

HALTE-GARDERIE LE CARROUSEL

**Guide à l'intention des parents
2017-2018**

Les services à l'enfance Grandir ensemble

202-435, boul. St-Laurent

Ottawa (Ontario) K1K 2Z8

613 789-3020, poste 238

louise.albert@grandirensemble.ca

halte-garderie@grandirensemble.ca

www.grandirensemble.ca



Ce guide est mis à votre disposition gratuitement.



TABLE DES MATIÈRES

Bienvenue dans notre jardin de ressources	3
♦ <i>Notre mission</i>	3
♦ <i>Nos programmes</i>	3
Politiques et procédures du programme de halte-garderie	4
♦ <i>Philosophie et énoncé de programme</i>	4
♦ <i>Service en français</i>	4
♦ <i>Permis</i>	5
♦ <i>Inclusion</i>	5
♦ <i>Randonnées dans le quartier et excursions spéciales</i>	5
♦ <i>Pratiques interdites</i>	5
♦ <i>Nutrition</i>	6
♦ <i>Allergies</i>	6
♦ <i>Immunisation</i>	6
♦ <i>Enfants malades</i>	7
♦ <i>Administration des médicaments</i>	7
♦ <i>Premiers soins</i>	8
♦ <i>Situations d'urgence</i>	8
♦ <i>Incidents graves</i>	8
♦ <i>Vêtements et effets personnels</i>	9
Politiques et procédures administratives	9
♦ <i>Heures d'ouverture</i>	9
♦ <i>Arrivée et départ</i>	9
♦ <i>Retards</i>	9
♦ <i>Absence des enfants</i>	9
♦ <i>Congés fériés et jours de fermeture</i>	10
♦ <i>Espaces de stationnement réservés pour les clients de la halte-garderie</i>	10
♦ <i>Frais pour le service de halte-garderie</i>	10
> <i>Fréquentation régulière</i>	10
> <i>Fréquentation « à la carte »</i>	10
♦ <i>Liste d'attente</i>	11
♦ <i>Modalités de paiement</i>	11
♦ <i>Départ anticipé du service de garde</i>	11
♦ <i>Retrait d'un enfant</i>	11
♦ <i>Fermeture du dossier</i>	12
♦ <i>Traitement des plaintes</i>	12
ANNEXES	13
♦ ANNEXE I : Philosophie et énoncé de programme	13
♦ ANNEXE II : Politique de surveillance des bénévoles et des étudiants	18
♦ ANNEXE III : Politique en matière des pratiques interdites	19
♦ ANNEXE IV : Politique et procédures de gestion des situations d'urgence	21

Bienvenue dans notre jardin de ressources !



NOTRE MISSION

Les services à l'enfance Grandir ensemble est un organisme francophone à but non-lucratif offrant une gamme de services en français sur le territoire de la ville d'Ottawa.

Son action soutient l'épanouissement des familles en contribuant au développement de l'enfant et à son identité francophone dans toute sa diversité.

NOS PROGRAMMES

Programme Le Carrousel

Carrousel est un programme de ressources pour les parents, les responsables de garde et les enfants. Les services proposés tels que les groupes de jeu, la halte-garderie (offerte aux enfants de 18 mois à 5 ans), les ateliers et le programme d'intervention précoce et de soutien à la famille ont pour but d'offrir des activités éducatives, de l'information, du répit et du soutien.

Programme La Maisonnée

L'agence de garde en milieu familial La Maisonnée détient un permis d'opération du ministère de l'Éducation de l'Ontario pour offrir des services de garde en milieu familial aux enfants, de la naissance à douze ans.

Programme Le Cerf-Volant

Le Cerf-Volant est un service éducatif de groupe et est offert dans cinq sites, soit à l'école Terre-des-Jeunes, à l'école d'enseignement personnalisé Édouard-Bond, à l'école Marius-Barbeau, à l'école Sainte-Bernadette et à l'école George-Étienne-Cartier.

Les services de garde sont offerts dans un milieu enrichissant pour les enfants âgés de 18 mois à 12 ans. Le personnel est qualifié pour assurer aux enfants un environnement stimulant et sécuritaire qui leur permettra de grandir et de développer leur autonomie tout en s'amusant.



Halte-garderie Le Carrousel

La halte-garderie Le Carrousel est conçue dans le but d'offrir un service de garde en français pour les enfants âgés de 18 mois à 5 ans (maximum de trois enfants entre 15 et 18 mois par bloc d'opération) selon vos besoins ponctuels, et dans un environnement accrédité par le ministère de l'Éducation de l'Ontario. Le ratio est d'une éducatrice pour cinq enfants et un maximum de quinze enfants peut être accueilli en même temps au service.

Que vous cherchiez un temps de répit ou que vous souhaitiez procurer à votre enfant quelques heures de plaisir avec d'autres amis, la halte-garderie vous permet de déposer votre enfant en toute quiétude en compagnie de nos éducatrices qualifiées.

Notre halte-garderie vous permet de bénéficier d'un service qui convient à vos besoins car c'est vous qui décidez du rythme de fréquentation de votre enfant au programme.

POLITIQUES ET PROCÉDURES DU PROGRAMME DE HALTE-GARDERIE

Ce guide à l'intention des parents est un outil de référence sur les principales politiques et procédures de la halte-garderie. Nous invitons les parents à le lire attentivement et à communiquer avec la gestionnaire du programme pour toutes questions additionnelles au 613 789-3020, poste 238 ou par courriel à louise.albert@grandiresemble.ca ou à halte-garderie@grandiresemble.ca.

Toutes les politiques et procédures exigées en application de l'article 49 de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* sont passées en revue avec tous les membres du personnel de la halte-garderie au moins une fois par année ou lorsque des modifications importantes à la loi surviennent. Un dossier indiquant la date de chaque passage en revue des politiques est effectué. De plus, chaque dossier est signé par l'employé de la halte-garderie ainsi que par la personne qui a passé les politiques et procédures en revue ; ou, si elles ont été passées en revue par un titulaire de permis qui est une personne morale, par un dirigeant ou un employé de la personne morale.

Philosophie et énoncé de programme

L'approche pédagogique préconisée par le service de halte-garderie, inspirée sur les quatre fondements de l'apprentissage, tels qu'élaborés dans le document « *Comment apprend-on ?* », est disponible à l'ANNEXE I de ce guide.

Services en français

Compte tenu de notre mission qui vise entre autre à promouvoir l'apprentissage de la culture et de la langue française, la langue de communication avec les enfants et les parents est le français. Toute la documentation et la correspondance se fait en français.

Permis



Le programme de halte-garderie *Le Carrousel* est autorisé par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et respecte la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ainsi que tous les règlements qui s'y rattachent.

Inclusion

Le service de halte-garderie favorise l'accueil et l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux. Nous travaillons de concert avec les familles et en collaboration avec les différents services et/ou programmes d'intégration et de soutien afin de favoriser le plein potentiel de chaque enfant.

Randonnées dans le quartier et excursions spéciales

Les éducatrices font occasionnellement, et selon la clémence de la température, des randonnées dans le quartier. Pour que les enfants y participent, les parents doivent avoir donné leur autorisation en signant le formulaire de consentement lors de l'inscription de leur enfant.

De plus, des excursions éducatives pourraient être organisées durant l'année afin d'enrichir les activités. Les parents ont le choix de permettre ou non à leur enfant de participer à la sortie. Les parents qui accepteront que leur enfant y participe devront signer une autorisation avant la sortie et les parents devront eux-mêmes prévoir une solution de rechange s'ils ne désirent pas que leur enfant y participe. De plus, les parents sont également invités à participer à ces activités et seront alors considérés comme des accompagnateurs-bénévoles. Ils devront alors compléter le formulaire en lien avec la politique de surveillance des bénévoles et des étudiants requis par la *Loi de 2014 sur la garde de la petite enfance* et fournir notamment la vérification de leurs antécédents judiciaires tel que stipulé à l'ANNEXE II de ce guide.

Pratiques interdites

Le personnel de la halte-garderie favorise la responsabilisation et l'autonomie des enfants. Les éducatrices encourageront le processus de résolution de problèmes par les enfants et veilleront à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un comportement inapproprié. Lors de manifestations de comportements agressifs, pour des raisons de sécurité pour l'enfant et ses pairs, celui-ci pourrait être retiré de l'activité afin de lui permettre de reprendre le contrôle de soi et être redirigé vers une autre activité.

Vous trouverez en annexe (ANNEXE III, p. 19) notre politique en matières des pratiques interdites. De plus, un formulaire du ministère de l'Éducation de l'Ontario expliquant les exigences au niveau de l'amélioration du comportement des adultes qui travaillent auprès des enfants doit être signé par toutes personnes travaillant auprès des enfants avant de débiter dans les programmes et annuellement par la suite.

Nutrition



Une période de collation est prévue par bloc de 3,5 heures. Le parent fournit à son enfant une collation nutritive, **sans noix ni arachides**, qui respecte le guide alimentaire canadien et ne nuit pas à la santé dentaire. Identifier le sac à collation au nom de l'enfant.

Les enfants ont accès à de l'eau potable à volonté et ce, tout au long de leur journée à la halte-garderie.

Les parents ne peuvent pas apporter des friandises ou du chocolat pour partager avec les amis lors des fêtes, telles qu'Halloween ou Noël. Toutefois, le personnel de la halte-garderie pourrait choisir d'offrir des petites surprises pour souligner certaines occasions spéciales.

Allergies

Les parents doivent faire part à la gestionnaire de la halte-garderie de toutes allergies, alimentaires ou autres, de leur enfant. Elle s'assurera d'informer les membres du personnel. De plus, les informations seront inscrites sur la liste des enfants ayant des allergies et affichées dans l'aire réservée pour la collation, ainsi que mises dans le cartable du personnel éducateur.

Le programme de halte-garderie, en conformité avec la législation provinciale, a mis en place une politique portant sur l'anaphylaxie. Les parents ont la responsabilité d'informer la gestionnaire du programme de toute allergie de leur enfant pouvant provoquer un choc anaphylactique. Les parents recevront les informations concernant la politique d'anaphylaxie de la halte-garderie et devront fournir un auto-injecteur d'épinéphrine (ÉpiPen). Dans le cas où l'auto-injecteur aurait été oublié, le parent devra repartir avec l'enfant afin d'aller chercher l'auto-injecteur. Dans le cas où la date serait expirée sur l'auto-injecteur, l'enfant ne pourra pas rester au service de garde.

Les parents devront compléter le Formulaire « *Plan d'urgence* » en y indiquant notamment les directives précises en cas de réaction allergique de leur enfant et ce, selon la politique d'anaphylaxie. Enfin, les parents devront également fournir le certificat médical attestant de l'allergie de l'enfant.

Immunisation

Tous les enfants qui fréquentent la halte-garderie doivent être immunisés selon les recommandations du médecin-hygiéniste, à moins d'en être exempté par celui-ci (ou si les parents s'y opposent pour des raisons de conflit avec leurs convictions religieuses ou personnelles).

D'autre part, les enfants ayant vécu ou voyagé pendant une période de trois mois (90 jours) ou plus dans un pays où la tuberculose est fréquente, doivent subir un test de dépistage de la tuberculose avant d'intégrer le service de halte-garderie. Les parents doivent remplir le formulaire *Renseignements complémentaires* lors de l'inscription. Enfin, les parents devront nous informer de tout changement concernant l'immunisation de leur enfant.

Enfants malades



Dans le but de protéger tous les enfants qui fréquentent la halte-garderie, nous avons établi des directives concernant les enfants malades qui sont conformes aux recommandations du département de santé de la Ville d'Ottawa :

1. Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du service de halte-garderie, y compris pour d'éventuelles activités extérieures.
2. L'enfant ne sera pas admis au service de halte-garderie s'il présente les symptômes suivants :
 - ♦ fièvre
 - ♦ éruptions cutanées
 - ♦ diarrhée
 - ♦ vomissements
 - ♦ maladie transmissible qui exige le retrait du service de garde.

La période d'exclusion de l'enfant dépendra de la maladie et des recommandations du Service de santé de la Ville d'Ottawa. Les parents peuvent obtenir plus de détails à ce sujet auprès de la gestionnaire du programme.

3. Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie durant sa présence à la halte-garderie, le personnel communiquera avec les parents afin qu'ils viennent le chercher le plus tôt possible. En attendant l'arrivée des parents, l'enfant se reposera dans un endroit tranquille, à l'écart des autres, dans la mesure du possible.
4. Selon la gravité de la maladie et son degré de contagion, le personnel peut demander un certificat de santé signé par le médecin avant pour que l'enfant puisse être autorisé à réintégrer le service.
5. Les parents doivent aviser le personnel le plus rapidement possible lorsque leur enfant présente des symptômes de maladie contagieuse.

Administration des médicaments

La gestionnaire et/ou la personne désignée par celle-ci sont autorisées à administrer des médicaments et ce, conformément à la législation provinciale. Les parents doivent fournir le médicament dans leur contenant d'origine et doivent remplir le formulaire d'autorisation préparé à cette fin en indiquant la dose et l'heure d'administration du médicament. La notion « au besoin » ne peut être employée pour identifier la quantité ou la fréquence que le médicament doit être administré.

Les parents sont responsables de vérifier la date d'expiration indiquée sur le médicament. Le personnel de la halte-garderie n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré.

Les contenants de médicaments doivent être étiquetés et comprendre les informations suivantes :

- ♦ **Médicament non-prescrits par un médecin** : le parent doit inscrire sur une étiquette sur le contenant : le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et d'expiration du médicament, ainsi que les instructions relatives à la conservation et l'administration du médicament.



♦ **Médicament prescrits par le médecin** : l'étiquette du médicament doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et la date d'expiration du médicament, ainsi les instructions concernant la conservation et l'administration du médicament.

Pour les enfants dont les parents ont autorisé l'administration d'un acétaminophène tel que Tempra ou Tylenol, les parents devront identifier clairement les symptômes préalables à l'administration du médicament ainsi que la quantité que le personnel devra administrer. Si possible, le personnel tentera d'aviser les parents avant l'administration du médicament ou sinon tout de suite après avoir administré celui-ci. La date, l'heure et la quantité devront être inscrits sur le registre d'administration de médicaments. Les parents ou une personne autorisée par ceux-ci devront venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. En attendant les parents, l'enfant sera gardé à l'écart des autres dans la mesure du possible.

Premiers soins

Le personnel a reçu une formation en secourisme d'urgence comprenant la réanimation cardio-respiratoire des poupons et enfants-niveau C. En cas d'accident ou de blessure, les premiers soins seront donnés à l'enfant et les parents seront avisés le plus rapidement possible. Dans l'éventualité où des services médicaux seraient requis, l'enfant sera transporté par ambulance à l'hôpital. Si les parents ne sont pas présents au départ de l'ambulance, un membre du personnel accompagnera l'enfant en ambulance et restera à son chevet jusqu'à l'arrivée d'un membre de la famille.

Afin de s'assurer que l'on puisse en tout temps rejoindre un adulte responsable de l'enfant, il est obligatoire que les parents fournissent au programme Le Carrousel les noms et les numéros de téléphone de personnes qui pourront être rejointes facilement et ainsi venir chercher leur enfant en cas d'urgence.

Situations d'urgence

Dans le cas d'un incendie ou d'une urgence grave sur les lieux de la halte-garderie, le personnel évacuera le local et amènera les enfants dans un hébergement d'urgence prédéterminé soit :

Our Lady of Mount Carmel Church

400, boul. St-Laurent

Ottawa (ON) K1K 2Z6

613 748-6040

Les enfants et le personnel y demeureront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé à retourner dans le local de la halte-garderie ou jusqu'à ce que les parents soient contactés et viennent les chercher.

Le programme de halte-garderie dispose de politiques et de procédures pour la gestion des mesures d'urgence.

Dans le cas où l'évacuation nécessiterait que les enfants soient dans un lieu plus éloigné, par exemple en cas de fuite de gaz, les enfants seraient transportés par autobus et les parents seraient informés du lieu où venir chercher leur enfant.

Incidents graves

Dans le cas où un incident grave survenait, un signalement doit être fait au ministère de l'Éducation de l'Ontario dans les 24 heures suivant l'incident. Un avis de notification doit être affiché dans la halte-garderie pour une période de dix jours.

Vêtements et effets personnels



Les enfants doivent porter des souliers en tout temps lorsqu'ils sont à la halte-garderie. Également, il est essentiel que les enfants soient habillés de façon à pouvoir profiter pleinement des activités. Quoique le personnel fasse un effort raisonnable pour éviter que les enfants tachent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible d'éviter tous les dégâts qui peuvent se produire durant les activités. Le programme de halte-garderie ne se tient pas responsable pour tout vêtement qui serait taché, endommagé ou pour tout objet personnel perdu ou endommagé.

Il est obligatoire d'apporter pour l'enfant un ensemble complet de vêtements de rechange (voir le document *Effets à apporter par les parents*). Tous les vêtements et articles doivent être identifiés avec le nom de l'enfant. Aucun jouet de la maison ne sera permis à la halte-garderie, sauf lors d'activités spéciales.

POLITIQUES ET PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Heures d'ouverture

LUNDI	MERCREDI	VENDREDI
8 h 30 à 12 h	8 h 30 à 12 h	8 h 30 à 12 h

Arrivée et départ

Les enfants doivent être accompagnés par un adulte à leur arrivée et au départ de la halte-garderie. Les parents doivent inscrire l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant, et signer le registre des présences placé à l'entrée du programme.

Seules les personnes désignées sur le formulaire d'inscription à la halte-garderie sont autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identification pourrait être exigée de la part du personnel de la halte-garderie avant le laisser un enfant quitter avec un adulte qui n'est pas le parent.

Retards

Tous les parents qui arrivent en retard pour venir chercher leur enfant devront payer des frais de retard de 10 \$ pour les premières 10 minutes et de 1 \$ de la minute additionnelle. Cette politique a pour but de sensibiliser les parents à l'importance de respecter l'horaire de la halte-garderie et ce, autant pour leur enfant que pour les éducatrices.

Absence des enfants

Les parents doivent informer le personnel de la halte-garderie si leur enfant doit s'absenter pour des raisons de santé ou de vacances en appelant au numéro suivant : 613 789-3020, poste 227 avant 8 h 15 ou laissez le message sur la boîte vocale.

Congés fériés et jours de fermeture



La halte-garderie sera fermée pour les congés fériés suivants :

- ♦ Fête du Travail
- ♦ Fête de l'Action de Grâces
- ♦ Noël
- ♦ Lendemain de Noël
- ♦ Jour de l'An
- ♦ Vendredi Saint
- ♦ Lundi de Pâques
- ♦ Fête de la Reine
- ♦ Fête du Canada
- ♦ Congé civique
- ♦ Journée de la Famille

La halte-garderie sera également fermée pour la période entre Noël et le Jour de l'An.

Les jours de fermeture du service de garde ne sont pas payables par les parents.

Espaces de stationnement réservés pour les clients de la halte-garderie

Quatre espaces de stationnement sont réservés pour les parents qui viennent déposer leur enfant à la halte-garderie. Ils sont situés juste en avant de la halte-garderie et sont indiqués par une affiche avec le logo de Grandir ensemble.

Frais pour le service de halte-garderie

Les frais pour le service de halte-garderie sont approuvés annuellement par le conseil d'administration de *Les services à l'enfance Grandir ensemble* qui se réserve le droit de modifier les tarifs au besoin. Le cas échéant, un avis sera envoyé par écrit aux parents pour les aviser.

Les frais pour la halte-garderie sont de 28 \$ par enfant pour un bloc de 3,5 heures. Ce tarif demeure le même si l'enfant arrive plus tard ou quitte le service avant la fin du bloc.

Deux possibilités s'offrent aux parents qui veulent bénéficier du service :

1. Fréquentation « régulière » : le parent réserve la place de l'enfant à l'avance selon les dates et le nombre de blocs de son choix. La place de l'enfant au service de halte-garderie est alors garantie. En cas d'annulation par le parent d'un ou plusieurs blocs déjà réservés, celui-ci devra assumer les frais du ou des blocs annulés.

2. Fréquentation « à la carte » : le parent réserve la place de l'enfant avant 15 h, la journée précédant la date prévue de fréquentation à la halte-garderie. L'accès au service dépend alors des places disponibles à la halte-garderie.

Les réservations se font par téléphone au 613 789-3020, p. 238, du lundi au vendredi, entre 9 h et 15 h.

Des frais d'administration de 35 \$ par famille, non-remboursables, sont exigés pour l'ouverture du dossier. Toutes les taxes et frais de service sont inclus dans ces tarifs.

Liste d'attente



Aucun frais n'est exigé pour inscrire un enfant sur la liste d'attente de notre service de garde.

Attribution des places :

Les places disponibles dans notre halte-garderie sont offertes aux familles inscrites auprès de la superviseuse ou de la gestionnaire de programme, selon leur ordre d'inscription, ou de priorité en ce qui concerne les familles subventionnées. Toutefois, une priorité est donnée aux familles qui utilisent déjà les services de l'un ou l'autre des programmes offerts par Grandir ensemble, soit Le Cerf-Volant, La Maisonnée et Le Carrousel. Une seconde priorité est également donnée aux enfants des membres du personnel.

Accessibilité à la liste :

Si le parent demande à connaître son rang sur la liste, l'information lui sera transmise de vive voix ou par courriel. Si le parent demande à consulter la liste pour vérifier lui-même son rang sur la liste, il pourra le faire en prenant rendez-vous avec la gestionnaire du programme aux bureaux administratifs.

Modalités de paiement

Les modes de paiement possibles sont :

- **Fréquentation régulière** : chèque daté ou argent comptant au début du mois.
- **Fréquentation « à la carte »** : chèque daté de la journée de fréquentation ou argent comptant.

Les chèques doivent être émis au nom de GRANDIR ENSEMBLE.

Des frais d'administration de 25 \$ sont facturés aux parents pour des prélèvements ou des chèques sans provision. Le parent doit rembourser le montant de l'effet sans provision et ce, dès la réception de l'avis émis par Grandir ensemble.

Un reçu de frais de garde aux fins d'impôts sera envoyé aux parents au plus tard le 28 février de chaque année. Il sera posté à l'adresse inscrite à nos dossiers. Les frais de retard et les frais d'administration pour les effets sans provision ne seront pas inclus dans ce reçu.

Départ anticipé du service de garde

Lorsque l'enfant est inscrit au service de fréquentation régulière de la halte-garderie et qu'un départ anticipé de l'enfant est demandé par les parents ou tuteurs, un avis de départ par écrit doit être donné à la gestionnaire du programme au moins deux semaines avant la date prévue du départ de l'enfant du service de halte-garderie. À défaut de fournir ce préavis, les parents ou tuteurs de l'enfant devront payer les frais réguliers pour ces deux semaines, que leur enfant soit présent ou non au service de garde.

Retrait d'un enfant

La halte-garderie se réserve le droit de retirer un enfant du programme lorsqu'il ne s'intègre pas bien au groupe, que le programme ne répond pas ou n'est pas adapté à ses besoins, ou lorsque l'enfant aurait, de façon répétitive, manifesté des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité et celle des autres enfants.

À défaut de paiement des frais de garde à la halte-garderie, un avis de départ pourrait aussi être donné aux parents.

Fermeture du dossier



Le dossier de l'enfant sera fermé après douze mois de non fréquentation du service. Si le parent se présente après ce délai, une nouvelle demande d'inscription devra être complétée et des frais d'administration seront chargés. Le dossier de l'enfant est détruit trois ans après sa dernière journée de fréquentation du service de halte-garderie Le Carrousel.

Traitement des plaintes, des préoccupations ou des questions d'un parent ou tuteur relativement au service de halte-garderie

Une politique de traitement des plaintes a été élaborée par Grandir ensemble. Dans un premier temps, avant de déposer une plainte, si les insatisfactions concernent la programmation des activités ou la gestion du comportement de leur enfant, les parents sont invités à en discuter directement avec l'éducatrice.

Pour tout autre litige ou insatisfaction, les parents peuvent en parler à la gestionnaire du programme. Si la situation demeure insatisfaisante, les parents sont invités à communiquer avec la directrice de l'organisation Grandir ensemble afin de discuter de leur situation et de voir si des modifications peuvent être apportées.

Si le parent considère qu'il n'a pas obtenu de réponse satisfaisante suite à cette discussion avec la directrice de l'organisation, il peut ultimement soumettre sa plainte par écrit au conseil d'administration de Grandir ensemble qui évaluera la situation et fera des recommandations au besoin.

Il est possible consulter la politique de traitement des plaintes qui est affichée sur le babillard dans le local de la halte-garderie ou d'en recevoir une copie en faisant une demande à la gestionnaire du programme.

**Au plaisir d'accueillir votre enfant à la
halte-garderie Le Carrousel!**





ANNEXE I

PHILOSOPHIE ET ÉNONCÉ DE PROGRAMME

L'énoncé de programme de *Les services à l'enfance Grandir ensemble* sert à encadrer la planification, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation des activités des trois programmes de l'organisation soit : Le Cerf-Volant, La Maisonnée et Le Carrousel. L'énoncé de programme s'appuie sur les valeurs organisationnelles de respect, de professionnalisme et d'innovation ainsi que de la vision établie dans le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance de 2013*. Le document pédagogique « *Comment apprend-on ?* », qui est le cadre de référence commun en matière de programmation et de pédagogie pour les services de garde agréés de la province, ainsi que la *Loi de 2014 sur les services de garde d'enfants et la petite enfance*, serviront de guide dans l'ensemble du travail accompli quotidiennement auprès des enfants.

Le personnel éducateur doit préparer un programme d'activités quotidiennes qui cadre avec le document « *Comment apprend-on ?* » du ministère de l'Éducation. La philosophie de ce document considère les enfants comme étant compétents, capables de réflexion complexe, curieux et pleins de potentiel. L'enfant étant au cœur même de la famille, du personnel éducateur et de son environnement, l'engagement de tous est essentiel et encouragé.

Suite aux observations des besoins et intérêts des enfants, le personnel éducateur doit initier des activités mais également laisser l'enfant initier lui-même ses propres activités afin de favoriser son développement global (social, affectif, cognitif, moteur et langagier), telles que bricolage, jeux dramatiques, lecture, jeux de motricité et jeux cognitifs ; ces activités sont réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. L'emphase est alors mise sur le processus d'apprentissage et non sur le résultat final.

Le personnel éducateur doit mettre le programme d'activité à la disposition des parents (par exemple, affichage de photos avec explications).

L'énoncé de programme sera passé en revue annuellement, en septembre, par l'équipe de gestion et ce, afin de s'assurer de la conformité de celui-ci avec la déclaration de principes concernant la programmation et la pédagogie du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

L'énoncé de programme fera partie intégrale du *Guide à l'intention des parents* pour les trois programmes de *Les services à l'enfance Grandir ensemble*.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. FONDEMENTS D'APPRENTISSAGE

L'approche préconisée dans l'ensemble des trois programmes est inspirée des quatre fondements de l'apprentissage tels qu'élaborés dans le document « *Comment apprend-on ?* ». Ces fondements reconnaissent que les enfants sont à la base, compétents, capables, curieux et pleins de potentiel



Appartenance



Nourrir des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, entre eux et les adultes, ainsi qu'avec le monde qui les entoure.

Chaque enfant évolue dans une famille unique sur le plan social, culturel et linguistique et doit pouvoir faire une contribution importante et unique dans son entourage. Nos services reconnaissent que chaque enfant est un individu capable de réussir en mettant en valeur les forces et les capacités de celui-ci.

L'inclusion des familles avec leurs divers points de vue renforce le sentiment d'appartenance. Le personnel crée ce sentiment d'appartenance en :

- faisant rayonner le français et le sens d'appartenance des enfants et des familles desservies au sein de la communauté franco-ontarienne ;
- répondant de façon chaleureuse aux besoins physiques et émotifs de chaque enfant ;
- reconnaissant l'individualité de chaque enfant ;
- planifiant des transitions en douceur entre le foyer et le service de garde ;
- établissant des environnements qui encouragent l'inclusion.

Bien-être

Favoriser le développement sain et sécuritaire des enfants et les aider à renforcer le sentiment de leur identité.

L'environnement joue un rôle important afin de développer un sentiment d'identité, d'autonomie et de compétence chez l'enfant. Un milieu sécuritaire, accompagné d'un soutien progressif au développement de l'indépendance, permet à l'enfant de relever des défis et de persévérer. Des habitudes saines au niveau de l'alimentation, de l'activité physique et du sommeil influent positivement sur la santé et le bien-être de l'enfant.

Le personnel favorise le développement sain et sécuritaire de l'enfant en :

- offrant des breuvages et des aliments nutritifs ;
- en augmentant l'activité physique des enfants ;
- en respectant les rythmes de chaque enfant, ses besoins de jeux vigoureux, de repos et de calme ;
- en encourageant la prise en charge de soi et l'autonomie selon la capacité de chaque enfant ;
- créant des espaces extérieurs sécuritaires et stimulants ;
- favorisant la prise de risque raisonnable afin d'accroître le sentiment de compétence ;
- mettant en pratique des interventions appropriées à l'âge et au développement de l'enfant.

Engagement

Créer des environnements et des expériences basées sur les intérêts des enfants et propices à leur apprentissage par l'exploration, par le jeu et par la curiosité de manière active, créative et motivante. Ces expériences, soutenues par les adultes tiennent compte des besoins individuels des enfants et incorporent une variété d'activités telles que le jeu intérieur et extérieur, les jeux actifs et des périodes de repos.

Les programmes de *Les services à l'enfance Grandir ensemble* veillent à créer des environnements et des expériences riches en activités favorisant :



- l'exploration, en permettant à l'enfant de faire des apprentissages par la curiosité ;
- l'autorégulation, en réduisant les facteurs de stress afin de promouvoir chez l'enfant des stratégies de concentration et de gestion de ses émotions ; des activités de prévention et de sensibilisation sont organisées telles que des jeux sur la reconnaissance des émotions ;
- des interactions positives et attentives entre l'éducatrice et l'enfant et entre les enfants.

Le personnel crée des environnements et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant par l'exploration en :

- concevant des environnements et des activités qui éveillent la curiosité et incitent à l'enquête ;
- offrant une variété de matériaux à multiples usages afin de promouvoir l'exploration par les sens ;
- planifiant des horaires conformes aux rythmes naturels de l'enfant ;
- participant avec les enfants en tant que co-enquêteurs et co-apprenants ;
- documentant la réflexion, l'apprentissage et la compétence de l'enfant ;
- invitant les parents à participer à des activités communes avec leur enfant.

Expression

Faciliter la communication, la curiosité et l'expression sous toutes ses formes par le biais d'exploration et du jeu.

L'enfant développe sa capacité de communiquer avec son corps et ses mots. L'exploration du matériel favorise la créativité ainsi que la résolution de problèmes. Un environnement riche et une attention particulière de la part des éducatrices aux questions des enfants jouent un rôle primordial dans le développement de la communication qui est à la base de la littératie.

Le personnel facilite la communication, la curiosité et l'expression en :

- ♦ étant attentif aux divers signaux de l'enfant et en y réagissant ;
- ♦ assurant une communication efficace avec l'enfant ;
- ♦ en proposant des activités qui favorisent l'écoute et l'expression entre les enfants ;
- ♦ en encourageant l'expression par l'offre de matériel qui tient compte des intérêts et des capacités de l'enfant ;
- ♦ en utilisant du matériel tels les livres et les histoires afin de favoriser l'expression.

2. LE RÔLE DE L'ÉDUCATRICE ET DE LA RESPONSABLE DE GARDE

Le rôle de l'éducatrice et de la responsable de garde est d'accompagner l'enfant dans son développement et de promouvoir des occasions d'apprentissage dans un milieu chaleureux et inclusif. Elle écoute et observe l'enfant dans le but de comprendre comment celui-ci donne un sens au monde qui l'entoure afin de mieux l'encadrer dans ses apprentissages. Elle documente ses observations et discute avec les familles afin de comprendre l'enfant en tant qu'individu.

Afin de favoriser l'engagement des parents et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants, le personnel éducateur doit mettre le programme d'activités à la disposition des parents (par exemple, par l'affichage de photos avec description).



Ses observations lui permettent de créer un milieu riche qui favorise l'apprentissage de l'enfant ainsi que son développement, sa santé et son bien-être.

3. L'ENFANT, MEMBRE DE SA FAMILLE ET DE SA COMMUNAUTÉ

L'enfant est un membre intégral et vital de sa famille et de sa communauté. Nous reconnaissons que la famille exerce un rôle primordial et déterminant dans le développement de l'enfant de par son unicité sur le plan social, culturel et linguistique.

Toute activité proposée dans le cadre des programmes de *Les services à l'enfance Grandir ensemble* soutient des interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, le personnel et la communauté et encourage l'autorégulation. La participation des parents et le dialogue continu entre le personnel de l'organisation et les parents fait partie intégrale de l'approche préconisée par l'ensemble des programmes (par exemple, communication quotidienne, rencontre au besoin, élaboration d'un plan de soutien).

L'organisation fera appel à ses partenaires communautaires (par exemple les professionnels du domaine de la petite enfance, la Bibliothèque publique d'Ottawa, les services d'urgence, le bureau de Santé publique, les commerçants, etc.) afin de soutenir les apprentissages des enfants qui fréquentent leurs programmes.

4. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Les services à l'enfance Grandir ensemble dispose d'un programme de formation continue pour ses employés ainsi que pour ses responsables de garde en milieu familial afin d'assurer une constance dans l'approche utilisée au sein de tous ses programmes.

Des rencontres régulières de la communauté d'apprentissage du « *Comment apprend-on ?* » regroupant les gestionnaires des programmes, les coordonnateurs des programmes Le Cerf-Volant, les conseillères de La Maisonnée, le personnel du programme Le Carrousel et les responsables de garde, assurent une approche intégrée qui est solidement ancrée dans les principes du « *Comment apprend-on ?* » De plus, les membres du personnel sont appelés à participer aux rencontres d'équipe et inter-équipes afin de parfaire leurs connaissances.

5. MISE EN ŒUVRE

La direction générale, les gestionnaires des trois programmes, les coordonnatrices du Cerf-Volant et les conseillères de La Maisonnée, s'assurent que l'énoncé de programme ainsi que les approches préconisées dans celui-ci, soient mis en œuvre dans le cadre de l'exploitation de tous ses programmes. Ils mettent également en place des moyens afin de documenter et d'évaluer la mise en œuvre de cet énoncé.

La gestionnaire de chaque programme doit observer et compléter des rapports d'observation portant sur les pratiques en matière de programmation utilisées par le personnel. Du soutien et des ressources sont apportés au besoin.

6. ENCADREMENT

Les services à l'enfance Grandir ensemble veille à ce que les nouveaux membres du personnel, les responsables de garde en milieu familial, les résidents et toutes les personnes qui se trouvent régulièrement sur les lieux, les étudiants et les bénévoles prennent connaissance de l'énoncé de programme avant



d'interagir avec les enfants. L'énoncé de programme sera passé en revue annuellement et chaque fois qu'une modification y sera apportée. Un registre sera tenu indiquant la date, le nom et la signature de tous les employés, étudiants et bénévoles qui ont pris connaissance de l'énoncé.

Les principes du « *Comment apprend-on ?* » seront revus lors de l'évaluation de rendement de l'employé et feront partie intégrale des attentes de l'agence envers son personnel.

POLITIQUE DE SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS

LORSQUE LE SERVICE DE GARDE ACCUEILLE DES BÉNÉVOLES OU DES ÉTUDIANTS, IL DOIT S'ASSURER DE RESPECTER LES ÉLÉMENTS SUIVANTS

- ♦ En aucun temps, les bénévoles ou étudiants ne doivent avoir la responsabilité entière d'un enfant ou d'un groupe d'enfants.
- ♦ Les bénévoles ou étudiants doivent être supervisés en tout temps par un employé et ils ne peuvent pas être autorisés à rester seuls avec un enfant dans le local du service de garde.
- ♦ En aucun temps, ces bénévoles ou étudiants ne doivent être considérés dans les ratios éducatrice/enfants.
- ♦ Les bénévoles ou étudiants doivent lire et signer annuellement les diverses politiques de l'organisme.
- ♦ Les bénévoles ou étudiants doivent fournir leur vérifications d'antécédents judiciaires ou compléter le formulaire d'auto-déclaration d'antécédents judiciaires.
- ♦ Les bénévoles ou étudiants doivent être en mesure de communiquer adéquatement en français avec les familles et le personnel du service de garde.
- ♦ Les bénévoles ou étudiants doivent lire et signer toutes les politiques et procédures requises dans le cadre de leurs fonctions, notamment les pratiques interdites, la sécurité des aires de jeu, la politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie et la plan d'urgence des enfants souffrant d'anaphylaxie. Ces diverses politiques doivent être lues et signées annuellement par la suite.

RESPONSABILITÉS DU CENTRE ENVERS LES BÉNÉVOLES ET LES ÉTUDIANTS

- ♦ La gestionnaire ou la superviseuse du service de garde a la responsabilité de rencontrer les bénévoles et les étudiants avant que ceux-ci soient en contact direct avec les enfants. Elle peut également déléguer un membre du personnel pour la remplacer en cas d'absence.
- ♦ Elle a la responsabilité de faire lire et signer cette politique à tous les bénévoles ou étudiants associés au service de garde et ce, annuellement.
- ♦ Dans le cas des étudiants, la gestionnaire doit identifier un membre du personnel pour l'accompagnement et la supervision du stage, mais demeure la personne responsable au niveau du service de garde.

RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS

- ♦ Les bénévoles ou étudiants doivent lire et signer cette politique à leur embauche et annuellement par la suite.
- ♦ Les bénévoles et étudiants s'engage à se conformer aux diverses politiques du service de garde.



ANNEXE III

POLITIQUE EN MATIÈRE DES PRATIQUES INTERDITES

CONTEXTE

Les services à l'enfance *Grandir ensemble* a élaboré la présente politique en matière de gestion des pratiques interdites dans les buts suivants :

1. Se conformer aux exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, règlement 137-15, articles 48 et 49.
2. Offrir aux enfants qui bénéficient de leurs programmes un encadrement approprié ; et promouvoir auprès du personnel et des responsables de garde des méthodes de gestion des pratiques interdites favorisant le développement harmonieux et l'estime de soi des enfants.

Tous les membres du personnel et membres du service à la clientèle, doivent lire et signer la politique de gestion des pratiques interdites une fois par année.

LES PERSONNES QUI NE RESPECTENT PAS CETTE DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SERONT SOUMISES AUX MESURES SUIVANTES

- avertissement verbal et/ou ;
- avertissement écrit et/ou ;
- suspension sans traitement et/ou ;
- congédiement.

LES MESURES SERONT CHOISIES EN TENANT COMPTE DES CRITÈRES SUIVANTS

- gravité du délit ;
- risque ou danger potentiel ou réel qui se pose à l'enfant ;
- rendement présent ou passé de la personne indiquée ;
- fréquence de l'incident ;
- mesures imposées dans le passé.

LES PRINCIPES DE BASE

Les pratiques en matière de gestion des pratiques interdites, devraient répondre aux critères suivants :

- être utilisées de façon positive et constante ;
- être appliquées le plus tôt possible après la manifestation du comportement inadéquat ;
- tenir compte du niveau de développement de l'enfant ;
- avoir un rapport avec le comportement inadéquat ;
- être conçues pour aider l'enfant à adopter le comportement voulu ;
- faire l'objet de discussion avec les parents advenant une difficulté quelconque au niveau de l'enfant.

PRATIQUES DE GESTION DE COMPORTEMENT SOUHAITABLES

Les employés, les responsables de garde, les suppléantes, les étudiantes et les bénévoles doivent recourir au besoin aux pratiques de gestion de comportement en utilisant les techniques suivantes :

- discuter avec l'enfant afin d'identifier les comportements souhaités ;
- diriger les énergies de l'enfant vers une autre activité ;
- faire des rappels positifs en rapport avec le comportement inadéquat ;
- ignorer le comportement inadéquat, s'il ne met pas en danger la santé et la sécurité de qui que ce soit ;
- réorienter l'enfant vers une activité étroitement surveillée ;
- offrir un renforcement positif du comportement désiré, tant au niveau verbal que non verbal.



LES MÉTHODES DE DISCIPLINE ET LES PRATIQUES SUIVANTES SONT INTERDITES ET LES MEMBRES DU PERSONNEL S'ENGAGENT À NE PAS LES UTILISER

- infliger des châtiments corporels à un enfant (frapper, serrer plus que la normale, pousser, obliger à consommer de la nourriture, etc.) ;
- restreindre physiquement un enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise, haute, une 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 utilisé qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent ;
- verrouiller les sorties du centre de garde ou et du local du service de garde en vue d'enfermer un enfant ou enfermer un enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence et qu'elle est prévue dans les politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du centre ;
- prendre envers l'enfant de mesures sévères ou dégradantes, d'avoir recours à des menaces ou à un langage désobligeant à son égard ou en sa présence susceptible d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou son estime de soi ;
- restreindre les mouvements de l'enfant : c'est-à-dire que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie ;
- infliger des dommages corporels à l'enfant notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.
- crier contre un enfant : hausser le ton de la voix de façon répétitive, constante et/ou inappropriée dans le but de se faire obéir ou pour menacer un enfant ;
- imposer une restriction au confort habituel de l'enfant tant physique que psychologique (par exemple, privation de nourriture, abri, vêtements, etc.).

ÉVALUATIONS DES PRATIQUES

Afin de s'assurer de la conformité des pratiques en matière de gestion des pratiques interdites, les mesures suivantes sont prises :

- explication et signature de la politique avec chaque nouvel employé avant son entrée en poste, et ensuite de manière annuelle ;
- observation régulière dans les locaux par la superviseure ;
- rapport d'observation complété au besoin pour signifier les aspects positifs et les aspects à améliorer en matière de gestion des pratiques interdites ;
- discussion à ce niveau lors de chaque évaluation annuelle du personnel.

NON RESPECT DES PRATIQUES DE GESTION DES PRATIQUES INTERDITES

Les employées, les éducatrices, les suppléantes, les étudiantes et les bénévoles et toutes les autres personnes concernées, doivent respecter cette politique en matière de gestion des pratiques interdites, sans quoi, elles pourraient être soumises aux mesures suivantes :

Dans le cas des employés, des éducatrices et des suppléantes

- avertissement verbal ;
- avertissement écrit ;
- congédiement.

Dans le cas des suppléantes, des étudiantes et des bénévoles

- un avertissement verbal ;
- fin de placement.

Au moment d'établir la mesure disciplinaire, la directrice générale et la gestionnaire du programme devront tenir compte des critères suivants

- gravité du délit ;
- risque ou danger potentiel ou réel qui se pose à l'enfant ;
- rendement présent ou passé de la personne indiquée ;
- fréquence de l'incident ;
- mesures imposées dans le passé.

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

Dans le cadre de l'application de la Loi de 2014 sur la garde d'enfant et la petite enfance article 68.1, les Services à l'enfance *Grandir ensemble* dispose d'une politique et des procédures de gestion des situations d'urgence. La politique et les procédures s'appliquent plus spécifiquement dans les centres de garde du programme Cerf-Volant et Le Carrousel à la halte-garderie.

La politique et les procédures indiquent la marche à suivre et les directives claires applicables aux membres du personnel et au titulaire de permis pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées lors d'une situation d'urgence.

Les situations d'urgence suivantes font partie de la politique sur les situations d'urgence : *Confinement barricadé, confinement pour sécurité, alerte à la bombe, catastrophe nécessitant une évacuation, menace environnementale externe et catastrophe naturelle.*

COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Lors d'une situation d'urgence, les procédures de communication avec les parents sont déterminés selon les deux situations suivantes :

Évacuation de courte durée :

Lors d'une évacuation dite de courte durée, les enfants et le personnel se tiennent sur le terrain du centre de garde au lieu de rassemblement. Les évacuations sont de courte durée lors des *exercices* ou des *fausses alertes*. Dans ce contexte, les parents et tuteurs seront avisés par voie électronique (console ou courriel) dans un délai de 24 heures.

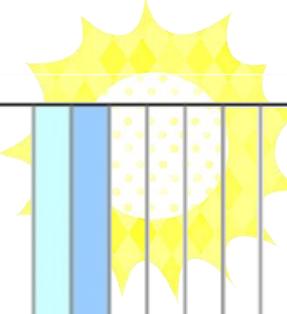
Évacuation avec transfert des enfants vers le lieu d'évacuation :

Se définit lorsque le centre de garde ne peut être réintégré dans un délai de temps raisonnable, par exemple lors d'un incendie, une alerte à la bombe ou une attaque armée. Une fois tout le monde rendu au lieu d'évacuation, les parents et les tuteurs seront informés de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant, par voie électronique (console ou courriel).

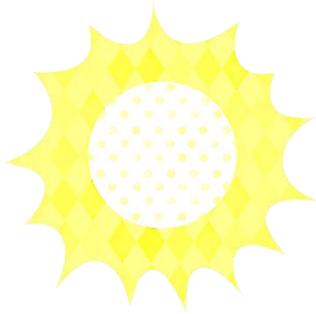
Si possible, le message de la boîte vocale du centre de garde indiquera aux parents et tuteurs que le centre a été évacué et indiquera où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.

CALENDRIER 2017 2018

Septembre 2017 à Août 2018



Septembre 2017	Octobre 2017	Novembre 2017	Décembre 2017	Janvier 2018	Février 2018
01 V	01 D	01 M Toussaint	01 V	01 L Jour de l'An	01 J
02 S	02 L	02 J	02 S	02 M	02 V
03 D	03 M	03 V	03 D	03 M	03 S
04 L	04 M	04 S	04 L	04 J	04 D
05 M	05 J	05 D	05 M	05 V	05 L
06 M	06 V	06 L	06 M	06 S	06 M
07 J	07 S	07 M	07 J	07 D	07 M
08 V	08 D	08 M	08 V	08 L	08 J
09 S	09 L	09 J	09 S	09 M	09 V
10 D	10 M	10 V	10 D	10 M	10 S
11 L	11 M	11 S Armistice 1918	11 L	11 J	11 D
12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 L
13 M	13 V	13 L	13 M	13 S	13 M
14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M
15 V	15 D	15 M	15 V	15 L	15 J
16 S	16 L	16 J	16 S	16 M	16 V
17 D	17 M	17 V	17 D	17 M	17 S
18 L	18 M	18 S	18 L	18 J	18 D
19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 L
20 M	20 V	20 L	20 M	20 S	20 M
21 J	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M
22 V	22 D	22 M	22 V	22 L	22 J
23 S	23 L	23 J	23 S	23 M	23 V
24 D	24 M	24 V	24 D	24 M	24 S
25 L	25 M	25 S	25 L Noël	25 J	25 D
26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 L
27 M	27 V	27 L	27 M	27 S	27 M
28 J	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M
29 V	29 D	29 M	29 V	29 L	
30 S	30 L	30 J	30 S	30 M	
	31 M		31 D	31 M	



Les services à l'enfance Grandir ensemble

202-435, boul. St-Laurent

Ottawa (Ontario) K1K 2Z8

613 789-3020, poste 238

louise.albert@grandiresemble.ca

halte-garderie@grandiresemble.ca

www.grandiresemble.ca



**Grandir
ensemble**