

# Lignes directrices sur la programmation virtuelle 2021

Early ON  
ON y va

VIRTUAL PROGRAMS  
PROGRAMMES VIRTUELS



[hamilton.ca/EarlyONcentres](https://hamilton.ca/EarlyONcentres)



Hamilton

Ontario



# Lignes directrices sur la programmation virtuelle 2021 des centres pour l'enfant et la famille ON y va

## Table des matières

<b>Cartographie des documents et des lignes directrices concernant les centres ON y va en 2021.....</b>	<b>3</b>
<b>Contexte, objectif, rôles et responsabilités.....</b>	<b>4</b>
<b>Vue d'ensemble.....</b>	<b>5</b>
<b>Normes de service.....</b>	<b>5</b>
Critères de la Ville de Hamilton pour les programmes virtuels des centres pour l'enfant et la famille ON y va.....	5
Équité et inclusion.....	7
Principes de planification du système ON y va.....	9
Participation et rétroaction des familles.....	10
Image de marque et promotion.....	12
Correspondance.....	13
<b>Opérations.....</b>	<b>15</b>
Calendrier virtuel et processus de publication de vidéos.....	15
Noms et descriptions des programmes virtuels pour les familles.....	15
Catégories de programmes virtuels pour les exploitants.....	15
Code de conduite, conseils et ressources pour la programmation virtuelle.....	17
Accord parental de participation.....	17
<b>Responsabilité juridique et risque.....</b>	<b>18</b>
<b>Signalement des incidents graves en contexte virtuel.....</b>	<b>18</b>
<b>Données et rapports sur la participation aux activités virtuelles.....</b>	<b>19</b>
<b>Nous joindre.....</b>	<b>22</b>
ANNEXE A – <i>An Equity and Engagement Framework</i> .....	23
ANNEXE B – Politique sur le signalement des incidents graves pour les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va.....	32
ANNEXE C – Tableau de présentation des données sur les services virtuels.....	34
ANNEXE D – Lettre d'accord parental de participation.....	35
ANNEXE E – Calendrier de la programmation virtuelle.....	37
ANNEXE F – Code de conduite, conseils et ressources pour la programmation virtuelle ON y va.....	39
ANNEXE G – Lignes directrices sur l'identité visuelle ON y va.....	42

## Cartographie des documents et des lignes directrices concernant les centres ON y va en 2021

### Documents de base du ministère de l'Éducation concernant les centres ON y va

- [Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario - 2021](#)
  - Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance
  - Loi sur l'éducation
  - Loi sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance
- *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*
- *Lignes directrices sur l'identité visuelle des centres ON y va*
- *Directives opérationnelles durant l'éclosion de COVID-19 pour les centres ON y va*

### Documents de base de la Ville de Hamilton concernant les centres ON y va

- Plan communautaire 2016-2020 pour la petite enfance
- Cadre en matière d'équité et d'engagement
- Accord de financement des centres ON y va
- Modèle de qualité
- Charte des droits des enfants et des jeunes de Hamilton
- Guide pour la réouverture des centres ON y va - COVID-19
- Page web des services et responsabilités des centres ON y va :

<https://www.hamilton.ca/operating-business/earlyon-child-and-family-centre-service-providers/earlyon-child-and-family-centre> (voir la section COVID-19 French resources)

*EarlyOn Operations Committee :*

Rapport de recommandations sur les programmes et services (2020)

**EarlyOn Operations Committee :**

**Lignes directrices sur la programmation virtuelle 2021**

*EarlyOn Operations Committee :*

*Lignes directrices sur la programmation en personne - intérieur/extérieur*

*(À élaborer)*

## Contexte, objectif, rôles et responsabilités

### Contexte

Les programmes et services virtuels ON y va ont vu le jour à Hamilton en mars 2020 parce qu'il fallait assurer la continuité des services pendant la pandémie de COVID-19 et les périodes de fermeture qui en ont résulté. Ces programmes et services ont évolué pour devenir une composante à part entière de la prestation des services ON y va dans notre communauté, laquelle sera probablement maintenue jusqu'à la fin de la pandémie et au-delà.

Les programmes virtuels ON y va sont des programmes et des services gratuits destinés aux familles ayant de jeunes enfants de 0 à 6 ans qui peuvent être fournis distance (en ligne), par téléphone ou par méthode de livraison ou de cueillette sans contact de fournitures et de ressources. La programmation virtuelle englobe tous les services ON y va qui ne sont pas offerts en personne, y compris les séances, événements et ateliers en direct et préenregistrés, et d'autres ressources qui sont publiées ou disponibles en ligne ou par téléphone.

En sa qualité de gestionnaire du système de services, la Ville de Hamilton a élaboré le présent document pour guider la prestation et la gestion de la programmation virtuelle ON y va à Hamilton, en consultation avec la responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va d'ASCY (Affiliated Services for Children and Youth), le EarlyOn Operations Committee (comité des opérations ON y va) et le groupe EarlyON Coordinators' Connection.

### Objectif

Les présentes lignes directrices sur la programmation virtuelle ont été élaborées à partir des documents de base du ministère de l'Éducation et de la Ville de Hamilton concernant les centres ON y va, dans le but de constituer une source d'information sur les normes de service et les processus opérationnels qui s'appliquent expressément à la prestation des programmes virtuels.

### Rôles et responsabilités

- En sa capacité officielle de gestionnaire du système de services, la Ville de Hamilton assume la responsabilité et le pouvoir décisionnel quant au contenu du présent document. La Ville effectuera la mise à jour du document, au besoin, en consultation avec la responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va d'ASCY et le EarlyOn Operations Committee.
- Les membres du EarlyOn Operations Committee sont chargés de distribuer le présent document et/ou l'information pertinente au personnel, au besoin, afin d'appuyer la mise en œuvre au sein de l'organisation.
- Les membres du groupe EarlyON Coordinators' Connection ont un point de vue précieux et pourraient être invités à participer à la mise à jour des lignes directrices.

## Vue d'ensemble

Les présentes lignes directrices ont été préparées à l'intention des exploitants des centres ON y va afin d'appuyer la prestation à distance de services virtuels accessibles et adaptés. Elles viennent officialiser et renforcer les pratiques opérationnelles et commerciales qui ont déjà été mises en place, et elles font complément aux documents de base existants concernant les centres ON y va, notamment la page sur les services et responsabilités des centres pour l'enfant et la famille ON y va, accessible à <https://www.hamilton.ca/operating-business/earlyon-child-and-family-centre-service-providers/earlyon-child-and-family-centre>. On prévoit actualiser le présent document chaque année, ou plus souvent si des changements importants sont apportés aux pratiques commerciales existantes.

Les services virtuels englobent les types de programmes suivants :

### Services de soutien en groupe :

- Séances interactives axées sur l'enfant : séances interactives virtuelles offertes sur une plateforme en ligne. Les enfants et les parents/fournisseurs de soins se connectent à une rencontre virtuelle et peuvent participer à des activités dirigées (par exemple, moment de rassemblement familial, contes, activités artistiques ou physiques).
- Séances enregistrées axées sur l'enfant : vidéos préenregistrées par le personnel des programmes ON y va que le public peut regarder en ligne.
- Discussions dirigées pour parents/fournisseurs de soins : rencontres virtuelles durant lesquelles les parents/fournisseurs de soins peuvent discuter de sujets concernant leurs enfants de 0-6 ans.

**Services de soutien individualisé** : téléconférences/vidéoconférences et appels téléphoniques planifiés avec des parents/fournisseurs de soins. On envisage la possibilité d'utiliser ces services pour orienter les familles vers les ressources nécessaires, faciliter les démarches dans le système, discuter du rôle parental/du développement d'un enfant, etc. Les organisations peuvent également offrir un soutien technique pour permettre à une famille de participer à des programmes virtuels.

**Services de proximité** : prestation de mesures de soutien, comme la préparation de matériel/ressources (trousses d'activités/de bricolage, paniers de nourriture ou cartes-cadeaux, fournitures en lien avec la pandémie telles que des masques, etc.), et de mesures d'intervention et de soutien auprès des familles touchées de manière disproportionnée par la COVID-19.

## Normes de service

Critères de la Ville de Hamilton pour les programmes virtuels des centres pour l'enfant et la famille ON y va

Afin d'assurer la prestation de programmes et de services uniformes, inclusifs et adaptés en accord avec les lignes directrices sur les centres pour l'enfant et la famille ON y va du ministère de l'Éducation, la Ville de Hamilton a élaboré à l'intention des programmes et services locaux des critères qui favorisent la qualité, l'accessibilité, l'intégration et la durabilité dans l'ensemble des centres pour l'enfant et la famille ON y va à Hamilton.

### Qualité

Les programmes visent activement à répondre aux lignes directrices sur les programmes de qualité pour la petite enfance de Hamilton et contribuent à l'objectif énoncé dans le plan de services communautaires pour la petite enfance, à savoir que les enfants et les familles peuvent compter sur un « réseau de programmes et de services de haute qualité qui répondent à leurs besoins, qui sont accessibles et qui sont de plus en plus intégrés ».

Les programmes et services virtuels :

- sont offerts par un personnel compétent et bien renseigné;
- sont conçus selon une approche centrée sur la famille qui s'appuie sur les principes du document [Comment apprend-on?](#);
- sont planifiés de sorte que chaque séance vise un objectif clair pour le groupe;
- sont adaptés aux besoins de la communauté au lieu de proposer une approche toute faite;
- sont conçus pour encourager une participation active de l'enfant et du fournisseur de soins;
  - la technologie est utilisée de manière ludique et favorise la créativité, l'exploration, les jeux de rôles, la motricité fine et globale et les activités de plein air;
- assurent la complémentarité et la compatibilité avec les programmes en personne;
- utilisent la technologie pour initier les enfants à des expériences qu'ils ne peuvent peut-être pas découvrir en personne (animaux, objets, personnages, paysages, activités, lieux, etc.);
- ne remplacent pas d'autres activités telles que le jeu créatif, l'exploration de situations réelles, l'activité physique, les expériences en plein air, la conversation et les interactions sociales qui sont importantes pour le développement des enfants.

### **Accessibilité**

Les programmes et services répondent aux besoins de la communauté :

- les animateurs virtuels sont chaleureux, accueillants, inclusifs et bienveillants;
- les programmes et services virtuels sont publics et accessibles à tous;
- les organisations travaillent activement à accroître la visibilité de ces programmes en en faisant la promotion auprès de la communauté;
- les programmes virtuels ON y va sont offerts gratuitement aux participants;
- les exploitants collaborent avec les familles pour résoudre les problèmes d'accessibilité, par exemple en offrant des conseils sur la façon d'installer Zoom ou en offrant des services téléphoniques conjointement aux services Internet;
- les participants sont encouragés à choisir différents programmes virtuels organisés par divers exploitants, quels que soient les centres qu'ils fréquentent habituellement en personne.

### **Intégration**

Les exploitants des centres ON y va maintiennent des liens avec les autres programmes communautaires et pour la petite enfance (p. ex., services de garde d'enfants, loisirs, bibliothèque).

- Les éducateurs et éducatrices de la petite enfance sont encouragés à réseauter et à échanger avec leurs pairs.
- Les programmes et services prennent appui sur la vision et les recommandations des programmes de soutien aux familles décrits dans le plan des services communautaires pour la petite enfance.
- Grâce à une participation active au sein du EarlyOn Operations Committee, la planification des programmes et des services tient compte de la disponibilité des autres programmes et partenaires existants, ce qui permet de tirer profit d'occasions de collaboration et d'éviter le chevauchement des services.

## Durabilité

Les programmes et services virtuels font l'objet d'une évaluation et d'un suivi en continu afin de s'assurer que les ressources de programme sont utilisées d'une manière efficace et qu'elles répondent à la demande de services et aux besoins des familles et des enfants.

- Les programmes et services assurent le maintien et le contrôle des stocks (équipement, matériel, fournitures, etc.) et de la formation du personnel.
- Les programmes et services recueillent, utilisent, communiquent et associent régulièrement les données pour guider la planification, l'amélioration continue de la qualité et le rendement.

## Équité et inclusion

Tous les programmes et services ON y va doivent utiliser et promouvoir activement une approche inclusive et accessible à tous. La programmation en ligne doit refléter les expériences, les voix et les forces des enfants et des familles de toutes cultures, identités et capacités. L'approche doit également encourager la participation dans toute la mesure possible, quels que soient le stade de développement et les styles d'apprentissage des participants. Ceux-ci doivent avoir l'occasion de mieux connaître et de célébrer les nombreuses communautés et visions du monde.

La collaboration avec les familles et les fournisseurs de soins devrait aider à déterminer la meilleure façon d'offrir des programmes inclusifs et adaptés.

- Lignes directrices locales de référence – *An Equity and Engagement Framework - Annexe A*

Questions pour les exploitants des centres ON y va durant la planification des programmes virtuels :

- Dans quelle mesure des efforts sont-ils déployés pour faciliter l'accès aux services des familles qui sont en situation de vulnérabilité et/ou d'inégalité d'accès à la technologie/aux ressources à domicile?
- Nos services virtuels offrent-ils une programmation aux enfants qui ont besoin d'un soutien supplémentaire?
- Le contenu des services virtuels tient-il compte de la diversité de notre communauté (par exemple, contenu culturellement diversifié)?
- Est-ce que toutes les familles seraient en mesure de participer?
- Nos services et ressources sont-ils capables de répondre aux différents besoins des familles?
- Si des ressources et du matériel sont nécessaires pour participer, sont-ils abordables et est-ce que toutes les familles pourront les trouver facilement?
- Dans la négative, comment ces familles peuvent-elles être soutenues?
- Est-ce que toutes les familles se reconnaissent dans le matériel visuel?

Le tableau ci-dessous donne quelques exemples d'inégalités auxquelles les familles peuvent être confrontées dans le contexte virtuel, ainsi que des suggestions pour y remédier.

Inégalité	Exemple	Comment y remédier
Confidentialité	Anonymat des parents pour des raisons professionnelles.  Protection de l'enfance.  Anxiété de zoom.	Permettre à la famille de se connecter plus tôt, puis l'aider à se donner un pseudonyme.
Barrière linguistique	La famille ne parle pas la même langue que l'animateur/animateur.	Utiliser le langage corporel pour transmettre le message.  Simplifier le message verbal.  Faire appel à d'autres personnes dans la salle Zoom pour obtenir du soutien.  Utiliser l'application Google Translate, avec laquelle les messages peuvent être écrits ou dits et traduits via l'icône du haut-parleur.  S'assurer qu'une éducatrice ou un éducateur qui parle la langue est présent.  Inviter un ami de la famille qui peut traduire.  S'assurer que les chansons sont chantées dans des langues représentatives des familles participant à la séance Zoom.
Personnes/familles isolées	La famille se sent non représentée, isolée ou seule.	Intégrer aux histoires et aux chansons des noms de personnes, d'événements et d'aliments propres à créer une ambiance accueillante et respectueuse.  Inclure tous les enfants et les adultes de manière égale.  Planifier et annoncer une variété de programmes qui sont accueillants pour toutes les familles.  Porter attention au ton de voix.  Créer des communautés de pratique/réseaux sociaux virtuels.

		Consulter l'annexe A – <i>An Equity and Engagement Framework</i> .
Obstacle à l'alphabétisation	<p>La famille participante a un faible niveau d'alphabétisation en anglais.</p> <p>Le participant a de la difficulté à lire.</p> <p>Le participant a des compétences limitées en écriture.</p>	<p>Veiller à ce que la correspondance écrite soit simple et claire.</p> <p>Suivre un cours d'écriture claire par l'intermédiaire de la Adult Basic Education Association.</p> <p>Proposer de lire au téléphone les documents que vous partagez avec les familles.</p>
Accessibilité	La famille a peu ou pas de moyens de se connecter virtuellement.	<p>Prêter une tablette.</p> <p>Rendre le matériel accessible aux familles pour qu'elles puissent l'utiliser hors ligne.</p> <p>Offrir la possibilité d'utiliser des ressources communautaires, comme l'écoute d'histoires de la bibliothèque publique de Hamilton, accessible par téléphone.</p>
	La famille éprouve des problèmes techniques.	<p>Vérifier le degré d'aisance informatique au premier contact avec une nouvelle famille et proposer à la famille de se connecter un peu plus tôt pour obtenir de l'aide.</p> <p>S'assurer qu'un autre éducateur ou éducatrice est présent ou disponible pour aider la famille en difficulté pendant que l'animatrice ou l'animateur poursuit avec le groupe.</p>
	Les parents travaillent par quart.	Proposer des options en soirée et le samedi dans tous les centres ON y va.

### Principes de planification du système ON y va

S'inspirant du rapport de recommandations sur les programmes et services (2020), les principes qui suivent orientent l'approche globale de planification du système ON y va :

- **Le EarlyOn Operations Committee**, en collaboration avec le personnel de la Ville et le coordonnateur ou la coordonnatrice du programme communautaire ON y va, veillera à ce que la programmation soit conforme à toutes les lignes directrices du Ministère et des programmes locaux, ainsi qu'à l'orientation stratégique du comité consultatif du GSMR de Hamilton sur la petite enfance.

- **Une approche coordonnée** en matière de planification des programmes devrait être mise en place, à laquelle participeraient des représentants des organismes partenaires et de chacune des centres ON y va, afin d'assurer l'uniformité des programmes de base du système et d'éviter les chevauchements et les lacunes dans les services.
- Les **commentaires** d'un large éventail de sources sont sollicités régulièrement, notamment le personnel de première ligne, les éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits et les membres du groupe Coordinators' Connection, avec le soutien et l'intervention du coordonnateur ou de la coordonnatrice du programme communautaire ON y va d'ASCY.
- Les **partenaires communautaires** jouent un rôle actif dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes qui répondent aux besoins de la communauté, lorsque la capacité le permet. Les partenaires communautaires transmettent au EarlyON Operations Committee de l'information sur les activités et programmes pertinents ou connexes afin de faire connaître les offres de programmes dans l'ensemble du système.
- Les **collaborations nouvelles ou existantes** entre les exploitants des centres ON y va et les partenaires communautaires sont encouragées autant que possible. Ces partenariats doivent être portés à l'attention du EarlyON Operations Committee, du gestionnaire du projet de la petite enfance de la Ville de Hamilton et/ou de la responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va d'ASCY afin d'appuyer la sensibilisation et la planification au niveau du système.

### Participation et rétroaction des familles

Tous les exploitants des centres ON y va doivent créer délibérément des occasions de faire participer les familles et les enfants au développement et à la planification des programmes. Idéalement, la participation et la rétroaction des familles se déroulent en continu et font partie intégrante du fonctionnement quotidien des programmes ON y va.

Les moyens par lesquels les familles peuvent donner leur avis sur les programmes et services, y compris les plaintes, doivent être communiqués clairement. Les modes de rétroaction officiels et informels doivent être documentés d'une manière qui protège la vie privée des personnes concernées. La rétroaction des participants doit être partagée régulièrement avec le coordonnateur ou la coordonnatrice et/ou le ou la gestionnaire du centre ON y va concerné, au moyen d'un processus établi par l'organisme. Les exploitants des centres ON y va doivent avoir un processus en place pour gérer les plaintes, y compris toutes les étapes de la réception à la résolution.

En outre, les familles doivent être informées qu'elles ont la possibilité de communiquer leurs commentaires directement à la Ville de Hamilton en téléphonant au 905-546-2489 ou en envoyant un courriel à [eycp@hamilton.ca](mailto:eycp@hamilton.ca)

Les exploitants peuvent profiter des occasions d'interaction avec les familles pour identifier leurs besoins courants, par exemple :

- les types de soutien qui seraient bénéfiques pour les parents/fournisseurs de soins et les enfants;
- les discussions, activités et thèmes particuliers à traiter en priorité;
- les modes d'accès aux services que préfèrent les parents/fournisseurs de soins et les enfants;
- les heures idéales d'accès aux services pour les parents/fournisseurs de soins et les enfants.

Les exploitants des centres ON y va peuvent être invités à participer aux activités de rétroaction générales (sondages, etc.) élaborées par la Ville de Hamilton.

## Extension des services

Les efforts de mobilisation doivent viser les utilisateurs et non-utilisateurs du système ON y va, ce qui peut exiger diverses approches. Une attention particulière doit être accordée afin de joindre les populations vulnérables mal desservies au moyen de diverses activités de visibilité. Suit une liste non exhaustive de groupes qui peuvent avoir des besoins non satisfaits :

- les parents qui travaillent et qui ne peuvent pas obtenir les services pendant les heures de la semaine et/ou les parents qui ont plusieurs emplois à temps partiel;
- les parents d'enfants qui entrent à l'école;
- les familles à faible revenu;
- les familles de la communauté LGBTQ2S+;
- les nouveaux arrivants;
- les jeunes parents;
- les familles ayant des problèmes de santé mentale;
- les fournisseurs de services de garde d'enfants à domicile agréés et non agréés;
- les familles ayant des enfants aux besoins particuliers;
- les familles autochtones;
- les familles francophones;
- les nouveaux parents;
- les familles provenant d'autres villes;
- les grands-parents;
- les familles d'accueil et les familles en lien avec les services de protection de l'enfance (Société d'aide à l'enfance (SAE), Société catholique d'aide à l'enfance (SCAE));
- les familles utilisant les banques alimentaires.

Il faudrait envisager de collaborer avec divers organismes communautaires tels que la SAE/SCAE, la bibliothèque publique de Hamilton, les services aux immigrants du YMCA et d'autres, afin d'attirer de nouveaux utilisateurs susceptibles de profiter des programmes et services ON y va et de créer des occasions d'adapter la programmation à leurs besoins particuliers. Si des occasions de partenariat avec la communauté sont identifiées, le fait de partager cette information au EarlyOn Operations Committee permet de soutenir la sensibilisation et la planification au niveau du système.

## Image de marque et promotion

Les exploitants des centres pour l'enfant et la famille ON y va sont tenus d'utiliser la marque ON y va de façon uniforme sur les différentes plateformes et dans les documents de communication publique, comme les bulletins, les médias sociaux et les sites Web. La promotion de la marque ON y va vise à maintenir une image et une identité visuelle fortes qui unifient tous les programmes pour l'enfant et la famille subventionnés par la province, tout en faisant connaître au public les programmes et les services disponibles à l'échelle locale.

La Ville de Hamilton élaborera de temps à autre du matériel promotionnel ON y va, comme du contenu graphique pour les médias sociaux, qui pourra être partagé avec les exploitants des centres ON y va pour qu'ils les distribuent dans leurs propres réseaux. Veuillez suivre les lignes directrices fournies par la Ville lorsque vous transmettez et/ou utilisez ce matériel.

Lorsque les exploitants des centres ON y va élaborent leur propre matériel promotionnel pour les programmes et services ON y va, notamment des calendriers, des affiches, etc., ils doivent suivre les meilleures pratiques suivantes :

- Les activités promotionnelles doivent être coordonnées autant que possible par le EarlyOn Operations Committee et/ou le groupe Coordinators' Connection.
- Les programmes et les services affiliés à ON y va doivent être clairement étiquetés/titrés et inclure le logo ON y va, conformément aux directives fournies dans les lignes directrices provinciales sur l'identité visuelle :  
[Lignes directrices sur l'identité visuelle des centres pour l'enfant et la famille ON y va du Ministère de l'Éducation \(annexe G\)](#)
  - Si votre organisation répond aux critères d'inclusion dans les documents portant la marque ON y va, assurez-vous que le logo provincial y figure également conformément aux normes de disposition des logos des partenaires (p. 60 du présent document).
  - Chaque exploitant doit s'assurer d'utiliser la plus récente version du logo. *\*Veuillez noter que le logo de l'Ontario figurant dans les lignes directrices sur l'identité visuelle n'est pas la plus récente version.*
  - Veuillez contacter le gestionnaire du projet de la petite enfance ou le personnel de la Ville pour demander les fichiers électroniques des logos ON y va et/ou de l'Ontario, au besoin.
- Le logo bilingue ON y va est utilisé autant que possible pour indiquer que Hamilton est une ville désignée en vertu de la *Loi sur les services en français*.
- La promotion d'événements spéciaux se fait autant que possible à l'échelle du système et s'accompagne d'information sur les autres programmes et services disponibles au sein de la communauté (par exemple, un lien vers le calendrier d'ASCY).
- Utilisation d'images et de termes inclusifs.

- Les familles et les fournisseurs de soins doivent se reconnaître dans le matériel ON y va, et celui-ci représenter ON y va en tant que ressource communautaire réputée pour aider les enfants à atteindre leur plein potentiel.
- Il faut faire traduire les documents chaque fois que possible, selon les besoins du quartier.
- Consultez le gestionnaire du projet de la petite enfance et/ou la responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va d'ASCY en cas de doute sur un usage particulier des logos ou pour déterminer si le logo de la Ville de Hamilton doit être inclus.

## Directives pour les médias sociaux

La Ville de Hamilton reconnaît l'importance des médias sociaux pour faciliter la communication entre le personnel et la communauté, et elle encourage les exploitants des centres ON y va à utiliser de façon appropriée les comptes de médias sociaux de leur organisation à des fins professionnelles. Les médias sociaux peuvent aider la communauté à collaborer, à diffuser de l'information et à soutenir des discussions dynamiques avec les familles. Ils peuvent appuyer les efforts d'extension et d'inclusion, en mobilisant des personnes, des communautés et des groupes qui, autrement, ne participeraient pas aux initiatives pour la petite enfance.

Lorsqu'ils utilisent les médias sociaux aux fins des programmes ON y va, les fournisseurs doivent suivre les politiques et lignes directrices de leur organisation concernant l'utilisation appropriée des médias sociaux.

Reportez-vous à la section *Données et production de rapports* pour obtenir des conseils sur les types de données à recueillir pour les comptes de médias sociaux qui servent à la promotion des programmes et services ON y va.

### Correspondance

On encourage les exploitants des centres ON y va à échanger et à correspondre avec les familles sur une base régulière, verbalement et au moyen de communications écrites. Une correspondance régulière a également lieu entre collègues et autres partenaires de la petite enfance ou de la communauté. Les méthodes courantes de correspondance incluent l'envoi de courriels ou la rédaction de bulletins.

Aux termes de la norme IV du [Code de déontologie et normes d'exercice](#) de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, les membres de l'Ordre (éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits) sont tenus d'employer la désignation professionnelle d'EPEI (RECE en anglais) dans les documents qui se rapportent à l'exercice de leur profession. Cela signifie que, lorsque les EPEI échangent une correspondance écrite avec d'autres personnes en leur capacité professionnelle, ils doivent inclure la désignation EPEI (ou RECE) après leur nom.

Les membres de l'Ordre utilisent leur titre sur :

- les rapports;
- la correspondance;
- l'en-tête de lettres;

- les cartes professionnelles;
- les signatures de courriel;
- le matériel professionnel;
- les sites Web.

Les désignations et titres protégés indiquent aux familles, aux employeurs, aux collègues et au public que les éducatrices et éducateurs de la petite enfance sont des professionnels responsables qui ont satisfait aux conditions d'études et de formation pour accéder à la profession, et dont la pratique est guidée et éclairée par le *Code de déontologie et normes d'exercice*.

Pour plus d'information, veuillez consulter l'avis professionnel accessible à [https://www.college-ece.ca/fr/Documents/Professional%20Advisory%20Use%20of%20Titles Dec 2017.pdf](https://www.college-ece.ca/fr/Documents/Professional%20Advisory%20Use%20of%20Titles%20Dec%202017.pdf)

## Opérations

### Calendrier virtuel et processus de publication de vidéos

Au nom de la Ville de Hamilton, ASCY gère un calendrier des programmes virtuels ON y va pour les familles de la ville : <http://ascy.ca/earlyon-child-and-family-centres/>. Ce calendrier est mis en ligne chaque semaine et présente la programmation virtuelle de chacun des centres ON y va, mais il ne constitue pas une liste exhaustive de tout ce qui est disponible. Bien que les exploitants des centres ON y va puissent choisir d'avoir un calendrier mensuel propre à leur organisation, le calendrier d'ASCY sert de point central pour orienter les familles et donne un aperçu de ce qui est disponible à l'échelle de la ville. Un processus a été établi afin de faciliter la contribution de chaque exploitant au calendrier d'ASCY.

### Processus

Afin de disposer d'un délai de traitement suffisant pour publier le calendrier sur le site Web d'ASCY, les exploitants des centres ON y va s'assurent d'envoyer leur calendrier de programmation virtuelle ON y va par courriel à la responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va au plus tard le lundi après-midi de la semaine précédant la fin du mois.

Consultez l'annexe E – *Calendrier de programmation virtuelle* pour voir un exemple de calendrier indiquant les dates limites de publication des vidéos ainsi que les jours et plages horaires attribués à chaque organisation pour offrir des programmes virtuels en direct.

### Noms et descriptions des programmes virtuels pour les familles

- Des noms et des descriptions uniformes doivent être établis et communiqués pour les programmes réguliers afin d'aider les familles à savoir à quoi s'attendre lorsqu'elles accèdent aux programmes virtuels ON y va.
- Un langage inclusif doit toujours être utilisé dans les titres et les descriptions pour annoncer un environnement chaleureux et accueillant pour tous.
- Les sujets et les thèmes propres à chaque séance aident à mieux cibler l'activité et sont fournis dans la mesure du possible, en plus de la description standard du programme.

### Catégories de programmes virtuels pour les exploitants

Les catégories de programmes suivantes ont pour but de guider les exploitants durant la planification des programmes, afin de s'assurer que le calendrier mensuel offre des programmes variés (programmes virtuels de chaque catégorie) autant que possible. Les exploitants doivent se familiariser avec ces options de programme, y compris celles offertes à l'extérieur de leur organisation, et les recommander aux familles, au besoin.

**Moment de rencontre en famille** – Reflète nos valeurs et croyances selon lesquelles les enfants sont compétents et curieux. Ces séances interactives sollicitent les compétences mathématiques (en langage métrique) et littéraires (en anglais ou français canadien) tout en répondant aux intérêts des enfants et des familles. Les activités de cette catégorie permettent de créer des liens communautaires et d'offrir aux familles de nouvelles façons d'interagir et de jouer ensemble au moyen de chansons, de spectacles et de partages, de distribution de trousseaux d'activités, d'activités STIM, de chasses au trésor, d'activités Zoom et d'autres activités libres axées sur la famille. Les rencontres pour les familles suivent les

principes énoncés dans le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* (<https://www.ontario.ca/fr/page/comment-apprend-pedagogie-de-lontario-pour-la-petite-enfance>).

**Musique et mouvement** – Les enfants développent leur vocabulaire, leurs compétences linguistiques, leur assurance, leurs habiletés physiques, leur bien-être, leur extériorisation et leur estime de soi lorsqu'ils chantent et bougent en compagnie d'autres enfants. Les parents prennent confiance dans leurs capacités à chanter des chansons et à partager des comptines, et comprennent les bienfaits de l'activité physique durant les premières années de leurs enfants. Les programmes de musique et de mouvement comprennent notamment *Family Fitness at Home*, *Rhyme Time*, *Yoga*, *Mother Goose* et *Let's Get Moving*. Les programmes de musique et de mouvement suivent les principes énoncés dans le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* (<https://www.ontario.ca/fr/page/comment-apprend-pedagogie-de-lontario-pour-la-petite-enfance>).

**Arts créatifs** – Il s'agit d'activités durant lesquelles les enfants ont l'occasion d'explorer et d'utiliser divers matériaux propres à inspirer et à soutenir leur curiosité naturelle, par exemple des activités de peinture, de sculpture, de danse et de théâtre. Les programmes comprennent *Baby & Toddler Picasso*, *Little Art Studio* et *Let's Get Creative*. Les programmes d'arts créatifs suivent les principes énoncés dans le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* (<https://www.ontario.ca/fr/page/comment-apprend-pedagogie-de-lontario-pour-la-petite-enfance>).

**L'heure du conte** – Les enfants apprennent de nouveaux mots et développent leur imagination et leur créativité lorsque les adultes établissent des liens significatifs entre l'histoire et la vie de l'enfant. En racontant des histoires, les éducatrices et éducateurs aident les familles à explorer des façons d'enrichir les contes avec des accessoires, de la musique et du théâtre. Ces séances interactives sollicitent les compétences mathématiques (en langage métrique) et littéraires (en anglais ou français canadien) tout en répondant aux intérêts des enfants et des familles. Les activités de cette catégorie incluent *Songs and Story Times*, *Multicultural Story Time*, *Naptime Stories* et *Bedtime Stories*. Les activités de cette catégorie suivent les principes énoncés dans le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* (<https://www.ontario.ca/fr/page/comment-apprend-pedagogie-de-lontario-pour-la-petite-enfance>).

**Lien parent-enfant** – Programmes dirigés par les parents/fournisseurs de soins qui abordent des sujets importants pour les familles. Ces séances animées par des éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits offrent des occasions de créer des liens, de renforcer les compétences parentales, d'intégrer de nouveaux apprentissages et stratégies, ainsi que de soutenir le bien-être des familles et des personnes. Les activités sont proposées dans le cadre de rencontres de groupe tels que *Parent and New Baby Network/Parlons de nos nourrissons*, *Parents of Toddlers Network*, *Parent Network*, *Tea Talk Monday* et *Ask the Early Childhood Educator*.

**Programmes autochtones** – L'organisation Niwasa Kendaaswin Teg offre des programmes autochtones pour la petite enfance et ON y va. Les éducatrices et éducateurs intègrent le programme *Comment apprend-on?* dans une pédagogie autochtone riche qui est holistique, centrée sur l'enfant et axée sur l'enquête. Les programmes proposent des activités culturelles et des enseignements traditionnels qui contribuent au développement d'un sentiment d'appartenance et d'identité des enfants autochtones.

**Programmes francophones** – Ces programmes offrent aux familles francophones ayant de jeunes enfants des occasions de vivre une expérience riche sur le plan culturel grâce à des programmes interactifs de qualité qui suivent les principes énoncés dans le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* (<https://www.ontario.ca/fr/page/comment-apprend-pedagogie-de-lontario-pour-la-petite-enfance>).

**J'ai besoin d'aide...** – Des programmes complémentaires sont offerts aux parents qui ont besoin de réponses de la part de partenaires communautaires au sujet du développement de leur enfant. À l'occasion, d'autres professionnels sont disponibles pour donner de l'information par le biais de nos programmes « *Ask the...* », par exemple : « Demandez à l'orthophoniste », « Demandez au responsable du soutien en santé mentale », « Demandez à l'éducatrice de la petite enfance » ou « Demandez à la nutritionniste ». Des appels téléphoniques individuels et des séances Zoom avec une ou un EPEI sont également proposés aux parents pour leur permettre de créer des liens, de parler de leurs expériences, de découvrir les ressources communautaires et de poser des questions sur le rôle parental et le développement de l'enfant.

### Code de conduite, conseils et ressources pour la programmation virtuelle

Depuis l'introduction récente de la programmation virtuelle ON y va, les EPEI et les responsables ont identifié de bonnes pratiques de mobilisation des parents en s'appuyant sur leur expérience collective de la prestation de ces programmes. Ces pratiques ont évolué pour devenir une liste de protocoles qui couvrent les trois domaines de la prestation de services virtuels : séances Zoom en direct, vidéos et trousse d'activités. Ces protocoles doivent être suivis dans toute la mesure possible.

Veuillez consulter les protocoles de participation des parents et d'autres ressources utiles à l'annexe F – *Code de conduite, conseils et ressources pour la programmation virtuelle ON y va*.

### Accord parental de participation

Un modèle de lettre pour les nouveaux participants aux séances Zoom ON y va a été élaboré. Voir l'annexe D – *Lettre d'accord parental de participation*.

Cette lettre a pour but d'accueillir les familles dans l'expérience virtuelle en donnant de l'information sur les types d'activités proposés, les rôles et responsabilités de l'organisation hôte, le matériel nécessaire pour participer à l'activité et d'autres procédures que les parents/fournisseurs de soins doivent suivre (règles de participation, confidentialité, étiquette, etc.). On encourage tous les exploitants à partager cette lettre avec les nouvelles familles avant qu'elles participent à leur première activité en direct.

On recommande également à l'organisation hôte de présenter brièvement le code de conduite général aux participants avant ou au début de chaque séance.

## Responsabilité juridique et risque

La Ville de Hamilton ne fera aucune recommandation ni ne donnera aucun conseil aux exploitants des centres ON y va en matière de lois sur le droit d'auteur ou d'utilisation d'objets protégés par un droit d'auteur. Si vous êtes préoccupé par le risque de violation de droits d'auteur dans le cadre de vos programmes ON y va, vous pouvez consulter un conseiller juridique.

## Signalement des incidents graves en contexte virtuel

Les exigences en matière de signalement des incidents graves (SIG) applicables aux programmes ON y va sont décrites à l'annexe B – *Politique sur le signalement des incidents graves pour les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va*. Dans certains cas, un rapport d'incident grave peut être nécessaire dans le contexte de la programmation virtuelle. Les incidents potentiels qui pourraient atteindre le seuil de signalement incluent la violation d'un droit d'auteur et les allégations de maltraitance et/ou de négligence. Par exemple, si des œuvres protégées par un droit d'auteur sont mises en ligne sans autorisation, cela pourrait avoir des conséquences juridiques et/ou susciter une attention médiatique négative.

### Devoir de signalement

Les éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) ont la responsabilité de signaler les cas de maltraitance d'enfants ainsi que les mauvais traitements soupçonnés ou le risque de maltraitance envers un enfant. Il est donc essentiel qu'ils connaissent leur obligation de faire rapport à une société d'aide à l'enfance aux termes de l'article 125 de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

Vous trouverez [ici](#) de plus amples renseignements sur le devoir de signalement, sur ce qui se passe lorsqu'un signalement est fait et sur la manière de reconnaître les signes de maltraitance et de négligence.

Vous pouvez également vous référer à l'Avis professionnel suivant : [https://www.college-ece.ca/fr/Documents/Avis Professionnel Devoir de faire rapport.pdf](https://www.college-ece.ca/fr/Documents/Avis_Professionnel_Devoir_de_faire_rapport.pdf)

Les observations faites dans un contexte virtuel ou à distance qui donnent lieu à une allégation de maltraitance doivent être communiquées à la Société d'aide à l'enfance (SAE) et/ou à la Société catholique d'aide à l'enfance (SCAE), le cas échéant, et doivent également faire l'objet d'un signalement d'un incident grave conformément à la politique de Hamilton en la matière.

## Données et rapports sur la participation aux activités virtuelles

On prévoit que des définitions provinciales uniformes pour la transmission des données sur la prestation des programmes virtuels ON y va seront bientôt élaborées. D'ici là, la Ville de Hamilton a mis en place des mécanismes pour recueillir les données sur les services virtuels aux fins de la planification locale.

La Ville continue de travailler avec les exploitants à préciser et à améliorer des méthodes uniformes de collecte de données pour tous les types d'activités virtuelles, y compris les données qualitatives et quantitatives. Les données des exploitants constituent une importante source d'information pour le développement et la planification du système afin de favoriser un accès équitable pour les enfants et les familles. Les exploitants des centres ON y va doivent tenir compte des consignes suivantes durant l'élaboration de processus de collecte de données sur les activités virtuelles :

- Les programmes virtuels recueillent les données d'inscription à l'aide du système d'inscription en ligne conçu par la Ville (il peut y avoir des exceptions, comme les événements spéciaux, indiquées ci-dessous).
- La qualité des données est améliorée par la saisie régulière, de préférence quotidienne, de la participation des enfants et des adultes dans la base de données exigée par la Ville.
- Une interprétation uniforme de la définition des éléments est nécessaire pour permettre la comparaison des données dans le temps et dans l'espace.
  - Par exemple, l'inscription à un programme virtuel n'équivaut pas à une participation et ne doit pas être saisie avant que la participation à un programme virtuel soit confirmée.
  - Tous les événements de programme prévus doivent être saisis, même s'il n'y a pas d'inscrits ou de participants.
- Les registres d'inscription aux programmes virtuels, y compris la participation réelle à un programme virtuel, constituent un support essentiel pour valider les données saisies et doivent être conservés (par exemple, registre de participation dans une feuille de calcul Excel, ou support similaire) à des fins de vérification en cas d'erreur soupçonnée dans la saisie des données.
- Les exploitants doivent avoir des mécanismes en place pour recueillir les commentaires des participants.
- Les exploitants peuvent compter sur le soutien de la Ville pour l'administration des programmes virtuels et l'analyse des données sur les programmes virtuels.

En outre, on demande aux exploitants des centres ON y va de conserver les données précisées à l'annexe C – *Tableau de présentation des données sur les services virtuels*.

Les éléments de donnée indiqués à l'annexe C n'ont pas besoin d'être transmis régulièrement, mais ils doivent être aisément disponibles puisque la Ville peut en faire la demande à tout moment. Notez qu'une partie ou la totalité de ces données peuvent être obtenues grâce à la fonction d'analyse de chaque plateforme. Veuillez consulter le service informatique de votre organisation, au besoin, afin d'accéder aux fonctions d'analyse qui vous intéressent (pages consultées par mois, etc.).

## Considérations supplémentaires

### **Vie privée**

Il peut arriver qu'un participant refuse, pour des raisons de confidentialité, de fournir les renseignements d'identification qui sont généralement requis pour s'inscrire à un programme ON y va, comme le nom ou l'adresse du domicile d'un enfant et/ou fournisseur de soins. On s'attend à ce que ces situations soient relativement rares.

Le cas échéant, d'autres éléments de donnée peuvent être utilisés pour faciliter l'accès au programme :

- Les nom et prénom peuvent être remplacés par des initiales ou simplement « X ».
- L'adresse et le numéro de téléphone peuvent être remplacés par les coordonnées de l'école élémentaire la plus proche.

Veuillez noter que les parents/fournisseurs de soins et les enfants **ne sont pas** tenus de divulguer leur nom complet lorsqu'ils s'inscrivent à un événement Zoom. La divulgation de cette information est laissée à la discrétion de la personne. La vérification de l'identité d'une personne peut être effectuée par d'autres moyens (voir : Équité et inclusion).

### **Événements spéciaux – *Telling Tales***

La procédure d'inscription diffère pour les activités de conte *Telling Tales*. Pour encourager la participation d'un public plus vaste à ces activités uniques, les exploitants des centres ON y va peuvent simplifier le processus d'inscription (par exemple, les familles peuvent envoyer un courriel ou téléphoner directement au centre pour s'inscrire).

L'organisation hôte est tenue de recueillir les informations suivantes auprès des participants aux événements *Telling Tales* :

- Nombre total de personnes (parents/fournisseurs de soins et enfants) qui se sont préinscrits.
- Tous les codes postaux des familles qui se sont préinscrites.
- Nombre total de personnes (parents/fournisseurs de soins et enfants) qui ont assisté/participé à l'activité, confirmé par la présence virtuelle.

Ces informations doivent être entrées dans la base de données EYSIS dès que possible après l'activité.

Comment saisir les totaux des participants et les données relatives aux codes postaux pour un événement spécial (par exemple, *Telling Tales*) dans EYSIS :

- 1) S'il y avait 39 familles et qu'elles ont toutes donné leur code postal, vous auriez à copier 39 codes postaux.
- 2) Ouvrez EYSIS et allez/cliquez sur « Programs and Events », puis cliquez sur « \*Special Event ».
- 3) Ajouter l'événement, le titre et la date (cette étape peut être faite d'avance pour que l'événement soit déjà entré dans le système le moment venu).
- 4) Cliquez sur cet événement créé.
- 5) Sous « Event Attendees », indiquez le nombre d'enfants (0-6 ans), le nombre de parents/fournisseurs de soins et autres (par exemple, éducatrices/éducateurs) qui étaient présents. Veuillez noter qu'il s'agit du

nombre de participants réels, ceux qui étaient présents à l'événement en direct, et NON du nombre de personnes préinscrites.

- 6) Dans la case « Commentaires », tapez a) « Nombre de personnes préinscrites = (insérer le nombre) », et b) « Nombre de personnes présentes = (insérer le nombre) ». Le nombre de personnes présentes est le nombre réel de participants à l'événement en direct et non le nombre de personnes préinscrites.
- 7) Dans la case Commentaires, tapez (ou collez) les codes postaux copiés (par exemple, à partir d'Excel) des deux groupes et identifiez-les comme suit : c) « Codes postaux des familles préinscrites » et d) « Codes postaux des familles présentes ». Si 39 familles s'étaient préinscrites et avaient donné un code postal, 39 codes postaux suivront le texte « Codes postaux des familles préinscrites ». Si 27 familles (sur 39) étaient présentes, 27 codes postaux suivraient le texte « Codes postaux des familles présentes ». On accède à la fonction « Paste » sous le menu « Edit », en haut à gauche, et non en cliquant sur le bouton droit de la souris. La case « Session completed » doit être décochée pour pouvoir coller. Lorsque c'est fait, cochez la case « Session completed ».

Remarque – Le système EYSIS est capricieux, et la fonction « Paste » peut sembler ne pas fonctionner; assurez-vous que la case « Session completed » n'est pas cochée pour permettre la saisie de texte.

### Trousses d'activités

Les exploitants des centres ON y va peuvent choisir de recueillir les données d'inscription aux trousseaux d'activités à l'aide du formulaire d'inscription en ligne de la Ville, ou par téléphone/courriel. Si les bénéficiaires des trousseaux d'activités s'inscrivent également à un événement Zoom, l'inscription doit se faire au moyen du formulaire en ligne.

Comment entrer les données sur la distribution des trousseaux d'activités dans EYSIS :

Entrez dans EYSIS > **Programs & Events** > cliquez sur **\*Outreach Event>**.

> cliquez sur **Add Event >** ajoutez dans la case **Title : Activity Kit Pick Up >** ajoutez dans la case **Location** l'endroit la trousse doit être ramassée, par exemple, la bibliothèque centrale, le centre ON y va St. David

> ajouter une date dans le champ **Date**, c'est-à-dire le premier jour où des trousseaux sont disponibles à cet endroit, les heures de début et de fin étant facultatives

> dans la case **Families**, ajoutez le nombre total de trousseaux qui ont été ramassés/distribués (par exemple, de 0 à 12); les autres cases de cette section (Children..., Parents..., etc.) sont facultatives

> dans la case **Outreach type**, sélectionnez **Activity Kit** dans la liste déroulante

> dans la case **Location type**, sélectionnez dans le menu déroulant l'agence (l'un des huit centres ON y va) responsable/qui distribue la trousse d'activités (p. ex., **B and G, Niwasa, Centre de Santé**

> dans la case Commentaires, tapez le titre et le contenu de la trousse d'activité, par exemple **Livre : Green Eggs and Ham**

> cliquez sur **Event completed** une fois que toutes les informations ont été entrées – le nombre final de trousseaux distribués a été confirmé et saisi dans la case **Families**

## Nous joindre

Si vous avez des questions concernant l'information contenue dans le présent document, veuillez communiquer avec :

Kristina Treumuth  
Responsable du projet pour la petite enfance  
Ville de Hamilton  
905-546-2424, poste 7147  
[Kristina.Treumuth@hamilton.ca](mailto:Kristina.Treumuth@hamilton.ca)

Paul Spanier  
Analyste du programme de services communautaires/Coordonnateur de l'analyse des données  
Ville de Hamilton  
905-546-2424, poste 1094  
[Paul.Spanier@hamilton.ca](mailto:Paul.Spanier@hamilton.ca)

Evette Sauriol, EPEI  
Responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va  
Affiliated Services for Children and Youth  
905-574-6876, poste 234  
[esauriol@ascy.ca](mailto:esauriol@ascy.ca)

ANNEXE A – *An Equity and Engagement Framework*

**Hamilton's Early Years Community Plan**

***Ensuring Equity for  
All Children and Families***

**An Equity and Engagement Framework**

*Developed by Members of the  
Equity and Engagement Advisory Group (EEAG)*

**February 12, 2018**

# Equity & Engagement Framework

## BACKGROUND & PURPOSE

What did we learn from the consultations that informed the development of Hamilton' Early Years Community Plan (2016-2020)? 3

What is the purpose of the Equity & Engagement Framework? 4

What is the role of the Equity and Engagement Advisory Group (EEAG)? 4

## Section A: UNDERSTANDING EQUITY AND ENGAGEMENT

What is the difference between equity and equality? 6

What is an equity lens? 7

What does community engagement mean? 7

- *What are the essential elements of effective community engagement?*
- *What does the continuum of levels of engagement include?*

## Section B: EQUITY PRINCIPLES

## Section C: WORKING TOGETHER TO ADVANCE AN EQUITY LENS

## Introduction

### WHAT DID WE LEARN FROM THE CONSULTATIONS THAT INFORMED THE DEVELOPMENT OF HAMILTON'S EARLY YEARS COMMUNITY PLAN (2016-2020)?

In the EYCP 2012-2015, inclusion was identified as a critical challenge and opportunity. One of the key findings from the previous plan was that the system needs to be more sensitive to the needs of all populations including, but not limited to: Indigenous, Francophones, diverse communities, individuals with low socioeconomic status, established immigrants and newcomers, young parents, LGBTQ parents, and parents of LGBTQ children and youth. Given this, the environmental scan for the current plan including targeted consultations with key informants who work with these populations, as well as parents who have lived experience. The findings confirmed the following emerging themes:

- The early years population is not homogenous;
- There are populations whose needs and perspectives are not well understood or reflected in existing programs/services;
- Finding information about specialized programs/services that are available for diverse populations is difficult; and,
- The system needs to be accountable for meeting the needs of ALL children.

Based on consultation findings and discussions with the Best Start Network (BSN), it became clear that inclusion is viewed as more of a process than an outcome. What parents, providers and Best Start Network <sup>1</sup>members feel passionate about is the need to strive for equity and to hold the system accountable for achieving equitable outcomes for all children and families. Stakeholders and parents suggest the need to shift from labelling the populations (special, vulnerable or marginalized) to labelling the system's ability to respond to their needs (unmet needs, underserved). To achieve equitable outcomes, the system must embed an equity and engagement lens into future strategic priorities, organizing structures and processes. The critical questions related to equity and engagement the system needs to address include the following;

- How do we meaningfully engage ALL stakeholders in system planning and evaluation on an ongoing basis?
- What indicators will tell us the system is getting better at responding to the needs of diverse populations?
- How do we ensure best practices with respect to equity and engagement?

<sup>1</sup> The Hamilton Early Years Community Plan, 2016-2020 (published September 2016).  
[www.hamiltonbeststart.ca/eycp](http://www.hamiltonbeststart.ca/eycp).

- What unique access/transition challenges do we need to understand and address for diverse populations?
- Does membership in the early years organizing structure include those who can effectively speak to diverse needs and experiences?

To address emerging themes identified in the stakeholder consultations, the following specific strategies are recommended moving forward:

- Embed equity and engagement into the new organizing structure by establishing an Equity and Engagement Advisory Group that can speak to and help engage diverse needs, perspectives and experiences.
- Require that each of the strategic priorities (and work clusters) consider how best to achieve equitable outcomes.
- Build system capacity for meeting diverse needs at the level of early years providers/organizations.
- Promote best practices related to equity and engagement into quality initiatives.
- Work strategically and collaboratively with providers who specialize in working effectively with diverse populations.

## **WHAT IS THE PURPOSE OF THE EQUITY AND ENGAGEMENT FRAMEWORK?**

The purpose of the *Equity and Engagement Framework* is to support and guide all committees, networks and work clusters within the Hamilton Early Years System or organizing structure to ensure an equity lens by considering the needs and perspectives of diverse children and families.

## **WHAT IS THE ROLE OF THE EQUITY AND ENGAGEMENT ADVISORY GROUP (EEAG)?**

The EEAG is intended to provide input, flag issues, and identify opportunities regarding equity and engagement to Hamilton's Early Years System through the various committees and work clusters associated with the Early Years Organizing Structure.

### **FOR EXAMPLE:**

- Developing the Equity and Engagement Framework
- Identifying, planning and coordinating meaningful community engagement opportunities
- Informing promising practises related to equity and engagement

- Identifying and interpreting indicators of equitable outcomes

Membership on the EEAG is comprised of community connectors that bring diverse and important perspectives and experiences, including:

- Community-led groups and community-based organizations/providers that bring lived experience and/or have build strong relationships with populations that are not well understood or served (i.e. Indigenous people, LGBTQ parents or parents of LGBTQ children; young parents; newcomers; Francophones and special needs population);
- Parents that have system-level experience working with the Early Years System (i.e. worked effectively in community boards/advisory groups, community-based organizations or community-led groups/organizations); and
- A representative from the Quality, Evaluation and Learning Work Cluster.

The EEAG provides advice to the CMSM Early Years Advisory Committee. CMSM staff provide support to the EEAG.

## Section A: Understanding Equity and Engagement

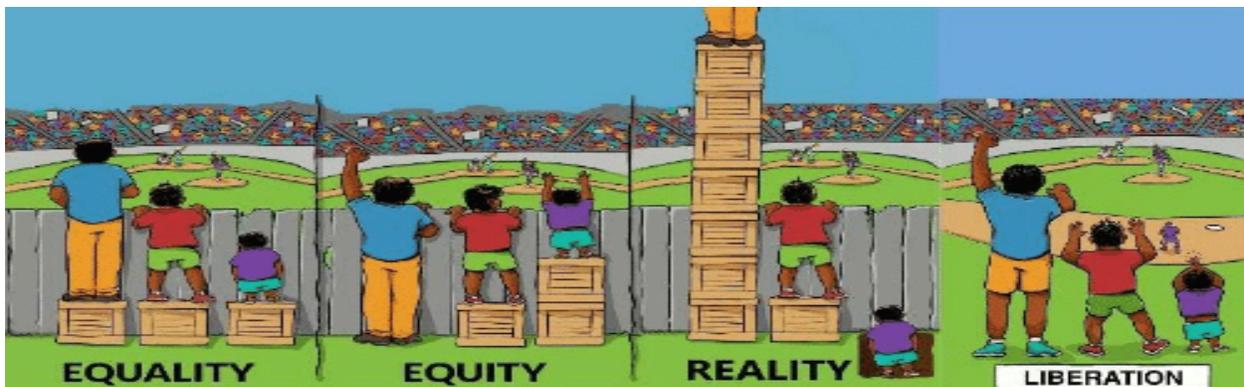
### WHAT IS THE DIFFERENCE BETWEEN EQUITY AND EQUALITY?

The terms equity and equality are sometimes used interchangeably, which can lead to confusion. There are important distinctions between these terms.

**EQUITY** – Treating individuals fairly based on their needs and requirements. It is a principle that is based upon justness and fairness where attention is paid to individual needs and requirements.

**EQUALITY** – Treating each and every individual in the same manner irrespective of needs and requirements. As a principle it demands everyone be treated the same. Like equity, it aims to promote fairness and justice, but it can only work if everyone starts from the same place and needs the same things.

**EXAMPLE:** Let's think for a moment about runners sprinting around an oval track during a competition. The concept of equality would have us treat the runners in exactly the same way, ensuring that they all start at the same place on the track. On the surface, this seems fair. But we know that runners in the inside lanes have a distinct advantage over runners in the outer lanes because the distance they have to travel is shorter. As a result, equality – starting at the same place – doesn't result in fairness. The concept of equity, in contrast, would lead us to stagger the starting positions of the runners in order to offset the disadvantages facing those in the outer lanes. In this case, different or tailored treatment is a surer path to fairness and justice than the same treatment.<sup>2</sup>



## Liberation

SOURCE: Interaction Institute for Social Change ([interactioninstitute.org](http://interactioninstitute.org))

<sup>2</sup> Sex- and Gender-Based Analysis: Sex, Gender, Diversity and Equity, SGBA e-Learning Resource: Rising to the Challenge ([sgba-resource.ca](http://sgba-resource.ca))

## WHAT IS AN EQUITY LENS?

**EQUITY LENS** – Considers the needs and perspectives of diverse children and families including the access barriers they may experience when seeking appropriate and welcoming early years services that reflect their unique needs (i.e. differences in age, language, culture, race, gender, sexual orientation, socioeconomic status and abilities).

## WHAT IS COMMUNITY ENGAGEMENT?

**COMMUNITY ENGAGEMENT** – Purposeful dialogue between the EYCP System (i.e. collaborative organizing structure) and relevant stakeholders (e.g. children & families, and community partners) to gather information that will influence decision making.

## WHAT ARE THE ESSENTIAL ELEMENTS OF EFFECTIVE COMMUNITY ENGAGEMENT (EVIDENCE-INFORMED)?

- Be clear about the purpose/intent of the engagement (see levels of engagement below)
- Engage in dialogue about issues that are of concern/interest to the stakeholders
- Ensure participants have something to contribute and gain
- Consider convenient and accessible methods/opportunities to participate
- Include those whose voices have traditionally been excluded (reach beyond the usual suspects)
- Create multiple, varied opportunities to engage
- Provide timely follow-up re: how input informed decision-making (explaining why some ideas are not being incorporated)

## WHAT DOES THE CONTINUUM OF LEVELS OF COMMUNITY ENGAGEMENT INCLUDE?

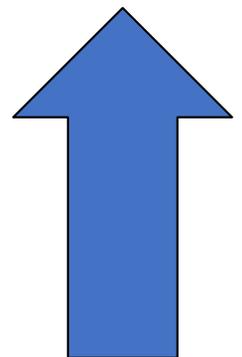
**EMPOWER**: Community identifies issues, solutions, actions

**COLLABORATE**: Community is a partner in decision-making

**INVOLVE**: Early Years System gets advice on planning; feedback may change plan

**CONSULT**: Community provides feedback (e.g. client & partner satisfaction)

**INFORM**: Community receives balanced and objective information and announcements<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Adopted from the World Health Organization

## Section B: Equity Principles

The following equity principles will be embedded in the plans and activities associated with the Hamilton EYCP. Committees and work clusters are responsible for demonstrating that these principles have been adopted:

- View children and families as capable and competent
- Barriers (systemic or otherwise) are understood, identified and eliminated wherever possible
- Recognize that equity means addressing the needs of ALL children and families, as defined by them
- Ensure that our communities and people have a voice in shaping the services and programs that matter to them
- Support inclusion across all parts of the system
- Remain open to new and different ideas, being prepared to challenge existing assumptions
- Respect and value diversity and the full range of differences within our communities
- Address disparities by attempting to understand the root causes of inequities and reducing them
- Demonstrate accountability and transparency through the use of clear measures of success

Equity in Access	Equity in Engagement	Equity in Communication
<p><b>Looks like:</b> We ensure that all entry points are the right entry points. We make the appropriate changes to policies/programs/services so that diverse groups will benefit.</p>	<p><b>Looks like:</b> We seek meaningful engagement through multiple varied opportunities that are mutually convenient and accessible.</p>	<p><b>Looks like:</b> We are using a variety of strategies and avenues for communication.</p>
<p><b>Sounds like:</b> We contribute to a system where everyone feels welcomed and accepted, listened to, and receives the support they need.</p>	<p><b>Sounds like:</b> We provide timely follow-up to participants about how their input informed decision-making, and if applicable, explain why some ideas are not being incorporated.</p>	<p><b>Sounds like:</b> We engage in ongoing, authentic dialogue about the interests of our communities.</p>
<p><b>Feels like:</b> We plan carefully for public resources and programs to be fairly distributed so that everyone can access them.</p>	<p><b>Feels like:</b> We understand that it is important for participants to have something to both contribute and gain throughout the engagement process.</p>	<p><b>Feels like:</b> We have genuine interactions using our active listening skills.</p>

## **Section C: Working Together to Advance an Equity Lens**

The role of the Equity and Engagement Advisory Group (EEAG) is to advance an equity lens, ensuring that the needs and perspectives of diverse children and families are considered including the access barriers they may experience when seeking appropriate and welcoming early years services that reflect their unique needs (i.e. differences in age, language, culture, race, gender, sexual orientation, socioeconomic status and abilities).

EEAG members will act as champions and connectors, working closely with other parts of the collaborative organizing structure to build a shared understanding, inform promising practices, identify gaps and opportunities, and promote collective ownership of an equity and engagement lens.

In its work with other EYCP Committees, Networks and Work Clusters the EEAG will:

- Provide orientation to the equity and engagement framework and principles;
- Gather and share information about relevant resources and training;
- Provide input and advice with respect to planning and coordinating community engagement opportunities; and
- Ensure that appropriate indicators of equitable outcomes are being developed, monitored and interpreted so that progress can be measured.

## ANNEXE B – Politique sur le signalement des incidents graves pour les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va

Les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va sont responsables de la gestion et du signalement de tout incident grave touchant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des fournisseurs de soins qui fréquentent les centres pour l'enfant et la famille ON y va. Les fournisseurs de services transmettent ces renseignements directement à la Ville de Hamilton.

### Catégories d'incidents graves

La Ville de Hamilton définit comme un incident grave :

1. Le décès d'un enfant ou d'un fournisseur de soins qui survient dans les installations d'un centre.
2. Une allégation de mauvais traitements et/ou de négligence à l'égard d'un enfant.
3. Une blessure qui met en danger la vie d'un enfant ou d'un fournisseur de soins et qui requiert les soins d'un professionnel de la santé autorisé (médecin, infirmière, dentiste, etc.) et/ou une blessure extrêmement grave qui requiert une intervention de la police, des pompiers ou des services ambulanciers/médicaux d'urgence.
4. Une interruption imprévue du fonctionnement normal dans les installations d'un centre qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et des familles qui fréquentent le centre :
  - a. Incendie
  - b. Inondation
  - c. Fuite de gaz
  - d. Détection de monoxyde de carbone
  - e. Épidémie
  - f. Confinement
  - g. Autre relocalisation d'urgence ou fermeture temporaire
  - h. Cas soupçonné/confirmé de COVID-19
5. Une situation très susceptible d'exposer la Ville et/ou le Ministère aux critiques de la population advenant qu'elle suscite une attention médiatique.

### Comment signaler un incident grave

Les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va sont tenus d'avoir en place une politique interne relative aux incidents graves qui indique comment identifier un incident grave, comment intervenir et comment le signaler à la Ville de Hamilton.

1. Vous devrez remplir un [rapport d'incident grave \(SIR\) en ligne](#). Vous devez soumettre le rapport **au plus tard 24 heures après avoir pris connaissance de l'incident**.
2. La Ville examinera les renseignements et effectuera le suivi approprié.

Les fournisseurs de services ont la responsabilité de signaler à la Ville de Hamilton tous les incidents graves, des catégories indiquées ci-dessus, qui se produisent dans un centre pour l'enfant et la famille ON y va.

**Protocole de signalement des incidents graves dans les centres pour l'enfant et la famille ON y va**

Délai	Responsabilité
Immédiatement	<p><b>Les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille doivent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer la situation de santé et de sécurité avec le(s) client(s);</li> <li>• aviser la Société d'aide à l'enfance, le cas échéant;</li> <li>• aviser toutes les autres parties concernées, le cas échéant.</li> </ul>
Rapport d'incident grave (dans les 24 heures)	<p><b>Les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille doivent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer si l'incident est un incident grave qui doit être signalé à la Ville de Hamilton et, le cas échéant, remplir et soumettre un rapport d'incident grave (SIR), en conservant une copie pour suivi.</li> </ul>
Dès réception du rapport d'incident grave	<p><b>La Ville de Hamilton doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accuser réception du rapport d'incident grave;</li> <li>• examiner l'ensemble des renseignements et des mesures prises par le centre pour l'enfant et la famille et déterminer si d'autres interventions ou mesures de suivi sont requises (par exemple, signalement à une société d'aide à l'enfance);</li> <li>• examiner le rapport d'incident grave et déterminer si l'incident atteint le seuil de signalement au ministère de l'Éducation;</li> <li>• si l'incident est susceptible d'attirer l'attention des médias, la Ville avisera le conseiller ou la conseillère pour la petite enfance au ministère de l'Éducation.</li> </ul>

## ANNEXE C – Tableau de présentation des données sur les services virtuels

<b>Données recueillies mensuellement*</b>							
<b>Site Web de l'exploitant</b>	<b>Séances en direct (Zoom)</b>	<b>Séances préenregistrées (YouTube)</b>	<b>Médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)</b>	<b>Appels téléphoniques avec des parents (1-1)</b>	<b>Messagerie texte avec les parents (1-1)</b>	<b>Courriels avec les parents (1-1)</b>	<b>Trousses d'activités</b>
Nombre de : - page consultées	Nombre de : - séances virtuelles  - heures de programmation virtuelle	Nombre de : - vidéos publiées  - vues  - mentions « J'aime » et commentaires (si la fonction est active)	Nombre de : - publications, actualités ou gazouillis  - vues  - mentions « J'aime » et commentaires	Nombre de : - appels faits/reçus (voir la définition ci-dessous)  - parents uniques joints  - aiguillages faits et vers quel(s) service(s)	Nombre de : - textos envoyés/reçus (voir la définition ci-dessous)  - parents uniques joints  - aiguillages faits et vers quel(s) service(s)	Nombre de : - courriels envoyés/reçus (voir la définition ci-dessous)  - parents uniques joints  - aiguillages faits et vers quel(s) service(s)	Nombre de : - trousse distribuées  - familles uniques jointes  - trousse distribuées par catégorie (voir les exemples ci-dessous)
<b>Commentaires qualitatifs, si possible</b>							

\*Pour les activités de participation virtuelle qui se déroulent actuellement dans l'organisation.

Les appels téléphoniques, les messages texte et les courriels qui doivent être saisis dans les données à des fins de production de rapports sont ceux qui donnent lieu à un échange significatif sur un sujet, ce qui n'inclut pas les brèves demandes de renseignements concernant les heures d'ouverture, l'aide à l'inscription, etc.

\*\*Les catégories de trousse peuvent inclure : STIM/STIAM, alphabétisation, santé et bien-être, parent/nouveau-né, nature, cuisine, arts, etc.

## ANNEXE D – Lettre d'accord parental de participation

Madame, Monsieur,

Dans le but d'offrir un large éventail de ressources aux familles, les centres pour l'enfant et la famille ON y va de Hamilton proposent des expériences à distance dans le cadre desquelles des éducatrices et éducateurs animeront les activités du programme sur la plateforme Zoom en ligne. La présente lettre précise les attentes qui aideront à rendre l'expérience virtuelle des plus agréable pour vous et votre enfant.

Zoom est un site Internet tiers auquel les parents, les fournisseurs de soins et les éducatrices et éducateurs ont accès pour se réunir. L'application permet d'offrir aux familles des expériences éducatives selon une formule vidéo et clavardage à partir de n'importe quel appareil. Sachez que Zoom recueille des informations sur ses utilisateurs et possède ses propres conditions de confidentialité auxquelles les participants doivent adhérer. Vous pouvez consulter les conditions de confidentialité de Zoom sur <https://explore.zoom.us/fr/terms/> et <https://explore.zoom.us/docs/fr-fr/privacy.html>

Pour participer, vous aurez besoin de ce qui suit :

- l'accès à un ordinateur, à un appareil mobile ou à une tablette avec connexion à Internet;
- un endroit calme à la maison où vous et votre enfant pouvez participer pleinement avec nous en ligne;
- une inscription à Zoom, où vous devrez fournir certains renseignements personnels comme votre adresse électronique, votre nom et votre prénom.

Nous utilisons Zoom pour certaines catégories d'activités, soit les moments de rencontre en famille (histoires, chansons et plus), la musique et le mouvement, les arts créatifs, les réseaux de parents et les discussions en groupe, ainsi que les événements spéciaux. Notre engagement à assurer la sécurité des familles et des enfants demeure la priorité. Lorsque vous participez aux activités du programme, veuillez prendre note de ce qui suit :

- En vous connectant à Zoom, vous acceptez de participer.
- Les familles ne peuvent pas enregistrer les séances ni prendre des photos ou des captures d'écran. Veuillez respecter la vie privée des autres.
- Lorsque vous utilisez un lien pour rejoindre une réunion sur Zoom, le système contourne automatiquement l'option de modification du nom et vous connecte directement à la séance. Pour modifier votre nom avant de rejoindre la séance, vous devez utiliser le bouton « Rejoindre une réunion » dans l'application Zoom.
- Les parents et les enfants peuvent poser des questions ou faire des commentaires en utilisant la fonction de clavardage.
- Les éducatrices et éducateurs peuvent enregistrer les commentaires pour les partager avec des collègues ON y va à des fins d'amélioration de la programmation.
- Lorsque vous utilisez Zoom, les éducatrices et éducateurs et les autres participants pourront vous voir, vous et votre arrière-plan. Les adultes et les enfants doivent être habillés comme s'ils étaient en public.
- Pour le massage des nourrissons, il est recommandé que tous les bébés soient en couches.
- Les parents sont tenus de rester avec leurs enfants pendant les activités destinées aux enfants. Veuillez garder votre caméra allumée.
- Ces séances représentent un moment privilégié où vous et votre enfant pouvez communiquer, explorer et jouer ensemble. Nous vous encourageons à accorder plus d'importance au temps passé ensemble et au plaisir partagé qu'au produit fini.

Merci de participer à nos activités de programmation virtuelle ON y va. Nous avons hâte de vous y retrouver.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien technique pour participer, n'hésitez pas à contacter le personnel ON y va en répondant au présent courriel.

Chaleureusement,  
Les centres pour l'enfant et la famille ON y va de Hamilton

## ANNEXE E – Calendrier de la programmation virtuelle

### Événements Zoom en direct

Afin de maintenir les relations avec les familles et d’assurer une exposition équitable à une variété d’occasions de rassemblement, les exploitants ont accepté de fournir des programmes virtuels sur Zoom aux jours et aux plages horaires indiqués dans le tableau ci-dessous. Chaque exploitant a la responsabilité de respecter l’horaire établi et doit contacter la responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va si des modifications sont nécessaires.

Le calendrier ci-dessous représente la quantité minimale de programmes virtuels en direct offerts par chaque exploitant. Ceux-ci peuvent choisir d’offrir des programmes et des services virtuels ON y va supplémentaires à ceux prévus au calendrier, si les ressources le permettent.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
AM	AM	AM	AM	AM
HWCCCC Centre de santé	Niwasa Centre de santé	Club des garçons et filles Centre de santé	YMCA Centre de santé	Heritage Green Centre de santé
PM	PM	PM	PM	PM
Club des garçons et filles	Wesley Urban M.	Today’s Family	Today’s Family	Wesley Urban M.

### Vidéos préenregistrées

Les vidéos sont produites par les exploitants des centres ON y va et téléchargées soit sur le site Web de l’organisation avec un **lien direct** vers la page Web de leurs vidéos, soit sur YouTube. Les liens vers les vidéos sont envoyés par courriel à la responsable du soutien communautaire et des programmes ON y va au plus tard le mercredi après-midi de la semaine précédant la semaine attribuée à l’organisation. Les dates limites pour les vidéos sont indiquées en fonction des groupes suivants :

Organisations du groupe 1 : HWCCCC (2 vidéos), Niwasa, Heritage Green, Club des garçons et filles.

Organisations du groupe 2 : Wesley, Centre de santé, YMCA, Today’s Family, Club des garçons et filles.

Le calendrier de programmation virtuelle ON y va est mis en ligne sur le site d’ASCY chaque samedi après-midi.

Mois hypothétique						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1				1	1	3

Semaine 2	5	6	7 (Remise des vidéos du groupe 1)	8	9	10 (Mise en ligne des vidéos du groupe 1 et des modifications au calendrier)
Semaine 3	12	13	14 (Remise des vidéos du groupe 2)	15	16	17 (Mise en ligne des vidéos du groupe 2 et des modifications au calendrier)
Semaine 4	19 <b>(Remise des calendriers du mois suivant)</b>	20	21 (Remise des vidéos du groupe 1)	22	23	24 (Mise en ligne des vidéos du groupe 1 et des modifications au calendrier)
Semaine 5	26	27	28 (Remise des vidéos du groupe 2)	29	30	1 <b>(Nouveau mois)</b> (Mise en ligne des vidéos du groupe 2 et des modifications au calendrier)

## ANNEXE F – Code de conduite, conseils et ressources pour la programmation virtuelle ON y va

### Protocoles de participation des parents

#### Séances Zoom en direct

- Proposez des séances en direct qui reflètent les champs d'intérêt et de curiosité observés chez les enfants participants.
- Faites participer les familles de différentes manières, notamment par des chansons et des histoires, et donnez des recommandations, au besoin.
- Les séances en direct visent la création de liens tout en favorisant l'apprentissage par le jeu. Les activités sont orientées vers le processus.
- Maintenez le caractère professionnel des échanges virtuels avec les familles (apparence appropriée, ton de voix, langage, etc.).
- Maintenez une voie de communication claire avec les familles par courriel et par téléphone afin de vous assurer que tout le monde a une chance égale de participer à la programmation virtuelle.
- Ayez toujours au moins deux membres du personnel par séance en direct.
- Jumelez les nouveaux éducateurs et éducatrices à une ou un collègue expérimenté pour faciliter l'intégration des nouveaux animateurs.
- Un membre du personnel est chargé de surveiller la boîte de clavardage. Expliquez aux familles que la boîte de clavardage peut être vue par tous les participants et qu'elle peut être sauvegardée à la fin de la séance.
- Bien que les familles doivent s'identifier pour se connecter à Zoom, les parents et les enfants peuvent utiliser des pseudonymes à l'écran.
- Refusez l'accès aux participants qui refusent de s'identifier.
- Il est interdit de filmer ou de photographier les familles, quelles que soient les circonstances (y compris pour la documentation du programme).
- Assurez-vous de faire participer toutes les familles. Posez des questions pour susciter la participation.
- Les séances auxquelles participent des enfants doivent se terminer lorsque l'intérêt diminue et ne doivent pas dépasser 30 minutes, sauf pour les programmes autorisés pour lesquels le fournisseur de services ON y va a reçu de l'ordre professionnel la consigne d'offrir le programme en ligne pendant une durée déterminée (par exemple, massage des nourrissons).
- Utilisez l'ordinateur portable ou de bureau de l'organisme pour diriger les activités. Évitez les appareils qui limitent votre capacité à interagir avec l'écran ou à voir et à entendre les participants (p. ex. téléphone cellulaire et tablette iPad).
- Si vous utilisez PowerPoint, veillez à indiquer vos sources dans le diaporama.
- La lecture de livres est autorisée si la séance n'est pas enregistrée ou publiée.
- De temps à autre, invitez les familles à donner leur avis de différentes façons, par exemple dans la boîte de clavardage Zoom, par la fonction de sondage Zoom, oralement à la fin des séances Zoom ou pendant les appels téléphoniques consacrés au bien-être.

## Vidéos préenregistrées

- Toutes les vidéos sont adaptées aux enfants. Proposez une variété de programmes à partir de la maison, du bureau ou de l'extérieur, en veillant à ce que votre environnement soit présentable.
- La fonction commentaires et/ou pouce vers le haut peut être activée comme source de rétroaction.
- Offrez des vidéos variées : moment de rencontre en famille, sciences, activités créatives et de plein air.
- Assurez-vous que les vidéos reflètent les champs d'intérêt et de curiosité observés chez les familles participantes.
- Les activités sont orientées vers le processus.
- Adaptez vos vidéos de manière à refléter les intérêts courants et les besoins uniques des familles.
- Utilisez des chansons et des livres libres de droits. Courts métrages de 5 minutes. Les sujets peuvent inclure des idées que les enfants et les parents peuvent faire ensemble à la maison ou à l'extérieur. La présentation doit être orientée vers le processus.
- Obtenez une rétroaction informelle aux vidéos au moyen de mentions « J'aime » ou de commentaires.

## Trousses d'activités

- Les activités proposées dans les troussees sont libres et axées sur le processus.
- Offrez des troussees qui reflètent les champs d'intérêt et de curiosité observés chez les enfants participants.
- Il est utile d'ajouter une fiche d'information contenant des commentaires et des questions ouvertes que les parents pourraient utiliser durant l'exploration de la trousse et l'interaction avec leur enfant.

## Ressources utiles

Comment enregistrer, éditer et télécharger des vidéos :	Un diaporama PowerPoint est disponible sur le lecteur Google Drive partagé. L'accès au lecteur est <a href="mailto:hamiltonearlyon@gmail.com">hamiltonearlyon@gmail.com</a> . Mot de passe : <b>Sharedfiles22 ! (demandez à votre coordonnateur)</b> Un enregistrement de la séance d'explication est disponible à l'adresse <a href="https://youtu.be/tJRu9xNKyPM">https://youtu.be/tJRu9xNKyPM</a>
Pour modifier le nom du participant sur Zoom :	Lorsque vous utilisez un lien pour rejoindre une réunion sur Zoom, le système contourne automatiquement l'option de modification du nom et vous connecte directement à la séance. Pour modifier votre nom avant de rejoindre la séance, vous devez utiliser le bouton « Rejoindre une réunion » dans l'application Zoom.
Comment naviguer les paramètres de sécurité de Zoom :	
Bloquer l'enregistrement	Allez au bas de la réunion Zoom, puis cliquez sur la flèche à côté des participants. Cliquez pour interdire l'enregistrement.

Bloquer le partage d'écran	Cliquez sur Sécurité en bas de la réunion Zoom, puis cliquez sur le crochet pour désactiver le partage d'écran.
Verrouiller la séance pour empêcher d'autres personnes de participer une fois la réunion commencée	Cliquez sur l'icône de clavardage en bas de l'écran de la réunion Zoom pour ouvrir la boîte de discussion. Cliquez sur les trois points en bas de la boîte de dialogue. Cliquez pour verrouiller la réunion.
Compte Zoom/Modifier les paramètres	Les informations du compte Zoom sont accessibles par le titulaire du compte. Adressez-vous à votre responsable d'organisation pour modifier les paramètres.

ANNEXE G – Lignes directrices sur l’identité visuelle ON y va



Visual Identity Guidelines  
Ministry of Education

November 2017



# Introduction

---

The way we visually represent the EarlyON brand plays a key role in the way we are perceived both internally by our various partners and externally by the communities in which we serve. It is important that we represent the brand in a way that communicates our brand promise. All of our communications should reflect the same quality and attention to detail that characterizes our professional practices.

With these brand guidelines in place we share a common goal, to ensure complete consistency of the EarlyON brand in all our communications.

These guidelines provide Consolidated Municipal Service Managers (CMSMs) and District Social Services Administration Boards (DSSABs) and EarlyON child and family centres with comprehensive directions on how to represent the EarlyON visual identity correctly and consistently.

If you encounter unique applications in your market, or if you are unsure about a particular use of the identity, please contact [EarlyON@ontario.ca](mailto:EarlyON@ontario.ca).

## Brand Values

---

### **Compassionate**

We care about the well-being of the communities we support.

### **Determined**

We empower parents and families by building on their child's abilities and helping them realize their full potential.

### **Inclusive**

We strive to make everyone feel like they belong.

### **Excellence**

We offer the highest-quality programs guided by qualified professionals.

## Brand Vision

---

The recognized community program for all families and caregivers, helping children reach their full potential.

# Brand Promise

---

Raising a child is a wonderful journey full of love, hope, dreams, fear, anxiety and joy.

EarlyON is a community hub where parents, caregivers and children can find programs and services that build on their strengths and help them navigate this journey. Where parents and caregivers can start making connections and building relationships that are essential to realizing a child's full potential. Where they can learn, grow and connect together.

It's here that children can learn, play, laugh, be curious, make friends and engage with others. Where they can build their sense of belonging and capacity for expression, enhance their own well-being and explore and engage with the world around them.

We offer safe and welcoming environments open to all families across Ontario, with qualified professionals and quality programs, in a place where families and caregivers can find support, advice, personal connections and a network of resources. Where questions get answers, anxiety turns into peace of mind and a sense of solitude turns into a spirit of community.

*Ontario's Renewed Early Years and Child Care Policy Framework (2017) builds on our progress and sets a vision for a system in which all children and families have access to a range of high-quality, inclusive and affordable early years and child care programs and services that are child- and family-centred and contribute to children's learning, development and well-being.*

# Table of Contents

---

<b>The Logo</b>	4
Anatomy	5
Formats	6
• Stacked	6
• Horizontal	7
• French - Stacked	8
• French - Horizontal	9
• Bilingual	10
Minimum Clear Space	11
Incorrect Uses	12
Partner Lockup	13
<b>Brand Assets</b>	14
Colour Palette	15
Typography	16
<b>Applications</b>	17
Print	18
Digital	20
<b>Contact</b>	21

# The Logo

## Anatomy

This logo will be used to help audiences easily identify EarlyON locations, products, web presence, ads and other materials.

It is essential to the success of the brand that the logo always be applied with care and respect in every application according to these guidelines.

The logo combines two elements: the EarlyON wordmark and the sub-line. The spatial and proportional relationships of the logo elements are predetermined and should not be altered.



## Formats

### Stacked

This is the **primary format** of the logo.

In any application, once the font size of the sub-line falls below 12 pt the sub-line is removed (or below a 39 mm overall width).

Furthermore, to ensure legibility of the logo, once this stacked version falls below a 15 mm width it will be used in one colour (the primary teal or black).

The minimum size allowed is at a 9 mm width.

Reverse version is to be used on any dark background.

With Sub-line



No Sub-line



Primary Teal



Black



Full Colour



Grey and Black



Reverse



## Formats

### Horizontal

An alternate format use of the logo.

In any application, once the font size of the sub-line falls below 12 pt the sub-line is removed (or below a 21 mm overall height).

Furthermore, to ensure legibility of the logo, once this horizontal version falls below an 8 mm height it will be used in one colour (the primary teal or black).

The minimum size allowed is at a 5 mm height.

Reverse version is to be used on any dark background.

With Sub-line



No Sub-line



EarlyON

Primary Teal



<8 mm



5 mm

Black



<8 mm



5 mm

Full Colour



Grey and Black



Reverse



## Formats

### French - Stacked

This is the primary format of the French logo.

In any application, once the font size of the sub-line falls below 12 pt the sub-line is removed (or below a 50 mm overall width).

Furthermore, to ensure legibility of the logo, once this stacked version falls below a 15 mm width it will be used in one colour (the primary teal or black).

The minimum size allowed is at a 9 mm width.

Reverse version is to be used on any dark background.

With Sub-line



No Sub-line



Primary Teal



Black



Full Colour



Grey and Black



Reverse



## Formats

### French - Horizontal

An alternate format use of the French logo.

In any application, once the font size of the sub-line falls below 12 pt the sub-line is removed (or below a 21.5 mm overall height).

Furthermore, to ensure legibility of the logo, once this horizontal version falls below an 8 mm height it will be used in one colour (the primary teal or black).

The minimum size allowed is at a 5 mm height.

Reverse version is to be used on any dark background.

With Sub-line



No Sub-line



Primary Teal



<8 mm



5 mm

Black



<8 mm



5 mm

Full Colour



Centre pour l'enfant et la famille

Grey and Black



Centre pour l'enfant et la famille

Reverse



Centre pour l'enfant et la famille

# Formats

## Bilingual

For use when a bilingual application is required.

In any application, once the font size of the sub-line falls below 12 pt the sub-line is removed (or below a 56 mm overall width).

Furthermore, to ensure legibility of the logo, once this bilingual version falls below a 30 mm width it will be used in one colour (the primary teal or black).

The minimum size allowed is at an 18 mm width.

Reverse version is to be used on any dark background.

With Sub-line



No Sub-line



Full Colour



Grey and Black



Reverse



## Minimum Clear Space

It's important to maintain a minimum amount of clear space around the logo. This space isolates the logo from competing graphic elements that may divert attention. The space required on all sides is equivalent to the height of the 'a' for English and French applications, and the height of the 'E' for bilingual.



## Incorrect Uses

Do not rotate



Do not alter the height and width relationship



Do not add additional type to the wordmark or sub-line



Do not use shadows



Do not alter the proportions



Do not outline



Do not use different colours



Do not place on a busy background



Do not replace the wordmark or sub-line with a different typeface



Do not change the position of the elements



Do not use the wordmark as part of a headline, body copy, etc.

Here at **Early ON** we're committed to...

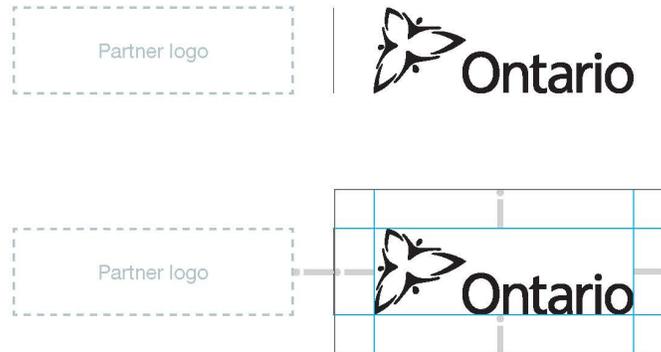
## Partner Lockup

Organizations that contribute 20 per cent or more of their program's child and family funding will have the option to include their brand logo with the EarlyON logo on all signage. Organizations that contribute space to operate child and family programs that is equal to 20 per cent or more of the program funding may also include their logo on EarlyON signs for those sites.

When a partner logo is used, it will be separated by a black 0.5 pt keyline with a height equal to the height of the Ontario logo.

A minimum safe space equal to the height of the 'i' in Ontario is required.

As well, the Ontario logo will always be featured on the right side, with the partner logo on the left.



# Brand Assets

## Colour Palette

Colour is an integral part of any brand identity. Consistent use of the colour palette will reinforce the cohesiveness of the brand. The teal represents energetic and friendly, and the black and grey represents clean and professional.

For printing, the CMYK version should be used unless a PANTONE® colour is absolutely necessary.

RGB and HEX numbers are available for designers and developers for use on any web/digital applications.

Primary Teal	70% Teal	Black	Grey
			
CMYK 87/40/48/15	CMYK 61/28/34/11	CMYK 0/0/0/100	CMYK 0/0/0/80
PANTONE® 7474	PANTONE® 7474 @ 70%	Black	Black @ 80%
RGB 22, 112, 118	RGB 99, 141, 148	RGB 35, 31, 32	RGB 88, 89, 91
HEX #167076	HEX #638d93	HEX #231f20	HEX #58585b



## Typography

Typography (also known as font or typeface) is a powerful brand tool when used consistently. To complement the playful logo design, these typefaces represent a clean and professional feel. Usage of these typefaces is encouraged in all communication materials.

The primary font is Helvetica Neue. If limited to cross-platform fonts, in programs like Microsoft® PowerPoint or Microsoft® Word, Arial is to be used.

Body copy and call-outs - Helvetica Neue 55 Roman

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Headings and subheadings - Helvetica Neue 75 Roman

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

Body copy and call-outs - Arial Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

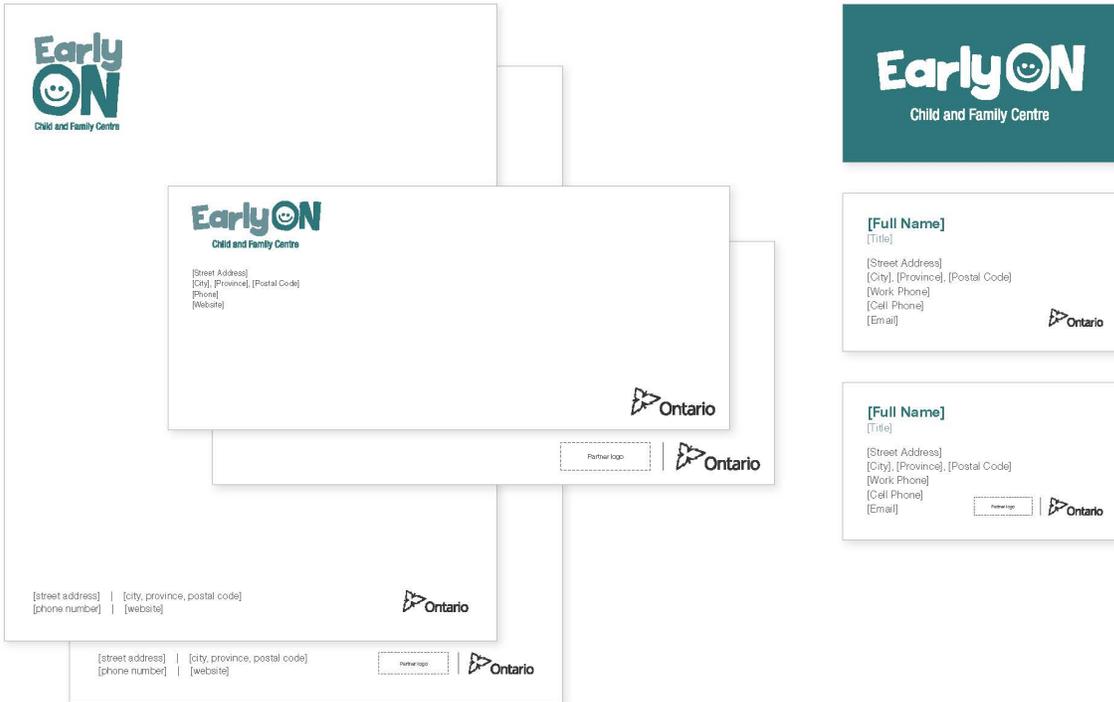
Headings and subheadings - Arial Bold

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

# Applications

# Applications - Print

Collateral



# Applications - Print

Newsletter - 8.5" w x 11" h

## Lorem ipsum Dolor Sit Amet



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam et molestie orci, eget pretium ipsum. Mauris et sapien sed tellus malesuada commodo. Mauris ut fermentum lectus. Quisque ultricies vehicula diam, nec dapibus metus aliquam nec. Aenean hendrerit metus ex. Cras sodales orci vitae suscipit cursus. Nullam interdum scelerisque feugiat. Ut tempus neque non lacus iaculis, sed scelerisque orcu mattis. Nulla eleifend, nibh a efficitur porttitor, urna erat cursus metus, vitae mattis justo leo non est. Nunc consequat tortor erat, nec suscipit dolor eleifend vel. Aenean accumsan eros a lectus tempus, eget ultrices ante venenatis. Mauris lorem turpis, pharetra quis erat vel, pellentesque rutrum ipsum.

Phasellus aliquam sagittis massa, sit amet auctor neque rutrum vitae. Cras sed turpis id mi mollis sodales. Nam auctor ut elit id pellentesque. Nulla sit amet efficitur dui, quis consectetur nibh. Nulla efficitur viverra nibh ac dignissim. Integer pulvinar dignissim libero vitae consequat. Vestibulum venenatis dolor sed odio auctor, eget pulvinar metus bibendum. Suspendisse potenti. Nullam eros urna, porttitor et lacus eget, dictum ullamcorper nibh.

Nulla sit amet leo convallis, ullamcorper lorem eget, hendrerit tortor. Maecenas efficitur scelerisque dolor quis sodales. Nulla facilis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum id nula condimentum, mollis est sed, cursus lectus. In ullamcorper aliquet nulla sit amet imperdiet. Aenean sit amet ultrices dolor, vel mollis metus. Cras a gravida orcu, in rutrum neque. Maecenas maximus libero ac velit cursus congue. Pellentesque vestibulum nunc cursus turpis fringilla venenatis. Donec a luctus sem.

In augue sapien, hendrerit eu nunc id, condimentum gravida ante. Cras aliquet, nibh a gravida venenatis, sem lacus auctor sapien, at fringilla neque mi vitae nunc. Cras felis justo, gravida vitae ultricies eget, porttitor faucibus libero. Nullam venenatis bibendum fermentum. Integer et bibendum urna. Morbi eu porta eros. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Aenean nec elementum turpis, sit amet lacinia libero. Morbi egestas est libero, et eleifend nulla scelerisque et. Fusce in ex eu massa hendrerit consectetur a accumsan nisi. Aenean vehicula neque in odio viverra blandit. Sed eu rutrum lorem, in blandit mauris. Aliquam fermentum metus felis, sit amet bibendum quam maximus id. Vivamus venenatis, ex vel auctor sodales, ante mauris vestibulum nulla, at tempor leo eros vitae ex. Mauris dolor dui, pretium sit amet pretium ac, scelerisque id neque. Phasellus metus quam, ultricies a tellus sed, efficitur tempus neque.



[Partner Logo] 

Postcard



[Partner Logo] 

[Street Address]  
[City], [Phone]



[Street Address]  
[City], [Province], [Postal Code]  
[Phone] | [Website]

To:

\_\_\_\_\_

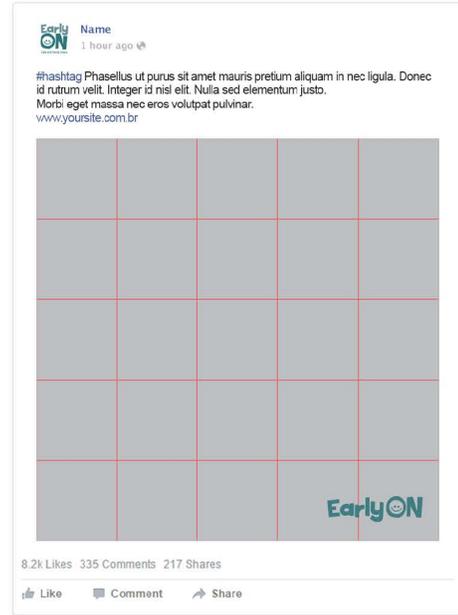
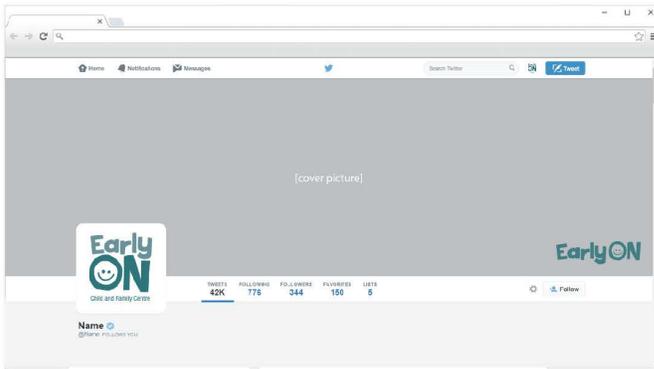
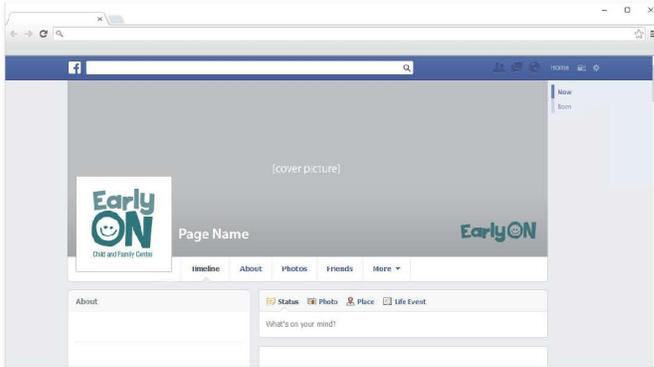
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Applications - Digital

## Social Media



## Contact

---

For more information about logo, or creating materials, please contact the Early Years and Child Care Division of the Ministry of Education at [EarlyON@ontario.ca](mailto:EarlyON@ontario.ca)