

Bienvenue aux enfants

Guide pour offrir une halte-garderie
aux activités du SCFP

Juin 2011



SCFP

Table des matières

AVANT-PROPOS	1
INTRODUCTION	3
Inclusion	3
PARTIE A : PLANIFICATION ET MISE SUR PIED	5
Halte-garderie	5
Pourquoi est-ce important?	5
Pourquoi est-ce différent?	5
Rôles et responsabilités	6
Procédures de mise sur pied claires et uniformes	7
Organisation : lignes directrices et tâches pour le syndicat	7
Organisation : lignes directrices et tâches pour la coordonnatrice	8
Calendrier de mise sur pied de la halte-garderie	11
PARTIE B : FACTEURS À CONSIDÉRER ET LISTES DE CONTRÔLE	13
Considérations budgétaires	13
Organiser la halte-garderie	14
Besoins en matière d'aménagement	14
Évaluation de l'environnement	14
Sécurité d'abord	14
Aires de jeux et équipements adaptés à l'âge des enfants	15
Rendre le local accueillant et personnel	15
L'intégration d'enfants plus âgés	15
Planification de menus et services de traiteur	15
Listes de contrôle détaillées	17
Liste de contrôle « sécurité d'abord »	17
Liste de contrôle « cuisine et salle de bains »	17
Liste de contrôle « gros équipements »	17
Liste de contrôle « jouets et matériel »	17
Liste de contrôle « fournitures de bureau »	20
Liste de contrôle « matériel de bricolage et d'arts plastiques »	20
Programme d'activités quotidien	21
facteurs à considérer	21
Volet « sorties »	22

Procédures de fermeture de la halte-garderie	24
Recueillir les formulaires d'évaluation	24
Ranger et nettoyer le local	24
Expédition du matériel/équipement	24
Évaluation par l'équipe	24
Soumettre la facture	24
ANNEXE A – FORMULAIRES REQUIS	25
Introduction	25
Formulaire 1 : Journal de bord pour la halte-garderie	27
Formulaire 2 : Appel téléphonique aux parents	28
Formulaire 3 : Fiche de renseignements sur l'enfant	29
Formulaire 4 : Fiche d'inscription des enfants d'âge scolaire	33
Formulaire 5 : Fiche pour les bébés et bambins	34
Formulaire 6 : Consentement pour les sorties	35
Formulaire 7 : Fiche de renseignements médicaux	36
Formulaire 8 : Fiche de renseignements sur les allergies	37
Formulaire 9 : Autorisation pour l'administration de médicaments	38
Formulaire 10: Politique en matière de santé	39
Formulaire 11: Liste de numéros de téléphone d'urgence	40
Formulaire 12 : Feuille de contrôle des arrivées et des départs (halte-garderie)	41
Formulaire 13 : Feuille de contrôle des arrivées et des départs (camp de jeunes)	42
Formulaire 14 : Rapport d'accident	43
Formulaire 15 : Feuille de présence du personnel de la halte-garderie	44
Formulaire 16 : Évaluation du service de garde	45
Formulaire 17 : Facture de la halte-garderie	46
ANNEXE B – MODÈLES	47
Introduction	47
Modèle 1 : Dépliant promotionnel de la halte-garderie	48
Modèle 2 : Fiche d'inscription à la halte-garderie	49
Modèle 3 : Invitation à une visite porte ouverte	50

Avant-propos

Bienvenue aux enfants est un guide pratique pour aider le syndicat national, les divisions et les sections locales à organiser une halte-garderie¹ de bonne qualité et inclusive lors de congrès, de conférences, d'ateliers et d'autres activités du SFCP.

Le Groupe de travail sur la participation des femmes du SFCP a recommandé d'offrir les services d'une halte-garderie lors des activités du SFCP pour renforcer l'efficacité du syndicat et le rendre plus inclusif. La halte-garderie est un moyen de faciliter la participation des parents aux activités syndicales et de promouvoir le militantisme syndical. Elle permet aussi d'éliminer des obstacles à la participation des femmes au syndicat.

Comme on peut le constater dans ce guide, un certain nombre de facteurs sont requis pour assurer la qualité d'une halte-garderie : il faut de l'engagement, de la planification, un budget suffisant, et il faut s'assurer que les services de garde sont fournis par du personnel expérimenté, formé et rémunéré selon l'échelle salariale du syndicat.

L'inclusion est un aspect important de la qualité d'un service de garde. Le service de garde doit favoriser la solidarité sociale, célébrer la diversité culturelle, assurer l'équité pour les enfants à besoins particuliers et être offert dans la langue parlée des enfants.

Le Groupe de travail national de la garde à l'enfance du SFCP désire souligner le travail exceptionnel de la consœur Athina Basiliadis et la remercier d'avoir produit ce guide complet et pratique. La consœur Basiliadis a coordonné la mise sur pied de haltes-garderies pour le SFCP dans plusieurs congrès nationaux. Elle est éducatrice et travaille dans le programme de garde scolaire de la première avenue du Glebe Parents' Day Care à Ottawa. Elle est membre de la section locale 2204 du SFCP.

Le comité espère que ce guide fera en sorte que les services de garde offerts sur place lors d'activités syndicales deviendront la norme plutôt que l'exception. Nous croyons que la halte-garderie est un moyen concret d'appliquer les politiques du SFCP entourant la responsabilité collective à l'égard des enfants, la conciliation travail, famille et responsabilités syndicales, et la défense et promotion de services de garde à l'enfance de qualité, universellement accessibles et inclusifs.

Jamie Kass
Co-présidente
Groupe national de travail de la garde à l'enfance du SFCP

¹ Aux fins de ce document, l'expression halte-garderie signifie un service de garde temporaire offert sur place lors d'activités syndicales

Introduction

Ce guide est destiné aux organisateurs des congrès, conférences et autres activités du SFCP et aux personnes engagées par le syndicat pour coordonner les services de garde offerts sur place lors de ces événements. Le guide décrit les étapes de planification et de mise sur pied d'une halte-garderie dans le cadre d'un congrès majeur, mais on peut facilement adapter le contenu à des activités de moins grande envergure et moins longues. La partie A du guide décrit ce qu'il faut pour planifier et mettre sur pied la halte-garderie et la partie B porte sur les facteurs à considérer et les listes de contrôle. En annexe, on trouve les divers formulaires requis et des modèles.

Le succès d'une halte-garderie dépendra de la volonté de faire des enfants la priorité. Même si le service de garde offert lors d'un congrès ou d'activités du SFCP est temporaire, il reste que sa planification et son fonctionnement doivent s'appuyer sur les mêmes principes qui sous-tendent la vision du syndicat en matière de services de garde, soit la qualité, l'inclusion, l'accessibilité et un programme éducatif. Les étapes décrites dans ce guide visent à ce que le programme et les activités offertes aux enfants dans le cadre de la halte-garderie correspondent concrètement à ces principes.

Inclusion

Le SFCP croit que l'inclusion est un élément important de la qualité des services de garde. Ce guide montre comment assurer l'inclusion dans la halte-garderie en la dotant d'éducatrices et d'éducateurs choisis en fonction des besoins particuliers des enfants qui la fréquenteront et en utilisant des jouets, de l'équipement et du matériel sensibles à la culture et la langue des enfants, et adaptés à leur âge.

Partie A

Planification et mise sur pied

Halte-garderie

En offrant les services de halte-garderie lors de congrès, de conférences, de formations et de réunions organisés par le syndicat, le syndicat facilite la participation des membres qui ont des enfants âgés de zéro à douze ans. En effet, pendant la durée de l'activité syndicale, les enfants ont accès à un service de garde de qualité dont le programme est éducatif et créatif. Ils peuvent jouer et apprendre dans un endroit amusant, stimulant et sécuritaire. Les services sont fournis par des éducatrices et des éducateurs formés et syndiqués. La halte-garderie est inclusive, c'est-à-dire respectueuse des valeurs culturelles, de la diversité et de l'origine ethnique, de la langue et des besoins particuliers des enfants.

Pourquoi est-ce important?

Offrir les services d'une halte-garderie aux activités du SCFP est important parce que cela

- ▶ élimine des obstacles à la participation des membres au syndicat, notamment celle des femmes;
- ▶ aide les parents à concilier travail, famille et action syndicale;
- ▶ renforce la solidarité sociale;
- ▶ permet aux enfants de voir ce que font leurs parents;
- ▶ renforce le syndicat en « cultivant » de futurs syndicalistes;
- ▶ sensibilise davantage au besoin de services de garde éducatifs;
- ▶ fait des enfants une responsabilité collective.

Pourquoi est-ce différent?

Parce qu'offerte sur une base temporaire, la halte-garderie est différente d'un service de garde traditionnel. Les principales différences sont la préparation, l'espace physique, les effectifs et l'importance énorme des « premières impressions ».

PRÉPARATION

Dans un service de garde traditionnel, l'échange d'informations et les tâches administratives se déroulent progressivement, au fil de la transition de l'enfant dans le service de garde. Dans le cas d'une halte-garderie, c'est au téléphone que la coordonnatrice apprend à connaître les parents, leurs enfants, leurs

besoins et leurs attentes. On doit répondre à l'avance à beaucoup des préoccupations des parents. Aussi, tout doit être prêt avant que les familles arrivent au congrès.

ESPACE PHYSIQUE

Dans un service de garde traditionnel, tout est déjà aménagé et l'espace physique a été conçu pour satisfaire aux besoins des enfants selon leur groupe d'âge. Dans le cas d'une halte-garderie, il faut transformer un local situé là où se tiendra le congrès en un milieu accueillant pour les enfants. Il faut faire preuve de créativité et composer avec ce qu'on trouve sur place. Il faut aussi penser au matériel et à l'équipement à faire expédier pour soutenir le programme et intéresser un groupe d'enfants multiâge.

EFFECTIFS

Dans un service de garde traditionnel, le personnel fait des quarts de travail de huit heures et les repas et pauses-santé sont à heures fixes. Dans le cas d'une halte-garderie, il faut que le personnel fasse preuve de souplesse. Les heures de travail risquent d'être plus longues que d'habitude et peuvent changer pendant le congrès. La coordonnatrice doit choisir des éducatrices et éducateurs qui feront une bonne première impression et qui seront capables de satisfaire aux besoins particuliers et à la langue parlée des enfants. La diversité au sein du personnel devra aussi être une priorité.

PREMIÈRES IMPRESSIONS

Dans le contexte d'un service de garde traditionnel, l'entrée des enfants est graduelle, mais dans le contexte de la halte-garderie, il n'y a pas de période de transition progressive. Les enfants se présentent au service et du coup ils y passent la journée au complet.

La coordonnatrice de la halte-garderie devra donc s'assurer que

- ▶ les parents et les enfants se sentent bienvenus et à l'aise en peu de temps
- ▶ tout le personnel est au courant des besoins particuliers des enfants, des allergies, des problèmes de santé, etc.
- ▶ les parents et les enfants constatent que le service de garde est véritablement inclusif, qu'il comprend des livres, des jouets et des jeux au goût de tous et toutes.

Rôles et responsabilités

Le syndicat et la coordonnatrice de la halte-garderie doivent travailler ensemble à bâtir un service de garde temporaire qui est sécuritaire et de bonne qualité. Pour ce faire, il faut définir clairement les rôles et les responsabilités de chacun.

Les responsabilités du syndicat :

- ▶ Désigner une **personne chargée du dossier** participant à l'activité du SCFP dont la responsabilité sera de travailler de concert avec la **coordonnatrice de la halte-garderie** sur les aspects entourant l'organisation du service de garde et du local.
- ▶ Veiller à ce que la coordonnatrice mette sur pied une halte-garderie sécuritaire et de bonne qualité.
- ▶ Souscrire à une police d'assurance adéquate pour la halte-garderie.
- ▶ Couvrir tous les coûts afférents à la halte-garderie : les locaux, la coordination, la rémunération du personnel éducateur selon l'échelle de salaire du syndicat, les déplacements, l'hébergement et les indemnités quotidiennes du personnel, la nourriture servie dans la halte-garderie, les sorties/excursions des enfants et le transport à cette fin, les frais d'expédition du matériel et de l'équipement.
- ▶ Faire la promotion de la halte-garderie avant la tenue de l'évènement et prendre les inscriptions.

Responsabilités de la coordonnatrice de la halte-garderie :

- ▶ Planifier et offrir des services de garde de bonne qualité, à savoir des activités adaptées à l'âge des enfants, des sorties intéressantes et des repas nutritifs.
- ▶ Répondre aux besoins des enfants inscrits en observant les règles de l'inclusion et de la diversité, et en respectant les parents.
- ▶ Choisir des locaux pour la halte-garderie de concert avec la personne chargée du dossier pour le syndicat et aménager un service de garde sécuritaire, accueillant, inclusif et bien équipé.
- ▶ Préparer et soumettre un budget, et négocier un contrat juste avec le syndicat.
- ▶ Engager, superviser et rémunérer (ou prendre des dispositions pour que le syndicat rémunère directement le personnel) un nombre suffisant d'éducatrices et d'éducateurs formés, expérimentés et syndiqués basé sur les ratios éducatrices-enfants minimum fixés par le gouvernement provincial.
- ▶ Communiquer avec les parents avant l'évènement.
- ▶ Veiller à ce que le personnel éducateur ait accès aux renseignements sur la santé des enfants et soit au courant des protocoles à suivre en cas d'urgence.
- ▶ Avoir en main tous les formulaires requis.
- ▶ Participer à la visite porte ouverte.
- ▶ Ranger et nettoyer les locaux de la halte-garderie une fois le congrès fini.
- ▶ Soumettre une facture au syndicat à la fermeture de la halte-garderie.

Procédures de mise sur pied claires et uniformes

Cette section décrit l'information dont le syndicat et la coordonnatrice ont besoin pour planifier efficacement la mise sur pied d'un service de garde de qualité lors d'une activité syndicale. Ces lignes directrices générales peuvent très bien s'adapter pour répondre aux besoins particuliers de diverses activités syndicales : congrès, conférences, formations et autres événements.

Organisation : lignes directrices et tâches pour le syndicat

1. NOMMER UNE PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE LA HALTE-GARDERIE POUR LE SYNDICAT

- ▶ La personne chargée du dossier doit assurer la liaison avec la coordonnatrice de la halte-garderie avant l'ouverture du service de garde et pendant son fonctionnement. Elle doit voir aussi à ce que le syndicat s'acquitte de ses responsabilités, notamment annoncer aux membres qu'un service de garde sera offert sur place, leur transmettre les formulaires d'inscription et traiter l'information.
- ▶ Le syndicat peut nommer la personne responsable de la coordination de l'activité syndicale comme chargée de dossier ou nommer une autre personne participant à l'organisation de l'évènement.
- ▶ Les tâches 2 à 8 reviennent à la personne chargée du dossier de la halte-garderie pour le syndicat.

2. ENGAGER LA COORDONNATRICE DE LA HALTE-GARDERIE

- ▶ S'adresser à une garderie syndiquée dans le milieu pour obtenir une liste des services de garde de qualité dans le secteur ou s'informer auprès de la communauté élargie des services de garde ou d'un réseau de promotion des services de garde pour obtenir le nom de candidates ou candidats prometteurs. Le Groupe de travail national de la garde à l'enfance du SCFP est une bonne source d'information pour obtenir le nom de militantes et de militants dans la région.

3. FAIRE LE TRAVAIL PRÉLIMINAIRE

- ▶ Confirmer la couverture d'assurance.
- ▶ Faire circuler les dépliants promotionnels de la halte-garderie et les formulaires de préinscription. Faire parvenir à leur réception les formulaires de préinscription à la coordonnatrice de la halte-garderie.
- ▶ Demander à la coordonnatrice de soumettre un budget provisoire et négocier avec celle-ci un budget global équitable, incluant des salaires conformes à l'échelle salariale du syndicat.

4. DÉTERMINER L'ENDROIT OÙ INSTALLER LA HALTE-GARDERIE

- ▶ Discuter des exigences sur le plan de l'espace requis avec la coordonnatrice et visiter ensemble l'hôtel/site où se déroulera l'activité.
- ▶ Informer l'hôtel/site de l'espace et des équipements requis.
- ▶ Réserver les locaux.

5. DISCUTER ET DÉCIDER DES PARTICULARITÉS DU SERVICE

- ▶ Quelles seront les heures d'ouverture de la halte-garderie (se reporter au programme du congrès)?
- ▶ Le syndicat offrira-t-il un « camp de jeunes » pour les enfants âgés de neuf à quatorze ans?
- ▶ En quoi consisteront les sorties/excursions?
- ▶ Offrira-t-on un service de garde en soirée?
- ▶ Le syndicat fournira-t-il le service de garde lors des activités sociales?

6. SOUTIEN SUR LE PLAN DU PERSONNEL

- ▶ Une fois la période d'inscription terminée, transmettre à la coordonnatrice le nombre définitif de participants.
- ▶ Demander à la coordonnatrice le nombre d'employés qu'il faudra engager.

- ▶ Réserver des chambres d'hôtel pour le personnel de la halte-garderie.
- ▶ Fournir à la coordonnatrice les renseignements pour organiser le transport du personnel.

7. RÉSOUDRE LES POINTS IMPORTANTS EN SUSPENS

- ▶ S'informer si l'hôtel/site fournira les repas pour la halte-garderie ou s'il faut prévoir une autre solution.
- ▶ Déterminer comment et quand l'équipement/matériel pour la halte-garderie sera expédié. Informer la coordonnatrice s'il sera possible de l'expédier avec le matériel du syndicat.
- ▶ S'assurer qu'on répond de façon appropriée aux besoins particuliers des enfants, aux problèmes d'allergies et de santé, et aux questions d'accessibilité et de langue parlée.
- ▶ Demander à la coordonnatrice de la halte-garderie de soumettre un budget définitif. Approuver le budget.

8. COMMUNIQUER SUR UNE BASE CONTINUE

- ▶ Fournir à la coordonnatrice de la halte-garderie vos coordonnées et celles du bureau du syndicat dans l'hôtel/site.
- ▶ Communiquer régulièrement avec la coordonnatrice durant le congrès.
- ▶ Faire le suivi avec la coordonnatrice une fois l'activité terminée.
- ▶ Fournir à la coordonnatrice une adresse de facturation.
- ▶ Obtenir les formulaires d'évaluation du service de garde et les commentaires du personnel de la halte-garderie.
- ▶ Faire parvenir à la coordonnatrice le paiement de la facture pour la halte-garderie.

Organisation : lignes directrices et tâches pour la coordonnatrice

1. ENTRER EN COMMUNICATION AVEC LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER POUR LE SYNDICAT

- ▶ S'assurer d'avoir les coordonnées de la personne du SCFP chargée du dossier avant la mise sur pied de la halte-garderie et pendant son fonctionnement.
- ▶ Lui remettre ses coordonnées.
- ▶ S'assurer de la présence sur place pendant le congrès de la personne chargée du dossier pour le syndicat.

2. RECUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS

- ▶ Quand et où se déroulera l'activité syndicale?
- ▶ L'assurance du syndicat couvre-t-elle tous les aspects juridiques et questions de responsabilité civile qui peuvent survenir dans une halte-garderie offerte par le SCFP? (Jusqu'à maintenant, la police d'assurance du SCFP comprend ce genre de protection, qui s'étend au personnel de la halte-garderie et aux enfants qui la fréquentent.)
- ▶ Le syndicat a-t-il distribué à ses membres le dépliant promotionnel pour la halte-garderie?
- ▶ Les formulaires d'inscription ont-ils été envoyés?
- ▶ Quand se termine la période d'inscription?
- ▶ A-t-on déjà décidé de l'endroit où se trouve la halte-garderie et les locaux ont-ils été réservés, ou la coordonnatrice aura-t-elle son mot à dire dans le choix de l'emplacement?
- ▶ Le syndicat offrira-t-il un camp de jeunes pour les enfants âgés de neuf ans et plus?

3. PRÉPARER LE BUDGET DE LA HALTE-GARDERIE

- ▶ Préparer un budget préliminaire pour le SCFP dès qu'il fait la demande d'organiser une halte-garderie. Le syndicat couvre tous les frais liés au service de garde.
- ▶ Consulter la section *considérations budgétaires* pour bâtir un budget préliminaire.

4. DÉTERMINER LES BESOINS EN MATIÈRE D'ESPACE ET LES CONTRAINTES

- ▶ Bien souvent, la halte-garderie est installée dans une suite d'hôtel ou dans un local d'un centre de congrès. Il est important d'avoir suffisamment de surface de plancher libre pour répondre aux besoins d'un groupe d'enfants multiâge. Les enfants plus âgés ont besoin d'espace pour bouger et les plus jeunes, d'espace pour ramper et jouer. Cela étant, prévoir *au minimum 3,5 m. carrés de surface de plancher libre par enfant*. Il faudra peut-être enlever le mobilier pour satisfaire à cette norme.
- ▶ Visiter les lieux d'avance pour se faire une idée de l'aménagement possible et prendre note des problèmes potentiels.
- ▶ Rencontrer l'agent de l'hôtel/site et réviser les besoins en matière d'aménagement.

- ▶ S'il est impossible de visiter les lieux d'avance, se référer aux listes de contrôle et communiquer directement avec l'agent de l'hôtel/site.
- ▶ Il faut considérer que les besoins peuvent changer en fonction des inscriptions.

5. ENGAGER UN NOMBRE SUFFISANT D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS QUALIFIÉS

- ▶ Utiliser du personnel expérimenté, qualifié et syndiqué.

« Les études démontrent que le recours à une main-d'œuvre compétente et formée est le facteur le plus important pour assurer la qualité d'un service de garde à l'enfance »

Services éducatifs et de garde à l'enfance –
Le temps est venu

- ▶ Pour assurer la qualité des services de garde, il faut verser une rémunération équitable (échelle de salaire syndicale).
- ▶ Estimer le nombre d'éducatrices et d'éducateurs requis en s'appuyant sur le *tableau de ratios recommandés pour une halte-garderie* (cf. ci-bas). Une fois la période d'inscription terminée, en fonction du nombre et de l'âge des enfants inscrits, établir le nombre d'employés requis.

- ▶ Prendre en compte les besoins particuliers du groupe, notamment les besoins physiques, affectifs et sociaux des enfants, et leur langue parlée. Il faudra peut-être augmenter les ratios pour tenir compte des besoins particuliers et pour favoriser l'inclusion.
- ▶ Se rappeler que les enfants ne connaissent probablement pas les éducatrices et éducateurs de la halte-garderie. C'est la première fois qu'ils se rencontrent et l'endroit ne leur est pas familier. Il faut des ratios plus élevés pour faciliter l'intégration.

6. COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS

Il est important de communiquer avec les parents quand la période d'inscription à la garderie est terminée et qu'on a reçu et révisé les fiches d'inscription. Pour ce faire, se référer au formulaire *Appel téléphonique aux parents*.

Voici quelques suggestions :

- ▶ Se présenter.
- ▶ Parler de soi, du personnel de la halte-garderie et de l'engagement du syndicat à offrir un service de garde de qualité.
- ▶ Réviser les renseignements fournis au sujet des parents et des enfants.
- ▶ Demander aux parents comment ils prévoient utiliser les services de la halte-garderie.
- ▶ Parler des activités, notamment des sorties, de la piscine de l'hôtel et du programme d'activités quotidien.

Ratios recommandés pour une halte-garderie

Ces ratios pour une halte-garderie ont été établis en vertu de la *Loi sur les garderies de l'Ontario*. La réglementation varie d'une province à l'autre, mais les ratios proposés ici s'inscrivent dans ce que l'on considère comme le *minimum* pour fournir des services de garde de qualité. Si possible, on cherchera même à engager plus de personnel qu'indiqué au tableau.

Âge des enfants dans le groupe	Loi sur les garderies Ratio éducatrice/enfant	Halte-garderie Ratio éducatrice/enfant
Moins de 18 mois	1:3	1:2
18 mois et plus à 30 mois inclus	1:5	1:4
Plus de 30 mois à 5 ans inclus	1:8	1:6
Plus de 5 ans à moins de 6 ans	1:12	1:8
6 ans et plus à 12 ans inclus	1:15	1:12

- ▶ S'informer des goûts et des intérêts de leur enfant.
- ▶ S'informer du moment où ils prévoient se présenter à la halte-garderie.
- ▶ Leur dire quoi apporter, notamment des vêtements de rechange ou d'autres articles en lien avec les activités prévues.
- ▶ Si l'enfant a plus de neuf ans, demander à lui parler pour connaître ses goûts et intérêts. Lui dire d'apporter ses livres, ses jeux et ses CD.
- ▶ Répondre aux questions des parents et les rassurer s'ils sont inquiets.

7. COMMUNIQUER AVEC LE PERSONNEL/ JOURNAL DE BORD

- ▶ Communiquer avec tout le personnel de la halte-garderie avant la tenue de l'activité.
- ▶ Fournir aux employés les renseignements requis pour le voyage, s'il y a lieu.
- ▶ Leur préciser le nombre d'enfants inscrits, leur âge, les langues parlées et les besoins particuliers.
- ▶ Discuter des heures d'ouverture, des sorties/excursions et du programme de la journée.
- ▶ Discuter des attentes, du professionnalisme de rigueur et de la souplesse requise.
- ▶ Parler du journal de bord et du besoin de noter les renseignements importants, les préoccupations, les médicaments à donner, les blessures, etc.
- ▶ Répondre aux questions et discuter des préoccupations.

8. PRÉVOIR DU TEMPS POUR UNE VISITE PORTE OUVERTE/INSCRIPTION

- ▶ La visite porte ouverte est l'occasion pour les parents et les enfants de visiter les lieux et de rencontrer le personnel de la halte-garderie.
- ▶ Planifier une période pour la visite porte ouverte.
- ▶ Inviter tous les parents (cf. modèle d'invitation à l'Annexe B).
- ▶ Se présenter un jour avant la visite porte ouverte (ou le temps qu'il faut) pour aménager la halte-garderie et se familiariser avec les lieux.

9. COMMUNICATIONS RÉGULIÈRES

- ▶ Communiquer quotidiennement avec les parents.
- ▶ Rencontrer quotidiennement la personne chargée du dossier pour le syndicat pour faire un compte rendu des activités et discuter des problèmes, s'il y a lieu.

10. BIEN FERMER LE DOSSIER

- ▶ Recueillir les évaluations.
- ▶ Ranger et nettoyer les locaux.
- ▶ Organiser le retour de l'équipement.
- ▶ Procéder à une évaluation par l'équipe.
- ▶ Soumettre la facture au syndicat.
- ▶ Payer le personnel à la réception du chèque du syndicat (ou prendre les dispositions pour que le syndicat le fasse directement).

Calendrier de mise sur pied de la halte-garderie

Les parties suivantes sont responsables des tâches présentées dans ce calendrier :

- ▶ Le SCFP – personne chargée du dossier
- ▶ Coordonnatrice de la halte-garderie
- ▶ Personnel éducateur

Quand	Quoi	Qui
6 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Engager la coordonnatrice de la halte-garderie ▶ Préciser les dates et l'endroit où se tiendra le congrès 	SCFP
4 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Envoyer le dépliant promotionnel ▶ Préciser la date limite d'inscription (minimum un mois avant le début du congrès) 	SCFP
4 mois à 1 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Remettre les formulaires d'inscription à la coordonnatrice de la halte-garderie 	SCFP
3 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prévoir une visite de l'endroit où se tiendra le congrès avec la coordonnatrice ▶ Réserver les locaux de la halte-garderie ▶ Réserver des chambres pour le personnel ▶ Fournir à la coordonnatrice les renseignements pour l'organisation du transport du personnel 	SCFP
3 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Visiter les lieux et se référer aux listes de contrôle pour réviser avec l'agent de l'hôtel/site les besoins de la halte-garderie 	SCFP et coordonnatrice
3 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informer les éducatrices et éducateurs pressentis des dates et de l'endroit où se tiendra le congrès ▶ Soumettre un budget préliminaire et négocier un contrat 	Coordonnatrice
2 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Répertorier les possibilités de sorties à proximité et les moyens de transport 	Coordonnatrice
1 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fin de la période d'inscription 	SCFP
1 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Réviser les fiches d'inscription ▶ Déterminer le nombre d'enfants inscrits et l'âge des enfants ▶ Préciser les besoins en matière de langue parlée, de besoins particuliers et de taille des groupes ▶ Engager le personnel éducateur ▶ Mettre à jour le budget ▶ Faire les réservations pour le transport du personnel s'il y a lieu 	Coordonnatrice ou SCFP
3 semaines avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communiquer avec l'hôtel/site pour récapituler les besoins de la halte-garderie ▶ Parler du menu, des allergies et des restrictions alimentaires des enfants ▶ Réserver pour les sorties et le transport, s'il y a lieu 	Coordonnatrice

Quand	Quoi	Qui
1 à 2 semaines avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communiquer avec tous les parents ▶ Prendre les dispositions pour avoir sur place les jouets et le matériel/équipement requis ▶ Se procurer les fournitures et l'équipement nécessaires 	Coordonnatrice
1 semaine avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Faire expédier l'équipement de la halte-garderie à l'hôtel/site ▶ Prendre les dispositions pour le retour de l'équipement une fois l'activité terminée 	Coordonnatrice
1 jour avant	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se présenter à l'endroit où se déroule le congrès ▶ Inspecter la halte-garderie ▶ Vérifier que tout le matériel/équipement requis est arrivé ▶ Préparer la halte-garderie pour la visite porte ouverte et l'inscription ▶ Se familiariser avec les lieux ▶ À l'arrivée des éducatrices et éducateurs, revoir avec eux les attentes et réviser l'information pertinente 	Coordonnatrice
Tous les jours durant le congrès	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fournir des services de garde de qualité 	Coordonnatrice et personnel éducateur
Tous les jours durant le congrès	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Maintenir la communication avec les parents 	Coordonnatrice
Tous les jours durant le congrès	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avoir une réunion d'information 	SCFP et Coordonnatrice
Dernier jour du congrès	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ranger et nettoyer les lieux ▶ Vérifier et signer les feuilles de présence 	Coordonnatrice et personnel éducateur
Dernier jour du congrès	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recueillir les formulaires d'évaluation des parents ▶ Remercier les parents d'avoir utilisé la halte-garderie ▶ Remettre les clés à l'hôtel ▶ Expédier le matériel/équipement ▶ Procéder à une évaluation avec l'équipe ▶ Remercier le personnel pour ses efforts et son travail 	Coordonnatrice
Dernier jour du congrès	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Souligner sur le plancher la présence des enfants, de la halte-garderie et de son personnel 	SCFP
1 semaine après	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mettre la dernière main à la facture ▶ Soumettre la facture et tous les reçus 	Coordonnatrice
À la réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acheminer le paiement à la coordonnatrice 	SCFP
À la réception du paiement	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Payer le personnel éducateur ▶ Informer la personne chargée du dossier pour le SCFP que le paiement a été reçu 	Coordonnatrice

Partie B

Facteurs à considérer et listes de contrôle

Considérations budgétaires

La coordonnatrice doit prendre en considération les facteurs suivants pour la préparation du budget de la halte-garderie :

DOTATION/PERSONNEL

- ▶ Pour le budget préliminaire, estimer le nombre d'éducatrices et d'éducateurs nécessaire. Établir le nombre définitif une fois la période d'inscription terminée. À ce moment-là, la coordonnatrice saura combien d'enfants fréquenteront le service de garde, leur âge et si certains ont des besoins particuliers (cf. #5, p.9 Engager un nombre suffisant d'éducatrices et d'éducateurs qualifiés).
- ▶ Le personnel est rémunéré selon la grille de salaire horaire du syndicat, ainsi que pour le temps de déplacement.
- ▶ Le personnel reçoit une indemnité quotidienne.
- ▶ Le personnel devra probablement travailler plus de huit heures pour répondre aux besoins de l'organisation.

HEURES D'OUVERTURE

- ▶ Déterminer le nombre total d'heures d'ouverture de la halte-garderie en fonction du programme du congrès.

NOURRITURE

- ▶ Prévoir un montant pour les collations quotidiennes et soumettre des reçus pour le remboursement.
- ▶ On peut avoir recours à des services de traiteur (hôtel ou autre) pour les repas du midi et du soir.

SORTIES/EXCURSIONS

- ▶ Répertoire à l'avance les possibilités de sorties/excursions pour en déterminer le coût. Un montant moyen quotidien par enfant pourra être intégré au budget.

TRANSPORT

- ▶ Répertoire à l'avance les possibilités de transport pour les sorties/excursions afin d'en déterminer le coût.
- ▶ Utiliser le service de navette de l'hôtel/site, lorsqu'il existe.

EXPÉDITION DE MATÉRIEL ET D'ÉQUIPEMENT

- ▶ Éviter dans la mesure du possible l'expédition de gros équipements en utilisant les lits de bébé, les lits pliants, les parcs, les poussettes et les réfrigérateurs fournis par l'hôtel/site.
- ▶ Essayer d'organiser l'expédition avec le service d'expédition du SCFP.
- ▶ On peut également avoir recours à un service de messagerie et d'autocar.

ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

- ▶ Prévoir un montant fixe pour le matériel de bricolage et les autres fournitures requises pour la halte-garderie. (S'entendre avec une garderie locale pourrait réduire les coûts.)
- ▶ Prévoir un montant fixe au besoin pour le remplacement prévisible de fournitures et de matériel.

ARTICLES DIVERS

- ▶ Prévoir d'autres dépenses comme la location de DVD et de télévisions. Avoir une entente claire en cas d'annulation.
- ▶ Prévoir une somme pour les charges diverses.
- ▶ Prévoir le coût de développement de photos.

Organiser la halte-garderie

La préparation rigoureuse de la halte-garderie est la clef pour en assurer la sécurité et le succès. Voici quelques questions à se poser et certains aspects à considérer.

BESOINS EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT

- ▶ Essayer d'obtenir un grand local pour installer la halte-garderie. Une suite avec des chambres communicantes pour la sieste est idéale.
- ▶ Choisir un étage et une suite non-fumeur.
- ▶ Si l'hôtel/site accepte les animaux de compagnie, en informer les parents d'avance au cas où un enfant serait allergique.
- ▶ Obtenir une copie du plan d'évacuation de l'hôtel/site en cas d'incendie.
- ▶ Se faire remettre le menu du service aux chambres de l'hôtel/site. Propose-t-on un menu pour enfants? Peut-on avoir recours à un service de traiteur local, à la cuisine d'une garderie à proximité?
- ▶ Vérifier la piscine de l'hôtel, s'il y en a une? Est-elle surveillée? Quelles sont les heures d'ouverture?
- ▶ L'hôtel fournit-il des gilets de sauvetage et des jeux pour la piscine?
- ▶ La piscine sera-t-elle fermée aux fins d'entretien durant votre séjour? Si oui, l'hôtel peut-il voir à l'utilisation d'une piscine à proximité?
- ▶ L'hôtel fournit-il un service de navette vers les attractions touristiques du secteur? Si oui, lesquelles et à quel prix?
- ▶ L'hôtel pourra-t-il vous fournir des lits d'enfants, des parcs, des lits pliants et des chaises hautes si vous en avez besoin?
- ▶ L'hôtel dispose-t-il de poussettes à l'usage de ses clients? Quelles sortes?
- ▶ L'hôtel pourra-t-il installer un grand réfrigérateur et un four à micro-ondes dans votre suite?
- ▶ Aurez-vous accès à l'internet?
- ▶ Demander qu'on vous fournisse un tableau de papier.
- ▶ Informer le personnel de l'hôtel que vous aurez sans doute besoin de chaises additionnelles.
- ▶ L'hôtel/site est-il doté d'un système de télévision avec lecteur DVD? Le local de la halte-garderie a-t-il accès au réseau?
- ▶ Demander qu'on fasse le ménage de la halte-garderie le soir après la fermeture ou tôt le matin, avant l'arrivée des enfants.

- ▶ Demander qu'on vous laisse des serviettes, des savons, des sacs à déchets, des rouleaux de papier hygiénique, des boîtes de papier mouchoir en surplus.

S'assurer d'acheminer à la personne chargée du dossier pour le syndicat les réponses à ces questions et l'information sur les frais supplémentaires pour les articles demandés et d'inclure ces coûts dans le budget de la halte-garderie.

ÉVALUATION DE L'ENVIRONNEMENT

- ▶ Inspecter les locaux de la halte-garderie.
- ▶ Vérifier que l'équipement/matériel demandé est bien là.
- ▶ Déterminer le meilleur usage à faire de l'espace compte tenu de l'âge des enfants inscrits.
- ▶ Maximiser la surface de plancher libre en faisant enlever les meubles accessoires.
- ▶ Délimiter les diverses aires de jeux.
- ▶ Penser à l'endroit pour la sieste des plus jeunes enfants. Une chambre adjacente est la solution idéale.
- ▶ Déterminer où placer le babillard où seront affichés l'horaire quotidien, les menus, l'information sur les allergies ou les problèmes de santé des enfants, les renseignements sur les sorties, les numéros de téléphone d'urgence, etc.

SÉCURITÉ D'ABORD

- ▶ S'assurer d'être dans un environnement sans fumée.
- ▶ Demander un environnement exempt d'animaux de compagnie si des enfants sont allergiques.
- ▶ Éliminer les risques potentiels : articles de verre, prises de courant et fils à découvert et meubles instables.
- ▶ Recouvrir les coins aigus des meubles.
- ▶ Empêcher l'accès aux minibars.
- ▶ S'assurer que le plan d'évacuation en cas d'incendie est bien affiché.
- ▶ Afficher la liste de numéros de téléphone d'urgence (cf. l'annexe A11).
- ▶ Afficher tous les renseignements sur les problèmes de santé, les allergies et les restrictions alimentaires des enfants.

- ▶ Informer le personnel de l'hôtel de ne pas divulguer l'endroit où se trouve la halte-garderie pour des raisons de sécurité. Ces renseignements sont confidentiels et seuls les parents des enfants fréquentant la halte-garderie y ont accès.
- ▶ Pour que le personnel de l'hôtel sache qui a accès à la halte-garderie, remettre à l'hôtel une liste des enfants et des parents utilisateurs ainsi que le nom des autres personnes autorisées à venir chercher les enfants.
- ▶ Prendre une photo des parents avec leurs enfants à leur arrivée, ainsi que des autres personnes autorisées à venir chercher un enfant en particulier. Afficher ces photos pour des raisons de sécurité.

AIRES DE JEUX ET ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS À L'ÂGE DES ENFANTS

- ▶ Il faudra délimiter des aires de jeux pour différentes sortes de jeux :
 - Blocs et jeux de construction
 - Lecture et coin tranquille
 - Arts plastiques et bricolage (peut servir aussi de coin-repas)
 - Jeux sensoriels
- ▶ Il faut prévoir des aires de jeux pour les différents groupes d'âge :
 - Bébé et bambins
 - Enfants d'âge préscolaire (3-4 ans) et maternelle
 - Enfants d'âge scolaire
- ▶ S'assurer d'avoir du matériel culturellement diversifié, non-sexiste et inclusif.
- ▶ Avoir des livres, des jeux, des casse-tête et d'autre matériel dans la langue parlée des enfants.
- ▶ Fournir une variété de jouets recommandés (cf. Liste de jouets et d'équipement) pour les groupes d'âge en présence. Tenir compte du nombre d'enfants inscrits au service de garde.

RENDRE LE LOCAL ACCUEILLANT ET PERSONNEL

- ▶ Utiliser des cadres de couleur pour délimiter la zone d'exposition des œuvres des enfants.
- ▶ Préparer des boîtes de bricolage individuelles au nom des enfants.
- ▶ Afficher au mur des cartons au nom des enfants pour les accueillir à leur arrivée.
- ▶ Demander aux parents quelles activités plaisent à leur enfant et les introduire dans les cercles de jeux.

L'INTÉGRATION D'ENFANTS PLUS ÂGÉS

- ▶ Le Congrès national du SCFP fait vivre aux enfants de neuf à quatorze ans l'expérience d'un « conseil jeunesse ». Le contenu du programme du SCFP est axé sur des questions de justice sociale intéressant les enfants (cf. Annexe B pour en savoir plus).
- ▶ Si cette formule n'est pas une option et qu'il y a plus de cinq jeunes de ce groupe d'âge, il faut leur aménager un espace à eux.
- ▶ S'assurer que l'espace réservé à ce groupe est suffisamment grand (les enfants plus vieux occupent plus de place).
- ▶ Prévoir l'accès à des ordinateurs et leur proposer des jeux, des activités, des CD et des sorties adaptés aux goûts et intérêts d'enfants plus âgés.
- ▶ Il faut savoir que ces jeunes ne voudront pas passer la journée dans une pièce avec des bébés et des bambins.
- ▶ Prévoir un moment pour une courte visite du plancher du congrès afin qu'ils entendent les débats.

PLANIFICATION DE MENUS ET SERVICES DE TRAITEUR

- ▶ Se reporter à la discussion avec la personne chargée du dossier pour le syndicat entourant la planification.
- ▶ Faire en sorte que l'hôtel/site fournisse les repas de la halte-garderie est la meilleure option. Mais on peut également avoir recours aux services d'un traiteur ou à un restaurant qui fait la livraison.
- ▶ À considérer : les coûts, les règles d'une alimentation saine, les allergies et l'aspect pratique.
- ▶ La coordonnatrice pourrait voir à acheter les collations du matin et de l'après-midi. Soumettre les reçus d'épicerie et facturer le temps consacré aux achats.
- ▶ Confirmer les menus deux semaines avant le congrès à la personne chargée du dossier pour le syndicat et à l'agent de l'hôtel/site.
- ▶ Voir à ce que les menus soient affichés lors de la visite porte ouverte.
- ▶ Déterminer combien il y aura d'enfants en tout avant de parler au traiteur.

Menu de la halte-garderie

	Jour 1 Dimanche	Jour 2 Lundi	Jour 3 Mardi
Collation (matin)			
Repas (midi)			
Collation (après-midi)			
Repas (soir)			
Collation (soirée)			

Listes de contrôle détaillées

LISTE DE CONTRÔLE « SÉCURITÉ D'ABORD »

- ▶ Constituer une trousse de premiers soins.
- ▶ S'assurer d'avoir des gants.
- ▶ S'assurer d'avoir un moniteur de bébé.
- ▶ Bien connaître le plan d'évacuation et les sorties de secours.
- ▶ Dresser et afficher la *liste de numéros de téléphone d'urgence*.
- ▶ Insister pour que seuls les parents connaissent le local où se trouve la halte-garderie.
- ▶ Savoir comment joindre les parents au congrès (numéro de cellulaire, siège sur le plancher, numéro de chambre).
- ▶ Préparer des fiches de renseignements en cas d'urgence pour les sorties.
- ▶ Afficher les renseignements sur les allergies, les problèmes de santé et les restrictions alimentaires des enfants.
- ▶ Enlever tous les articles de verre.
- ▶ Enlever les meubles et les objets instables.
- ▶ Sécuriser les prises de courant à découvert.
- ▶ Recouvrir les coins aigus des meubles.
- ▶ Bloquer l'accès aux fils.
- ▶ S'assurer que les fenêtres et les portes des balcons sont bien fermées.
- ▶ Take away mini-bar access.

LISTE DE CONTRÔLE « CUISINE ET SALLE DE BAINS »

Cuisine

- ▶ Gants
- ▶ Produits désinfectants
- ▶ Pains de savon
- ▶ Débarbouillettes
- ▶ Serviettes
- ▶ Planches à découper
- ▶ Couteaux pour la préparation des collations
- ▶ Ouvre-boîte
- ▶ Pot à lait
- ▶ Ustensiles
- ▶ Bols
- ▶ Assiettes
- ▶ Tasses
- ▶ Serviettes de papier
- ▶ Sacs à déchets
- ▶ Contenants de plastique hermétiques
- ▶ Pellicule de plastique
- ▶ Sacs *ziploc*

Salle de bains/autres

- ▶ Distributeurs de savon à mains
- ▶ *Purel*
- ▶ Papier mouchoir
- ▶ Piqués à langer
- ▶ Lingettes
- ▶ Débarbouillettes
- ▶ Petites couvertures

LISTE DE CONTRÔLE « GROS ÉQUIPEMENTS »

Toujours s'informer si l'hôtel peut fournir ces équipements de manière à réduire considérablement les frais d'expédition.

- ▶ Sièges d'appoint
- ▶ Chaises hautes
- ▶ Poussettes
- ▶ Parcs
- ▶ Lits de bébé
- ▶ Lits pliants
- ▶ Réfrigérateur
- ▶ Télé, magnétoscope, lecteur DVD
- ▶ Ordinateurs ou portables
- ▶ Consoles de jeux (*Xbox, PlayStation, etc.*)
- ▶ Gilets de sauvetage
- ▶ Jouets pour la piscine

LISTE DE CONTRÔLE « JOUETS ET MATÉRIEL »

Jouets suggérés pour les enfants âgés de zéro à six mois

- ▶ Jouets mous
- ▶ Jouets à presser
- ▶ Illustrations vivantes de visages
- ▶ Clochettes bien fixées aux poignets ou aux chaussettes des bébés
- ▶ Chaussettes colorées avec des illustrations
- ▶ Livres faits de gros carton ou de plastique vinyle
- ▶ Mobiles
- ▶ Poupées molles
- ▶ Balles en tissu



- ▶ Jouets qui font du bruit quand on les agite ou les presse
- ▶ Jeux de doigts
- ▶ Comptines simples
- ▶ Anneaux de dentition
- ▶ Glaces
- ▶ Boîtes à musique
- ▶ Marionnettes à gaine (molle)
- ▶ Centres d'activités
- ▶ Tapis d'activités
- ▶ Tasses à bec muni de jouets
- ▶ Exerciseurs de lit
- ▶ Hochets mous
- ▶ Balançoires pour bébés
- ▶ Jouets à presser
- ▶ Blocs mous

Jouets suggérés pour les enfants âgés de six à douze mois

- ▶ Balançoires pour bébés
- ▶ Blocs en caoutchouc
- ▶ Blocs en bois en forme de cloche
- ▶ Casse-tête simples (2 ou 3 pièces)
- ▶ Clochettes de poignet
- ▶ Hochets
- ▶ Anneaux de dentition
- ▶ Jouets légers en tissu résistant
- ▶ Tasses à bec muni de jouets
- ▶ Petits jouets à manipuler avec les mains
- ▶ Clefs et disques montés sur un anneau
- ▶ Jouets à pousser sans tige
- ▶ Jouets à presser qui font du bruit
- ▶ Jouets *Roly-Poly*
- ▶ Boîtes d'activités et cubes
- ▶ Boîtes à surprises

- ▶ Contenants à remplir et vider
- ▶ Tasses qui s'emboîtent
- ▶ Cônes qui s'empilent
- ▶ Jouets-miroirs saisissables
- ▶ Cassettes d'histoires
- ▶ Poupées en chiffon
- ▶ Cassettes de musique
- ▶ Poupées molles
- ▶ Petits animaux en peluche
- ▶ Jouets mous
- ▶ Marionnettes à gaine (molles)
- ▶ Poupées au corps mou
- ▶ Livres en tissu
- ▶ Autos à pousser
- ▶ Livres de plastique
- ▶ Balles faites de caoutchouc ou de plastique

Jouets suggérés pour les enfants âgés de douze à seize mois

- ▶ Jouets à pousser et tirer
- ▶ Peinture et pinceaux
- ▶ Boîtes à surprise et à musique
- ▶ Casse-tête de deux à six pièces munies de poignées
- ▶ Boîtes d'activités
- ▶ Jouets à éjection
- ▶ Tasses à imbriquer
- ▶ Figurines, animaux et voitures de plastique
- ▶ Jouets à empiler
- ▶ Jeux de sable et d'eau
- ▶ Grosses billes de couleur
- ▶ Jouets sonores
- ▶ Peluches
- ▶ Boîtes en carton
- ▶ Téléphones jouets
- ▶ Accessoires de poupées

- ▶ Clochettes et hochets
- ▶ Blocs en bois
- ▶ Briques de construction
- ▶ Petits blocs légers
- ▶ Livres
- ▶ Balles
- ▶ Grandes feuilles de papier blanches
- ▶ Éponges
- ▶ Glissoires
- ▶ Panneaux à chevilles
- ▶ Formes à insérer
- ▶ Trieurs de formes
- ▶ Cassettes de musique et d'histoires
- ▶ *Jungle Gym*
- ▶ Balançoires
- ▶ Sceaux et pelles
- ▶ Marionnettes
- ▶ Jouets à démonter
- ▶ Crayons de cire

Jouets suggérés pour les enfants âgés de dix-huit à vingt-quatre mois

- ▶ Jouets à pousser et à tirer remplis d'objets
- ▶ Petits blocs de mousse
- ▶ Grosses briques de plastique
- ▶ Jouets à assembler
- ▶ Jouets pour frapper
- ▶ Jouets à imbriquer
- ▶ Gros blocs de construction creux
- ▶ Casse-tête de trois à cinq pièces
- ▶ Petites balles de caoutchouc
- ▶ Boîtes d'activités
- ▶ Jouets pour marteler
- ▶ Jouets d'appairage simple

- ▶ Cubes à lacer
- ▶ Téléphones
- ▶ Appareils électroménagers de plastique
- ▶ Cassettes de musique et d'histoires
- ▶ Boîtes de Pandore

Jouets suggérés pour les enfants âgés de deux à trois ans

- ▶ Flutes et sifflets
- ▶ Instruments de musique
- ▶ Jouets à pousser
- ▶ Balles
- ▶ Anneaux souples
- ▶ Vêtements pour se déguiser
- ▶ Jouets à tirer munis de cordes
- ▶ Maisonnette de poupées
- ▶ Anneaux gigognes
- ▶ Casse-tête de plancher
- ▶ Jouets à empiler
- ▶ Jouets pour la piscine
- ▶ Pots à sentir
- ▶ Dominos illustrés
- ▶ Jeux d'appariement
- ▶ Moulins d'eau et de sable
- ▶ Petites marionnettes à gaine
- ▶ Crayons-feutres résistants
- ▶ Craies
- ▶ Livres de contes illustrés
- ▶ Livres aux images cachées
- ▶ Blocs de bois
- ▶ Cassettes et CD
- ▶ Blocs de construction
- ▶ Train en bois muni de grosses pièces
- ▶ Boulonneries de plastique
- ▶ Tableaux magnétiques et aimants de formes variées

- ▶ Petits jouets pour carré de sable
- ▶ Panneaux à chevilles
- ▶ Cubes illustrés de chiffres
- ▶ Jeux de loto illustrés
- ▶ Marteaux
- ▶ Poupées lavables
- ▶ Cubes de couleur
- ▶ Jouets à imbriquer
- ▶ Casse-tête à insérer
- ▶ Jouets à assembler
- ▶ Trieurs de formes
- ▶ Jouets à frapper
- ▶ Sacs ou livres à toucher
- ▶ Petits bateaux
- ▶ Lotos simples Livres résistants
- ▶ Jouets musicaux
- ▶ Gros crayons de cire
- ▶ Peinture

Jouets suggérés pour les enfants âgés de trois à cinq ans

- ▶ Quilles
- ▶ Jeux d'anneaux
- ▶ Sacs de fèves
- ▶ Vêtements pour se déguiser
- ▶ Marionnettes
- ▶ Panneaux à chevilles
- ▶ Cubes de couleur
- ▶ Tableaux magnétiques
- ▶ Tableaux à boutons
- ▶ Jeux pour compter
- ▶ Cahiers à colorier
- ▶ Balles et bâtons de baseball mous
- ▶ Jeux d'ordinateur simples
- ▶ Cerfs-volants taille enfant
- ▶ Dards magnétiques
- ▶ Chambres à air

- ▶ Jouets à appairer
- ▶ Chiffres de plastique
- ▶ Tableaux d'affichage de chiffres
- ▶ Jouets simples pour compter
- ▶ Jouets à imbriquer
- ▶ Jeux d'eau et de sable
- ▶ Jouets pour carré de sable
- ▶ Moules à sable
- ▶ Lecteurs de cassettes
- ▶ Radios
- ▶ Camions
- ▶ Caisses enregistreuses
- ▶ Cartes de bingo
- ▶ Trousses de docteur
- ▶ Appareils à photo jouets

Jouets suggérés pour les enfants âgés de cinq à huit ans

- ▶ Cordes à danser
- ▶ Balles
- ▶ Casse-tête
- ▶ Jeux de table
- ▶ Stencils
- ▶ Jeux *Play Mobile*
- ▶ Marionnettes
- ▶ Maisonnettes de poupées
- ▶ Jouets à collectionner
- ▶ *Frisbee*
- ▶ Instruments de musique
- ▶ Cartes à mémoriser
- ▶ Jeux de construction
- ▶ Poupées
- ▶ Jeux de dominos
- ▶ Livres
- ▶ Matériel de bricolage
- ▶ Blocs Lego
- ▶ Voitures et camions
- ▶ Jouets à pousser
- ▶ Ensembles pour coudre



- ▶ Magnétoscopes
- ▶ Jeux vidéo
- ▶ Ensembles pour fabriquer des bijoux
- ▶ Jeux d'ordinateur
- ▶ Outils
- ▶ Jeux de cartes
- ▶ Jeux de course
- ▶ Billes

LISTE DE CONTRÔLE « FOURNITURES DE BUREAU »

- ▶ Tous les formulaires requis
- ▶ Journal de bord (communication)
- ▶ Cellulaire
- ▶ Appareil photo
- ▶ Ruban adhésif
- ▶ Ruban à masquer
- ▶ Gomme adhésive
- ▶ Ciseaux
- ▶ Perforateur à trous
- ▶ Crayons-feutres/surligneurs
- ▶ Cadres de couleur pour délimiter la zone d'affichage
- ▶ Ruban d'emballage adhésif
- ▶ Argent pour sorties et excursions, transport et situations d'urgence

LISTE DE CONTRÔLE « MATÉRIEL DE BRICOLAGE ET D'ARTS PLASTIQUES »

- ▶ Nappe de plastique
- ▶ Tabliers
- ▶ Papier
- ▶ Papier construction (couleurs variées)
- ▶ Ciseaux
- ▶ Ruban adhésif
- ▶ Colle liquide
- ▶ Plumes
- ▶ Bâtonnets
- ▶ Boutons
- ▶ Yeux qui bougent
- ▶ Formes variées en styromousse
- ▶ Stencils/papier à calquer
- ▶ Règles
- ▶ Crayons
- ▶ Gommages à effacer
- ▶ Crayons de couleur
- ▶ Crayons feutre
- ▶ Pastels
- ▶ Tiges de coton (Q-Tip)
- ▶ Tampons d'ouate
- ▶ Peinture aux doigts
- ▶ Peinture à l'eau
- ▶ Peinture *Tempéra*
- ▶ Pinceaux
- ▶ Pâte à modeler
- ▶ Trousses de bricolage
- ▶ Toiles pour peindre
- ▶ Trousses d'enfilage de perle

Programme d'activités quotidien

Quelle est la meilleure façon de préparer la journée? Il faut songer à l'espace et au local, à la taille du groupe, à l'âge des enfants et à leurs besoins. Par exemple, si le groupe comprend des bébés et des bambins, visiter un parc aquatique peut s'avérer compliqué. Lorsqu'on a en main les renseignements pertinents, il est facile de planifier le programme d'activités quotidien.

Facteurs à considérer

- ▶ Le nombre d'enfants inscrits, leurs âges et leurs besoins particuliers détermineront les activités de la journée (siestes, sorties, etc.).
- ▶ Attendre pour fixer les heures d'ouverture de la garderie que le programme du congrès soit arrêté.
- ▶ La halte-garderie devrait ouvrir une demi-heure avant le début des activités du congrès chaque jour et elle devrait fermer une demi-heure après la fin des activités du congrès chaque jour.
- ▶ Il est possible qu'on demande de prolonger les heures d'ouverture pour permettre aux membres de participer aux réunions des caucus.
- ▶ Le syndicat pourrait souhaiter l'ouverture de la halte-garderie en soirée afin de permettre aux membres de participer aux activités sociales.
- ▶ Déterminer combien d'enfants fréquenteront la halte-garderie en soirée et prévoir le personnel en conséquence.
- ▶ Faire travailler le personnel à tour de rôle en soirée.

Programme d'activités quotidien de la halte-garderie du SCFP (le jour)

Le programme devra être flexible dépendamment de l'endroit où se déroule le congrès et des attractions et sorties intéressantes à proximité

7 h 30	Tôt le matin – activités calmes à l'arrivée
8 h 30	Collation du matin – à mesure que les enfants se présentent
9 h 30 – 10 h 30	Jeux libres/préparatifs pour la sortie prévue ou pour une promenade à l'extérieure
10 h 30 – 11 h 45	Jeux extérieurs/promenade – si possible – dépendamment de la température et de l'endroit
11 h 45 – 12 h 45	Déjeuner et rangement
12 h 45 – 13 h 30	Période de repos/relaxation – livres, musique, cassettes d'histoires
13 h 30 – 14 h 45	Sieste pour les bébés, bambins et les enfants d'âge préscolaire Groupe d'enfants plus âgés : ordinateur, jeux, piscine
14 h 45 – 15 h 30	Bricolage/Sciences/jeux sensoriels
15 h 30 – 16 h	Collation d'après-midi
16 h – 17 h	Jeux extérieurs/promenade – si possible – dépendamment de la température et de l'endroit
17 h – 17 h 30	Activités à l'intérieur/Rangement – livres, ordinateur, jeux de table, jeux libres

Programme d'activités quotidien de la halte-garderie du SCFP (en soirée)

17 h 30 – 18 h 30

Les enfants vont souper si possible avec leurs parents. Sinon, on leur sert le souper à la halte-garderie

18 h 30 – 19 h

Jeux de table, bricolage, ordinateur

19 h – 20 h

Piscine pour les enfants plus vieux
Jeux libres pour les enfants plus jeunes

20 h – 20 h 30

Collation

20 h 30

Enfants plus jeunes se reposent
Enfants plus vieux – films ou jeux

Volet « sorties »

PLANIFIER LES SORTIES

Préparer et planifier les sorties une fois que l'endroit où se déroulera le congrès et les dates sont connus. Prévoir dans le budget préliminaire un montant quotidien par enfant pour les sorties/excursions. Considérer les points suivants :

- ▶ Quels aubaines et escomptes offre l'hôtel/site où se tient le congrès?
- ▶ Y a-t-il un service de navette? Si oui, vers quelles destinations?
- ▶ Quels sont les attractions touristiques, les musées, les choses à voir dans le secteur?
- ▶ Quels sont les prix d'entrée? Offre-t-on un tarif de groupe?
- ▶ Le site est-il accessible?
- ▶ Pourra-t-on répondre aux besoins particuliers du groupe (p. ex. la langue)?

LA SORTIE

La *sécurité d'abord* est la clé du succès d'une sortie de groupe. Se reporter à la politique de sorties chaque fois qu'un groupe d'enfants quitte l'hôtel/site où se déroule le congrès. Voir à informer les parents et la personne chargée du dossier pour le syndicat de tous les projets de sorties.

POLITIQUE DE SORTIES

1. Une sortie est une excursion à l'extérieur de l'hôtel/site où se déroule le congrès.
2. Les parents doivent être informés de toutes les sorties que feront leurs enfants. Les renseignements fournis aux parents doivent inclure la destination, le moyen de transport, l'heure du départ et l'heure du retour.
3. À chaque sortie, on apporte un cellulaire, les numéros de téléphone d'urgence, des auto-injecteurs (EpiPen), une trousse de premiers soins et de l'argent pour le transport et les situations d'urgence.
4. Le ratio adulte-enfant sera :
 - ▶ Bébé/bambin – 1 :2
 - ▶ Préscolaire – 1 :4
 - ▶ Maternelle – 1 :6
 - ▶ Scolaire – 1 :10

Il faudra appliquer un ratio plus élevé si des enfants ont des besoins particuliers ou des limitations fonctionnelles. Il faut savoir que les bébés et les bambins sont peu susceptibles de participer à beaucoup de sorties vu leur horaire quotidien.

5. Il faut vérifier les présences :
 - ▶ Avant de quitter l'hôtel/site avec les enfants.
 - ▶ Chaque fois qu'ils prennent l'autobus ou un autre moyen de transport.
 - ▶ Chaque fois qu'ils descendent de l'autobus ou d'un autre moyen de transport.
 - ▶ À leur retour à l'hôtel/site.
6. Quand un groupe d'enfants quitte l'hôtel/site, il doit être accompagné au minimum de deux employés de la halte-garderie.
7. À l'arrivée à destination, on doit se familiariser rapidement avec les lieux, déterminer où se trouvent les toilettes, les sorties d'urgence et quelles sont les procédures d'évacuation de l'édifice.
8. Il ne faut jamais laisser les enfants sans surveillance.
9. Il faut avoir préparé *un plan d'action en cas d'urgence lors d'une sortie* avant de quitter l'hôtel/site. Il faut avoir en main les numéros de téléphone du service d'ambulance local, de l'hôpital le plus près, de la personne chargée du dossier pour le syndicat et des parents de tous les enfants. On range ces numéros de téléphone dans la trousse de premiers soins.

PLAN D'ACTION EN CAS D'URGENCE LORS D'UNE SORTIE

Advenant un accident ou une blessure grave lors d'une sortie avec les enfants :

- ▶ Évaluer la situation.
- ▶ Composer le 911.
- ▶ Administrer les premiers soins en attendant l'arrivée des ambulanciers.
- ▶ Demander à un ou une collègue de regrouper les enfants dans un endroit sécuritaire.
- ▶ Téléphoner aux parents de l'enfant pour qu'ils se rendent à l'hôpital.
- ▶ Téléphoner à la personne chargée du dossier pour le syndicat afin de lui demander de l'aide.
- ▶ Veiller à ce qu'une éducatrice ou un éducateur reste auprès de l'enfant en tout temps.
- ▶ Les autres éducateurs doivent attendre de l'aide s'ils sont seuls avec les enfants.
- ▶ Demeurer auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.
- ▶ Remplir le formulaire d'accident et le faire signer par les parents.
- ▶ Remettre à la personne chargée du dossier pour le syndicat une copie du rapport d'accident et en conserver une pour ses dossiers.
- ▶ Inscrire l'incident au journal de bord.

Procédures de fermeture de la halte-garderie

Cette section explique comment fermer le service de garde. Il est tout aussi important d'être bien organisé à la fin du congrès qu'au début.

Recueillir les formulaires d'évaluation

- ▶ Demander aux parents de remettre leur formulaire d'évaluation la dernière journée du congrès ou avant.
- ▶ Avoir des formulaires d'évaluation en surplus.
- ▶ Recueillir toutes les évaluations.
- ▶ Remercier les parents et les enfants pour leurs commentaires.
- ▶ Remettre les formulaires d'évaluation à la personne chargée du dossier pour le syndicat en même temps que la facture de la halte-garderie.

Ranger et nettoyer le local

- ▶ Prévoir du temps à la fin du congrès pour ranger et nettoyer le local.
- ▶ Replacer le mobilier.
- ▶ Se débarrasser des déchets.
- ▶ Informer le personnel de l'hôtel de la fermeture de la halte-garderie.
- ▶ Remettre les clés au personnel de l'hôtel/site.

Expédition du matériel/équipement

- ▶ Coordonner l'expédition du matériel et de l'équipement avec l'aide de la personne chargée du dossier pour le SCFP.
- ▶ Emballer tout avec soin et placer les étiquettes pour qu'elles soient bien visibles.
- ▶ Faire ramasser les boîtes et l'équipement dans le local de la halte-garderie.

Évaluation par l'équipe

- ▶ Planifier du temps à la fin pour procéder à l'évaluation de la halte-garderie avec l'équipe.
- ▶ Demander à l'équipe :
 - ce qui a bien fonctionné
 - ce qui n'a pas fonctionné
 - comment faire mieux la prochaine fois.
- ▶ Lire les évaluations des parents.
- ▶ Demander à l'équipe de vérifier leurs heures et de signer leurs feuilles de présence.
- ▶ Remercier tout le monde pour leur bon travail.

Soumettre la facture

- ▶ Réunir tous les reçus de la halte-garderie.
- ▶ Préparer la facture (cf. annexe A pour un modèle).
- ▶ Transmettre la facture le plus rapidement possible au bureau du syndicat (dans la semaine).
- ▶ Envoyer un courriel à la personne chargée du dossier pour le syndicat ou lui téléphoner pour vérifier que la facture a été reçue.
- ▶ Faire émettre un chèque à l'ordre de la coordonnatrice de la halte-garderie.
- ▶ Payer les éducatrices et les éducateurs dès réception du paiement.

Annexe A

Formulaires requis

Introduction

Cette section contient tous les formulaires requis avant la mise sur pied de la halte-garderie, pendant son fonctionnement et après sa fermeture. Les formulaires sont présentés en ordre chronologique.

FORMULAIRE 1 : JOURNAL DE BORD POUR LA HALTE-GARDERIE

Ce formulaire est utilisé par les éducatrices et les éducateurs de la halte-garderie pour noter toute information importante et s'échanger des renseignements pertinents. Le journal de bord traite du quotidien de la halte-garderie.

FORMULAIRE 2 : APPEL TÉLÉPHONIQUE AUX PARENTS

Ce formulaire est utilisé pour communiquer avec les parents au minimum une semaine avant l'ouverture de la halte-garderie

FORMULAIRE 3 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT

Les parents d'enfants âgés de zéro à quatre ans devront remplir cette fiche lorsqu'ils se présenteront à la visite porte ouverte ou à l'inscription.

FORMULAIRE 4 : FICHE D'INSCRIPTION DES ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE

Les parents d'enfants âgés de cinq ans et plus devront remplir cette fiche lorsqu'ils se présenteront à la visite porte ouverte ou à l'inscription.

FORMULAIRE 5 : FICHE POUR LES BÉBÉS ET BAMBINS

Le personnel de la halte-garderie remplira cette fiche durant la journée. Ainsi, les parents des bébés et des bambins qui fréquentent le service de garde sauront comment s'est passée la journée de leur tout-petit.

FORMULAIRE 6 : CONSENTEMENT POUR LES SORTIES

Les parents devront remplir ce formulaire lorsqu'ils se présenteront à la visite porte ouverte ou à l'inscription.

FORMULAIRE 7 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Cette fiche devra être remplie et signée par les parents dont les enfants ont des besoins de santé particuliers. Ils devront la remplir lorsqu'ils se présenteront à la visite porte ouverte ou à l'inscription. Afficher la fiche pour que tous les membres du personnel de la halte-garderie en prennent connaissance.

FORMULAIRE 8 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES ALLERGIES

Il est important pour les parents dont les enfants souffrent d'une allergie de remplir et de signer cette fiche. Ils devront la remplir lorsqu'ils se présenteront à la visite porte ouverte ou à l'inscription. Afficher la fiche pour que tous les membres du personnel de la halte-garderie en prennent connaissance.

FORMULAIRE 9 : AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

On ne peut pas administrer de médicaments à un enfant à moins que ses parents aient rempli et signé ce formulaire. Tous les médicaments doivent être dans leur contenant d'origine.

FORMULAIRE 10 : POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ

Afficher cette politique dans la halte-garderie dans un endroit où les parents pourront en prendre connaissance.

FORMULAIRE 11 : LISTE DE NUMÉROS DE TÉLÉPHONE D'URGENCE

Cette liste devra être dressée par la coordonnatrice de la halte-garderie et affichée dans la halte-garderie avant l'ouverture du service. Faire des copies supplémentaires pour que les éducatrices et les éducateurs puissent en avoir sur eux lorsqu'ils font une sortie avec les enfants.

FORMULAIRE 12 : FEUILLE DE CONTRÔLE DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS (HALTE-GARDERIE)

Voir à ce que les parents signent le registre à l'arrivée de leur enfant à la halte-garderie et à son départ.

FORMULAIRE 13 : FEUILLE DE CONTRÔLE DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS (CAMP DE JEUNES)

Voir à ce que les parents signent le registre à l'arrivée de leur enfant au camp de jeunes et à son départ.

FORMULAIRE 14 : RAPPORT D'ACCIDENT

Ce rapport devra être rempli par un membre du personnel de la halte-garderie advenant qu'un enfant se blesse à la halte-garderie ou lors d'une sortie organisée par la halte-garderie. Informer les parents de l'incident et leur faire signer le rapport.

FORMULAIRE 15 : FEUILLE DE PRÉSENCE DU PERSONNEL DE LA HALTE-GARDERIE

Chaque membre du personnel de la halte-garderie vérifiera chaque jour ses heures travaillées et signera une feuille de présence individuelle à la fin du congrès.

FORMULAIRE 16 : ÉVALUATION DU SERVICE DE GARDE

On remettra à tous les parents un formulaire d'évaluation et on leur demandera de le remplir et de le retourner avant la fin du congrès.

FORMULAIRE 17 : FACTURE DE LA HALTE-GARDERIE

Cette facture devra être préparée par la coordonnatrice de la halte-garderie et soumise au syndicat dans la semaine suivant la fin du congrès.

Formulaire 2 :

Appel téléphonique aux parents

Nom du parent :

Nom de l'enfant :

Date:

On doit communiquer avec les parents au moins une semaine avant le début du congrès.

Bonjour, je suis _____ de la halte-garderie organisée par le SFCP dans le cadre de _____ (nommer l'activité syndicale). Je vous appelle pour vérifier si _____ (nom de l'enfant) fréquentera bel et bien notre service de garde.

Voici des renseignements sur notre halte-garderie :

- ▶ Les personnes qui travailleront auprès de _____ sont toutes des éducateurs et des éducatrices qualifiés et membres de la section locale _____ du SFCP. Ils ont déjà fourni des services de garde lors d'activités syndicales.
- ▶ Les locaux que nous occuperons seront aménagés en service de garde.
- ▶ Votre enfant recevra des collations quotidiennes et un repas du midi.
- ▶ Nous ouvrirons nos portes une demi-heure avant l'ouverture du congrès et fermerons une demi-heure après la fin de vos ateliers.
- ▶ Nous allons faire quelques sorties (décrire où et quand) et nous allons utiliser la piscine de l'hôtel (s'il y a lieu).
- ▶ À moins d'avis contraire, vous serez la seule personne autorisée à prendre l'enfant en fin de journée.
- ▶ Nous allons vous photographier avec votre enfant au début du congrès pour des raisons de sécurité.

Pouvez-vous me parler un peu de _____ ?

- ▶ Est-ce que _____ a des allergies, des problèmes de santé ou des restrictions alimentaires?
- ▶ Si oui, doit-on avoir un EpiPen? OUI NON
- ▶ Est-ce que _____ a déjà fréquenté un service de garde?
- ▶ Qu'est-ce que _____ aime faire? Ses goûts et préférences?
- ▶ Est-ce que vous l'allaitiez actuellement? (s'il y a lieu)
 - Si oui, à quelle fréquence?
- ▶ Est-ce que _____ fait la sieste le jour? Si oui, à quelle heure et pour combien de temps? _____

Voici quelques articles à apporter à la halte-garderie :

- ▶ Bébés /bambins
 - Lait maternisé, biberons, céréales, couches, vêtements de rechange, sucette, couverture, jouets spéciaux ou livres
 - Vêtements d'extérieur adéquats
 - Poussette
- ▶ Préscolaire/maternelle
 - Jouets spéciaux ou livres
 - Maillot de bain, chaussures de plage (tongs), gilet de sauvetage
 - Vêtements d'extérieur adéquats
- ▶ Scolaire
 - Jouets spéciaux ou livres, système de jeux portatif
 - Maillot de bain et chaussures de plage (tongs)
 - Vêtements d'extérieur adéquats

Avez-vous des questions ou des préoccupations à propos de la halte-garderie offerte par le SFCP lors du congrès?

Quand arriverez-vous au congrès?

Est-ce que d'autres personnes à part de vous pourront déposer ou reprendre votre enfant? OUI NON

Merci du temps que vous m'avez accordé. J'ai bien hâte de vous rencontrer et de rencontrer _____ au congrès du SFCP.

À bientôt!

sepb 491

Formulaire 3 :

Fiche de renseignements sur l'enfant

Date : _____

1. Nom de l'enfant : _____

2. Date de naissance: _____ Sexe _____
(jour) (mois) (année)

3. Nom de l'hôtel : _____ N° de chambre : _____

4. Nom des personnes à qui on peut confier l'enfant : _____

5. Renseignements personnels:

(a) Nom du parent 1 : _____

(b) Nom du parent 2 : _____

Qui doit-on prévenir en cas d'urgence? Nom : _____

Lien de parenté : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

6. Comportements ou habitudes de l'enfant :

(a) Veuillez décrire brièvement une journée normale dans la vie de votre enfant, du lever au coucher :

(b) Quel est le jouet préféré de votre enfant?

Son animal de compagnie? _____

Son livre préféré? _____

Une personne aimée? _____

Formulaire 3 (suite)

(c) Est-ce que votre enfant a des habitudes particulières comme sucer son pouce, se ronger les ongles?
Veuillez préciser :

(d) Est-ce que votre enfant a des peurs particulières, comme peur des chiens ou des sirènes? Des cauchemars?
Veuillez préciser :

(e) Est-ce que votre enfant emploie des mots ou des expressions que les éducatrices et éducateurs pourraient avoir du mal à comprendre? Veuillez préciser :

(f) En général, quelles sont les réactions de votre enfant dans une situation stressante?

7. Est-ce que votre enfant a déjà fréquenté une garderie ou jouer en groupe?
Veuillez préciser :

8. Est-ce que votre enfant a déjà été confié à des adultes autres que des membres de votre famille?
Veuillez préciser :

Formulaire 3 (suite)

9. Comment rassurez-vous ou récompensez-vous habituellement votre enfant?

Veillez préciser :

10. Comment réprimandez-vous habituellement votre enfant? Quelle est votre « philosophie » en matière de discipline?

Veillez préciser :

11. Est-ce que votre enfant parle

Anglais _____ Français _____ Autre _____

12. Est-ce que votre enfant :

Parle beaucoup _____ est plutôt tranquille _____ est dans la moyenne _____

13. Autant que vous sachiez, est-ce que votre enfant a des problèmes d'élocution ou des difficultés d'apprentissage?

Veillez préciser :

14. Est-ce que votre enfant a des troubles émotionnels ou un handicap physique?

Veillez préciser :

15. Fiche de santé :

(a) Est-ce que votre enfant souffre d'allergies?

Formulaire 3 (suite)

(b) Les habitudes alimentaires de votre enfant vous préoccupent-elles?

Veillez préciser :

(c) Les habitudes de propreté de votre enfant vous préoccupent-elles?

Veillez préciser :

16. Est-ce que votre enfant a les capacités physiques pour participer à toutes les activités de la halte-garderie?

Oui Non

Sinon, veuillez indiquer les restrictions :

17. Autorisez-vous votre fils ou votre fille à participer aux sorties organisées par la halte-garderie?

Oui Non

18. En cas d'urgence, tous les efforts seront déployés pour contacter les parents ou les tuteurs de l'enfant.

Dans le cas où on ne peut pas vous joindre, est-ce que vous autorisez, par la présente, un médecin ou un hôpital (désigné par la halte-garderie) à hospitaliser et/ou administrer des soins médicaux à votre enfant?

Oui Non

Signature (parent ou tuteur)

Date

sepb 491

Formulaire 4 :

Fiche d'inscription des enfants d'âge scolaire

Nom de l'enfant/des enfants : _____ Âge(s) _____

1. _____

2. _____

3. _____

Nom du parent : _____ N° téléphone cellulaire : _____

Nom de l'hôtel : _____ N° de chambre : _____

Nom des personnes à qui on peut confier l'enfant/les enfants : _____

Problèmes de santé : _____

Est-ce que votre enfant a les capacités physiques pour participer à toutes les activités au programme?

Oui Non

Si non, veuillez préciser les restrictions : _____

Autorisez-vous votre fils ou votre fille à faire les sorties organisées par la halte-garderie?

Oui Non

En cas d'urgence, tous les efforts seront déployés pour contacter les parents ou les tuteurs de l'enfant. Dans le cas où on ne peut pas vous joindre, est-ce que vous autorisez par la présente un médecin/hôpital (désigné par la halte-garderie) à hospitaliser et/ou à administrer des soins médicaux à votre enfant?

Oui Non

Signature du parent/tuteur

Date

Autres informations pertinentes : _____

sepb 491

Formulaire 5 :

Fiche pour les bébés et bambins

Nom :

Date :

À remplir par les parents

Biberons	Heure						
	Quantité						
Aliments	Quels aliments						
	Heure						
Sommeil	Heure du réveil						
	Qualité du sommeil						
Départ	Heure de départ de l'enfant						
Notes							

À remplir par le personnel de la halte-garderie

Biberons							
Aliments							
Siestes							
Notes							

sepb 491

Formulaire 6 :

Consentement pour les sorties

J'autorise mon enfant _____ à participer à toutes les sorties organisées par le personnel de la halte-garderie du SCFP. Je comprends que certaines excursions sont susceptibles de changer ou d'être remises, dépendamment de la température ou pour d'autres raisons.

Nom du parent :	_____
Signature :	_____
Date :	_____
Initiales de l'employé(e)	_____

sepb 491

Formulaire 7 :

Fiche de renseignements médicaux

Nom de l'enfant : _____ Date de naissance : _____

À remplir par le parent ou le médecin

Nom du médecin : _____ N° de téléphone : _____

État de santé	Réaction signes et symptômes	Requiert EpiPen	Médication Requise	Remarques Médication, précautions particulières, etc.
▶		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
▶		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
▶		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
▶		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

PLAN D'ACTION EN CAS D'URGENCE :

▶ _____

▶ _____

▶ _____

▶ _____

▶ _____



À CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Nom(s)

1. _____

2. _____

3. _____

N° téléphone

Signature du médecin ou du parent

Date

sepb 491

Formulaire 8 :

Fiche de renseignements sur les allergies

Nom de l'enfant : _____ Date de naissance : _____

À remplir par le parent ou le médecin

Nom du médecin : _____ N° de téléphone : _____

Allergique à	Réaction signes et symptômes	Requiert EpiPen	Requiert Benadryl	Remarques Médication, précautions particulières, etc.
▶		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
▶		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
▶		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

PLAN D'ACTION EN CAS D'URGENCE:

- ▶ Faire coucher l'enfant
- Administrer un EpiPen
- Composer le 911
- Contacter les parents
- Administrer à nouveau un EpiPen dans 15-20 minutes s'il n'y a pas d'amélioration ou si son état s'aggrave

PHOTO DE L'ENFANT

À CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Nom(s)

1. _____

2. _____

3. _____

N° téléphone

Signature du médecin ou du parent

Date

sepb 491

Formulaire 10 :

Politique en matière de santé

1. Tout enfant qui devient fiévreux pendant la journée doit retourner à la maison immédiatement. Il y a fièvre quand la température rectale s'élève à 101° F (38° C) ou plus.
2. Pour être admis à nouveau à la halte-garderie, l'enfant doit avoir été **24 heures** sans faire de fièvre (sans prise de médicament).
Exception : L'enfant qui fait de la fièvre parce qu'il perce des dents (le personnel et les parents sont d'accord) peut être réadmis après seulement 12 heures sans fièvre (sans prise de médicament). Toutefois, si l'enfant est anormalement irritable ou requiert l'attention constante d'un membre du personnel, les parents seront avisés et devront venir le chercher.
3. Tout enfant qui a fait deux selles liquides (diarrhées) doit retourner à la maison. On pourra réadmettre l'enfant **24 heures** après sa dernière diarrhée.
4. L'enfant qui vomit continuellement, avec ou sans autres symptômes, doit retourner à la maison. L'enfant peut être réadmis **24 heures** après ses derniers vomissements.
5. L'apparence d'une maladie infectieuse (p. ex., une infection oculaire ou une éruption cutanée suspecte) doit être vérifiée par un médecin. L'enfant sera réadmis sur présentation d'un billet du médecin indiquant qu'il ne s'agit pas d'une maladie contagieuse OU lorsqu'il aura été **24 heures** sans présenter ces symptômes.
6. Si un enfant est anormalement irritable ou fatigué, les parents seront avisés. Ils auront alors à décider s'ils doivent le ramener ou non à la maison pour le reste de la journée.

sepb 491

Formulaire 11 :

Liste de numéros de téléphone d'urgence

**Nom de la coordonnatrice
ou du coordonnateur de la
halte-garderie :**

N° de cellulaire :

**Nom de la personne chargée
du dossier de la halte-garderie
pour le SCFP :**

N° de cellulaire :

**Bureaux du SCFP durant
le congrès (N° pièce) :**

N° de téléphone :

Nom de l'hôtel/site :

N° de téléphone :

Adresse :

Service d'urgence :

Service d'incendie :

Ambulance :

Police :

Hôpital le plus près :

Centre des poisons :

Taxi local :

sepb 491

Formulaire 12 :

Feuille de contrôle des arrivées et des départs
(halte-garderie)

Date : _____			
Nom de l'enfant	Endroit où se trouve le parent	Arrivée	Départ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Formulaire 13 :

Feuille de contrôle des arrivées et des départs
(camp de jeunes)

Date : _____			
Nom de l'enfant	Endroit où se trouve le parent	Arrivée	Départ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Formulaire 14 :

Rapport d'accident

Nom de l'enfant : _____ Date de naissance : _____

Date de l'accident : _____ Heure : _____

Heure à laquelle les parents ont été prévenus : _____

Nom de l'employé(e) : _____

Décrire la blessure : _____

Décrire comment l'accident est survenu : _____

Où s'est produit l'accident? : _____

Décrire l'équipement ou le produit impliqué (s'il y a lieu) : _____

Les premiers soins ont-ils été administrés? Oui Non (si oui, préciser) _____

Qui a administré les premiers soins? _____

Quelles autres mesures ont été prises (p. ex., envoyer l'enfant à l'hôpital, médecin, maison)?

Si l'enfant est resté sur place, quel a été son niveau de participation? _____

Autres commentaires : _____

Mesures correctives pour éviter d'autres accidents semblables : _____

Noms des employé(e)s témoins de l'accident : _____

Signature de l'employé(e) produisant le rapport

Date

Signature du père ou de la mère

Date

Formulaire 15 :

Feuille de présence du personnel de la halte-garderie

Nom de l'employé(e) :

Activité syndicale :

	Date	Heures	Total
Dimanche			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
		Heures au total	

Signature de l'employé(e) :

Date :

sepb 491

Formulaire 17 :

Facture de la halte-garderie (à remettre au SCFP)

FACTURE

Activité syndicale : _____ Date : _____

Endroit : _____ Soumise par : _____

Heures affectées à la coordination² : _____ h @ \$ _____ /h = \$ _____

Heures de la coordonnatrice ou du
coordonnateur (en présence des enfants) : _____ h @ \$ _____ /h = \$ _____

Heures du personnel-éducateur³ : Éducatrice 1 _____ h @ \$ _____ /h = \$ _____

Éducatrice 2 _____ h @ \$ _____ /h = \$ _____

Éducatrice 3 _____ h @ \$ _____ /h = \$ _____

Éducatrice 4 _____ h @ \$ _____ /h = \$ _____

Indemnités versées au personnel _____ * _____ Indemnité quotidienne = \$ _____

Coûts nourriture	Coûts sorties	Coûts transport	Coûts expédition	Coûts divers
1)	1)	1)	1)	1)
2)	2)	2)	2)	2)
3)	3)	3)	3)	3)
4)	4)	4)	4)	4)
Total)	Total)	Total)	Total)	Total)

Location d'équipement et de matériel pour la halte-garderie (usure – montant fixe) : _____

Veillez faire le chèque à l'ordre de :

Nom : _____

Adresse postale : _____

Téléphone à domicile : _____

Courriel : _____

Solidarité,

Coordonnatrice ou coordonnateur de la halte-garderie du congrès

² Les heures affectées à la coordination comprennent :

- Liaison avec la personne chargée du dossier de la halte-garderie pour le SCFP
- Communications téléphoniques avec les parents et autres communications
- Embauche du personnel
- Achats, organisation, expédition et retour de l'équipement
- Préparation des divers formulaires et listes nécessaires (allergies, renseignements médicaux, présence)
- Préparation des sorties et excursions
- Préparation des fiches d'information en cas d'urgence pour les sorties

³ Le taux horaire devrait correspondre au taux horaire versé dans les garderies syndiquées en date du congrès.

Annexe B

Modèles

Introduction

Cette section présente des modèles de documents requis pour la halte-garderie du congrès. Les modèles sont présentés en ordre chronologique.

Modèle 1 : Dépliant promotionnel de la halte-garderie

La personne chargée du dossier de la halte-garderie pour le syndicat utilisera ce modèle, en l'adaptant à ses besoins, pour informer les membres du syndicat de la mise sur pied d'une halte-garderie lors du prochain congrès organisé par le SFCF.

Modèle 2 : Fiche d'inscription à la halte-garderie

La personne chargée du dossier de la halte-garderie pour le syndicat enverra cette fiche d'inscription aux membres en même temps que le dépliant promotionnel.

Modèle 3 : Invitation à une visite porte ouverte

La personne chargée du dossier de la halte-garderie pour le syndicat transmettra cette invitation aux parents une fois que le programme du congrès sera arrêté et que la date limite des inscriptions sera échu.

Modèle 1 :

Dépliant promotionnel de la halte-garderie

Conseil des jeunes :

un programme
d'éducation
d'une semaine pour
les jeunes de 9 à 14 ans



Vous vous préparez
à participer au congrès?

Vous avez des enfants
de 9 à 14 ans?

Songez à les inscrire
au Conseil des jeunes
du SCFP!

Les enfants de 9 à 14 ans des personnes déléguées sont invités au tout premier Conseil des jeunes qui aura lieu dans le cadre du congrès national de 2011, à Vancouver.

Votre enfant vous a-t-il déjà demandé pourquoi vous assistiez à autant de réunions syndicales? Ou ce que vous faites vraiment à ces réunions? Le Conseil des jeunes du SCFP vous donne la chance d'emmener votre enfant au congrès, où il en apprendra plus sur le syndicat dans un environnement sûr.

Le Conseil permettra à vos enfants de voir et de participer aux rouages politiques du plus grand syndicat du Canada. Ils pourront mieux comprendre les enjeux d'importance pour les travailleurs et faire des liens avec ceux qui préoccupent les jeunes à l'école et dans la communauté. Ils suivront des séances de formation pratique sur la création et la production de vidéos et sur la présentation de reportages. Les participants seront mis au défi de contribuer et d'apprendre tout ce qu'ils pourront, puis d'en faire profiter leurs camarades de classe chez eux.

Les détails sur l'inscription seront inclus dans la convocation officielle au congrès et la date limite pour s'inscrire est le 16 septembre 2011.

Coût : 150 \$ (déjeuners et activités inclus).

Modèle 2 :

Fiche d'inscription à la halte-garderie

SCFP ONTARIO Inscription à la halte- garderie du congrès



Les personnes qui prévoient se faire accompagner de leur(s) enfant(s) au congrès doivent remplir une fiche d'inscription distincte pour chaque enfant. (Vous pouvez photocopier cette fiche.)

Activité syndicale		Dates

Nom de l'enfant	Âge	Problèmes de santé, allergies, soins particuliers

CONSENTEMENT

Je, _____ (parent/tuteur) autorise par la présente mon enfant dont le nom apparaît en haut à participer aux activités récréatives fournies et encadrées par le personnel qualifié de la halte-garderie durant l'activité syndicale susmentionnée.

DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

Je, _____ (parent/tuteur) dégage par la présente le SCFP Ontario de toutes réclamations en dommages relativement à la sécurité ou la santé de mon enfant inscrit à la halte-garderie, quelle qu'en soit la cause, pendant sa participation aux activités organisées par la halte-garderie durant l'activité syndicale susmentionnée.

Signature (parent/tuteur) : _____ Date : _____

Nom (parent/tuteur) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone (dom.) : _____ (tr.) : _____ Section locale n° : _____

Signature (témoin) : _____ Date : _____

Nom (témoin) : _____

(Lettres carrées)

Veillez remplir cette fiche et la retourner **au plus tard le 4 avril 2008** à :

Inscription à la halte-garderie du congrès – congrès SCFP Ontario

SCFP régional, 305, avenue Milner, bureau 801, Scarborough (ON) M1B 3V4

Téléphone: 416-299-9739 Télécopieur : 416-299-3480

Modèle 3 :

Invitation à une visite porte ouverte

DESTINATAIRES : LES PERSONNES QUI UTILISERONT LES SERVICES DE LA HALTE-GARDERIE
OBJET : VISITE PORTE OUVERTE

▶
Chères consœurs,
Chers confrères,

La consœur _____ et des éducatrices et éducateurs, membres de la section locale 2204 du SCFP, seront responsables des services de garde offerts à vos enfants durant le congrès national. Pour faciliter l'intégration à la halte-garderie, ils aimeraient vous rencontrer et rencontrer vos enfants. À cette fin, vous êtes invités à venir avec vos enfants visiter les locaux de la halte-garderie à l'hôtel Hilton le :

▶ _____

▶ _____

▶ _____

▶ _____

Cette activité porte ouverte permettra à tout le monde de faire connaissance. Vous pourrez discuter des besoins particuliers de vos enfants et des activités prévues durant la semaine. Venez faire un tour!

Solidarité,

Secrétaire-trésorier national

C.C. _____

sepb 491

