

## Guide de soumission de demande de permis

### Garderie éducative à temps plein et à temps partiel



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 d'affaires complet
- Plan opérationnel
- Plan de dotation en personnel
- Plan officiel du lieu d'exploitation
- Formulaire *Étude du plan de garderie éducative*
- Formulaire de consentement à la vérification du dossier DS, du ministère du Développement social
- Vérification de casier judiciaire et des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables

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

## Plan d'affaires complet

L'exploitation d'une garderie éducative, que ce soit dans un but lucratif ou non, signifie l'exploitation d'une entreprise. Le plan d'affaires constituera une feuille de route pour l'exploitation de l'entreprise et permettra de déterminer les différents aspects liés au démarrage et à l'exploitation d'une garderie éducative financièrement viable.

Des informations sur les plans d'affaires et une fonction de recherche de données démographiques de la collectivité sont accessibles sur le site Web du Réseau Entreprises Canada au :

<https://entreprisescanada.ca/fr/>

Statistique Canada fournit des informations sur la population, l'éducation, le revenu, les familles et le logement dans les collectivités. [www.statcan.gc.ca](http://www.statcan.gc.ca).

### 1- Évaluation des besoins de la collectivité

Nous encourageons les auteurs d'une demande à réaliser une évaluation des besoins dans la collectivité visée avant d'ouvrir une garderie éducative. Cette évaluation vous permettra de prendre des décisions éclairées sur la taille et l'emplacement de l'établissement et l'âge des enfants qui le fréquenteront. L'évaluation des besoins aide aussi à prédire la viabilité financière de l'entreprise.

#### 1.1 Clientèle potentielle

- Qui seront vos clients?
- Quelles sont les caractéristiques démographiques de la collectivité ou du secteur où vous souhaitez ouvrir une garderie (c'est-à-dire : population, familles, âge, emploi, revenu, niveau de scolarité)?
- Y a-t-il des écoles dans le secteur?
- Comment votre service répondra-t-il aux besoins de votre clientèle?

Pour obtenir de l'information sur la demande actuelle en matière de services de garde dans votre collectivité, vous pouvez créer un sondage à distribuer dans le secteur où vous avez l'intention d'offrir vos services. Vous pourriez notamment poser les questions suivantes : « Avez-vous besoin de services de garde? », « Quel âge ont vos enfants? » et « En ce moment, quelles dispositions prenez-vous pour faire garder vos enfants? ».

#### 1.2 Potentiel de croissance du marché

- Quels sont les défis, les tendances et les projections du secteur d'activité dans le quartier où vous souhaitez ouvrir une garderie?
- Votre étude de marché indique-t-elle la présence d'une croissance dans le secteur des services de garderie?
- Les activités de l'établissement seront-elles touchées par des facteurs liés aux emplois saisonniers?

#### 1.3 Frais payés par les parents

- Décrivez la stratégie que vous emploieriez pour être concurrentiel sur le marché.
- Votre modèle d'affaires vous permet-il d'offrir des prix compétitifs?

#### 1.4 Concurrents (comprend les garderies se trouvant dans un rayon de 15 kilomètres)

- Quelle sera la place de votre service dans le marché actuel?

- Forces et défis : Comparez votre établissement et vos services à ceux de vos concurrents (taille, réputation, emplacement, coût, heures d'ouverture, âge des enfants, nature du programme, etc.).
- Qu'est-ce qui vous distinguera?

Le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance contient une liste des garderies éducatives agréées.

### **1.5 Méthodes de promotion**

- Quelles stratégies emploieriez-vous pour faire la promotion de vos services?

### **2- Ressources humaines**

- Vous attendez-vous à avoir pourvu tous les postes lors de l'ouverture?
- Quels sont vos plans de dotation en personnel?
- Quelles qualifications exigerez-vous lors de l'embauche du personnel?
- Quelle formation sera exigée pour votre personnel?
- Comment encouragerez-vous votre personnel à s'inscrire à de la formation (c'est-à-dire : temps, du soutien financier)?

### **3- Budget de fonctionnement et résumé financier**

- Fournissez un état détaillé des résultats projetés pour votre première année d'activité. Voir l'exemple à la page suivante.

Les ministères et organismes gouvernementaux peuvent offrir du financement sous forme de subventions, de contributions et de prêts. Renseignez-vous sur le type de financement du gouvernement dont votre entreprise pourrait bénéficier.

## Exemple

<b>Résultats projetés</b>		
Pour l'année débutant le _____ et se terminant le _____		
Nombre total de jours d'exploitation _____ Nombre d'inscriptions prévu _____		
<b>Revenu</b>		
	Frais payés par les parents	
	Contributions et subventions	
	Prêts	
	Autre	
	<b>Revenu total</b>	
<b>Dépenses</b>		
	Salaires et avantages sociaux des employés	
	Formation et perfectionnement professionnel du personnel	
	Loyer ou hypothèque	
	Électricité et chauffage	
	Téléphone et Internet	
	Eau et égouts	
	Impôt foncier	
	Assurance de biens, de responsabilité civile et mobilière	
	Entretien (bâtiment et équipement, services d'entretien ménager, déneigement)	
	Coûts du programme (matériel, équipement et mobilier)	
	Repas et collations	
	Coûts administratifs et fournitures de bureau	
	Publicité	
	Droits de permis	
	Frais de services bancaires	
	Remboursement de prêt	
	Services de comptabilité	
	Frais liés aux véhicules (prêt, assurance, essence)	
	Autres	
	<b>Dépenses totales</b>	

## 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 les éducateurs veilleront 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 à temps plein et à temps partiel*.

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 à temps plein et à temps partiel*. 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>

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

## **D- Renseignements supplémentaires**

Veillez joindre les réponses aux questions suivantes. Vous pouvez consulter le *Manuel de l'exploitant - Garderie éducative à temps plein et à temps partiel* 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) 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.

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

1. Expliquez les dispositions à prendre pour assurer le respect des ratios enfants-éducateurs lorsque des éducateurs seront absents, en retard ou en pause. Veuillez décrire votre plan pour chaque situation.
2. Lorsque l'établissement sera fréquenté par des enfants de moins de deux ans, décrivez comment vous allez créer un environnement pour veiller à ce que les nourrissons soient séparés des autres groupes d'enfants.
3. Décrivez le plan de transition des enfants vers le prochain groupe d'âge.

### **c) 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 moïses* et du *Règlement sur les parcs pour enfants* de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*?
3. Décrivez comment l'aire de repos sera séparée de l'aire de jeux pour les nourrissons de moins de 15 mois. Quel type de barrière sera utilisé?
4. 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?

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

1. Comment respecterez-vous l'exigence selon laquelle 10 % de l'aire de jeux doit être ombragée?



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.

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

1. Si les aires de changement de couches ne sont pas situées dans la même pièce où sont offerts les soins aux enfants, décrivez l'emplacement de ces aires et votre plan pour assurer la surveillance des autres enfants pendant les changements de couches.
2. Qu'utiliserez-vous pour désinfecter la surface de changement de couches?
3. Décrivez comment les éducateurs disposeront des couches et des vêtements souillés.

**f) 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 veillerez-vous à ce que les membres du personnel sachent où se situe l'EpiPen?
4. Comment veillerez-vous à ce que les membres du personnel sachent comment utiliser l'EpiPen?

**g) 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)?
3. Quelle sera la procédure pour veiller à ce que les conducteurs soient titulaires d'un permis de conduire valide pour le type de véhicule utilisé?

**h) 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 ne se trouve 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?



**i) 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?

**j) Repas et collation (*Règlement sur les permis, article 48*)**

1. À quel endroit seront pris les repas et les collations?
2. Qui se chargera de préparer et de servir les repas et les collations?

**k) 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?

**l) 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 à temps plein et à temps partiel*.

2. Si des services de garde de nuit sont offerts, veuillez décrire les installations pour dormir de l'établissement, y compris la façon dont les enfants seront groupés.

## **Plan de dotation en personnel**

Les exploitants doivent disposer d'un plan de dotation en personnel qui comprend les postes et les responsabilités des membres du personnel, ainsi que des politiques et des procédures en matière d'orientation.

Nous encourageons les auteurs de demande à élaborer leur plan de dotation en personnel 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- Postes et responsabilités des membres du personnel (*Règlement sur les permis, article 4*)**

Dressez la liste de l'ensemble des postes et des responsabilités des membres du personnel. Fournissez une description d'emploi de l'administrateur (directeur), des éducateurs et des autres membres du personnel, comme les aides-éducateurs, le personnel de relève, les cuisiniers, les bénévoles et le personnel d'entretien.

### **B- Politiques et procédures relatives à l'orientation (*Règlement sur les permis, article 4*)**

Les politiques et procédures relatives à l'orientation se trouvent dans le guide à l'intention du personnel, comme indiqué à la section 6.4 et dans le modèle du Guide à l'intention du personnel du *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps et à temps partiel*.

Le modèle du Guide à l'intention du personnel présente ce que doit au moins contenir le guide. Toutefois, nous encourageons les exploitants à ajouter du contenu pertinent en fonction des particularités de leur garderie, au besoin.

Le guide à l'intention du personnel doit comprendre ce qui suit :

- descriptions d'emploi;
- conditions d'emploi;
- politiques et procédures relatives à l'orientation.

### **C- Exigences envers les membres du personnel et dossiers**

Veillez joindre les réponses aux questions suivantes. Vous pouvez consulter le *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel* pour obtenir de l'information.

#### **a) Qualifications et formation des membres du personnel (*Règlement sur les permis, article 11*)**

1. Comment l'information des dossiers des employés 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. Comment vérifierez-vous la date de renouvellement des certificats de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) pour veiller à ce que les membres du personnel soient à jour avec leur formation?

3. À titre d'exploitant, comment vous assurerez-vous de disposer du nombre requis d'éducateurs titulaires d'un certificat en éducation de la petite enfance ou d'une formation équivalente, comme l'indique l'article 11 du *Règlement sur les permis*?

**b) Vérifications (*Règlement sur les permis*, article 12)**

1. 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 que les employés commencent à travailler dans une garderie éducative et de nouveau tous les cinq ans. Comment vous assurerez-vous que ces vérifications sont effectuées?
2. Êtes-vous au courant des mesures à prendre si les résultats d'une vérification de casier judiciaire ou des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables indiquent qu'un employé a été reconnu coupable d'un crime qui l'empêche de travailler pour vous? Veuillez expliquer.
3. Êtes-vous au courant des mesures à prendre si les résultats d'une vérification du dossier du ministère du Développement social indiquent qu'un employé a contrevenu aux règles? Veuillez expliquer.

**c) Orientation du personnel (*Règlement sur les permis*, article 4)**

1. Comment vous assurerez-vous que les membres du personnel comprennent leurs responsabilités et leurs obligations prévues par la *Loi sur les services à la petite enfance* et le *Règlement sur les permis*?
2. Un manuel de référence contenant des documents, notamment le *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel* 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?
3. Quels processus seront en place pour veiller à ce que les membres du personnel sachent comment intervenir en cas d'urgence ou y soient bien préparés?

## Plan officiel du lieu d'exploitation

Les plans d'étage de l'établissement et le plan de l'aire de jeu extérieure sont requis pour évaluer si les installations conviennent. Ils sont examinés par le Bureau du prévôt des incendies et les Services de protection de la santé; deux divisions du ministère de la Justice et de la Sécurité publique. Ils seront également examinés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

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

Fournissez trois copies du plan à l'échelle ou en taille réelle de CHAQUE étage du bâtiment montrant les éléments suivants :

- Dimension des pièces
- Sorties
- Murs, cloisons ou demi-murs
- Fenêtres
- Portes
- Escaliers
- Aire de repos pour les nourrissons
- Installations sanitaires : salles de bain, aire de changement de couches avec évier, armoire de rangement du matériel d'entretien ménager, salle de lavage et autres éviers
- Aires de préparation des aliments, cuisine
- Noms des pièces ou des aires (c'est-à-dire : salle des enfants en bas âge, des enfants d'âge préscolaire, des enfants d'âge scolaire, salle du personnel, bureau, rangement)
- Autres pièces utilisées pour les activités du service de garde (dans un bâtiment public)
- Poêles à bois
- Emplacement des détecteurs de fumée ou des composantes du système d'alarme incendie
- Emplacement des extincteurs d'incendie

Si l'établissement est situé dans un bâtiment public, vous devez fournir les plans d'étage de l'ensemble du bâtiment pour montrer comment le bâtiment est utilisé par les autres occupants.

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

Fournissez trois plans de l'espace extérieur montrant l'emplacement des éléments suivants :

- Aire de jeu extérieure par rapport au bâtiment
- Clôtures, barrières et portails
- Rues et aires de stationnement
- Équipement fixe (c'est-à-dire : glissades, balançoires, bacs à sable)
- Aire ombragée
- Aire de rangement

### Photographies

Fournissez deux photographies en couleurs montrant l'extérieur du bâtiment sous différents angles. Pour prendre les photos, placez-vous à un coin de l'établissement pour prendre une photo de deux côtés, puis rendez-vous au coin opposé en diagonale pour prendre une photo des deux autres côtés, de façon à ce que les quatre côtés apparaissent sur les deux photos. Assurez-vous aussi que les sorties apparaissent sur les photos.

## **Formulaires *Étude du plan de garderie éducative***

Le Bureau du prévôt des incendies et les Services de protection de la santé sont les partenaires en matière de délivrance de permis responsables de donner leur attestation de conformité (approbation) aux établissements en ce qui a trait aux lois et aux normes qui les régissent.

Pour obtenir ces attestations de conformité, les formulaires *Étude du plan de garderie éducative* doivent être remplis et soumis à votre demande. Le personnel responsable de la délivrance des permis transmettra les études du plan aux partenaires appropriés et des recommandations seront envoyées au demandeur.

Les formulaires d'étude du plan de garderie éducative sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou auprès du Bureau régional des services de garderie éducatifs.

### **Formulaire *Étude du plan de garderie éducative* - Bureau du prévôt des incendies**

Le but de ce formulaire est de passer en revue les aspects de la sécurité-incendie et de la sécurité des personnes. Des recommandations écrites vous seront envoyées par la poste ou par télécopieur et une copie sera envoyée à l'agent de prévention des incendies responsable de votre région et/ou au service d'incendie local et à l'inspecteur des bâtiments.

### **Formulaire *Étude du plan de garderie éducative* - Services de protection de la santé**

Le formulaire décrit les renseignements exigés par les Services de protection de la santé dans le cadre d'une demande d'approbation soumise à un médecin-hygiéniste pour de nouveaux établissements de garderie éducative. L'inspecteur en santé publique communiquera avec le demandeur pour lui faire part des exigences de conformité.

Une *Demande de licence pour exploiter des locaux destinés aux aliments* peut être exigée et l'auteur de la demande doit consulter les Services de protection de la santé avant que tout aliment ne soit servi ou préparé.

## 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 est requise pour l'auteur de la demande et toute personne âgée de 18 ans et plus qui réside dans la maison familiale où sera exploitée la garderie éducative.

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

- L'auteur de la demande et toute personne âgée de 18 ans et plus doivent remplir la *Formule de consentement à la vérification du dossier de DS* du ministère du Développement social. Les formulaires sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou auprès du bureau régional des Services de garderie éducatifs.
- 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 à l'auteur de la demande pour ses dossiers.

Comment remplir le formulaire :

- Le formulaire doit est rempli au complet.
- Ne pas remplir la section **Retourner à:**
- Remplir la case dans la partie supérieure droite du formulaire indiquant la raison de la demande.

**Vous devez cocher si c'est pour:**

- Vérification initiale
- Renouvellement 5 ans
- Opérateur
- Autre
- Exemption

Lorsqu'un exploitant fait une demande initiale de vérification de dossier DS, il doit cocher :

- Vérification initiale
- Opérateur

Pour les personnes âgées de 18 ans et plus qui résident dans la maison de l'exploitant, elles doivent cocher :

- Vérification initiale
- Autre

- 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.

**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 *Formule(s) de consentement à la vérification du dossier DS* (ministère du Développement social)

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

Lors d'une demande de permis, une vérification de casier judiciaire et une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables sont requises pour l'auteur de la demande. Seule une vérification de casier judiciaire est requise pour toute personne âgée de 18 ans et plus qui réside dans la maison familiale où est exploitée la garderie éducative. 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 des 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) des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, le cas échéant, à votre demande.