

Trousse de demande de permis

Garderie éducative en milieu familial

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Juillet 2024

Vous trouverez, ci-joint, une trousse de demande de permis dans laquelle comprend ce qui suit :

1. Demande de permis
Conformément à la politique 901, les garderies éducatives en milieu familiale qui ont l'intention d'être désignées sont exemptés du processus d'appel de propositions ouvert. Les demandeurs doivent soumettre leur demande de permis directement à leur bureau régional de délivrance des permis et indiquer sur la demande qu'ils ont l'intention de devenir désignés.
2. Guide de soumission de demande de permis – Garderie éducative en milieu familial
3. Information relative aux exigences du Bureau du prévôt des incendies
4. Procédure relative à l'obtention d'une vérification auprès du dossier de Développement social (Communiquez avec le bureau régional des services de garderie éducatifs pour obtenir une copie originale du formulaire de consentement de vérification à la vérification du dossier de Développement social)
5. Procédure relative à l'obtention d'un numéro de fournisseur

Renseignements importants

Vous retrouverez ci-dessous de plus amples informations sur l'agrément d'un établissement de garderie éducative au Nouveau-Brunswick.

- a. *Loi sur les services à la petite enfance* : <https://laws.gnb.ca/en/pdf/cs/E-0.5%20.pdf>
- b. *Règlement sur les permis-Loi sur les services à la petite enfance* :
<https://laws.gnb.ca/en/pdf/cr/2018-11%20.pdf>
- c. *Règlement sur les subventions et les prestations de garderie – Loi sur les services à la petite enfance*.
<https://laws.gnb.ca/en/pdf/cr/2018-12%20.pdf>
- d. Manuel de l'exploitant – Garderie éducative en milieu familial :
<http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/ELCC/ManuelGarderieEducativeEnMilieuFamilial.pdf>
- e. Des informations concernant les sujets tels que le Curriculum éducatif, le programme de soutien salarial, de l'information pour les parents, etc. peuvent être retrouvées au :
<http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/elcc.html>

Si vous avez besoin de renseignements additionnels, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau des Services de garderie éducatifs de votre région.

Veillez retourner la demande de permis complète à l'adresse correspondant à votre région.

Services de garderie éducatifs

Régions provinciales

Région 1 – Moncton	Région 2 – Saint John	Région 3 – Fredericton	Région 4 – Bathurst
342 rue Main Unité 201 Shédiac, NB E4P 2E7	Adresse Milledgeville North School, B108 490 Woodward Ave Saint John, NB E2K 5N3	Adresse Marysville Place, 1er étage 20 McGloin St Fredericton, NB E3A 5T8	Adresse 3376 rue Principale C.P. 3668 Tracadie-Sheila, NB E1X 1G5
Téléphone 1 506 533-3712	Téléphone 1 506 658-2604	Téléphone 1 506 453-3005	Téléphone 1 506 394-4696
Courriel ELC-SGRegion1@gnb.ca	Courriel ELC-SGRegion2@gnb.ca	Courriel ELC-SGRegion3@gnb.ca	Courriel ELC-SGRegion4@gnb.ca



Pour soumettre une demande de permis d'exploitation de garderie éducative en milieu familial au Nouveau-Brunswick, il est nécessaire de remplir toutes les sections de ce formulaire et de le présenter aux fins d'approbation.

Section 1 : Demande de permis

A- Renseignements sur l'établissement					
Nom de l'établissement					
Adresse municipale				Province	Code postal
Adresse postale (si elle est différente de l'adresse municipale)				Province	Code postal
Téléphone		Télécopieur		Adresse de courriel	
Langue de service pour la délivrance de permis		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais		Méthode de correspondance préférée	
				<input type="checkbox"/> Poste <input type="checkbox"/> Courriel	

B- Renseignements sur le demandeur – Le demandeur doit être âgé de 19 ans ou plus.			
Nom du/des demandeurs - (prénom et nom ou nom officiel de la corporation commerciale)			
Type d'entreprise	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique <input type="checkbox"/> Corporation		
Nom de la personne-ressource (pour une corporation)		Titre/rôle	
Exploitez-vous d'autres établissements de garderie éducative?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Avez-vous déjà déposé une demande de permis ou obtenu un permis de services de garde d'enfants au Nouveau-Brunswick?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Au cours des trois dernières années : a) avez-vous déposé une demande de permis ou de renouvellement de permis qui a été refusée? b) vous êtes-vous fait suspendre votre permis et refuser son rétablissement?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Avez-vous un puits? Document requis : Copie du certificat d'inspection de l'eau du puits			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Prévoyez-vous embaucher un remplaçant?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Gardez-vous des enfants en ce moment? Si oui, combien d'enfants gardez-vous?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Détenez-vous un certificat ou un diplôme en éducation de la petite enfance? Avez-vous suivi la formation Introduction à l'éducation de la petite enfance? (Cours en ligne du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance) Détenez-vous un autre certificat ou diplôme?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, veuillez indiquer le programme de formation : _____			
Document requis : Preuve de formation			

Avez-vous suivi la formation sur le curriculum éducatif pour la petite enfance du Nouveau-Brunswick?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, veuillez indiquer quel curriculum :			
<input type="checkbox"/> Curriculum éducatif Services de garde francophone du Nouveau-Brunswick			
<input type="checkbox"/> New Brunswick Early Learning and Child Care Curriculum ~ English			
Date d'ouverture proposée :			

C- Désignation	
Avez-vous l'intention de devenir un établissement désigné?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les demandeurs qui ont l'intention de devenir désigné devront satisfaire à toutes les exigences relatives à l'obtention d'un permis en vertu de la Loi sur les services à la petite enfance et de son règlement d'application et à la désignation. Toutes les exigences relatives à la désignation sont décrites dans le Manuel de désignation pour les garderies éducatives.	

D- Frais de garde – à remplir par tous les établissements				
Veuillez indiquer les frais quotidiens facturés aux parents ou tuteurs.				
Tous les établissements qui demandent une désignation doivent respecter le seuil des frais du marché pour établir les frais de garde pour les enfants d'âge préscolaire.				
Tranche d'âge	Temps plein : 5 jours par semaine, journée entière (semaine complète/journée complète)	Temps partiel : moins de 5 jours par semaine, journée entière (semaine partielle/journée complète)	Temps partiel : 5 jours par semaine, demi-journée (semaine complète/journée partielle)	Temps partiel : Moins de 5 jours par semaine, demi-journée (semaine partielle/journée partielle)
Nourrissons – De 0 à 23 mois				
Préscolaire – 2 ans				
Préscolaire – 3 ans				
Préscolaire – 4 ans				
Préscolaire – 5 ans (ne fréquente pas encore l'école)				
Enfant d'âge scolaire – après l'école				
Enfant d'âge scolaire – avant et après l'école				
Enfant d'âge scolaire – avant l'école				
Enfant d'âge scolaire – demi-journée seulement				
Enfant d'âge scolaire – année scolaire – journée complète				
Enfant d'âge scolaire – été – journée complète				

E- Renseignements sur les occupants de la maison Veuillez fournir les renseignements pertinents sur tous les occupants de votre maison, y compris les enfants.

Prénom et nom	18 ans et plus	Lien avec le demandeur
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

F- Renseignements sur les services – Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent

Âge et langue

Groupes d'âge Enfants en bas âge (de 0 à 23 mois)
 Enfants d'âge préscolaire (de 2 à 5 ans)
 Enfants d'âge scolaire

Langue de service Français
 Anglais

Heures d'ouverture

Heures d'ouverture	De _____ à _____	Jours d'exploitation	Du _____ au _____	Mois d'exploitation	De _____ à _____
--------------------	------------------	----------------------	-------------------	---------------------	------------------

Services de garde prolongés
 Oui Non
Si oui : du lundi au vendredi
 samedi et dimanche

Services de garde de nuit
 Oui Non
Si oui : du lundi au vendredi
 samedi et dimanche

La garderie éducative en milieu familial ferme-t-elle pendant plus de quatre semaines consécutives au cours de l'année?
 Oui Non
 Si oui, précisez le moment :

Curriculum éducatif

Curriculum éducatif qui sera utilisé dans l'établissement
 Curriculum éducatif Services de garde francophones du Nouveau-Brunswick
 New Brunswick Early Learning and Child Care Curriculum – English
 Non requis

Autres services : l'établissement offrira-t-il les services suivants?**Services alimentaires** Oui Non

- Si oui :**
-
- Repas seulement
-
-
- Collations seulement
-
-
- Repas et collations

Transport Oui Non

- Si oui :**
-
- Chaque jour
-
-
- À l'occasion

G- Attestation du demandeur

Je, soussigné(e), atteste par la présente que les déclarations et les renseignements qui figurent dans ce formulaire de demande sont, pour autant que je sache, exacts et véridiques. De plus, je déclare avoir lu et compris tous les articles pertinents de la Loi sur les services à la petite enfance et du Règlement sur les permis. En signant cette demande, je comprends mes responsabilités en ce qui a trait à l'exploitation d'une garderie éducative en milieu familial et j'accepte de respecter la Loi et le Règlement sur les permis.

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, conformément à la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée, est déterminé à protéger l'ensemble des renseignements personnels recueillis et utilisés dans le cadre du fonctionnement et de la gestion de ses activités. La Loi est accessible à partir du lien suivant : <http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/R-10.6.pdf>

Les renseignements personnels sont définis dans la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP).

Je comprends que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pourrait communiquer l'information contenue aux présentes à ses représentants autorisés.

Signature du demandeur

Nom en lettres moulées

Date (jj/mm/aaaa)

--	--	--

Section 2 : Documents requis

Conformément à l'article 4 du *Règlement sur les permis* et aux exigences à respecter pour la présentation d'une demande, les documents suivants doivent être soumis à la présentation d'une demande de permis. Veuillez joindre cette page à votre demande.

✓ Cocher la case ou indiquer « s.o. », le cas échéant.

	Demande de permis dûment remplie et signée
	Preuve de formation en éducation de la petite enfance ou l'équivalent
	Vérification de casier judiciaire et vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, datée de trois mois au plus, pour le demandeur
	Vérification de casier judiciaire datée de trois mois au plus pour chaque personne de 18 ans et plus et résidant dans le domicile du demandeur, s'il y a lieu
	Formulaire de consentement à la vérification du dossier de DS pour le demandeur et chaque personne de 18 ans et plus résidant dans le domicile du demandeur, s'il y a lieu
	Preuve de l'observation des arrêtés municipaux pertinents
	Copie du certificat d'assurance responsabilité civile générale ou une déclaration de l'assureur de son intention d'accorder un certificat d'assurance
	Copie du certificat d'assurance automobile, si le transport est fourni
	Copie du certificat d'inspection de l'eau de puits
	Droits de demande de permis de 100 \$ émis à l'ordre du ministre des Finances. Ces droits ne sont pas remboursables.
	Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds
Documents	
	Plan opérationnel :
	• Plan de services
	• Guide à l'intention du parent ou du tuteur
	• Menus hebdomadaires des repas et/ou des collations
	Politique d'inclusion
Plans	
	Plan officieux de la maison, y compris l'aire de jeu extérieure
	Copie de l'aire de jeu extérieure

Important

Le processus d'examen de la demande sera retardé si la demande est incomplète ou qu'il manque des documents essentiels. Le processus de délivrance de permis ne commence que lorsque tous les formulaires sont dûment remplis et que chaque document requis a été reçu. Veuillez vous assurer de conserver une copie de tous les documents présentés. Aucun document ne vous sera renvoyé.

Veuillez prendre note qu'après six mois d'inactivité de la part du demandeur pendant le processus de délivrance de permis, le dossier sera fermé et le demandeur devra déposer une nouvelle demande et payer les droits à nouveau.

Veuillez faire parvenir votre demande dûment remplie au bureau régional des Services de garderie éducatifs (l'adresse se trouve à la page 2 de la trousse de demande de permis).

Guide de soumission

Garderie éducative en milieu familial



Mai 2023

Conformément à l'article 4 du *Règlement sur les permis - Loi sur les services à la petite enfance* et aux exigences à respecter pour la présentation d'une demande, les documents suivants doivent être joints à la demande de permis.

- Plan opérationnel
- Plan officieux du lieu d'exploitation, y compris l'aire de jeu extérieure
- Vérification de casier judiciaire et d'antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables
- Procédure relative à l'obtention d'une vérification auprès du dossier de Développement social (Communiquez avec le bureau régional des services de garderie éducatifs pour obtenir une copie originale du formulaire de consentement de vérification à la vérification du dossier de Développement social)
- Preuve de conformité avec les règlements municipaux applicables
- Certificat d'assurance de responsabilité civile générale
- Frais de service de garde quotidiens
- Plan de dotation en personnel (optionnel)

Ce guide fournit des informations additionnelles qui aideront les auteurs d'une demande à remplir les documents de la liste ci-haut.

Plan opérationnel

Le plan opérationnel se présente sous forme écrite et indique comment l'établissement répondra aux exigences particulières de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis- Loi sur les services à la petite enfance*. Le plan opérationnel comprend le plan de services, un énoncé des services pour les parents ou les tuteurs et les menus hebdomadaires.

Nous encourageons les auteurs d'une demande à élaborer leur plan opérationnel au meilleur de leurs capacités. Une fois la demande reçue, le mentor en assurance de la qualité des Services de garderie éducatifs examinera l'information et aidera l'auteur de la demande à mettre la touche finale à son plan, au besoin.

Veillez vous assurer de joindre toute la documentation requise à votre demande.

A- Plan de services (*Règlement sur les permis, article 4*)

1. Veuillez décrire les services qui seront offerts par votre établissement.
2. Quelles mesures seront prises pour mettre en œuvre ces services? Décrivez les principes et les objectifs d'apprentissage et les mesures qui seront prises pour atteindre ces objectifs.
3. Décrivez comment vous allez offrir un environnement durable, du matériel et de l'équipement en fonction du nombre d'enfants et des groupes d'âge proposés.
4. Comment la planification du programme mettra-t-elle les parents et les familles à contribution, et mobilisera-t-elle les enfants?
5. Lors de la planification des activités, comment allez-vous veiller à ce que les intérêts, les passions, les forces et les aptitudes des enfants soient pris en considération?
6. Comment vous assurerez-vous que les services pour les enfants d'âge scolaire favorisent leur apprentissage hors du programme scolaire officiel?

B- Énoncé des services pour les parents ou tuteurs (*Règlement sur les permis, articles 4 et 26*)

Les exploitants doivent fournir, sous forme de guide, un énoncé des services pour les parents ou tuteurs. Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez consulter la section 6.3 et le modèle du Guide à l'intention du parent ou du tuteur du *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative en milieu familial*.

Le modèle du guide présente ce que doit au moins contenir le guide, soit les politiques, les

responsabilités des parents ou tuteurs et de l'exploitant ainsi que les attentes envers eux. Les exploitants peuvent y ajouter d'autres informations et leurs politiques.

C- Menus hebdomadaires (*Règlement sur les permis, articles 4 et 48*)

Pour les établissements qui fournissent des repas et/ou des collations.

Les repas et collations doivent être composés d'aliments diversifiés, nutritifs qui conviennent aux enfants. Pour obtenir de plus amples informations sur l'alimentation, veuillez consulter la section 12 et les annexes portant sur l'alimentation du *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative en milieu familial*.

Le modèle de plan de menu hebdomadaire peut servir de ligne directrice dans la planification de votre menu.

Santé Canada offre également de nombreuses ressources utiles sur la saine alimentation. <https://www.canada.ca/fr/services/sante/aliments-et-nutrition.html>

Veuillez joindre des menus de deux à quatre semaines à votre demande.

D- Renseignements supplémentaires

Veuillez joindre les réponses aux questions suivantes. Vous pouvez consulter le *Manuel de l'exploitant*

– *Garderie éducative en milieu familial* pour obtenir de l'information.

Si une section ne s'applique pas à votre établissement, veuillez passer à la section suivante, le cas échéant.

a) Exigences envers les membres du personnel et dossiers (*Règlement sur les permis, articles 11, 12 et 24*)

(exploitant, remplaçant et personnes associées)

1. Comment l'information des dossiers de l'exploitant, du remplaçant et des personnes associées sera-t-elle tenue à jour, par exemple : date de vérification de casier judiciaire, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, vérifications auprès du ministère du Développement social, formation de premiers soins et réanimation cardiorespiratoire (RCR), certificat en Éducation de la petite enfance, formation Introduction à l'éducation de la petite enfance, et autres dossiers de formation?
2. Des vérifications de casier judiciaire, des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et du dossier du ministère du Développement social doivent être effectuées avant l'ouverture ou de commencer à travailler dans une garderie éducative

et de nouveau tous les cinq ans. Comment vous assurerez-vous que ces vérifications sont effectuées pour vous, le remplaçant et les personnes associées?

3. Êtes-vous au courant des mesures à prendre si les résultats d'une vérification du dossier du ministère du Développement social indiquent qu'une personne a contrevenu aux règles? Veuillez expliquer.

b) Remplaçant (veuillez répondre aux questions suivantes si vous prévoyez embaucher un remplaçant)

1. Décrivez la façon dont le remplaçant sera introduit aux politiques et procédures de l'établissement.
2. Comment vous assurerez-vous que le remplaçant comprenne ses responsabilités et ses obligations prévues par la *Loi sur les services à la petite enfance* et le *Règlement sur les permis*?
3. Un manuel de référence contenant des documents, notamment le manuel de l'exploitant et le *Règlement sur les permis* devrait être mis à la disposition du personnel. À quel endroit de l'établissement pourra-t-il être mis à leur disposition?
4. Quels processus seront en place pour veiller à ce que le remplaçant sache comment intervenir en cas d'urgence ou y soit bien préparé?

c) Dossiers des enfants (*Règlement sur les permis*, articles 24 et 47)

1. Quels processus seront mis en place pour obtenir l'information sur les enfants et la mettre à jour? À quelle fréquence les dossiers seront-ils révisés?
2. Décrivez les procédures que vous suivrez pour veiller à ce que les dossiers d'immunisation soient mis à jour au besoin.

d) Supervision (*Règlement sur les permis*, articles 9 et 10)

1. Comment vous assurerez-vous que le remplaçant respecte les politiques et les lignes directrices en matière de supervision et d'orientation des enfants?

e) Aire de repos (*Règlement sur les permis*, article 36)

1. L'établissement disposera de combien de lits d'enfant ou de parcs?
2. Achèterez-vous des lits d'enfant ou des parcs neufs ou usagés? Comment veillerez-vous à ce qu'ils soient conformes aux exigences fédérales du *Règlement sur les lits d'enfant, berceaux et moisés* et du *Règlement sur les parcs pour enfants* de la *Loi*

canadienne sur la sécurité des produits de consommation?

3. L'établissement disposera de combien de lits d'enfant ou de matelas de sieste pouvant être utilisés quotidiennement par les enfants de 15 à 23 mois et les enfants d'âge préscolaire qui font la sieste?
4. Des lits des membres de la famille seront-ils utilisés? Dans l'affirmative, comment seront-ils attribués aux enfants?

f) Aire de jeu extérieure, matériel et équipement (*Règlement sur les permis, articles 31 et 33*)

1. Comment respecterez-vous l'exigence d'ombrage d'au moins 0,45 m² pour chaque enfant ?
2. Quels types de surfaces recouvriront l'aire de jeux (c'est-à-dire : gazon, sable ou autre matériau)?
3. Avez-vous l'intention d'installer de l'équipement fixe nécessitant une surface de protection?
Dans l'affirmative,
 - a) quel type d'équipement?
 - b) quel type de surface de protection utiliserez-vous?
4. Décrivez comment vous veillerez à ce que les enfants aient accès aux toilettes et à de l'eau potable pendant qu'ils jouent à l'extérieur.

g) Changement de couches (*Règlement sur les permis, article 41*)

1. Où sera située l'aire de changement de couches?
2. Qu'utiliserez-vous pour désinfecter la surface de changement de couches?
3. Décrivez comment vous disposerez des couches et des vêtements souillés.

h) Médicaments (*Règlement sur les permis, article 46*)

1. Décrivez votre plan pour assurer le rangement sécuritaire des médicaments.
2. Quelles seront vos procédures pour intervenir en cas de réactions allergiques graves?
3. Comment apprendrez-vous à utiliser l'EpiPen?

i) Transport des enfants (*Règlement sur les permis*, article 20)

1. Décrivez les véhicules qui seront utilisés pour le transport des enfants.
2. Quels sont vos plans quant à l'utilisation de systèmes de retenue dans les véhicules (sièges d'auto ou siège d'appoint)?

j) Piscines et sécurité aquatique (*Règlement sur les permis*, article 34)

1. Décrivez le type d'activités aquatiques prévues, y compris l'emplacement de la piscine si elle n'est pas sur les lieux de la garderie.
2. Quel est le plan pour assurer la sécurité des enfants pendant les activités de natation ou aquatiques?

k) Mesures générales de santé et sécurité (*Règlement sur les permis*, articles 39, 40, 44 et 45)

1. Décrivez comment et où le matériel et l'équipement de nettoyage seront rangés.
2. Où seront rangées les fournitures de premiers soins?
3. Les enfants auront-ils l'occasion de se brosser les dents pendant qu'ils sont à la garderie? Dans l'affirmative, expliquez comment vous rangerez les brosses à dents pour en assurer l'hygiène.
4. Les parents ou tuteurs doivent être informés des politiques de l'établissement, des activités qui auront lieu, des circonstances dans lesquelles leur enfant a été blessé ou malade, des éclosions de maladies transmissibles et de tout autre problème qui peut survenir. Comment communiquerez-vous avec les parents pour vous assurer qu'ils sont bien informés?
5. Y aura-t-il des animaux (ou des animaux domestiques) dans votre établissement? Si oui, indiquez comment les dossiers de vaccination des animaux seront conservés. Les enfants seront-ils autorisés à interagir avec les animaux domestiques? Quelles mesures seront prises pour assurer la santé et la sécurité des enfants?

l) Alimentation des nourrissons (*Règlement sur les permis, article 48*)

1. Décrivez le processus pour nourrir les nourrissons de moins de douze mois.
2. Décrivez votre plan pour assurer le rangement sécuritaire des aliments pour bébé, de la préparation pour nourrissons et du lait maternel.
3. Comment la préparation pour nourrissons et le lait maternel seront-ils réchauffés?

m) Services de garde prolongés ou de garde de nuit (*Règlement sur les permis, article 17*)

1. Les repas et les collations seront-ils préparés sur place pendant la prestation de services de garde prolongés ou de garde de nuit?

Dans l'affirmative, veuillez joindre les menus hebdomadaires des repas et des collations servis en soirée, ainsi que l'heure approximative à laquelle ils seront servis. Vous pouvez utiliser le modèle de menus hebdomadaires qui se trouve dans le *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative en milieu familial*.

2. Si des services de garde de nuit sont offerts, veuillez décrire les installations pour dormir de l'établissement.

Plan officieux du lieu d'exploitation

Les plans d'étage de la maison et le plan de l'aire de jeu extérieure sont requis pour évaluer si le lieu d'exploitation convient.

Espace intérieur (*Règlement sur les permis, articles 4, 28, 30, 36, 37, 38, 39 et 41*)

Fournissez un plan officieux de CHAQUE étage de votre maison montrant les éléments suivants :

- Sorties
- Disposition des pièces de la maison
- Fenêtres
- Portes
- Escaliers
- Pièces utilisées pour les activités du service de garde
- Aire de repos
- Salles de bain
- Cuisine
- Poêles à bois
- Emplacement des détecteurs de fumée ou des composantes du système d'alarme incendie
- Emplacement des extincteurs d'incendie

Espace extérieur (*Règlement sur les permis, articles 4, 31 et 33*)

Fournissez un plan de l'espace extérieur montrant l'emplacement des éléments suivants :

- Aire de jeu extérieure par rapport à la maison
- Clôtures, barrières et portails, le cas échéant
- Équipement fixe (c'est-à-dire : glissades, balançoires, bacs à sable)
- Aire ombragée
- Aire de rangement

Vérification de casier judiciaire et vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Lors d'une demande de permis, une vérification de casier judiciaire (VCJ) et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VPV) sont requises pour les personnes suivantes :

Demandeur	VCJ et VPV est requise
Propriétaire unique	Demandeur
Les personnes habitant le domicile	Chaque personne de 18 ans et plus résidant dans le domicile du demandeur où sera située la garderie éducative. <i>Uniquement une vérification du casier judiciaire</i>
Corporation	Les directeurs de corporation*

***Une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est uniquement requise s'ils ont des contacts avec les enfants à la garderie**

Ces vérifications doivent être effectuées au cours des trois derniers mois avant la soumission de la demande de permis.

Voici la procédure à suivre pour obtenir une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables :

- Les demandeurs sont responsables d'obtenir les vérifications appropriées auprès de leur service de police local ou du détachement de la GRC.
- Certains services de police exigent la rédaction d'une lettre demandant une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Les demandeurs peuvent contacter le Bureau régional des services de garderie éducatifs pour obtenir une lettre à cet effet.

Joindre la/les vérification(s) de casier judiciaire et la/les vérification(s) d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables à votre demande.

Formulaire de consentement à la vérification du dossier de DS (ministère du Développement social)

Lors d'une demande de permis, une vérification auprès du ministère du Développement social (DS) est requise pour les personnes suivantes :

Demandeur	Vérification DS est requise
Propriétaire unique	Demandeur
Les personnes résidant au domicile	Chaque personne de 18 ans et plus résidant dans le domicile du demandeur où sera située la garderie éducative.
Demandeur	Vérification DS uniquement s'ils ont des contacts avec les enfants bénéficiaires de services ou qui tiennent les documents financiers de la garderie
Corporation	Directeurs de corporation

Voici la procédure à suivre pour obtenir une vérification auprès du ministère du Développement social :

- Communiquez avec le bureau régional des services de garderie éducatifs pour obtenir une copie originale du formulaire de consentement de vérification à la vérification du dossier de Développement social, si nécessaire.
- Joindre les formulaires dûment remplis à la demande de permis.
- Le Bureau régional des services de garderie éducatifs fera parvenir le formulaire au ministère du Développement social dès la réception de la demande de permis.
- Les résultats seront transmis au Bureau des services de garderie éducatifs dans un délai de deux semaines ou moins.
- Une copie des résultats sera remise au demandeur pour ses dossiers.

Comment remplir le formulaire :

- Le formulaire doit être rempli au complet.
- Remplir la case dans la partie supérieure droite du formulaire indiquant si la vérification du dossier est pour une nouvelle demande de garderie (demandeur) ou une vérification initiale (personnes âgées de 18 ans ou plus résidant dans la maison où sera exploitée la garderie éducative).

Vous devez cocher si c'est pour :

- Vérification initiale
- Renouvellement 5 ans
- Propriétaire/Opérateur
- Demande d'exemption
- Nouvelle demande de garderie

- Remplir les informations relatives à l'établissement (p. ex. : nom de l'organisme (garderie), numéro de télécopieur, adresse et numéro de téléphone).
- Remplir les renseignements sur le demandeur (personne qui fait la demande de vérification) : nom du demandeur, date de naissance, adresse, etc.
- Apposer la signature en bas du formulaire et inscrire la date.

Vérification de l'identité du demandeur

L'identité du demandeur doit être vérifiée par un employé des services de garderie éducatifs pour soumettre le formulaire de consentement à la vérification du dossier de Développement social.

L'auteur de la demande de permis peut soit :

1. Se présenter en personne, sur rendez-vous, à un bureau régional des services de garderie éducatifs pour présenter une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement; ou
2. Envoyer une copie de deux différentes pièces d'identité émise par le gouvernement (une avec photo) avec leur demande de permis. Ces copies seront jetées sécuritairement immédiatement, une fois que le témoin aura vérifié l'identité du demandeur.

Les formulaires de consentement à la vérification du dossier de Développement social pour **les personnes de 18 ans et plus résidant à la maison** n'ont pas besoin d'être vérifiées par un employé des services de garderie éducatifs, mais peuvent être fait par un autre adulte de plus de 18 ans.

Le témoin reconnaît qu'il a vérifié la pièce d'identité gouvernementale du demandeur et confirme que l'information inscrite sur le formulaire de consentement correspond à celle qui figure sur la pièce d'identité gouvernementale du demandeur.

Il est également important que le **témoin** vérifie que :

- tous les renseignements sont lisibles, clairement écrits et exacts;
- la date de naissance est exacte;
- le deuxième prénom complet est fourni, et non seulement l'initiale;
- toutes les sections du formulaire sont dûment remplies.

Important : Les formulaires qui ne sont pas dûment remplis ne seront pas examinés. De plus, les formulaires illisibles seront retournés. Ceci retardera le processus de demande de permis

Joindre à votre demande la/les Formulaire(s) de consentement à la vérification du dossier de Développement social.

Preuve de conformité avec les règlements municipaux applicables

Les demandeurs doivent fournir une preuve de conformité à tous les règlements municipaux pertinents, y compris les règlements de zonage.

Les demandeurs doivent communiquer avec la municipalité ou le district de services locaux de leur région pour vérifier quels autres règlements s'appliquent à leur établissement (par exemple, l'inspection des bâtiments, les exigences en matière de stationnement, les services de garde prolongés et de nuit) et obtenir une lettre de leur part indiquant que l'emplacement est conforme aux règlements municipaux.

Certificat d'assurance de responsabilité civile générale

Les demandeurs doivent fournir une copie du certificat d'assurance ou une déclaration d'un assureur indiquant son intention de fournir une assurance. Les documents de preuve d'assurance doivent indiquer clairement que le fournisseur d'assurance fournit ou fournira une couverture pour des services de garde d'enfants.

Avant la délivrance d'un permis, une police d'assurance valide doit être fournie.

Frais de service de garde quotidiens

Les frais indiqués dans le formulaire de demandant doivent représenter les frais **quotidiens** qui seront chargés pour des services de garde.

Les frais de services de garde sont répartis dans les catégories de temps suivantes :

Catégorie de temps	Description	Exemple
<u>Temps plein</u> 5 jours par semaine, pleines journées (Semaine complète/ journée complète)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps complet 5 jours par semaine	Garde d'enfants à temps plein, fréquentation d'été, etc.
<u>Temps partiel</u> Moins de 5 jours par semaine, pleine journée (Semaine partielle/ journée complète)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps plein moins de 5 jours par semaine	Enfants qui fréquentent la garderie pour des journées complètes, moins de 5 jours par semaine, etc.
<u>Temps partiel</u> 5 jours par semaine, demi-journée (Semaine complète/ journée partielle)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps partiel 5 jours par semaine	Après l'école, programme de prématernelle, etc.
<u>Temps partiel</u> Moins de 5 jours par semaine, demi-journée (Semaine partielle/ journée partielle)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps partiel moins de 5 jours par semaine	Programme préscolaire à temps partiel (2x semaine), etc.

Plan de dotation en personnel (optionnel)

Lorsqu'un exploitant d'une garderie éducative en milieu familial prévoit embaucher un remplaçant, il devrait avoir un plan de dotation en personnel qui est appelé guide à l'intention du remplaçant comme indiqué à la 5.3 du *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative en milieu familial*.

Le guide à l'intention du remplaçant devrait comprendre les éléments suivants :

- disposition de la maison, y compris les aires auxquelles les enfants ne doivent pas avoir accès;
- façon d'utiliser les serrures et les barrières de sécurité;
- routines quotidiennes et plans d'activités;
- formulaires requis;
- politique concernant l'orientation des enfants;
- politique concernant la confidentialité;
- politique en matière de santé;
- procédures d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie;
- emplacement des extincteurs d'incendie;
- politique concernant les enfants malades;
- coordonnées d'urgence et procédures, y compris les fiches d'informations sur les enfants (coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence).

Les remplaçants doivent signer une déclaration indiquant qu'ils ont lu et compris leurs responsabilités en vertu :

- de la *Loi sur les services à la petite enfance*;
- du *Règlement sur les permis*.

Veillez joindre le *Guide à l'intention du remplaçant* à votre demande si vous souhaitez qu'il soit évalué.

Bureau du prévôt des incendies : exigences pour les garderies éducatives en milieu

1. Détecteurs de fumée interconnectés (câblé ou sans fil) à chaque étage et dans toute pièce où se trouvent des nourrissons (voir la figure 1).
2. Extincteur d'incendie 2A-10BC à chaque étage de la garderie (voir la figure 2).
3. Plan d'évacuation indiquant un emplacement hors site où évacuer les enfants en cas d'incendie.
4. Indices de propagation de la flamme ne dépassant pas 150 pour la finition des murs et plafonds intérieurs. Le placoplâtre, le plâtre et les matériaux résistants au feu semblables satisfont à cette exigence.
5. Au moins deux sorties d'évacuation sont présentes, une devant être une porte ou un escalier menant directement à l'extérieur au niveau du sol. Une fenêtre peut compter comme deuxième voie d'évacuation.
6. Tout local situé à un niveau inférieur de la sortie issue de l'extérieur (sous-sol) doit au moins avoir deux sorties d'évacuation, dont au moins une menant directement à l'extérieur au niveau du sol ou par un escalier permettant un déplacement vertical d'au plus 2,44 m. Une fenêtre peut compter comme deuxième voie d'évacuation.
7. Les fenêtres utilisées comme deuxième sortie d'évacuation doivent permettre une ouverture libre d'au moins $0,35 \text{ m}^2$, avec aucune mesure ne faisant moins que 380 mm. Une structure doit permettre l'accès du plancher à la fenêtre.
8. Un escabeau est une option acceptable pour obtenir l'accès aux fenêtres d'évacuation. Par contre, des échelles de toute forme ne sont pas acceptables. L'escabeau offre une plateforme large et sécuritaire qui donne une bonne plateforme sécuritaire sur laquelle la personne peut monter (voir la figure 3).

Note importante – Ces escabeaux doivent être sécurisés au sol ou au mur afin de prévenir qu'ils bougent lors de leur utilisation. Les recommandations du manufacturier doivent être respectées dans l'utilisation de l'escabeau.
9. Éclairage de secours câblé ou enfichable avec batterie de réserve, dans les endroits d'opération de la garderie (voir la figure 4).

Figure 1 : Détecteurs de fumée interconnectés
Coût estimé 55,00\$

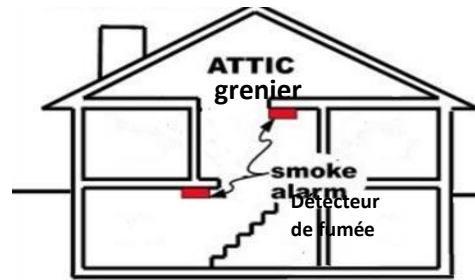


Figure 2 : Extincteur d'incendie 2A-10BC
Coût estimé 65,00\$



Figure 3 : Les escabeaux



Figure 4 : Paquet d'éclairage de secours
Coût estimé 70,00\$



Procédure relative à l'obtention d'un numéro de fournisseur

Tous les fournisseurs (exploitants) du GNB se voient assignés un numéro de fournisseur unique à huit chiffres qui apparaît dans la partie supérieure du talon de chèque ou de l'avis de versement. Un numéro de fournisseur est requis pour recevoir un paiement du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE). **Nous vous recommandons de mentionner ce numéro sur toutes vos factures et dans toute votre correspondance avec le MEDPE et Service Nouveau-Brunswick (SNB).** Si vous devez communiquer avec SNB au sujet d'un paiement, la communication de ce numéro aidera SNB à retrouver les renseignements précis sur le fournisseur dans le système financier.

Les requérants doivent remplir le **Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form**, et le retourner accompagné de leur trousse de demande.

Ce processus sert à l'attribution d'un numéro de fournisseur avant la délivrance du permis.

Si vous disposez déjà d'un numéro de fournisseur et que vous n'avez aucun changement à déclarer, **ne soumettez pas** un autre formulaire de demande de numéro de fournisseur, puisque ce sera le numéro de fournisseur actuel qui sera utilisé. Il importe qu'un seul numéro de fournisseur soit assigné à un exploitant donné pour éviter tout problème relatif au système de paiement.

Marche à suivre pour remplir le Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form :

- Les renseignements mentionnés dans la demande doivent correspondre à ceux figurant sur le **Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form**, ainsi que sur le chèque annulé (le cas échéant) :
- Le nom commercial doit être celui de l'organisme, tel qu'il est indiqué sur le formulaire de demande.
- La raison sociale ou le nom légal doit être le nom légal de l'exploitant, tel qu'il est indiqué sur le formulaire de demande.
- La raison sociale ou le nom légal doit correspondre au nom de bénéficiaire.
- La section « Type de fournisseur » ne s'applique pas, il ne faut donc pas la remplir.
- Il faut faire remplir la section concernant les renseignements bancaires par une institution financière ou joindre un chèque annulé.
- Le nom de bénéficiaire mentionné dans l'espace prévu sur le formulaire doit correspondre au nom de l'exploitant. Les comptes bancaires doivent être ouverts au nom légal de l'exploitant de l'établissement (constitution en corporation, par exemple).
- Le formulaire doit être signé par l'exploitant ou le directeur de l'organisme constitué en corporation.

Si le formulaire n'est pas correctement rempli ou si des renseignements y sont manquants, l'adjoint administratif communiquera avec le demandeur et l'informerá des modifications à apporter ou des renseignements manquants. L'exploitant devra par la suite soumettre un nouveau formulaire, puisque le personnel du MEDPE ne peut apporter aucun changement au document. Si le demandeur a besoin d'aide, un responsable de l'assurance de la qualité lui apportera le document et l'aidera à le remplir adéquatement et retournera ensuite le formulaire à l'adjoint administratif aux fins de traitement.

Modifications des numéros de fournisseur existants

- Si un exploitant souhaite apporter des modifications aux coordonnées (p. ex. : adresse postale) relatives à son numéro de fournisseur actuel, une fois la demande approuvée par le MEDPE, il **incombe à l'exploitant** de soumettre ce formulaire **directement** à SNB.
- Il faut envoyer la demande de modifications par courriel à « **Maintenance fournisseurs (SNB) – Supplier Maintenance** » maintenancefournisseurs@snb.ca.
- **Le Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form** se trouve sur le site : <https://www2.snb.ca/content/dam/snb/Procurement/DirectDepositVirementDirect.pdf>

GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form
Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB
et le virement direct des fonds



SNB use only Réservé à SNB

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Please send the completed form to Service New Brunswick by email to suppliemaintenance@snb.ca or mail to Brookside Place, Suite 30, 435 Brookside Dr., Fredericton, NB E3A 8V4. For questions, call 1-888-487-5050. Please see instructions for completion of this form on reverse side.

Veillez envoyer le formulaire dûment rempli à Service Nouveau-Brunswick par courriel à maintenancefournisseurs@snb.ca ou par la poste à Place Brookside, 435, promenade Brookside, bureau 30, Fredericton (N.-B.) E3A 8V4. Si vous avez des questions, composez le 1-888-487-5050. Veuillez lire au verso les instructions pour remplir le formulaire.

1	Supplieur	Fournisseur
All Fields must be completed and form must be signed		Il faut remplir tous les champs et signer le formulaire
Operating Name / Nom commercial		
Legal or Corporate Name / Raison sociale ou nom légal		
Address / Adresse	Street address, PO Box / adresse de voirie, case postale	
	City and Province / ville et province	
	Postal Code / code postal	
Supplier # / N° de fournisseur		
Contact Name / Nom du contact		
Contact Phone / Téléphone		
Email address / Adresse de courriel		
Not applicable / Sans objet		Service ID # / ID du service
Supplier Type / Type de fournisseur		Client / Client
		Service Provider / Fournisseur de services
		Supplier / Fournisseur
Signing Authority / Pouvoir de signer		
<i>I/We hereby authorize you to credit this account with any payments due from the Province of N.B. until appropriate authority is received to indicate otherwise.</i>		
<i>Je vous autorise (Nous vous autorisons) par la présente à porter au crédit de mon/notre compte tout paiement que le gouvernement du Nouveau-Brunswick me/nous doit jusqu'à ce qu'un nouvel avis de l'autorité appropriée indiquant autrement soit reçu.</i>		
Signature and Position (if applicable) / Signature et titre (s'il y a lieu)		

2	Banking Details	Renseignements bancaires																	
Please attach a « Void » cheque OR have your <u>financial institution</u> complete all fields below.		Annexez un chèque annulé OU demandez à l'<u>institution financière</u> de remplir tous les champs																	
Financial Institution Name - Nom de l'institution financière																			
Financial Institution Address - Adresse de l'institution financière																			
Beneficiary Name – Nom de bénéficiaire																			
Transit Number - Numéro de transit		Bank Validation Stamp Required Le sceau de la banque est obligatoire.																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
Bank Identification - Numéro d'identification																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
Account Number - Numéro de compte																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
<i>The bank validation stamp certifies that the beneficiary name and information have been verified.</i>																			
<i>Le sceau de la banque certifie que le nom du bénéficiaire et les renseignements bancaires ont été vérifiés.</i>																			
Financial Institution / Institution financière																			
Authorized Signature - Signataire autorisé :																			
_____		Date _____																	

Definitions and Instructions for Completion of the GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form

Définitions et instructions pour remplir le formulaire d'inscription des fournisseurs du GNB / Virement direct des fonds

<p>Definitions:</p> <ul style="list-style-type: none">• Operating Name: Record your Individual / Agency / Company / Business operating name (the name that will appear on your Invoices).• Legal or Corporate Name: As applicable record your Agency / Company / Business legal or corporate name if different than above.• Address: Record your full mailing address including as applicable the Street address, PO Box, Postal code, City and Province (the address that will appear on your Invoices).• Supplier #: Not applicable for new suppliers – please refer to the supplier registration section below. This field only applies if you are an existing supplier registering for or changing your existing information. Your supplier number can be found on your cheque stub or notice of remittance• Contact Name: A contact name for inquiries.• Contact Phone: A contact phone number for inquiries.• Email Address: Email address where remittance notices / communications can be sent.• Supplier Type: Internal use for Department of Social Development only. Service ID # and one supplier type must be provided.• Signature and Position: Authorized signature and title.	<p>Définitions :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom commercial : Inscrivez votre nom ou le nom commercial de votre organisme, compagnie ou entreprise (le nom qui apparaîtra sur vos factures).• Raison sociale ou nom légal : Si le nom ci-dessus diffère de la raison sociale ou du nom légal de votre organisme, compagnie ou entreprise, veuillez inscrire la raison sociale ou le nom légal.• Adresse : Inscrivez votre adresse postale complète, y compris, comme il convient, l'adresse de voirie, la case postale, le code postal, la ville et la province. (l'adresse qui apparaîtra sur vos factures).• N° de fournisseur : Sans objet pour les nouveaux fournisseurs – voir la section ci-dessous sur l'inscription des fournisseurs. Vous devez seulement remplir ce champ si vous êtes un fournisseur existant et que vous voulez vous inscrire ou modifier vos renseignements. Votre numéro de fournisseur figure sur votre talon de chèque ou votre avis de versement.• Nom du contact : Nom de la personne-ressource.• Téléphone : Numéro de téléphone de la personne-ressource.• Adresse de courriel : L'adresse de courriel pour l'envoi des avis de versements et des communications.• Type de fournisseur : Champ réservé à l'usage du ministère du Développement social. L'ID du service et un type de fournisseur doivent être fournis.• Signature et titre : Signature autorisée et titre.
<p>Requirements for GNB Supplier Registration (suppliers who have been awarded a GNB Purchase Order can pre-register):</p> <ul style="list-style-type: none">• Suppliers that have been awarded a GNB PO that have not previously done business with GNB or otherwise do not already have a GNB supplier number are required to pre-register to obtain a supplier number prior to invoicing for goods and services. To pre-register:<ul style="list-style-type: none">○ Fill out the GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form and send it by mail, with a copy of your GNB purchase order attached, including the name and the address of your company or organization to the following address; Service New Brunswick, Brookside Place, 435 Brookside Dr, Suite 30, Fredericton, New Brunswick, E3A-8V4. You can also scan and send the form by e-mail to suppliermaintenance@snb.ca○ Please note, documentation (Direct Deposit / Pre-Registration form, void cheque or bank confirmation, PO and Sample Invoice) must contain matching name/address information.○ A confirmation providing your GNB supplier number will be sent to the Email address provided on this form.○ Please allow two – three weeks for processing.	<p>Exigences relatives à l'inscription des fournisseurs du GNB (fournisseurs auxquels le GNB a adjugé une commande) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Avant de facturer des biens ou des services, les fournisseurs auxquels le GNB a adjugé une commande et qui n'ont jamais fait affaire avec le GNB ou n'ont pas de numéro de fournisseur du GNB doivent s'inscrire pour obtenir un numéro de fournisseur. Pour vous inscrire :• Remplissez le formulaire pour l'inscription du fournisseur du GNB et le virement direct de fonds et envoyez-le par poste, accompagné d'une copie de votre bon de commande du GNB et d'un exemple de facture nulle indiquant le nom et l'adresse de votre compagnie ou entreprise, à l'adresse suivante :<ul style="list-style-type: none">- Service Nouveau-Brunswick, place Brookside, 435promenade Brookside, bureau 30, Fredericton (N ouveau-Brunswick) E3A 8V4. Vous pouvez aussi balayer le formulaire et l'envoyer par courriel à l'adresse maintenancefournisseurs@snb.ca- S'il vous plait notez que toutes pièces fournis (Formulaire pour l'inscription des fournisseurs et le virement direct de fonds, le spécimen de chèque ou confirmation de la banque, le bon de commande et la facture échantillon) doivent contenir des informations correspondantes pour l'adresse et le nom de compagnie ou de l'entreprise.- Une confirmation contenant votre numéro de fournisseur du GNB sera envoyée à l'adresse de courriel indiqué sur le formulaire.- Veuillez prévoir de deux à trois semaines pour le traitement du formulaire.

For additional information, clarification or general inquiries, please contact SNB Accounts Payable at 1-888- 487-5050 (press 3 for Accounts Payable). For additional information on invoicing requirements please refer to the SNB Invoice Guide.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, des précisions ou des renseignements généraux, veuillez communiquer avec le Service des comptes créditeurs de SNB, en composant le 1 888- 487-5050 (appuyez sur le 3 pour le service des comptes créditeurs). Pour avoir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives à la facturation, veuillez consulter le guide de SNB pour la facturation