



Guide des parents

**Garderie chez tante Laure 1
École élémentaire Laure-Rièse**

339 Alton Towers Circle
Toronto, ON M1V 4L3
Téléphone : 416-284-7185

Jackie Ntumba Badibanga, directrice générale
jackie@cheztantelaure.ca

**Garderie chez tante Laure 2
Académie Alexandre Dumas**

255 Coronation Drive
Scarborough, ON M1E 2J3
Téléphone : 416-283-0060

Geannine Mwema Kabila, directrice
geannine@cheztantelaure.ca

Visitez notre site web :
<http://cheztantelaure.ca/>

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
À PROPOS DE NOUS	4
i. Nos programmes	4
ii. Notre philosophie	4
iii. Nos membres et notre conseil d'administration	5
NOTRE ÉNONCÉ DE PROGRAMME	5
NOTRE PROGRAMMATION.....	10
i. Des activités variées	10
ii. Un temps de sommeil / repos	10
iii. Une période de jeu à l'extérieur	12
iv. Les sorties et excursions.....	12
v. Une alimentation saine et variée	12
vi. Ce qu'il faut apporter à la garderie.....	13
vii. Le rôle des parents.....	13
viii. La langue de communication et d'apprentissage	14
HORAIRES ET CONGÉS	14
i. Heures d'ouverture	14
ii. Congés statutaires et périodes de fermeture	14
iii. Journées pédagogiques et congés scolaires (4 à 12 ans)	15
NOS TARIFS.....	15
i. Frais d'administration et dépôt (frais divers)	15
ii. Grille tarifaire (frais de base)	16
iii. Modalités de paiement	17
iv. Déductions applicables.....	18
NOS POLITIQUES.....	18
i. Politique d'admission.....	18
ii. Politique d'arrivée, de départ et de retard	19
iii. Politique d'absence, de maladie et d'urgence	20
iv. Politique pour une arrivée et un retour en toute sécurité.....	22
v. Politique de retrait d'un enfant.....	25
vi. Politique de gestion des conflits et plaintes	26

vii. Politique contre l'abus et le mauvais traitement	27
viii. Politique en cas d'incident grave	28
ix. Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents.....	28
x. Politique contre le harcèlement, l'intimidation et la discrimination	32
xi. Politique et procédure de gestion des situations d'urgence.....	32
xii. Politique de surveillance des bénévoles	32
xiii. Autres politiques et procédures	35
ENTENTE AVEC LA GARDERIE CHEZ TANTE LAURE	36
FORMULAIRE DE PLAINTÉ.....	38

À PROPOS DE NOUS

La Garderie Chez tante Laure est un organisme à but non lucratif qui existe grâce à l'appui des parents représentés par un conseil d'administration. Notre but est d'offrir des services de garde de qualité en français aux enfants âgés de 18 mois à 12 ans. Nous détenons un permis du ministère de l'Éducation, et nous respectons la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ainsi que les normes de la Division des services à l'enfance de la communauté francophone de Toronto.

i. Nos programmes

Nous offrons des programmes distincts :

- Enfant de 18 mois à 2 1/2ans (bambin)
- Enfant de 2 1/2 à 4 ans (préscolaire)
- Enfant de 4 à 5 ans (maternelle- jardin)
- Enfant de 6 à 12 ans (scolaire)

La Garderie Chez tante Laure offre, par l'entremise de la ville de Toronto, des places subventionnées aux parents qui ont besoin d'aide financière. Les critères d'admissibilité sont gérés par la ville de Toronto. De l'information additionnelle est disponible [ici](#).

Les activités de la Garderie Chez tante Laure 1 se déroulent dans des locaux assignés de l'école élémentaire Laure-Rièse, alors que celles de la Garderie Chez tante Laure 2 se déroulent dans des locaux assignés de l'école Académie Alexandre-Dumas.

Notre personnel est qualifié ou encore en voie de l'être. Vous pouvez consulter le cheminement de notre personnel sur le tableau d'information se trouvant à l'entrée de la garderie. Nous encourageons notre personnel à se perfectionner continuellement. Nous respectons les ratios éducatrice/enfants stipulés par le ministère de l'Éducation en tout temps.

ii. Notre philosophie

La Garderie Chez tante Laure offre une atmosphère chaleureuse et stimulante qui contribue à l'épanouissement de l'enfant. Le personnel qualifié encadre l'enfant de façon à favoriser la réalisation de son potentiel, son autonomie, sa confiance en lui et son sens des responsabilités. Par le biais du jeu et d'activités variées, l'éducatrice soutient la croissance de l'enfant et son développement émotif, social, créatif et physique. La Garderie Chez tante Laure reconnaît que tous les enfants sont uniques avec des besoins différents, et nous valorisons chacun d'eux.

La Garderie Chez tante Laure se veut l'instrument qui permettra l'épanouissement linguistique et culturel des jeunes, facilitant par ce fait les succès scolaires futurs dans un contexte multiculturel et inclusif.

iii. Nos membres et notre conseil d'administration

La Garderie Chez tante Laure est un organisme à but non lucratif. Les membres sont tous les parents ou tuteurs désignés des enfants inscrits à notre service de garde, que ce soit à temps pleins ou à temps partiel.

Tous les parents sont invités à assister à l'assemblée générale annuelle et à tout autre réunion générale convoquée par le conseil d'administration. L'assemblée générale annuelle a habituellement lieu en octobre.

Le conseil d'administration est formé d'un minimum de trois et d'un maximum de douze parents utilisateurs des garderies Chez tante Laure. Ceux-ci représentent l'ensemble des parents afin d'assurer la viabilité, la qualité et l'épanouissement de la garderie. Le nom et numéro de téléphone des parents membres du conseil d'administration sont affichés sur le babillard à l'entrée de la garderie. Le conseil d'administration se réunit une fois par mois.

NOTRE ÉNONCÉ DE PROGRAMME

L'Énoncé de programme est basé sur "[Comment apprend-on?](#)", qui est un document pédagogique de l'Ontario pour la petite enfance. Il s'agit d'une ressource professionnelle sur l'apprentissage par les relations à l'intention de personnes qui travaillent avec les jeunes enfants et leurs familles, organisée à partir de quatre fondements:

- **Appartenance:** Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.
 - Nous aidons les enfants à reconnaître, explorer et établir des liens :
 - Entre leur foyer et la garderie;
 - Avec leur communauté;
 - Avec l'environnement naturel.
- **Bien-être:** Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.
 - Nous proposons aux enfants des occasions quotidiennes, adaptées aux capacités individuelles de chacun d'eux, d'être actifs physiquement et d'explorer le monde qui les entoure avec leur corps, leur esprit et leurs sens.
- **Engagement:** Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.

- Nous concevons des expériences et des environnements intérieurs et extérieurs qui éveillent la curiosité, incitent à l'enquête et offrent des défis correspondant aux capacités individuelles des enfants, afin d'augmenter leur apprentissage.
- **Expression:** Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.
 - Nous sommes attentifs aux communications et aux divers signaux des enfants, tout en y réagissant.

Ces quatre fondements s'appliquent quel que soit l'âge, l'habileté, la culture, le langage, la géographie ou le milieu. En se concentrant sur ces fondements dans tous les aspects des programmes, nous nous assurons d'un apprentissage optimal et d'un développement sain.

Nous favorisons l'exploration, le jeu et la curiosité en planifiant et créant des environnements et des expériences propices aux apprentissages et au développement des enfants. Nous encourageons les enfants à interagir, communiquer, s'exprimer et verbaliser sur les projets, les expériences et les apprentissages vécus à la Garderie Chez tante Laure. Nous soutenons des interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, la communauté et l'environnement.

De plus, la direction et le personnel de la Garderie Chez tante Laure sont encouragés à réfléchir à la façon dont l'organisation du temps, de l'espace et du matériel répondent aux besoins variés de repos et de détente des enfants.

Pour soutenir concrètement l'Énoncé de programme, nous varions régulièrement l'organisation des coins de jeu, lecture et repos, et nous intégrons la nature dans ceux-ci. Nous organisons régulièrement des sorties extérieures et des fêtes multiculturelles, auxquelles les parents sont invités à participer. Un calendrier des activités est fourni au début de chaque mois et est également affiché à la garderie pour favoriser la communication avec les parents.

L'énoncé de programme décrit les objectifs guidant le programme pour les enfants. L'énoncé de programme présuppose que les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en possibilités. Voici nos différentes approches en vue de:

a) Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants

- Nous offrons des activités physiques variées à tous les jours, à l'extérieur et à l'intérieur;
- Nous nous assurons que la fiche des restrictions alimentaire et allergies graves est à jour en tout temps;
- Nous fournissons une alimentation saine, équilibrée et conforme au guide alimentaire;
- Nous respectons les ratios éducatrice/enfants en tout temps;

- Nous nous assurons que l'équipement et les jouets sont en bon état;
- Nous faisons un exercice d'évacuation à tous les mois;
- Nous inspectons les locaux, les jouets et les meubles quotidiennement pour s'assurer qu'ils ne présentent aucun danger pour les enfants;
- Nous inspectons le terrain de jeu et toutes les installations extérieures à tous les jours;
- Nous nous assurons d'avoir une bonne hygiène de vie.

b) Soutenir les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel

- Nous donnons des choix aux enfants lors d'interventions;
- Nous nous mettons au niveau des enfants;
- Nous aidons les enfants à communiquer entre eux;
- Nous laissons les enfants expérimenter;
- Nous nous impliquons dans le jeu des enfants;
- Nous assurons un climat de confiance;
- Nous avons un accueil positif et chaleureux en tout temps;
- Nous agissons professionnellement devant les parents, les enfants et le personnel.

c) Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler

- Nous nous intégrons dans l'univers des enfants ;
- Nous encourageons l'autonomie et le développement de l'estime de soi ;
- Nous donnons à l'enfant le temps de s'exprimer ;
- Nous aidons l'enfant à nommer ses émotions, et nous respectons celles-ci ;
- Nous guidons les enfants dans leurs diverses expériences.

d) Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants

- Nous développons le questionnement chez l'enfant ;
- Nous incorporons la vie de la nature dans notre univers ;

- Nous explorons notre environnement ;
- Notre programme est basé sur les intérêts des enfants ;
- Nous développons un concept d'essai et erreur.

e) Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes

- Nous incitons l'enfant à la découverte ;
- Nous offrons diverses expériences, avec des matériaux de diverses formes et textures ;
- Nous varions nos divers coins de jeu, lecture et repos ;
- Nous incluons des périodes de jeu ininterrompues dirigées par l'enfant et soutenues par l'adulte.

f) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant

- Nous développons des programmes axés sur les intérêts des enfants ;
- Nous laissons la place aux moments présents ;
- Nous nous impliquons dans les jeux des enfants ;
- Nous organisons des activités avec des matériaux, des liquides et des contenants variés ;
- Nous avons le sens de l'humour ;
- Nous proposons des activités afin que chaque enfant puisse relever des défis dans la mesure de ses habiletés.

g) Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde

- Nous sommes attentifs aux besoins des enfants ;
- Nous planifions des routines quotidiennes et des transitions fluides ;
- Nous respectons les rythmes physiologiques et biologiques variés de chaque enfant, ses besoins de vigueur, de repos et de calme, et nous trouvons des façons de soutenir ces rythmes et ces besoins ;
- Nous planifions quotidiennement des activités extérieures variées.

h) Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants

- Nous organisons différentes occasions de rassemblements ;
- Nous communiquons avec les parents de façon régulière ;
- Nous travaillons à titre de co-apprenant avec la famille pour favoriser le sain développement de l'enfant ;
- Nous documentons la réflexion, l'apprentissage et la compétence de l'enfant, et nous rendons le processus visible pour la famille.

i) Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel

- Nous travaillons en collaboration avec les services de soutien ;
- Nous sommes à l'écoute des besoins des familles et nous les informons des ressources disponibles dans la communauté
- Nous incorporons nos partenaires communautaires dans nos activités éducatives.

j) Soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent

- Nous organisons des ateliers et des formations régulières basées sur les besoins identifiés ;
- Nous encourageons la participation à toute formation externe ;
- Nous observons et évaluons de façon continue le rendement du personnel ;
- Nous adaptons nos stratégies d'interventions et nos activités selon les réflexions et les observations.

k) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j) du paragraphe 46 (3) sur les enfants et leurs familles

- Nous planifions la lecture de l'énoncé de programme chaque année ;
- Nous révisons et adaptons l'énoncé de programme régulièrement.

NOTRE PROGRAMMATION

i. Des activités variées

Notre équipe d'éducatrices conçoit une gamme d'activités variées, chaque semaine, selon les intérêts des enfants. La programmation est affichée sur le babillard afin de permettre aux parents de suivre les réalisations de leur enfant et de partager leur vécu. Nous construisons nos activités à partir des observations et des préférences des enfants tout en favorisant le développement moteur, cognitif, socio affectif et l'autonomie de chaque enfant.

Nous planifions et créons des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant. Pour ce faire, nous organisons différentes activités : cuisine, sciences, bricolage, jeux calmes et actifs, musique, excursions... et bien d'autres encore.

La ville de Toronto analyse la programmation de la garderie à chaque année et vous pouvez consulter le résultat sur le site web de la ville de Toronto, [ici](#).

La Garderie Chez tante Laure utilise le cadre d'apprentissage, aussi connu sous le nom de C.A.P.E. Vous pouvez retrouver celui-ci affiché près de la programmation, ou encore [ici](#).

Le document "Comment apprend-on ?" du ministère de l'Éducation est une référence importante dans la façon d'élaborer la programmation de la Garderie Chez tante Laure. Vous pouvez en savoir davantage [ici](#).

En inscrivant votre enfant chez la Garderie Chez tante Laure, vous donnez la permission à votre enfant de participer à toutes nos activités. Vous dégagez par ailleurs la Garderie Chez tante Laure de toute responsabilité pour tout incident ou accident encouru, intoxication alimentaire ou maladie contractée par votre enfant alors qu'il est sous le soin de la Garderie Chez Tante Laure, incluant lors de sorties et d'excursions.

ii. Un temps de sommeil / repos

La sieste est très importante, tant au niveau physique que psychologique. En effet, durant le sommeil, l'enfant assimile les connaissances qu'il a apprises et favorisent le développement de la mémoire et du cerveau. De plus, la sieste donne un petit coup de pouce au système immunitaire, qui fabrique durant cette période des anticorps et des hormones de croissance tout en permettant au corps de relâcher les muscles.

Au niveau psychologique, la sieste favorise le contact avec soi-même ; il s'agit d'un temps d'arrêt pour sentir et ressentir comment l'enfant se sent dans son corps, et la sieste augmente de plus la capacité de concentration. La sieste a aussi un effet positif au niveau du comportement. Elle aide l'enfant à être plus calme et détendu, plus tolérant à la frustration et au changement ; elle diminue les pleurs et les changements d'humeur.

La sieste permet à l'enfant de développer une bonne habitude de vie en lui permettant de se reposer. Dormir est, après tout, un besoin fondamental.

Nous estimons que la sieste est un besoin essentiel dans le développement de l'enfant. Cependant, chaque enfant est unique, donc chaque enfant a un besoin de sommeil qui lui est propre. Il n'est donc pas question de forcer les enfants à demeurer immobile sur un matelas durant toute la période de sommeil. Cependant, une période de repos est essentielle pour que l'enfant puisse se reposer et récupérer un bon niveau d'énergie.

Après un repos de 60 minutes, nous permettrons aux enfants qui sont réveillés d'avoir accès aux jeux calmes, comme par exemples les livres, casse-têtes et jeux de table. Nous croyons que les enfants seront mieux disposés s'ils s'éveillent progressivement par eux-mêmes. C'est pourquoi les éducatrices mettront à la disposition des enfants qui se lèvent plus tôt du matériel de jeu qui leur permettra de s'affairer calmement, afin que les autres enfants se réveillent progressivement selon leur besoin de sommeil.

Cette période de repos se déroule habituellement entre 12h15 et 14h15 pour les bambins, et entre 12h30 et 14h30 pour les préscolaires. Une période de repos quotidienne est obligatoire pour tous les enfants âgés entre 18 mois et 4 ans. Chaque enfant doit s'étendre sur son lit ou matelas pour une période minimum de 60 minutes. Lors de cette période :

- Les lits de camp, attitrés et identifiés à chaque enfant, sont disposés habituellement au même endroit ;
- Les enfants sont couchés de façon alternative (tête et pieds) afin d'éviter la propagation des microbes durant le sommeil ;
- L'éducatrice remet à l'enfant son objet transitionnel (toutou, doudou...)
- L'éducatrice couvre l'enfant avec sa couverture ;
- L'éducatrice porte une attention particulière au climat ;
- L'éducatrice utilise des gestes simples et empreints de tendresse ;
- L'ambiance est calme, avec une musique douce de détente appropriée, à un volume raisonnable ;
- L'éclairage est faible, mais suffisant dans la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes ;
- Les lits de camp et les draps sont lavés et désinfectés une fois par semaine.

Afin de garantir la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant, l'éducatrice fait une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi toutes les 15 minutes pendant que l'enfant dort, tout en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel.

Si vous avez de la difficulté à coucher votre enfant le soir, nous vous invitons à en discuter avec l'éducatrice de votre enfant afin de trouver des solutions. Cependant, tout arrangement doit inclure une période de repos minimale de 60 minutes par jour.

iii. Une période de jeu à l'extérieur

Un minimum de deux heures par jour de jeu en plein air est obligatoire par la loi, lorsque la température le permet. Habituellement nous séparons la période de jeu à l'extérieur d'une heure en avant-midi et d'une heure en après-midi. En été, nous pouvons nous pouvons passer les 2 heures et plus à l'extérieur et en profiter pour y faire nos activités d'art, de science, de langage... Il est important que les enfants portent des vêtements appropriés pour chaque saison.

iv. Les sorties et excursions

La Garderie Chez tante Laure organise occasionnellement des sorties et excursions, par exemple pour aller au zoo, à la plage ou à la piscine et ce, sans frais additionnel pour les parents.

Si une sortie ou une excursion nécessite un transport par autobus, vous devrez signer une autorisation de sortie pour votre enfant. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe à la sortie, votre enfant doit rester à la maison pendant toute la durée de la sortie. Votre enfant peut être reconduit à la garderie après la sortie, une fois que son groupe est de retour à la garderie.

v. Une alimentation saine et variée

Nous croyons que les habitudes alimentaires saines se développent dès le tout jeune âge. Les menus offerts à la Garderie Chez tante Laure sont donc variés, nourrissants et équilibrés. Ils répondent par ailleurs aux normes du [Guide alimentaire canadien](#).

Nous offrons aux enfants deux collations et un repas du midi pour les groupes bambin et préscolaire. Ceux-ci sont apportés par un excellent service de traiteur. Les menus et les collations pour chaque jour du mois sont fournis au début de chaque mois, et sont également affichés sur le babillard ainsi que sur notre site web. Le repas du midi n'est pas fourni pour les enfants du groupe scolaire; des collations leur sont toutefois offertes.

Chaque enfant est encouragé à goûter les repas et collations qui lui sont présentés, qu'ils soient connus ou inconnus pour l'enfant. Si un enfant a une diète spéciale, une allergie ou une répulsion alimentaire, il incombe aux parents d'en avvertir la direction afin que des mesures spéciales soient prises.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des bonbons ou friandises à la garderie. Nous vous demandons de bien vouloir vous assurer que votre enfant ne soit pas en possession de bonbons, friandises ou nourriture à son arrivée à la garderie.

Règles à l'intention des parents qui envoient leur enfant avec des aliments

- Les parents doivent s'assurer d'étiqueter les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et, s'il y a lieu, la date où les aliments ont été apportés au centre de garde.
- Les parents doivent informer le centre de garde de tous les ingrédients contenus dans les aliments fournis par le parent ou de tout ingrédient auquel les enfants peuvent être allergiques.
- Il est interdit d'apporter à la garderie tout aliment contenant des noix ou pouvant contenir des traces de noix, telles que les arachides, amandes, noix d'acajou, noix de Grenoble, etc.

vi. Ce qu'il faut apporter à la garderie

Nous vous demandons de vous assurer que votre enfant porte des vêtements appropriés à la température extérieure en tout temps et, le cas échéant, que votre enfant apporte les articles nécessaires pour les sorties et excursions organisées.

Les enfants de 18 mois à 4 ans doivent apporter à la garderie des vêtements de rechange, soit un pantalon, un chandail, des sous-vêtements et une paire de chaussettes. Les parents doivent de plus fournir une couverture pour la sieste de l'après-midi. Les parents doivent fournir les couches et les lingettes pour les enfants qui portent des couches.

En été, votre enfant doit apporter un chapeau ou une casquette, un maillot de bain, une serviette et une bouteille d'eau identifiée à son nom. Il faut de plus deux paires de souliers, l'une pour l'intérieur et l'autre pour l'extérieur. En hiver, votre enfant doit porter une paire de bottes chaudes, et nous recommandons que votre enfant apporte par ailleurs deux paires de gants ou de mitaines, car les enfants jouent à l'extérieur deux fois par jour.

La Garderie Chez tante Laure n'est pas responsable de la perte de tout vêtement ou article personnel. Nous vous demandons de bien vouloir identifier tous les vêtements et articles personnels avec le nom de votre enfant.

vii. Le rôle des parents

Nous vous prions d'informer notre personnel des difficultés que peuvent vivre votre enfant dans son milieu familial afin d'épauler l'enfant et d'assurer une meilleure communication entre la maison et la garderie. Nous invitons les parents à s'impliquer dans les activités de leur enfant à la Garderie Chez tante Laure. Cette participation peut prendre différentes formes :

- Les parents peuvent élaborer des projets, suggérer des idées pour des activités ou encore fournir de la documentation;

- Les parents peuvent participer aux fêtes que nous organisons, et peuvent accompagner les enfants lors des sorties ou des excursions;
- Les parents peuvent participer comme personnes-ressources aux activités spéciales : artisanat, danse, musique, sports, etc.

viii. La langue de communication et d'apprentissage

La Garderie Chez tante Laure offre des services de garde en français et du fait de cette mission francophone, la langue de communication et d'apprentissage avec les enfants est en tout temps le français. La communication écrite avec les parents est également offerte seulement en français. Les parents unilingues anglophones doivent se responsabiliser à questionner l'éducatrice ou la direction du centre lorsqu'une correspondance écrite est distribuée afin d'en connaître le contenu.

HORAIRES ET CONGÉS

i. Heures d'ouverture

Nous sommes ouverts du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00.

ii. Congés statutaires et périodes de fermeture

Nous sommes ouverts toute l'année, sauf aux dates mentionnées ci-dessous :

- La Garderie Chez tante Laure est fermée lors des congés statutaires :

❖ Jour de l'An	(1 ^{er} janvier)
❖ Journée de la famille	(3 ^e lundi de février)
❖ Vendredi Saint	(vendredi précédent Pâques)
❖ Lundi de Pâques	(lundi suivant Pâques)
❖ Fête de la Reine	(le dernier lundi précédent le 25 mai)
❖ Fête du Canada	(1 ^{er} juillet)
❖ Congé civique	(1 ^{er} lundi d'août)
❖ Fête du travail	(1 ^{er} lundi de septembre)
❖ Action de Grâce	(2 ^e lundi d'octobre)
❖ Noël	(25 décembre)
❖ Jour Après-Noël	(26 décembre)
- La Garderie Chez tante Laure est fermée entre Noël et le jour de l'An, ainsi que la première semaine du mois de juillet. Les frais de garde demeurent les mêmes pour ces deux mois puisque les tarifs sont calculés sur une base annuelle.
- Suite à une demande du conseil scolaire Viamonde, il est possible qu'il y ait fermeture de la Garderie Chez tante Laure au cours de l'été pour réparation.

iii. Journées pédagogiques et congés scolaires (4 à 12 ans)

La Garderie Chez tante Laure est ouverte lors des journées pédagogiques et congés scolaire. Lors de ces journées, nous offrons aux enfants deux collations et un repas chaud sur l'heure du midi. Des frais additionnels s'appliquent si votre enfant ne fréquente pas le service de garde à temps plein avant et après école.

v. Camp d'été

Un camp d'été est offert par la Garderie Chez tante Laure au cours des mois de juillet et août. Le calendrier estival est affiché sur notre [site web](#) en juin à chaque année. Deux collations, un repas du midi et toutes les activités, sorties et excursions sont inclus dans les frais exigés.

Pour les inscriptions, nous donnons d'abord priorité à tout enfant fréquentant la garderie pendant l'année scolaire et ce, jusqu'au 15 mai. Nous acceptons les inscriptions d'autres enfants non-inscrits à la garderie à partir du 15 mai.

Le parent peut choisir d'inscrire son enfant pour toutes les semaines de l'été, ou encore pour seulement certaines semaines de l'été. Le parent doit respecter la date limite indiquée pour faire des changements sur les semaines choisies. Après la date limite, aucun remboursement ne sera autorisé. Il n'y a aucun remboursement pour toute annulation.

La totalité des frais pour le camp de jour est payable au plus tard le 15 juin.

Pour chaque sortie ou excursion nécessitant un transport par autobus, vous devrez signer une autorisation de sortie pour votre enfant. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe à la sortie, votre enfant doit rester à la maison pendant toute la durée de la sortie. Votre enfant peut être reconduit à la garderie après la sortie, une fois que son groupe est de retour à la garderie.

Lors des sorties, chaque enfant et adulte doit porter le chandail de la Garderie Chez tante Laure afin d'assurer le maximum de sécurité.

NOS TARIFS

i. Frais d'administration et dépôt (frais divers)

Lors de l'inscription, un montant de 35,00\$ par famille (16,54\$ après SPAGJE si applicable) est exigé pour les frais d'inscription, et un dépôt de 100,00\$ par enfant est exigé. Ce dépôt est conservé pendant toute la durée de la fréquentation de l'enfant à la garderie, et est remboursé lors de la dernière semaine de fréquentation du service de garde. Un préavis de deux semaines est toutefois exigé pour le retrait d'un enfant ; à défaut, le dépôt n'est pas remboursé.

ii. Grille tarifaire (frais de base)

Nous souscrivons au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE). À noter que nous pouvons en tout temps nous retirer du programme SPAGJE, si nous décidons que cela n'est pas acceptable financièrement.

Le programme SPAGJE couvre en partie les frais de garde des enfants âgés de 5 ans et moins, de sorte qu'un maximum de 22,00\$ peut être facturé par jour de garde. Les enfants éligibles au SPAGJE incluent :

- Tout enfant âgé de moins de six ans, jusqu'à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge de six ans, qui est inscrit dans un service de garde d'enfants;
- Tout enfant ayant atteint l'âge de six ans entre le 1^{er} janvier et le 30 juin reste éligible jusqu'au 30 juin (fin de l'année scolaire) à condition qu'il soit inscrit dans un service de garde d'enfants;

Les montants indiqués ci-dessous représentent le prix de nos services après déduction des montants couverts par le programme SPAGJE lorsqu'applicable.

Groupes faisant partie du programme SPAGJE	
	5 jours/sem.
Bambin (18 à 30 mois)	478,50\$/mois
Préscolaire (30 à 48 mois)	387,45\$/mois
Maternelle-Jardin (Avant école seulement)	200,00\$/mois
Maternelle-Jardin (Avant et après école)	261,00\$/mois
Maternelle-Jardin (Camp d'été)	94,50\$ / semaine

Nous n'accordons aucune place à temps partiel dans les groupes bambin et préscolaire.

Pour le groupe maternelle-jardin, pendant l'année scolaire, nous pouvons accepter de donner une place à temps partiel uniquement si le groupe n'est pas plein. Une fois le groupe plein, la priorité est donnée aux inscriptions à temps plein.

Nous n'accordons aucune place à temps partiel dans le groupe maternelle-jardin pour le camp d'été.

Scolaire (1^{ère} année – 6^{ème} année)					
	2 jours/sem.	3 jours./sem.	4 jours/sem.	5 jours/sem.	Journée supplémentaire
Avant l'école	93,00\$/mois	140,00\$/mois	186,00\$/mois	232,00\$/mois	14,50\$/jour
Après l'école	143,00\$/mois	215,00\$/mois	286,00\$/mois	357,00\$/mois	17,50\$/jour
Avant et après l'école	188,00\$/mois	282,00\$/mois	376,00\$/mois	470,00\$/mois	22,75\$/jour
Camp d'été*	103,00\$/sem.	138,00\$/sem.	174,00\$/sem.	209,00\$/sem.	N/D

Pour le groupe scolaire, nous pouvons accepter de donner une place à temps partiel uniquement si le groupe n'est pas plein. Une fois le groupe plein, la priorité est donnée aux inscriptions à temps plein. Cette règle est applicable en tout temps, pendant l'année scolaire ou le camp d'été.

Journées pédagogiques, congés scolaires et semaine de relâche

Il n'y a aucun frais supplémentaire pour le service de garde pour les journées pédagogiques, les congés scolaires et la semaine de relâche pour les enfants inscrits à temps plein (5 jours/sem.) avant et après école. Pour tous les autres enfants inscrits au service de garde pendant l'année scolaire, les frais de base pour le service de garde pour les journées pédagogiques, les congés scolaires et la semaine de relâche est de 22,00\$ par jour pour les enfants du groupe maternelle/jardin et de 28,00\$ par jour pour les enfants du groupe scolaire.

Pour les enfants qui ne sont pas inscrits au service de garde pendant l'année scolaire, nous pouvons les accueillir lors des journées pédagogiques, les congés scolaires et la semaine de relâche s'il y a de la place disponible. Le cas échéant, les frais de base pour le service de garde pour les journées pédagogiques, les congés scolaires et la semaine de relâche est de 22,00\$ par jour pour les enfants du groupe maternelle/jardin et de 38,00\$ par jour pour les enfants du groupe scolaire.

iii. Modalités de paiement

Les frais de garde sont payables à chaque premier jour du mois pour tous les enfants inscrits à nos programmes, que ce soit à temps plein ou à temps partiel. Les frais de garde doivent être payés par INTERAC, à l'adresse courriel suivante : admin@cheztantelaure.ca.

Nos factures sont payables sur réception. Lorsqu'il y a un retard de paiement, un rappel verbal est donné aux parents par la direction de la Garderie Chez tante Laure après 10 jours. Si le paiement n'est toujours pas reçu dans les 10 jours suivants, des frais de retard de 25\$ s'appliqueront (frais divers). Si des parents accusent un retard de paiement de plus de 30 jours, la garderie se réserve le droit de ne plus offrir des services de garde dès le prochain jour ouvrable.

Si un parent effectue un paiement en trop et qu'elle qu'en soit la raison, tout montant ainsi payé en trop pourra être remboursé, au choix du parent, par le biais d'un chèque émis au plus tard dans les 3 jours ouvrables ou encore par le biais d'un crédit sur la prochaine facture.

iv. Déductions applicables

Aucune déduction de frais de garde n'est accordée :

- Pour les congés statutaires;
- Lorsque votre enfant s'absente pour quelque raison que ce soit, incluant vacances, congés, rendez-vous médicaux ou maladie;
- Lors d'une fermeture involontaire de la Garderie Chez tante Laure, par exemple en cas de tempête de neige, bris ou sinistre. Un avis sera transmis par courriel, le cas échéant.

NOS POLITIQUES

i. Politique d'admission

En ce qui a trait à l'admission des enfants dans le programme bambin, la Garderie Chez tante Laure accepte les enfants qui proviennent d'une famille au sein de laquelle le français est une des langues d'apprentissage choisie par un des parents. Pour ce qui est des enfants fréquentant le programme préscolaire, la Garderie Chez tante Laure demande que les enfants puissent comprendre et parler aisément le français. Un enfant en âge préscolaire qui parle peu ou pas le français mais dont un des deux parents parle cette langue peut être accepté s'il y a de la place disponible dans le groupe. En ce qui a trait aux groupes maternelle-jardin et scolaire, les enfants doivent fréquenter l'école attitrée et être en règle avec les exigences admissibles de cet établissement.

Veillez noter qu'un enfant peut être admis à la Garderie Chez tante Laure, mais être refusé dans une école francophone.

La procédure d'admission comprend ce qui suit :

- Une rencontre d'orientation a lieu avec les parents, durant laquelle nous fournissons des renseignements sur le programme et passons en revue nos politiques et procédures. Le guide des parents est fourni lors de cette rencontre d'orientation.
- Une rencontre a lieu avec l'enfant avant son admission à la garderie.
- Une visite des installations est offerte.

Tous les enfants sont admissibles à la Garderie Chez tante Laure, peu importe leur religion, leur race, leur culture, leur sexe et leur handicap. Tous les enfants reçoivent les mêmes options et conditions. Au besoin, le programme est modifié et adapté pour inclure tous les enfants. Nous bénéficions du service de soutien du Centre Francophone [« Chaque enfant a sa place »](#) pour nous aider à répondre aux enfants avec des besoins particuliers.

La Garderie Chez tante Laure accueille tous les membres de la communauté en veillant à ce que notre personnel et nos bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap. Dans nos services, nous incluons des mesures prévoyant l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

Liste d'attente

Si le nombre de places est limité, le nom de l'enfant sera ajouté sur une liste d'attente. Il n'y a aucun frais pour inscrire un enfant sur notre liste d'attente. La priorité sera accordée aux enfants en attente selon l'ordre suivant :

1. Inscription d'un enfant à temps plein ;
2. L'inscription du frère ou de la sœur d'un enfant qui fréquente déjà la garderie ;
3. L'inscription d'un enfant du personnel de l'école ;
4. L'inscription d'un enfant inscrit sur la liste d'attente ;
5. Toute autre inscription.

La liste d'attente respecte la vie privée des enfants dont le nom y figure, ainsi que la confidentialité des renseignements qui les concernent. La liste d'attente peut être consultée dans le bureau de la direction et à la demande des parents concernés, qui peuvent vérifier le rang de leur enfant en tout temps.

Carnet de santé

Les parents doivent fournir une copie du carnet de santé (certificat d'immunisation) de l'enfant lors de l'inscription, et par la suite, après l'administration de chaque vaccin.

ii. Politique d'arrivée, de départ et de retard

Arrivée et départ

Lors de l'arrivée à la garderie, les parents doivent s'assurer que leur enfant a bien été pris en charge par une éducatrice avant de quitter les lieux. De la même façon, lors du départ de l'enfant de la garderie, nos éducatrices s'assurent que les parents prennent bien l'enfant en charge. Si, pour quelque raison que ce soit, un enfant doit quitter la garderie avant ou après son heure habituelle, nous vous demandons de bien vouloir nous en aviser à l'avance.

Si les parents ne peuvent venir chercher leur enfant eux-mêmes à la garderie, il est impératif d'informer la direction par écrit du nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Sans une telle autorisation, l'enfant ne pourra pas quitter la garderie. Une carte d'identité sera exigée lors de la première rencontre avec cette nouvelle personne.

Veillez noter qu'il est strictement interdit de fumer à la Garderie Chez tante Laure, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur, dans les locaux, la cour ou le stationnement.

Retard

La fin de la journée est 18h00 très précisément. Les parents qui viennent chercher leur(s) enfant(s) en retard se voient imposer une amende de 10,00\$ pour la première minute, puis de 1,00\$ pour chaque minute additionnelle de retard (frais divers). Ces frais sont payables immédiatement à l'éducatrice en devoir, ou sont ajoutés à la facture mensuelle si nécessaire.

Si, à 18h30, les parents ne se sont toujours pas présentés et n'ont pas communiqué avec la garderie, et que l'éducatrice en devoir n'a pas pu joindre les parents aux numéros d'urgence fournis, nous serons dans l'obligation de communiquer avec la Société d'aide à l'enfance. Si nécessaire, le cas échéant, une note sera alors laissée à la porte de la garderie à l'intention des parents pour les informer des mesures prises.

Des retards trop fréquents et/ou répétitifs pourraient engendrer un avis de résiliation de service avec la Garderie Chez tante Laure dans le cas où la situation ne se résorbe pas rapidement.

iii. Politique d'absence, de maladie et d'urgence

Absence

Nous vous demandons de nous aviser lorsque votre enfant doit s'absenter de la garderie. Dans la mesure du possible, veuillez indiquer la durée de l'absence et la raison, surtout en cas d'une maladie contagieuse.

Maladie

La Garderie Chez tante Laure est tenue de suivre toutes les exigences existantes en matière de santé et de sécurité, selon les directives du médecin hygiéniste local et comme il est précisé dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et son règlement, dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et dans les politiques et lignes directrices publiées par le ministère de l'Éducation.

La Garderie Chez tante Laure doit s'assurer de la santé, du bien-être et de la sécurité des enfants, des familles et des employés, et se conformer aux exigences relatives à la santé pour réduire les risques de propagation de maladie.

Si un enfant commence à éprouver des symptômes pendant qu'il est à la Garderie Chez tante Laure, nous recommandons ce qui suit :

- Un enfant qui présente des symptômes sera immédiatement isolé des autres et placé dans une zone supervisée jusqu'à ce qu'il puisse retourner à la maison. De plus, dans la mesure du possible, toute personne qui s'occupe de l'enfant doit demeurer à une distance d'au moins deux mètres.
- Les pratiques d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être suivies pendant que l'enfant attend l'arrivée du parent ou du tuteur.
- Des mouchoirs seront donnés à l'enfant pour assurer une bonne étiquette respiratoire. Les mouchoirs seront éliminés de façon appropriée.
- L'espace où l'enfant était isolé sera être nettoyé après que l'enfant aura quitté les lieux.

La Garderie Chez tante Laure se réserve le droit de refuser un enfant qui présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Température plus élevée que 38.1 °C (101 °F);
- Plus de trois épisodes de diarrhée – l'enfant doit alors rester à la maison pendant au moins 24 heures;
- Un enfant qui n'est pas en mesure de jouer en plein air;
- Un enfant qui ne peut pas participer aux activités de la garderie parce qu'il ne se sent pas bien;
- Tout symptôme de maladie de peau, éruption cutanée ou infection/maladie contagieuse;
- Poux dans les cheveux.

Les parents doivent aviser la Garderie Chez tante Laure si leur enfant présente l'un ou plusieurs des symptômes indiqués ci-dessus. Si ces symptômes sont constatés ou surviennent alors que l'enfant est à la garderie, nous communiquerons avec les parents concernés, qui devront venir chercher leur enfant immédiatement. L'enfant sera isolé de ses amis en attendant que ses parents arrivent et ce, afin de ne pas infecter les autres enfants. Un certificat médical est exigé lors de la réadmission d'un enfant absent pour cause de maladie contagieuse.

L'enfant ou le membre du personnel qui est malade doit rester à la maison jusqu'à ce que la personne n'ait plus de fièvre et que les symptômes s'améliorent pendant au moins 24 heures, ou 48 heures pour les symptômes gastro-intestinaux tels que vomissements et/ou diarrhée.

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin et portant l'étiquette d'une pharmacie peuvent être administrés aux enfants. Une autorisation écrite du parent doit être signée à cet effet. Nous vous référons à notre Politique et procédures relatives à l'administration de médicaments pour plus de détails (disponible sur notre site web).

La Garderie Chez tante Laure ne peut en aucun cas être tenue responsable de toute situation ou dommage résultant de l'administration d'un médicament faite conformément à la prescription d'un médecin.

Visite d'un spécialiste

Si vous souhaitez qu'un spécialiste visite la garderie pour y observer votre enfant, nous vous demandons de bien vouloir nous en informer par écrit à l'avance, en indiquant le nom du spécialiste, la date, l'heure et la durée de la visite.

Urgence

En cas d'accident, si un traitement médical ou une hospitalisation s'avère nécessaire et s'il est impossible de joindre les parents ou les tuteurs désigné de l'enfant, la Garderie Chez tante Laure est alors désignée comme tutrice temporaire pour faciliter les interventions. À cet effet, une autorisation pour soins médicaux doit être signée par les parents ou les tuteurs désignés de l'enfant au moment de l'inscription. Cette autorisation est celle recommandée par SickKids – « The Hospital for Sick Children » et est rédigée en anglais.

La Garderie Chez tante Laure ne peut en aucun cas être tenue responsable de toute situation ou dommage résultant des actions et décisions prises de bonne foi par la Garderie Chez tante Laure lorsqu'elle agit à titre de tutrice temporaire.

iv. Politique pour une arrivée et un retour en toute sécurité

La Garderie Chez tante Laure a mis en place une Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité (la « **Politique** »).

But de la Politique :

La présente Politique a pour but de favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge par la Garderie Chez tante Laure.

Cette Politique permet aux membres de la direction, aux membres du personnel, aux stagiaires et aux bénévoles de prendre connaissance leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge par la Garderie Chez tante Laure.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l'arrivée et le retour des enfants en toute sécurité.

Généralités :

- La Garderie Chez tante Laure s'assure que tout enfant qu'elle prend en charge ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne pour laquelle le parent/tuteur a au préalable donné une autorisation écrite à la garderie.
- Lors de l'inscription de l'enfant, la Garderie Chez tante Laure demande au parent/tuteur de fournir les noms des personnes à contacter en cas d'urgence et les noms des personnes qui peuvent accompagner et récupérer l'enfant.

Énoncés de politique supplémentaire :

- À la Garderie Chez tante Laure, il est strictement interdit de laisser partir les enfants avec des frères ou sœurs qui ont moins de 18 ans ou avec des personnes dont les noms ne figurent pas dans la liste de personnes qui sont autorisées à accompagner et récupérer les enfants, à moins que le parent/ tuteur nous avise à l'avance du nom d'une nouvelle personne d'âge majeur (18 ans et plus) dont le nom ne figure pas dans la liste.
- Avant de remettre l'enfant, la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole doit demander de voir la carte d'identité de la personne pour vérifier.

Procédure pour accepter un enfant dans le centre de garde :

Lorsqu'un enfant arrive ou est déposé à la Garderie Chez tante Laure, la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole doit :

- Accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
- Demander au parent /tuteur comment va l'enfant et s'il y a des changements.
- Enregistrer l'enfant dans la liste de présence et indiquer l'heure que l'enfant est arrivé et ce, afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.
- Documenter tous les changements dans le registre quotidien écrit.

Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre de garde comme prévu :

- Le tuteur/parent doit aviser la Garderie Chez tante Laure lorsque l'enfant doit s'absenter de la garderie.

- Lorsque l'enfant ne se présente pas à la garderie comme prévu et que le parent/tuteur n'a pas communiqué cette absence, le membre du personnel qui prend soin de l'enfant doit aviser la direction. La direction ou le membre du personnel doit communiquer avec le parent/tuteur par téléphone ou envoyer un courriel au parent/tuteur pour confirmer l'absence.
- Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, le membre du personnel chargé du programme doit documenter l'absence de l'enfant dans la liste de présence et documenter tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Procédure pour retourner un enfant qui est dans un centre de garde :

Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe récupérer l'enfant, doivent :

- Remettre l'enfant seulement à son parent/tuteur ou à la personne qui est autorisée de récupérer l'enfant;
- Confirmer auprès de la direction que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée;
- Demander une photo d'identification pour comparer les renseignements de la personne qui figure dans le dossier de l'enfant ou dans l'autorisation écrite du parent/tuteur.

Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli avant la fermeture :

1. Si le parent devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 18h00, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Lorsque le parent/tuteur communique avant 18h00 avec la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole qu'il sera en retard, un membre du personnel restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée de parent/tuteur.
3. Lorsque l'enfant se trouve toujours à la garderie à 18h00 et que la direction, le membre du personnel, le stagiaire ou le bénévole n'a pas reçu un appel téléphonique ou un courriel du parent/tuteur pour aviser du retard, la garderie doit immédiatement appeler le parent/tuteur.
4. Si après trois tentatives le parent/tuteur ne répond toujours pas au téléphone au bout de 15 minutes, la garderie doit contacter les personnes dont les noms figurent dans la liste de contacts d'urgence.

5. Si à 18h30 le parent/tuteur ne s'est toujours pas présenté et n'a toujours pas communiqué avec la garderie, et que le membre du personnel en devoir n'a pas pu joindre le parent/tuteur ou les contacts d'urgence, la garderie sera alors dans l'obligation de communiquer avec la Société d'aide à l'enfance. Si nécessaire, le cas échéant, une note sera alors laissée à la porte de la garderie à l'intention du parent/tuteur pour les informer des mesures prises de concert avec la Société d'aide à l'enfance.

Le parent/tuteur qui vient chercher son enfant en retard (après 18h00 très précisément) se voit imposer une amende de 10,00\$ pour la première minute, puis de 1,00\$ pour chaque minute additionnelle de retard. Ces frais sont payables immédiatement au membre du personnel en devoir, ou sont ajoutés à la facture mensuelle du parent/tuteur si nécessaire.

v. **Politique de retrait d'un enfant**

Lorsque vous décidez de retirer votre enfant de notre centre de garde, vous devez nous donner un préavis écrit au moins deux semaines (10 jours ouvrables) avant le jour de départ. Cet avis doit être donné à la direction de la Garderie Chez tante Laure.

La Garderie Chez tante Laure peut également décider unilatéralement de retirer votre enfant de notre service de garde dans les situations suivantes, et sur préavis écrit de deux semaines (10 jours ouvrables) :

- S'il y a non-paiement des frais de garde ;
- Si un enfant a de la difficulté à fonctionner à la garderie et/ou est un danger pour les autres enfants ou le personnel. Nous exploitons toutes les ressources disponibles d'abord, et nous prenons très rarement une telle décision. Voici les étapes que nous suivons, le cas échéant, en collaboration avec les parents :
 - Nous rencontrons les parents de l'enfant ;
 - Nous rencontrons des professionnels du centre d'aide francophone (ou autres) avec les parents et le personnel de la garderie ;
 - Nous consultons la ville de Toronto, et nous avisons le conseiller du district des Services à l'enfance de Toronto du retrait possible ;
 - Nous consultons le conseil d'administration ;
 - La décision du retrait est prise à la suite des rencontres avec les parents, les professionnels et le conseil d'administration.

vi. Politique de gestion des conflits et plaintes

Plan d'intervention auprès des enfants

Notre plan d'intervention auprès des enfants en cas de trouble de comportement ou de conflit est le suivant :

1. Intervention verbale : Nous demandons et expliquons calmement les motifs de notre demande à l'enfant.
2. Le rappel verbal : Nous répétons la première étape et nous prévenons l'enfant de la prochaine étape.
3. L'arrêt du jeu : L'enfant doit demeurer assis pour quelques minutes, selon l'âge de l'enfant. Nous expliquons à l'enfant les raisons de notre intervention.
4. Le choix : Nous offrons deux possibilités et l'enfant doit en choisir une et l'assumer.
5. Permission de revenir au jeu : Nous permettons à l'enfant de revenir à son activité si son comportement s'est amélioré.

En cas de conflit entre deux enfants, nous encourageons l'enfant à régler lui-même ses conflits. Nous écoutons les deux enfants concernés et les encourageons à trouver une solution ou un compromis. Nous les encourageons de plus à interagir et à communiquer de façon positive, et nous soutenons leur capacité à s'autoréguler. Nous discutons de toute situation difficile avec les parents, et nous travaillons en collaboration avec la famille pour le bien-être de l'enfant.

Désaccord avec un enfant ou un membre du personnel

Si vous avez un désaccord avec un enfant :

1. Vous devez en parler avec l'éducatrice sur place;
2. Vous pouvez en parler avec la direction;
3. Vous pouvez en discuter avec un membre du Conseil d'administration;
4. Vous ne pouvez **jamais** en parler avec l'autre enfant.

Si vous avez un désaccord avec un membre du personnel :

1. Vous pouvez en parler avec la personne concernée;
2. Vous pouvez en parler avec la direction;
3. En cas de désaccord avec la direction, vous pouvez en parler avec un membre du Conseil d'administration.

vii. Politique contre l'abus et le mauvais traitement

Pratiques interdites

Il est strictement interdit sous peine de congédiement immédiat :

- a) que l'enfant subisse un châtiment corporel;
- b) que l'on prenne l'enfant des mesures délibérément sévères ou dégradantes susceptibles d'humilier l'enfant ou de porter atteinte à sa dignité;
- c) que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement ou la literie;
- d) que les sorties du centre de garde ou soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
- e) prendre physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;
- f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Abus ou mauvais traitement

Peuvent constituer de l'abus ou un mauvais traitement :

- Les maux physiques infligés;
- L'atteinte aux mœurs ou l'exposition sexuelle;
- La privation de soins médicaux nécessaire.

En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant subit des mauvais traitements ou risque d'en subir, doit en faire part sans délai à la Société d'aide à l'enfance.

Même si vous avez déjà fait rapport à la Société d'aide à l'enfance, vous devez communiquer de nouveau avec elle si vous avez d'autres motifs raisonnables de soupçonner que votre enfant a ou peut avoir besoin de protection.

viii. Politique en cas d'incident grave

Le signalement des incidents graves permet à la ville de Toronto et au ministère de l'Éducation de contrôler efficacement la qualité de notre service de garde.

La politique du gouvernement de l'Ontario exige que les incidents graves soient affichés pour une période de 10 jours sur le tableau d'information. Ils sont également affichés sur le site web de la ville de Toronto, le cas échéant.

Voici la liste des incidents graves que nous devons obligatoirement signaler à la ville de Toronto et au ministère de l'Éducation, dans les 24 heures :

- a) Le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de nos services de garde ;
- b) Les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de nos services de garde ;
- c) Une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de nos services ;
- d) Un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de nos services de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance ;
- e) Une interruption imprévue des activités normales de notre centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de nos services de garde.

ix. Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la Garderie Chez tante Laure, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai 5 jours ouvrables. La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

Confidentialité

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (par exemple : au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités ou à la société d'aide à l'enfance).

Conduite

La Garderie Chez tante Laure s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE locale, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page concernant les [services de bien-être et de protection de l'enfance](#).

Transfert des questions ou des préoccupations

Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à l'un des membres du Conseil d'administration.

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être adressées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, ministère de l'Éducation, ministère du travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, etc.).

Comment porter plainte?

Tout enfant, tout parent, tout membre du personnel, tout membre de la direction ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, peut porter plainte contre un enfant, un parent, un membre du personnel, un membre de la direction, un membre du conseil d'administration ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, en relation avec tout incident de conflit, abus, mauvais traitement, abus physique, discrimination, harcèlement sexuel ou psychologique, intimidation, incident grave, ou autre. Ces plaintes sont traitées de façon sérieuse et confidentielle.

Nous vous invitons, le cas échéant, à remplir le formulaire de plainte qui est joint à la fin du présent guide, et à le transmettre en toute confidentialité, à votre choix :

- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'école élémentaire Laure-Rièse, Jackie Ntumba Badibanga : jackie@cheztantelaure.ca
- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'Académie Alexandre-Dumas, Geannine Mwema Kabila : geannine@cheztantelaure.ca
- À l'un des membres du conseil d'administration (leurs noms et adresses courriels sont indiqués sur le babillard, ou encore, vous pouvez les obtenir auprès de la direction).

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel du centre de garde ou le titulaire du permis
Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures et extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : • Directement avec le personnel • Avec le superviseur ou le titulaire de permis	Traiter la question ou préoccupation dès qu'elle est soulevée, ou encore demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 5 jours ouvrables. Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant : - la date et l'heure auxquelles elle a été revue - le nom de la personne qui l'a revue - le nom de la personne qui en est à l'origine - le sujet de la question ou de la préoccupation - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre - l'information communiquée au parent ou tuteur sur la marche à suivre.
Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement, du personnel, liste d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : • Avec le superviseur ou le titulaire de permis	Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 5 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	Aborder la question ou la préoccupation directement avec la personne, ou encore avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la sante, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	Communiquer le résultat de l'enquête au parent ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.
Étudiant ou bénévole	Aborder la question ou la préoccupation directement avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant, ou encore avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	

x. Politique contre le harcèlement, l'intimidation et la discrimination

La garderie reconnaît que chaque personne a droit à l'égalité des droits et des chances sans discrimination. Le but ultime est de créer un environnement de compréhension et de respect mutuel de la dignité et de la valeur de chaque personne, de sorte que chaque personne se sente intégrée à la communauté et capable d'y contribuer.

La garderie s'engage à offrir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement, où tous les individus sont traités avec le plus grand respect et la plus grande dignité, peuvent contribuer pleinement et bénéficient de l'égalité des chances.

La garderie affirme de plus que tous les employés, parents, enfants et autres personnes présentes sur les lieux de la garderie, méritent d'être traités avec respect et dignité en tout temps. Nous nous engageons à garantir que chaque employé a droit à un environnement exempt de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement sur le lieu de travail en raison de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, de la croyance, de la citoyenneté, du sexe (y compris la grossesse ou l'accouchement), de l'âge, l'état matrimonial, la situation de famille, du handicap, de l'orientation sexuelle, des convictions politiques ou de tout autre motif interdit ou analogue.

Nos politiques en matière de harcèlement, discrimination et droits de la personne sont disponibles sur notre site web.

xi. Politique et procédure de gestion des situations d'urgence

La Garderie Chez tante Laure dispose d'une politique et procédure de gestion des situations d'urgence. Notre politique complète est disponible sur notre site web ou sur demande.

En cas d'urgence, la Garderie Chez tante Laure communiquera avec les parents aux numéros d'urgence fournis.

xii. Politique de surveillance des bénévoles

La Garderie Chez tante Laure accueille des étudiants en stage et des bénévoles dans les divers programmes offerts dans notre programme de services de garde. Nous croyons qu'il s'agit d'un aspect précieux pour acquérir de l'expérience dans un environnement de garde d'enfants. Les bénévoles et les étudiants jouent également un rôle important pour soutenir les employés dans le cadre des activités quotidiennes des programmes de services de garde.

Un bénévole est une personne qui participe au programme de services de garde et interagit avec les enfants, mais qui n'est pas rémunérée par le titulaire de permis (par exemple, des parents qui soutiennent le programme de garde d'enfants de façon occasionnelle ou régulière, notamment durant les excursions, les sorties éducatives, etc.). Pour être un bénévole à la Garderie Chez Tante Laure, il faut :

- Avoir 16 ans ou plus;
- Veiller à la sécurité des enfants;
- Suivre le groupe en tout temps.

Les bénévoles, les parents et les étudiants jouent un rôle important en soutenant le personnel dans les activités quotidiennes. Les parents/tuteurs qui sont des bénévoles Chez Tante Laure sont sous la responsabilité de la garderie Chez Tante Laure.

Voici les rôles et responsabilités de chacun à la garderie Chez tante Laure :

La direction doit :

- s'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants examinent l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels applicables avant d'entreprendre leur stage ou leur bénévolat, chaque année par la suite et lorsque des changements sont apportés aux politiques, aux procédures et aux plans individuels afin de soutenir leur mise en œuvre adéquate;
- s'assurer que tous les bénévoles et (ou) étudiants ont été formés à l'égard du plan individuel de chaque enfant;
- s'assurer que tous les étudiants et (ou) bénévoles soient immunisés, conformément aux directives du médecin-hygiéniste local;
- s'assurer qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et que des déclarations d'infraction annuelles sont déposées au dossier de tous les bénévoles et (ou) étudiants conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde et au Règlement de l'Ontario 137/15;
- veiller à ce que les attentes soient passées en revue avec les bénévoles et (ou) les étudiants, y compris comment signaler leur absence et comment signaler des préoccupations au sujet du programme;
- informer les bénévoles et (ou) les étudiants qu'ils ne doivent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants ni laissés seuls avec les enfants;
- désigner des employés pour assurer la supervision des bénévoles et (ou) des étudiants et les informer de leurs responsabilités de supervision;
- informer les bénévoles et (ou) les étudiants de leur devoir de signaler tout soupçon de mauvais traitement ou de négligence envers les enfants en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;

Les employés qui assurent la supervision doivent :

- s'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants ne sont jamais comptés dans les ratios employés-enfants;
- s'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants sont supervisés en tout temps et ne sont jamais seuls avec les enfants;
- présenter les bénévoles et (ou) les étudiants aux parents ou tuteurs;
- fournir un environnement qui favorise et soutient l'apprentissage et le perfectionnement professionnel des bénévoles et (ou) des étudiants;
- fournir aux bénévoles et (ou) aux étudiants des attentes claires à l'égard du programme conformément à l'énoncé de programme établi et à la politique relative à sa mise en œuvre;
- donner aux bénévoles et (ou) aux étudiants de la rétroaction concernant leur rendement;
- travailler en collaboration avec le responsable de stage des étudiants;
- assurer une surveillance et aviser immédiatement le superviseur ou le directeur du centre de toute inconduite de la part d'un bénévole ou d'un étudiant ou de toute infraction aux politiques, aux procédures, aux pratiques ou aux plans individuels (le cas échéant) du centre de garde conformément au processus écrit concernant la surveillance de la conformité et des infractions du centre de garde.

Les bénévoles et (ou) les étudiants doivent :

- faire preuve de professionnalisme et maintenir la confidentialité en tout temps, sauf indication contraire pour la mise en œuvre d'une politique, d'une procédure ou d'un plan individuel;
- aviser le superviseur ou le représentant s'ils ont été laissés seuls avec les enfants ou s'ils ont des préoccupations concernant le programme de services de garde (par exemple, en ce qui a trait à la conduite des employés, à la mise en œuvre de l'énoncé de programme, à la sécurité et au bien-être des enfants, etc.);
- soumettre tous les renseignements et les documents requis au titulaire de permis, au superviseur ou au représentant avant d'entreprendre le stage ou le bénévolat, comme une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables valide, les résultats d'une preuve d'immunisation;
- examiner et mettre en œuvre l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels requis, puis signer et dater un registre d'examen, s'il y a lieu;

- examiner les listes des allergies et les restrictions alimentaires et veiller à ce qu'elles soient respectées;
- répondre à la rétroaction et aux recommandations reçues des employés qui assurent leur supervision et prendre les mesures qui s'imposent;
- signaler toute allégation ou préoccupation conformément au « devoir de faire rapport » de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille;
- faire une déclaration d'infraction chaque année, au plus tard 15 jours après la date anniversaire de la dernière vérification de l'aptitude à travailler avec des personnes vulnérables ou déclaration d'infraction (selon la plus récente des deux) conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde;
- fournir une déclaration d'infraction au superviseur ou au représentant le plus rapidement possible après avoir été reconnu coupable d'une infraction en vertu du Code criminel du Canada.

xiii. Autres politiques et procédures

Consultez notre site web pour accéder à l'ensemble de nos politiques et procédures.

ENTENTE AVEC LA GARDERIE CHEZ TANTE LAURE

Je soussigné(e) _____, parent/tuteur de _____ :

☐ Reconnais avoir lu le Guide à l'usage des parents. // *Acknowledge having read the parent handbook.*

☐ M'engage à respecter tous les règlements et politiques de la Garderie Chez Tante Laure contenus dans le guide ou ailleurs ou ultérieurement modifiés. // *Agree to respect all of Garderie Chez Tante Laure's rules, bylaws and policies as described in the parents' handbook or elsewhere, and as may be subsequently modified.*

☐ Donne la permission à une ou des agences extérieures de consulter le dossier de mon enfant si nécessaire. // *Allow an outside agency to consult my child's file if necessary.*

☐ Accepte de défrayer les coûts encourus pour la garde de mon enfant selon les tarifs en vigueur actuellement, qui peuvent être modifiés ultérieurement. // *Agree to pay daycare fees for my child based on actual fees, which can be modified subsequently.*

☐ Autorise mon enfant à participer à toutes les activités de la Garderie Chez Tante Laure et à se servir de tous les jeux qui sont mis à sa disposition. // *Authorize my child to participate in all activities at Garderie Chez Tante Laure and to use all the games available to them.*

☐ Autorise mon enfant à quitter les locaux de Chez Tante Laure pour les excursions ou explorations dans le voisinage, à la condition expresse qu'il/elle soit sous la surveillance du personnel de Chez Tante Laure et que j'en ai été prévenu(e). // *Authorize my child to leave the premises of Garderie Chez Tante Laure for excursions or explorations in the neighborhood, on the express condition that he/she is under the supervision of daycare staff and that I have been informed of this excursion or exploration in advance.*

☐ Dégage la Garderie Chez Tante Laure de toute responsabilité pour tout incident ou accident encouru, intoxication alimentaire et/ou maladie contractée par mon enfant chez Tante Laure ou en excursion. La Garderie Chez Tante Laure s'engage à respecter toutes les exigences prévues par les lois qui régissent les services de garde de l'Ontario et à assumer ses responsabilités en vertu de ces lois. // *Release Garderie Chez Tante Laure from any and all liability arising from any incident or accident incurred, food poisoning and/or illness contracted by my child at Garderie Chez Tante Laure or on an excursion. Garderie Chez Tante Laure is committed to respecting all requirements set out in the laws governing childcare services in Ontario and to fulfilling its responsibilities under these laws.*

☐ Autorise la direction ou un membre du personnel à entreprendre les démarches jugées nécessaires pour obtenir une aide médicale en cas d'urgence, incluant d'appeler une ambulance si nécessaire. Si la Garderie Chez Tante Laure ne peut joindre les parents ou tuteurs désignés, elle devient tuteur légal de l'enfant et agira « in loco parentis » conformément au formulaire signé à cet effet lors de l'inscription. Toutes les dépenses encourues par les mesures décrites ci-haut sont défrayées par les parents ou tuteurs de l'enfant. // *Authorize management or a member of staff to take the steps deemed necessary to obtain medical help in the event of an emergency, including calling an ambulance if necessary. If Garderie Chez Tante Laure cannot contact the designated parents or guardians, it becomes the child's legal guardian and will act "in loco parentis" in accordance with the form signed for this purpose during registration. All expenses incurred by the measures described above are paid by the child's parents or guardians.*

Signature du parent/tuteur

Date

Signature de la directrice

Date

FORMULAIRE DE PLAINTE

Ce formulaire de plainte peut être rempli par tout enfant, tout parent, tout membre du personnel, tout membre de la direction ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, souhaitant porter plainte contre un enfant, un parent, un membre du personnel, un membre de la direction, un membre du conseil d'administration ou un tiers se trouvant sur les lieux de la garderie, en relation avec tout incident de conflit, abus, mauvais traitement, abus physique, discrimination, harcèlement, intimidation, incident grave, ou autre. * **Prière d'écrire en lettres moulées.**

Indiquez votre nom : _____

Vous êtes un : ☐ Enfant

☐ Parent

*Le cas échéant, le nom de votre enfant est : _____

☐ Employé

☐ Membre de la direction

☐ Tierce personne

Vous souhaitez porter plainte contre : _____

Date de l'incident : _____

Endroit de l'incident : _____

Description de l'incident :

Et j'ai signé : _____ en ce _____

(signature)

(date)

Ce formulaire peut être transmis **en toute confidentialité**, à votre choix et selon le cas :

- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'école élémentaire Laure-Rièse, Jackie Ntumba Badibanga : jackie@cheztantelaure.ca
- À la directrice de la Garderie Chez tante Laure à l'Académie Alexandre-Dumas, Geannine Mwema Kabila : geannine@cheztantelaure.ca
- À l'un des membres du conseil d'administration (leurs noms et adresses courriels sont indiqués sur le babillard, ou encore, vous pouvez les obtenir auprès de la direction).