

Guide de soumission de demande de permis

Garderie éducative en milieu familial



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
- 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
- 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>

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 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 moises* 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 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.

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 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?

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 officiel 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 officiel 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

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 être 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.

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.