

Guide du parent



O R L E A N S

MONTESORI

La maison des enfants / Children's House

Publié le 14 octobre 2026

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Comment apprend-on dans une classe Montessori

Montessori, une philosophie, une méthode d'éducation pour l'avenir. La méthode Montessori est fondée sur un respect profond de l'enfant.

L'approche Montessori stipule que l'enfant prend confiance en lui-même en maîtrisant la réalité pratique qui l'entoure. Le matériel (jeu/jouet) et les enseignantes Montessori aident l'enfant vers ce cheminement. Chaque appareil didactique stimule un ou plusieurs sens et provoque une perception unique à la base de l'apprentissage. Chaque exercice associe un concept abstrait à une expérience sensorielle concrète.

La classe Montessori permet à chaque enfant de se développer à son propre rythme. L'enseignante dirige et guide les enfants dans leurs choix d'exercices. Une telle approche permet à l'enfant de s'auto-discipliner et d'assumer la liberté qui lui est offerte. L'ambiance calme d'une classe Montessori et le respect pour autrui qui y règne permettent ainsi à l'enfant de s'auto-discipliner.

La philosophie Montessori a pour but ultime de s'assurer que l'enfant développe une bonne estime de soi et entretienne une satisfaction intérieure à apprendre.

L'approche Montessori fonctionne et a fait ses preuves depuis le début des années 1900. Maria Montessori a développé une pédagogie complète incluant le rôle des enseignants en classe, l'environnement préparé requis pour emmener les enfants à développer leur plein potentiel ainsi qu'une gamme complète de matériel afin de répondre à chacune des périodes sensibles qu'elle a observées chez les enfants d'âge préscolaire et au-delà. Selon les observations de Montessori, tous les enfants âgés entre 0 et 6 ans ont une sensibilité accrue pour le mouvement, le langage, l'exploration sensorielle et l'ordre. Chaque exercice Montessori est créé de sorte à répondre aux périodes sensibles observées et du même fait attirer et maintenir l'attention des enfants de cet âge.

La méthode Montessori est basée sur des observations concrètes. L'enfant apprend d'abord de façon sensorielle, en manipulant les objets autour de lui. Ensuite, l'enfant apprend à se déplacer et enfin il apprend les rudiments de sa langue maternelle. La méthode, les principes, l'environnement et le matériel Montessori répond parfaitement au développement de l'enfant car la philosophie s'inspire de ces observations.

Ceci dit, la pédagogie Montessori fonctionne lorsqu'elle est prise dans son entier. Le succès des écoles Montessori repose sur le fait que les principes Montessori sont tous

suivis. Voici les principes de base du programme Montessori bambins suivi des principes de base du programme Montessori casa.

La maison des enfants Montessori d'Orléans (OMCH) est très impliquée auprès de notre communauté. Nous visitons régulièrement la bibliothèque et le musée de Cumberland. De plus, nous invitons des artistes locaux, les pompiers et les policiers pour des présentations à l'école. Nous louons 2 fois par année l'arène de Cumberland pour notre fête de Noël et notre graduation de fin d'année. A notre fête de Noël, nous amassons des fonds pour la banque alimentaire locale grâce à notre encan silencieux.

A OMCH, chaque enfant a un carnet de suivi individuel où l'enseignante prend note de ses observations sur le progrès et le développement de l'enfant. Des rencontres parents/enseignants (2-3 fois par année) permettent aux enseignants de partager ces informations avec les parents.

Grâce aux rencontres de groupe avec le personnel, aux journées pédagogiques, aux observations régulières, aux évaluations et auto-évaluation la directrice de OMCH s'assure que tous mettent en pratique les énoncés du programme et suivre les règles et les politiques de l'école. Durant l'année scolaire, le personnel doit aussi être présent lors des présentations aux parents. Ces présentations ont pour but d'expliquer en profondeur notre programme. Si un membre du personnel de OMCH éprouve de la difficulté à suivre les énoncés du programme, différentes options seront envisagées avant le retrait du personnel.

Par exemple : rencontre avec la directrice, programme de mentorat avec un membre du personnel, de la formation continue.

Le personnel de OMCH est encouragé à suivre des ateliers et conférences afin d'améliorer ses connaissances sur le développement de l'enfant et la philosophie Montessori. A OMCH, nous valorisons notre personnel; nous déployons tous les efforts possibles pour rendre notre lieu de travail très enrichissant.

Programme Bambins

Dans le programme Bambin, nous respectons le jeune enfant en fournissant des soins de qualité tout en favorisant l'indépendance, le développement du langage, le vocabulaire, l'estime de soi positive. Un de nos buts est de développer les habiletés motrices de l'enfant afin qu'il devienne plus autonome et indépendant.

L'enseignant principal utilisera différents outils pour encourager des relations positives entre le personnel et les enfants et aussi entre les enfants les uns des autres. Des outils comme : l'observation attentive, la prise de notes et l'évaluation. L'enseignante veille à

fournir des activités appropriées pour maintenir l'intérêt de l'enfant tout en l'encourageant à surmonter les défis.

Nous respectons les différentes cultures et nous enrichissons cette expérience avec des chansons, des histoires et des activités.

Notre programme encourage le développement des relations sociales, tout en s'assurant que l'enfant développe aussi son côté cognitif, physique et émotif. Une série d'activités qui représente des tâches ménagères telles que laver la vaisselle, verser de l'eau, couper de la nourriture permet à l'enfant de développer sa coordination, sa précision, la coordination main-œil et sa concentration. Ces exercices de la vie pratique engagent l'enfant dans divers travaux pour développer différentes habiletés telles que l'indépendance, le respect du matériel et de l'environnement.

Enfin, nous encourageons des relations saines avec les parents. Pour se faire une bonne communication est de mise entre l'enseignante et le parent.

Programme Casa

1. Un groupe d'âge multiple divisé par bloc de 3 ans afin que les enfants vivent au rythme des années une situation de cadet et d'aîné dans leur environnement ce qui leur permet de développer leur estime de soi. L'équilibre de la classe repose sur le fait que les plus jeunes voient les travaux plus avancés que les grands réalisent et veulent les reprendre eux aussi.
2. Une période de trois ans dans une même classe afin de compléter le programme dans son ensemble. Le programme a été créé pour que l'enfant passe trois années dans la classe. La première année les enfants apprennent plusieurs nouveaux concepts. La seconde année les enfants emmagasine l'information acquise et les bénéfices de Montessori sont toujours existants mais moins évidents à cette étape. La troisième année vient compléter le programme et permet à l'enfant de s'épanouir dans son environnement connu. Cette dernière année permet à l'enfant de consolider les informations entrevues les années précédentes. L'enfant aura acquis les compétences nécessaires maintenant pour profiter du matériel Montessori plus avancé. De bonnes méthodes de travail, une autonomie croissante, un sens d'organisation vont s'établir durant cette année et le préparer pour toutes ses années d'études futures. Après trois ans à Montessori, l'enfant est confiant car il a acquis plusieurs notions et principes qui vont lui servir toute sa vie.
3. Un éventail complet d'exercices Montessori toujours mis à la disposition des enfants pour qu'ils puissent progresser à leur rythme vers les matières qui piquent leur intérêt au moment opportun pour chacun.

- Un espace de vie pratique aménagé suivant les principes Montessori. Cet espace est fondamental au développement de l'enfant et à notre philosophie.
 - Des exercices sensoriels où chacun des sens est travaillé individuellement. Grâce à ces exercices Montessori, qui isole un sens à la fois, l'enfant peut travailler et raffiner les 5 sens.
 - Le coin langage où l'on permet à l'enfant d'entrer dans le monde magnifique de la lecture et de l'écriture lorsqu'il est prêt et de progresser à son rythme. L'enfant retrouve des outils nécessaires pour lui permettre d'exprimer ses idées avant même de pouvoir écrire avec papier /crayon.
 - Le matériel de mathématiques créé spécifiquement pour permettre à l'enfant d'assimiler et d'apprendre à un niveau concret tous les principes de base qui sont abstraits. Une des plus belles réussites de Montessori. Les enfants qui nous quittent partent avec un bagage incroyable de notions concrètes sur les nombres, les opérations mathématiques et la géométrie.
 - Et, finalement le culturel... le petit bijou de nos classes. Notre approche globale et cosmique vers l'éducation permet aux enfants de voir et comprendre le rôle et l'importance de chaque être sur terre afin d'assurer la survie de notre planète. En donnant le monde entier aux jeunes enfants Montessori les rend ainsi plus ouverts aux différences entre culture... un grand pas vers la paix mondiale. De plus, grâce à un curriculum ouvert l'enfant peut choisir d'étudier le sujet qui l'intéresse quand bon lui semble.
4. Montessori cherche à promouvoir la liberté de choix. A Montessori, chacun a la tâche de se créer car chaque être mieux que quiconque sait ce qu'il a besoin de travailler pour se perfectionner. Chaque enfant est responsable de choisir ses travaux dans un encadrement bien structuré et bien suivi.
 5. L'autonomie et l'indépendance sont aussi fortement encouragées car ceux-ci guident l'enfant vers une discipline interne non-imposée par les autres mais qui vient de soi et du désir de se perfectionner.
 6. Une période de trois heures de travail continue, sans interruption afin que l'enfant puisse commencer et terminer différents travaux lorsqu'il est prêt. Ceci permet à chacun de développer une bonne concentration, de bonnes méthodes de travail et d'atteindre une autodiscipline.

7. La répétition est encouragée afin que l'enfant perfectionne ses mouvements. Cette répétition permet aussi à l'enfant de s'absorber dans un travail et de faire preuve d'une concentration incroyable.
8. Une enseignante formée selon la méthode et la philosophie Montessori suit le développement des enfants afin de répondre aux besoins de chacun basé sur ses observations.

CALENDAR 2026– 2027 CALENDRIER

**italic for toddler only- italique pour les bambins seulement*

***bold for casa only-caractères gras pour les casa seulement**

Aug 24 Monday – lundi	7:00 p.m.: Information night for all <u>new parents</u> 19h00 : Soirée d'information pour <u>les nouveaux parents</u>
Aug 25 Tuesday – mardi	<i>Visite des bambins/ Toddler children come for a visit</i>
Aug 26 Wed -mer	Visite des casas / Casa children come for a visit
Aug 27 Thurs-jeu	<i>First day returning toddler/ Premier jour pour les anciens bambins (half day only/ demi-journée seulement</i>
Aug 28 Friday – vendredi	1st day of school for returning casa children (half day only) 1er jour d'école pour les anciens casa (demi-journée seulement)
Aug 28 Friday - vendredi	<i>Bambino class full day but no daycare/ classe bambin journée complète mais pas de garderie</i>
Aug 31 Monday - lundi	Normal day for all returning children casa and bambino. /journée normale pour tous les enfants qui reviennent casa et bambin.
Sept 1 - Sept 4	Phasing-in of the new casa and bambino children Les nouveaux casa et bambins débutent
Sept 7-Monday-lundi	Labour Day- No school Fête du travail-école fermée
Sept 14 Monday - lundi	Information night and Wine and cheese for <u>all parents</u> at 7:00p.m Soirée d'information et Vin et fromage pour <u>tous les parents</u> à 19h00
Sept 28 to Nov 4	Letter game (Sept 28 "a" / Sept 29 "b"...) Jeu des lettres (Sept 28 "a" / Sept 29 "b"...))
Oct 9 Friday - vendredi	P.D. Day - NO SCHOOL 1st Aid course Journée Pédagogique - ECOLE FERMEE cours 1 ^{er} soins
Oct 12 Monday - lundi	Thanksgiving - NO SCHOOL Journée de l'Action de Grâce - ECOLE FERMEE
Oct 30 Friday - vendredi	Halloween: The children are invited to dress-up Les enfants sont invités à se déguiser
Nov 2 to 5	Open House week - semaine Portes Ouvertes (CASA)
Nov 6 Friday – vendredi	Journée Pédagogique-classe casa fermée- P.D. Day-casa class closed
Nov 11 Wed – merc.	Class pictures - Photos de classe
Nov 13 Friday - vendredi	Parent-teacher interviews (day) NO CLASSES FOR CASA Entrevues parent-professeur (jour) PAS DE CLASSE POUR CAS
Nov 16 Monday - lundi	CASA: Parent-teacher interviews (evening) - Entrevue parent-professeur (soirée)
Nov 18 Wed. – mer.	<i>Parent-teacher interviews (toddlers) - Entrevue parent-professeur (bambins)</i>
Dec 17 Thursday - jeudi	X-MAS PARTY 9:00 to noon (parents are invited) FETE DE NOEL 9h00 à midi (parents sont invités)
December 18-January 3	X-MAS HOLIDAY - CONGE DE NOEL

Jan 4 Monday - lundi	Classes resume - Retour en classe
Jan 14 Thursday - jeudi	Meeting for Winter Camp - Réunion pour le camp d'hiver
Feb 1– Feb 5	Winter Carnival – Le Carnaval d'hiver
Feb 4	Winter Camp for 4 and a half years old and up all day children Camp d'hiver pour les enfants de 4 ans et demi et plus à temps complet (Details to follow) (détails à suivre)
Feb 8 Monday – lundi	Selective interviews - 4h00 – 6h00 - Entrevues sélectives - 16h – 18h
Feb 11 Thursday - jeudi	Information session for all parents between 3:30 to 5:30 Séance d'information pour tous les parents de 15h30 à 17h3
Feb 12 Friday - ven	P.D. Day - NO SCHOOL - Journée pédagogique - ECOLE FERMEE
Feb 15 Monday – lundi	Family day - NO SCHOOL - Jour de la Famille - ECOLE FERMEE
Feb 28	Last day for re-enrolment - Dernier jour pour la ré-inscription
Mar 15 - Mar 19	MARCH BREAK - CONGE DE MARS
Mar 26 Friday - vendredi	Good Friday - NO SCHOOL - Vendredi Saint - ECOLE FERMEE
Mar 29 Monday - lundi	Easter Monday - NO SCHOOL - Lundi de Pâques - ECOLE FERMEE
April 22 Thurs - jeudi	Earth Day - Journée de la Terre
May 3 - 6	Open House week – semaine Portes Ouvertes (CASA)
May 7 Friday – vendredi	Mother's day tea - thé fête des mères
May 21 Friday- vendredi	Journée Pédagogique–classe casa fermée- P.D. Day-casa class closed
May 24 Monday- lundi	Victoria Day - NO SCHOOL - Fête de la Reine - ECOLE FERMEE
May 28 Friday- vendredi	Parent-teacher interviews (day) NO CLASSES FOR CASA Entrevues parent-professeur (jour) PAS DE CLASSE POUR CASA
May 31 Monday - lundi	CASA: Parent-teacher interviews (evening) - Entrevue parent-professeur (soirée)
<i>June 2 Wed – mer.</i>	<i>Parent-teacher interviews (toddlers) - Entrevues parent-professeur (bambins)</i>
June 11 Friday-vendredi	Coffee fathers's day / Café fête des pères
June 14 Monday - lundi	Graduation/picnic (time and details to follow) – Graduation/pique-nique (heure et détails à suivre)
June 16 Wednesday-mercredi	Last day of school for casa- 9:00 to 12:00 only Dernier jour d'école pour la classe casa- 9h00 à 12h00 seulement
<i>June 17 Thursday-jeudi</i>	<i>Last day of school for toddler- 8h30 to 11:30 Dernier jour d'école pour la classe bambin- 8h30 à 11h30</i>
June 28 to July 23	Summer camp (to be confirmed) – Camp d'été (à confirmer)

ANNEXE 3
FRAIS DE SCOLARITE
Avec subvention spagje révisé janvier 2025

FRAIS D'INSCRIPTION:

A) 40\$ (NON-REMBOURSABLE)

Un chèque ou transfert électronique séparé des frais de scolarité

****L'inscription sera complète seulement lorsque nous aurons reçu les frais d'inscription A) en plus des frais de scolarité B) ou le transfert électronique**

FRAIS DE SCOLARITE: MODE DE PAIEMENT:

B) Un chèque daté du 1er de chaque mois à partir du 1er septembre

au 1er juin ou transfert bancaire avant le 1^{er} de chaque mois de septembre à juin.

(Païement de septembre : soustraire 40\$ (frais d'inscription))

PROGRAMME DU MATIN (9:00 à 12:00) (8 :30 à 11 :30)

Casa : 346\$ Bambins : 429\$

PROGRAMME JOURNEE ALLONGEE (9:00 à 3:30)

Casa : 446\$ Bambins : 446\$

PROGRAMME JOURNEE COMPLETE (8:00 à 4:30)

Casa : 446\$ Bambins : 446\$

REMBOURSEMENT:

La direction de l'école doit être avisée, par écrit, du retrait d'un enfant deux mois d'avance. Deux paiements seront retenus si la direction de l'école n'est pas avisée ou avisée après la date limite.

****Si l'inscription est annulée avant le début de l'année scolaire, les frais d'inscription et le premier paiement seront retenus par l'école.**

RENVOL:

La direction de l'école se réserve le droit d'exclure tout élève à tout moment, définitivement ou provisoirement, soit dans l'intérêt de l'enfant, soit pour le bien de l'école. Dans l'éventualité où l'école exigerait le renvoi de l'enfant, le remboursement des frais de scolarité sera effectué au prorata du nombre de jour passés à l'école.

* Aucune absence de l'enfant ne justifiera un remboursement.

Frais de garderie : occasionnelle : il faut nous aviser à l'avance

8h à 9h :

15h30 à 16h30 :

Frais de retard: L'école se termine à **12h00** pour les enfants à demi-temps, à **15h30** pour les enfants à temps allongé et **16h30** pour les enfants de la garderie. Les retardataires seront **pénalisés \$20.00** **S.V.P. soyez ponctuel.**

ANNEXE 4
LA MAISON DES ENFANTS MONTESSORI D'ORLEANS
REGLEMENTS

1. LES HEURES D'OUVERTURE

- Programme du matin: bambino : 8:30 à 11:30 et casa : 9:00 à 12:00
- Programme journée allongée: de 9:00 à 15:30
- Programme journée complète: de (8:00 à 16:30) ou (9:00 à 16:30) ou (8:00 à 15:30)

L'école est fermée les jours fériés. Veuillez consulter le calendrier scolaire sur notre site Web pour connaître la liste des jours de fermeture de notre programme. A votre arrivée, signalez la présence de votre enfant à un membre du personnel. De même, en passant prendre votre enfant, assurez-vous que le personnel est au courant de votre départ. Sauf disposition contraire prise au préalable, nous ne laissons pas les enfants partir avec d'autres personnes que celles dont le nom est précisé sur le formulaire d'inscription. Dans le cas d'empêchement à venir chercher votre enfant à l'heure ou avant la fermeture, il relèverait de votre responsabilité de voir à ce que d'autres mesures soient prises. Nous apprécierions cependant, à ce que les heures de classe ne soient pas perturbées, afin de ne pas interrompre la période de concentration des enfants.

2. OBSERVATIONS; casa

Les parents/gardiens(nes) de l'enfant sont invités à venir observer les enfants en salle de classe de 9:30 à 10:30. Pour ce, il est recommandé d'appeler la directrice une semaine à l'avance, afin de fixer la date et l'heure du rendez-vous. Les observations débutent après le 31 octobre et se poursuivent jusqu'au mois de juin. Pour la classe bambino voir avec l'enseignante.

3. INSCRIPTION

L'inscription sera **complète** seulement lorsque les conditions suivantes seront respectées:

- 1) Le formulaire d'inscription de l'école ainsi que le formulaire de consentement des parents ont été signés et complétés;
- 2) Les frais d'inscription sont payés et tous les chèques anticipés ont été remis à l'école ou dépôt direct.

4. RETRAIT, DEMISSION, REMBOURSEMENT

Voir feuille: Frais de scolarité (annexe 3).

5. SANTE ET ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Votre enfant doit subir un examen médical avant son entrée à LA MAISON DES ENFANTS MONTESSORI D'ORLEANS, et doit en subir un à tous les ans par la suite. Un formulaire médical requis par Santé Publique d'Ottawa doit être complété en ligne avant l'admission de votre enfant à l'école. Pour l'administration des médicaments un formulaire doit être rempli à chaque fois. Pour plus de détails voir le professeur ou le site web. **L'EpiPen, l'inhalateur pour l'asthme ainsi que les médicaments contre le diabète et l'épilepsie restent en permanence avec l'enfant et sont facilement accessibles (non verrouillés).** Dans le cas où un enfant serait malade, l'école se réserve le droit de demander aux parents/gardien(nes) de garder l'enfant à la maison. Tous ceci dans le but, bien évident, de protéger les autres enfants. Selon les règles du ministère de l'Éducation, chaque enfant doit participer chaque jour à des jeux en plein air. C'est pourquoi nous avons pour principe d'exiger que les enfants qui sont trop malades pour jouer à l'extérieur restent à la maison. En cas de blessure, les premiers soins seront fournis par l'école ou à l'Hôpital des Enfants selon la gravité de la blessure. Les parents/gardiens seront avertis dans les plus brefs délais. Il serait préférable d'avoir en filière le numéro de la carte santé de votre enfant en cas d'urgence.

6. COLLATION:

Des collations nourrissantes sont fournies par les parents. L'école recommande surtout des fruits et légumes pour la collation du matin. Chaque enfant apporte des aliments pour les travaux de la classe 1 ou 2 semaines durant l'année. Toute allergie doit être signalée à la directrice.

7. REPAS:

Les enfants inscrits au programme journée allongée et au programme journée complète doivent apporter leurs repas du midi. (Voir formulaire annexe 5 pour les exigences du Ministère de l'Éducation et le formulaire à compléter)

8. VÊTEMENTS

Votre enfant doit porter des vêtements qui lui permettent de s'adonner à des activités physiques, en fonction du temps qu'il fait et de la saison de l'année. En cas d'imprévu, veuillez laisser à l'école des vêtements de rechange. En outre, tous les vêtements que vous apportez doivent être identifiés avec le nom de votre enfant (surtout les vêtements de rechange et les habits d'hiver).

9. LES DOSSIERS DE L'ECOLE

Il est très important que nos dossiers soient maintenus à jour en tout temps. Vous êtes priés de nous avvertir le plus tôt possible de tout changement: adresse, numéro de téléphone, médecin, numéro d'urgence, divorce ou séparation. Le dossier d'immunisation doit aussi être tenu à jour alors il est important de nous aviser lorsque votre enfant reçoit un vaccin.

10. JOUETS

Nous n'encourageons pas les enfants à apporter leurs jouets à l'école. Si l'enfant insiste pour apporter un jouet, nous lui demandons de le laisser dans son casier.

11. FETES, ANNIVERSAIRES :

Lors de la fête d'un enfant, on suggère aux parents/gardiens(nes) d'envoyer quelques photos de l'enfant.

12. DISCIPLINE

Les enfants sont repris de façon constructive, selon des mesures adaptées à leurs gestes et à leur âge, de façon à favoriser l'auto-discipline, à assurer leur santé et leur sécurité, à respecter les droits d'autrui et à protéger le matériel. Il est interdit de donner la fessée ou d'administrer d'autres formes de châtiment corporel. Les mesures disciplinaires font l'objet de discussions lors des réunions des membres du personnel, qui s'entendent sur les mesures cohérentes à appliquer.

13. PARTICIPATION DES PARENTS

Aux échanges quotidiens entre les parents et les membres du personnel viennent s'ajouter les entrevues personnelles, les réunions de groupe et les ateliers. Nous vous invitons à venir observer la classe pour ainsi prendre part au progrès de votre enfant.

14. FRAIS DE RETARD

L'école se termine à 12:00 pour les enfants à demi-temps, à 15:30 pour les enfants à la journée allongée et **au plus tard 16:30** pour les enfants à la journée complète. Les retardataires seront pénalisés de 20.00\$. S.V.P. soyez ponctuel.

15. STAGIAIRES ET BÉNÉVOLES

Les stagiaires et bénévoles ne sont jamais laissés seul avec un ou des enfants.

16. INCIDENT GRAVE

Un incident grave tel que : un abus, une blessure grave, un désastre, une plainte, une mort, doit être signalé à tous les parents. Lors d'un incident grave un rapport est écrit et affiché à la vue des parents. Le Ministère de l'Éducation est aussi rapidement avisé.

17. SORTIES ET EXCURSIONS :

La signature du parent est requise sur le formulaire de Consentement des Parents afin de permettre au personnel de OMCH de sortir les enfants de la cour de récréation pour différentes activités : ski, jardinage, cueillette de pommes. Pour les sorties en autobus, les parents sont informés à l'avance sur le calendrier du mois et une signature du parent est requise pour chaque sortie.

18. PRATIQUES INTERDITES : OMCH interdit les pratiques suivantes :

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

19. PROCÉDURES D'URGENCE :

OMCH a mis en place une politique et des procédures en cas d'urgence. Les parents seront avisés par téléphone ou par courriel en cas d'urgence.

LA MAISON DES ENFANTS MONTESSORI D'ORLEANS

HORAIRE DES ACTIVITES CLASSE CASA

Vu la nature du programme Montessori, il nous est impossible de vous donner un horaire plus détaillé puisque chaque enfant travaille à son propre rythme et avec les exercices Montessori qui l'intéressent.

8 :00 – 9 :00	Accueil intérieur ou extérieur
9:00	Les cascas entrent en classe.
9:00 - 11:30	Présentations individuelles ou en petits groupes **(2 - 3 enfants) et travail individuel. Collation Conte, Yoga , Biblio, Ski : heure et jour à la discrétion du professeur Cercle* : à l'occasion
11 :30	Les enfants se préparent pour jouer dehors
11 :30 - 12 :30	Jeux libres à l 'extérieur
12 :00 -	Les enfants du programme du matin quitte l'école. jeudi – remise des travaux
12 :00 - 12 :30	Les enfants du programme de la journée allongée et complète rentrent à l'intérieur et se préparent pour le dîner.
12 :30 - 13 :00	Dîner
13 :00 - 13 :30	Repos « sieste » pour les enfants du programme de la journée allongée et complète
13 :00 - 14 :30	Repos pour les plus jeunes enfants. Ils réintègrent la classe lorsqu'ils s'éveillent.
13 :30 -15 :15	Présentations individuelles et/ou en petits groupes(2 – 3 enfants); travail individuel. Présentation de groupe* de 20 minutes en après-midi.
15 :15	Les responsabilités et les enfants du programme journée allongée se préparent pour quitter l'école
15 :30	Les enfants du programme journée allongée quitte l'école Jeudi : remise des travaux de la semaine
15 :45	Collation pour les enfants du programme journée complète
16 :00 - 16 :30(covid)	Jeux libres à l'extérieur ou à l'intérieur. Les enfants du programme journée complète quitte l'école. Jeudi : remise des travaux de la semaine.

* Cercle : chants, poèmes, discussion, calendrier, température

* Présentation de groupe : discussion et information sur un sujet à l'étude

LA MAISON DES ENFANTS MONTESSORI D'ORLEANS

HORAIRE DES ACTIVITES CLASSE BAMBIN

Vu la nature du programme Montessori, il nous est impossible de vous donner un horaire plus détaillé puisque chaque enfant travaille à son propre rythme et avec les exercices Montessori qui l'intéressent.

8 :00 - 8:30	Garderie intérieur
8 :30 - 9:00	Accueil intérieur et entrer en classe
8 :30 - 10:15	Présentations individuelles ou par petits groupes, concentration et travail individuel avec le matériel Montessori
	Collation
	Hygiène corporelle
10 :15	Cercle : Conte et chants
10 :30	Les enfants se préparent pour jouer dehors après la routine de toilette complétée
10 :45 - 11 :30	Jeux libres à l 'extérieur :
11 :30 -	Les enfants du programme du matin quitte l'école
11 :30	Les enfants du programme de la journée allongée et complète rentrent à l'intérieur et se préparent pour le dîner.
11 :30 - 12 :30	Dîner et routine de toilette avant le repos
12 :30 - 14 :30	Repos « sieste »
14 :30 -15 :15	Collation et routine de toilette
15 :30	Les enfants du programme journée allongée quittent l'école
15 : 30 - 16 :30(covid)	Jeux libres à l'extérieur ou à l'intérieur. Les enfants du programme journée complète quitte l'école.

ANNEXE 5
La maison des enfants Montessori d'Orléans
1212 Arbuste Cumberland, On. K4C 1C2

EXIGENCES ALIMENTAIRES POUR LES ENFANTS INSCRITS
AU PROGRAMME JOURNEE ALLONGEE ET JOURNEE COMPLETE

Le ministère de l'Éducation exige que tout enfant inscrit à une école/ garderie pour une période de plus de 6 heures doit recevoir un repas nutritif. Les critères du guide alimentaire sont décrits à l'annexe ci-dessous. Si les critères ne sont pas suivis le Ministère exige que l'école/ garderie rajoute un supplément au repas de l'enfant.

<u>Groupe d'aliments</u>	<u>Quantité dans une portion</u>	<u>Quantité requise par enfant présent pour + de 6hrs à OMCH</u>
Lait et produits laitiers	125 à 175 ml	175 à 375 ml
Viande et substituts	30 à 60 grammes	60 à 90 grammes
Pain et céréales	50 à 125 ml ou (½ à 1 tranche)	175 à 450 ml (1½ à 2½ tranches)
Fruits et légumes	125 ml ou (¼ à 1 fruit entier)	250 à 300 ml ou (2 à 2½ fruits entiers)

- La boîte à goûter doit contenir un contenant de glace pour préserver la nourriture au froid.
- La boîte à goûter ainsi que tous les contenants doivent être identifiés avec le nom de l'enfant.
- Les contenants de verre (seulement) peuvent être réchauffés. Svp bien identifier les contenants à réchauffer.
- Les arachides et les noix ne sont pas permis à l'école.
- Bien identifier sur la boîte à goûter si elle contient des œufs ou produits dérivés.
- Pour les pâtisseries maison svp indiquer sans noix/arachides

FORMULAIRE DES REGLES DE NUTRITION

Le parent/tuteur a lu et compris les exigences alimentaires du ministère de l'Éducation pour les enfants préscolaires et s'engage à les suivre. Le parent/tuteur permet au personnel de l'école de rajouter un supplément ou offrir un repas à mon enfant si les exigences du Ministère ne sont pas rencontrées. Voici ce que nous pouvons offrir à votre enfant; disponible en tout temps.

Soupe poulet/ riz et pain blé entier
Céréales (cheerios) avec lait (2%)
Salade de fruits
Eau

thon et craquelins
gruau avec lait (2%)
compote de fruits
lait (2%)

fèves au lard

Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité

Nom du centre de garde d'enfants : Orleans Montessori Children's House Inc. (OMCH)

Date d'établissement de la politique et des procédures: 17 novembre, 2023

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 17 novembre, 2023

But

La présente politique et les procédures qu'elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Cette politique permettra aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas à OMCH comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

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

Remarque : Les définitions des termes employés dans l'ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

Politique

Généralités

- OMCH veillera à ce que tout enfant pris en charge ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné à OMCH l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.
- OMCH ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. OMCH ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas à OMCH comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Accepter un enfant dans le centre de garde

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

- accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
- demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste [de OMCH : quitter avec ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
- documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans le registre quotidien écrit.
- signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

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

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :
 - informer la directrice avant 10h. La directrice doit essayer de contacter le parent par téléphone ou courriel et laisser un message pour un retour d'appel ou de courriel pour confirmer l'absence.
2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

1. Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :
 - confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.
 - demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la

personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli comme prévu (avant la fermeture du centre)

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli [après 5 minutes de retard. La directrice devra communiquer avec le parent/tuteur par téléphone et l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
 - Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent contacter une des personnes autorisées sur la liste de contact de l'enfant afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
 - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront avertir la directrice qui restera avec l'enfant jusqu'à son départ,

Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 5 min après l'heure de départ, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur pour s'assurer que cette personne doit venir chercher l'enfant.
3. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra avertir la directrice et essayer de rejoindre la personne contact en cas d'urgence.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) d'ici 20 minutes il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région 613-747-7800. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

Procédures relatives au retour de l'enfant par le centre de garde d'enfants sans supervision

Option 1 : Les membres du personnel ne retourneront les enfants qui sont au centre de garde qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre de garde en les laissant revenir à la maison à pied.

Politique de liste d'attente

OMCH ne demande pas de frais pour l'ordre du placement d'un enfant sur la liste d'attente.

Chaque enfant est inscrit sur la liste d'attente en fonction de son âge et de la langue parlée à la maison. Afin de maintenir nos principes Montessori d'âge multiple et d'environnement bilingue; l'âge et la langue de l'enfant sont importants. La disponibilité des places est donnée selon le principe du premier arrivé premier servi en fonction de l'âge et la langue de l'enfant.

La liste d'attente sera rangée dans le bureau afin de maintenir la confidentialité mais le parent/gardien peut demander la position de son enfant sur la liste. La liste d'attente est révisée en février de chaque année.

Lorsqu'une place devient disponible le parent est avisé et les frais d'inscription devront être versés pour réserver la place.

Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents

Nom du centre de garde d'enfants : OMCH

Date d'établissement de la politique et des procédures : 12 août 2017

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 28 août 2017

Objectif

La présente politique vise à offrir un processus transparent que le personnel d'OMCH pourront suivre pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

Définitions

Membre du personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du local du programme).

Titulaire de permis : Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

[Cliquez ici pour entrer du texte.](#)

Politique

Généralités

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

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

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

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 3 jours ouvrable(s). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

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

Confidentialité

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

Conduite

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

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

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

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

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

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

Pour en savoir plus, consulter la

page <http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaidthereportingabuse/index.aspx>

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : – directement avec le personnel enseignant; ou – la directrice de OMCH.	– Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ou – Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 3 jours ouvrables. Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant : – la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; – le nom de la personne qui l'a reçue; – le nom de la personne qui en est à l'origine; – le sujet de la question ou de la préoccupation; – le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au
Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : – la directrice de OMCH.	

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	Aborder la question ou la préoccupation : – directement avec la personne; ou la directrice de OMCH. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	tuteur sur la marche à suivre. Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de [insérer nombre] jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit. Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.
Étudiant ou bénévole	Aborder la question ou la préoccupation : – avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou	

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
	– la directrice de OMCH. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	

Transfert des questions ou des préoccupations : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la directrice de OMCH.

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

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, ministère du Travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

Coordonnées:

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877 510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca

Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

Questions et préoccupations d'un parent

45.1 Le titulaire de permis veille à qu'il existe des politiques et procédures écrites énonçant la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées, y compris des détails concernant :

1. a) la marche à suivre par les parents qui ont une question ou une préoccupation à communiquer au titulaire de permis;
2. b) la marche à suivre par le titulaire de permis et ses employés pour répondre à une question ou à une préoccupation communiquée par un parent;
3. c) le moment où une première réponse à la question ou à la préoccupation sera fournie. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 31.

Guide à l'intention des parents

45.(1) Pour chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite, le titulaire de permis dispose d'un guide à l'intention des parents qui comprend :

a.2) une copie des politiques et procédures du titulaire de permis exigées en application de l'article 45.1 relativement à la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées;

Intention

Cette disposition vise la mise en place d'une procédure claire et transparente pour traiter les questions et préoccupations que les parents portent à l'attention du titulaire de permis.

Avis de non-responsabilité : Le présent document est un exemple de politique et de procédures visant à aider les titulaires de permis à comprendre leurs obligations en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et du Règlement de

l'Ontario 137/15. Il incombe au titulaire de permis de modifier les renseignements du document pour qu'ils reflètent les circonstances et les besoins propres à chaque centre de garde d'enfants qu'il exploite.

Veuillez noter que ce document ne constitue pas un avis juridique et qu'il ne devrait pas être utilisé à cette fin. Le contenu du document n'a aucune incidence sur le pouvoir du Ministère de faire appliquer la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et ses règlements. Le personnel du Ministère continuera de faire appliquer la législation selon les faits qui seront portés à sa connaissance lors de toute inspection ou enquête.

Il incombe au titulaire de permis de se conformer à la législation. S'il a besoin d'aide pour interpréter la législation et son application, il peut consulter son conseiller juridique.