



# GUIDE DES PARENTS

*Centres éducatifs de l'Association  
francophones de la région de York*



*Coordonnées de la direction des services à  
l'enfance de l'AFRY*

- ↳ [direction.enfance@afry.ca](mailto:direction.enfance@afry.ca)
- ↳ Association des francophones de la région de York
- ↳ (289) 552-4297. poste 1 puis 3

## ***Les centres éducatifs de l'AFRY participent au système PanCanadien!***

Nous sommes heureux d'accueillir votre famille dans un de nos campus. Ce guide vous donnera tous les renseignements nécessaires concernant les services offerts par les Centres éducatifs de l'AFRY, le fonctionnement et les modalités.



# **Bienvenue !**

### ***Nos centres éducatifs de l'AFRY :***

- ↳ **Contacts Richmond Hill:** [garderie.rh@afry.ca](mailto:garderie.rh@afry.ca), 289 552 5200
- ↳ **Contacts Holland Landing:** [garderie.hl@afry.ca](mailto:garderie.hl@afry.ca), 289 926 1401

**Nous sommes inscrits dans le système PanCanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, entente reçue le 20 septembre 2022.** Le système pancanadien est destiné à soutenir les familles des enfants de moins de 6 ans.

### **Un enfant admissible signifie que:**

- ↳ Tout enfant jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 6 ans (quel que soit le type de programme de services de garde d'enfants agréés auquel il est inscrit); et
- ↳ Est inscrit dans un groupe autorisé de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou d'enfants de jardins d'enfants (maternelles/jardins)

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>À PROPOS DE NOUS</b>                             | <b>4</b>  |
| Qui sommes-nous?                                    | 4         |
| Mission & philosophie de nos centres éducatifs      | 4         |
| <b>SERVICES OFFERTS DANS LES CAMPUS</b>             | <b>5</b>  |
| Nos Tarifs à partir de Septembre 2026               | 5         |
| Nos Campus et programmes                            | 6         |
| Routine de la journée                               | 7         |
| Heures d'Ouverture                                  | 8         |
| Les Groupes d'Age                                   | 8         |
| Vacances                                            | 9         |
| <b>LE PERSONNEL</b>                                 | <b>11</b> |
| Comment assurer des services de qualité?            | 11        |
| Rôles de l'éducatrice                               | 12        |
| <b>BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES</b>                      | <b>13</b> |
| <b>SURVEILLANCE</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>PRATIQUES INTERDITES</b>                         | <b>14</b> |
| <b>ADMISSION</b>                                    | <b>16</b> |
| Liste d'attente                                     | 16        |
| Préalables                                          | 18        |
| <b>MODALITÉS DE GARDE ET FRAIS</b>                  | <b>20</b> |
| Modes de paiement                                   | 20        |
| Frais d'inscription et renouvellement d'inscription | 21        |
| Frais et directives de dépôt et de retrait          | 21        |
| Frais journaliers                                   | 22        |
| Pénalités et Frais de retard et NSF                 | 22        |
| Sanctions                                           | 23        |
| Journées pédagogiques                               | 24        |
| Jours fériés                                        | 24        |
| Fêtes et congé de mars                              | 24        |
| Fermeture pour raisons extraordinaires              | 25        |
| <b>ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS</b>       | <b>26</b> |
| Retrait                                             | 26        |
| <b>RÔLES DES PARENTS</b>                            | <b>27</b> |
| Obligations                                         | 27        |

|                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Participation_____                                                                                                      | 27        |
| Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents _____                                           | 28        |
| <b>ARRIVÉES ET DÉPARTS _____</b>                                                                                        | <b>29</b> |
| Arrivées _____                                                                                                          | 29        |
| Départs_____                                                                                                            | 29        |
| <b>RETARD ET ABSENCE _____</b>                                                                                          | <b>30</b> |
| Retard_____                                                                                                             | 30        |
| Absence _____                                                                                                           | 30        |
| <b>SORTIES ÉDUCATIVES _____</b>                                                                                         | <b>31</b> |
| <b>NOURRITURE _____</b>                                                                                                 | <b>32</b> |
| <b>JOUETS, VÊTEMENTS, ET EFFETS PERSONNELS_____</b>                                                                     | <b>33</b> |
| Jouets _____                                                                                                            | 33        |
| Vêtements, et Effets Personnels_____                                                                                    | 33        |
| <b>INCIDENTS GRAVES _____</b>                                                                                           | <b>35</b> |
| Les mesures prise en cas d'incident grave _____                                                                         | 36        |
| Exercices d'évacuation, plans et procédures de gestion des situations d'urgence _____                                   | 36        |
| <b>SANTÉ ET SÉCURITÉ _____</b>                                                                                          | <b>37</b> |
| Allergies _____                                                                                                         | 37        |
| Médicaments_____                                                                                                        | 37        |
| Urgence _____                                                                                                           | 37        |
| Maladie_____                                                                                                            | 38        |
| <b>ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE ET SANS VAPEUR _____</b>                                                                    | <b>39</b> |
| <b>AUTORISATION ET DÉGAGEMENT_____</b>                                                                                  | <b>39</b> |
| La sieste _____                                                                                                         | 40        |
| <b>CONSULTATION ET ÉVALUATION _____</b>                                                                                 | <b>41</b> |
| <b>SITUATIONS D'URGENCE _____</b>                                                                                       | <b>41</b> |
| <b>ENTENTE ENTRE LES PARENTS, TUTEURS ET LE CENTRE ÉDUCATIF _____</b>                                                   | <b>42</b> |
| ANNEXE A. TARIFS - SEPTEMBRE 2026 _____                                                                                 | 43        |
| ANNEXE B. RÉFÉRENCES ET OUTILS POUR LES FAMILLES _____                                                                  | 44        |
| Organisations et services en français _____                                                                             | 45        |
| Règlements et Politiques _____                                                                                          | 45        |
| ANNEXE C. ENGAGEMENT À L'ÉNONCÉ DE PROGRAMME DES EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS AUX CENTRES ÉDUCATIFS DE L'AFRY _____ | 61        |
| ANNEXE D. POLITIQUE ARRIVÉE ET DÉPART SÉCURITAIRE _____                                                                 | 62        |
| <b>HISTORIQUE DE MISE À JOURS _____</b>                                                                                 | <b>66</b> |

# À PROPOS DE NOUS

## Qui sommes-nous?

L'Association des francophones de la région de York (AFRY) a comme mission de répondre aux besoins de la **communauté francophone** de la région de York dans toute sa diversité.

L'AFRY est une **organisation à but non lucratif**, fondée en 1994 dans le but de rassembler la communauté francophone de la région de York. Depuis, elle grandit avec ferveur pour devenir l'organisation telle que nous la connaissons aujourd'hui, offrant à sa communauté des services variés: activités, rassemblements, formations et ateliers, opportunités d'emplois, etc.

Au cours des années, se sont ajoutés des services tels les **camps d'été**, et bien entendu, les **Centres éducatifs** qui incluent des services de **garde scolaires**. Pour plus d'informations concernant l'étendue des services offerts par l'AFRY, visitez notre site internet : [www.afry.ca/](http://www.afry.ca/)

## Mission & philosophie de nos centres éducatifs

La mission des centres éducatifs est d'offrir des **services en français** de qualité et qui visent **l'apprentissage de l'enfant** tout en respectant sa personnalité, ses besoins, son rythme de développement et son environnement. Chaque jour, nos professionnelles en petite enfance partagent une passion commune: le **bien-être de l'enfant** et son **développement harmonieux et sain**.

La philosophie des centres éducatifs de l'AFRY se fonde sur un programme axé sur **l'apprentissage par le jeu** dans un environnement francophone, stimulant et sécuritaire. À travers chaque moment de vie, nous cherchons à incorporer la notion de «**plaisir**» car nous croyons qu'elle demeure la clé dans le développement des enfants et un moteur incomparable qui donne le goût d'apprendre et d'accroître ses intérêts. Et le personnel de l'AFRY ne fait pas exception à cette règle: **le plaisir et le français sont contagieux chez les petits comme chez les grands!**

# SERVICES OFFERTS DANS LES CAMPUS

## Nos Tarifs à partir de Septembre 2026

Version Française

| <br><b>TARIFS - SEPTEMBRE 2025</b><br>AVEC ET SANS ENTENTE PANCANADIENNE | RICHMOND HILL              | HOLLAND LANDING            | Taux applicables sans réduction entente pancanadienne 2 centres |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           | avec entente pancanadienne | avec entente pancanadienne |                                                                 |
| <b>Poupons (0 à 18 mois)</b>                                                                                                                              | Tarif journalier: \$22     | X                          | \$60/jour                                                       |
| <b>Bambins (18 à 30 mois)</b>                                                                                                                             | Tarif journalier: \$22     | Tarif journalier: \$22     | \$48.60/jour                                                    |
| <b>Préscolaires (31 mois à 4 ans)</b>                                                                                                                     | Tarif journalier: \$19.66  | Tarif journalier: \$19.66  | \$41.60/jour                                                    |
| <b>Maternelles/Jardins (4 - 5 ans) avant-école</b>                                                                                                        | Tarif journalier: \$10.30  | Tarif journalier: \$10.30  | \$10.30/jour                                                    |
| <b>Maternelles/Jardins (4 - 5 ans) après-école</b>                                                                                                        | Tarif journalier: \$12     | Tarif journalier: \$12     | \$16.20/jour                                                    |
| <b>Maternelles/Jardins (4 - 5 ans) avant et après école</b>                                                                                               | Tarif journalier: \$12     | Tarif journalier: \$12     | \$22.44/jour                                                    |
| <b>Grands âge scolaire (6 - 12 ans) avant-école</b>                                                                                                       | Tarif journalier: \$12.71  | Tarif journalier: \$12.71  | \$12.71/jour                                                    |
| <b>Grands âge scolaire (6 - 12 ans) après-école</b>                                                                                                       | Tarif journalier: \$20.74  | Tarif journalier: \$20.74  | \$20.74/jour                                                    |
| <b>Grands âge scolaire (6 - 12 ans) avant et après école</b>                                                                                              | Tarif journalier: \$27.68  | Tarif journalier: \$27.68  | \$27.68/jour                                                    |
| <b>Journées pédagogiques et semaine de relâche Maternelles / Jardins (4 - 5 ans)</b>                                                                      | Tarif journalier: \$21.26  | Tarif journalier: \$21.26  | \$45/jour                                                       |
| <b>Journées pédagogiques et semaine de relâche Grands âge scolaire (6 - 12 ans)</b>                                                                       | Tarif journalier: \$51.07  | Tarif journalier: \$51.07  | \$51.07/jour                                                    |

## Nos Campus et programmes

|                                                                                   | Richmond Hill | Holland Landing |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| Poupons                                                                           | ✓             |                 |
| Bambins                                                                           | ✓             | ✓               |
| Préscolaires                                                                      | ✓             | ✓               |
| Maternelle jardin avant et après école, journée pédagogique et semaine de relâche | ✓             | ✓               |
| Scolaires avant et après école, journée pédagogique et semaine de relâche         | ✓             | ✓               |



| <i><b>Routine de la journée</b></i> |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 7 :30                               | Accueil                  |
| 8 :45                               | Jeux libres              |
| 9 :00                               | Collation                |
| 10 :00                              | Jeux extérieur/intérieur |
| 10 :40                              | Rassemblement            |
| 10 :45                              | Routine de toilettes     |
| 11 :00                              | Dîner                    |
| 11 :45                              | Toilettes                |
| 12 :00-14 :00                       | Sieste                   |
| 14 :30                              | Activité                 |
| 14 :50                              | Lavage de main           |
| 15 :00                              | Collation                |
| 18 :00                              | Départ                   |

Les centres éducatifs de l'AFRY – Campus d'Holland Landing et de Richmond Hill se situent dans des écoles, ils ont donc des places de stationnement gratuites à leur disposition.

L'AFRY se réserve le droit de ne pas ouvrir un ou des groupes autorisés au permis si la demande n'est pas suffisante et/ou si nous n'avons pas le personnel éducateur/éducatrice nécessaire.

## Heures d'Ouverture

| Campus          | Ouverture                                                                      | Fermeture |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Richmond Hill   | 7h30 pour les bambins-Précolaires   Fin des classes pour le programme scolaire | 18h00     |
| Holland Landing | 7h30   Fin des classes pour le programme scolaire                              | 18h00     |

## Les Groupes d'Age

|                                                      |                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Groupe des Poupes</b>                             | Naissance à 18 mois     |
| <b>Groupe des Bambins</b>                            | 18 mois à 30 mois       |
| <b>Groupe des Précolaires</b>                        | 30 mois à 44mois/4 ans  |
| <b>Programme parascolaire Maternelles et Jardins</b> | 44 mois/ 4 ans et 5 ans |
| <b>Programme parascolaires Grands</b>                | 6 à 13 ans              |



Les groupes d'âge suivent les règles fixées par le **ministère de l'Éducation** selon le guide de délivrance des permis. Des règles s'appliquent aussi pour les groupes mixtes.

## Vacances

Nos services dans les Centres éducatifs sont offerts douze mois par année, sauf pour le service de garde d'âge scolaire qui est interrompu durant la période estivale.

Les Centres éducatifs ferment leurs portes lors du **congé de Noël** selon le calendrier scolaire de l'année en cours ainsi que deux **(2) semaines durant la saison estivale**, soit deux semaines consécutives à la fin juillet et au début du mois d'août.

Ces 4 semaines de fermeture ne sont pas payables.



Les Centres éducatifs n'offrent également pas de services lors des jours fériés suivants:

- ↳ Journée de la famille
- ↳ Vendredi Saint
- ↳ Lundi de Pâques
- ↳ Fête de la Reine
- ↳ Fête du Canada
- ↳ Congé civique
- ↳ Fête du Travail

- ↳ Action de grâces
- ↳ Jour de Noël
- ↳ Boxing Day
- ↳ Jour de l'an. Selon la loi sur les services de garde en Ontario, les frais de garde s'appliquent durant ces journées et doivent être payés.



Les Centres éducatifs n'offrent aucune réduction de frais de garde pour les absences. Si vous prenez des vacances ou s'il y a des absences durant les périodes où il y a du service offert, ces journées vous sont facturées, les frais complets sont dus au début de chaque mois. Cette procédure administrative assure aux parents des frais de garde minimum ainsi que la constance des ressources humaines et des places pour les familles.

# LE PERSONNEL

## Comment assurer des services de qualité?

*L'AFRY croit que la qualité des services débute par l'embauche et l'encadrement de personnel d'excellence et qualifié.*

Nous nous assurons des éléments suivants:

- ♥ Personnel qualifié et membre de ***l'Ordre des éducateurs et éducatrices de la petite enfance de l'Ontario*** ou approuvé par le ministère de l'Éducation.
- ♥ Respect des **ratios éducateur-enfant** selon la loi.
- ♥ **Formation en secourisme général et RCR/DEA niveau C** (incluant volet poupons) avec un fournisseur reconnu par la Commission de sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
- ♥ Vérification des antécédents de tous les employés incluant secteur vulnérable
- ♥ **Déclaration d'infraction** annuelle par tous les employés desquels l'AFRY a déjà obtenu une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et qui sont âgées de 18 ans et plus (formulaire du ministère de l'Éducation).
- ♥ Conformément à la loi, aucun bénévole n'est laissé seul avec un enfant ou un groupe d'enfants. Les bénévoles et stagiaires soumettent aussi une vérification des antécédents et sont encadrés et supervisés par une éducatrice et/ou un superviseur en tout temps.
- ♥ L'énoncé et les règlements conformément à la loi sont révisés par chaque employé, bénévole et stagiaire préalablement à son entrée en fonction.
- ♥ Des formations pertinentes au travail des éducateurs/trices leur sont offertes chaque année.

## Rôles de l'éducatrice

L'éducatrice assume trois rôles différents et complémentaires pour assurer un développement harmonieux à l'enfant : amie, éducatrice et personne-ressource.

- ↳ **À titre d'amie**, elle joue avec l'enfant, le console, partage son vécu et crée des échanges avec lui.
- ↳ **À titre d'éducatrice**, elle planifie un programme d'activités variées, les conçoit et les organise. Elle crée une atmosphère propice au développement et stimule sa créativité et sa spontanéité.
- ↳ **À titre de personne-ressource**, elle guide l'enfant dans ces apprentissages et ces difficultés. Elle prête une oreille et un œil attentifs à chaque enfant et aux parents.



## BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES

Les Centres éducatifs de l'AFRY possèdent une politique sur les [bénévoles et stagiaires en règle avec les exigences du Ministère de l'éducation de l'Ontario \(MEO\)](#).

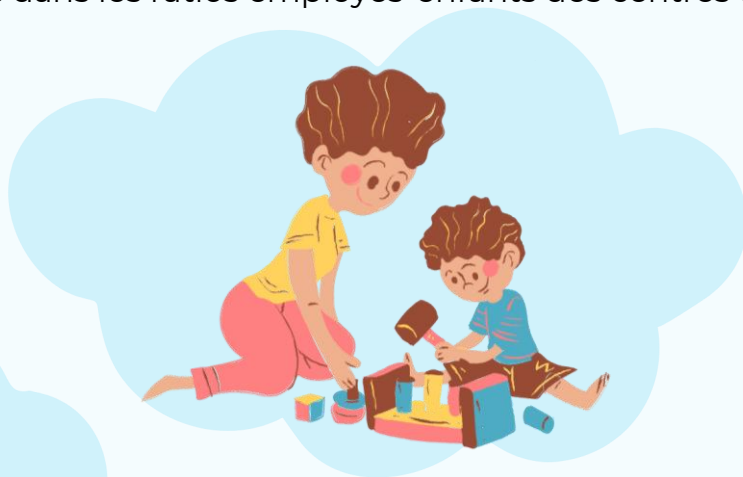
Nous prévoyons une **supervision supplémentaire** des bénévoles (stagiaires, étudiants en placement, et bénévoles) qui ont un accès direct à un enfant qui nous est confié. Le centre éducatif de l'AFRY prévoit que la superviseure fournisse une **session d'orientation**. Une **vérification des antécédents** de tous les bénévoles et stagiaires qui entrent en contact avec les enfants incluant secteur vulnérable est requise. Les bénévoles et stagiaires qui s'impliquent de façon continue sur une période de plus d'un (1) an auprès des centres éducatifs auront également à compléter annuellement la **déclaration d'infraction**, au même titre que les éducatrices. Les bénévoles et les étudiants ne peuvent pas avoir accès aux enfants dans le Centre éducatif sans supervision.

Pour voir plus d'informations, visitez « [Politique sur la Supervision des Bénévoles et des Étudiants](#). »

## SURVEILLANCE

La surveillance des enfants est assurée en permanence par une éducatrice et au minimum selon les **ratios** employés-enfants indiqués par le Ministère.

Les bénévoles et les étudiants jouent un rôle important en soutenant le personnel dans les activités quotidiennes des services de garde agréés. Toutefois, ils ne sont pas autorisés à être seuls avec un enfant et ne peuvent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants des centres de garde agréés.



## PRATIQUES INTERDITES

Afin de fournir aux enfants un milieu de vie sain où ils sont libres de jouer, d'apprendre et de s'épanouir, les éducatrices se doivent d'utiliser des méthodes d'intervention adéquates, conformément à l'article [Comment apprend-on?](#) En aucun cas ou sous aucune circonstance, il n'est aucunement permis de :

- ↳ Utiliser le châtiment corporel
- ↳ Verrouiller les sorties du centre ou des locaux en vue d'enfermer un enfant
- ↳ Laisser un enfant sans supervision
- ↳ Recourir, à l'égard d'un enfant en sa présence avec des mesures sévères, dégradante ou en lui faisant des menaces avec du langage désobligeant
- ↳ Humilier un enfant
- ↳ Faire peur à un enfant
- ↳ Porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi
- ↳ Priver un enfant de la satisfaction de ses besoins fondamentaux ; boire/ manger/ abri/sommeil/ l'utilisation des toilettes/ l'habillement ou la literie
- ↳ Contenir physiquement un enfant contre sa volonté, notamment l'immobilisation d'un enfant dans une chaise haute, un siège d'auto ou autre à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si cette mesure vise les fins décrites dans le [Règlement de l'Ontario 137/15](#) (empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un, et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent) ;
- ↳ Infliger des dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré
- ↳ Aucune menace de nourriture sera faite lors des temps de collations/ dîners, si un enfant choisit de ne pas manger certaines nourritures

Le personnel confirme formellement que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu'elles n'y ont jamais cours dans le cadre du programme. Le

recours, à l'égard d'un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi est interdit.

Le personnel du Centre éducatif a la responsabilité de signaler tout soupçon de mauvais traitement d'un enfant à l'Aide à l'enfance sans l'obligation de consulter la direction ou les membres de Conseil d'administration.

Lorsqu'on travaille avec de jeunes enfants, il est préférable d'adopter une approche d'affirmation qui encourage les interactions positives avec les autres enfants et les adultes, plutôt que de corriger les comportements indésirables par des mesures négatives ou punitives.

Pour voir plus d'informations, visitez «[Politique des Pratiques Interdites.](#)»



# ADMISSION

## Liste d'attente

La priorité sera accordée aux enfants en attente selon l'ordre suivant.

Les enfants qui ont besoin du service::

### 1. À temps plein

- a. Les enfants de **parents qui sont titulaires du statut d'ayant droit selon la Charte canadienne**;
- b. Les enfants du personnel des Centres éducatifs de l'AFRY;
- c. Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent le Centre éducatif de l'AFRY;
- d. Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent les écoles où sont situés les campus du Centre;
- e. Les enfants du personnel des Conseils Scolaires; CSC MonAvenir et CSViamonde;
- f. Autres enfants provenant d'autres écoles qui parlent français.

### 2. À temps partiel

- a. Les enfants de **parents qui sont titulaires du statut d'ayant droit selon la Charte canadienne**;
- b. Les enfants du personnel des Centres éducatifs de l'AFRY;
- c. Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent le Centre éducatif de l'AFRY;
- d. Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent les écoles où sont situés les campus du Centre;
- e. Les enfants du personnel des Conseils Scolaires; CSC MonAvenir et CSViamonde;
- f. Autres enfants provenant d'autres écoles qui parlent français.

Si les places du Centre ne sont pas comblées, nous pourrions envisager la possibilité d'admettre un enfant qui ne rencontre pas les critères d'admission.

Bien que l'admission se fasse selon le principe du “**premier arrivé, premier servi**”, les demandes d'inscription seront examinées en fonction de l'ordre de priorité mentionné ci-dessus, ainsi que les dates de soumission, l'âge de l'enfant et la date de demande de démarrage.

Le parent doit avoir inscrit ses informations dans le formulaire de liste d'attente “[Me mettre sur la liste d'attente des Centres éducatifs de l'AFRY](#)” afin de se prévaloir de l'ordre de priorité.

Le parent et l'enfant ont la possibilité de **visiter** le programme avant l'admission, afin de rencontrer le personnel éducateur des Centres éducatifs. Lors de cette visite, le parent recevra des renseignements sur le fonctionnement du Centre et pourra faire découvrir les lieux à l'enfant.

Vous recevrez une offre d'admission via notre outil de gestion **Digibot**, avec les instructions à suivre pour créer votre compte si vous êtes un nouveau parent. Vous aurez deux jours (48h) pour nous faire part de votre intention, sinon la priorité sera accordée au prochain sur la liste d'attente.

Le dossier de l'enfant doit être complet avant son admission dans le programme, ceci inclut les frais de dépôt.

La famille peut décider de ne pas prendre la place au moment où cela lui est proposé tout en souhaitant rester sur la liste d'attentes pour une date ultérieure à préciser. Dans ce cas, le parent admet que l'ordre de priorité ne peut plus être maintenue, et qu'il ne peut pas être garanti d'avoir une place pour la prochaine date indiquée.

Vous pouvez accéder par ce lien à la « [Politique sur les Listes d'Attente](#). »

Le fait d'être admis à un programme de Centre éducatif offert dans une école d'un conseil scolaire ne constitue pas une garantie que l'enfant pourra fréquenter cette école lorsqu'il commencera la maternelle. L'admission aux écoles est déterminée par la direction de cette école et par les critères d'admissibilité établis par les conseils scolaires. Toutes questions portant sur l'éligibilité de votre enfant à fréquenter une école devraient être adressées à la direction de cette école.

## Préalables

- ↳ **Poupons:** L'admission des poupons se fait autour de 9 mois, ceci dépend des places disponibles/âges des enfants en liste d'attente, notamment si cela doit être dans un groupe mixte poupons/bambins ou dans ce cas il sera privilégié des enfants de plus de 12 mois.
- ↳ **Bambins:** Pour être accepté dans un programme Bambin, l'enfant doit pouvoir se nourrir seul et doit marcher. Il doit être capable de s'en tenir à une sieste seulement par jour. L'admission peut être envisagée autour de l'âge de 16 mois au plus tôt si ces conditions sont remplies.
- ↳ **Précolaires:** Nous appliquons le tarif préscolaire dès la date anniversaire de 30 mois de l'enfant, cependant cela ne signifie pas que nous sommes en mesure de l'accueillir physiquement dans le groupe des préscolaires. En effet, cela dépend de la place disponible dans ce groupe, donc l'enfant est amené à rester dans le groupe des bambins en attendant une place. L'enfant pourra au plus tard rentrer dans le groupe préscolaire à la rentrée scolaire de septembre suivante si aucune place n'est disponible auparavant. Dans tous les cas, l'équipe s'assure de la mise en place d'une programmation adaptée à l'âge et au développement de l'enfant; il y a donc une programmation distincte de celle des bambins.
- ↳ **Services scolaires:** Quant à eux, les enfants d'âge scolaire doivent être en mesure d'assurer leur hygiène seul et de s'essuyer de façon indépendante lorsqu'ils vont à la selle.
- ↳ **Groupes des enfants de 6 ans et plus: sujet des devoirs**
  - ↳ Nous pouvons accepter que nos amis fassent leurs devoirs, cependant c'est aux parents de discuter avec leurs enfants pour faire leurs devoirs et les enfants doivent le faire de façon autonome. En aucun cas, nous ne pouvons assurer la prise en charge des devoirs. Nous ne pouvons donc pas être tenu responsable si les enfants ne le font pas.
  - ↳ Routine de l'après-école :
    - Temps de transition/arrivée 15 minutes
    - Jeux extérieurs 30 minutes min

- Temps de collation 15 minutes
- Temps calme/activités : 30 minutes, c'est là que les enfants se répartissent en groupes, avec ceux qui font leurs devoirs sur table et d'autres groupes avec des activités de jeux calmes comme dessin, lecture, bricolage etc
- Dernière partie du programme avec des jeux libres et/ou activités selon les besoins/intérêts

Le temps des devoirs a lieu dans la plage horaire 15h45-16h30

↳ **Services de journées pédagogiques:** Ouvert à tous les enfants qui parlent couramment le français, peu importe l'école de fréquentation. Doit être un client.



# MODALITÉS DE GARDE ET FRAIS

## Modes de paiement

Afin d'assurer la sécurité des paiements et d'éviter les délais de manipulation, nous mettons en place les paiements préautorisés pour faciliter la gestion des paiements. Vos informations bancaires doivent être renseignées dans votre profil parent Digibot au moment de l'inscription. Le paiement mensuel par débit préautorisé a lieu au 1er jour du mois (ou le 1er jour ouvrable). Un nouveau lot de paiement s'applique au 15 du mois pour les paiements en retard ou non passés du mois précédent.

Nous préconisons le mode de paiement suivant pour acquitter les frais de dépôt :

- ↳ Par virement interac (**e-transfer**): Chaque institution bancaire étant différente, veuillez consulter la vôtre pour connaître les démarches pour y accéder.
- ↳ Lorsque vous serez connecté à votre institution, veuillez adresser le transfert à: **comptable@afry.ca**. Vous pourrez créer votre virement au nom de: **Centres éducatifs de l'AFRY**.
  - ↳ **Important:** inscrire en commentaire le nom de votre enfant, le nom du campus fréquenté, et le type de frais.

## ***Frais d'inscription et renouvellement d'inscription***

- ↳ Il n'y a pas de frais d'inscription à compter de janvier 2026
- ↳ Frais d'adhésion à titre de membre de l'AFRY\* : Gratuit
  - ↳ [Devenir membre](#)
- ↳ Les ententes de service sont valables de septembre à août pour les enfants des groupes poupons, bambins et préscolaires, et de septembre à juin pour les groupes scolaires. Les renouvellements se font au plus tard au mois de mai de chaque année, via notre outil de gestion Digibot. Vous recevrez une offre d'admission que vous pourrez accepter si vous désirez avoir recours à nos services à compter du mois de septembre suivant. Nous vous demandons de bien vouloir répondre dans les délais indiqués sinon la priorité sera donnée aux enfants dans l'ordre de priorité de la liste d'attente. Si vous n'avez plus besoin du service, nous vous demandons de répondre au courriel afin de confirmer la date de fin du service.

## ***Frais et directives de dépôt et de retrait***

- ↳ Un dépôt équivalent à deux semaines de service sera exigé au moment de l'inscription. Ce montant sera **déduit de votre première facture**, payable par débit préautorisé. Aucun frais ne sera exigé tant qu'une place n'aura pas été réservée pour votre enfant.
- ↳ Un délai de 2 semaines de préavis (équivalent à 14 jours calendaires) est demandé pour un changement ou un départ du service. Cet avis doit se faire par écrit. Si le solde du parent est alors un crédit, il lui sera remboursé.

## Frais journaliers

Des frais journaliers sont définis pour chacun des campus et des programmes offerts. Pour vous permettre de mieux vous y retrouver, veuillez trouver l'information complète en annexe A (tarifs, frais de base). Vous accédez via votre portail parents Digibot à l'ensemble de vos factures et paiements. Ceci vous permet de suivre en direct le solde de votre compte. La facturation mensuelle inclut les jours fériés et fermeture imprévue des sites de garderies.

## Pénalités et Frais de retard et NSF

- ↳ Les frais sont payables le premier de chaque mois pour tous les enfants inscrits au programme à temps plein, à temps partiel ou de façon irrégulière.
- ↳ La facturation s'effectue au début du mois et est payable de suite par paiement préautorisé. Aucune déduction n'est faite pour les absences. Un second lot de paiement automatisé est effectué au 15 du mois afin de collecter les fonds non reçus au début du mois, ainsi que les paiements en retard du mois précédent.
- ↳ **Retard de paiement de facture:** 10\$ par mois (frais divers)
- ↳ **Retard d'arrivée pour recueillir votre enfant:** 3 \$/minute seront appliqués, puis 5 \$/minute après 3 retards et 6 \$/minute après 5 retards durant la même année scolaire, avec des sanctions pouvant aller jusqu'au retrait de l'enfant.
  - ↳ *Dans un cas extrême d'urgence, si à 18h45, le parent ou une personne autorisée ne se présente pas au centre pour prendre l'enfant et si l'éducatrice en charge n'arrive pas à joindre les parents ou les personnes autorisées dans le dossier de l'enfant, il est recommandé que la garderie contacte l'aide à l'enfance. Une note sera laissée à la porte de la garderie à l'intention des parents pour les informer des mesures qui seront prises.*
- ↳ **Frais de chèque/ paiement en retard NSF:** 45\$ (frais divers)

## Sanctions

Pour les frais impayés, nous avons recours aux mesures suivantes :

- ↳ Avis écrit du service de comptabilité (jusqu'à 3 relances possibles).
- ↳ S'il y a des montants en souffrance des mois précédents, le virement préautorisé pour le mois à venir sera ajusté afin de couvrir la somme totale des factures
- ↳ Si le paiement de facture en souffrance n'est pas réglé dans les 15 jours suivant le début du mois, l'inscription de votre enfant à la garderie sera suspendue pour le mois suivant jusqu'au règlement de la facture en souffrance
- ↳ En cas de non-paiements des factures de garderie, l'AFRY se réserve le droit de faire affaire avec une firme de recouvrement pour récupérer les montants qui lui sont dûs



## Journées pédagogiques

- ↳ Les Centres éducatifs offrent le service de garde pour les journées pédagogiques si la demande est suffisante pour l'assurer.
- ↳ Des frais additionnels seront imposés pour les enfants selon la structure des frais de garde en vigueur, se reporter à l'annexe avec les tarifs, ces frais sont payables à l'avance. Les collations du matin et de l'après-midi et le repas sont fournis par les parents.
  - ↳ Aucun remboursement ne sera accordé pour toute annulation effectuée **moins d'une semaine** avant la journée pédagogique
- ↳ Les journées pédagogiques sont ouvertes à tous, mais la priorité d'inscription sera accordée aux:
  - ↳ Enfants inscrits de façon régulière dans nos centres éducatifs
  - ↳ Enfants du personnel des centres éducatifs
  - ↳ Enfants du personnel du conseil scolaire
  - ↳ Enfants de la communauté



## Jours fériés

Quel que soit le service, les jours fériés obligatoires selon la loi sont payables.

## Fêtes et congé de mars

### Pendant le congé de mars (relâche scolaire):

- ↳ Les services offerts aux enfants d'âges préscolaire (poupons, bambins et préscolaires) sont toujours en opération régulière.
- ↳ Les services de garde scolaire seront offerts selon la demande et par priorité "**premier arrivé, premier servi**". Des frais additionnels sont à prévoir. Notez que le service ne sera offert que si la demande est suffisante. [Cf tableau des tarifs en annexe](#). Les collations du matin et de l'après-midi et le repas sont fournis par les parents.

- ↳ Le parent est responsable de nous confirmer la présence de son enfant, des frais additionnels sont payables à l'avance. Aucun remboursement ne sera accordé pour toute annulation effectuée **moins d'une semaine** avant la semaine de relâche.

## ***Fermeture pour raisons extraordinaires***

Il pourrait arriver que le Centre éducatif soit contraint de fermer ses portes pour des raisons extraordinaires hors de notre contrôle (intempéries, grèves ou autres). Le Centre éducatif privilégiera la directive du **Conseil scolaire**.

Dans le cas de transport scolaire annulé et école ouverte: le service de garde peut opérer et prend sa propre décision s'il désire fermer.

Dans le cas où l'école est fermée due aux conditions routières dangereuses: le service de garde est fermé.

Un courriel est alors envoyé à la liste des parents pour les informer que le service de garde est fermé. Si le service doit fermer en cours de journée, les parents sont contactés par téléphone afin de pouvoir venir chercher leurs enfants.

Si le Centre éducatif doit fermer ses portes pour des raisons incontrôlables, aucune journée ne sera remboursée ou créditée. Les frais de garde demeureront en vigueur afin de nous aider à absorber certains des coûts reliés à une telle décision, et ce, pour un maximum de trois (3) jours.

Pour les parents qui payent le service mensuellement, il n'y aurait donc pas d'ajustement pour la facturation, à moins que le service de garde ou le centre ferme pour une durée de plus de trois (3) jours.

# ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Le Centre éducatif considère que tous les enfants sont égaux et en fonction de ce principe, dans la mesure du possible, s'efforce d'inclure tous les enfants dans ses programmes et ses services. Il considère que tous les enfants sont uniques et, en partenariat avec les familles, s'engage à faire ce qui est possible et raisonnable pour combler leurs besoins relatifs à leur développement et à leur éducation dans la mesure où il est capable de maintenir un service de qualité et sécuritaire pour tous les enfants à sa charge. Il s'engage à favoriser l'offre de service et/ou de tenter d'obtenir l'appui nécessaire pour le faire dans la mesure des ressources disponibles.

## Retrait

Si l'AFRY doit mettre un terme à la fréquentation d'un enfant inscrit dans ses services à cause de l'incapacité du Centre éducatif à répondre aux besoins de l'enfant et sa famille, la procédure comprendra:

- ↳ Fournir les observations et la documentation du personnel éducateur ainsi que le plan individualisé.
- ↳ Fournir la documentation des rencontres avec les parents et démontrer que nous avons fait appel à des services de soutien.
- ↳ Aviser le Conseiller de la Division des Services à l'enfance de la région de York.
- ↳ Aviser la responsable des services de garde et de la petite enfance du Conseil scolaire.
- ↳ Référer à d'autres services.

La procédure de retrait est observée pour toutes les familles. Dans le cas où toutes les démarches auraient été entreprises et toutes les procédures suivies pour assurer le bon fonctionnement d'un enfant dans nos programmes et que les résultats ne seraient pas concluants, le Centre éducatif se réserve le droit de retirer un enfant de ses services en donnant un préavis écrit de deux semaines.

# RÔLES DES PARENTS

## Obligations

Les parents sont priés d'informer le personnel des difficultés que peut vivre leur enfant dans le milieu familial afin d'épauler l'enfant et d'assurer une meilleure communication entre la maison, le Centre éducatif, et l'école.

Parmi les responsabilités qui incombent aux parents, voici quelques exemples:

- ♥ Remettre l'ensemble des documents nécessaires à l'inscription et l'admission de leur enfant (dossier complet) et d'aviser des changements qui surviennent par la suite.
- ♥ S'assurer que leur enfant soit prêt à débiter le programme lorsqu'il commence sa journée (reconduire l'enfant jusqu'à son vestiaire, le soutenir lors de l'habillage-déshabillage, s'assurer que la couche soit sèche, appliquer la crème solaire le matin, etc.).
- ♥ Prendre connaissance de l'ensemble des communications envoyées par l'AFRY.
- ♥ Communiquer avec le service de garde en cas de non-présence de l'enfant avec le motif
- ♥ Acquitter les frais liés à la garde de son enfant dans les délais prescrits.

## Participation

Nous invitons les parents à participer à la vie du Centre éducatif par différents moyens :

- |                                                                                                |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ↳ Participer aux fêtes;                                                                        | artisanat, chant, danse,                                          |
| ↳ Accompagner les enfants lors des sorties;                                                    | musique, sport, ...                                               |
| ↳ Participer comme personnes-ressources aux activités spéciales : arts plastiques/dramatiques, | ↳ Aider le personnel en faisant du bénévolat;                     |
|                                                                                                | ↳ Fournir du matériel de récupération pour soutenir le programme. |

Vous êtes invités à élaborer des projets et à partager vos suggestions pour des idées d'expériences d'apprentissage. Nous vous encourageons à discuter de votre implication avec le personnel éducateur. Chaque parent bénévole devra demander et obtenir une vérification des antécédents judiciaires, incluant une vérification du secteur vulnérable.

## ***Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents***



Tel qu'indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs ainsi que le personnel de nos Centres éducatifs. Nous favorisons en tout temps l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est disponible 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 les Centres éducatifs de l'AFRY, et nous nous assurons de faire toutes les étapes en notre possible afin d'assurer une résolution acceptable de toute question ou préoccupation et ce, le plus rapidement possible.

Pour de plus amples informations concernant la façon dont l'AFRY traite les questions et préoccupations des parents, vous êtes invités à vous référer à notre « [Politique et Procédure sur la Gestion des Questions et Préoccupations des Parents](#). »

# ARRIVÉES ET DÉPARTS

## Arrivées

Les parents qui conduisent leur enfant au Centre éducatif doivent s'assurer qu'il a été pris en charge par une éducatrice avant de quitter les lieux.

L'enfant doit être accompagné jusqu'à sa salle de classe. Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne peut circuler seul dans le Centre éducatif. Se référer à la procédure arrivée et départ sécuritaire en annexe D.

## Départs

Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant eux-mêmes au Centre éducatif, ils doivent informer par écrit la superviseure et fournir le nom de la personne autorisée à raccompagner l'enfant à la maison.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le Centre éducatif sans l'autorisation d'un parent. Il est impératif que les coordonnées de cette personne soient indiquées dans la liste des contacts dans le portail parent Digibot, c'est la responsabilité du parent. Il est possible que notre personnel, pour des raisons de sécurité, exige des cartes d'identité aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement du groupe, l'AFRY demande la collaboration des parents afin de raccourcir leur visite et s'en tenir aux communications essentielles avec l'éducatrice en fin de journée, au moment de récupérer leur enfant. Se référer à la procédure arrivée et départ sécuritaire en annexe D.

# RETARD ET ABSENCE

## Retard

À la fin de la journée, les parents qui prennent leur enfant en retard se verront imposer une amende ([voir section Pénalité de retard](#)). Ces frais seront ajoutés à la facturation du mois suivant.

En dernier recours, dans un cas extrême où, à 18h30, les parents ne se seraient pas présentés, n'auraient pas appelé et qu'il serait impossible de joindre l'ensemble des personnes à contacter en cas d'urgence (inscrit dans le dossier de l'enfant), [l'Aide à l'enfance](#) pourrait être prévenue. Une note serait alors laissée à la porte du Centre éducatif à l'intention des parents pour les informer des mesures prises. La procédure arrivée et départ sécuritaire est disponible pour chaque famille dans le portail parent et décrit le processus suivi en cas de retard. Se référer à la procédure arrivée et départ sécuritaire en annexe D.

## Absence

Veuillez informer le Centre éducatif de toute absence de votre enfant. Dans la mesure du possible, indiquez la durée prévue ainsi que la raison de l'absence, notamment en cas de maladie contagieuse.

Le portail parent Digibot vous permet de signaler une absence en accédant au menu "Absences", où vous pouvez sélectionner plusieurs dates ou le faire au jour le jour selon vos besoins. Un champ "Commentaires" est également disponible pour fournir des précisions. Il est aussi possible de contacter le Centre éducatif par courriel à l'une des adresses suivantes :

- ↳ [garderie.rh@afry.ca](mailto:garderie.rh@afry.ca) (Richmond Hill)
- ↳ [garderie.hl@afry.ca](mailto:garderie.hl@afry.ca) (Holland Landing)
- ↳ ou via le clavardage intégré à l'application.

La procédure arrivée et départ sécuritaire est disponible pour chaque famille dans le portail parent et décrit le processus suivi en cas d'absence. Les parents / tuteurs / tutrices sont responsables de communiquer l'information en cas d'absence. Se référer à la procédure arrivée et départ sécuritaire en annexe D.

## SORTIES ÉDUCATIVES

Des sorties éducatives pourraient être planifiées. Dans ce cas, un formulaire de « **permission de sortie** » sera distribué aux parents avec tous les renseignements nécessaires. Le formulaire doit être dûment rempli, signé et retourné à l'éducatrice responsable avant ladite sortie.

Lors d'une sortie éducative, le personnel du Centre éducatif accompagne les enfants et il est donc impossible d'offrir le service de garde durant cette période de la journée.

Les parents qui ne veulent pas que leur enfant participe à la sortie devront trouver une option alternative pour la durée de la sortie. Des frais additionnels pourraient être demandés afin de couvrir les frais liés au transport et coût d'entrée.



# NOURRITURE

Les repas offerts aux enfants sont nourrissants, équilibrés et répondent aux normes du **guide alimentaire canadien**.

Les centres éducatifs fournissent un menu **sans arachides et sans noix**. Les menus de la semaine pour le repas du midi et les goûters sont disponibles dans la rubrique Menu du portail parent Digibot. Chaque enfant est encouragé à goûter les mets qui lui sont présentés, connus ou inconnus, sans jamais être forcé. Si un enfant a un régime spécial, une allergie ou une restriction alimentaire, il incombe aux parents d'en avvertir par écrit la direction afin que des dispositions spéciales soient prises. Un formulaire nommé "Plan individualisé" vous sera remis à cet effet. Nous utilisons les services de traiteur [Yummy Catering](#).

Pour les parents d'enfants d'âge scolaire, nous vous prions d'étiqueter clairement les boîtes à lunch, bouteilles d'eau, contenants et ustensiles au nom de l'enfant.

Pour les anniversaires, le personnel et les enfants soulignent ce jour spécial avec votre enfant durant la collation. Nous vous demandons **de ne pas apporter de nourriture**.

Pour plus d'information, visiter «[Politique Relative à l'Anaphylaxie](#)» et les ressources additionnelles de la politique.

# ***JOUETS, VÊTEMENTS, ET EFFETS PERSONNELS***

## ***Jouets***

Le Centre éducatif fournit tous les jouets nécessaires à l'application du programme d'activités. Au quotidien, il est strictement interdit d'apporter des jouets de la maison à moins qu'il s'agisse d'une activité spéciale (sous invitation seulement). Un petit toutou ou jouet de réconfort pour la sieste et pour la rentrée progressive, est toujours la bienvenue.

## ***Vêtements, et Effets Personnels***

Les enfants des groupes poupons, bambins et préscolaires doivent tous avoir suffisamment de vêtements de rechange et les effets personnels suivants:

- ↳ Rechange complet (chandail, pantalon, sous-vêtements, paire de bas);
- ↳ Souliers pour l'intérieur (éviter les sandales de style Crocs et les pantoufles);
- ↳ Vêtements et accessoires d'extérieur appropriés à chacune des saisons;
- ↳ Couches et les lingettes humides;
- ↳ Crème contre l'érythème fessier (veuillez éviter tout ce qui est à base de noix);
- ↳ Draps et couvertures pour la sieste ou le moment de repos et un toutou;
- ↳ Gobelet pour eau;
- ↳ Tétines / Sucette;
- ↳ Vêtements de rechange;
- ↳ Chaussures pour l'extérieur;
- ↳ Couvre-tout pour les activités de peinture;
- ↳ Crème solaire au besoin ;
- ↳ Chapeau;
- ↳ Bottes, manteau, mitaines, tuques;

- ↳ Plus tout autre article que vous jugez nécessaire pour votre enfant (Formula milk, un doudou ou jouet préféré, etc.)

En été, les parents doivent fournir:

- ↳ un chapeau ou une casquette;
- ↳ crème solaire.
- ↳ Nous vous prions d'appliquer la crème solaire à votre enfant le matin, avant son arrivée au Centre éducatif. Les éducatrices se chargeront d'en réappliquer avant la sortie de l'après-midi.

**Les parents sont responsables de compléter dans Digibot le formulaire d'autorisation de produits à administrer.**

**Aucun équipement électronique ne sera accepté dans le service.**



# INCIDENTS GRAVES

Le Centre éducatif possède une politique sur les incidents graves en règle avec les exigences du ministère de l'Éducation. Entre autres, la Centre éducatif s'engage à afficher pour une période de 10 jours, sur le babillard à l'entrée du centre, tout incident grave qui aurait eu lieu.

À titre d'information, voici quelques exemples d'incident grave selon le ministère de l'Éducation:

- ↳ Le décès d'un enfant;
- ↳ Les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués;
- ↳ Une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger;
- ↳ Un enfant rapporté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;
- ↳ Une interruption imprévue des activités normales en cas de:
  - ↳ Incendie;
  - ↳ Inondation;
  - ↳ Fuite de gaz;
  - ↳ Détection de monoxyde de carbone;
  - ↳ Épidémie;
  - ↳ Confinement barricadé;
- ↳ Autre situation d'urgence nécessitant un changement d'installation ou une fermeture temporaire.
- ↳ Pour plus d'information, voir «[Politique et Procédures sur les Incidents Graves](#).»

## *Les mesures prise en cas d'incident grave*

- ↳ S'occuper de la santé et sécurité des enfants/employés et parents en premier lieu;
- ↳ Signaler 911 pour l'ambulance, la police, les pompiers ou la société de l'aide à l'enfance lorsque nécessaire;
- ↳ Avertir le plus tôt possible la famille ou autre personne à moins qu'il soit contre indiqué de les aviser immédiatement (ex. la personne à aviser est celle qui a infligé les mauvais traitements);
- ↳ Enquêter sur l'incident grave;
- ↳ Avertir le coroner (s'il y a décès).

Une analyse de tous les incidents graves sera faite annuellement avec un plan d'action pour signaler les mesures prises pour éviter que les mêmes incidents se reproduisent l'année suivante. Cette analyse sera révisée par le Ministère.

## *Exercices d'évacuation, plans et procédures de gestion des situations d'urgence*

En concordance avec le **Conseil scolaire**, des procédures d'urgence sont en place dans tous les programmes des Centres éducatifs de l'AFRY pour les cas d'évacuation d'urgence et de confinement barricadé. Des pratiques auront lieu à différents moments de l'année, selon le plan d'urgence. Les parents sont avisés de toutes pratiques ou d'incidents de «**lock-down**».

# SANTÉ ET SÉCURITÉ

## Allergies

Le personnel des Centres éducatifs de l'AFRY s'assure qu'un "Plan individualisé" avec photo est complété pour tous les enfants ayant des allergies sévères en collaboration avec les parents et affiché dans les locaux. Un EpiPen fourni par les parents doit également être à la disposition du personnel lorsque nécessaire.

## Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin avec une autorisation écrite du parent/tuteur seront administrés aux enfants. Vous trouverez un formulaire de médicaments dans chaque salle de classe et celui-ci devra être dûment rempli à la fois par le parent et l'éducatrice. Le médicament doit être remis directement à un membre du personnel. Les médicaments fournis devront être dans le contenant original, libellé au nom de l'enfant, indiqué la date d'achat et d'expiration, la posologie et l'information d'entreposage et d'administration du médicament. Une seule éducatrice par classe est autorisée à administrer les médicaments et signe le formulaire de médicaments après l'avoir donné.

Aucun médicament sans ordonnance (en vente libre ou au comptoir) ne sera administré (ex: Tylenol ou produits naturels). **Pour des raisons de sécurité, veuillez noter qu'il est strictement défendu de laisser des médicaments (d'ordonnance ou vente libre) dans le sac de votre enfant ou à portée des enfants.**

## Urgence

En cas d'accident, si un traitement médical ou une hospitalisation s'avère nécessaire, le Centre éducatif est désignée comme tuteur temporaire pour

faciliter les interventions lorsqu'**IL EST IMPOSSIBLE DE JOINDRE LES PARENTS OU LE TUTEUR DÉSIGNÉ.**

À cet effet, une autorisation pour soins médicaux est signée par les parents ou le tuteur à travers le formulaire d'inscription officielle. Le Centre éducatif **N'EST EN AUCUN CAS, TENUE RESPONSABLE DE TOUTE SITUATION RÉSULTANT DE CETTE ACTION.**

S'il s'avérait que l'incident soit considéré comme un incident grave, le ministère de l'Éducation doit être avisé. Le ministère de l'Éducation reçoit ces types de signalements par l'entremise du portail « Système de Gestion des permis des services de garde » où l'ensemble des détails se doivent d'être inscrit. Le Centre éducatif a la responsabilité d'aussi informer le bureau régional de York sur tous incidents graves. Le signalement de ces incidents permet au bureau régional et au Ministère de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de notre service de garde.

Pour ce qui concerne une allergie anaphylactique, visiter « [Politique Relative à l'Anaphylaxie](#) » et « [Politique sur l'Administration de Médicaments](#) ».

## Maladie

Les parents doivent fournir une copie du carnet d'immunisation à la direction lors de l'admission. Un certificat médical est exigé à la réadmission de l'enfant absent pour une cause de **maladie contagieuse**. Le Centre éducatif se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- ↳ Un enfant ayant des besoins médicaux sera accommodé si nécessaire;
- ↳ Fièvre: température plus élevée que 38 C ou 100.4 F. L'enfant doit rester à la maison au moins 24 heures à la suite d'une fièvre (pour les raisons de maladie. La dentition n'est pas incluse.);
- ↳ Maladie de peau, éruption cutanée ou infection;
- ↳ Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d'asthme;
- ↳ Maladie contagieuse: les parents doivent prévenir la Centre éducatif lorsqu'un enfant contracte une telle maladie;
- ↳ Diarrhée, vomissement;

- ↳ En cas d'épidémie: nous nous réservons le droit de demander que l'enfant reste à la maison 48 heures avant son retour;
- ↳ Poux (les parents doivent prévenir l'école et la Centre éducatif s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur(s) enfant(s)).

Lorsqu'un enfant tombe malade pendant la journée, les parents seront prévenus et devront faire le nécessaire pour venir le chercher le plus tôt possible. Lorsqu'un enfant est malade, les frais de garde continuent à être payables. Les cas spéciaux seront discutés avec l'AFRY. Un enfant qui est malade ne peut pas fréquenter le Centre éducatif. (Un enfant qui ne peut pas participer à la routine journalière devra rester à la maison).

## ***ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE ET SANS VAPEUR***

Le Centre éducatif est un milieu non-fumeur. Il est strictement défendu de fumer et de vapoter sur la propriété du Centre éducatif, de l'école et dans les locaux en tout temps, et ce, même sans la présence des enfants.

Des mesures seront prises contre toute personne qui contreviendrait à ce règlement au Centre éducatif.

## ***AUTORISATION ET DÉGAGEMENT***

Les parents donnent la permission à leur enfant de participer à toutes les activités et moments de routine du Centre éducatif:

- ↳ Sieste;
- ↳ Jeu en plein air (2 heures par jour) quand la température le permet;
- ↳ Activités à l'extérieur du Centre éducatif – excursions, visites ou autres (des frais supplémentaires peuvent être exigés pour participer à ces activités);

↳ Prise de photos ou vidéos - Pour votre participation au programme Digibot, pour utilisation à des fins promotionnelles des services de l'AFRY, voir le formulaire complété lors de l'inscription de votre enfant. Les parents dégagent les Centres éducatifs de l'AFRY de toute responsabilité pour tout incident/accident encouru, intoxication alimentaire et/ou maladie contractée par l'enfant au Centre éducatif ou lors d'excursions.

## La sieste

Pour favoriser le bien-être des enfants, il est important de respecter le **rythme physiologique** et **biologique** de chaque enfant et combler son besoin de jouer activement, de se reposer et de se détendre. En offrant un espace et du temps pour le repos et les jeux tranquilles selon les besoins de chaque enfant, on réduit le stress des enfants, on les aide à prendre conscience de leurs besoins fondamentaux et on les amène à développer leur maîtrise de soi.

En complément, l'équipe s'assure de communiquer sur ce sujet avec les parents et de suivre leurs instructions. Les centres éducatifs font en sorte de s'y conformer avec toute la rigueur possible, dans la mesure où les besoins de l'enfant sont respectés. Ainsi, si un parent demande à ce que son enfant ne dorme pas pendant le jour, mais que l'enfant peine à garder les yeux ouverts à l'heure du repas et/ou exprime le besoin de dormir, la garderie lui accordera une période de repos et expliquera au parent que l'enfant était incapable de rester éveillé.



## CONSULTATION ET ÉVALUATION

Pour discuter de leur enfant, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec l'éducatrice de leur enfant afin d'éviter de déranger les activités en cours. Malheureusement, le personnel ne peut pas être toujours disponible pour parler avec les parents durant la journée. Si vous laissez un message, il tentera de vous rappeler dans les plus brefs délais.

Tout au long de l'année, le personnel documente les apprentissages des enfants, sous forme de photos, grilles d'observation et les productions des enfants et ils sont partagés au fur et à mesure ou au départ de l'enfant pour l'école. Tout au long de l'année, l'équipe du service de garde discute des stratégies mises en place pour offrir un programme de qualité et apporte des modifications nécessaires. La superviseure est responsable de documenter les réflexions et d'assurer les suivis. Les éducatrices en charge des groupes sont responsables d'assurer la documentation.

## SITUATIONS D'URGENCE

Pour toute situation d'urgence, le service de garde informera les parents par courriel ou par appel téléphonique. Dans le cas d'une situation d'urgence qui demande l'évacuation des lieux, les parents seront prévenus de venir chercher leurs enfants à l'abri situé :

### ↳ Pour **Holland Landing**:

- ↳ Ecole Elementaire Good Shepherd Catholic School
- ↳ 19112 2nd Concession Rd
- ↳ East Gwillimbury, L9N 0H2
- ↳ Tel : 905 895 0303

### ↳ Pour **Richmond Hill**:

- ↳ Dr. Bette Stephenson Center for Learning
- ↳ 36 Regatta Avenue
- ↳ Oak Ridges, Richmond Hill
- ↳ Tel : 905 884 2046

Les familles peuvent demander à la garderie de recevoir de l'appui de la région de York et du conseil scolaire si les enfants ont vécu un sentiment de détresse durant l'évènement.

Cliquez ici pour consulter la « Politique et Procédures sur la Gestion de Situations d'Urgence pour [Holland Landing](#) et [Richmond Hill](#). »

## ***ENTENTE ENTRE LES PARENTS, TUTEURS ET LE CENTRE ÉDUCATIF***

Veillez conserver ce guide pour vos dossiers et références futures. Il est mis à votre disposition gratuitement. NB. Ce document utilise le terme «éducatrice» pour faciliter la lecture. Il n'est pas discriminatoire envers le terme «éducateur» et peut l'inclure. Ce guide sera donné au moment où l'enfant commence à bénéficier d'un service de garde de l'AFRY.

# ANNEXE A. TARIFS - SEPTEMBRE 2026

*avec et sans prise en compte de la réduction  
SPAGJE, frais de base*

Version Française



TARIFS - SEPTEMBRE 2025  
AVEC ET SANS ENTENTE PANCANADIENNE

|                                                                                          | RICHMOND<br>HILL<br>avec entente<br>pancanadienne | HOLLAND<br>LANDING<br>avec entente<br>pancanadienne | Taux applicables<br>sans reduction<br>entente<br>pancanadienne<br>2 centres |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poupons (0 à 18 mois)</b>                                                             | Tarif journalier: \$22                            | X                                                   | \$60/jour                                                                   |
| <b>Bambins (18 à 30 mois)</b>                                                            | Tarif journalier: \$22                            | Tarif journalier: \$22                              | \$48.60/jour                                                                |
| <b>Préscolaires (31 mois à 4 ans)</b>                                                    | Tarif journalier: \$19.66                         | Tarif journalier: \$19.66                           | \$41.60/jour                                                                |
| <b>Maternelles/Jardins (4 - 5 ans) avant-école</b>                                       | Tarif journalier: \$10.30                         | Tarif journalier: \$10.30                           | \$10.30/jour                                                                |
| <b>Maternelles/Jardins (4 - 5 ans) après-école</b>                                       | Tarif journalier: \$12                            | Tarif journalier: \$12                              | \$16.20/jour                                                                |
| <b>Maternelles/Jardins (4 - 5 ans) avant et après école</b>                              | Tarif journalier: \$12                            | Tarif journalier: \$12                              | \$22.44/jour                                                                |
| <b>Grands âge scolaire (6 - 12 ans) avant-école</b>                                      | Tarif journalier: \$12.71                         | Tarif journalier: \$12.71                           | \$12.71/jour                                                                |
| <b>Grands âge scolaire (6 - 12 ans) après-école</b>                                      | Tarif journalier: \$20.74                         | Tarif journalier: \$20.74                           | \$20.74/jour                                                                |
| <b>Grands âge scolaire (6 - 12 ans) avant et après école</b>                             | Tarif journalier: \$27.68                         | Tarif journalier: \$27.68                           | \$27.68/jour                                                                |
| <b>Journées pédagogiques et semaine de relâche<br/>Maternelles / Jardins (4 - 5 ans)</b> | Tarif journalier: \$21.26                         | Tarif journalier: \$21.26                           | \$45/jour                                                                   |
| <b>Journées pédagogiques et semaine de relâche<br/>Grands âge scolaire (6 - 12 ans)</b>  | Tarif journalier: \$51.07                         | Tarif journalier: \$51.07                           | \$51.07/jour                                                                |

# ANNEXE B. RÉFÉRENCES ET OUTILS POUR LES FAMILLES

## ↳ [Guide alimentaire canadien](#)

## ↳ [Questionnaire de dépistage Nipissing](#)

- ↳ La liste de vérification Looksee est un outil de dépistage du développement simple et facile à utiliser, conçu pour aider à surveiller le développement de l'enfant de l'âge de 1 mois jusqu'à 6 ans. Téléchargez ou remplissez la liste de vérification dès maintenant pour passer à l'action. Créer un compte eNDDS.

## ↳ [Naître et grandir](#)

- ↳ Source d'information fiable et validée scientifiquement, Naître et grandir a pour mission de soutenir quotidiennement les parents dans leur rôle auprès de leur enfant, dès la conception jusqu'à 8 ans.

## ↳ [Premiers mots](#)

- ↳ L'apprentissage de la parole et du langage se fait dès la naissance et vous, le parent, êtes le meilleur enseignant pour votre enfant. La façon dont vous interagissez et parlez avec votre enfant fera toute la différence dans son apprentissage de la parole et du langage.

## ↳ [Comment apprend-on?](#)

- ↳ Document ressource sur l'apprentissage par les relations à l'intention des personnes qui travaillent avec les jeunes enfants et leurs familles

## ***Organisations et services en français***

- ↳ [Association des francophones de la région de York](#)
- ↳ [Ministère de l'éducation de l'Ontario](#)
- ↳ [Aide à l'enfance](#)
- ↳ [Centres pour l'enfant et la famille ON y va](#)
- ↳ [Guide Alto.](#)
- ↳ Répertoire des ressources francophones du Grand Toronto.

## ***Règlements et Politiques***

- ↳ [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)
- ↳ [Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants](#)

# ÉNONCÉ DE PROGRAMME

**Énoncé :** La philosophie des Centres éducatifs de l'AFRY se fonde sur un programme axé sur l'apprentissage par le jeu dans un environnement francophone.

Nos programmes:

|                                                      |                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Groupe des Poupes</b>                             | Naissance à 18 mois     |
| <b>Groupe des Bambins</b>                            | 18 mois à 30 mois       |
| <b>Groupe des Préscolaires</b>                       | 30 mois à 44mois/4 ans  |
| <b>Programme parascolaire Maternelles et Jardins</b> | 44 mois/ 4 ans et 5 ans |
| <b>Programme parascolaires Grands</b>                | 6 à 13 ans              |



Les Centres éducatifs de l'AFRY se conforment aux règlements du ministère de l'Éducation et de la région de York. Le programme suivi par les Centres éducatifs de l'AFRY s'intitule "Comment apprend-on ?" et suit les principes de la pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance. L'énoncé est révisé annuellement afin de refléter les exigences les plus récentes et s'assurer qu'il s'insère dans la déclaration de principe de la ministre.

## [Comment apprend-on ?](#)

Le guide « Comment apprend-on ? » favorise une compréhension commune des enfants comme des êtres compétents, capables et riches en potentiel. Il établit des objectifs généraux pour les enfants et des attentes pour les programmes organisés autour des quatre fondements d'appartenance, de bien-être, d'engagement et d'expression. "Comment apprend-on ?" décrit

aussi des approches pédagogiques pour orienter les éducatrices et éducateurs et les administrateurs qui cherchent des moyens pour soutenir l'apprentissage et le développement des enfants. Les thèmes présentés dans "Comment apprend-on ?" offrent un point de départ pour l'élaboration d'un énoncé de programme. Les idées et les approches énoncées dans ce document sont générales et peuvent compléter diverses philosophies sur lesquelles s'appuient les programmes ou être utilisées de concert avec celles-ci.

**L'approche pédagogique:** Nos programmes mentionnés dans le tableau ci-haut supportent le développement de l'enfant, favorisent l'apprentissage par le jeu et assurent un environnement sécuritaire et stimulant où les enfants peuvent acquérir des nouvelles connaissances, cultiver des nouvelles habiletés et développer des amitiés. Les observations prises par le personnel éducateur sont utilisées pour créer des programmes qui touchent à tous les domaines du développement des enfants. Les programmes sont basés sur l'âge et les capacités individuelles de chaque enfant et sont adaptés selon leurs besoins. Les éducatrices soutiennent notre programme en offrant des choix d'activités variées aux enfants et en proposant des défis basés sur leurs intérêts et leurs niveaux de développement. C'est avec une communication constante avec les parents que nous sommes capables d'établir des objectifs individuels et d'adapter les activités proposées. En accord avec les idées pédagogiques préconisées par le gouvernement de l'Ontario, et représentées dans le document « Comment apprend-on », nous croyons nettement que les enfants sont compétents, capables, de nature curieuse et plein de potentiel. Nous encourageons l'exploration, le questionnement, et la curiosité naturelle de chaque enfant à travers une gamme d'activités journalières. La garderie fait la promotion des valeurs telles que l'autonomie, la confiance et l'estime de soi, le respect des autres et de l'environnement.

Pour les enfants d'âge scolaire, le service de garde pour les journées pédagogiques, le congé de mars et les vacances estivales pourraient être offerts selon la demande des parents. Nous détenons également un « contrat de service » avec la région de York et offrons des places subventionnées pour les familles ayant besoin d'aide financière. Les critères d'admission sont gérés par la région.

**Nos engagements :** Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants :

- Nous voulons en tout temps créer un environnement et des expériences qui favorisent l'engagement de l'enfant;
- Nous aimons proposer des activités d'exploration, donner beaucoup de place au jeu et susciter la curiosité de l'enfant;
- Nous encourageons les enfants à interagir et à communiquer de façon positive. Le personnel peut soutenir leur capacité d'autorégulation à travers des discussions menées par l'éducatrice pour aider l'enfant à comprendre ses émotions et les mettre en place lors des moments plus laborieux de la journée.

Le personnel éducateur et de soutien sont encadrés et soutenus afin que leurs pratiques ne contreviennent en aucun temps à l'énoncé de programme.

L'éducatrice assume trois rôles différents et complémentaires pour assurer un développement harmonieux à l'enfant : amie, éducatrice et personne-ressource :

- À titre d'amie, elle joue avec l'enfant, le console, partage son vécu et crée des échanges avec lui;
- À titre d'éducatrice, elle planifie un programme d'activités variées, les conçoit et les organise. Elle crée une atmosphère propice au développement et stimule sa créativité et sa spontanéité, et ce en appliquant les approches décrites dans l'énoncé du programme;
- À titre de personne-ressource, elle guide l'enfant dans ces apprentissages et ces difficultés. Elle prête une oreille et un œil attentifs à chaque enfant et aux parents.

## a. Approche pédagogique préconisée et ses Indicateurs

### OBJECTIFS

- ↳ Offrir un milieu sécuritaire et sain, basé sur le bien-être des enfants.

### APPROCHE

- ↳ Suivre les exigences et les recommandations du Ministère de la santé de la région de York et du Ministère de l'éducation.
- ↳ Les Ministères ci-haut sont responsables d'assurer un service de qualité ainsi qu'un service hygiénique et ont le droit d'inspecter les lieux à leur discrétion. Remplir un rapport de santé lorsque nécessaire
- ↳ Les éducatrices font une vérification visuelle des enfants lors de l'arrivée le matin pour s'assurer que les enfants sont en bonne santé pour participer aux programmes. Nous suivons notre politique de maladie tel qu'indiqué dans le guide parent.
- ↳ Pour être en mesure de supporter une nutrition santé, nous utilisons un traiteur de service Yummy Catering qui nous procure un menu santé avec des collations qui favorisent des bons choix. Nous offrons deux collations et un dîner tous les jours qui suivent le guide alimentaire.

### INDICATEUR

- ↳ L'observation des enfants et leur humeur durant la journée seront nos indications si un enfant commence à se sentir malade.
- ↳ Une copie du menu est disponible dans le guide du parent et est affiché à l'entrée de la garderie et tous changements y sont notés.
- ↳ La cour extérieure est inspectée par les éducatrices et une liste est compilée tous les jours et tous les mois. Une inspection finale est complétée par le superviseur à la fin de l'année.
- ↳ Nous nous assurons que le matériel de tous les jours est en bon état.
- ↳ Les salles de classe sont désinfectées toutes les semaines. Notre politique de ménage soutient les normes et les exigences des Ministères.

## **b. Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel**

### **OBJECTIFS**

- ↳ Encourager l'autonomie des enfants et favoriser l'estime de soi, bâtir des relations positives et réceptives avec les enfants, les familles et le personnel.

### **APPROCHE**

- ↳ Accueillir les enfants dès leur arrivée le matin et leur souhaiter un bon départ le soir
- ↳ Cultiver la compréhension de leurs liens, de leurs contributions et de leurs relations avec les autres au sein d'un groupe, d'une communauté et de la nature
- ↳ Appuyer le développement social et émotionnel grâce à leurs relations avec les autres enfants et les éducatrices ou éducateurs qui les orientent
- ↳ Soutenir le civisme, qui s'acquiert par l'attachement personnel à différentes communautés, par exemple : l'école annexe à la garderie

### **INDICATEUR**

- ↳ Des feuilles journalières sont remplies pour donner plus de détails sur la journée de l'enfant
- ↳ On entend souvent le prénom des enfants prononcés dans la journée
- ↳ Les parents sont accueillis chaleureusement
- ↳ Des photos sont partagées avec les parents
- ↳ La programmation de chaque classe est affichée

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

### **OBJECTIFS**

- ↳ Encourager l'autonomie des enfants et favoriser l'estime de soi

### **APPROCHE**

- ↳ Modeler des stratégies pour s'autoréguler et réduire les situations de conflit
- ↳ Poser plusieurs questions aux parents pour viser le meilleur fonctionnement pour leurs enfants
- ↳ Encourager la résolution de problèmes et la pensée créative
- ↳ Développer la pensée critique
- ↳ Stimuler la réflexion, par l'apprentissage à penser par eux-mêmes, à comprendre leurs sentiments et les personnes qui les entourent, à reconnaître et à respecter les différences chez les autres et à comprendre les conséquences de leurs actes
- ↳ Le personnel soutient leur capacité d'autorégulation à travers des discussions menées par l'éducatrice pour aider l'enfant à comprendre ses émotions et mettre en place des stratégies positives lors de moments plus difficiles.

### **INDICATEUR**

- ↳ Les enfants sont consolés de façon maternelle
- ↳ L'enfant a le droit d'apporter un jouet de confort pour le rassurer
- ↳ La routine est modifiée selon les besoins des enfants
- ↳ Des pictogrammes sont disponibles pour encourager les enfants à exprimer leurs besoins, leurs intérêts et leurs sentiments

## **d. Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants**

### **OBJECTIFS**

- ↳ Créer un environnement et des expériences qui favorisent l'engagement de l'enfant
- ↳ Proposer des activités d'exploration, donner beaucoup de place au jeu et susciter la curiosité de l'enfant
- ↳ Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive

### **APPROCHE**

Mettre en priorité:

- ↳ l'établissement de relations attentives avec chaque enfant
- ↳ l'apprentissage par l'exploration
- ↳ le jeu et l'enquête
- ↳ l'enseignement par les compétences pédagogiques
- ↳ les éducatrices comme co-apprenantes
- ↳ la documentation pédagogique des pratiques réflexives et des enquêtes collaboratives

### **INDICATEUR**

- ↳ Des photos journalières des activités sont disponibles pour démontrer aux parents le processus d'apprentissage à travers la journée
- ↳ Les photos sont documentées et reliées aux domaines d'apprentissage.
- ↳ Le programme est évalué de façon journalière

## **e. Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes**

### **OBJECTIFS**

- ↳ Explorer les intérêts des enfants

### **APPROCHE**

- ↳ Planifier à partir des intérêts des enfants
- ↳ Offrir du matériel varié et ouvert qui permet aux enfants d'explorer à leur rythme avec l'appui de l'adulte

### **INDICATEUR**

- ↳ Les intérêts sont écrits sur la programmation hebdomadaire
- ↳ La programmation est modifiée pour répondre aux intérêts des enfants
- ↳ La prestation de la planification est flexible et permet aux enfants de faire des choix

## **f. Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positives et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant**

### **OBJECTIFS**

- ↳ Concevoir des expériences et un environnement qui favorisent l'apprentissage et le développement de chaque enfant

### **APPROCHE**

- ↳ Des centres variés sont organisés et sont basés sur les intérêts, les besoins et le développement de chaque enfant

### **INDICATEUR**

- ↳ Les centres sont modifiés en fonction des intérêts, des besoins et du développement des enfants
- ↳ Les centres varient pour stimuler chaque domaine d'apprentissage selon le guide de délivrance du Ministère de l'éducation

**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**

**OBJECTIFS**

- ↳ Planifier un programme équilibré qui réponde aux besoins des enfants.

**APPROCHE**

- ↳ Le centre éducatif encourage les jeux intérieur et extérieur de même que des jeux actifs tel que le temps du gymnase ainsi que des périodes de repos et des activités paisibles, en tenant compte des besoins individuels des enfants
- ↳ Nous respectons les règles et passons deux heures de jeu extérieur par jour (lorsque la température le permet)

**INDICATEUR**

- ↳ L'horaire affiché, offre des temps de jeux à l'intérieur et à l'extérieur, des jeux actifs, des périodes calmes et de repos
- ↳ L'horaire est modifié de façon journalière selon les besoins des enfants et la température extérieure

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

### **OBJECTIFS**

- ↳ Contribuer, ensemble, à l'évolution du service de garde (administrateurs, éducateurs, enseignants, parents ou tuteurs).
- ↳ Honorer la participation des parents en tout temps.

### **APPROCHE**

- ↳ Inviter les parents à communiquer avec nous de façon verbale dès l'arrivée et lors du départ de l'enfant
- ↳ Le cahier de communication est un outil de communication à travers l'enfant
- ↳ Inviter les parents à partager leurs talents avec le groupe d'enfants ainsi que leurs objectifs personnels reliés à leur enfant avec les éducatrices
- ↳ Les centres éducatifs sont gérés par l'AFRY qui est un organisme à but non lucratif et les parents sont toujours les bienvenus à informer la Direction générale de toute inquiétude envers le programme ou leur enfant
- ↳ Les enfants sont évalués 2 fois par année

### **INDICATEUR**

- ↳ Le superviseur encourage les parents à envoyer des courriels ainsi que de passer le voir pour avoir de plus amples informations
- ↳ Le superviseur se met à la disposition des parents lorsque nécessaire
- ↳ Les coordonnées de la Direction générale de l'AFRY sont mises à la disponibilité des parents
- ↳ Les parents sont invités à rencontrer les éducatrices et discuter de l'évolution et l'évaluation de leur enfant

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

### **OBJECTIFS**

Créer des partenariats avec des services offerts par:

- ↳ la communauté,
- ↳ la région,
- ↳ l'école;

### **APPROCHE**

- ↳ Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles et le personnel (L'école et les membres de la communauté)
- ↳ Inviter les partenaires de la communauté à participer à enrichir notre service (ex : policiers à faire des présentations aux enfants)
- ↳ Participer à certaines activités scolaires qui sont appropriés pour les enfants d'âge préscolaire

### **INDICATEUR**

- ↳ Les familles seront informées des services disponibles en français dans la région à travers L'AFRY qui leur fait parvenir mensuellement un bulletin d'informations
- ↳ Les informations sont aussi disponibles par le biais de l'annuaire des services en français publié par l'AFRY
- ↳ La direction de l'école nous invite mensuellement aux activités scolaires.

## **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**

### **OBJECTIFS**

- ↳ Favoriser des situations de développement professionnel pour le personnel et les appuyer dans l'élaboration de leurs objectifs professionnels et personnels

### **APPROCHE**

- ↳ À travers les recommandations de la superviseure et durant les autos évaluations et les évaluations formelles du personnel.
- ↳ En offrant des formations pertinentes
- ↳ En travaillant en collaboration avec le personnel des autres garderies de la région
- ↳ En exécutant des rencontres d'équipe avec la direction de l'AFRY et le personnel; quelques fois par année

### **INDICATEUR**

- ↳ Les observations seront documentées et partagées avec le personnel
- ↳ Les objectifs de développement professionnels seront revus deux fois par année
- ↳ Les formations disponibles seront partagées avec le personnel
- ↳ Un compte rendu sera fait lors des rencontres d'équipe

## **k. Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a. à j. sur les enfants et leurs familles.**

### **OBJECTIFS**

- ↳ Réviser l'énoncé du programme avec le personnel, le conseil d'administration et les parents de façon régulière à chaque année pour évaluer les suggestions et commentaires notés durant l'année précédente.

### **APPROCHE**

- ↳ Un sondage est envoyé aux familles deux fois par an
- ↳ Une analyse des résultats du sondage est faite deux fois par an et les informations recueillies sont notées dans un classeur intitulé: «Feedback parents» est conservé au bureau de la directrice

### **INDICATEUR**

- ↳ Les données du sondage seront compilées et partagées avec l'administration de la garderie ainsi que le personnel et les parents
- ↳ L'énoncé du programme est révisé et les stratégies sont ajustées selon les résultats du sondage et au besoin

**Politique de révision sur l'énoncé de programme :** L'énoncé de programme continuera à soutenir l'approche qui indique que chaque enfant est compétent, capable, curieux et riche en potentiel.

Les Centres éducatifs de l'AFRY continueront à suivre les objectifs de l'énoncé de programme pour les enfants sur une base journalière.

L'énoncé sera examiné et révisé à l'aide des ressources fournis par le Ministère de l'éducation afin de soutenir le développement du programme et les enfants qui le fréquentent.

Les Centres éducatifs de l'AFRY attestent que les membres du personnel, les étudiants, les stagiaires et les bénévoles qui œuvrent auprès des enfants ont préalablement pris connaissance de l'énoncé de programme et des mises à jour qui ont été faites par la suite avant d'entrer en poste, et à chaque fois que l'énoncé du programme est modifié.

Les Centres éducatifs de l'AFRY attestent que l'énoncé sera révisé chaque année avec les employés.

Pour voir plus d'informations, visitez «[Politique de Mise en Œuvre de l'Énoncé de Programme](#).»

# ANNEXE C. ENGAGEMENT À L'ÉNONCÉ DE PROGRAMME DES EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS AUX CENTRES ÉDUCATIFS DE L'AFRY

L'énoncé de programme des Centres éducatifs de l'AFRY a été lu, compris et révisé. Je m'engage à appliquer les objectifs de l'énoncé au quotidien de mon travail.

Révision Annuelle de l'énoncé de programme des Centres éducatifs de l'AFRY:

L'énoncé de programme est révisé annuellement et y voici la documentation des détails apportés.

| Date de révision annuelle: | Recommandations donnés par quel groupe? | Comment les changements vont se dérouler? Donner les étapes à suivre: | Résultats des changements : | Date approuvé: | Autre Notes: |
|----------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------|
|                            |                                         |                                                                       |                             |                |              |
|                            |                                         |                                                                       |                             |                |              |
|                            |                                         |                                                                       |                             |                |              |

# ANNEXE D. POLITIQUE ARRIVÉE ET DÉPART SÉCURITAIRE



Politique en matière  
d'arrivée et de départ  
sécuritaire

En vigueur le 1 janvier 2024  
Version 1.4 (2024-01-08)

## 1. Accepter un enfant dans le centre de garde

Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme doivent:

- Accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
- Si partagé par le parent/tuteur, documenter le changement de procédure de prise en charge pendant le processus d'enregistrement sur DigibotGO;
- inscrire l'enfant comme présent sur DigibotGO.

## 2. Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre de garde comme prévu

Lorsqu'un enfant n'arrive pas au service de garde et que le parent/tuteur n'a pas signalé son absence à l'avance via le portail des parents, le personnel éducateur recevra une notification sur l'application DigibotGO demandant de confirmer que l'enfant n'est pas arrivé. Cette notification sera déclenchée comme suit:

- Pour les programmes d'âge scolaire le matin: à l'heure de transition vers l'école (cloche)
- Pour les programmes d'âge scolaire en après-midi: 15 minutes après la transition de l'école vers le service de garde (cloche)
- Pour les programmes en garderie (poupons, bambins et préscolaires): 180 minutes (3 heures) après l'ouverture du centre

Si le personnel éducateur ne confirme pas la présence de l'enfant dans le délai de 15 minutes et/ou si l'appareil DigibotGO est hors ligne, le superviseur du site (ou personne désignée) sera tenu de confirmer l'absence de l'enfant.

- Si l'absence de l'enfant a été confirmée par le personnel du programme dans ce délai: les parents/tuteurs autorisés recevront une notification leur demandant de confirmer la présence ou l'absence de l'enfant. Si les parents/tuteurs ne confirment pas l'absence de l'enfant dans les 20 minutes suivant l'envoi de la notification, l'incident sera escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), qui tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.
- Si l'absence de l'enfant n'est pas confirmée par le personnel du programme dans ce délai: l'incident est escaladé au superviseur de site (ou personne désignée Directrice des services à l'enfance), qui tente personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.

Une fois que l'incident est escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), celui-ci déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et des particularités. Le superviseur de site (ou personne désignée) documentera toutes les interventions dans le rapport d'incident généré par Digibot – y compris les appels téléphoniques, les messages téléphoniques, les courriels, les conversations avec l'école et tout contact avec des agences tierces – et ce au fur et à mesure qu'elles sont effectuées.

L'incident sera considéré comme résolu si, à tout moment, l'arrivée ou l'absence de l'enfant est correctement enregistrée.

### 3. Départ de l'enfant du centre de garde

Le personnel qui supervise l'enfant au moment de la prise en charge ne doit remettre l'enfant qu'à un parent ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts Digibot de l'enfant, celle-ci figurant dans l'application DigibotGO ainsi que sur la fiche d'urgence imprimée de l'enfant. Lors des trois (3) premières interactions entre un membre du personnel et un parent/contact d'urgence à la prise en charge, l'application DigibotGO exigera à ce que le

membre du personnel doit obligatoirement confirmer l'identité de la personne, soit:

- en vérifiant auprès d'un autre membre du personnel, ou;
- en consultant une pièce d'identité avec photo.

Si la personne qui arrive ne figure pas sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel éducateur doit obtenir l'autorisation en personne ou verbalement (par téléphone, walkie-talkie, intercom, etc.) du superviseur du site ou d'un responsable PADS pour remettre l'enfant à cette personne. Dans ce cas, un courriel automatisé sera envoyé aux parents pour documenter l'interaction et leur rappeler d'ajouter le contact via le portail si nécessaire.

4. Lorsque l'enfant n'a pas quitté le centre de garde à la fermeture  
Si le départ de l'enfant n'a pas été enregistré avant l'heure de fermeture du centre, un incident sera généré et escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), qui tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.

Si aucun parent/tuteur ou personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint dans les 60 minutes qui suivent, le superviseur de site (ou personne désignée – Directrice des services à l'enfance) déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et ses particularités. Dans certains cas, ces prochaines étapes peuvent consister à contacter un ou plusieurs organismes externes pour obtenir des conseils.

L'incident sera considéré comme résolu si, à tout moment, le départ de l'enfant est correctement enregistré.

#### 5. Rapports d'incidents PADS

Chaque fois que la PADS automatisée est activée, quel que soit le niveau, un rapport d'incident PADS sera généré. Les rapports d'incidents exigeront une signature électronique du superviseur du site ainsi que d'un parent/tuteur. À la discrétion de l'organisme, plusieurs incidents de niveau supérieur peuvent donner lieu à d'autres avertissements et/ou à la cessation des services de garde de l'enfant.

6. Départ de l'enfant du centre de garde sans supervision Le personnel autorisera le départ de l'enfant uniquement à un parent ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts Digibot de l'enfant, celle-ci figurant dans l'application DigibotGO ainsi que sur la fiche d'urgence imprimée. En aucun cas, l'enfant ne pourra quitter le programme sans surveillance.

#### 7. Responsabilités des parents et tuteurs(trices)

Les parents et tuteurs(trices)s'engagent à:

- Signaler l'absence de leur enfant à l'avance via le portail des parents;
- Maintenir le registre des personnes autorisées au dossier de leur enfant via le portail des parents; • Aviser le personnel éducateur de tout changement ponctuel face à l'arrivée ou au départ quotidien de leur enfant.

#### 8. Responsabilités du personnel éducateur

Le personnel éducateur s'engage à:

- Compléter le processus d'arrivée et de départ de l'enfant; • Compléter la validation de l'assiduité PADS selon les délais prescrits;
- Effectuer les vérifications de l'identité des personnes venant chercher l'enfant si celles-ci sont exigées.

-

#### 9. Décharge

Cette politique a pour but de mettre en œuvre des procédures visant à assurer l'arrivée et le départ sécuritaire des enfants. Celle-ci dépend de la participation et la collaboration des parents et tuteurs(trices), du personnel éducateur et du personnel de gestion pour fonctionner de façon optimale. De plus, l'organisme utilise plusieurs outils et mécanismes technologiques Digibot pour appuyer la mise en œuvre de cette politique. Certains facteurs peuvent affecter la mise en œuvre de ces procédures, l'exactitude des renseignements diffusés et/ou le déclenchement de ces processus automatisés - y compris des pannes électriques et/ou de réseau Internet, des défauts au niveau des équipements et des oublis manuels ou erreurs. Le service de garde et Digibot ne seront pas tenus responsables dans l'éventualité d'une telle situation. De plus, cette politique dérivant d'une toute nouvelle exigence à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (Règlement 325/23 article 5, Règlement 137/15 article 50), le service de garde et Digibot se réservent le droit de modifier celle-ci à tout moment, et ce en fournissant un avis avec délai raisonnable.

# HISTORIQUE DE MISE À JOURS

- ↳ **Mise à jour du 30 août 2026:** Tarifs août 2026 : Modification de la politique concernant les **retards des parents** lors de la récupération des enfants : Frais de \$3/minute de retard, après trois retards, \$5/minute et \$6/minute après cinq retards au cours de la même année scolaire.
  - ↳ À 18h45, si aucun parent ou personne autorisée ne se présente pour récupérer un enfant et qu'il est impossible de joindre les personnes inscrites au dossier, la garderie contactera l'Aide à l'enfance. Une note sera laissée à la porte de la garderie afin d'informer les parents des mesure prises.
- ↳ **Mise à jour du 10 Juillet 2025:** tarifs septembre 2025 , âge admissibilité pouspons, pas de remboursement frais journées pédagogiques et semaine de relâche si annulation moins d'une semaine à l'avance, rajout principes en vigueur pour la sieste, annotation comme cela est l'usage en place que les collations et le repas sont fournis par les parents pour les journées pédagogiques et semaine de relâche, ajout principes en vigueur pour les devoirs dans le groupe des Grands, enfants de plus de 6 ans
- ↳ **Mise à jour du 23 janvier 2025 :** tarifs 2025 (\$22/jour pour les enfants éligibles au SPAGJE), frais d'inscription sont à \$0, frais en cas de compte erroné, règles pour les groupes d'âge et de transfert de groupes notamment pour les préscolaires dans le paragraphe « Préalables ».
- ↳ **Mise à jour du 14 novembre 2024 :** ajout précision frais de base ou frais divers. Vérification de tous les liens d'accès aux procédures incluant celle relative aux questions et préoccupations des parents. Ajout 2nd lot de paiement dans pénalités et frais de retard.
- ↳ **Mise à jour du 7 novembre 2024 :** mise à jour des liens des procédures de Richmond Hill et d'Holland Landing de gestion des situations d'urgence. mise à jour des tarifs en incluant tarif plein sans réduction pour tous les groupes. Ajout d'une note d'informations sur la diffusion du guide en page d'en tête. Assurer que les liens du document word du guide restent accessibles en version pdf du document. Ajout règle pour report d'une demande en liste d'attentes.

- ↳ **Mise à jour juillet 2024** : tarifs septembre 2024, mise à jour tarifs frais d'inscription, et ouverture jusqu'à 18h Richmond Hill pour tous les groupes à compter de septembre 2024, vérification par rapport aux exigences du Ministère.
- ↳ **Mise à jour février 2024** : le guide des parents est aussi accessible sur le site web de l'AFRY pour tous les parents inscrits ou non dans nos centres éducationnels. Le guide des parents inclus la procédure arrivée et départ sécuritaire (Annexe D)
- ↳ **Mise à jour janvier 2024** : politique arrivée et départ sécuritaire : mise à jour des paragraphes arrivée, départ, retard et absences. La procédure arrivée et départ sécuritaire est accessible dans le portail parent Digibot pour toutes les familles. Rajout formulaire autorisation d'administrer des produits paragraphe vêtements et effets personnels.
- ↳ **Mise à jour novembre 2023** : ajout des liens aux politiques mises à jour de l'AFRY (août 2023). Mise à jour horaires ouverture, services offerts avec avant-école à HL depuis septembre 2023, frais inscriptions, dépôts, préavis, mise en place paiement préautorisé, absences enfants (utilisation Digibot)
- ↳ **Mise à jour du 27 juin 2023** : tarifs applicables septembre 2023.
- ↳ **Mise à jour le 24 mai 2023** : mise à jour politique pour les paiements préautorisés et procédure de recouvrement, la prise en charge des bambins, la gestion des admissions et des renouvellements d'inscription via Digibot.
- ↳ **Mise à jour le 10 mars 2023**, mise à jour des tarifs pour avant et après école, mise à jour des jours fériés de décembre et janvier selon calendrier fixé
- ↳ **Modifié le 13 janvier 2023**, mise à jour des tarifs, règles de fonctionnement pour liste d'attentes/facturation avec le portail parents Digibot.
- ↳ **Modifié le 28 septembre 2022**, mise à jour règles de fonctionnement, tarifs et facturation dans le cadre de la nouvelle entente pancanadienne
- ↳ **Mise à jour Juin 2024** : Toute famille qui en fera la demande pourra disposer de ce guide en version papier.