de services visant à appuyer les familles qui ont des enfants, de leur naissance jusqu'à la 1re année. Ces services sont énumérés ci-dessous :
- Le Programme « Bébés en santé, enfants en santé » appuie l'épanouissement et le développement sains des enfants avant leur naissance et jusqu'à l'âge de six ans;
- Le Programme de dépistage néonatal des troubles auditifs et d'intervention précoce;
- Les services de rééducation de la parole et du langage pour les enfants qui ont besoin d'une aide supplémentaire;
- Des possibilités accrues d'apprentissage précoce et de services de garde d'enfants abordables et de qualité élevée;
- Les services aux enfants aveugles ou ayant une basse vision.

Le Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance
www.ccsc-cssge.ca/francais

Le CSRHSGE est un organisme qui s'attaque à des problèmes pressants en matière de ressources humaines dans le secteur des services de garde à l'enfance.

Le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse
http://www.gov.on.ca/children/french/ministry/index.html

Le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse a été créé en 2003 afin que les familles puissent trouver plus facilement des services permettant à leurs enfants d'avoir le meilleur départ possible dans la vie, afin de faciliter l'accès des familles aux services dont elles ont besoin à tous les stades du développement de leurs enfants, et afin d'aider les jeunes à devenir des adultes productifs.

Le ministère de l'Éducation
http://www.edu.gov.on.ca/fre

Le ministère de l'Éducation administre le système d'éducation élémentaire et secondaire financé par les fonds publics de l'Ontario, conformément aux directives du gouvernement provincial.

LOIS ET RÈGLEMENTS

Éducation (Loi sur l'), L.R.O. 1990, chap. E.2; *éducation (Loi sur l') – R.R.O. 1990, Règl. 298*
http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90e02_f.htm

L'article 265 de la *Loi sur l'éducation* et l'article 11 du Règlement 298 régissent le rôle et les responsabilités de la direction envers son école, son personnel et sa communauté.

Garderies (Loi sur les), L.R.O. 1990, chap. D.2; *garderies (Loi sur les) – R.R.O. 1990, Règl. 262*; *garderies (Loi sur les) – Règl. de l'Ont. 502/00*; *garderies (Loi sur les) – Règl. de l'Ont. 500/00*
http://www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_000500_f.htm

La *Loi sur les garderies* et ses règlements garantissent que les garderies ont bien leur permis, qu'elles sont régulièrement inspectées et qu'elles se conforment aux règles et règlements établis, ce qui assure à l'enfant un milieu sain pour le bon développement.

POUR LES GARDERIES

OEPE

Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
C.P. 190
Succursale Q
Toronto (Ontario)
M4T 2M1

Téléphone : 416-961-8558 ou 1-888-961-8558

Courriel : **info@ordredesepe.on.ca**
Site Web : **http://www.ordredesepe.on.ca/fr/home/php**

RIFSSSO

Le Regroupement des intervenantes et intervenants francophones en santé et en services sociaux de l'Ontario
2, rue Gloucester, bureau 205
Toronto (Ontario)
M4Y 1L5

Téléphone : 416-968-6759 ou 1-800-265-4399
Télécopieur : 416-968-6838 ou 1-888-256-5184

Courriel : **rifssso@rifssso.ca**
Site Web : **http://www.rifssso.ca**

Fédération canadienne des services de garde à l'enfance

383, Parkdale Avenue, bureau 201
Ottawa (Ontario)
K1Y 4R4

Téléphone : 613-729-5289 ou 1-800-858-1412
Télécopieur : 613-729-3159

Courriel : **info@cfc-efc.ca**
Site Web : http://www.cccf-fcsge.ca/home_fr/html

Association of Early Childhood Educators, Ontario © 1999

40 Orchard View Blvd., bureau 211
Toronto (Ontario)
M4R 1B9

Téléphone : 416- 487-3157 ou 1-866-932-3236
Télécopieur : 416-487-3758

Courriel : **aeceo@idirect.ca**
Site Web : **http://www.aeceo.ca/**

CCAAC

Association canadienne pour la promotion des services de garde
151, rue Slater, bureau 714
Ottawa (Ontario)
K1P 5H3

Téléphone : 613-594-3196
Télécopieur : 613-594-9375

Courriel : **ccaac@istar.ca**
Site Web : **http://www.acpsge.ca/home.php**

Source : http://www.afeseo.ca/parten.htm

LES 12 CONSEILS SCOLAIRES DE LANGUE FRANÇAISE

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

2445 Saint-Laurent Blvd
Ottawa Ontario
K1G 6C3

Téléphone : 613-742-8960
Télécopieur : 613-747-3810

Site Web : **http://www.cepeo.on.ca**

Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

110 Drewry Avenue
Toronto (Ontario)
M2M 1C8

Téléphone : 416-397-6564
Télécopieur : 416-397-6576

Site Web : **http://www.csdccs.edu.on.ca**

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

875 Route 17
L'Orignal (Ontario)
K0B 1K0

Téléphone : 613-675-4691
Télécopieur : 613-675-2921

Site Web : **http://www.csdceo.ca**

Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales

175 High ST N
THUNDER BAY (Ontario)
P7A 8C7
Téléphone : 807-344-2266
Télécopieur : 807-344-3734

Site Web : **http://www.csdcab.on.ca**

Conseil scolaire de district catholique des Grandes Rivières

896 Riverside promenade
Timmins (Ontario)
P4N 3W2

Téléphone : 705-267-1421
Télécopieur : 705-267-7247

Site Web : **http://www.cscdgr.on.ca**

Conseil scolaire de district catholique du Centre–Est de l'Ontario

4000, Labelle St.
Ottawa (Ontario)
K1J 1A1

Téléphone : 613-744-2555
Télécopieur : 613-746-3081

Site Web : **http://ecolecatholique.ca**

Conseil scolaire de district catholique du Nouvel-Ontario

201, Jogues St.
Sudbury (Ontario)
P3C 5L7

Téléphone : 705-673-5626
Télécopieur : 705-669-1270

Site Web : **http://www.nouvelon.ca**

Conseil scolaire de district catholique Franco-Nord

681-C, rue Chippewa Ouest
North Bay (Ontario)
P1B 6G8

Téléphone : 705-472-1702
Télécopieur : 705-472-9398

Site Web : **http://www.franco-nord.edu.on.ca**

Conseil scolaire de district des écoles catholiques du Sud-Ouest

7515, Forest Glade Drive
Windsor (Ontario)
N8T 3P5

Téléphone : 519-948-9227
Télécopieur : 519-948-1091

Site Web : **http://www.csdecso.on.ca**

Conseil scolaire de district du Centre Sud-Ouest

116 Cornelius Pkwy
North York (Ontario)
M6L 2K5

Téléphone : 416-614-0844
Télécopieur : 416-397-2012

Site Web : **http://www.csdcso.on.ca**

Conseil scolaire de district du Grand Nord de l'Ontario

296, Van Horne St.
Sudbury (Ontario)
P3B 1H9

Téléphone : 705-671-1533
Télécopieur : 705-671-1720

Site Web : **http://www.cspgno.ca**

Conseil scolaire de district du Nord-Est de l'Ontario

310, Algonquin Avenue, CP 3600
North Bay (Ontario)
P1B 9T5

Téléphone : 705-472-3443
Télécopieur : 705-472-5757

Site Web : **http://www.csdne.edu.on.ca**

LES SIX ADMINISTRATIONS SCOLAIRES

Conseil des écoles séparées catholiques de Dubreuilville

C.P. 69
149, Ave du Parc
Dubreuilville (Ontario)
P0S 1B0

Téléphone : 705-884-2309
Télécopieur : 705-884-2062

Conseil des écoles séparées catholiques de Foleyet

52 Theodore Place
Timmins (Ontario)
P4N 7P6

Téléphone : 705-267-3521
Télécopieur : 705-267-3691

Gogama Roman Catholic Separate School Board

C.P. 70
51, Harris St
Gogama (Ontario)
P0M 1W0

Téléphone : 705-894-2775
Télécopieur : 705-894-2866

Moosonee Roman Catholic Separate School Board – Module de langue française

C.P. 340
Moosonee (Ontario)
P0L 1Y0

Téléphone : 705-336-2605
Télécopieur : 705-336-2881

Red Lake Area Combined Roman Catholic Separate School Board – Module de langue française

C.P. 888
54, Discovery Rd
Red Lake (Ontario)
P0V 2M0

Téléphone : 807-727-3470
Télécopieur : 807-727-3211

Site web : **http://www.resourcenorth.com**

Hornepayne Roman Catholic Separate School Board – Module de langue française

C.P. 430
200, Front Street
Hornepayne (Ontario)
P0M 1Z0

Téléphone : 807-868-2010
Télécopieur : 807-868-3026

Liste des garderies et des écoles dans lesquelles elles se retrouvent

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Centre Est	DURHAM	Les Lucioles	615 Ridgeway Avenue	Antonine Maillet	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Oshawa	L1J 2W3	(905) 259-4421	Jacynthe Beaudoin	leslucioles@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	DURHAM	Les Lucioles	1001 Hutchison Avenue	Jean-Paul II	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Whitby	L1N 2A3	(905) 430-1252	Sandra Berthelette	lesluciolesjp2@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	DURHAM	Les Lucioles	362 Hillside Avenue	Corpus-Christi	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Oshawa	L1J 6L7	(905) 728-1421	Natalie Crawford	leslucioles@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	DURHAM	Les Lucioles - La petite étoile de Niagara	71 Ritchie Avenue	Notre-dame-de-la-jeunesse	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Ajax	L1S 6S5	(905) 728-1421	Debra Chartrand	lesluciolesinc@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	PETERBOROUGH	Centre Éducatif Les Petits Curieux	186 Rue Romaine	Monseigneur-Jamot	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Peterborough	K9J 2C4	(705) 749-0478	Shannon O'Neill	lespetitscurieux@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	SIMCOE	Garderie Le Petit Voilier	70 Promenade Madelaine	La Source	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Barrie	L4N 9T2	(705) 719-7407	Marise Nadeau	
Centre Est	SIMCOE	Garderie Au Cœur de l'Amitié Inc.	273 Cundles Road East	Frère-André	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Barrie	L4M 6L1	(705) 725-9357	Jacinthe Belisle	nchalifoux@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	SIMCOE	Garderie Le Petit Voilier	113 rue Waterloo Est Édifice P-148	Marguerite Bourgeois	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Borden (Base militaire) - Barrie	L0M 1C0	(705) 423-9774	Chantale Pineault	lepetitvoilier@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	SIMCOE	Les petits anges de Penetanguishene Co-operative Nursery School Inc - HD	54 Dufferin Street	Saint-Louis	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Penetanguishene	L9M 1H4	(705) 549-4710	Stella Lalonde	lepetitvoilier@csdccs.edu.on.ca
Centre Est	YORK	Cercle de l'Amitié	10110, ave. Islington Nord	La Fontaine	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Kleinburg	L0J 1C0	(905) 542-1844	Isabelle King	
Centre Est	YORK	Château de la Moraine	13200 Yonge Street	Académie de la Moraine	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Richmond Hill	L4E 2T2	(905) 417-2415	Antoinette Maddaloni	chateaudelamoraine@rogers.com
Centre Est	YORK	Petit Bateau	79 Avro Road	Le-Petit-Prince	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Maple	L6A 1Y3	(905) 279-1414	Maria Ivanova	petit.bateau@sympatico.ca
Centre Est	YORK	Garderie des Moussaillons	111 John Button Boulevard	Sainte-Marguerite-Bourgeoys	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Markham	L3R 9C1	(905) 477-4081	Nicole Williams	lesmoussaillons@csdccs.edu.on.ca
Centre Ouest	HALTON	Garderie Les petits pas	1226 Lockhart Road	Renaissance	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Burlington	L7S 1H1	(905) 631-2981	Françoise Kabedi	

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Centre Ouest	HALTON	Les Coccinelles D'Oakville Inc.	1257 Sedgewick Cresc.	Patricia Picknell	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Oakville	L6L 1X5	(905) 825-2029	Linda Arnold	lescoccinelles@cogeco.net
Centre Ouest	HALTON	Centre Copains-Copines	901 Francis Rd.	Saint-Philippe	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Burlington	L7T 3Y3	(905) 631-8490	Rachel Desrosiers	srainville@csdccs.edu.on.ca
Centre Ouest	HALTON	Les Coccinelles d'Oakville Inc.	336 Maurice Drive	Sainte-Marie	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Oakville	L6K 2X3	(905) 849-0903	Nicole Ligwagwa	lescoccinelles@cogeco.net
Centre Ouest	HALTON	Petit Bateau	263 Britannia Road Et	Saint-Nicolas	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Milton	L0P 1E0	(905) 285-0257	Farah Ajimi	petit.bateau@sympatico.ca
Centre Ouest	HALTON	Garderie Porte-Soleil	34 Miller Drive	Sacré-Cœur	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Georgetown	L7G 5P7	(905) 873-0967	Catherine Saftic	csaftic@csdccs.edu.on.ca
Centre Ouest	PEEL	Cercle de l'Amitié	375 Centre Nord	Carrefour des jeunes	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Brampton	L6V 4N4	(416) 839-4081	Annie Ndaywel	
Centre Ouest	PEEL	Cercle de l'Amitié	1445, prom. Lewisham	Horizon-Jeunesse	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Mississauga	L5J 3R2	(905) 542-1844	Isabelle King	
Centre Ouest	PEEL	Petit Bateau	25 Laurelcrest Street	Sainte-Jeanne-D'Arc	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Brampton	L6S 4C4	(905) 455-3338	Maria Ivanova	petit.bateau@sympatico.ca
Centre Ouest	PEEL	Petit Bateau	1830 Meadowvale Boulevard	Ange-Gabriel	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Mississauga	L5N 7K8	(905) 285-0257	Maria Ivanova	petit.bateau@sympatico.ca
Centre Ouest	PEEL	Petit Bateau	385 Meadows Boulevard	René-Lamoureux	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Mississauga	L4Z 1G5	(905) 279-1414	Sonia Hana	petit.bateau@sympatico.ca
Centre Ouest	PEEL	Centre Éducatif Éveil du Savoir	1910 Broad Hollow Gate	Saint-Jean-Baptiste	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Mississauga	L4Z 1G5	(905) 782-4554	Eva Pambrun	eveilauxsavoirs@csdccs.edu.on.ca
Centre Ouest	WATERLOO	La petite école francophone	158, ch. Bridgeport est	L'Harmonie	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Waterloo	N2J 2K4	(905) 888-6777	Annie Okura	
Centre Ouest	WATERLOO	Centre éducatif Village d'Élisabeth	280 Promenade Glenridge	Mère-Élisabeth-Bruyère	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Waterloo	N2J 3W4	(519) 885-4693	Sylvie Davis	villagedelisabeth@csdccs.edu.on.ca
Centre Ouest	WATERLOO	Centre éducatif Les p'tites sauterelles	640 Trico Drive	Saint-Noël-Chabanel	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Cambridge	N3H 5P2	(519) 650-2389	Suzanne Lamontagne	sauterelles@bellnet.ca
Centre Ouest	WATERLOO	La Garderie des Lutins	345 The Country Way	Cardinal-Léger	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Kitchener	N2E 2S3	(519) 742-7782	Janik Johnson	GDLK@on.aibn.com

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Centre Ouest	WELLINGTON	La Garderie de l'Arc-en-ciel	221 Scottsdale Drive	Saint-René-Goupil	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Guelph	N1G 3A1	(519) 824-3675	Annette Lafreniere-Dion	lagarderie@yahoo.ca
Est	CORNWALL	Centre éducatif Terre des Jeunes (Les Frimousses)	33 Lochiel	Terre des jeunes	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Alexandria	K0C 1A0	(613) 577-1075	Lyane Bissonnette	manont@cogeco.net
Est	CORNWALL	Centre éducatif Rose des Vents	1650, 2e rue Est	Rose des Vents	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Cornwall	K6H 2C3	(613) 936-0761	Tracy Filion	
Est	CORNWALL	Centre éducatif Horizon-Jeunesse	780, rue Sydney	Horizon-Jeunesse	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Cornwall	K6H 3J6	(613) 936-0889	Nicole Rochon	
Est	CORNWALL	Centre éducatif Ste-Lucie	17337 chemin Dow	Sainte-Lucie	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Long Sault	K0C 1P0	(613) 930-9422	Stéphanie MacDonald	
Est	CORNWALL	Centres éducatifs C.R.F.E.	1500 boul. Holy Cross	Marie-Tanguay	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Cornwall	K6H 2X1	(613) 938-0836	Manon Tailleur	manont@cogeco.net
Est	CORNWALL	Centre éducatif Notre-Dame	420, rue 15ième ouest	Notre-Dame	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Cornwall	K6J 3K5	(613) 936-8457	Pierrette Dubuc	manont@cogeco.net
Est	CORNWALL	Centre éducatif Elda Rouleau	115 Sandfield	Elda Rouleau	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Alexandria	K0C 1A0	(613) 525-5111	Tracy Filion	
Est	CORNWALL	La garderie du Centre culturel "les trois p'tits points"	115, rue Sandfield	Elda Rouleau	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Alexandria	K0C 1A0	(613) 525-3255	Linda Stang	
Est	CORNWALL	Centre des ressources familiales de l'Estrie	1335, avenue Reneal	Saint-Gabriel	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Cornwall	K6H 3L5	(613) 938-0836		
Est	OTTAWA	Centre Éducatif Tournesol	194 McArthur Rd.				Ottawa	K1L 6P5	(613) 745-2729	Lynne Lemieux	lynne.lemieux@ottawa.ca
Est	OTTAWA	Centre Éducatif Beausoleil Educational Centre	333 York Street				Ottawa	K1N 8W4	(613) 789-1398	Armande Poirier	armande.poirier@ottawa.ca
Est	OTTAWA	L'Étoile Filante	1385 Terrasse Halton	de Kanata	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Kanata	K2K 2P9	(613) 270-0060	Sylvie Charron	etoilefilante@on.aibn.com
Est	OTTAWA	Centre de l'enfant Aux 4 vents	2093, promenade Bel-Air	Charlotte Lemieux	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Ottawa	K2C 0X2	(613) 228-2613	Debra Ducharme	centre_aux4vents@yahoo.ca
Est	OTTAWA	Centre de l'enfant Aux 4 vents	11, chemin Claridge	Michaël-Jean	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Ottawa	K2J 5A3	(613) 825-9092	Debra Ducharme	centre_aux4vents@yahoo.ca

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Est	OTTAWA	Centre éducatif les petits pinceaux 3	1770 prom. Grey Nuns	L'Odyssee	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Orleans	K1C 1C3	(613) 590-1148	Nathalie Périard	cepp3@295.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif les Débrouillards	135, rue Alice	Le Trillium	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Vanier	K1L 7X5	(613) 746-6327	Anabela Medeiros	debrouillards@videotron.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif La Clémentine	839 Quinlan	Marie-Curie	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Ottawa	K1G 1R8	(613) 260-1150	Deka Abdillahi	laclementinemc@magma.ca
Est	OTTAWA	La Coccinelle	6025 Longleaf	Le Prélude	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Ottawa	K1W 1G3	(613) 841-8630	Noella Dubuc-Morin	leprelude@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	La Coccinelle	2159, rue Nantes	Des Sentiers	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Ottawa	K4A 4C4	(613) 837-9726	Guitta Wakim	dessentiers@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	Centre parascolaire "Alpha 3-12" d'Orleans Inc.	1917, chemin Gardenway	Jeanne-Sauvé	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Orléans	K4A 2Y7	(613) 824-8160	Christine Morris	alpha312@magma.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif La Clémentine	3395, avenue D'Aoust	Gabrielle-Roy	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Gloucester	K1T 4A8	(613) 523-8429	Paule Mercier	laclementinegr@magma.ca
Est	OTTAWA	Centre de l'enfance coopérative Brin d'herbe	119, rue Osgoode	Francojeunesse	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Ottawa	K1N 6S3	(613) 230-7428	Michel Laflamme	1coopfranco@infonet.ca
Est	OTTAWA	Centre de l'enfance coopérative Brin d'herbe	2147 ave. Loyola	Seraphin-Marion	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Ottawa	K1J 7W3	(613) 746-0976	Josée Trépanier	1coopsmarion@infonet.ca
Est	OTTAWA	Les petites frimousses Bébés-Bambins	307, rue Montgomery	L'Alternative	Sec.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Vanier	K1L 7W8	(613) 742-0884	Philippe Rochon	
Est	OTTAWA	Centre éducatif les petits pinceaux 4	2599 Chemin Innes	Sainte-Marie	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1B 3J8	(613) 824-6102	Christine Crain	
Est	OTTAWA	Garderie Le Parasol	14 Four Season Drive	Laurier-Carriere	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Nepean	K2E 7P8	(613) 723-8970	Rachelle Howard	
Est	OTTAWA	Centre éducatif Roger-Saint-Denis	186 Croissant Barrow	Roger-Saint-Denis	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Kanata	K2L 2C7	(613) 599-7738	Johanne Lafleur	
Est	OTTAWA	Centre éducatif coopérative Le Manège	601, promenade Longfields	Pierre-Elliott-Trudeau	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Nepean	K2J 4X1	(613) 823-5476	Dominique Simard	c.e.lemanege-b@bellnet.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif coopérative Le Manège	5473 rue Abbott Street	Jean-Paul II	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Stittsville	K2S 2C5	(613) 831-1226	Rachelle Bilodeau	

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Est	OTTAWA	Centre éducatif coopérative Le Manège	100, promenade Stonehaven	Elisabeth-Bruyère	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Kanata	K2M 2H4	(613) 271-1621	Mélanie Hely	c.e.lemanege-k@bellnet.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif les petits pinceaux 2	6220, prom. Beauséjour	L'Étoile-de-l'Est	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Orléans	K1C 8E4	(613) 834-5166	Louise Chenier	cepp2@295.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif les petits pinceaux	6664, rue Carrière	Saint-Joseph-d'Orléans	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Orléans	K1E 1J4	(613) 824-0820	Josée Goudreault	cepp1@295.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif La Clémentine	3781, rue Sixth	Sainte-Bernadette	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1T 1K5	(613) 521-0660	Héronne Milord	laclementinest@magma.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif La Clémentine	1550, rue Verchère	La Source	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1C 7C7	(613) 841-1042	Sofia de Sousa	laclementineo@magma.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif La Clémentine	4170 Spratt	Bernard-Grandmaître	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1V 6J1	(613) 822-4276	Diane Perron	laclementiners@magma.ca
Est	OTTAWA	Le Cartier des Jeunes	720, rue Merkley	Des Pionniers	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Orleans	K4A 1L8	(613) 824-2745	Lynda Séguin	lecartier@rogers.com
Est	OTTAWA	La Coccinelle	866 Scala	de la Découverte	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K4A 3T6	(613) 841-3535	Nathalie Daoust	deladecouverte@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	La Coccinelle	1999, avenue Provence	Béatrice-Desloges	Sec.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K4A 3Y6	(613) 824-4492	Nicole Charlebois	beatricedesloges@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	La Coccinelle	1450, rue Duford	Reine-des-Bois	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1E 1E6	(613) 824-7176	André Groleau	reinedesbois@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	La Coccinelle	1830, promenade Portobello	Arc-en-Ciel	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Cumberland	K4A 3T6	(613) 841-4034	Nathalie Bercier-Gauthier	arcenciel@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	Programme parascolaire La Vérendrye	614, promenade Eastvale	La Vérendrye	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1J 6Z6	(613) 748-5525	Luce Belhumeur	lecarrefourottawa@hotmail.com
Est	OTTAWA	CENTRE ÉDUCATIF SUR UN NUAGE	614, promenade Eastvale	La Vérendrye	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Gloucester	K1J 6Z6	(613) 745-5514	Denyse Tremblay	surunnuage@on.aibn.com
Est	OTTAWA	Le Carrefour d'Ottawa	35, avenue Melrose	Saint-François-d'Assise	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1Y 1T8	(613) 798-0575	Lucie Barbier	
Est	OTTAWA	Le Carrefour d'Ottawa - Arch	2198, rue Arch	Sainte-Geneviève	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1G 2H7	(613) 523-6468	Marie-Jeanne McTiernan	carrefour@bellnet.com

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Est	OTTAWA	Centre Educatif Brin de Soleil	641, ave Sladen	Montfort	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1K 2S8	(613) 741-4025	Lise Clarke	c.e.brindesoleil@bellnet.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif La Clémentine	1054, chemin Brookfield	Lamoureux	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1V 6J1	(613) 733-6872	Andréa Camara	laclementinel@magma.ca
Est	OTTAWA	Centre de l'enfance coopérative Brin d'herbe	340, rue York	Sainte-Anne	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K1N 5V3	(613) 789-3110	Julie Lépine	1coopsteanne@infonet.ca
Est	OTTAWA	Le Cerf-Volant	1303, chemin Fellows	Terre des jeunes	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K2C 2V8	(613) 828-7830	Guylaine Lefebvre	guylaine.lefebvre@grandirensemble.ca
Est	OTTAWA	Le Cerf-Volant	920, avenue Parkhaven	Enseignement personnalisé de l'Ouest	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Ottawa	K2B 5K3	(613) 596-1971	Véronique Morin	veronique.morin@grandirensemble.ca
Est	OTTAWA	Centre parascolaire Quatre-Saisons	349, rue Olmstead	Le Petit Prince/Vision Jeunesse	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Vanier	K1L 1B1	(613) 741-1987	Monique Desjardins	monique.desjardins@ottawa.ca
Est	OTTAWA	Centre éducatif Les petits pinceaux	6030, pr. Voyageur	des Voyageurs	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Orléans	K1C 2T1	(613) 836-6436, x 203	Lucie Lavoie-Chartrand	
Est	OTTAWA	Centre éducatif coopérative Le Manège	1110, promenade Longfields	Jean-Robert-Gauthier	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Nepean	K2J 4X1	(613) 825-6086	Angela Comtois	c.e.lemanege-j@bellnet.ca
Est	OTTAWA	La Coccinelle	559, chemin Bearbrook	Saint-Guillaume	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Vars	K0A 3H0	(613) 835-3202	Monique Charlebois	saintguillaume@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	Centre éducatif des Bécasseaux	3775 boul. St-Joseph				Orléans	K1C 1C1	(613) 824-0722	Tammy Deschamps	desbecasseaux@aol.com
Est	OTTAWA	Garderie éducative Renée Tassé	801, prom. de l'Aviation	La Cité collégiale			Ottawa	K1K 4R3	(613) 742-2493, x2512	Suzanne Dugas	sdugas@lacitec.on.ca
Est	OTTAWA	Centre des Petits d'Ottawa (2005) inc.	1151Chemin North River Road				Ottawa	K1K 3W5	(613) 745-1446	France Lefebvre	
Est	OTTAWA	La Coccinelle, prématernelle	261, avenue Tompkins, pièce 102				Ottawa	K1E 3K9	(613) 824-4544, x 224	Lisa Decoste	jraymond@lacoccinelle.com
Est	OTTAWA	Garderie IBN BATOUTA	1000 rue Brookfield				Ottawa	K1V 6J1	(613) 730-6396	Asli Ali Merane	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Centre éducatif Quatre Saisons	731B, rue des Pommiers	L'Académie de la Seigneurie	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Casselman	K0A 1M0	(613) 764-3559	Nadine Guindon	garderiequatresaisons@bellnet.ca

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Garderie parascolaire Carrefour-Jeunesse	927, rue St-Jean	Carrefour jeunesse	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Rockland	K4K 1C7	(613) 446-6700	Sylvie Sabourin	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Les P'tits Cœurs	100, rue Maheu	de la Rivière Castor	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Embrun	K0A 1W0	(613) 443-5767	Rachel Lapensée	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Soleil des Petits	433, boul. Cartier	Nouvel-Horizon	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Hawkesbury	K6A 1V9	(613) 632-8718		
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Centre éducatif L'Oasis des Petits	500, rue Principale/Main Est	Paul VI	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Hawkesbury	K6A 1A9	(613) 632-9636	Martine Normand	ceil@cnwl.igs.net
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Centre Parascolaire Soleil des Petits	82, rue Bon Pasteur	Sainte-Marguerite-Bourgeois	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Hawkesbury	K6A 2K5	(613) 678-0282	Martine Normand	ceil@cnwl.igs.net
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Garderie Champlain	25, rue Longueuil	Saint-Jean-Baptiste	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	L'Orignal	K0B 1K0			
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Centre préscolaire Bizzy Beezz	139 rue Mabel	Saint-Viateur	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Limoges	K0A 2M0	(613) 697-5643	Caroline Girard	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Centre éducatif Les Petits Trésors	3250, rue Principale	Saint-Joseph	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Wendover	K0A 3K0	(613) 673-1473	Nancy Kelly	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Centre éducatif Les Petits Trésors	38 rue St-Paul	St-Victor	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Alfred	K0B 1A0	(613) 679-4373, x29	Joanne Landriault	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Centre Éducatif Jacqueline Lafrenière	560, rue Higginson	Saint-Jean-Bosco	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Hawkesbury	K6A 1H1	(613) 632-4491	Martine Normand	ceil@cnwl.igs.net
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Service de garde Clarence-Rockland	3155, chemin Gendron	Saint-Mathieu	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Hammond	K0A 2A0	(613) 446-5853	Anne Morris Bouchard	amorrisbouchard@clarence-rockland.com
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Service de garde Clarence-Rockland	2233, rue Dollard	Sacré-Cœur	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Bourget	K0A 1E0	(613) 487-2734	Isabelle Miner	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Jardins des câlins	213 rue Laurier, C.P. 767	Sainte-Euphemie	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Casselman	K0A 1M0	(613) 764-0415	Nadine Blanchard	ceaujardindescalins@yahoo.ca
Est	PRESCOTT & RUSSELL	L'Arche des amis de Russell	1008, chemin Russell Nord,C.P 324	Saint-Joseph	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Russell	K4R 1C8	(613) 445-3760	Julie Tremblay	larchedesamis@magma.ca
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Service de garde Clarence-Rockland	2410 chemin du Lac	Du Rosaire	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	St-Pascal-Baylor	K0A 3N0	(613) 446-5853	Anne Morris Bouchard	amorrisbouchard@clarence-rockland.com

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Service de garde Clarence-Rockalnd	1647, rue Landry	Ste-Felicite	Élém.	65 - CSDC de l'Est ontarien	Clarence Creek	K0A 1N0	(613) 446-5853	Anne Morris Bouchard	amorrisbouchard@clarence-rockland.com
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Garderie Bizzy Beezz Daycare	184, rue Des Pins				Limoges	K0A 2M0	(613) 443-5643	Nathalie Duquette	
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Garderie Quatre Saisons	729 rue St-Isidore				Casselman	K0A 1M0	(613) 764-3552	Julie Ranger	garderiequatresaisons@bellnet.ca
Est	PRESCOTT & RUSSELL	Garderie des Amis	1081, rue Notre-Dame C.P. 59				Embrun	K0A 1W0	(613) 443-0643	Karine Bergevin	garderie_des_amis@rogers.com
Est	RENFREW	Garderie L'Arc-en-Ciel	412, rue Pembroke	L'Équinoxe	Élem	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Pembroke	K8A 5N6	(613) 732-2850	Debbie Burguess	
Est	RENFREW	Les Petites Mains	1225, rue Pembroke ouest	Jeanne-Lajoie	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Pembroke	K8A 5R3	(613) 732-3986	April Régier	
Hamilton/ Niagara	HAMILTON	Le Ballon Rouge	135, avenue Bendamere	Monseigneur-de-Laval	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Hamilton	L9C 1N4	(905) 383-8371	Nancy Baverstock	nbaverstock@csdccs.edu.on.ca
Hamilton/ Niagara	HAMILTON	La Garderie le Petit Navire	400, ave Cumberland	Notre-Dame	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Hamilton	L8M 2A2	(905) 549-7997	Julie Oke	lepetitnavire@hotmail.com
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	La Boîte à Soleil	4751, rue Drummond	La Marsh	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Niagara Falls	L2E 6C8	(905) 371-0036	Christina Carter	
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	Touche-à-tout	35, promenade Prince Charles	L'Héritage	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	St-Catherines	L2N 2Y8	(905) 937-4608	Malika Attou	
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	La Boîte à Soleil	58, avenue Empress	Saint-François-d'Assise	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Welland	L3B 1K9	(905) 735-9537	Lisa Gagné	boiteasoleilsfda@csdccs.edu.on.ca
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	La Boîte à Soleil	310, rue Fitch	Sacré-Cœur	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Welland	L3C 4W6	(905) 735-9944	Ginette Secord	boiteasoleilscw@csdccs.edu.on.ca
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	Au coin des petits - Centre Préscolaire	12A, promenade Burleigh Hill	Sainte-Marguerite-Bourgeoys	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	St. Catharines	L2T 2V5	(905) 227-8297	Francine Merry	aucoindespetits@csdccs.edu.on.ca
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	Les Coccinelles Zélées	153, rue Church	Immaculée Conception	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	St. Catharines	L2R 3E2	(905) 984-4260	Lucette Farr	lfarr@csdccs.edu.on.ca
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	Centre éducatif les p'tigroux	4572, chemin Portage	Saint-Antoine	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Niagara Falls	L2E 6A8	(905) 358-2843	Suzanne Coutu	

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	La Petite Etoile et Club après l'école	7374, croissant Wilson	Notre-Dame-de-la-Jeunesse	Élém.	64-CSDC Centre-Sud	Niagara Falls	L2G 4S1	(905) 374-4581	Sherrie Lamontagne	lapetitetoiledaycare@cogeco.net
Hamilton/ Niagara	NIAGARA	La Boîte à Soleil - Tanguay	674, avenue Tanguay				Welland	L3B 4G9	(905) 735-9536	Claudette Savarie	laboiteàsoleiltanguay@cogeco.net
Hamilton/ Niagara	NORFOLK COUNTY	Centre éducatif les petits chercheurs	165, rue Queen Nord	Sainte-Marie	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Simcoe	N3Y 3Y7	(519) 426-0090	Suzanne Lacroix	lespetitschercheurs@csdccs.edu.on.ca
Nord Est	COCHRANE	Le Coin des Petits - Kiddies Korner Day Care	80 Cedar Street	Cœur du Nord	Élém.	56 - CSD du Nord-Est	Kapuskasing	P5N 2B3	(705) 335-8000	Renée Marsh	
Nord Est	COCHRANE	Garderie Clin d'œil	88 rue Rae Sud	Lionel Gauthier	Élém.	56 - CSD du Nord-Est	Timmins	P4N 3P9	(705) 268-7690	Linda Deraiche	garderieclindoeillionelgauthier@hotmail.com
Nord Est	COCHRANE	Garderie Bouts de Chou	619 Allen	École Ste Anne	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Hearst	P0L 1N0	(705) 362-2810	Claude Laflamme	jdallaire@hearst.ca
Nord Est	COCHRANE	Garderie Clin d'œil	399, 8ième rue	Nouveau Regard	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Cochrane	P0L 1C0	(705) 272-4393	Linda Deraiche	garderieclindoeil@hotmail.com
Nord Est	COCHRANE	Garderie Clin d'œil	341 boulevard Thériault	Theriault	Sec.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Timmins	P4N 7X8	(705) 268-7690	Linda Deraiche	garderieclindoeil@hotmail.com
Nord Est	COCHRANE	Garderie Clin d'œil	896 Riverside Drive	Centre d'éducation permanente	Sec.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Timmins	P4N 3W2	(705) 268-1172		garderieclindoeilriverside@hotmail.com
Nord Est	COCHRANE	Garderie Clin d'œil	59, est avenue Sterling	Saint-Gérard	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Timmins	P4N 1R7			
Nord Est	COCHRANE	Garderie Bouts de Chou	1100 Edward Steet				Hearst	P0L 1N0	(705) 372-2810	Claude Laflamme	jdallaire@hearst.ca
Nord Est	NIPISSING	YMCA	2345, Conaught Avenue	Héritage	Élém.	56 - CSD du Nord-Est	North Bay	P1B 9R6	(705) 497-1915, x225	Jacqueline Grube	
Nord Est	NIPISSING	WNCCC - La tanière des tout-petits	130, rue Lisgar	Jeunesse Active	Élém.	56 - CSD du Nord-Est	Sturgeon Falls	P2B 3H4	(705) 753-3129	Maurice Ethier	
Nord Est	NIPISSING	Centre Passage Parallèle des ressources familiales	124, rue King Est	Saint-Vincent	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	North Bay	P1B 1P2	(705) 474-8809		garderiepp@yahoo.ca
Nord Est	NIPISSING	La Garderie Ensoleillée	235 rue Albert	Sainte-Anne	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	North Bay	P1B 7J6	(705) 476-7805	Louise Brouillette	lecentre@on.aibn.com

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Nord Est	NIPISSING	La Garderie BeauSoleil	140 rue Elmwood	Saint-Paul	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	North Bay	P1B 5G6	(705) 471-1485	Louise Brouillette	lecentre@on.aibn.com
Nord Est	NIPISSING	Garderie Tournesol	22 rue Borge	Saint-Raymond	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	North Bay	P1A 2S7	(705) 498-0134	Louise Brouillette	lecentre@on.aibn.com
Nord Est	NIPISSING	La Garderie Sol	1392 ch. Village	St-Thomas d'Aquin	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	Astorville	P0H 1B0	(705) 472-5589	Louise Brouillette	lecentre@on.aibn.com
Nord Est	NIPISSING	WNCCC	136, rue Third	La Résurrection	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	Sturgeon Falls	P2B 3C6	(705) 753-3129	Maurice Ethier	
Nord Est	NIPISSING	WNCCC	150, rue Levesque	Saint-Joseph	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	Sturgeon Falls	P2B 1M1	(705) 753-3129	Maurice Ethier	
Nord Est	NIPISSING	WNCCC	73, rue Principale est	Ste-Marguerite-d'Youville	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	Verner	P0H 2M0	(705) 594-1090	Maurice Ethier	
Nord Est	NIPISSING	Centre d'enfants Mattawa Child Care Centre - programme parascolaire	298 Brydges Street	Sainte-Anne	Élém.	60B - CSDC Franco-Nord	Mattawa	P0H 1V0	(705) 744-5366	Francine Desormeau	
Nord Est	NIPISSING	La Garderie Soleil	681A Chippewa Ouest	PRÈS DE L'ÉCOLE CITÉ-DES-JEUNES - 681 rue Chippewa Ouest - 60B CSDC FRANCO-NORD			North Bay	P1B 6G8	(705) 472-5589	Louise Brouillette	lecentre@on.aibn.com
Nord Est	NIPISSING	WNCCC - Verner	42, rue Principal est				Verner	P0H 2M0	(705) 594-1090	Maurice Ethier	
Nord Est	TIMISKA-MING	Centre pour enfants Temiskaming Child Care	39 Hessle Street	publique des Navigateurs	Élém.	56 - CSD du Nord-Est	New Liskeard	P0J 1P0	(705) 672-2100, x 26	Sylvain Guilbeault	
Nord Est	TIMISKA-MING	Garderie Francofleur et miel	31, promenade Churchill	Assomption	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Kirkland Lake	P2N 1T8	(705) 568-6565	Monique Roy	gmf@ntl.sympatico.ca
Nord Est	TIMISKA-MING	Un Rayon de Soleil - Centre de santé communautaire du Témiskaming	100, chemin Lakeshore, C.P. 2379	Sacré-Cœur	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	New Liskeard	P0J 1P0	(705) 647-5775	Jocelyne Maxwell	
Nord Est	TIMISKA-MING	Club Sac-Ados - Centre de santé communautaire du Témiskaming	998075, route 11 Nord	St-Michel	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	New Liskeard	P0J 1P0	(705) 647-5775	Jocelyne Maxwell	
Nord Est	TIMISKA-MING	Garderie Richelieu - Centre de santé communautaire du Témiskaming	340, rue Hessle	Sainte-Marie	Sec.	60A - CSDC des Grandes Rivières	New Liskeard	P0J 1P0	(705) 647-1443	Jocelyne Maxwell	

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Nord Est	TIMISKA-MING	Arc en ciel - Centre de santé communautaire du Témiskaming	304, avenue Rorke, C.P. 2040	Sainte-Croix	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Haileybury	P0J 1K0	(705) 647-5775, x222	Jocelyne Maxwell	
Nord Est	TIMISKA-MING	Garderie ABC	10e rue ouest, C.P. 40	Assomption	Élém.	60A - CSDC des Grandes Rivières	Earlton	P0J 1E0	(705) 647-5775, x222	Jocelyne Maxwell	
Nord	ALGOMA	Garderie de Dubreuiville	159, avenue du Parc	L'Orée du Bois	Sec.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Dubreuiville	P0S 1B0			
Nord	ALGOMA	Au jardin de Pierrot	43 Scott St.	St-Joseph	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Blind River	P0R 1B0	(705) 356-1537	Lyne Leblanc-Quirion	
Nord	ALGOMA	Garderie Nouveau Départ	140 Hillside Drive	Georges-Vanier	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Elliot Lake	P5A 1X7	(705) 848-8887	Tammy Nevills	
Nord	ALGOMA	Centre Supérieur Enfant	101, avencue Churchill	Saint-Joseph	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Wawa	P0S 1K0	(705) 856-7354, x222	Cindy Fairbrother	
Nord	ALGOMA	Garderie Petit Trésor	160 Spruce Avenue				Elliot Lake	P5A 2C5	(705) 848-7591	Lyne Leblanc-Quirion	
Nord	SAULT STE MARIE	Child Care Algoma - Carrousel des Amis	600 North St.	Notre-Dame-des-Écoles	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Sault Ste. Marie	P6B 2B7	(705) 942-5343	Suzanne Manson	oeyc.lcda@childcarealgoma.ca
Nord	SUDBURY	Carrefour Francophone	178, av. Junction	Franco-Nord	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Azilda	P0M 1B)		Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Carrefour Francophone - Foyer des tout-petits	4752 Notre Dame Avenue	Foyer-Jeunesse	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Hanmer	P3P 1X5	(705) 969-3246	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Carrefour Francophone - Découverte des tout-petits	1450 Main Street	de la Découverte	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Val Caron	P3C 5K6	(705) 897-0217	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Carrefour Francophone - Pavillon des tout-petits	370, avenue Côte	Pavillon de l'Avenir	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Chelmsford	P0M 1L0	(705) 855-1362	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Le Tremplin	2190 boulevard La Salle	Jean-Éthier-Blais	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Sudbury	P3A 2A8	(705) 560-3281	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Le Tremplin	370, avenue Côte	Pavillon-de-l'Avenir	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Chelmsford	P0M 1L0	(705) 855-1362	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Carrefour des Tout-Petits	2190 boulevard Lasalle	Jean-Éthier-Blais	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Sudbury	P3A 2A8	(705) 560-3281	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Nord	SUDBURY	Scène des Tout-Petits	1412, rue Stephen	Hélène-Gravel	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Sudbury	P3W 4L5	(705) 523-9387	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Cœur des Tout-Petits	300, rue Van Horne	Jeanne-Sauvé	Élém.	57 - CSD du Grand-Nord de l'Ontario	Sudbury	P3B 1H9	9705) 673-2823	Nicole Grenier	info@carrefour.on.ca
Nord	SUDBURY	Centre pivot du triange Magique	100, rue Bruyère	Saint-Joseph	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Sudbury	P3C 2V1			
Nord	SUDBURY	Our Children, Our Future / Nos enfants, notre avenir	2096 Montfort Street	Saint-Dominique	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Sudbury	P3A 2K8	(705) 677-0440	Tyler Campbell	
Nord	SUDBURY	Our Children, Our Future / Nos enfants, notre avenir	3634 Errington Street	Alliance St-Jospeh	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Chelmsford	P0M 1L0	(705) 677-0440	Tyler Campbell	
Nord	SUDBURY	Our Children, Our Future / Nos enfants, notre avenir	2965 Hope Street	Jean Paul II	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Val Caron	P3N 1R8	(705) 897-2983	Tyler Campbell	
Nord	SUDBURY	Our Children, Our Future / Nos enfants, notre avenir	691 Lasalle Boulevard	Felix Ricard	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Sudbury	P3A 1X3	(705) 677-0440	Tyler Campbell	
Nord	SUDBURY	Centre Pivot du Triangle magique	4617, rue Sainte-Thérèse	Sainte-Thérèse	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Val Therese	P3P 1S5	(705) 562-7143	Julie Marsh	
Nord	SUDBURY	Touche-à-tout	2, rue Eward Nord	Notre-Dame-de-la-Merci	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Coniston	P0M 1M0	(705) 694-4191		
Nord	SUDBURY	Walden Daycare	185, 6e avenue, C.P. 1120	Saint-Paul	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Lively	P3Y 1M9	(705) 692-5566		
Nord	SUDBURY	Centre Pivot du Triangle magique	79, rue Houle	Saint-Étienne	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Dowling	P0M 1R0	(705) 855-5266		
Nord	SUDBURY	Centre Pivot du Triangle magique	1215, rue St-Anthony	Saint-Joseph	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Hanmer	P3P 1B8	(705) 969-1916		
Nord	SUDBURY	Centre Pivot du Triangle magique	25, rue Marier	Sainte-Marie	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Azilda	P0M1B0	(705) 983-4203		
Nord	SUDBURY	Programme parascolaire Passeport	648, promenade O'Neil ouest	Saint-Augustin	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Garson	P3L 1T6	(705) 673-5626		
Nord	SUDBURY	Centre Pivot du Triangle Magique	4503, rue Dennie	Notre Dame	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Hanmer	P3P 1L1	(705) 983-4203		

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Nord	SUDBURY	Touche-à-tout	70, rue Wilfrid	Saint-Pierre	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Sudbury	P3B 3P5	(705) 675-1151, x5030		
Nord	SUDBURY	Garderie des Petits curieux	347, rue Hyland	Saint-Denis	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Sudbury	P3E 1S3	(705) 690-8177		
Nord	SUDBURY	Touche-à-tout	935 chemin du lac Ramsey	Université Laurentienne			Sudbury	P3E 2C6	(705) 675-1151, x5030	Anne Landry	
Nord	SUDBURY	Centre éducatif Étoile du Nord	21, boulevard Lasalle	Collège Boréal			Sudbury	P3A 6B1	(705) 560-6673, x3281		
Nord	SUDBURY-MANITOULIN	Centre de garde Chapleau	14, rue Strathcona	Sacré-Cœur	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Chapleau	P0M 1K0	(705) 864-1884		
Nord	SUDBURY-MANITOULIN	All Star Children Services - Centre de la petite enfance d'Espanola	333, boulevard Mead	Saint-Joseph	Élém.	61 - CSDC du Nouvel-Ontario	Eapanola	P5E 1C4	(705) 848-4800	Lyne Leblanc-Quirion	
Nord	THUNDER BAY	Centre Grandir en français	225, rue River	Franco-Supérieur	Élém.	62 - CSDC des Aurores boréales	Thunder Bay	P7A 3R1	(807) 684-1953	Tanya Beaulieu	
Sud Est	KINGSTON	Les explorateurs	51, rue Viriginia	Monseigneur-Rémi-Gaulin	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Kingston	K7K 5Y3	(613) 328-7759	Carolle Boivin-Gibbs	csoleil@bellnet.ca
Sud Est	KINGSTON	Croque Soleil	711, avenue Dalton	Marie-Rivier	Sec.	66- CSDC Centre-Est de l'Ontario	Kingston	K7M 8 N6	(613) 548-4484	Carolle Boivin-Gibbs	csoleil@bellnet.ca
Sud Est	KINGSTON	Garderie éducative de Kingston	2 Montcalm Avenue	Madeleine-de-Roybon	Élém.	59- CEP de l'est de l'Ontario	Kingston	K7K 7G5	(613) 549-7109	Mélanie Howard	lgedk@bellnet.ca
Sud Est	KINGSTON	École Montessori	221, Queen Street				Kingston	K7K 1B4		Tracy Bénéteau de Laprairie	contactus@uneecolepourtous.ca
Sud Est	LANARK	Garderie JL Couroux	10, avenue Findlay	JL Couroux	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Carleton Place	K7C 4K1	(613) 253-3141	Jennifer Barry	garderieJLC@carletonplace.ca
Sud Est	LEEDS & GRENVILLE	Service de garde Ange-Gabriel	1515 Kensington	Ange-Gabriel	Élém.	66 - CSDC Centre-Est de l'Ontario	Brockville	K6V 6H9	(613) 498-1900	Cathy Gladu	Stjohnbosco-angegabriel@bellnet.ca
Sud Est	TRENTON	Les Frimousses	30, avenue Fullerton	Cité-Jeunesse	Élém.	59 - CEP de l'Est de l'Ontario	Trenton	K8V 1E4	(613) 392-2746	Isabelle Boulay	isaboulay@yahoo.com

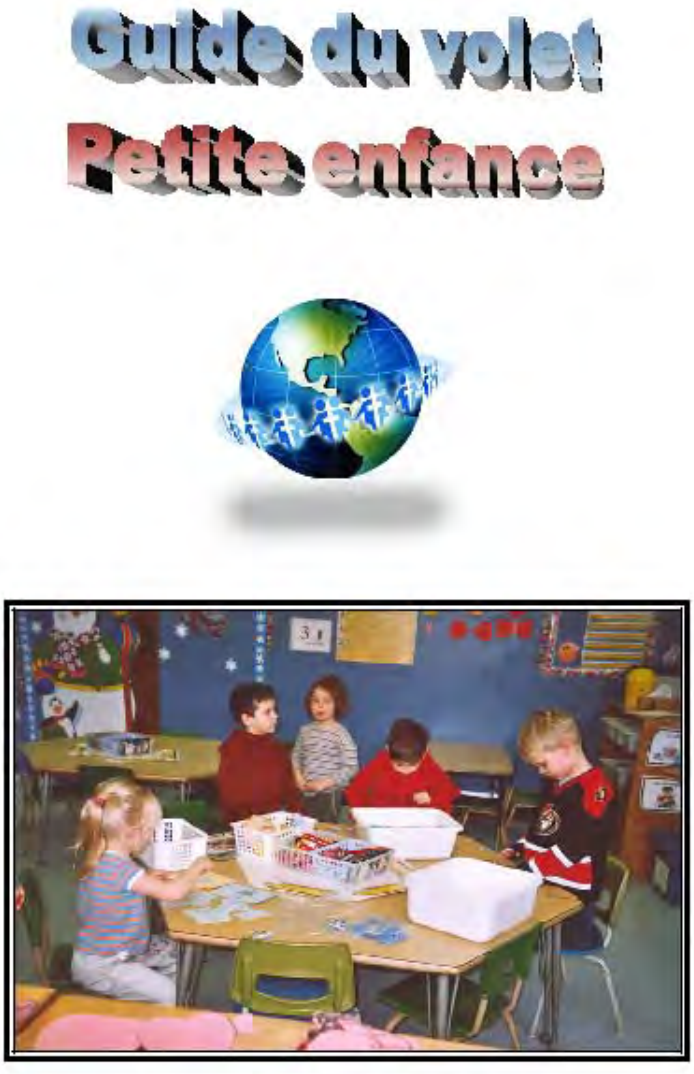
Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Sud Ouest	CHATHAM KENT	La Ribambelle	90, promenade Dale	Sainte-Marie	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Chatham	N7L 0B2	(866) 484-9544		information@laribambelle.ca
Sud Ouest	CHATHAM KENT	La Ribambelle	14 rue Notre-Dame	Carrefour Pain Court	Sec.	63 - CSDC Sud Ouest	Pain Court	N0P 1Z0	(866) 484-9544		information@laribambelle.ca
Sud Ouest	LAMBTON	La Ribambelle	1103 Michigan Avenue	Les Rapides	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Sarnia	N7S 2B5	(519) 542-2129	Vickie St. Pierre	info@laribambelle.ca
Sud Ouest	LAMBTON	La Ribambelle	931 rue Champlain	St Thomas d'Aquin	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Sarnia	N7V 2E9	(866) 484-9544		information@laribambelle.ca
Sud Ouest	LAMBTON	Le Petit Navire	901, prom Les Rapides	Saint-Françcois-Xavier	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Sarnia	N7S 6K2	(519) 542-3406	Maureen Rumford	
Sud Ouest	LONDON	La Ribambelle	40 Hunt Club Drive	Marie-Curie	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	London	N6H 3Y3	(519) 472-2334	Nathalie Bourgoin	info@laribambelle.ca
Sud Ouest	LONDON	L'Escale	40 Hunt Club Drive	Marie-Curie	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	London	N6H 3Y3	(519) 675-3814	Dieufert Bellot	
Sud Ouest	LONDON	La Ribambelle	1260 Dundas St.	Académie de la Tamise	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	London	N5W 5P2	(519) 280-7183	Stephanie Lehoux	
Sud Ouest	LONDON	L'Escale	1260 Dundas St.	Académie de la Tamise	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	London	N5W 5P2	(519) 675-3814	Intissar Abdallah	
Sud Ouest	LONDON	La Ribambelle	35 Fallons Lane	Sainte-Jeanne-D'Arc	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	London	N5V 5C1	(519) 472-2334		info@laribambelle.ca
Sud Ouest	LONDON	L'Escale	35 Fallons Lane	Sainte-Jeanne-D'Arc	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	London	N5V 5C1	(519)675-3815	Dieufert Bellot	
Sud Ouest	LONDON	La Ribambelle	400 Base Line Road West	Frère André	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	London	N6J 1W1	(519) 472-2334		info@laribambelle.ca
Sud Ouest	LONDON	L'Escale	400 Baseline Rd. W.	Frère André	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	London	N6J 1W1	(519) 675-3815	Dieufert Bellot	
Sud Ouest	LONDON	La Ribambelle	270 Chelton Street	St-Jean de Brébeuf	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	London	N6J 1G7	(519) 472-2334		info@laribambelle.ca
Sud Ouest	LONDON	L'Escale	270 Chelton Street	St-Jean de Brébeuf	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	London	N6J 1G7	(519) 675-3849	Cady Iyeki	

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Sud Ouest	LONDON	La Ribambelle Centre Préscolaire Francophone de London	345 Ridgewood Crescent N.				London	N6J 3G8	(519) 472-2334	Sylvie Charron	info@laribambelle.ca
Sud Ouest	WINDSOR	Garderie les petites mains	1799, rue Ottawa	L'Envolée	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Windsor	N8Y 1R4	(519) 258-4528		lespetitesmains@canada.com
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	5305 Tecumseh Road East	Sainte-Thérèse	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Windsor	N8T 1C5	(519) 974-3423	Nicole Moore	francosolst@bell.net.
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	326 Rourke Line	Pavillon des Jeunes	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Belle River	N0R 1A0	(519) 727-6694	Kelly Damphouse	francosolpav@bellnet.ca
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	6200 Edgar	Georges P. Vanier	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Windsor	N8S 2A6	(519) 948-7145	Jennifer Quenneville	francosolgpv@bellnet.ca
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	8200 rue Matchette	Monseigneur Augustin Caron	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	La Salle	N9J 3P1	(519) 734-0902	Yvette Mallen	Fsg.lasalle@bellnet.ca
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	363 rue Fryer	Saint-Jean-Baptiste	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Amherstburg	N9V 0C3	(519) 736-1557	Sara Copeland	francosolsjb@bellnet.ca
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	13025 rue St-Thomas	Sainte-Margueirte-d'Youville	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Tecumseh	N8N 3P3	(519) 979-0487	Luci Cutrone	Franco-sol.smd@bellnet.ca
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	1880, rue Totten	Saint-Edmond	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Windsor	N9E 1X3	(519) 948-4339	Nadine Ladouceur	francosol@cogeco.net
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	3225 avenue California	Monseigneur Jean Noel	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Windsor	N9E 3K5	(519) 969-8272	Denise Mathews	francosolmjn@bellnet.ca
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	1317, rue L'espérance	Saint-Antoine	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Tecumseh	N8N 3P3	(519) 979-7699	Thérèse Robak	
Sud Ouest	WINDSOR	Franco-Sol	33, rue Sherman	Saint-Michel	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Leamington	N8H 5H6	(519) 322-4581	Rachelle Lauzon	francosolsml@bellnet.ca
Sud-Ouest	BRUCE-GREY	Jardin des découvertes	800, 23e rue Est	St-Dominique Savio	Élém.	63 - CSDC Sud Ouest	Owen Sound	N4K 6Z5	(519) 371-4411	Catherine Winn	info@jardindesdecouvertes.com
Toronto	TORONTO	Garderie Chez Tante Laure	1375, avenue Morningside	Laure-Rièse	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Toronto	M1B 4Y5	(416) 284-7185	Sylvie Godin	
Toronto	TORONTO	Garderie La Farandole	77, rue Grace	Pierre-Elliott-Trudeau	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Toronto	M6J 2S4	(416) 603-6062	Agnes Arsenault	aa_farandole@hotmail.com

Région (MSSC)	Gestionnaire de services municipaux	Nom du service de garde	Adresse	Nom de l'école	École élém. ou sec.	Nom du conseil scolaire	Ville	Code postal	Téléphone	Nom du contact	Courriel
Toronto	TORONTO	Garderie La Farandole	50 Celestine Drive	Félix Leclerc	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Toronto	M9R 3N3	(647) 438-9139	Mariama Barry	
Toronto	TORONTO	Garderie La Farandole	14, rue Pembroke	Gabrielle-Roy	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Toronto	M5A 2N7	(416) 363-1841	Doina Iliescu	
Toronto	TORONTO	Garderie La Joie de North York Inc.	150, chemin Carnforth	Jeanne-Lajoie	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Toronto	M4A 2K7	(416) 759-5095	Julie Ethier	garderielajoie@on.aibn.com
Toronto	TORONTO	Maison Montessori de Toronto (Centre de la Jeunesse de Toronto)	116 Cornelius Parkway	Maison Montessori	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Toronto	M6L 2K5	(416) 246-7749	Jeannette Abrahamian	centredelajeunesse@on.aibn.org
Toronto	TORONTO	Le Petit Chaperon Rouge	80, avenue Queensdale	La Mosaïque	Élém.	58 - CSD du Centre-Sud-Ouest	Toronto	M4J 1Y3	(416) 463-3955	Linda Arnold	
Toronto	TORONTO	Garderie Mon Petit Jardin	500, cercle Sandhurst	Saint-Jean-de-Lalande	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Toronto	M1S 3Y7	(416) 397-6982	Vicky Pereira	grayondesoleil@csdccs.edu.on.ca
Toronto	TORONTO	Les Bouts D'Choux	25, rue Linden	Sacré-Cœur	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Toronto	M4Y 1V5	(416) 960-9929	Julie Meta Kadiamba	Julie_meta11@hotmail.com
Toronto	TORONTO	Le Petit Chaperon Rouge	250 Gainsborough Road	Georges-Étienne-Cartier	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Toronto	M4L 3C6	(416) 463-3955	Emile Lambert	karima@lpcr.ca
Toronto	TORONTO	Le Petit Chaperon Rouge	755, chemin Royal York	Sainte-Marguerite-D'Youville	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Toronto	M8Y 2T3	(416) 236-4557	Radia Achour	radia@lpcr.ca
Toronto	TORONTO	Garderie Rayon de Soleil de North York Inc.	1 Ness Drive	Sainte-Madeleine	Élém.	64 - CSDC Centre-Sud	Toronto	M3A 2W1	(416) 444-3464	Céline Mousseau	grayondesoleil@csdccs.edu.on.ca
Toronto	TORONTO	Broad View French Montessori School	1007 Broadview Avenue				Toronto	M4K 2S1	(416) 467-1618	Christiane Gervais	
Toronto	TORONTO	Broad View French Montessori School # 2	1236, chemin Kingston				Toronto	M1N 1P3	(416) 690-9305	Latife Emin	
Toronto	TORONTO	Lycee Francais de Toronto	2327, rue Dufferin				Toronto	M6E 3S5	(416) 924-1789	Dominique Duthel	
Toronto	TORONTO	Le Petit Chaperon Rouge - Coxwell	419, avenue Coxwell				Toronto	M4L 3B9	(416) 463-3955	Elena Coderre	

EXEMPLES DE GUIDES PRATIQUES DES CONSEILS SCOLAIRES

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien : Guide du volet petite enfance



Ce document a été conçu
pour les éducatrices et les éducateurs
à la *Petite enfance* .

Cet outil vise une qualité
dans la livraison et le bon fonctionnement
au volet *Petite enfance*.

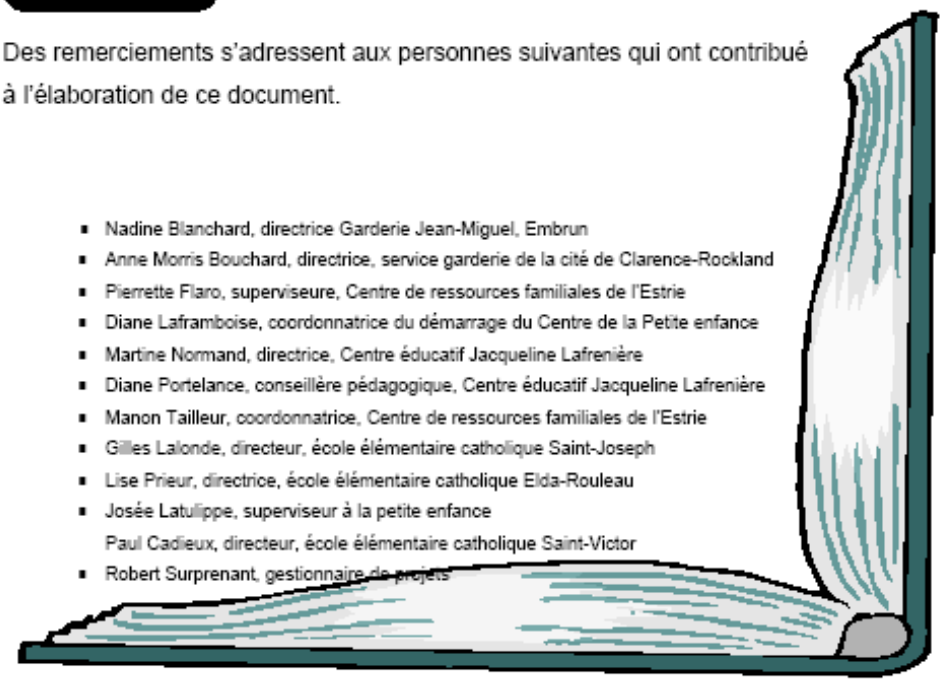
Table des matières

Administration 4
Intégration à la vie de l'école 5
Communication 5
Aménagement 6
Programmation 7
Bibliographie 8
Annexe A : lettre aux parents 9
approche ludique 10
Annexe B : équipement de base suggéré 12
Annexe C : liste de mots pour le dire 14
Annexe D : horaire de la journée 17

Remerciements

Des remerciements s'adressent aux personnes suivantes qui ont contribué à l'élaboration de ce document.

- Nadine Blanchard, directrice Garderie Jean-Miguel, Embrun
- Anne Morris Bouchard, directrice, service garderie de la cité de Clarence-Rockland
- Pierrette Flaro, superviseure, Centre de ressources familiales de l'Estrie
- Diane Laframboise, coordonnatrice du démarrage du Centre de la Petite enfance
- Martine Normand, directrice, Centre éducatif Jacqueline Lafrenière
- Diane Portelance, conseillère pédagogique, Centre éducatif Jacqueline Lafrenière
- Manon Tailleur, coordonnatrice, Centre de ressources familiales de l'Estrie
- Gilles Lalonde, directeur, école élémentaire catholique Saint-Joseph
- Lise Prieur, directrice, école élémentaire catholique Elda-Rouleau
- Josée Latulippe, superviseur à la petite enfance
  Paul Cadieux, directeur, école élémentaire catholique Saint-Victor
- Robert Surprenant, gestionnaire de projets



Ce document est dynamique, il est important de faire parvenir vos commentaires à Josée Latulippe, superviseure des programmes de la petite enfance ou à Robert Surprenant,

gestionnaire de projets.

Administration

- Le volet Petite enfance, complément parfait de la maternelle, est offert en partenariat avec le CSDCEO, les agences communautaires et les services de garde des comtés de l'est ontarien. L'inscription à la maternelle et à la petite enfance se fait en même temps.
- L'assiduité (absence, retard, enfant malade) se fait selon la procédure établie par l'école.
- **L'éducatrice, l'éducateur ne fait pas partie de la surveillance régulière de l'école.** Tel que convenu dans le protocole d'entente, le Conseil scolaire assume les frais reliés à la période du dîner.
- Lors d'une journée d'intempéries, le volet *Petite enfance* doit être offert (les écoles sont toujours ouvertes). Si le personnel est dans l'impossibilité de se rendre au travail, la direction du service éducatif de la *Petite enfance* voit à offrir le service aux enfants inscrits pour cette journée.
- Lorsqu'un accident se produit, l'éducatrice, l'éducateur doit informer la direction de l'école (remplir le formulaire en cas d'accident, disponible au secrétariat) et la direction du service éducatif à la *Petite enfance* dans les plus bref délais.
- Le ratio du personnel du volet *Petite enfance* doit être respecté en tout temps.
- La direction des services éducatifs s'engage à embaucher des éducatrices, des éducateurs qualifiés et des aides francophones. Elle est aussi responsable de superviser et d'évaluer de façon régulière le personnel, de concevoir et d'assurer la mise en oeuvre d'un programme éducatif de qualité conforme aux attentes et politiques du conseil scolaire.
- Le personnel du volet *Petite enfance* est tenu d'assister aux réunions de formation qui sont offertes.
- Le personnel du volet *Petite enfance* a accès aux appareils audiovisuels, photocopieur, machines à plastifier, matériaux d'art plastique, selon la procédure établie par l'école.
- Le personnel du volet *Petite enfance* a accès à l'équipement de base (voir l'annexe B, liste d'équipement de base suggérée).
- Lla direction de l'école est responsable de l'achat des matériaux et des jeux nécessaires au bon fonctionnement du volet *Petite enfance*. . Il est nécessaire de prévoir un montant annuel pour le remplacement du matériel la *Petite enfance*.
- Le Conseil fournira les locaux, l'équipement, l'ameublement, les fournitures, les matériaux éducatifs qu'il juge nécessaire.
- Il est entendu que le matériel acheté par le conseil scolaire appartient au conseil scolaire.
- Uneliste à jour de l'inventaire doit être remis au conseil pour chaque programme lorsqu'il y a de nouveaux achats.

Il est fortement recommandé que les services d'animation parascolaire aient leur propre local et non un partage de locaux avec le volet *Petite enfance*, là où il y a deux organismes différents.

Intégration à la vie de l'école

- Les enfants du volet *Petite enfance* participent à toutes les activités scolaires (voyages, spectacles etc.). Seuls les enfants inscrits au volet *Petite enfance* peuvent participer aux activités.
- Lors d'une journée porte ouverte, de rencontres, et d'échanges, il est important que le personnel enseignant, les parents et toutes autres personnes impliquées soient bien informées du volet *Petite enfance* (ex. philosophie, programmation, horaire).
- Le code de vie de l'école s'applique et est respecté en tout temps au volet *Petite enfance*.
- La participation est de mise lors de l'hymne national et de la prière.
- Le personnel du volet *Petite enfance* doit suivre la philosophie et les attentes de l'école en tout temps.
- Au cours de l'année, plusieurs fêtes sont organisées. Il est important que les enfants fassent partie intégrante de ces fêtes afin de développer une appartenance et une identité à la culture francophone et catholique de l'école.
- Si le parent est intéressé à participer à une journée lors du volet de la petite enfance, il est invité à communiquer avec l'éducatrice.

Communication

- Il doit y avoir une communication constante et ouverte entre la direction de l'école, la direction du service éducatif à la *Petite enfance*, l'éducatrice, l'éducateur et l'enseignante, l'enseignant de la maternelle et le parent.
- Il doit y avoir un moyen de communication entre parent, éducateur, éducatrice tel que : l'agenda scolaire, le journal de bord, le livre de fierté, et autres. L'utilisation du même agenda à la maternelle et à la *Petite enfance* est fortement recommandée pour faciliter la communication. Lors de la journée petite enfance l'éducatrice ou l'éducateur en charge est la personne responsable d'écrire dans l'agenda. Il est de mise de se servir de l'annexe C *Une liste de mots pour le dire* pour les commentaires à écrire afin de maintenir l'excellence du français écrit. Dans toute communication écrite avec les parents, on utilise un bon français, des mots non menaçants et sans jugement. Il faut privilégier les commentaires positifs sachant bien que ces enfants sont en situation d'apprentissage. Il se peut qu'un appel téléphonique soit nécessaire pour préciser davantage la situation
- Il est très important que le personnel de la *Petite enfance* soit avisé des cas d'allergies et que l'information soit affichée pour les suppléantes et les suppléants à même le local.
- La programmation et l'horaire de la journée doivent être affichés dans le local. Vous trouverez un exemple d'horaire à l'annexe D.
- Toutes les activités de promotion doivent respecter les critères et les normes établis par l'école et le conseil scolaire.

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 6

(Aménagement)

- Le local de la *Petite enfance* devrait être équipé d'un lavabo et d'une salle de toilette ou tout au moins en être à proximité.
- Lorsqu'il y a un partage de local, l'éducatrice, l'éducateur et l'enseignante, l'enseignant détermineront au préalable par l'entremise du journal de bord, les espaces disponibles pour le volet *Petite enfance* et le volet Maternelle (le tableau, les murs d'affichage, les décorations, l'aménagement du local, etc.).
- Voici les cinq centres (ou coins) distincts que l'on doit retrouver dans chaque salle de la *Petite enfance* :
  - centre des arts (peinture, bricolages);
  - centre des blocs (animaux, voitures);
  - centre des jeux de table (et casse-têtes);
  - centre dramatique (familiale) et déguisement;
  - centre du livre (repos et tranquillité).
- D'autres centres devraient aussi être installés alternativement :
  - centre de la découverte ou science;
  - centre de la marionnette / théâtre;
  - centre sensoriel;
  - centre de musique.
- Il est nécessaire d'avoir une chaise par enfant adaptée à son âge, suffisamment de tables pour le nombre de chaises, un casier ou crochet au besoin par enfant, un matelas ou une couverture par enfant (si possible) tout dépendant du recouvrement du plancher.
- Il est important de minimiser le déplacement des centres et des équipements dans le local pour respecter le confort, la sécurité, le sens d'appartenance des enfants.
- Voir la liste d'équipement suggérée à l'annexe B.

Programmation

- Le personnel doit afficher la programmation et l'horaire de la journée sur le tableau dédié à cette fin.
- Pour favoriser l'apprentissage par le jeu et le bien-être des enfants, il est essentiel qu'il y ait une communication ouverte entre le personnel enseignant et l'éducatrice ou l'éducateur afin d'échanger des idées d'activités selon des objectifs spécifiques et afin d'aménager le local de sorte à favoriser une programmation de qualité. Parfois, un journal de bord est requis afin d'échanger de façon positive les changements.
- Dans la mesure du possible, le volet *Petite enfance* aura accès au gymnase, à la bibliothèque et au laboratoire informatique. Il serait souhaitable que les périodes au gymnase aient lieu dans la matinée .
- La période de jeu à l'extérieur devrait être d'une durée de 15 à 30 minutes, à raison de une à deux fois par jour préférablement à un temps séparé de l'horaire régulier des récréations. La supervision des enfants à l'extérieur se fait sous l'égide du personnel éducateur.
- Le temps de détente peut varier selon les besoins des enfants (ne dépassant pas 60 minutes).
- Un livre est offert à l'enfant après les 15 premières minutes de repos. Un programme lève-tôt est nécessaire pour les enfants demandant moins de repos et ce, après 15 minutes.
- Il est important d'appliquer l'approche ludique (apprentissage par le jeu) et de comprendre que c'est le moyen par excellence pour les enfants de 4 ans.
- Une programmation de qualité quotidienne est de mise : les ressources et le matériel d'appui sont nécessaires pour promouvoir la communication orale, l'éveil à la littératie et la numératie ainsi que le développement global de l'enfant dans cette planification.
- Un cadre d'apprentissage de la petite enfance verra le jour et devra être appliqué lorsque approuvé.
- Une composante "invités spéciaux" à la programmation est une valeur ajoutée pour une planification de qualité.
- Une programmation détaillée et l'horaire doit être à la disponibilité du personnel remplaçant en tout temps.

Rencontre de parents

* L'éducatrice et l' éducateur en charge du programme est invité à partager leurs observations en ce qui a trait au développement de l'enfant avec le personnel enseignant de la maternelle.
* Lors de la rencontre des parents au bulletin, l'éducatrice et l'éducateur doit être à la disposition des parents dans leur local.

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 8

* L'éducatrice et l'éducateur doit participer à la soirée d'information organisée au début de l'année par l'école pour informer les parents des objectifs du volet petite enfance.

ressources

Sites Web

www.petitmonde.com
www.grandmonde.com
www.cforp.on.ca
www.meo.edu.gov.on.ca
www.comportement.net
www.kidshavestresstoo.org
www.fcppq.qc.ca

Livres

CARON Jacqueline, *Quand revient septembre...* Montréal, les Éditions de la Chenelière, 1994

CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES, *Tu peux compter sur moi*, CFORP, Ottawa, 2003

CENTRE MARIEBOURG, *La résolution de confits au primaire*, Imprimerie Transcontinental inc. Montréal, 1998

CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE LANGUE FRANÇAISE DU CENTRE-EST (CECLFCE), *Guide d'accompagnement pour l'harmonisation du programme des 4 ans à plein temps avec un service éducatif*, mai 2002

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO

Centre de ressources

Lettre aux parents

Annexe A

Volet de la *Petite enfance*

Chers parents,

Le volet de la *Petite enfance* offre un service personnalisé qui permettra à votre enfant de développer un sentiment de bien-être dans un milieu sécuritaire.

À travers les activités et les routines quotidiennes, les éducatrices, éducateurs participeront activement à l'apprentissage de votre enfant. C'est la façon la plus naturelle pour lui de développer ses capacités cognitives, socio-affectives et psychomotrices.

Afin d'atteindre ces objectifs, nous devons travailler en équipe. Comme vous, ce qui nous tient le plus à coeur est le bien-être et le bonheur de votre enfant.

Nous demeurons à votre entière disposition,

Les éducatrices, éducateurs du volet de la *Petite enfance*

pièce jointe : l'approche ludique

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 11

Voici un aperçu de la programmation « Approche ludique »

Annexe A

Le volet de la *Petite enfance* permettra à votre enfant de développer certaines aptitudes à son propre rythme, tout en ayant beaucoup de plaisir. Ce programme offre aussi à votre enfant plus de temps libre encadré, ce qui lui permet de faire ses propres choix et décisions.

Plusieurs centres sont à sa disposition pendant la journée. Voici quelques exemples :

Le jeu permet à l'enfant de :

- s'amuser,
- découvrir ses capacités et ses limites,
- participer, coopérer et socialiser,
- découvrir le milieu environnant,
- développer l'attention et la concentration,
- développer certaines aptitudes pour le préparer à l'école.

Les activités d'**art plastique** permettent à l'enfant de

- développer sa créativité dans le domaine de la représentation visuelle,
- apprendre à découper, coller, peinturer, modeler,
- développer ses habiletés de motricité fine et exprimer ses idées,
- se préparer à la lecture et à l'écriture.

Les activités de **sciences** permettent à l'enfant de :

- éveiller sa curiosité et son sens de l'observation,
- développer son sens de la vue, de l'ouïe, de l'odorat, du goûter, du toucher,
- mieux connaître le monde qui l'entoure,
- résoudre des problèmes.

Les activités de **littérature** permettent à l'enfant de :

- enrichir son vocabulaire,
- développer son goût pour la lecture,
- éveiller son attention, son écoute, sa mémoire,
- favoriser la communication,
- faire une suite logique dans ses idées,
- éveiller sa curiosité et augmenter ses connaissances,

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 12

- développer sa créativité et stimuler son imagination.

Annexe A

Les activités de **musique** permettent à l'enfant de :

- développer son écoute,
- se sensibiliser au son, au temps et au rythme,
- développer son appréciation de la musique,
- explorer sa voix et s'exprimer par le chant,
- découvrir son corps, développer la coordination et s'exprimer par la danse.

Les activités d'**art dramatique** permettent à l'enfant de :

- développer ses sentiments, se défouler et vivre ses fantaisies et ses peurs,
- essayer de nouveaux rôles pour mieux comprendre les personnes et les situations de son environnement,
- développer son langage,
- connaître ses capacités,
- développer sa confiance.

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 13

Liste d'équipement de base suggérée

Annexe B

Centre des arts

- chevalets, tabliers
- ciseaux
- articles pour bricolage libre et dessin
- autres fournitures de bricolage dans l'entrepôt de l'école

Centre des blocs

- chapeaux
- briques en carton
- petits blocs en bois de couleur
- train
- tapis pour voitures
- petites voitures, avions, etc.
- camions (bétonnière, à ordures, de pompier, etc.)
- dinosaures
- animaux du zoo
- ferme, garage
- outils
- maisonnette avec personnages

Centre des jeux de table

- une grande sélection de :
  - casse-tête
  - jouets éducatifs (jeux d'association, d'enfilage, de concepts formes et couleurs, etc.)
  - jeux de société (de mémoire, de séquence, bingo, lotto, etc.)
  - jouets de manipulation (legos, duplos, bend-its, etc.)
- un tableau feutre / magnétique
  - accessoires en feutre et magnétique

Centre dramatique

- cuisine familiale
- table et chaise
- chaise berçante
- lit de bébé
- poussette
- poupées (des 2 sexes) et vêtements
- ensemble de nettoyage
- articles ménagers (téléphone, grille-pain, etc.)
- vêtements et accessoires (sac à main, bijoux, chaussures, etc.)
- vaisselle, plats et marmites
- fruits et légumes avec velcro

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 14

- trousse de médecin

Centre du livre Annexe B

- bibliothèque (étagère) pour les livres
- coussins
- une bonne sélection de livres

Centre de la découverte

- tube tornade
- loupe
- microscope
- prisme équilatéral
- palette de couleurs
- kaléidoscope
- aimants
- loupe et contenant pour insectes
- balance

Centre de la marionnette / théâtre

- théâtre de marionnettes
- marionnettes à mains et à doigts
- déguisements (optionnel)

Centre sensoriel

- bac à eau, à sable
- tabliers
- accessoires pour le bac à eau et à sable
- accessoires pour la pâte à modeler

Centre de musique

- ensemble rythmique
- magnétophone à cassette / CD
- cassettes / CD

Autres

- tabouret
- séchoir (meuble) pour bricolages

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 15

Une liste de mots pour le dire

Annexe C

Certains de ces commentaires s'adressent aux enfants et d'autres aux parents et devront être adaptés selon le contexte et la situation globale.

Légende ✻ _____ indiquer le nom de l'enfant
□ _____ signifie d'indiquer la tâche, le but, l'objectif, le comportement, la problématique ou autre.

À noter que les accords sont au masculin et faire les changements lorsque c'est applicable.

1- Je suis très fier de ✻ _____.

2- Tout va vraiment bien.

3- ✻ _____ a fait un excellent travail.

4- Félicitations! Beau travail

Belle coopération

Bonne journée

5- Je suis fier du travail de ✻ _____ aujourd'hui.

6- ✻ _____ a travaillé très fort aujourd'hui.

7- ✻ _____ s'est beaucoup amélioré.e.

8- ✻ _____ a eu une très belle journée.

9- ✻ _____ a eu une journée réussie.

10- C'est très agréable d'avoir ✻ _____ dans le groupe.

11- C'est vraiment agréable de passer la journée avec ✻ _____.

12- ✻ _____ est sur la bonne route pour réussir (avec / dans) □ _____.

13- ✻ _____ démontre de l'amélioration envers □ _____.

14- ✻ _____ a de la facilité (à / en) □ _____.

15- ✻ _____ arrive très bien à faire □ _____.

16- ✻ _____ progresse bien (dans / avec) □ _____.

17- ✻ _____ travaille très bien.

18- Tout (est / va) beaucoup mieux.

19- Ça va beaucoup mieux avec ✻ _____.

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 16

Annexe C

20- ✻ _____ est près d'atteindre son but en / de / avec □ _____.

21- Continue le bel effort.

22- ✻ _____ comprend bien les (directives / consignes).

23- ✻ _____ est bien attentionné (à / avec) □ _____.

24- ✻ _____ apprécie ses amis.

25- ✻ _____ est apprécié par ses amis.

26- Je suis ravi de voir ✻ _____ travailler ainsi.

27- ✻ _____ fait de beaux efforts.

28- ✻ _____ fait de son mieux.

29- J'avais confiance que ✻ _____ y arriverait.

30- ✻ _____ est sur la bonne voie. Continue!

31- ✻ _____ continue à bien travailler.

32- J'apprécie (le travail / la coopération / la bonne humeur / le sourire / les efforts / la gentillesse) de ✻ _____ en groupe au volet de la *Petite enfance*.

33- Travail bien fait!

34- L'effort que ✻ _____ met est très évident.

35- ✻ _____ réussit admirablement.

36- ✻ _____ a beaucoup travaillé aujourd'hui.

37- Ça a bien été aujourd'hui!

38- ✻ _____ apprend (beaucoup / bien).

39- ✻ _____ est très attentif.

40- ✻ _____ s'est surpassé aujourd'hui.

41- ✻ _____ était fier d'avoir accompli □ _____ aujourd'hui.

42- ✻ _____ a un bon sens d'appartenance dans le groupe.

43- ✻ _____(s'intègre / s'adapte) bien dans (le / au) groupe.

44- ✻ _____ a de très grandes forces en ce qui (concerne / avec) □ _____.

45- ✻ _____ a de la facilité à accomplir ses tâches au volet de la Petite enfance.

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 17

Annexe C

46- ✻ _____ est déterminé à réussir avec □ _____.

47- ✻ _____ est très □ _____ (compétent / créatif) dans / avec □ _____ (le jeu de blocs / au bricolage / coin de marionnette).

48- ✻ _____ s'améliore de jour en jour.

49- Fameux ! Magnifique! Bravo! Merveilleux! Superbe!

Formidable! Belle coopération! Fantastique!

50- Nous devons travailler davantage avec ✻ _____ sur □ _____.

51- C'est difficile pour ✻ _____ de □ _____ (partager / coopérer) mais nous travaillons ensemble pour y arriver.

52- J'aurais besoin de vous parler de ✻ _____. Je vous téléphonerai ce soir à _____ heures.

53- J'aimerais voir le comportement □ _____ (moqueur / agressif / etc.) de ✻ _____ changer envers □ _____.

54- ✻ _____ est un enfant □ _____ (qualité : calme / énergétique / compétitif / affectueux / spontané / tenace / perfectionniste / confiant / aventurier) mais a de la difficulté à □ _____ (conséquence : faire sa place dans le groupe / contrôler son énergie en classe / accepter la défaite / se retenir car les amis ne sont pas tous réceptifs de son attention-affection / laisser la chance aux autres de ___ / lâcher prise / terminer son travail / laisser la chance aux autres / demander la permission pour ____).

55- Il est arrivé un incident (mineur / sérieux) aujourd'hui qui a permis à ✻ _____ d'apprendre par cette erreur.

56- ✻ _____ a (occasionnellement / souvent) besoin d'aide pour □ _____.

57- ✻ _____ a besoin d'un encadrement plus structuré (dans / avec) □ _____.

58- ✻ _____ est conscient des conséquences à venir suite à son (comportement / action).

59- Je crois que ✻ _____ aurait besoin d'aide supplémentaire à la maison avec □ _____.

60- ✻ _____ semblait □ _____ (fatigué / découragé / dépassé / moins tolérant envers ses amis / moins impliqué) aujourd'hui.

61- ✻ _____ a eu une (semaine / journée) couronnée de succès.

Une *liste de mots pour le dire* a été réalisée par le **Centre de ressources familiales des Comtés unis de Prescott et Russell**. La liste peut être photocopiée ou reproduite à condition d'en mentionner la source.

Horaire de la journée

Annexe D

Cet horaire est un exemple et devra être modifié selon les heures de l'école et les besoins du groupe.

8 h 30 - 9 h	Accueil Prière, « O Canada », annonces Jeu libre
9 h - 10 h	Activités structurées selon le thème de la semaine/mois
10 h - 11 h	Cercle et collation
11 h - 12 h	Rassemblement Conte, routine de salle de bain
12 h - 13 h	Dîner et jeux extérieurs
13 h 15 - 13 h 30	Temps de détente
13 h 30 - 14 h 15	Lève-tôt
14 h 15 - 15 h	Jeux libres et / ou structurés Collation, routine de salle de bain
15 h	Jeux extérieurs Retour à la maison

Guide du volet *Petite enfance*, CSDCEO, révisé septembre 2007 page 19

C'est dans l'action et la communication
que nous pouvons atteindre nos buts et nos rêves.

L'éducatrice ou l'éducateur est cette personne
qui, dans sa relation avec les enfants,
a trouvé le secret de l'accompagner
dans ses découvertes, ses joies et ses peines.

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien :
Guide pratique à l'intention du personnel éducateur

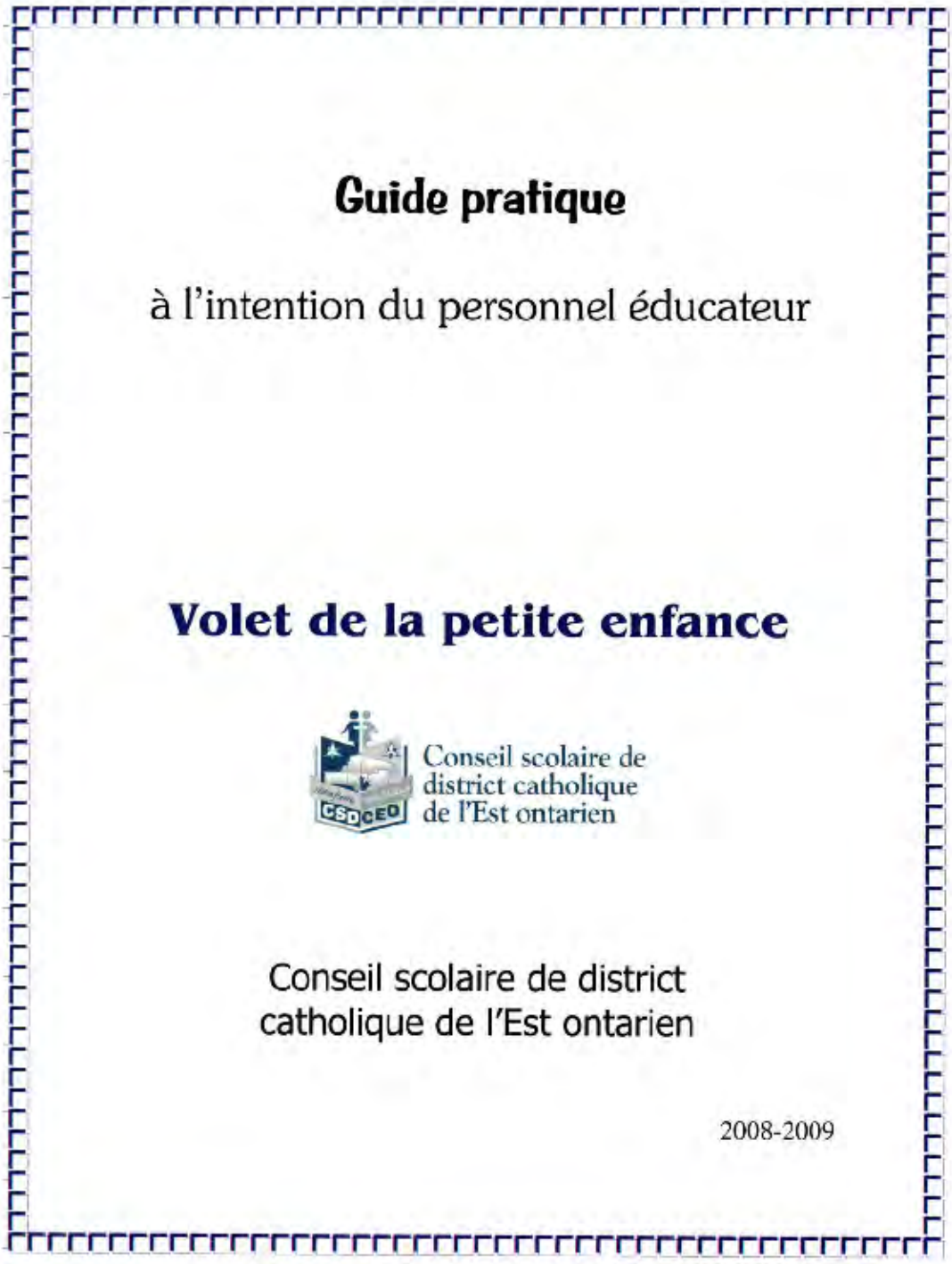


TABLE DES MATIÈRES

Un petit mot pour vous	3
But du programme de la petite enfance	4
Cadre d'apprentissage	4
L'approche éducative	5
Respecter l'individualité des enfants	
Adaptation du programme	
Autonomie et créativité	
L'attitude du personnel éducateur	6
Rencontre avec le personnel enseignant	7
Rencontre avec la direction	8
Clin d'œil sur le programme	9
Horaire	
Programmation	
Observation et documentation	
Implication communautaire	12
Code rouge	12
Exercices d'évacuation en cas d'incendie	12
Le dossier pour la suppléance	13
Les parents	13
A la rencontre des parents	
Liste de matériel à emporter au programme	
Implication parentale	
Exemple de lettre aux parents	17

UN PETIT MOT POUR VOUS

Le personnel éducateur au volet de la petite enfance joue un rôle primordial dans la vie des enfants de quatre ans. Vous avez un rôle d'accompagnateur, de modèle et vous devez guider les enfants vers des réussites individuelles et parfois collectives.

À titre d'intervenant au sein du volet de la petite enfance vous devez adhérer et mettre en œuvre le Cadre d'apprentissage *« L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui »*. Ce dernier vous aidera à augmenter les possibilités d'apprendre et de réussites pour chaque enfant dans chacun des cinq domaines de développement.

Un horaire et une programmation planifié selon les besoins et les intérêts de chaque enfant viendra piquer votre curiosité et vous aidera à vouloir augmenter le potentiel de chaque enfant. Les observations et la documentation sont des outils essentiels pour déterminer les besoins et les intérêts de *CHACUN* des enfants.

Le partenariat, la participation active et une communication positive et respectueuse entre l'école, le personnel enseignant, le personnel éducateur, les parents et les membres de la communauté visent à enrichir et accroître le potentiel de chaque enfant.

Vous trouverez dans ce document des stratégies et des outils essentiels pour justement favoriser cet échange entre partenaires afin qu'à tous les jours les enfants soient au cœur de votre programmation.

Bonne lecture,

Josée Latulippe
Superviseure des programmes de la petite enfance au CSDCEO

But du programme de la Petite enfance (programme 4 ans temps plein)

Le programme « volet petite enfance » vise à favoriser le développement global des enfants de quatre ans. Par l'entremise d'une approche éducative et des activités ludiques, les enfants seront mis en situation d'apprentissage de façon quotidienne. Il vise également à respecter le rythme d'apprentissage de chacun des enfants. Leur individualité, leur caractéristique et leur savoir faire feront d'eux les acteurs principaux du programme.

Cadre d'apprentissage

Le Cadre d'apprentissage *« L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui »* vise à augmenter la qualité au sein du service et d'offrir un outil complémentaire ou supplémentaire à celui que vous utilisez déjà. En tant que professionnel œuvrant auprès des enfants, vous devez adhérer aux principes fondamentaux suivants :

- Le développement de la petite enfance établit les fondements de l'apprentissage, du comportement et de la santé tout au long de la vie;
- Les partenariats avec les familles et les communautés renforcent la capacité des milieux de la petite enfance à répondre aux besoins des jeunes enfants;
- Le respect de la diversité de l'égalité et de l'inclusion est un préalable à la mise à l'honneur des droits des enfants, à l'apprentissage et au développement optimaux de ceux-ci;
- Un programme planifié favorise l'apprentissage des jeunes enfants;
- Le jeu est un moyen d'apprentissage chez les jeunes enfants qui met à profit leur curiosité et leur exubérance naturelle;
- Il est essentiel que les professionnelles et les professionnels œuvrant auprès de la petite enfance aient un solide bagage de connaissances et soient attentifs aux besoins des enfants.

CSDCEO, guide 2008-2009, volet petite enfance page 4 de 17

L'APPROCHE ÉDUCATIVE

En tant que personnel éducateur, notre rôle est de favoriser le développement global des enfants par l'entremise du jeu. L'approche éducative ci-dessous vous propose une façon ludique de mettre en œuvre ce que nous avons appris et d'utiliser notre expertise.

Respecter l'individualité des enfants

Le cadre d'apprentissage *« L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui »* stipule qu'il vaut mieux situer les enfants par rapport au continuum de développement (de la naissance à 8 ans) que de les identifier sur une charte.

On suggère d'observer et de documenter le progrès de chaque enfant dans ses jeux et dans ses intérêts afin de lui proposer des activités, du matériel et des défis sur mesure pour ses propres compétences et de ne pas le limiter dans l'évolution de ses apprentissages.

Chacun peut donc évoluer à son rythme et participer aux activités selon ses intérêts et ses capacités. C'est pour cette raison que les activités sont adaptables et modifiables selon la situation d'apprentissage.

Le local, en plus d'être invitant à l'apprentissage, doit favoriser et refléter l'approche d'apprentissage **préconisée**. Les thèmes, matériaux et objectifs sont offerts à titre suggestif et peuvent être modifiés selon les intérêts du groupe et des individus au courant de l'année scolaire.

Une programmation flexible selon les observations individuelles et de groupe permettent d'amener les enfants plus loin dans leur développement. Il ne faut pas avoir peur de répéter les activités pour que l'enfant vive des réussites répétées et développe ainsi une meilleure estime de soi.

Adaptation du programme

Votre programme devrait proposer un service inclusif tant pour les enfants à besoins spéciaux, pour les enfants ayant des défis de langue (ALF/PDF) que pour les enfants provenant de milieu multiculturel et autres.

À titre d'éducatrice ou d'éducateur, vous devriez être en mesure d'adapter vos activités selon les besoins de chaque enfant. Nous croyons surtout que les besoins fondamentaux et les droits des enfants sont les mêmes peu importe sa culture, sa langue et son milieu.

Autonomie et créativité

Nous mettons l'enfant en situation d'apprentissage par l'entremise d'activités que nous allons proposer. Les découvertes, les explorations et la résolution de problème à partir de matériels originaux mais concrets qui s'harmonisent avec sa vie quotidienne (objets familiers au coin dramatique) lui permettront de créer et par le fait même de devenir autonome.

Dans le déroulement des activités, nous offrons à l'enfant plutôt des pistes et de l'appui au lieu de modèles préétablis. On souhaite que l'enfant fasse des déductions et des choix dans l'exploitation des matériaux et qu'il démontre de l'originalité.

Le rôle de l'éducatrice et de l'éducateur sera donc d'observer les enfants, de les écouter, de les guider au besoin et de renchérir sur leurs idées. On doit permettre la créativité dans tous nos centres d'apprentissage, car les activités d'imagination et d'imitation développent la pensée symbolique, le langage et la communication dans les relations interpersonnelles.

Nous gardons en tête que les réussites répétées permettront à l'enfant de développer son désir d'apprendre et d'aller encore plus loin.

L'ATTITUDE DU PERSONNEL ÉDUCATEUR

L'attitude que le personnel éducateur adopte dans ses interactions avec les parents influence la qualité de la relation avec ces derniers. Voici quelques attitudes favorables :

- Le personnel éducateur doit être un bon émetteur c'est-à-dire, qu'il doit être capable de s'exprimer et de parler clairement, de répéter, d'interroger le récepteur pour s'assurer que le message est bien compris;
- Le personnel éducateur doit être un bon récepteur, c'est-à-dire qu'il doit être capable d'écouter attentivement et activement, de reformuler pour s'assurer d'avoir bien saisi le message reçu et pour en éclaircir certains éléments si nécessaire;

- Le personnel éducateur doit manifester du respect envers les parents en :
  * les appréciant;
  * s'intéressant à ce qu'ils sont et ce qu'ils font avec leur enfant ;
  * les amenant à réaliser qu'ils possèdent des ressources en évitant tout jugement ou toute critique.

- Le personnel éducateur doit être authentique en :
  * étant lui-même un modèle pour chaque enfant;
  * étant vrai;
  * reconnaissant ses forces et ses limites;
  * acceptant l'autre tel qu'il est;
  * étant franc, honnête et juste.

- Le personnel éducateur doit faire preuve d'empathie, c'est-à-dire être capable d'éprouver les sentiments que l'autre ressent, de se mettre à sa place, donc parfois de mettre de côté son point de vue personnel pour adopter celui de l'autre.

- Le personnel éducateur doit être présent auprès des parents, c'est-à-dire :
  * être là de corps et d'esprit, s'approcher du parent pour l'accueillir, le regarder, lui dire « bonjour » avec un sourire, se centrer sur l'enfant à l'occasion des discussions car sa principale préoccupation est l'enfant;
  * regarder son interlocuteur dans les yeux quand il lui parle;
  * reconnaître les messages verbaux et non verbaux que l'autre lui transmet.

- Le personnel éducateur doit pratiquer l'écoute active en
  * décodant le message et en le reformulant pour démontrer et s'assurer qu'il en saisit bien le sens;
  * valorisant l'autre pour lui redonner confiance en lui, en ses capacités en lui prodiguant des marques d'attention et de valorisation.

- Le personnel éducateur doit avoir un esprit ouvert et positif. À tout problème, il y a plusieurs solutions différentes et efficaces. ***Cependant, avec le parent, il choisit la meilleure.***

- Le personnel éducateur doit adopter une attitude positive axée sur la recherche de solutions. Il est important de rapporter au parent les aspects positifs du déroulement de la journée de l'enfant. D'ailleurs, pour faciliter les communications, commencer avec le positif rend plus

facile l'insertion des éléments moins agréables du comportement de l'enfant. Ensuite, on termine par la mention d'un autre élément positif. Le rôle du personnel éducateur est de transmettre les informations au parent concernant le déroulement de la journée de son enfant en décrivant les faits et le contexte d'apparition du comportement, en dédramatisant la situation auprès du parent et en spécifiant au parent que l'enfant ne devrait pas subir à la maison des reproches ou punitions en lien avec ce comportement puisque la conséquence, il l'a eue dans la journée.

- Le personnel éducateur doit respecter la confidentialité. Il ne doit ainsi jamais parler de comportements inacceptables ou exprimer des jugements sur un enfant en présence d'autres parents ou enfants. Il faut aussi que le personnel éducateur s'assure de respecter la confidentialité de ce qui se passe dans son milieu quand il discute dans les lieux publics.

- Le personnel éducateur doit utiliser différents moyens et diverses stratégies pour améliorer la communication avec les parents.

RENCONTRE AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Nous encourageons une étroite collaboration entre le personnel éducateur et le personnel enseignant. Afin de miser sur le potentiel de chacun des enfants, nous vous encourageons à rencontrer l'enseignant de la maternelle au début d'année et de lui proposer cette collaboration suivante :

- D'expliquer le but et les objectifs du programme ainsi que de l'approche éducative que vous utiliserez
- Que vous désirez :
  * participer aux rencontres de parents,
  * partager avec lui vos observations pour viser des objectifs d'apprentissages communs,
  * vous rencontrer à l'occasion pour discuter d'une planification complémentaire;
  * vous trouver des moyens ou méthodes pour discuter des besoins ou des situations qui surviennent afin d'établir une bonne communication pour le bien de chaque enfant.

RENCONTRE AVEC LA DIRECTION

Nous vous encourageons à rencontrer la direction de l'école au début d'année (ou selon les besoins) afin de discuter des éléments suivants :

- Expliquer le but, les objectifs du programme, la planification ainsi que l'approche éducative que vous utiliserez au courant de l'année;
- Que vous désirez participer activement aux rencontres du personnel, aux rencontres de parents, aux activités, avoir un temps au gymnase, à la bibliothèque et à la salle d'ordinateur;
- Que vous désirez partager vos observations avec l'enseignant afin d'avoir des objectifs commun pour l'enfant;
- D'établir une bonne communication entre partenaires;

CLIN D'ŒIL SUR LE PROGRAMME

Ce qu'est une journée type au programme :

1. Horaire

Un horaire vise à ce que l'enfant soit capable de se situer dans le temps et permet à l'éducateur de préparer une programmation. L'horaire peut être modifié en tout temps selon les besoins de votre groupe. Par contre, les activités de base doivent y être omniprésentes. On entend par activités de base :

- l'hymne national,
- la prière,
- les petites annonces,
- les routines,
- le cercle d'ouverture,
- le cercle de fermeture,
- les centres d'apprentissage,
- les activités dirigées à l'intérieur et à l'extérieur,
- les activités libres à l'intérieur et à l'extérieur.

2. Programmation

Une programmation planifiée sur les besoins et les intérêts des enfants vous permettra de rencontrer des objectifs précis que vous allez vous donner afin d'augmenter les capacités pour chacun des enfants de votre programme. Veuillez utiliser le document « répertoire pour la petite

enfance » afin de vous appuyer lors de votre élaboration de programmation.

3. Observation et documentation

Le cadre d'apprentissage *« L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui »* préconise l'observation des besoins et des intérêts de chaque enfant. Voici quelques exemples de matériel que vous pouvez utiliser :

Exemple 1

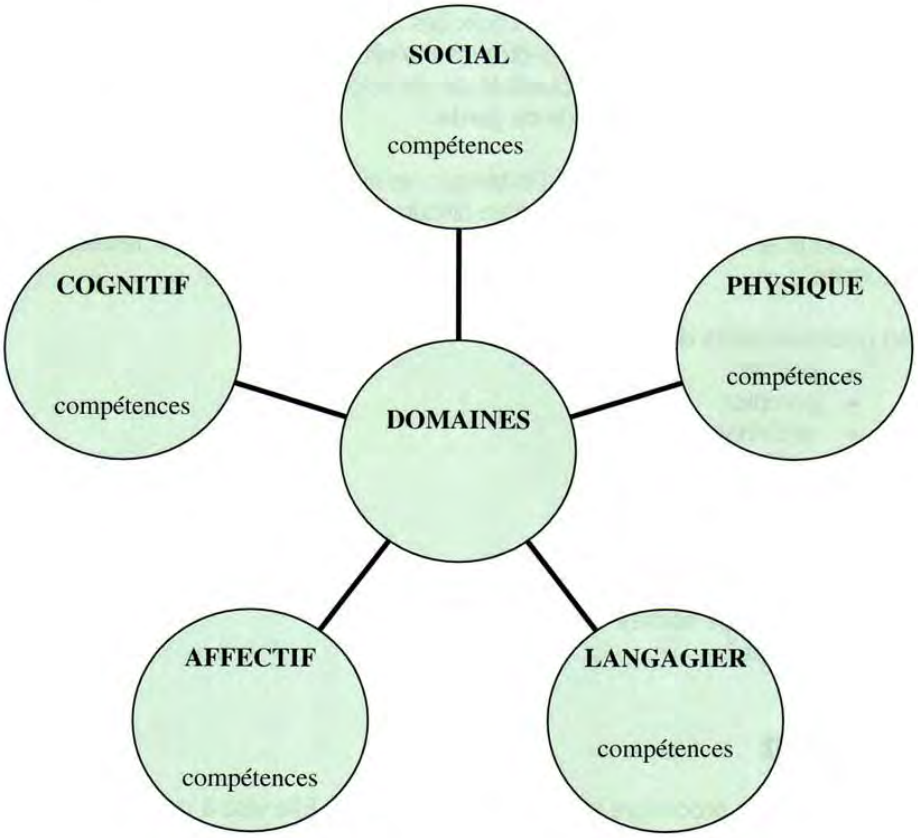
Formulaire d'observation sur le développement et le comportement de l'enfant

Date :_____ Élève observé :_____

Domaine	Compétences à enrichir	Forces à exploiter	Défis	Prochaines étapes
Social				
Cognitif				
Affectif				
Physique				
Langagier				

Ce formulaire peut être complété pour chaque enfant. Vous pouvez modifier ce formulaire et l'adapter selon votre méthode. Vous trouverez dans ce document un formulaire format 8½ x 11 pour votre convenance si vous désirez utiliser ce dernier.

Exemple 2



Ce dernier peut être fait pour l'observation d'un groupe ou d'un enfant et peut être affiché sur le mur. Dès que vous voyez une situation que vous désirez exploiter davantage vous l'inscrivez au domaine pertinent et vous inscrivez la **compétence à développer ou à enrichir**. Référez-vous à ce diagramme lors de l'élaboration de votre programmation.

CSDCEO, guide 2008-2009, volet petite enfance page 11 de 17

IMPLICATION COMMUNAUTAIRE

Afin d'enrichir votre programmation, nous vous encourageons à inviter divers intervenants de la communauté. Le choix des intervenants devrait être en lien avec votre programmation, c'est-à-dire les intérêts des enfants. Si vous désirez une liste d'organismes où il est possible de participer, n'hésitez pas d'en discuter avec la directrice de votre service de garde.

Pour toute activité à l'intérieur et l'extérieur, veuillez en discuter avec la direction d'école au préalable. N'oubliez pas d'en discuter aussi avec l'enseignant de la maternelle pour que les enfants de son groupe puissent également bénéficier de cette visite.

Voici quelques idées de présentation :

- policier
- pompier
- vétérinaire
- coiffeuse
- auteur, compositeur
- parent
- adolescent
- fermier
- joueur de hockey
- autres.

CODE ROUGE

Cette politique et procédure est en voie d'apparition. Elle vise à protéger les enfants et le personnel dans un cas de terrorisme, ou autres à l'école. Nous vous suggérons de rencontrer votre direction d'école et de discuter de la politique et procédure à cet effet. Sous peu, nous vous proposerons différentes façons d'adopter ce code à l'intérieur de votre programme. Un comité se penche et regarde les meilleurs pratiques et documents pour les enfants de quatre ans. Si vous avez des suggestions à nous proposer, veuillez nous en faire part.

EXERCICES d'évacuation en cas d'incendie

Le code des bâtiments prescrit six exercices d'évacuation annuelles en cas d'incendie. La direction de l'école organisera donc ces pratiques. Assurez-vous d'avoir les informations nécessaires pour les sorties de secours, les lieux de rencontre et les procédures adéquates.

LE DOSSIER POUR LA SUPPLÉANCE

En tant que personnel éducateur, vous devez vous assurer que lors de votre absence, la personne qui vous remplace est au courant des éléments suivants :

- le cahier de présences des enfants;
- les allergies des enfants;
- qui a le droit d'accès à l'enfant (droit de garde);
- l'horaire journalier et la routine;
- la programmation;
- le numéro d'autobus des enfants;
- le code rouge et les pratiques de feu.

Voici ce dont je vous propose :

Je vous propose d'avoir un dossier bien identifié avec tous les éléments énumérés à l'intérieur pour la suppléance afin de rendre le séjour de la suppléante agréable et pour qu'elle puisse également livrer un programme de qualité même en votre absence. Aussi, ce dossier devrait comprendre une histoire et une activité préparée au préalable. Veuillez vous assurer qu'il y ait toujours une activité et un livre disponible dans ce dossier afin que, la prochaine fois où vous vous absentiez, le contenu soit complet.

LES PARENTS

Les stratégies suivantes pourront vous aider à planifier les rencontres avec les parents, le personnel enseignant, etc., et une liste de matériel à remettre.

1. À la rencontre des parents

En début d'année scolaire, une rencontre des parents est prévue, nous vous encourageons d'avoir votre temps de parole afin de faire connaître aux parents les éléments suivants :

- le but et les objectifs du programme ainsi que votre approche éducative;
- les observations et les informations au sujet des besoins et des intérêts de chaque enfant;
- votre programmation basée à partir des besoins et des intérêts;
- le moyen de communication (l'agenda);
- la collaboration et l'échange avec le personnel enseignant;
- l'horaire d'une journée au volet de la petite enfance;

- l'implication communautaire;
- l'implication parentale (leur rôle, les activités à la maison, l'agenda, la continuité du français à la maison etc.);
- les dîners et les collations santé;
- autres.

2. Liste de matériel à emporter au programme

Nous vous proposons une liste à demander aux parents pour leur enfant. Cependant, assurez-vous du fonctionnement avec l'enseignant, c'est-à-dire que si l'enseignant demande aux parents les mêmes objets, il ne faudrait pas que les parents voient ces derniers comme des dépenses supplémentaires. En tant qu'intervenant, vous devez vérifier auprès de l'enseignant comment vous allez faire l'échange de ces items.

- deux paires d'espadrilles ,
- vêtements et sous-vêtement de rechange,
- couverture,
- vêtements appropriés selon la température,
- etc...

3. Implication parentale

Afin d'augmenter la participation des parents au programme, nous vous suggérons de leur remettre une activité par trimestre qu'ils doivent faire à la maison avec leur enfant, en leur indiquant l'échéancier précis. Nous proposons trois activités durant l'année scolaire en cours. Lorsque les travaux sont retournés à votre programme, ceci donne l'occasion aux enfants de participer de façon active et de partager avec les autres le travail qu'ils ont fait conjointement avec leur parent. Veuillez prendre en considération que certains enfants ne remettront pas leur travail car ce dernier n'a pas été réalisé à la maison, vous devez dans ce cas vous assurer de trouver un temps et réaliser ce travail avec l'enfant afin qu'il puisse lui aussi avoir sa chance de partager avec ses pairs. Veuillez noter que vous devez préparer le matériel et le remettre aux parents. Ceci nous permet d'augmenter les chances de participation de leur part. Veuillez noter que les activités proposées ne sont que des exemples, vous pouvez utiliser les activités qui vous conviennent.

Activité 1 : La maison (à remettre au début de l'année)

Celle-ci vous permettra de mieux connaître l'enfant et son environnement.

Description de l'activité à la maison

Le personnel éducateur demande aux parents et aux enfants de dessiner la maison et d'y inscrire cinq valeurs que la famille préconise.

Matériel nécessaire

- lettre aux parents pour décrire l'activité ainsi que l'échéancier.

Description de l'activité faite au programme

Lors du cercle (ceci peut être fait en plusieurs temps), laissez les enfants présenter ce dont ils ont travaillé avec leur parent. Pour chacune des présentations, poser des questions aux enfants reliées à son travail. Lorsque tous les enfants auront présenté, vous pouvez, en groupe, fabriquer une maison et y indiquer les valeurs que les enfants et leurs familles ont indiquées et vous y référer lorsque vous devez faire du renforcement positif ou dans les activités ou autres.

Activité 2 : Les émotions (de janvier à mars)

Description de l'activité à la maison

Le personnel éducateur envoie une assiette de carton à la maison. Il demande au parent et son enfant de dessiner sur un coté de l'assiette un visage souriant et de l'autre coté un visage triste. Ensemble, le parent et l'enfant y inscrivent les éléments qui rendent l'enfant heureux et triste. Cette activité permet au personnel éducateur de connaître les caractéristiques de chaque enfant.

Matériel nécessaire

- lettre aux parents pour décrire l'activité ainsi que l'échéancier,
- assiette en carton.

Description de l'activité au programme

Lors du cercle (ceci peut être fait en plusieurs temps) laissez les enfants présenter ce dont ils ont travaillé avec leur parent. Pour chacune des présentations, posez des questions aux enfants reliées à leur travail.

Activité 3 : Parent invité (d'avril à juin)

Description de l'activité

Le personnel éducateur invite les parents à venir passer du temps au programme (soit une heure ou plus). Le parent peut présenter à l'ensemble des enfants une activité, un talent particulier ou tout simplement observer pour connaître davantage le programme de la petite enfance.

Matériel nécessaire

- lettre invitant les parents.

Description de l'activité au programme

Le parent peut présenter aux enfants une activité, un talent, son métier, lire une histoire, parler de sa passion ou autres. Lors de l'activité, il faut faire parler l'enfant en lui demandant de poser des questions au parent en question.

Exemple de lettre à remettre aux parents en début d'année

Le _____ 200_

Chers parents,

Le personnel éducateur de l'école élémentaire catholique _____ désire vous souhaiter la bienvenue, à vous ainsi qu'à votre enfant, au volet de la petite enfance.

Lors de son séjour avec nous, nous proposons de transmettre à votre enfant les valeurs éducatives suivantes :

- le respect de soi et d'autrui,
- le partage,
- la créativité et l'imaginaire,
- la liberté de faire des choix,
- le sens de l'autonomie et des responsabilités,
- l'entraide et la coopération ,
- la confiance mutuelle.

Les activités proposées seront animées par une approche éducative en se basant sur les besoins et les intérêts de chaque enfant. En favorisant le développement langagier, physique, social, affectif et cognitif, l'horaire journalier permettra à votre enfant d'avoir accès à des activités structurées, des activités libres, des jeux à l'extérieur, des cercles (chansons, comptines, histoire etc.) ainsi que des centres d'apprentissages et autres.

Comme parent, vous êtes le premier éducateur de votre enfant. Nous croyons fondamentalement que nous, le personnel éducateur et enseignant, et vous, parents, pouvons travailler en collaboration pour que votre enfant puisse acquérir un bagage d'habiletés et de connaissances. Nous encourageons votre participation au programme dans le but de favoriser une transition souple à votre enfant vers la vie scolaire.

Sur ce, nous vous souhaitons une aventure parmi nous des plus enrichissantes.

N'hésitez pas à communiquer avec nous au 613-... en tout temps, il nous fera plaisir de répondre à vos questions.

_____ _____

Éducatrice Aide-éducatrice

CSDCEO, guide 2008-2009, volet petite enfance page 17 de 17

Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est :
Guide d'accompagnement du programme des « 4 ans à plein temps »
avec un « service éducatif »

Guide administratif d'harmonisation

TABLE DES MATIÈRES

Lexique.....3
Introduction.....4
Fondements du programme.....5
Pratiques gagnantes d'un partenariat entre l'école et les services éducatifs.....5
Pratiques gagnantes du *Programme 4 ans*.....6
Élèves ayant des besoins particuliers.....6
Les enfants d'âge préscolaire, de la maternelle et du jardin d'enfants.....7
Rôles et responsabilités.....8
Personnel des services éducatifs affecté au programme.....14
Perfectionnement professionnel.....14
Horaire du programme et du personnel.....14
Liste des coordonnées des services de garde abrégés.....16
Prestation du programme des « 4 ans à plein temps » où il y a des services éducatifs18

Pour alléger la lecture, nous utilisons les termes suivants :

- « ***éducatrice*** » désigne une éducatrice ou un éducateur de la petite enfance;
- « ***enseignante*** » désigne une enseignante ou un enseignant de la maternelle;
- « ***élève*** » désigne un garçon ou une fille et est utilisé au masculin;
- «**intervenantes**» désigne toutes personnes œuvrant à la maternelle;

et ce, sans discrimination à l'égard des hommes et des femmes ou des garçons et des filles.

Ce projet est financé par les gouvernements du Canada et de l'Ontario dans le cadre de l'Entente Canada Ontario en matière de stratégies additionnelles en appui à l'amélioration de l'éducation en langue française du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Guide administratif d'harmonisation

Lexique

Communauté-école. Tout membre de la communauté et toute organisation communautaire francophone ou francophile pouvant appuyer le conseil scolaire et l'école de langue française dans la mise en œuvre de son mandat; par exemple, des organismes culturels et multiculturels, des institutions religieuses, des industries ou des commerces locaux, des institutions bancaires et des agences gouvernementales[1].

Éducatrice adjointe, éducateur adjoint. Éducatrice qui assiste l'éducatrice principale ou l'éducateur principal.

Éducatrice principale, éducateur principal. Éducatrice qui est responsable de la prestation des services éducatifs pour son groupe d'élèves.

Élève. Enfant inscrit au programme de maternelle 4 ans à plein temps du Conseil.

Exploitant. Personne responsable d'un centre éducatif offrant des services éducatifs aux élèves de 4 ans.

Service de garde parascolaire. Service offert aux élèves de l'école avant et après les heures de classe ainsi que lors des congés (p. ex., journées pédagogiques, journées hors calendrier, vacances estivales) et dont les coûts sont assumés par les parents (voir PED-06 Services connexes offerts aux élèves avant, après et durant la journée scolaire).

Service de garde préscolaire. Service autorisé sans but lucratif offert aux enfants d'âge préscolaire de 18 mois à 3 ans et 8 mois, dans un milieu scolaire.

Services éducatifs. Services assurés en partenariat avec l'école et service de garde offert aux élèves de la maternelle durant les heures de classe. Ce service est gratuit pour les parents, mais il est payé par le conseil scolaire (voir PED-05 Services de garde en milieu scolaire).

Partenaire. Personne qui partage une tâche collective et qui travaille pour une finalité commune.

Partenariat. Lien entre des organismes travaillant à un objectif commun permettant un partage des tâches connexes.

Programme. Programme de langue française pour les enfants de 4 ans à plein temps harmonisé au programme *Jardin d'enfants* du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'intention du personnel enseignant à la maternelle et le programme *Enfant au cœur de ma programmation* mis en place à la suite d'une entente Canada Ontario pour le personnel des services éducatifs œuvrant auprès des élèves de la maternelle.

[1] MÉO (2004). *Politique d'aménagement linguistique pour l'éducation en langue française*. Préambule.

Guide administratif d'harmonisation

Introduction

Depuis l'an 2000, le Conseil des écoles catholiques de langue française (CECLFCE) offre à sa communauté scolaire un programme pleine journée pour les enfants de 4 ans inscrits à la maternelle. Grâce à un partenariat entre les exploitants des centres éducatifs autorisés et le conseil scolaire, les enfants profitent d'une journée équilibrée permettant ainsi une intégration en douceur à l'école.

Dans un esprit d'amélioration continue et afin de présenter les nouvelles réalités des communautés scolaires, le présent *Guide administratif d'harmonisation* remplace le *Guide d'accompagnement pour l'harmonisation des services avec nos partenaires* publié en 2002. Ce guide facilite le partenariat et la mise en œuvre du programme. Il s'adresse particulièrement aux directions des services éducatifs ainsi qu'aux directions des écoles élémentaires du CECLFCE et reflète les besoins exprimés par ces derniers.

Cette nouvelle version répond à la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario* en favorisant « (…) la perspective de l'apprentissage tout au long de la vie, la réussite scolaire de chaque élève par la mise en place de programmes et de services pertinents et de qualité qui reflètent la spécificité de la communauté francophone…[2].» En plus, elle permet «d'accroître la capacité des institutions éducatives à développer les programmes, les ressources et les services nécessaires par la création de partenariats significatifs entre l'école, la famille et le milieu communautaire[3]», contribuant ainsi à la valorisation du français dans la communauté. Elle préconise une alliance et un partenariat durables entre l'école, la famille et la communauté.

Valeurs

« Les valeurs véhiculées par ce programme fournissent, à chaque enfant, l'encadrement et l'accompagnement nécessaires pour lui transmettre les valeurs chrétiennes du CECLFCE.

L'amour est nécessaire au bien-être de l'enfant.
- Un enfant aimé est un enfant sécurisé et prêt à apprendre.

La joie signifie le plaisir de jouer et de partager.
- Un enfant heureux en jouant est en apprentissage.

La paix est synonyme de vivre en harmonie avec soi et avec les autres.
- L'enfant développe une appartenance à sa communauté scolaire, il est un élève en devenir.

Le respect, c'est traiter l'autre comme on souhaite être traité soi-même.
- C'est le premier pas vers l'empathie et l'estime de soi.

Le courage, c'est la motivation et la persévérance à devenir élève.

[2] Ministère de l'Éducation (2004). *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française*. p. 3.
[3] Idem

Guide administratif d'harmonisation

- L'enfant, dans son apprentissage de l'autonomie et de l'estime de soi, gagne petit à petit la capacité de persévérer afin de devenir élève.

La justice, c'est apprendre à accepter les autres peu importe leurs capacités, leur race, leur apparence physique ou le milieu dont ils sont issus.

- L'enfant apprend à se connaître et à se comprendre. Il apprend à vivre la différence, à «mieux être pour mieux vivre ensemble» (L. Bourgeois, 2008).

L'espérance, c'est croire que tout est possible.

- L'enfant repousse continuellement les limites et se développe à un rythme inespéré. Conscient de ses succès, il est incité à aller plus loin avec confiance[4].»

Vision du CECLFCE

DES ÉLÈVES PLEIN D'ENTHOUSIASME POUR APPRENDRE, POUR POURSUIVRE LEURS RÊVES ET POUR BÂTIR UN MONDE MEILLEUR.

Mission du CECLFCE

OUTILLER L'ÉLÈVE POUR SA RÉUSSITE SCOLAIRE, SON ÉPANOUISSEMENT PERSONNEL, SA CITOYENNETÉ ET SON ENGAGEMENT DANS LA CATHOLICITÉ ET LA FRANCOPHONIE.

Fondements du programme

- Les stades de développement de chaque élève de 3,5 à 5 ans sont respectés en tenant compte des besoins spécifiques de chacun.
- L'approche par le jeu est privilégiée, permettant ainsi les apprentissages et l'épanouissement de chaque élève.
- Le personnel qui œuvre auprès des enfants possède des compétences dans le domaine développement de l'enfant de cet âge.
- Le partenariat entre le Conseil, l'école, l'organisme et la famille s'appuie sur une approche de communication ouverte, de partage et de collaboration dont la mission et les valeurs communes visent à offrir un programme de qualité basé sur les besoins et la réussite de chaque élève.

Pratiques gagnantes d'un partenariat entre l'école et les services éducatifs

La communication étant la clé du succès d'un bon partenariat, il est préconiser d'avoir:

- une rencontre initiale planifiée en début d'année scolaire afin d'établir des priorités communes;
- des rencontres régulières des partenaires afin de mettre en commun les expertises, les stratégies, les observations et les informations pertinentes (p. ex., profil de l'école, enfants ayant des besoins spéciaux);

4 CECLFCE (2009). *Programme de prématernelle en milieu scolaire pour les enfants de 3 ans*. p. 3.

Guide administratif d'harmonisation

- un code commun qui est connu et mis en œuvre (voir *Loi 212* Discipline progressive);
- un plan de communication préétabli, ouvert et continu avec la famille;
- qu'il y ait de la reconnaissance de l'enfant qui participe au *Programme 4 ans* (voir CD) en tant qu'élève à part entière de l'école, et ce, toute la journée;
- des procédures pertinentes au bon fonctionnement de l'école qui sont connues :
  - la catholicité et les valeurs du Conseil (voir CD PED-16A),
  - la pyramide d'interventions du Programme d'enfance en difficulté (voir CD),
  - les mesures d'urgence (« *Lockdown* », ou verrouillage, ou évacuation) de l'école (voir CD Modèle de mesures d'urgence),
  - la politique en matière d'anaphylaxie (voir CD GEN-04 B ainsi que le *Guide d'accompagnement*).

Pratiques gagnantes du *Programme 4 ans*

Afin d'offrir un service de premier ordre visant l'éducation précoce chez l'élève de 4 ans, il est souhaitable que les partenaires adoptent les pratiques gagnantes suivantes :

- que l'approche d'apprentissage par le jeu soit respectée;
- que les approches répondant aux domaines de développement (voir tableaux ci-dessous) et aux intérêts de l'élève de 4 ans soient privilégiées;
- que le développement du raisonnement, de la pensée créatrice et de la curiosité d'esprit de l'enfant par le biais de la manipulation, de l'exploration et de l'expérimentation soit favorisé tout en respectant les intérêts de l'élève;
- que tous les enfants, y compris les enfants ayant des besoins spéciaux, reçoivent les services dont ils ont besoin tout au long de la journée;
- que la programmation de l'éducatrice et celle de l'enseignante visent des objectifs et des résultats communs.

En conclusion, afin d'assurer un partenariat harmonieux, il est primordial que les services éducatifs fassent partie intégrale du cycle préparatoire et de la vie scolaire.

Élèves ayant des besoins particuliers

L'école et le Conseil veillent à l'inclusion de tous les élèves. Les intervenants participent aux études de cas et aux rencontres de divers professionnels et collaborent pour établir des pistes d'intervention à l'intention de ces élèves.

Guide administratif d'harmonisation

Les enfants d'âge préscolaire, de la maternelle et du jardin d'enfants (de 2,5 ans à 6 ans)

Dans la planification de ses activités d'apprentissage, l'éducatrice s'appuie sur ses observations des enfants. Elle vise les objectifs suivants tirés du document «*L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui - Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario*» (Cadre), ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse, 2008.

1. Domaine social	
1.1 Se faire des amis 1.2 Résoudre des conflits et des problèmes sociaux 1.3 S'introduire dans un groupe de pairs 1.4 Aider 1.5 Interagir de façon positive et respectueuse	1.6 Collaborer 1.7 Faire preuve d'empathie 1.8 Accepter le point de vue d'une autre personne 1.9 Interagir avec les adultes

2. Domaine affectif	
2.1 La notion de soi 2.2 La formation de l'identité 2.3 L'estime de soi 2.4 La reconnaissance et l'expression de ses émotions	2.5 La maîtrise de l'attention, des émotions et du comportement 2.6 Une attitude positive par rapport à l'apprentissage *(p. ex., la persistance, la détermination, la curiosité et l'impression de maîtriser la situation)*

3. La communication, la langue et l'alphabétisation	
3.1 L'utilisation de la communication verbale et non verbale 3.2 L'utilisation du français et de la langue maternelle de l'enfant 3.3 Le vocabulaire 3.4 La conversation avec ses pairs et les adultes 3.5 L'utilisation du langage descriptif pour expliquer, analyser et prolonger la conversation 3.6 L'écoute des autres 3.7 Le plaisir d'apprendre à lire et à écrire	3.8 L'utilisation et la compréhension du pouvoir de la lecture et de l'écriture 3.9 La relation d'histoires après coup 3.10 La conscience phonologique 3.11 La reconnaissance des lettres 3.12 La compréhension de l'orientation et des conventions habituelles de l'écriture 3.13 L'équivalence entre les mots parlés et les mots écrits 3.14 Le début de l'écriture des lettres de l'alphabet et de certains mots fréquemment utilisés

4. La cognition	
4.1 L'autocontrôle 4.2 La résolution de problèmes 4.3 La représentation 4.4 Le questionnement 4.5 L'observation 4.6 La collecte et l'organisation de l'information 4.7 La réflexion et l'atteinte d'une conclusion 4.8 La communication des conclusions 4.9 Le raisonnement logique *(la causalité, le changement séquentiel, l'examen des transformations et les hypothèses)* 4.10 La classification 4.11 L'établissement de séries 4.12 Le calcul 4.13 La détermination de la quantité 4.14 La comparaison des quantités	4.15 La représentation des nombres 4.16 La description et la détermination des nombres ordinaux et des positions 4.17 La compréhension des formes bidimensionnelles et tridimensionnelles 4.18 La reconnaissance des constantes 4.19 La mesure de la longueur, du poids et de la capacité, de la température, du temps et de l'argent 4.20 Les opérations numériques simples *(comparer des ensembles; faire des additions et des soustractions simples)* 4.21 L'utilisation des symboles et des opérations numériques 4.22 L'utilisation des relations spatiales, des directions, des cartes

5. Domaine physique	
5.1 Augmenter le niveau d'activité, l'endurance et la variété dans les types d'activités et de compétences 5.2 La motricité globale *(marcher, sauter, sautiller, galoper, lancer, aller à califourchon, le mouvement et l'expression)*	5.3 La motricité fine *(s'habiller, manger, utiliser des outils, dessiner)* 5.4 Les compétences auditives et la musique

Rôles et responsabilités

Conseil scolaire

Le Conseil scolaire assure la coordination, l'encadrement, la planification, l'articulation et l'évaluation du programme (voir CD Convention 3.2)

	Direction d'école élémentaire	Responsabilités partagées	Direction des services éducatifs
Communications	Animer les rencontres selon les besoins de l'école, des services éducatifs et du partenaire dans le but d'améliorer les services offerts aux élèves. S'assurer que l'éducatrice principale ou déléguée est invitée à participer à la réunion du personnel ou à toute autre réunion pertinente. Inviter les éducatrices, à titre de membre du personnel, à se joindre aux activités sociales.	Se rencontrer régulièrement pour mettre en commun les savoir-faire, les stratégies et les défis. S'assurer de la bonne communication entre l'éducatrice et l'enseignante. Respecter et promouvoir la catholicité et les valeurs du Conseil (voir CD PED-16A).	Animer les rencontres selon les besoins du partenaire, de l'école et des services éducatifs, dans le but d'améliorer les services offerts aux élèves.

Guide administratif d'harmonisation

	Direction d'école élémentaire	Responsabilités partagées	Direction des services éducatifs
Livraison	S'assurer que les intervenants comprennent et respectent leur rôle et celui des autres. S'assurer que le temps de rencontre, de 15 minutes par jour, soit respecté dans l'horaire de l'enseignante de la maternelle et de l'éducatrice principale ou déléguée. (Ce 15 minutes est au-delà du temps consacré à la gestion et aux pauses).		S'assurer que le 15 minutes de rencontre de l'enseignante de la maternelle soit respecté dans l'horaire de l'éducatrice principale ou déléguée. Il faut accorder deux fois plus de temps si l'éducatrice a deux groupes. S'assurer que la programmation proposée par les éducatrices préconise l'approche par le jeu.

Guide administratif d'harmonisation

	Direction d'école élémentaire	Responsabilités partagées	Direction des services éducatifs
Gestion	Allouer annuellement un budget équitable pour l'achat de matériel. S'assurer que les éducatrices aient accès aux équipements partagés de l'école y compris les ordinateurs, les téléphones, les imprimantes et les photocopieuses, les équipements et le matériel en éducation physique. En cas de différend, prendre des décisions en consultation avec la direction des services éducatifs afin de résoudre les problèmes (voir CD Convention 5.7 et son annexe A intitulée « Modalités de règlement de différends »).	Appuyer, respecter et faire connaître la mission et la vision de l'école. S'assurer de la collaboration entre tout le personnel de l'école et des services éducatifs et proposer des moyens de communication communs. Utiliser le document « *Prestation du programme* », grille d'évaluation du programme, dans le but de connaître les points forts du programme et de consacrer du temps aux points à améliorer (voir annexe A et CD). Encourager le personnel de la maternelle et le personnel des services éducatifs à poursuivre leur perfectionnement professionnel. S'assurer que l'éducatrice principale ou déléguée est présente aux activités de perfectionnement professionnel et aux activités de l'école à l'occasion des journées pédagogiques (voir CD Convention 2.1). En cas de rotation (culbute de l'horaire en milieu de l'année), s'assurer, que l'éducatrice modifie son horaire afin de pouvoir suivre son groupe.	Superviser et évaluer le personnel des services éducatifs affectés au *Programme 4 ans* (voir CD Convention 3.1. (e)). (P. ex., assiduité, évaluation du rendement) Obtenir, au besoin, les services de suppléance et en aviser l'école par courriel ou par téléphone (voir CD Convention 3.1 (f), (g)). Permettre au personnel des services éducatifs de participer, lors des journées pédagogiques, aux activités de l'école (voir CD Convention 2.1). S'assurer que les éducatrices suivent leur groupe lorsqu'il y a un changement d'horaire tel que la rotation de l'horaire (de la matinée en après-midi et vice-versa; culbute). Informer l'éducatrice qu'il y aura rotation (culbute) de l'horaire avant le début des classes.

Guide administratif d'harmonisation

	L'enseignante	Responsabilités partagées	L'éducatrice
Mise en œuvre	Consulter le dossier scolaire (DSO) de l'élève et le mettre à jour conformément à la *Loi sur l'éducation* et aux règlements qui en découlent.	Respecter et promouvoir la catholicité et les valeurs du Conseil (voir CD PED-16A). Appuyer, respecter et faire connaître la mission et la vision de l'école. S'assurer que le français est la langue de communication exclusive avec l'élève et entre les membres du personnel en étant de bons modèles en tout temps. Partager le matériel et les ressources de façon équitable. Respecter le code de conduite conformément à la *Loi 212, Discipline progressive* et se donner le choix du mode de renforcement à privilégier. Utiliser les mêmes référentiels (p. ex., les pictogrammes pour représenter l'horaire ou les centres) dans le but d'être consistant pour l'élève. Participer à la planification et aux rencontres d'information avec les parents (p. ex., entrevues d'accueil, soirée coup d'œil, bulletins, etc.)	Consolider les apprentissages et enrichir les connaissances et les habiletés des élèves et faire des liens avec leur vécu

Guide administratif d'harmonisation

	L'enseignante	Responsabilités partagées	L'éducatrice
Communication	Communiquer avec les parents à la fin de chaque étape, afin de leur faire part du rendement de leur enfant. Inviter les éducatrices aux rencontres du cycle préparatoire (p. ex., rencontres de planification, d'activités d'enrichissement, de communication mensuelle aux parents, etc.)		Mettre en commun les stratégies, les pratiques gagnantes. Planifier du temps de rencontre. S'entendre sur la façon dont chacune se partagera l'agenda de l'élève et les messages à envoyer aux parents. Communiquer régulièrement avec les parents, après consultation entre l'enseignante et l'éducatrice, et en informer la direction au besoin (agenda, appel téléphonique, courriel, etc.). Communiquer avec la surveillante ou le surveillant du dîner attitré à son groupe et s'entendre sur la routine à suivre et les tâches à accomplir.

Guide administratif d'harmonisation

	L'enseignante	Responsabilités partagées	L'éducatrice
Évaluation	Mettre en œuvre le *Programme de dépistage précoce et continu et d'interventions préventives* et informer l'éducatrice du processus, des résultats et du plan d'intervention. Être responsable de l'évaluation du rendement des élèves et de la rédaction du bulletin scolaire en se fondant sur ses observations et sur celles de l'éducatrice.		Partager ses observations des élèves pour appuyer l'enseignante lors du dépistage précoce et continu et d'interventions préventives. Faire part de ses observations à l'enseignante afin d'appuyer celle-ci dans ses conclusions lors de la rédaction du bulletin scolaire.
Planification – Programmation	Mettre en œuvre le programme *Jardin d'enfants*, y compris les approches préconisées pour élaborer sa planification annuelle. Aménager sa salle de classe s'il n'y a pas de partage de locaux.	Afin d'assurer une cohérence, choisir et harmoniser les objectifs du programme du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) et les attentes du programme du ministère de l'Éducation (MÉO) visés dans la planification de chacune, et ce, pour chaque période définie. Aménager ensemble la classe partagée afin de répondre, en tout temps et tout au long de la journée, aux besoins des élèves. Favoriser des activités d'exploration, d'expérimentation et de manipulation pour planifier les activités de jeu permettant le développement global de l'élève (les activités « papier/crayon » ne répondent pas aux approches préconisées).	Mettre en œuvre le programme *L'enfant au cœur de ma programmation*, y compris les approches pour élaborer sa planification (voir CD). Aménager sa salle de classe s'il n'y a pas de partage du local.

Personnel des services éducatifs affecté au programme

Perfectionnement professionnel

Attendu que le perfectionnement du personnel est un indicateur et un élément clé de qualité de la prestation du programme, des journées de formation continue sont de mise.

Le Conseil inclura dans l'enveloppe budgétaire prévue pour ce projet des sommes qui serviront au perfectionnement professionnel initial et continu. Certains ateliers seront organisés et présentés par l'équipe de la petite enfance du Conseil. Le Conseil s'attend à la participation de tout le personnel affecté au programme. Le Conseil s'attend à ce que l'exploitant permette à ce personnel de participer aux séances de formation (voir CD Convention 3.1 (l) et 3.2 (g)).

L'école permettra au personnel des services éducatifs de prendre part à ces séances de formation lors des journées pédagogiques (s'il y a lieu).

Les services éducatifs permettront aux éducatrices de la maternelle de prendre part à toute formation pertinente à la prestation de ces services.

Horaire du programme et du personnel

Le programme de maternelle plein temps est offert en partenariat avec les services éducatifs à raison d'une demi-journée chacun, et ce, 5 jours par semaine.

Les sommes versées à l'exploitant pour le salaire du personnel comprendront 30 minutes non contact **par jour**, c'est-à-dire 15 minutes de pause et 15 minutes aux fins de la planification, de la préparation, des rencontres et de la communication avec le personnel de l'école et les parents ainsi que de l'évaluation des enfants (voir CD Convention 2.4 (b)).

- Moyenne de 15 h par semaine :
  - 12,5 heures de contact direct avec les élèves
  - 1,25 heure de préparation
  - 1,25 heure de pauses

- Utilisation du temps de rencontre de planification pour l'éducatrice principale ou déléguée à raison de quatre (4) heures par mois (voir CD Convention 2.4 (c), (i)).

  - Planification des activités quotidiennes
  - Rencontres avec les parents en soirée, avant et après la classe
  - Préparation du matériel
  - Rédaction des rapports d'observation
  - Participation aux rencontres d'école

Guide administratif d'harmonisation

- La récréation

Si le groupe joue à l'extérieur pendant la récréation, les deux éducatrices doivent surveiller uniquement leur groupe, puisque cette période de temps fait partie de leur temps contact; il va de soi que les activités extérieures doivent être planifiées.

- L'heure du dîner

La surveillance du dîner est au choix de l'éducatrice moyennant une rémunération supplémentaire payée par l'école.

- L'entrée échelonnée

Le personnel des services éducatifs :

- respecte l'horaire de l'enseignante de la maternelle et de ses groupes;
- respecte l'intention :
  - favoriser un accueil chaleureux,
  - offrir à chaque élève l'attention individuelle favorisant l'intégration de la routine,
  - observer le développement des élèves et accompagner de plus près les jeunes à risque qui requièrent un accompagnement immédiat et une attention plus individuelle;
- Participe, en tant qu'éducatrice principale ou déléguée, aux entrevues d'accueil afin :
  - d'accueillir l'élève et ses parents,
  - de fournir aux parents l'occasion de parler de leur enfant.

Guide administratif d'harmonisation

Annexes et documents connexes sur CD

ADM-10 Utilisation communautaire et location des installations scolaires PED-05 Services de garde en milieu scolaire PED-06 Services connexes offerts aux élèves avant, après et durant la journée scolaire ADM 12 Sorties éducatives, culturelles et sportives Politique – Programmes No 145 Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves Mesure d'urgence Demande d'inscription de l'élève	Formulaire SE.4 Autorisation à l'échange de renseignements GEN 04 A Administration de médicaments GEN 04 B Anaphylaxie et Guide Anaphylaxie PED-16A Enseignement religieux M8 RH-28 Antécédents criminels La pyramide d'interventions Programme *L'enfant au Coeur de ma programmation* Convention type *Guide de la conciergerie et des immobilisations* *Guide pratique de l'éducatrice*

Liste des coordonnées des services de garde abrégés

École	*Garderie*	*Superviseur*	*Téléphone*	*Fax*
Ange-Gabriel	Ange-Gabriel	Cathy Gladu	613-498-1900	613-498-1908
Arc-en-ciel	La Coccinelle	Nathalie Bercier-Gauthier	613-841-4034	613-841-3494
Bernard-Grand-Maître	La Clémentine	Diane Perron	613-822-4276	613-822-9068
de la Découverte	La Coccinelle	Jennifer Montgomery	613-841-3535	613-841-3293
Des Pins	La Ribouldingue	Mélanie Bédard	613-830-6436, poste 202	613-830-8076
Des Pionniers	Des Pionniers	Lynda Séguin	613-824-2745	613-837-4296
Des Voyageurs	La Ribouldingue	Mélanie Bédard	613-830-6436, poste 202	613-830-8076
Édouard Bond	Le Cerf-Volant	Véronique Morin	613-596-1971	613-596-8913
E.lisabeth-Bruyère	Le Manège	Tina Quinn	613-271-1621	613-271-1621
George.-Étienne-Cartier	Centre comm. Hunt Club	Phil Surgeson	613-521-1392	613-521-9991
Jeanne-Lajoie	Les Petites mains	Aprill Régier	613-732-3986	613-732-2217
Jean-Paul II	Le Manège	Rachelle Bilodeau	613-831-1226	613-831-1226
J.-L. Couroux	J.-L. Couroux	Jennifer Barry	613-253-3141	613-253-2457
Jean-Robert Gauthier	Le Manège	Angéla Comtois	613-825-7519 ou 613-825-6086	613-825-6749
L'Étoile-de-l'Est	La Ribouldingue	Mélanie Bédard	613-830-6436, poste 202	613-830-8076
	Les Petits pinceaux	Lucie Lavoie-Chartrand	613-830-6436, poste 203	613-830-8076
La Vérendrye	La Ribouldingue	Mélanie Bédard	613-830-6436, poste 202	613-830-8076
	Sur un nuage	Denise Tremblay	613-745-5514	613-745-3446
	Parascolaire La Vérendrye	Luce Belhumeur	613-748-5525	613-748-6071
Lamoureux	La Clémentine	Bridget Sabourin	613-733-6872	613-733-4297

Guide administratif d'harmonisation

Service	*Nom*	*Titre*	*Téléphone*	*Télécopieur*
La source	La Clémentine	Sophia De Souza	613-841-1042	613-841-4191
Laurier-Carrière	Le Parasol	Rachelle Howard	613-723-8970	613-723-3198
Le Petit Prince	Quatre-Saisons	Monique Desjardins	613-741-1987	613-741-6961
Marius-Barbeau	Marius Barbeau	Nicole Chénier–Lauzon	613-738-9967	613-737-3168
Mgr-Rémi-Gaulin	Les explorateurs	Martine Landry	613-328-2759	613-548-4484
Montfort	Brin de Soleil	Lise Clarke	613-741-4025	613-741-8372
P-E.-Trudeau	Le Manège	Mélanie Hély	613-823-5476	613-823-5476
Reine-des-Bois	La Coccinelle	André Groleau	613-824-7176	613-824-6506
Roger-St-Denis	Roger-Saint-Denis	Johanne Lafleur	613-599-7738	613-592-8275
Sainte-Anne	Coop Brin d'herbe	Lilia Torres	613-789-3110	613-789-3066
	Les petites frimousses TED	Kathleen Riley	613-742-0884	613-742-6819
Sainte-Bernadette	La Ribouldingue	Mélanie Bédard	613-830-6436, poste 202	613-830-8076
	La Clémentine	Andréa Camara	613-521-0660	61--521-0087
Sainte–Geneviève	Le Carrefour d'Ottawa	Marie-Jeanne Mc Tiernan	613-523-6468	613-733-3451
Saint-Guillaume	La Coccinelle	Monique Charlebois	613-835-3202	613-824-2383
Sainte-Marie	Les petits pinceaux	Lucie Lavoie-Chartrand	613-830-6436, poste 203	613-830-8076
	Ste-Marie-au-Jeu	Louise Russell	613-282-3450	613-837-0450
Saint-Guillaume	La Coccinelle	Monique Charlebois	613-835-3202	613-835-2999
Saint-François d'Assise	Le Carrefour d'Ottawa	Lucie Barbier	613-798-0575	613-729-2291
Saint-Joseph d'Orléans	La Ribouldingue	Mélanie Bédard	613-830-6436, poste 202	613-830-8076
	Les Petits pinceaux	Lucie Lavoie-Chartrand	613-830-6436, p. 203	613-830-8076
Terre-des-Jeunes	Le Cerf-volant	Guylaine Lefebvre	613-828-7830	613-828-6444
Béatrice Desloges	La Coccinelle	Nicole Charlebois	613-824-4492	613-824-1750
Marie-Rivier	Croque Soleil	Carolle Boivin-Gibbs	613-548-4484	613-548-4484
La Coccinelle	Jocelyne Raymond	directrice générale à Youville	613-824-4544, poste 223	613-824-2383
La Coccinelle	Francine Beaudoin	gestionnaire/programmes	613-824-4544, poste 225	613-824-2383
Le Manège	Lise Vézina	directrice	613-825-7519	
La Clémentine	Carole Lafrance	Directrice À River Side Sud	613-822-4276	
Mifo	Marie-Claude Doucet	directrice générale		
La Ribouldingue	Mélanie Roy	directrice	613-830-6436, poste 202	
Les P'tits Pinceaux	Lucie Lavoie-Chartrand	directrice	613-830-6436, poste 203	
Le Cartier des jeunes	Lynda Séguin	directrice	613-824-2745	
Grandir Ensemble	Mireille Chartrand	directrice générale		
Sur un nuage	Denise Tremblay	directrice	613-745-5514	
Le Parasol	Rachel Howard	directrice	613-723-8970	
Quatre-Saisons (Ville)	Guy Lefebvre	gestionnaire de secteur	613-580-2424, poste 29287	

Prestation du programme des « 4 ans à plein temps » où il y a des services éducatifs

La grille de cheminement suivante est basée sur les pratiques de gestion qui se sont révélées importantes pour le succès du programme des « 4 ans à plein temps ». Elle a pour but d'attirer l'attention des partenaires à ce programme sur les éléments-clés du bon fonctionnement des services éducatifs et d'élaborer, au début et à la fin de l'année scolaire, un plan d'action permettant la collaboration de tous les intervenants.

Planification, enseignement et apprentissage	Oui	À améliorer	Pistes d'amélioration
Les intervenantes ont un temps de rencontre pour échanger des informations au sujet des enfants.			
Les intervenantes ont un temps de planification des activités hebdomadaires ou mensuelles.			
L'horaire prévoit une routine dans le déroulement de la journée.			
Les activités, basées sur l'approche par le jeu, sont organisées de façon à créer des situations d'apprentissage naturelles et continues.			
La transition des enfants de la maternelle aux services éducatifs (et vice-versa) se fait calmement, facilement et en douceur.			
Les services éducatifs et la maternelle sont situés à proximité et partagent certaines installations (vestiaire, salles de toilettes, espace de jeux extérieurs, etc.)			
L'éducatrice suit son groupe lorsqu'il y a rotation de l'horaire au milieu de l'année.			
Toutes les intervenantes s'entendent sur les mêmes règles de vie et les mêmes conséquences.			
Toutes les intervenantes sont des modèles exemplaires de communication en français.			
Toutes les intervenantes appliquent des stratégies appropriées pour développer le langage chez les enfants (littérature enfantine, chansons, comptines, jeux de langage, musique, rythmique, etc.)			
Les partenaires utilisent des référentiels identiques ou similaires (pictogrammes pour horaire, identification des centres, règles de vie, etc.)			

Guide d'harmonisation

Observation et évaluation	Oui	À améliorer	Plan d'action
Le nombre de jours requis pour les entrevues d'accueil et l'entrée échelonnée est respecté suivant la note de service du Conseil à cet effet.			
Durant les entrevues d'accueil et l'entrée échelonnée, l'école offre à la garderie des locaux supplémentaires pour accommoder les enfants inscrits au service de la garde, avant, pendant et après l'école.			
L'éducatrice reçoit les enfants en petits groupes durant l'entrée échelonnée selon l'horaire de l'enseignante.			
L'éducatrice principale ou déléguée de chaque groupe participe aux entrevues d'accueil et à l'entrée échelonnée.			
Les outils d'observation et d'évaluation des élèves conviennent aux partenaires du service éducatif et de l'école.			
Les intervenantes des deux services se rencontrent pour échanger leurs observations au sujet des élèves.			
Les intervenantes des deux services participent aux études de cas, rencontrent les divers professionnels et collaborent pour établir des pistes d'intervention pour les élèves ayant des besoins particuliers.			
Communication	**Oui**	**À améliorer**	**Plan d'action**
L'éducatrice participe aux rencontres de parents.			
Il existe une procédure de communication entre la direction de l'école et les éducatrices pour les cas d'urgence ou autres problèmes.			
Le surveillant du dîner a des tâches précises à faire durant la période affectée au groupe (laver les tables, mettre de l'ordre, distribuer le courrier, toilettes, vestiaire, habillement, transport des effets personnels, changement de locaux, etc.)			

Bilan

- Quels sont nos succès?
- Quels sont nos plus grands défis à relever au cours de la prochaine année?

Source : Réseau régional Meilleur départ de la Ville de Toronto

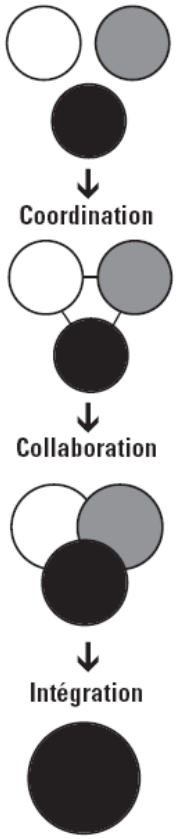
Travailler ensemble

Meilleur départ : Vision de l'enfance de la Ville de Toronto

Le présent guide destiné aux superviseurs des services de garde vous aidera à progresser dans votre cheminement vers la collaboration avec les écoles et les programmes de soutien familial locaux. Il repose sur le cadre4du Plan Meilleur départ : Vision de l'enfance de la Ville de Toronto, dont les principaux éléments sont les suivants :

- Élaboration d'un **milieu propice à un apprentissage et à des soins de qualité** par l'innovation, les meilleures pratiques et les approches fondées sur la collaboration dans l'exécution du curriculum, des activités habituelles et d'autres types d'activités.
- Regroupement des compétences parmi le personnel pour créer une **équipe d'intervention auprès des jeunes** enfants comprenant notamment des éducateurs de la petite enfance, des enseignants, des aides-enseignants et du personnel des services de soutien familial qui travaillent ensemble vers un but commun.
- Identification des obstacles et des solutions et concertation des efforts pour assurer aux enfants et à leurs familles un **accès inclusif** aux programmes et aux services.
- Élaboration d'un **continuum de services de soutien et d'autres types de services** répondant aux besoins changeants de toutes les familles et de tous les enfants et utilisant les ressources, les locaux et l'infrastructure de façon optimale.
- Promotion de la **participation des parents** aux programmes et aux services, à la planification et à la prestation des services ainsi qu'à la gouvernance.
- Mise sur pied d'une **structure de gouvernance conjointe** à l'appui de la planification et de l'intégration des services dans les communautés/quartiers ainsi que la prise de décision à l'échelle locale.
- Élaboration d'un **accord de partenariat** communautaire/de quartier reflétant la vision et les buts du Plan Meilleur départ.

Continuum d'intégration pour les programmes de garde, de maternelle et de jardin d'enfants et de soutien familial



Coexistence

- programmes conçus et exécutés de façon indépendante et sans liens les uns avec les autres
- principes, buts et objectifs distincts
- communication véritable restreinte

Coordination

- partage des renseignements généraux, des plans d'exécution des programmes et des stratégies de gestion du comportement
- partage de l'information sur des enfants individuels
- coordination de certaines activités, p. ex., utilisation du terrain de jeux

Collaboration

- les enfants et les parents/gardiennes se réunissent pour des activités conjointes
- planification conjointe du curriculum
- les programmes collaborent pour faciliter les transitions
- les programmes élaborent des approches communes à l'égard de la gestion du comportement et de l'identification des enfants ayant des besoins particuliers
- émergence de responsabilités et de rôles communs

Intégration

- approche pédagogique et curriculum communs
- procédures et pratiques communes
- participation sans interruption
- équipe comportant du personnel de base
- identité commune
- mise en commun des ressources

Équipe de gestion de l'intervention auprès des jeunes enfants

Composition :

- Direction d'école
- Superviseur du service de garde
- Coordonnateur du soutien familial
- Parents et communauté

Personnes-ressources/conseillers de l'équipe de gestion :

- Conseiller des Services à l'enfance
- Conseillers de la petite enfance des conseils scolaires.

Mandat de l'équipe de gestion de l'intervention auprès des jeunes enfants :

- Établir l'orientation et l'énoncé de mission d'ensemble en s'appuyant sur les buts, les convictions et les principes du Plan Meilleur départ : Vision de l'enfance de la Ville de Toronto (www.toronto.ca/children/bs/bsn_vision.pdf)
- Élaborer des buts mutuels et un plan de travail conjoint pour l'année
- Planifier, surveiller, guider et évaluer les activités d'intégration
- Fournir leadership et coordination en participant à l'édification d'une culture commune dans toute l'école et dans tous les programmes pour la petite enfance qui renforcera la capacité d'apprentissage tant du personnel que des enfants
- Cerner les nouvelles occasions d'appuyer l'intégration
- Travailler ensemble à mettre sur pied une équipe d'intervention auprès des jeunes enfants composée d'enseignants de la maternelle/jardin d'enfants, d'éducateurs de la petite enfance, de praticiens en soutien familial et d'aides-enseignants
- Agir comme groupe consultatif pour l'équipe d'intervention auprès des jeunes enfants et organiser des activités conjointes de planification et de perfectionnement professionnel
- Affecter des ressources, p. ex., temps accordé au personnel pour la planification et le perfectionnement professionnel conjoints; désigner un coordonnateur, selon les besoins
- Organiser au moins quatre réunions par année.

Équipe d'intervention auprès des jeunes enfants

L'équipe d'intervention auprès des jeunes enfants se compose de membres du personnel de première ligne travaillant avec de jeunes enfants et leurs familles dans le cadre des programmes de maternelle et de jardin d'enfants et de garde d'enfants/soutien familial. L'équipe peut aussi compter des administrateurs scolaires, des enseignants d'anglais langue seconde, des conseillers des services de garde, des consultants-ressources, des représentants des services d'aide à l'enfance en difficulté et des services de soutien des conseils scolaires, des enseignants, des bibliothécaires, des coordonnateurs de la littératie, et des conseillers de la petite enfance des conseils scolaires.

Composition

- Personnel enseignant de la maternelle et du jardin d'enfants
- Superviseur/personnel des services de garde
- Personnel des services parentaux/soutien familial (le cas échéant)
- Aides-enseignants
- Autres membres du personnel, selon les besoins

Mandat de l'équipe d'intervention auprès des jeunes enfants :

- Cerner les approches pédagogiques et les principes en vue de l'élaboration de principes communs
- Utiliser un langage commun reflétant les buts, les convictions et les principes de Meilleur départ : Vision de l'enfance de la Ville de Toronto
- Se familiariser avec le matériel des curriculums respectifs ainsi qu'avec les principes de base des programmes comme le programme de maternelle et de jardin d'enfants, les approches en matière de curriculum (p. ex., Emergent curriculum, High Scope), selon les besoins,

le soutien familial, les critères d'exploitation des services de garde de Toronto et les critères d'exploitation du programme de ressources familiales

- Partager l'information générale intéressant les partenaires ainsi que l'information relative aux enfants, selon les besoins (avec le consentement des parents /tuteurs)
- Planifier et mettre en œuvre des programmes et activités intégrés à l'intention des enfants et des familles
- Élaborer une approche de gestion du comportement commune
- Faire participer les parents à l'apprentissage et au développement de leurs jeunes enfants en organisant des réunions individuelles et collectives
- Suivre les progrès et les décisions en matière de programmes et communiquer cette information aux parents, selon les besoins
- Planifier conjointement le processus d'inscription à la maternelle et au jardin d'enfants ainsi que des activités d'orientation.
- Se réunir régulièrement.

Remarque sur l'emplacement des programmes

Nous reconnaissons que l'emplacement des programmes de garde d'enfants, de maternelle et de jardin d'enfants et de ressources familiales peut avoir une incidence sur la collaboration entre les programmes. Si les programmes ne sont pas offerts dans le même bâtiment, cela ne les empêche pas de collaborer, même s'il faudra sans doute dans ce cas modifier ou adapter les suggestions figurant dans le tableau suivant. Nous vous prions donc de garder cette possibilité à l'esprit lorsque vous utiliserez le tableau suivant et d'essayer d'être aussi souple et innovateur que possible.

Volet du programme	Rôle des superviseurs des services de garde d'enfants	Amorce du processus - Cerner des approches communes	Prochaines étapes dans le cheminement vers l'intégration - Élaborer et mettre en œuvre des approches communes
Communication	• Se présenter et présenter le personnel au personnel scolaire, y compris au personnel enseignant et de secrétariat et créer des liens avec lui • Se présenter et présenter le personnel au personnel de soutien familial et créer des liens avec lui	• Examiner les plans de communication, p. ex., comment partager au mieux l'information, les bulletins, les activités, etc.	• Suivre la mise en œuvre des stratégies de communication pour veiller à assurer une communication continue de l'information au personnel et aux parents
Partage de l'information	• Insérer des photos du personnel enseignant et de direction et du personnel de soutien familial parmi les photos des membres de l'équipe d'intervention auprès des jeunes enfants • Demander de partager la forme d'identification utilisée par l'école pour visiteurs	• Adopter le Formulaire de consentement au partage de l'information et l'Entente de confidentialité de Meilleur départ • Examiner et adopter, le cas échéant, les politiques et les procédures communes (fermeture, incendie et urgence, évacuation, accès et équité) • Examiner les activités de communication et cerner les possibilités de collaboration (p. ex., bulletins conjoints) • Mettre sur pied des équipes de la petite enfance – direction et personnel • S'adresser tôt au début de l'année scolaire à la direction de l'école pour assurer la pleine participation des services de garde d'enfants au processus d'inscription à la maternelle et au jardin d'enfants.	

Volet du programme	Rôle des superviseurs des services de garde d'enfants	Amorce du processus - Cerner des approches communes	Prochaines étapes dans le cheminement vers l'intégration - Élaborer et mettre en œuvre des approches communes
Activités spéciales	• Inviter la direction/le personnel de l'école et le coordonnateur du soutien familial/le personnel à des rencontres et à d'autres fonctions, selon les besoins		
Participation de la famille et de la communauté	• Tenir au courant régulièrement le conseil d'administration/le comité de parents des activités d'intégration	• Faire participer les parents/tuteurs de diverses façons pour qu'ils puissent favoriser l'apprentissage des enfants à la maison, lors d'activités spéciales, de concerts, de séances de lecture de récits, d'ateliers, de communications par des conférenciers invités • Offrir de l'information et des liens vers d'autres services dans la communauté, planifier une visite conjointe à la bibliothèque, accompagner les parents au programme de ressources familiales et à l'école	• Faire participer les parents et les tuteurs à des activités régulières qui renforcent la capacité des parents à s'acquitter de leur rôle parental • Faire participer les parents à la planification et demander leur avis sur ce qui est important pour leur enfant • Faire participer la communauté élargie, selon les besoins, favoriser la créativité qui peut enrichir le milieu de la petite enfance

Volet du programme	Rôle des superviseurs des services de garde d'enfants	Amorce du processus - Cerner des approches communes	Prochaines étapes dans le cheminement vers l'intégration - Élaborer et mettre en œuvre des approches communes
Cadre du curriculum et principes	• Se familiariser avec le rôle de la direction d'école • Se familiariser avec le rôle du personnel de soutien familial • Examiner les objectifs du curriculum de l'école • Se familiariser et veiller à ce que le personnel se familiarise avec le Programme de jardin d'enfants de l'Ontario • Faire part des exigences de fonctionnement (p. ex., Loi sur les garderies, critères d'exploitation de la Ville) et des principes/objectifs des programmes au comité de gestion de la petite enfance (élaborés pour votre quartier)	• Visiter les locaux des partenaires • Faire partager au personnel les principes (pédagogiques, d'enseignement), les objectifs et l'approche relative à la mise en œuvre du programme • Se familiariser avec le curriculum des partenaires, p. ex., Programme de jardin d'enfants, Lignes directrices sur la formation au rôle parental et la littératie des familles, Emergent Curriculum, High Scope, Play to Learn, etc	• Cerner les points communs et élaborer des principes et des objectifs communs, y compris un langage commun à tous les programmes • Adopter une approche commune pour appuyer le développement des compétences de littératie et de numératie des enfants, les capacités d'adaptation et les compétences sociales
Programmes et activités	• Se familiariser avec les programmes des partenaires (écoles et soutien aux familles), avec leur disponibilité et leur emploi du temps pour que le personnel de tous les programmes puisse se rencontrer	• Le cas échéant, prévoir du temps pour permettre la participation aux activités de planification du personnel scolaire et du personnel du soutien aux familles • Favoriser les occasions de discussion à l'amiable • Partager les objectifs de programmes/ curriculum et cerner les occasions de collaboration à des fins de planification • Établir et comprendre les bases du savoir des membres de l'équipe et les compétences qu'ils possèdent dans des domaines où ils peuvent jouer un rôle de leadership	• Prévoir des réunions régulières • Planifier conjointement et collaborer dans le but de créer des milieux d'apprentissage propices au développement des enfants dans tous les domaines • Planifier conjointement des activités de groupe à l'intention des enfants participant à tous les programmes, p. ex., musique, récits, gymnastique, excursions scolaires, projets de jardinage, etc

Volet du programme	Rôle des superviseurs des services de garde d'enfants	Amorce du processus - Cerner des approches communes	Prochaines étapes dans le cheminement vers l'intégration - Élaborer et mettre en œuvre des approches communes
Gestion du comportement	• Se familiariser et veiller à ce que le personnel se familiarise avec le code de conduite de l'école, les programmes sociaux/affectifs de l'école, la politique relative aux devoirs • Se familiariser et veiller à ce que le personnel se familiarise avec les politiques et les procédures de gestion du comportement du soutien familial • Faire part à l'école et au programme de soutien familial des politiques et procédures de gestion du comportement	• Examiner et discuter les stratégies de gestion du comportement des partenaires, p. ex., code de comportement de l'école, politique de gestion du comportement du service de garde d'enfants, déclaration des cas d'abus ou de mauvais traitement à l'égard des enfants, etc. • Se familiariser avec les programmes sociaux utilisés par les partenaires, p. ex., Tribes, Incredible Years, Second Steps, Future Aces, Peacemakers etc.	• Élaborer avec les organismes partenaires (voir annexe) une approche de gestion du comportement commune se fondant sur des principes communs, de meilleures pratiques et des exigences législatives • Selon les besoins, élaborer un programme social/affectif commun pour utilisation dans le cadre des programmes de la petite enfance
Développement et progrès des enfants	• Connaître les outils et les données sur l'apprentissage de la petite enfance, p. ex., Instrument de mesure du développement des tout-petits (IMDTP) (Early Development Instrument -EDI), et son importance pour la communauté et s'assurer que cette information est communiquée au personnel des services de garde et aux équipes de gestion et d'intervention de la petite enfance	• Examiner les outils respectifs de suivi du développement de la petite enfance, p. ex. le questionnaire de dépistage des troubles du développement du district de Nipissing (Nipissing District Development Screen), IMDTP. • Discuter des besoins et des progrès des enfants et élaborer des stratégies de soutien cohérentes	• Faire part au personnel des services de garde des enfants des données communautaires, p. ex., IMDTP, pour favoriser la collaboration en matière de mise en œuvre des programmes • Utiliser un éventail de stratégies d'évaluation comme l'IMDTP, la liste d'observation préscolaire de Toronto pour la parole et le langage en vue de favoriser la collaboration dans la mise en œuvre des programmes • À titre d'équipe de gestion de l'intervention auprès des jeunes enfants, chercher à participer à l'élaboration des bulletins et aux réunions parents-enseignants pour discuter des progrès des enfants

Volet du programme	Rôle des superviseurs des services de garde d'enfants	Amorce du processus - Cerner des approches communes	Prochaines étapes dans le cheminement vers l'intégration - Élaborer et mettre en œuvre des approches communes
Activités habituelles et emplois du temps quotidiens	• Songer à organiser son calendrier de services de garde pour enfants de manière à assurer un ensemble cohérent non interrompu d'activités pour les jeunes enfants	• Examiner les activités habituelles et les emplois du temps existants dans le but de réduire les transitions et les dédoublements d'activités, p. ex., répétition des activités de groupe, des collations, etc. • Tenir compte du déroulement des activités et du roulement de personnel qui se produisent du début à la fin de la journée des enfants (de 7 h à 18 h). • Examiner les protocoles des partenaires en matière de santé, d'alimentation et de sécurité	• Établir des activités habituelles cohérentes et travailler ensemble à adapter ou réduire le nombre de transitions et les dédoublements d'activités pour les enfants • Discuter de la distribution des enfants dans les classes appropriées et prendre des décisions fondées sur ce qui convient le mieux aux enfants et aux familles • Organiser à la maternelle et au jardin d'enfants des visites d'enfants plus jeunes provenant des services de garde et de programmes de soutien à la formation au rôle de parental/ familial avec la participation des parents lorsque cela est possible • Prévoir des activités répondant aux besoins variés des familles, p. ex., offrir des activités pour parents/ enfants qui coïncident avec l'heure d'arrivée et de départ normale
Enfants ayant des besoins particuliers (identification et intervention précoces)	• Se familiariser et veiller à ce que le personnel se familiarise avec les ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers qui sont offertes par les écoles et les partenaires du soutien familial • Faire part aux écoles et aux partenaires du soutien familial de l'information disponible sur les ressources en matière de programmes de garde pour les enfants ayant des besoins particuliers • Coordonner les ressources, selon les besoins, pour aider les enfants ayant des besoins particuliers	• Communiquer aux autres partenaires les procédures pour l'identification et l'aiguillage des enfants ayant des besoins particuliers • Cerner les besoins particuliers des nouveaux enfants et coordonner les ressources nécessaires	• Élaborer une stratégie de dépistage/ d'intervention précoces fondée sur les points communs, les meilleures pratiques et les exigences législatives des organismes partenaires • Cerner des moyens efficaces de mettre en commun et de coordonner les ressources pour offrir des services plus complets aux enfants ayant des besoins particuliers • Inviter le personnel scolaire et le personnel de soutien aux familles à participer aux réunions de l'équipe des services de garde

Volet du programme	Rôle des superviseurs des services de garde d'enfants	Amorce du processus - Cerner des approches communes	Prochaines étapes dans le cheminement vers l'intégration - Élaborer et mettre en œuvre des approches communes
Perfectionnement professionnel	• Prévoir des fonds pour le perfectionnement professionnel du personnel, selon les besoins • Cerner les besoins en perfectionnement professionnel avec l'équipe de gestion de l'intervention auprès des jeunes enfants	• Lors de la planification de la formation et des ateliers, inviter les organismes partenaires dans votre quartier pour qu'ils participent au processus	• Planifier et réaliser conjointement avec les partenaires de la petite enfance les possibilités de perfectionnement professionnel pour offrir du soutien dans certaines domaines du curriculum et des programmes, y compris l'acquisition de compétences sociales, la gestion du comportement et l'évaluation • Inviter les partenaires à participer aux réunions du personnel et aux séances de perfectionnement professionnel
Utilisation des locaux	• Cerner les locaux susceptibles de pouvoir être partagés, p. ex., bibliothèque scolaire, gymnase, salle de réunion dans le centre communautaire, etc. • Pressentir les personnes voulues au sujet de l'utilisation des locaux par les services de garde • Offrir de partager les locaux pour les services de garde des enfants	• Discuter des besoins en locaux avec les écoles et le programme de soutien aux familles et évaluer les locaux disponibles dans le but de réduire les transitions pour les enfants et les familles • Évaluer l'utilisation des locaux chaque année, p. ex. établir si le gymnase scolaire peut être utilisé • Encourager le partage des locaux, (p. ex., votre personnel et vous utilisez-vous la salle réservée au personnel?)	• Cerner les domaines où les programmes peuvent être mis en œuvre au même endroit ou pour lesquels il peut y avoir partage des locaux • Utiliser les locaux de la façon qui convient le mieux au programme au lieu de réserver des locaux à chaque fournisseur de services • Prévoir des locaux pour les activités conjointes
Répartition des ressources	• Appuyer les stratégies d'intégration de la petite enfance en cernant les ressources pouvant être partagées, p. ex., matériel, livres, personnel	• Discuter avec le personnel scolaire et le personnel de soutien aux familles des ressources que les divers programmes peuvent partager	• Les partenaires achètent et/ou contribuent des ressources pour les activités conjointes, p. ex., locaux, personnel, matériel

Ressources

- Les **rapports des quartiers** sur les enfants (www.toronto.ca/children/wardreports.htm) comportent des données statistiques sur les enfants et les familles résidant dans chaque quartier ainsi que des cartes et des listes de programmes et d'installations pour enfants, et notamment :
  - les services de garde
  - les centres et les bibliothèques communautaires
  - les écoles élémentaires
  - les programmes de ressources familiales et les centres de la petite enfance
  - des données statistiques sur les enfants et les familles.

- **Toronto First Duty (TFD)** est un programme universel d'apprentissage et de garde de la petite enfance convenant à chaque enfant qui simultanément :
  - répond aux besoins de développement des enfants pour veiller à ce qu'ils réalisent leur plein potentiel
  - appuie les parents qui souhaitent travailler ou étudier
  - soutient les parents dans l'exécution de leur rôle parental.

  Le modèle TFD regroupe en un seul programme la maternelle ou le jardin d'enfants, le service de garde et le soutien aux services de garde et à la formation au rôle parental. Par le biais de ce programme, les parents peuvent accéder à tout l'éventail de services de soutien à l'enfant et à la famille disponible dans leur collectivité.

  www.toronto.ca/firstduty

- **Plan Meilleur départ** : *Vision de l'enfance de la Ville de Toronto* est une stratégie échelonnée sur 10 ans visant à répondre aux besoins d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de la ville. La vision permettra de regrouper le vaste éventail actuel de services pour en faire un système intégré adapté aux besoins des familles torontoises.

  www.toronto.ca/children/bs_network.htm

- **Rapports du Groupe d'étude sur le programme d'apprentissage de la petite enfance, Meilleur départ :**
  - Rapport du Groupe d'étude sur le programme d'apprentissage de la petite enfance : *L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui* — Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario :

    http://www.gov.on.ca/children/graphics/stel02_186114.pdf

  - Rapport du Groupe d'étude sur la qualité et les ressources humaines : *Investir dans des services de qualité : Politiques, personnes responsables des enfants, programmes et parents*

    http://www.gov.on.ca/children/graphics/stel02_186112.pdf

Glossaire

Équipe d'intervention auprès des jeunes enfants – Les personnes qui mettent quotidiennement en œuvre le programme dont les éducateurs de la petite enfance, les aides-éducateurs de la petite enfance, les enseignants de la maternelle et du jardin d'enfants, les adjoints pédagogiques, les praticiens du soutien familial; cela peut comprendre les professionnels des services destinés aux enfants ayant des besoins particuliers s'ils participent à la mise en œuvre du programme au quotidien.

Fournisseurs de services spécialisés – Les enseignants-ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers, les infirmières et infirmiers du Service de santé publique, les spécialistes de la santé mentale des enfants et d'autres professionnels intervenant auprès des enfants.

Maternelle et jardin d'enfants – Offerts à tous les enfants de 3,8 à 6 ans par les conseils scolaires.

Milieu d'apprentissage intégré – Combine les fonctions et les éléments des services de garde, la maternelle et le jardin d'enfants et des programmes de soutien familial. Ces éléments comprennent la mise en commun des locaux, des approches pédagogiques, des activités et des emplois du temps quotidiens, l'évaluation du développement et des progrès des enfants et la mise sur pied et l'application d'un système d'évaluation de la qualité des programmes.

Partenaires – s'entend des écoles et des services de soutien aux familles (programmes de ressources familiales dans les centres de la petite enfance de l'Ontario, les centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles, le Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE), le Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP).

Pédagogique – qualifie la structure et les méthodes utilisées par les praticiens de l'apprentissage de la petite enfance (personnel enseignant, éducateurs de la petite enfance et personnel parental/de soutien familial) dans leurs efforts pour appuyer l'apprentissage des enfants.

Pédagogie – s'entend de la compréhension de la façon dont s'effectue l'apprentissage et les principes et les pratiques qui sous-tendent cette compréhension de l'apprentissage, ce qui comprend les méthodes, les stratégies et les techniques d'enseignement.

Personnel de première ligne – Les personnes qui offrent un service ou un programme directement aux enfants et aux familles dont les infirmières et infirmiers du Service de santé publique, les services de santé mentale pour enfants et les autres professionnels qui interviennent auprès des enfants.

Praticien en soutien familial – est le terme officiel qui est utilisé pour désigner les professionnels qui travaillent au sein des programmes de soutien familial.

Programmes de soutien familial – centres pour parents, programmes de ressources pour parents, centres de développement de la petite enfance de l'Ontario, groupes prénataux/postnataux, littératie familiale, groupes de parents, visites à domicile, cuisines communautaires et programmes familiaux de santé et d'alimentation. L'accent est mis sur les parents et les enfants. Les parents peuvent participer aux activités seuls. Les enfants sont souvent accompagnés par un parent ou une gardienne.

Programmes partenaires – Services de garde communautaires et organismes de soutien familial, conseils scolaires, gestionnaires municipaux de services pour enfants, santé publique, loisirs, bibliothèques publiques, etc., qui participent à un partenariat intersectoriel en vue de créer un système de carrefours de services communautaires/de quartier.

Services de dépistage et d'intervention précoces – Services qui comprennent les services spécialisés destinés aux enfants de 0 à 6 ans et à leurs familles qui sont offerts par les organismes de protection de l'enfance, les centres de traitement pour enfants, le programme de dépistage néonatal des troubles auditifs et d'intervention précoce, les services de développement des nourrissons, les centres de santé mentale pour enfants, les services de développement, le Programme de services de rééducation de la parole et du langage pour les enfants d'âge préscolaire et le programme « Bébés en santé, enfants en santé. »

Services de garde/éducation de la petite enfance – Centres de services de garde, services de garde en résidence privée, garderies, programmes de préparation à l'école et programmes préscolaires, ressources pour enfants ayant des besoins particuliers et programmes d'intervention précoce de niveau préscolaire. Les enfants peuvent participer aux activités sans un parent ou un tuteur.

Annexe 1

Qu'est-ce qu'un programme de soutien famial?

Les programmes de soutien familial sont des organismes communautaires qui travaillent avec les enfants, les familles et les intervenants des milieux de garde dans la perspective de consolider les forces de chacun, d'accroître les capacités et de promouvoir un développement sain.

Les programmes de soutien familial comprennent :

- les centres de la petite enfance de l'Ontario (financés par la province de l'Ontario)
- les programmes de ressources familiales
- le Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE) (financé par Santé Canada et mettant l'accent sur la promotion de la santé)
- le Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP) (Financé par l'entremise de Santé Canada, en partenariat avec le Service de santé publique de Toronto et les hôpitaux locaux. Le programme met l'accent sur la promotion de la santé auprès des femmes enceintes à risque)
- les Centres parentaux et de littératie familiale (exploités à Toronto par le Toronto District School Board).

Parmi les autres organismes de soutien, mentionnons les parcs, forêts, loisirs et bibliothèques de Toronto.

- Les programmes de soutien familial offrent un vaste éventail de services guidés par des *Principes directeurs en matière de soutien à la famille* qui mettent l'accent sur l'établissement de relations positives, la croissance, le respect de la diversité et le développement communautaire.

  http://www2.frp.ca/PDFDocuments/guiding-f.pdf

- Les programmes de soutien familial varient selon leur taille, leur mandat et les ressources dont ils disposent. Les services sont souples, accessibles et offerts dans une atmosphère conviviale. Ces services peuvent être offerts en partenariat avec d'autres groupes et peuvent comprendre les services suivants :

  * aide à l'emploi
  * promotion de la santé et de la sécurité
  * joujouthèque
  * littératie familiale et éveil à l'écrit
  * services de rayonnement communautaire
  * perfectionnement des études
  * programmes d'apprentissage et de garde à la petite enfance
  * éducation des parents
  * soutien aux parents
  * halte-accueil
  * aiguillage vers d'autres et ressources
  * relations avec les pairs et entraide
  * alimentation et aide alimentaire
  * counselling et médiation
  * développement communautaire
  * soutien aux parents et aux intervenants des milieux de garde
  * programmes de jeux et de loisirs

Source : Association canadienne des programmes de ressources pour la famille (FRP Canada): www.frp.ca

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
1. Information communautaire	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie ignorent où se trouvent les écoles élémentaires publiques et catholiques du voisinage ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie n'ont pas connaissance de l'existence de programmes de soutien familial** dans le voisinage	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie savent qu'il existe des écoles élémentaires dans le voisinage, mais ne connaissent pas leur nom ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie savent qu'il existe des programmes de soutien familial, mais ne connaissent pas leur nom	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie peuvent nommer les écoles élémentaires du voisinage ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie peuvent nommer les programmes de soutien familial du voisinage	❑ La garderie dispose de renseignements à jour pour les parents sur les écoles élémentaires du voisinage ❑ La garderie dispose de renseignements à jour pour les parents sur les programmes de soutien familial du voisinage	1 2 3 4 S.O.

Commentaires :

** Les programmes de soutien familial comprennent :
- Centres de la petite enfance de l'Ontario (financés par la province d'Ontario)
- Programmes de ressources familiales
- Programmes d'action communautaire pour les enfants (PACE) (financés par l'intermédiaire de Santé Canada, ils mettent l'accent sur la promotion de la santé)
- Programmes canadiens de nutrition prénatale (PCNP) (financés par l'intermédiaire de Santé Canada, en partenariat avec le Bureau de santé publique de Toronto et les hôpitaux locaux. L'accent est mis sur la promotion de la santé pour les femmes enceintes à risque)
- Centres de formation au rôle parental et d'alphabétisation pour les familles (gérés par les conseils scolaires, situés dans les écoles)

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
2. Discuter avec le personnel des écoles et des programmes de soutien familial du voisinage	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie ne communiquent pas avec les directions d'école ou les enseignantes et enseignants des écoles élémentaires du voisinage ❑ La superviseure ou le superviseur ou le personnel de la garderie ne communiquent pas avec le personnel des programmes de soutien familial du voisinage	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent parfois avec le personnel des écoles ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent parfois avec le personnel des programmes de soutien familial	❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent régulièrement avec les directions d'école et/ou avec les enseignantes et enseignants des écoles ❑ La superviseure ou le superviseur et le personnel de la garderie communiquent régulièrement avec le personnel des programmes de soutien familial	❑ L'équipe de gestion de la petite enfance ** a été formée et tient des réunions documentées ❑ L'équipe du personnel de la petite enfance ** a été formée et tient des réunions documentées	1 2 3 4 S.O.

Commentaires :

** Équipe de gestion de la petite enfance : peut être composée de toutes les personnes suivantes, ou de certaines d'entre elles : superviseures ou superviseurs de garderie, directrices ou directeurs d'école, coordonnatrices ou coordonnateurs de soutien familial, parents, conseillères ou conseillers des Services à l'enfance, et conseillères et conseillers de la petite enfance des conseils scolaires

** Équipe du personnel de la petite enfance : le personnel de première ligne travaillant avec les jeunes enfants et leur famille dans les jardins d'enfants, les garderies et les programmes de formation au rôle parental et de soutien familial constitue l'équipe du personnel de la petite enfance. Parmi les autres membres du personnel, on peut trouver : des administratrices et administrateurs d'école, des enseignantes et enseignants ALS, des conseillères et conseillers en puériculture, des éducatrices et consultants-ressources, du personnel des services d'éducation de l'enfance en difficulté et de soutien par l'intermédiaire des conseils scolaires, des enseignantes et enseignants, des bibliothécaires, des coordonnatrices et coordonnateurs de l'alphabétisation, et des conseillères et conseillers de la petite enfance des conseils scolaires.

*Parfois : 25 % du temps
*Régulièrement : base hebdomadaire

Toronto Children's Services Operating Criteria 2007 – Revised Section 9: Travailler ensemble PAGE 15

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
3. Planification d'activités spéciales	❑ Le programme de la garderie n'en prévoit pas; ou la garderie n'invite pas les écoles élémentaires et/ou les programmes de soutien familial du voisinage à ses activités spéciales	❑ Le personnel de la garderie participe parfois à des activités dans les écoles et/ou les programmes de soutien familial et/ou invite parfois le personnel des écoles et/ou des programmes de soutien familial à participer à des activités à la garderie	❑ Le personnel de la garderie et le personnel des écoles participent régulièrement aux activités organisées par l'autre, comme par exemple les journées portes ouvertes ou l'inscription au jardin d'enfants ❑ La garderie invite régulièrement le personnel de soutien familial à participer à des activités et participe régulièrement aux activités organisées par les programmes de soutien familial	❑ La garderie planifie des activités en collaboration avec les écoles ❑ La garderie planifie des activités en collaboration avec les programmes de soutien familial	**1** **2** **3** **4** **S.O.**

Commentaires :

Parfois : 25 % du temps
Régulièrement < 50 % du temps

DRAFT

Travailler ensemble - La vision pour les enfants de Toronto Garderies

Section 9 **Travailler ensemble**	❶ Ne satisfait pas aux exigencess	❷ Nécessite de l'amélioration	❸ Satisfait aux exigences	❹ Surpasse les exigences	Note
4. Mise en commun de l'information concernant chaque enfant	❑ La garderie n'a mis en place aucune procédure de mise en commun avec les écoles de l'information concernant chaque enfant	❑ La garderie a mis en place une procédure de mise en commun de l'information avec les écoles et/ou les programmes de soutien familial pour discuter de chaque enfant de manière non officielle	❑ Formulaires de consentement à la communication de renseignements signés par les parents ❑ Le personnel signe un accord de confidentialité et des principes directeurs sur les conflits d'intérêts ❑ La garderie et le personnel des écoles collaborent pour satisfaire les besoins de chaque enfant	❑ Le personnel de la garderie se réunit avec le personnel des écoles et d'autres inter-venants selon les circonstances pour anticiper les besoins de chaque enfant	**1** **2** **3** **4** **S.O.**

Commentaires :

DRAFT

12. GLOSSAIRE

Le glossaire qui suit pourrait être utilisé par les directions d'école et les directions de services de garde d'enfants ainsi que leur personnel pour favoriser une compréhension commune des termes utilisés dans le domaine de l'éducation et le domaine de la petite enfance.

Il a été préparé en utilisant « *L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui : Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario* » du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse ainsi que des documents du ministère de l'Éducation et de d'autres organismes.

Adaptations

Les adaptations sont les stratégies pédagogiques et les stratégies d'évaluation, les ressources humaines et/ou l'équipement personnalisé dont l'élève a besoin pour apprendre et démontrer son apprentissage. Les attentes du curriculum provincial pour l'année d'études ne sont nullement modifiées par l'utilisation d'adaptations. (*Plan d'enseignement individualisé (PEI), Guide 2004, p. 28*).

Apprentissage

Processus d'adaptation à de nouvelles expériences et à de nouveaux environnements et d'ouverture à de nouvelles façons de comprendre les choses à partir de ces nouvelles expériences et de ses connaissances et de son niveau de développement actuels.

Centres de la petite enfance de l'Ontario

Série de centres situés dans l'ensemble de la province qui offrent un soutien aux familles ayant des enfants âgés de moins de six ans. Les centres offrent des programmes et des ressources aux parents, des programmes de jeu et des services de dépistage et d'évaluation et dirigent au besoin la clientèle vers d'autres services de la petite enfance (lexique de Meilleur départ).

Compétences	Habiletés, capacités et processus particuliers qui existent dans chaque domaine du développement et qui forment les circuits de base de l'apprentissage et de l'acquisition de comportements sains; elles se font jour tôt dans la vie et deviennent de plus en plus ancrées avec le temps.
Conception universelle d'apprentissage (CUA)	La conception universelle de l'apprentissage est un terme tiré du concept de l'accessibilité universelle utilisé dans la conception architecturale. En éducation, il signifie concevoir l'apprentissage en classe de façon à ce que tous les élèves aient accès aux connaissances et compétences dans le curriculum de l'école. (*Turnbull et autres, 2002, p. 92*) En partant du principe que chaque élève peut tirer parti d'un curriculum flexible offrant des objectifs clairs, de multiples voies pour atteindre ces objectifs et une évaluation juste et précise, le curriculum issu de la conception universelle reflète la notion selon laquelle chaque élève est unique. (*Hitchcock, Meyers, Rose et Jackson, 2002, p. 20*)
Dépistage et intervention précoces	Fait référence au dépistage et aux autres approches utilisées pour déceler les signes ou les symptômes précoces d'un problème qu'éprouve un enfant du point de vue de sa santé ou de son développement ainsi qu'aux services offerts pour l'aider à résoudre ou à corriger le problème. Les problèmes qui sont décelés tôt et dont on s'occupe ont moins tendance à avoir une incidence à long terme sur le développement de l'enfant.
Difficultés sur le plan du développement	Problème ou difficulté de comportement ou d'apprentissage susceptible de nuire au développement optimal des enfants. (McCain et Mustard, 1999)
Éducation de la petite enfance	Pratique professionnelle qui comprend l'évaluation et la promotion du bien-être et du développement holistique des enfants grâce à la planification et à la prestation de programmes de garde et d'apprentissage inclusifs axés sur le jeu dans le contexte de divers groupes familiaux, scolaires et communautaires. (Collège d'ÉPE)

Éducatrice ou éducateur de la petite enfance	Intervenante ou intervenant auprès de la petite enfance qui détient un titre en ÉPE d'un établissement postsecondaire.
Enfant ayant des besoins spéciaux (ou particuliers)	Comprend tout enfant qui éprouve des difficultés d'apprentissage et de fonctionnement dans au moins un domaine du développement et qui est de plus en plus vulnérable aux facteurs de stress environnementaux et non environnementaux (*Allen et coll., 2006*), et qui peut avoir besoin d'une aide, d'une planification ou d'un soutien additionnels.
Enseignement différencié	L'enseignement différencié donne aux élèves un enseignement différent sur le plan qualitatif en fonction de leurs besoins, et non pas un enseignement plus ou moins semblable. Il peut nécessiter l'adaptation de tous les aspects des programmes de littératie, dont les stratégies d'enseignement, le contenu, les ressources, les méthodes d'évaluation et les groupes d'élèves. (*La littératie au service de l'apprentissage – Rapport de la Table ronde des experts en littératie de la 4e à la 6e année, 2004, p. 45*)
Équipe-école	L'équipe-école constitue la « première ligne » de soutien du personnel enseignant. En général, l'équipe-école est constituée de la direction d'école ou de son délégué ou sa déléguée, de l'enseignante ou enseignant-ressource en éducation de l'enfance en difficulté et des titulaires de classe. Elle peut comprendre le personnel des services professionnels et, à l'occasion, le parent. Le rôle essentiel de l'équipe consiste à surveiller et à suivre les progrès accomplis par les élèves ayant des besoins particuliers. L'enseignante ou enseignant-ressource en éducation de l'enfance en difficulté joue un rôle prépondérant pour ce qui est d'examiner l'efficacité des interventions et des ajustements dans le cadre des programmes, ainsi que les communications avec les parents.

Évaluation

L'évaluation désigne le processus qui consiste à juger de la qualité du travail d'un élève d'après des critères établis et à attribuer une valeur pour représenter le degré de qualité atteint. Pour être efficace, l'évaluation doit refléter les progrès réalisés par l'élève et fournir des repères ou des balises qui permettent au personnel enseignant de prendre des décisions plus précises en matière pédagogique. L'évaluation peut prendre la forme d'une collecte systématique d'informations tirées de sources multiples et recueillies au moyen de techniques et d'outils variés. Les renseignements ainsi obtenus sont utilisés pour élaborer des profils de classe et des profils individuels. L'évaluation porte sur un domaine dans une discipline ou sur une matière donnée. On peut aussi décrire l'évaluation en fonction de sa finalité par rapport à l'apprentissage; on peut donc parler d'évaluation au service de l'apprentissage, d'évaluation de l'apprentissage et d'évaluation en tant qu'apprentissage. En ce qui concerne les élèves ayant des besoins particuliers, l'objectif ultime de l'évaluation consiste à donner à ces élèves l'accès à la programmation la plus efficace. (*L'éducation pour tous, 2005, p. 19*)

Évaluation éducationnelle

Une évaluation éducationnelle implique l'utilisation d'une combinaison d'outils pour évaluer le rendement scolaire d'un élève et, parfois, ses habiletés cognitives générales. Ce type d'évaluation fournit des renseignements diagnostiques sur la manière dont un élève aborde les tâches et utilise les stratégies d'apprentissage dans les différentes disciplines ou matières. (*L'éducation pour tous, 2005, p. 19*)

Intervenante ou intervenant auprès de la petite enfance

Adulte qui travaille dans le domaine de l'ÉPE, y compris les éducatrices et éducateurs de la petite enfance, les responsables de services de garde offerts en résidence privée, le personnel des ressources pour la famille, les enseignantes et enseignants des jardins d'enfants et le personnel des centres de la petite enfance de l'Ontario, en partenariat avec les familles et en collaboration avec d'autres professionnelles et professionnels.

Jeu	Activité non littérale librement choisie se produisant naturellement et émanant d'une motivation intrinsèque chez les enfants, caractérisée par l'imagination, l'exploration, la délectation, l'arbitraire et un sentiment d'émerveillement, qui reflète l'expérience unique des enfants et par laquelle les enfants expriment leurs idées et leurs émotions et en arrivent à se comprendre eux-mêmes, et à comprendre les autres et l'univers qui les entourent.
Jeu d'imagination	Utilisation librement choisie des gens, du matériel et de l'environnement qui reflète la perception, l'inspiration, l'imagination et la créativité des enfants.
Journée continue	Système d'organisation et d'intégration des services destinés aux jeunes enfants qui permettent à ceux-ci de passer aisément d'un service (p. ex., de garde) à un autre (p. ex., le jardin d'enfants), et où les services sont complémentaires et harmonisés les uns avec les autres, ce qui contribue au sain développement des enfants (lexique de Meilleur départ).
Milieu d'apprentissage des jeunes enfants	Environnement axé sur les relations entre les enfants, les parents et les professionnelles et professionnels de la petite enfance pour qui la garde, les soins et l'éducation forment un tout complexe et cohérent, et dont le but est le développement holistique et le bien-être global. Il comprend un calendrier, une routine, un milieu physique, des interactions, du matériel, des activités et des expériences.
Milieu de la petite enfance	Tous les programmes qui offrent un service de garde et d'apprentissage de la petite enfance pendant une période continuelle à plus de cinq enfants qui ne font pas partie de la même famille et qui sont âgés de moins de douze ans, y compris les garderies, les jardins d'enfants, les programmes de soutien familial, les services de garde en milieu familial, les maternelles, les programmes de préparation scolaire, les programmes préscolaires et les groupes d'intervention précoce préscolaires.

Observation	Fait de surveiller le comportement des enfants et d'être à l'écoute et au diapason de leur état affectif et au courant de leurs intérêts, de leurs capacités et de leurs modes de développement de façon à pouvoir répondre à leurs besoins et à évaluer leur stade d'apprentissage et de développement.
Partenariat	Relations entre les familles et les fournisseurs de services (éducatifs, apprentissage et services de garde) fondées sur la confiance et le respect mutuel, qui sont sensibles à la culture, aux valeurs, à la langue et à la composition familiales.
Pédagogie ou approche pédagogique axée sur le jeu	Approche éducative qui se fonde sur l'inclination naturelle de l'enfant à donner un sens au monde par le jeu, où les intervenantes et intervenants auprès de la petite enfance participent au jeu en encadrant l'enfant dans sa planification, sa prise de décisions et ses communications et en poursuivant l'exploration de l'enfant à l'aide de narrations, de nouveautés et de défis.
Pédagogie, approche pédagogique	Compréhension de la façon dont se produit l'apprentissage et théorie et pratique qui soutiennent cette compréhension.

Plan d'enseignement individualisé (PEI)

Un plan d'enseignement individualisé (PEI) est :

- un plan écrit décrivant le programme d'enseignement et/ou les services à l'enfance en difficulté requis par l'élève, fondé sur une évaluation globale des points forts et des besoins de l'élève, c'est-à-dire les points forts et les besoins qui ont une incidence sur la capacité de l'élève d'apprendre et de démontrer son apprentissage;
- un dossier des adaptations particulières qui sont nécessaires pour aider l'élève à réaliser ses attentes d'apprentissage, compte tenu des points forts et des besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- un document de travail qui précise les attentes d'apprentissage qui ont été modifiées par rapport aux attentes pour l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève dans une matière ou un cours, qui sont énoncées dans les programmes-cadres du ministère de l'Éducation;
- un document de travail qui énonce, au besoin, des attentes différentes dans des domaines d'étude n'existant pas dans le curriculum de l'Ontario;
- un dossier des connaissances et des habiletés particulières qui doivent être évaluées aux fins de la communication du rendement de l'élève dans la réalisation des attentes modifiées et/ou différentes;
- un instrument de responsabilisation pour l'élève, ses parents et toute autre personne qui, selon le PEI, est chargée d'aider l'élève à réaliser ses buts et ses attentes d'apprentissage alors que l'élève progresse dans son étude du curriculum de l'Ontario.

Portfolio

Moyen de consigner les étapes de l'apprentissage de l'enfant au fil du temps. Les portfolios peuvent renfermer des exemples de dessins, d'écrits, de narrations d'histoires favorites, de travaux de mathématiques ou toute autre preuve recueillie au sujet de l'apprentissage et du développement de l'enfant. Autant les adultes que les enfants choisissent les éléments à inclure dans les portfolios.

Profil individuel d'apprentissage

Un profil individuel d'apprentissage est élaboré à partir de diverses sources, dont le dossier scolaire de l'Ontario; les données recueillies auprès des parents, des adultes responsables et des enseignantes et enseignants des années antérieurs; les observations en classe; les données tirées des outils d'évaluation fondés sur des critères; les rapports psychoéducationnels, d'orthophonie et médicaux. Une fois le processus de collecte de données terminé, l'enseignante ou l'enseignant conçoit pour l'élève un enseignement qui répond spécifiquement à ses besoins et qui mise sur ses points forts. Cette information permet à l'enseignante ou l'enseignant d'offrir un enseignement qui vise directement les habiletés indispensables dont a besoin l'élève. (*L'éducation pour tous, 2005, p. 32*)

13. RESSOURCES COMMUNAUTAIRES FRANCOPHONES

La liste qui suit est non exhaustive.

RESSOURCE NATIONALE

Le Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance

www.ccsc-cssge.ca/francais

Le CSRHSGE est un organisme qui s'attaque à des problèmes pressants en matière de ressources humaines dans le secteur des services de garde à l'enfance.

RESSOURCES PROVINCIALES

Programme « Bébés en santé, enfants en santé »
http://www.gov.on.ca/children/french/programs/beststart/health/index.html

Le programme fournit aux nourrissons, aux enfants de moins de six ans et à leur famille les services suivants :

- des services de dépistage et d'évaluation de tout risque pouvant entraver le sain développement d'un enfant et des services d'aiguillage vers des programmes et des services communautaires;
- des mesures de soutien pour les nouveaux parents;
- de l'aide pour trouver les programmes et les ressources communautaires sur toute sorte de sujets, comme :
  - l'allaitement;
  - la nutrition et les services de santé;
  - les programmes sur les compétences parentales;
  - les programmes d'alphabétisation familiale.

Programme de dépistage néonatal des troubles auditifs et d'intervention précoce
http://www.gov.on.ca/children/french/programs/beststart/hearing/index.html

En Ontario, tous les nouveau-nés peuvent subir des tests auditifs, soit à l'hôpital dès la naissance, soit dans les cliniques de dépistage communautaires. Ces tests sont gratuits. Simples, fiables et rapides, ils sont sans aucun danger et ne causeront aucune douleur à votre bébé.

Programme de services de rééducation de la parole et du langage pour les enfants d'âge préscolaire de l'Ontario
http://www.gov.on.ca/children/french/programs/beststart/speech/index.html

Le programme met l'accent sur la prévention, le dépistage précoce et le traitement des troubles de la parole et du langage des jeunes enfants, jusqu'à ce qu'ils commencent l'école.

Nutrition
http://www.gov.on.ca/children/french/programs/beststart/nutrition/index.html

Le programme assure à un plus grand nombre d'enfants le repas du matin.

Services aux enfants aveugles ou ayant une basse vision
http://www.gov.on.ca/children/graphics/stel02_184644.pdf

Le Programme d'intervention précoce auprès des enfants aveugles ou ayant une basse vision offre trois types de services :

1. Services de soutien auprès des familles
2. Services d'intervention
3. Services de consultation

Centre de ressources Meilleur départ-Nexus
Best Start: Ontario's Maternal Newborn and Early Child Development Resource Centre / Meilleur départ: Le Centre de ressources sur la maternité, les nouveau-nés et le développement des jeunes enfants de l'Ontario

Nous sommes un centre de ressources provincial qui vise à renforcer la capacité des fournisseurs de services à mettre en œuvre des programmes efficaces de promotion de la santé à l'intention des femmes enceintes, des nouveaux parents, des nouveau-nés et des jeunes enfants. Notre centre offre des ateliers et conférences, ressources, consultations et informations spécifiques.

Services communautaires régionaux

Région de Hamilton-Niagara

Organisme	Domaine
ACFO Hamilton 905-540-1300 www.acfo-hamilton.on.ca	• Centre de ressources à l'emploi francophone • Épanouissement de la communauté francophone
ACFO Niagara 905-714-0539 www.niagara.cioc.ca/record/NIA1702	• Promotion des intérêts des francophones
Centre de santé communautaire d'Hamilton-Niagara 1-866-437-7006 (Région d'Hamilton) 1-866-885-5947 (Région de Niagara) www.centredesantecommunautaire.com	• Ateliers éducatifs • Camps d'été • Centres de ressources • Santé • Services sociaux
Centre français d'Hamilton 905-547-5702 www.centrefrancais.ca	• Culturel – club littéraire, festival de film • Épanouissement de la communauté francophone

Région de l'Est

Organisme	Domaine
ACFO Champlain (Comté de Renfrew) 613-735-1572 www3.sympatico.ca/acfochamplain	• Camp d'été • Centre culturel • Journal Méli-Mélo • Promotion des intérêts des francophones
ACFO d'Ottawa 613-744-8982 www.afcoottawa.ca	• Promotion des intérêts des francophones
ACFO Prescott-Russell 613-487-3184 www.acfopr.com	• Promotion des intérêts des francophones
ACFO Stormount Dundas Glengarry (Cornwall) 613-936-6794 www.acfosdg.org	• Promotion des intérêts des francophones • Offre des renseignements au sujet des activités et des droits des francophones de la région
Centre communautaire Franco-Ouest 613-722-1819 www.francouest.org	• Camps de mars et d'été • Clubs de devoirs • Préscolaire Les petits dragons • Studio des jeunes
Centre culturel Les trois p'tits points… 613-525-3393 www.centreculturelalexandria.ca	• Ateliers • Camps d'hiver • Culturel – exposition d'arts visuels, spectacles • Programme de la petite enfance • Services de garde parascolaires
Centre de ressources communautaires de la Basse-Ville (CRCBV) 613-789-3930 www.crcbv.ca	• Accueil • Développement communautaire • Programme auprès des jeunes • Programme multiculturel • Programme petite enfance

Organisme	Domaine
Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland 613-830-4357 www.crorleans-cumberland.ca	• Centre de la petite enfance • Enfance • Groupes et ateliers • Initiatives communautaires • Jeunes • Santé • Soutien et counselling
Centre de ressources familiales de l'Estrie 613-938-0836 www.kingston.cioc.ca	• Offre des services de garde d'enfants pour les enfants de 0 à 6 ans dans sept points de services • Offre des programmes avant et après école
Centre de santé communautaire de l'Estrie 613-937-3132 www.cscestrie.on.ca	• Offre des services de santé primaires • Offre de l'information sur les événements à venir • A cinq points de services (Alexandria, Bourget, Cornwall, Embrun et Chrysler) • à venir • A cinq points de services (Alexandria, Bourget, Cornwall, Embrun et Chrysler)
Centre des services communautaires Vanier (CSCV) 613-744-2892 www.csvanier.com	• Clinique juridique • Programmes en petite enfance • Services aux nouveaux arrivants • Services de counselling • Services d'emploi
La Coccinelle d'Orléans 613-824-4544 www.lacoccinelle.com	• Camps d'été • Centres de ressources pour la famille • Fêtes d'enfants • Garderies • Groupes de jeux • Prématernelles • Programmes parascolaires
La Maison des Arts 613-443-0058 www.maison-des-arts.com	• Camps • Culturel – cours, expositions, spectacles • Programmes parascolaires

Organisme	Domaine
Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) 613-830-6436 www.mifo.net	• Animation parascolaire • Camps d'été • Centre de jour pour retraités • Culturel – école de musique, galerie d'art, improvisation, spectacles, théâtre • Garderies • Studio du MIFO – cours pour les enfants et les adolescents
Patro d'Ottawa 613-789-7733 www.patro-ottawa.com	• Activités pour les jeunes, les ados, les adultes, les ainés et les adultes ayant un handicap de développement
Services à l'enfance Grandir ensemble 613-789-3020 www.grandirensemble.ca	• Ateliers • Centre de ressources • Garde en milieu familial • Garderies • Groupes de jeux • Joujouthèque mobile • Programme d'assurances collectives • Revue d'information L'Envol
Premiers mots à Ottawa 613-820-4922 http://www.ottawa.ca/residents/childcare/beststart/integrated/key/first_words_fr.html	• système intégré de services d'orthophonie destiné aux enfants d'âge préscolaire • promotion de la santé • évaluation et traitement des enfants de 0 à 6 ans • facilite l'entrée à l'école • facilite l'admissibilité à la maternelle

Organisme	Domaine
Services d'intégration pour jeunes enfants à Ottawa 613-736-1913, poste 244 www.afchildcare.on.ca	• gamme complète de services de soutien aux garderies pour enfants ayant des besoins particuliers • intervention d'un spécialiste en intégration qui évalue les besoins de l'enfant • préparation d'un plan de programme adapté • services d'un adjoint de programme • aide aux familles, garderies et autres professionnels • peut fournir de l'équipement ou des jouets spéciaux

Région de Toronto

Organisme	Domaine
ACFO Toronto 416-599-2666, poste 259 www.levillageacfo.ca	• Épanouissement de la communauté francophone • Promotion des intérêts des francophones
Centre francophone de Toronto 416-922-2672 www.centrefranco.org/fr/	• Aide aux sans-abris • Ateliers et programmes de prévention pour les écoles • Ateliers pour les garderies et pour les éducatrices • Coin de la petite enfance • Culturel – galerie d'art • Programme d'intervention pour les enfants à besoins spéciaux • Services aux nouveaux arrivants • Services d'aide à l'emploi • Services d'aide juridique • Services de santé

Organisme	Domaine
Hôpital général de North York 416-632-8703	• Pour le développement de l'enfant, y compris counseling • Évaluation • Traitement
Thérapie (ergothérapie) 416-632-8727	• Thérapie au moyen de l'activité (ergothérapie) pour aider l'enfant ayant un handicap physique ou intellectuel pour l'aider à accroître ou à retrouver une certaine autonomie par rapport aux différentes sphères d'activité de sa vie quotidienne

Région du Centre-Ouest

Organisme	Domaine
Association francophone de Kitchener-Waterloo 519-746-0337 www.afkw.org	• Calendrier d'activités francophones
Centre communautaire francophone de Cambridge 519-623-2822 www.centrefrancocambridge.on.ca	• Épanouissement de la communauté francophone • Promotion des activités francophones

Région du Centre-Est

Organisme	Domaine
ACFO Durham Peterborough 905-571-0826 www.oshawa.acfo.ca	• Promotion des intérêts des francophones

Organisme	Domaine
La Clé de la Baie en Huronie 705-549-3116 (Penetanguishene) 705-725-9755 (Barrie) www.lacle.ca	• Camps d'été • Coin des petits • Culturel – films, radio • Épanouissement de la communauté francophone • Garderies • Librairie (point de vente du CFORP) • Programme avant et après les heures de classe • Service d'emploi et de formation • Service web – communauté francophone

Région du Nord

Organisme	Domaine
ACFO Grand Sudbury 705-674-5896 www.acfosudbury.ca	• Épanouissement de la communauté francophone
ACFO Nord-Ouest (AFNOO) 807-684-1950 www.afnoo.org	• Épanouissement de la communauté francophone
Carrefour francophone de Sudbury 1-888-835-7487 www.carrefour.on.ca	• Culturel – formation en musique, spectacles • Camps d'été • Garderies • Programme avant et après les heures de classe
Centre Grandir en français 807-684-1953	• Carrefour Meilleur départ • Service de garde – avant et après l'école
Ressource sur la garde d'enfants à Sudbury 705-525-0055 877-996-1599 (sans frais) www.childcare.on.ca/FR/default.aspx	• Services et appuis aux parents, aux enfants et aux professionnelles et professionnels pour les jeunes enfants, et ceux ayant des besoins particuliers

Région du Nord-Est

Organisme	Domaine
ACFO Conseil Nipissing 705-474-2514 www.franconipissing.ca	• Service web pour la communauté francophone
ACFO Kirland Lake 705-567-5228 www.francotemiskamingnord.ca	• Service web pour la communauté francophone
ACFO Temiskaming 705-647-6105	• Promotion des intérêts des francophones

Région du Sud-Est

Organisme	Domaine
ACFO Mille-Iles 613-546-7863 www.acfomi.org	• Centre d'information et de référence en matière de services en français • Services d'employabilité et centre d'aide à l'emploi • Épanouissement de la communauté francophone • Programme d'accueil aux nouveaux arrivants • Répertoire des services en français
Centre culturel Frontenac 613-546-1331 www.centreculturelfrontenac.com	• Bibliothèque francophone (livres, CD, films) • Culturel : spectacles, pièces de théâtre, galerie d'art • Journal l'Informel • Centre de ressources francophones
LA ROUTE DU SAVOIR 613-544-7447 www.laroutedusavoir.org	• Ateliers d'alphabétisation et de formation de base en français aux adultes francophones des comtés de Frontenac, Lennox et Addington

Région du Sud-Ouest

Organisme	Domaine
ACFO London Sarnia 519-675-3813 www.acfp-ls.org/fr	• Épanouissement de la communauté francophone • Promotion des intérêts des francophones
ACFO Windsor Essex Kent 519-948-9322 www.acfowek.org	• Épanouissement de la communauté francophone • Promotion des intérêts des francophones
La Ribambelle 1-800-575-0674 www.laribambelle.ca	• Ateliers • Carrefours d'apprentissage • Garderies • Informations et conseils aux parents

14. BIBLIOGRAPHIE

Accord de partenariat du Réseau Meilleur départ de Toronto conclu entre les services à l'enfance de la Ville de Toronto, quatre conseils scolaires de district, le Service de santé publique de Toronto et deux ministères du gouvernement de l'Ontario, http://www.toronto.ca/children/bs/bsn_partnership_fr.pdf

Doherty, Gillian (1997). *Zero to six: The basis for school readiness*, Human Resources Development Canada, Strategic Policy, Applied Research Branché

Focus, hiver 2008, Vol. 1, nº 1 : *Collectivités francophones : Intégration et sensibilisation – L'accueil des immigrants : un enjeu de taille*.

Focus, printemps 2008, Vol. 1, nº 2 : *Collectivités francophones – Le jumelage pour faciliter l'intégration*.

Keating, D.P. et Hertzman C. (1999). Developmental Health and the Wealth of Nations: Social, Biologial, and Educational Dynamics. New York, NY: Guilford Press.

McCain, M. N., et Mustard, J. F. (1999). *Early years study: Reversing the real brain drain*. Toronto, ON: Publications Ontario.

McCain, M. N., Mustard, J. F. et Shanker, S. (2007). *Early years study 2: Putting science into action*. Toronto, ON: Council for Early Childhood Development.

Peisner-Feinberg, E. S., Burchinal, M. R., Clifford, R. M., Culkin, M.L., Howes, C., Kagan, S.L., Yazejian, N., Byler, P., Rustici, J. et Zelazo, J. (1999). *The children of the cost, quality, & outcomes study go to school,* Rapport public, Chapel Hill: University of North Carolina, Frank Porter Graham Child Development Center.

Pianta, R.C., et Kraft-Sayre, M. (1999) « *Parent's observations about their children's transitions to kindergarten* ». Young Children, vol. 54, nº 3, p. 47-52.

« Plan Meilleur départ : Vision de l'enfance de la Ville de Toronto », Rapport du sondage Comment travaillons-nous ensemble?, octobre 2007, http://www.toronto.ca/children/bs/bs_survey_report_french_final.pdf

Politique d'aménagement linguistique pour l'éducation en langue française, 2004, http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/policy/linguistique/linguistique.pdf

Ruel, J., Moreau, A.C., Bourdeau, L. et Lehoux, N. (2008). *Carte routière vers le préscolaire : Guide pour soutenir une transition de qualité des enfants ayant des besoins particuliers*. Cédérom. Gatineau : GRECIP - Groupe de recherche en éducation des communautés inclusives au préscolaire, Université du Québec en Outaouais.

Toronto First Duty, www.toronto.ca/firstduty