

Services de développement de la petite enfance

Guide pour la préparation d'une proposition de création d'une garderie agréée*

Ouvrir une garderie agréée en Nouvelle-Écosse

Juillet 2012

* Le présent guide remplace le document intitulé « Starting a Child Care Centre in Nova Scotia ».

Table des matières

Introduction	Page 3
Comment obtenir un permis de garderie.....	Page 5
Éléments à prendre en compte.....	Page 6
Processus d'obtention d'un permis.....	Page 8
Exigences relatives à la proposition.....	Page 9
Exigences.....	Page 10
Introduction.....	Page 10
1. Informations générales.....	Page 10
2. Administration et personnel.....	Page 14
3. Nutrition, santé et sécurité.....	Page 17
4. Programme.....	Page 18
5. Environnement physique.....	Page 21
6. Dernières étapes.....	Page 23
Annexe A Manuel de l'employé.....	Page 24
Annexe B Manuel des parents.....	Page 26
Annexe C Ressources.....	Page 28
Annexe D Exemple de déclaration de revenus et de dépenses.....	Page 30
Annexe E Liste de vérification.....	Page 31
Annexe F - Services de développement de la petite enfance - Bureaux régionaux	Page 33

Ce guide a été conçu pour vous aider à préparer une proposition relative à l'exploitation d'une garderie agréée. Il est régulièrement revu et mis à jour. Veuillez communiquer avec les Services de développement de la petite enfance de votre région (Annexe F) ou consulter le [site Web du gouvernement de la Nouvelle-Écosse à http://gov.ns.ca/coms/families/provider/index.html](http://gov.ns.ca/coms/families/provider/index.html) pour vous assurer d'avoir la version la plus récente.

Introduction

Les permis de garderie sont accordés en vertu de la loi et des règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*). Le ministère des Services communautaires est chargé d'administrer cette loi et ces règlements.

Responsabilités des Services de développement de la petite enfance :

1. Élaborer des règlements et des normes pour les garderies agréées et les agences de services de garde en milieu familial.
2. Recommander la délivrance de permis pour certaines garderies.
3. Offrir aux garderies agréées et aux agences de services de garde en milieu familial des services de consultation réguliers.
4. Informer les parents et les collectivités sur les caractéristiques de services de garde de qualité.
5. Accorder des niveaux de classification et des approbations de formation pour le travail en service de garde scolaire au personnel des garderies agréées et des agences de services de garde en milieu familial.
6. Approuver les programmes de formation en éducation de la petite enfance.
7. Accorder des subventions aux garderies agréées et aux agences de services de garde en milieu familial qui sont admissibles, pour les salaires et les coûts de fonctionnement.
8. Accorder des subventions aux garderies agréées admissibles, pour l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux.
9. Accorder aux parents des subventions relatives à l'acquittement des frais de garde dans des garderies agréées ou des garderies à domicile approuvées.
10. Financer et appuyer des programmes d'intervention précoce pour aider les familles ayant des enfants à besoins spéciaux.

Responsabilités des Services d'octroi de permis :

1. Traiter les demandes de permis, veiller à ce que les exigences soient respectées et délivrer des permis.
2. Offrir une aide technique aux titulaires de permis.
3. Inspecter régulièrement les garderies agréées et les agences de services de garde en milieu familial.
4. Effectuer, en ce qui concerne les garderies et les agences qui ne se conforment pas à la loi et aux règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*), des activités relatives à la conformité aux exigences en vigueur.

5. Traiter les plaintes relatives aux garderies agréées et non agréées et prendre les mesures nécessaires (p. ex. enquête, inspection, suivi).
6. Tenir à jour un répertoire en ligne des garderies agréées et des agences de services de garde en milieu familial.

La loi et les règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*) définissent les exigences minimales relatives à l'obtention d'un permis de garderie et à l'exploitation d'une garderie agréée. Ces règlements comprennent des normes qui ont été établies par le ministre et qui doivent être respectées. Pour obtenir une copie de la loi et des règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*), veuillez visiter le site <http://gov.ns.ca/coms/families/provider/DayCareActandRegs.html> ou communiquer avec les Services de développement de la petite enfance ou les Services d'octroi de permis.

Loi sur les garderies (*Day Care Act*), L.R., ch. 120, art. 1, et règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*), y compris ce qui suit :

- Normes relatives aux programmes de garde des garderies agréées [18(1)];
- Normes relatives au niveau de classification 1 [37(2)(a)];
- Normes relatives aux garderies en milieu familial [14(iv)];
- Normes relatives aux heures de service prolongé [4(3)(a)];
- Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les garderies agréées [25(1)].

En Nouvelle-Écosse, il existe deux types de permis pour les services de garde d'enfants :

- Permis de garderie
- Permis pour agences de services de garde en milieu familial

Si vous souhaitez présenter une demande de permis pour agence de services de garde en milieu familial, veuillez consulter le guide intitulé [Starting and Operating a Family Home Day Care Agency](#) ou communiquer avec les Services de développement de la petite enfance de votre région (Annexe F) pour plus d'informations.

Comment obtenir un permis de garderie

Afin d'obtenir un permis de garderie, vous devez respecter les deux étapes suivantes :

ÉTAPE 1

Proposition relative à l'obtention d'un permis [règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*) article 7]

L'Étape 1 comprend deux exigences :

1) Remplir le formulaire intitulé [Early Childhood Development Services Intent to Operate a Child Care Facility](#) (ECDS-801) et l'envoyer aux Services de développement de la petite enfance de la région où la garderie sera située. Une fois ce formulaire reçu, un conseiller en développement de la petite enfance (CDPE) sera affecté au dossier. Nous recommandons à chaque demandeur de communiquer avec son conseiller au début du processus pour s'assurer que sa demande comprend bien toutes les informations requises.

2) Remplir le formulaire intitulé [Early Childhood Development Services Child Care Facility License Proposal](#) (ECDS-802), lequel sera remis au demandeur par le CDPE. Ce conseiller examinera la proposition et recommandera, si toutes les exigences sont remplies, que le demandeur se voie remettre une demande de permis qui devra être envoyée aux Services d'octroi de permis. Le CDPE remettra au demandeur le formulaire intitulé [Licensing Services Application for a License Day Care Facility / Family Home Day Care Agency](#) (LIC-701), lequel est obligatoire pour procéder à l'Étape 2.

Veillez prendre note de ce qui suit : Les propositions restant inactives pendant 6 mois seront considérées comme ayant été retirées. Le conseiller affecté à votre dossier essaiera de communiquer avec vous pour que vous puissiez confirmer ce retrait par écrit.

ÉTAPE 2

Présenter une demande de permis [règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*), article 8]

Veillez remplir le formulaire intitulé [Licensing Services Application for a License Day Care Facility / Family Home Day Care Agency](#) (LIC-701) et le remettre au Services d'octroi de permis avec tous les documents requis.

Une fois ce formulaire reçu par les Services d'octroi de permis, un agent sera affecté au dossier. Cet agent communiquera avec le demandeur pour effectuer une première inspection.

Éléments à prendre en compte

Toute garderie agréée doit se conformer à la loi et aux règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*), en fournissant :

- 1) un environnement physique qui ne comporte aucun danger et qui répond à un certain nombre d'exigences, dont entre autres celles du ministère de la Santé, des services-incendies et des administrations municipales;
- 2) un programme quotidien adapté à l'âge des enfants et permettant de favoriser leur développement cognitif, physique, affectif et social ainsi que l'acquisition du langage;
- 3) un nombre adéquat d'employés qualifiés;
- 4) des repas et des collations quotidiens équilibrés.

Nous recommandons aux demandeurs de rédiger un **plan d'affaires** bien documenté avant de préparer leur proposition. Ce plan, qui sert de feuille de route au fonctionnement d'une garderie, permet de déterminer les nombreux éléments qui se rapportent à la création et à l'exploitation d'une garderie financièrement viable. Un plan d'affaires permet en outre d'établir une vision claire pour l'avenir. Il n'est pas nécessaire de remettre un tel plan avec la proposition, mais les éléments qui le composent, comme l'évaluation des besoins, sont utiles à la préparation de celle-ci.

Il est souhaitable que le demandeur détermine d'abord les besoins relatifs à des services de garde d'enfants dans la région envisagée. Il est par exemple important d'obtenir des données démographiques, dont :

- le nombre et l'âge des enfants;
- la composition socio-économique de la région;
- les nouveaux lotissements résidentiels;
- les écoles de la région;
- les possibilités d'emplois;
- l'accès aux transports;
- l'emplacement et le nombre de garderies, notamment en milieu familial.

L'évaluation des besoins permet de prendre des décisions sur la taille de la garderie, la tranche d'âge des enfants et le choix de l'emplacement, ainsi que faire des prévisions sur sa viabilité financière. Cette évaluation devrait être faite avant de trouver un emplacement et avant toute prévision ou planification financière.

Pour en savoir plus sur les plans d'affaires et la recherche de données démographiques, veuillez consulter le site d'[Entreprises Canada](http://www.canadabusiness.ca) (<http://www.canadabusiness.ca>) et le site de [Community Counts](http://www.gov.ns.ca/finance/communitycounts/) (<http://www.gov.ns.ca/finance/communitycounts/>).

Community Counts permet de favoriser la prise de décisions fondées sur des données probantes. Ce site offre en particulier des informations qui facilitent la planification de services visant à améliorer la santé, la qualité de vie et le bien-être des Néo-Écossais, et contribue à rendre les communautés plus durables. Afin de prendre de bonnes décisions publiques, il faut des données fiables; et celles que contient le site Community Counts peuvent faciliter de nombreuses

politiques gouvernementales clés ainsi qu'initiatives de planification
communautaire. (Ministère des Finances de la N.-É.)

Trouver un endroit adéquat constitue une étape très importante du travail de planification lié à la création d'une garderie. Que l'endroit soit loué, acheté ou construit, il est important, pour favoriser le bon développement des enfants, d'avoir un lieu qui soit bien situé, esthétiquement agréable, sûr et fonctionnel. Il est donc important de tenir compte des facteurs suivants :

- Exigences de zonage : les règlements relatifs à l'occupation des bâtiments ainsi que les arrêtés municipaux doivent être respectés. Chaque municipalité possède des règlements qui précisent les types de bâtiment et les types d'occupation autorisés. Il est important de connaître et de comprendre les exigences de zonage avant de choisir un emplacement. Le demandeur est responsable de veiller à ce que l'emplacement choisi réponde à l'ensemble des règlements municipaux et des exigences de zonage.
- Emplacement :
 - Proximité aux services publics (p. ex. transports en commun, parcs, bibliothèques, écoles).
 - Existence d'un espace de jeu extérieur (p. ex. superficie de cet espace en pieds carrés, accessibilité, pente, aménagements paysagers).
 - Caractéristiques (p. ex. accessibilité, sécurité, lumière naturelle, aménagements paysagers, entrées et sorties, aires de débarquement, stationnement, esthétique, espace de rangement, aires communes).
 - Caractéristiques du quartier (p. ex. quartier résidentiel, bureaux, circulation).
- Faisabilité économique (p. ex. dimensions de l'espace, coût par pied carré, coût des rénovations ou des améliorations afin de répondre aux exigences, y compris pour l'installation de gicleurs si les services comprennent la garde de nourrissons).
- Impacts environnementaux des entreprises anciennes et actuelles (p. ex. types d'industries, d'entreprises ou de services situés à proximité, emplacement de conteneurs à déchets, état du sol).
- Services (p. ex. eau municipale, eau de puits, fosse septique, services municipaux comme la collecte des ordures, pompiers ou services d'urgence, services de déneigement).
- Sécurité-incendie (p. ex. moyens d'évacuation, issues de secours, éclairage de secours, avertisseurs d'incendie, systèmes de gicleurs).
- Exigences relatives à la sécurité des aliments et à la santé (p. ex. cuisines adéquates, eau, conservation des aliments).
- Respect des exigences relatives à la loi et aux règlements des garderies (*Day Care Act and Regulations*) (p. ex. espace de jeu adéquat, rangements adéquats, toilettes et lavabos pour le personnel et les enfants, présence de lumière naturelle).
- Conditions de location (p. ex. accès partagé à l'espace proposé, accès du public, exigences se rapportant au retrait de l'équipement et du matériel, durée du contrat de location, responsabilités relatives à l'entretien).

Le nombre d'enfants autorisé sera déterminé lors de l'inspection initiale et sera fonction des dimensions de l'espace non obstrué de chaque pièce et d'autres exigences réglementaires (p. ex. le nombre de toilettes et de lavabos, l'espace de jeu extérieur). Pour éviter tout problème (p. ex. espace de jeu insuffisant, à l'intérieur comme à l'extérieur), il est conseillé de prévoir une consultation technique avec le [superviseur des services d'octroi de permis](#), au <http://www.gov.ns.ca/coms/licensing/LicensingStaffDirectory.html>, au moment d'envisager un site ou d'élaborer le plan d'un site. Il est également possible de faire une consultation avec le CDPE.

Processus d'obtention d'un permis

Une proposition complète et bien conçue est essentielle au bon fonctionnement d'une garderie.

Il est obligatoire de soumettre une proposition dans les cas suivants :

1. création d'une nouvelle garderie;
2. achat d'une garderie agréée par un nouvel exploitant.

Il peut être obligatoire de soumettre une proposition, notamment en partie, dans le cas suivant :

1. le titulaire d'un permis de garderie envisage un déménagement permanent. En raison de ce déménagement, il peut être nécessaire de mettre à jour des politiques ou de créer un programme pour un nouveau groupe d'âge. Les personnes concernées doivent donc s'informer auprès de leur CDPE au sujet des informations requises.

La partie qui suit, *Exigences relatives à une proposition*, indique les informations qu'une proposition doit comporter.

Les CDPE procèdent d'abord à l'examen des propositions. Il y a trois possibilités :

- La proposition est recommandée et le formulaire intitulé Licensing Services Application for a License Day Care Facility / Family Home Day Care Agency (LIC-701), signé, est remis au demandeur.
- La proposition est renvoyée au demandeur, avec des précisions sur les parties non conformes aux exigences, afin que celui-ci puisse y apporter des changements.
- La proposition n'est pas recommandée.

Si une proposition n'est pas recommandée, les raisons du refus sont indiquées.

Une fois la proposition recommandée, le CDPE remettra au demandeur le formulaire intitulé Application for a License Day Care Facility / Family Home Day Care Agency (LIC-701), signé. Les règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*) [paragraphe 8(1) (2) (3) (4) (5)] établissent les exigences relatives aux demandes de permis et stipulent les documents à remettre aux Services d'octroi de permis.

Exigences relatives à une proposition

Les exigences indiquées ci-dessous doivent être respectées. Une proposition doit être remise sous la forme de pages reliées les unes aux autres (les classeurs sont acceptés), dactylographiée et contenir tous les documents requis. Les demandeurs peuvent consulter les CDPE pendant qu'ils préparent leur proposition.

Dans le présent guide et les annexes, les parties intitulées **Informations utiles** comprennent des références et des liens vers les informations à l'appui, les ressources et les sites Web (Annexe C) pouvant aider un demandeur à préparer sa proposition.

Mise en garde : Internet offre de nombreuses ressources; cependant, veuillez vous assurer que les informations obtenues correspondent aux exigences, aux normes et aux règlements provinciaux.

L'information qui suit vise à vous aider à remplir le formulaire intitulé Early Childhood Development Services Child Care Facility Proposal (ECDS-802). Les différentes parties qui le composent ne s'appliquent pas à tous les types de programmes. Les exigences applicables sont fonction du type de programme auquel la demande correspond. Pour toute question, veuillez vous adresser à votre conseiller en développement de la petite enfance.

Vous pouvez utiliser la Liste de vérification (Annexe E) pour vous assurer que votre proposition comporte tous les éléments requis.

Exigences

Introduction

Éléments requis :

Veillez inclure ce qui suit dans l'introduction de votre proposition :

- ✓ Page couverture - Nom de la garderie et nom du demandeur (de préférence à l'extérieur du classeur).
- ✓ Formulaire Early Childhood Development Services Child Care Facility Proposal (ECDS-802) – Signé et daté.
- ✓ Copie du *Certificat d'enregistrement* correspondant à la garderie.
- ✓ Table des matières - Pour faciliter le processus d'examen, veuillez vous assurer que votre proposition respecte l'ordre des différentes parties du formulaire ECDS-802 et que les pages sont numérotées.

1. Informations générales

1.1 Description du programme

Votre proposition doit comprendre une description écrite du plan d'ensemble lié à la création de votre garderie. Ce plan doit comprendre un résumé de l'évaluation des besoins de la communauté, dont les données démographiques, ainsi que toute information pertinente associée à un plan d'affaires. Le but de cette exigence est de faire en sorte que le demandeur ait pleinement considéré la viabilité de la garderie proposée.

Éléments requis :

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- ✓ type de programme (temps plein, temps partiel, âge scolaire);
- ✓ heures d'ouverture (heures prolongées);
- ✓ capacité totale;
- ✓ groupes d'âge et nombre d'enfants dans chaque groupe;
- ✓ frais quotidiens correspondant à chaque groupe d'âge;
- ✓ nombre d'employés nécessaire.

Renseignements utiles :

Services de garde en dehors des heures normales : services de garde à temps plein, à temps partiel ou pour enfants d'âge scolaire, agréés pour un maximum de dix-huit heures par jour, dans les circonstances suivantes :

- (i) la garderie est ouverte plus de 12 heures par jour; ou
- (ii) la garderie est ouverte après 18 h 30; ou
- (iii) la garderie est ouverte pendant les fins de semaine.

Si votre garderie se trouve dans l'une des situations indiquées ci-dessus, les [normes relatives aux services de garde prolongés](#) doivent être respectées. Indiquez les renseignements suivants dans votre proposition :

- € Plan relatif aux services de garde prolongés (description du programme);
- € Heures de présence pour un enfant (description du programme);
- € Planification du programme et routines (programme);
- € Repas (exemple de menu);

- € Hygiène personnelle (santé et sécurité);
- € Matériel supplémentaire nécessaire pour répondre aux besoins des enfants pris en charge durant les heures prolongées, le cas échéant (programme).

1.2 Budget de fonctionnement

Le ministère comprend que le budget de fonctionnement inclus dans votre proposition constitue une estimation des revenus ainsi que des dépenses opérationnelles. L'examen de l'information indiquée dans cette partie de la proposition ne confirme en aucun cas la viabilité financière d'une garderie. Le but de cette exigence est de faire en sorte que le demandeur ait pleinement considéré les revenus et les coûts de fonctionnement possibles de la garderie.

Vous devez inclure une projection sur trois ans pour montrer l'augmentation des inscriptions pendant les trois premières années. Cette projection permet de montrer que vous comprenez bien les conséquences de l'augmentation du nombre d'inscriptions sur le budget de votre garderie. Comme indiqué ci-dessous, il est rare qu'une garderie fonctionne à pleine capacité, même lorsqu'elle est pleinement opérationnelle; cette différence est appelée « coefficient d'occupation ». Avoir une liste d'attente augmente la possibilité de remplir les places en temps voulu; cependant, les places libres sont inévitables en raison de certaines circonstances (p. ex. l'âge des enfants se trouvant sur la liste ne correspond pas aux places vacantes, pénurie de personnel, etc.) et doivent être prises en compte dans le budget.

Éléments requis :

- ✓ Projection de trois ans (budget de fonctionnement) indiquant comment la garderie couvrira les coûts pendant l'augmentation graduelle des inscriptions, et précisant les revenus et les dépenses prévus :
 - € projection pour la première année (suggérée à 60 % de la capacité);
 - € projection pour la deuxième année (suggérée à 75 % de la capacité);
 - € projection pour la troisième année (suggérée à 85-95 % de la capacité).

Renseignements utiles :

Il peut être utile de consulter des conseillers financiers pour la préparation de votre budget.

Il est important de comprendre que de nombreuses dépenses sont fixes (p. ex. loyer, hypothèque, assurances, services publics), même si la plupart des garderies ont besoin d'un an ou plus pour atteindre une capacité presque totale. Certaines dépenses sont semi-variables puisqu'elles changent dès que de nouveaux enfants sont inscrits. Par exemple, la dotation en personnel peut être considérée comme un coût semi-variable en raison du nombre obligatoire d'employés, lequel est fonction du nombre d'enfants. Il peut donc être souhaitable de déterminer le seuil de rentabilité de la garderie, ainsi que pour chaque groupe d'âge, afin de comprendre les conséquences de l'augmentation du nombre des inscriptions sur le budget (Morgan, 2010).

Veillez prendre note de ce qui suit : Si la projection budgétaire sur trois ans reflète votre analyse de rentabilité, celle-ci peut comprendre différents pourcentages d'inscriptions pour chaque année au lieu de ce qui est suggéré ci-dessus. Veuillez indiquer dans votre budget le nombre prévu d'inscriptions pour chaque année.

Afin de s'assurer que les frais quotidiens payés par les parents reflètent le coût réel des services, ceux-ci peuvent être calculés de la manière suivante :

1. Déterminez la capacité prévue de la garderie.
2. Déterminez le nombre de jours d'exploitation par an (y compris les jours fériés).

3. Déterminez les coûts d'exploitation prévus selon la capacité de la garderie (personnel et fonctionnement).
4. Déterminez le coefficient d'occupation (une garderie fonctionne rarement à pleine capacité), lequel sera plus faible pendant la première année, voire la deuxième.
5. Multipliez la capacité de la garderie par le nombre total de jours d'exploitation, puis multipliez ce résultat par le coefficient d'occupation afin d'obtenir le nombre total de jours de garde d'enfants.
6. Divisez les coûts d'exploitation d'ensemble prévus par le nombre total de jours de garde d'enfants afin de déterminer les frais quotidiens des parents. (Ce modèle peut être utilisé pour déterminer les coûts correspondant à chaque groupe d'âge).

L'exemple qui suit illustre le calcul du tarif quotidien. Dans cet exemple, le tarif est basé sur un taux combiné (tous les groupes d'âge) et prend en compte un salaire, lorsque le programme de subvention d'amélioration des services de garde d'enfants est ajouté, lequel est proposé par l'ASGFNE dans ses *lignes directrices sur les salaires minimum suggérés*. Une projection plus détaillée peut être effectuée afin de déterminer des tarifs correspondant à chaque groupe d'âge.

Exemple : (Il ne s'agit que d'un exemple.)

Garderie

Groupe d'âge	Nombre d'enfants	Nombre d'employés	Soutien
Nourrissons	10	3	1 directrice
Enfants en bas âge	12	2	1 cuisinière/femme de ménage
Enfants d'âge préscolaire	16	2	
Enfants d'âge scolaire	15	1	
Capacité totale	53		

Coût en personnel/coûts d'exploitation (estimés à 90 % d'occupation)

Personnel	Nombre	Salaires	Avantages sociaux	Total
Personnel EPE	8	@ 27 300 *	@ 2 730	240 240 \$
Directrice EPE	1	@ 45 000	@ 4 500	49 500 \$
Cuisinière/femme de ménage	1	@ 22 000	@ 2 500	24 500 \$
Coût total pour le personnel	10			314 240 \$
Coût d'exploitation (estimation)	(p. ex. loyer, nourriture, assurances, chauffage, éclairage, matériel, etc.)			94 000 \$
Coût total d'exploitation				408 240

*Il s'agit d'un salaire de base, lequel ne comprend pas le financement fourni par l'intermédiaire du programme de subventions pour l'amélioration des services à la petite enfance [Early Childhood Enhancement Grant (ECEG)]. Inclure le financement ECEG dans le salaire des ÉPE permettrait de faire correspondre le salaire total (Partie 2 - 1 ÉPE : 35 131 \$) aux *lignes directrices de l'Association des services de garde à l'enfance de la Nouvelle-Écosse relatives aux salaires minimum suggérés - Étape 3 (2010-2012)*.

1. Coût total d'exploitation projeté = 408 240 \$
2. Capacité autorisée (nombre de places) : 53.
3. Nombre total de jours de fonctionnement : 260 par an.
4. Coefficient d'occupation : 90 % (pour cet exemple seulement).

5. Nombre total de journées de garde (53 X 260 X 0,90) = 12 402
6. Frais quotidiens (A divisé par E) : 408 240 \$ divisé par 12 402 = 32 91 \$ par jour et par place.

L'Annexe D contient un exemple de budget de fonctionnement que vous pouvez utiliser.

Le ministère des Services communautaires fournit des fonds de fonctionnement aux garderies admissibles grâce au programme de subventions pour l'amélioration des services à la petite enfance [Early Childhood Enhancement Grant (ECEG)]. Les nouveaux titulaires de permis peuvent présenter une demande après trois mois consécutifs de fonctionnement. Pour en savoir plus, veuillez visiter le site <http://gov.ns.ca/coms/families/provider/index.htm>. Puisque les fonds accordés par l'intermédiaire du programme ECEG sont calculés en fonction du nombre d'enfants inscrits et du nombre d'employés requis, deux ou trois années peuvent être nécessaires avant d'atteindre le montant maximum.

Votre conseiller en développement de la petite enfance peut vous fournir des renseignements sur les programmes de financement qui existent. Pour en savoir plus, veuillez visiter le site suivant :

<http://gov.ns.ca/coms/families/provider/index.html>.

Pour payer les frais de garderie, les familles peuvent [avoir droit](#) à une aide financière grâce au programme [Child Care Subsidy](#).

2. Administration et personnel

2.1 Renseignements concernant le demandeur

Éléments requis :

- ✓ Renseignements de nature commerciale - (garderie inscrite auprès du Registre des sociétés de capitaux de la Nouvelle-Écosse comme entreprise individuelle, partenariat, société constituée en personne morale ou coopérative)

- € Nom du titulaire du permis;
- € Adresse postale du titulaire;
- € Numéros de téléphone du titulaire de permis;
- € Adresse électronique du titulaire de permis (facultatif);
- € Recherche dans le Registre des cas d'enfants maltraités (si le titulaire de permis a accès aux enfants de manière non supervisée);
- € Vérification du casier judiciaire (si le titulaire du permis peut avoir accès aux enfants ou à leurs dossiers).

OU

- ✓ Organisme à but non lucratif – [inscrit auprès du Registre des sociétés de capitaux de la Nouvelle-Écosse en tant qu'organisme ou coopérative (à but non lucratif)]

- € Nom du président du conseil d'administration;
- € Recherche dans le Registre des cas d'enfants maltraités (si le titulaire de permis a accès aux enfants de manière non supervisée);
- € Vérification du casier judiciaire (si le titulaire du permis peut avoir accès aux enfants ou à leurs dossiers).
- € Copie des règlements du conseil d'administration.

2.2 Renseignements sur la directrice (si celle-ci est en fonction au moment de la soumission de la proposition)

Éléments requis :

- ✓ Nom de la directrice;
- ✓ Preuve de qualification [*règlement 40*].

2.3 Manuel de l'employé

Le manuel de l'employé est un document important qui contient des informations au sujet des pratiques d'embauche, des procédures de licenciement, des conditions de travail, des attentes de la direction ainsi que des procédures d'exploitation liées au personnel.¹ Il définit clairement les attentes et les responsabilités de l'ensemble du personnel; permet l'uniformité, l'équité et la cohérence, favorise le respect et le professionnalisme et facilite les prises de décisions en cas de problèmes.

¹ Chandler, Karen. *Administering for Quality: Canadian Early Childhood Development Programs*, Toronto, Ontario, Pearson Prentice Hall, 2009. (p. 120)

Éléments requis :

- ✓ Exemple de manuel de l'employé de la garderie.

Veuillez prendre note de ce qui suit : Lorsque le titulaire du permis ne possède aucun employé, ce manuel n'est pas nécessaire. Ceci doit cependant être précisé dans la proposition.

Renseignements utiles :

Toutes les politiques et procédures contenues dans le manuel de l'employé doivent être conformes à la loi et aux règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*), au code du travail et à toute autre loi applicable (p. ex. Loi sur les droits de la personne, Agence du revenu du Canada). Le contenu de chaque partie dépend de la taille de la garderie, des types de services offerts ainsi que de la structure organisationnelle. Les politiques et procédures doivent être soigneusement rédigées.

En tant qu'employeur potentiel, il est conseillé que vous vous familiarisiez avec le *Code du travail* du [ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire](#). Vous pouvez communiquer avec l'Agence du revenu du Canada pour obtenir des renseignements sur l'impôt sur le revenu, les pensions, les retenues d'assurance-chômage, etc. Le bureau principal (fiscalité des entreprises et des particuliers et services de paiement) est situé dans le Ralston Building, au 1557, rue Hollis, C.P. 638, Halifax (Nouvelle-Écosse), B3J 2T5; ou au 47, rue Dorchester, C.P. 1300, Sydney (Nouvelle-Écosse), B1P 6K3. Agence du revenu du Canada - numéro national sans frais : 1-800-267-6999. Pour de plus amples renseignements, visitez le site suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/menu-fra.html>.

L'Annexe A contient plus d'informations sur le contenu du manuel de l'employé. Vous pouvez également vous renseigner auprès de votre conseiller en développement de la petite enfance.

Il est recommandé que le manuel de l'employé soit remis à tous les employés et que ceux-ci en prennent connaissance lors de leur orientation puis régulièrement par la suite.

La loi sur l'hygiène et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) exige que les employeurs qui ont plus de cinq employés possèdent une politique écrite en matière de santé et de sécurité au travail ainsi qu'un représentant en la matière. Cette politique constitue, de la part de l'employeur, un engagement quant à la santé et à la sécurité de ses employés. Elle décrit comment l'employeur et les employés peuvent travailler ensemble pour prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles. Pour en savoir plus sur la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), la création d'une politique en la matière ou les responsabilités d'un représentant en santé et sécurité au travail, communiquez avec le [ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire](#).

2.4 Manuel des parents [*Règlements* 44 (1), (2), (4), (5)]

Le manuel des parents contient des informations importantes sur les soins destinés aux enfants et décrit les attentes, les rôles et les responsabilités de toutes les parties. Il a pour but d'inciter les parents à participer aux services offerts par les garderies ainsi qu'à améliorer la communication, ce qui en retour favorise les relations de confiance avec les enfants.

Éléments requis :

- ✓ Exemple de manuel des parents de la garderie.

Renseignements utiles :

L'Annexe B contient plus d'informations sur le contenu du manuel des parents. Toutes les politiques et procédures contenues dans le manuel des parents doivent être conformes à la loi et aux règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*). Le contenu de chaque partie de ce manuel dépend de la taille de la garderie, des types de services offerts ainsi que de ses propres politiques. Les politiques et procédures doivent être soigneusement rédigées.

Vous pouvez également vous renseigner auprès de votre conseiller en développement de la petite enfance.

2.5 Fichiers et formulaires [Règlements 31, 32]

Éléments requis :

- ✓ Description de ce qui sera fait pour que le dossier de chaque enfant soit bien organisé, complet et traité de manière confidentielle. Inclure toute information pertinente sur les processus ou procédures qui permettront d'obtenir toutes les informations requises sur chaque enfant.
- ✓ Inclure une copie des formulaires vierges suivants :
 - € Demande d'inscription [31(1) (a)] & (31(2));
 - € Questionnaire sur la santé des enfants / Dossiers de vaccination [31(1)d];
 - € Formulaires de présence pour chaque groupe d'âge [32(1)(2)];
 - € Consentement pour les urgences; autorisation pour les sorties ou les visites sur le terrain; autorisation d'aller de l'école à la garderie à pied (pour les enfants d'âge scolaire) [31(1)/(g)];
 - € Rapport d'accidents ou d'incidents [31(1)(h)];
 - € Rapports semestriels sur le développement de l'enfant [31(1)(i)] (non requis pour les enfants d'âge scolaire);
 - € Formulaires sur l'administration de médicaments [29];
 - € Rapports quotidiens sur les nourrissons ou les enfants en bas âge [32(3)];
 - € Plans de repas des nourrissons [31(1)(f)].

2.6 Comités parentaux [Règlements 47, 48, 49]

Ce type de comité permet aux parents de s'exprimer et de s'informer.

Éléments requis :

- ✓ Plan sur la création d'un comité parental.
- ✓ Le cas échéant, inclure le mandat ou les lignes directrices du comité.

Renseignements utiles :

Un comité parental doit être mis en place, au plus tard 3 mois après la date à laquelle plus de 6 enfants sont inscrits. Ses membres doivent se réunir au moins deux fois par an, et celui-ci doit être composé d'au moins 3 représentants de parents, du titulaire de permis ou de la directrice, ainsi que d'un représentant du personnel.

3. Nutrition, santé et sécurité

3.1 Nutrition [Règlements 25, 27]

Il incombe au titulaire de permis de veiller à ce que sa garderie se conforme aux [normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les garderies agréées](#) et que les menus soient conformes aux critères en matière d'aliments et de boissons.

Éléments requis :

- ✓ Exemple de menu, signé et daté par la personne qui l'a créé, confirmant qu'il respecte les [critères en matière d'aliments et de boissons](#).

- ✓ Si les services de la garderie comprennent également la garde de nourrissons, un plan de repas doit être créé et joint à la proposition.
- ✓ Copie de toutes les politiques opérationnelles requises, liées à l'alimentation et à la nutrition dans la garderie.

Renseignements utiles :

Le [manuel sur l'alimentation et la nutrition dans les garderies agréées](#) permet de prendre de bonnes décisions sur les aliments donnés aux enfants. Chaque garderie doit posséder un exemplaire de ce manuel afin que le personnel, les parents et toute autre personne puissent le consulter.

3.2 Santé et sécurité [Règlements 28(3), 28(4), 33]

Il incombe au titulaire de permis de veiller à ce que la garderie respecte les lignes directrices relatives à la prévention des maladies transmissibles ([Guidelines for Communicable Disease Prevention for Childcare Programs and Family Home Day Care Agencies](#)).

Éléments requis :

- ✓ Copie de toutes les politiques liées à la gestion des infections et des maladies.
- ✓ Procédure relative à l'observation et à la consignation des symptômes chez les enfants (p. ex. journal quotidien, dossiers de présence).
- ✓ Informations relatives au lavage des mains pour le personnel et les enfants, aux couches, aux toilettes ainsi qu'à d'autres procédures d'hygiène générales, à l'assainissement de l'environnement, à la manipulation des animaux de compagnie et aux procédures de sécurité alimentaire.
- ✓ Inclure les formulaires suivants :
 - € Dossiers de nettoyage et de désinfection [article 28(4)];
 - € Dossiers sur les évacuations d'urgence et les exercices d'incendie [article 50 (4)].

4. Programme [Règlement 18(1)]

4.1 Énoncé du programme

Le programme offert vise à promouvoir la pleine participation de tous les enfants, y compris ceux atteints de diverses incapacités. Il vise de plus à favoriser leur développement cognitif, physique, affectif et social ainsi que l'acquisition du langage.

Éléments requis :

- ✓ Énoncé de philosophie
- ✓ Informations sur la façon dont les [normes relatives aux programmes des garderies agréées](#) pour chaque groupe d'âge seront respectées ainsi que sur l'approche qui sera utilisée. Cela comprend une explication sur ce que fera le personnel pour favoriser la croissance et le développement des enfants au sein d'un environnement stimulant.
- ✓ Informations sur le caractère inclusif du programme, y compris des énoncés, des politiques et des procédures, ainsi que sur tout l'équipement ou les caractéristiques de la garderie.

Renseignements utiles :

Le personnel, les parents et toute autre personne devraient avoir accès à une copie des [normes relatives aux programmes des garderies agréées](#).

4.2 Routines quotidiennes et transitions

La routine quotidienne fournit un cadre pour les activités que les enfants font pendant la journée. Lorsque ces activités se déroulent de façon prévisible, les enfants se sentent alors en sécurité. Cela leur permet de plus de jouer par eux-mêmes, librement.

Éléments requis :

- ✓ Indiquer, pour chaque groupe d'âge, comment les routines quotidiennes et les transitions répondent aux exigences énoncées dans les normes relatives au programme de la journée.
- ✓ Joindre un exemple de routine quotidienne ou d'horaire d'activités pour chaque groupe d'âge.

Renseignements utiles :

Les routines sont fonction du type de programme privilégié par la garderie et peuvent être agrémentées par des activités spéciales comme des sorties, des invités et des fêtes.

4.3 Plans de programme

Un plan de programme contient les activités et les expériences qui sont prévues et effectuées chaque jour, chaque semaine, ou, dans certains cas, pendant des périodes plus longues (p. ex. pour suivre les intérêts des enfants pendant un mois ou plus).

La méthode de planification est fonction du type de programme que privilégie la garderie, de sa philosophie ainsi que de ses points de vue quant à l'apprentissage, la croissance et le développement des enfants (p. ex. programme Emergent, pédagogie Montessori, programme High Scope, BankStreet et programmes donnés par des éducatrices de la petite enfance).

Éléments requis :

- ✓ Exemple de plan de programme pour chaque groupe d'âge.
- ✓ Le cas échéant, copie du plan de routines devant permettre l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux. Les plans de routines contiennent les objectifs et les stratégies se rapportant aux enfants à besoins spéciaux et qui sont directement intégrés dans les routines quotidiennes de la garderie. Intégrer ces objectifs à la routine quotidienne permet de veiller à ce qu'ils soient régulièrement menés à bien. Votre conseillère en développement de la petite enfance peut vous donner des renseignements sur ce type de planification.
- ✓ Si vous utilisez des approches différentes, expliquez comment les activités et les expériences seront documentées.

4.4 Environnement d'apprentissage intérieur, matériels et équipements

[Règlement 18, Normes relatives aux programmes des garderies agréées]

Fonctions de l'environnement d'apprentissage au sein du programme. Un environnement bien pensé et adapté à l'âge des enfants favorise l'apprentissage de ces derniers, leur fournit une structure et les aide à gérer leur propre comportement.

Éléments requis :

- ✓ [Liste de matériels et d'équipements](#) correspondant à chaque groupe d'âge, remplie, datée et signée.

Renseignements utiles :

Les listes d'équipements constituent des lignes directrices et permettent de s'assurer que le matériel offert aux enfants pour leur apprentissage et leur développement est varié et en nombre suffisant. Pour tout matériel à acheter, joindre une note à la liste indiquant le délai d'achat ou de livraison.

Le nombre d'activités ainsi que les matériaux et l'équipement choisis dépendent du nombre d'enfants et de leur âge. Dans les garderies importantes, le matériel peut être utilisé par les différents groupes d'âge; mais il faut veiller à ce qu'il soit suffisant pour répondre aux besoins de tous les enfants.

Le matériel (p. ex. blocs, objets à manipuler, matériel de collage) offert aux enfants leur permettra, la plupart du temps, d'utiliser leur imagination et de favoriser leur créativité. Les activités nécessitant l'utilisation d'écrans (p. ex. ordinateurs, télévisions, jeux portatifs électroniques) sont limitées et dépendent de la politique de la garderie en la matière.

4.5 Environnement d'apprentissage extérieur, matériels et équipements [Règlement 22]

Un environnement extérieur bien pensé favorise les jeux en plein air et le développement des enfants.

Éléments requis :

- ✓ Le cas échéant, liste du matériel commercial pour les activités liées à la motricité grossière.
- ✓ Liste du matériel et de l'équipement pour les jeux extérieurs.

Renseignements utiles :

Les titulaires d'un permis ne sont pas tenus d'inclure des structures de jeux (comme des toboggans, des structures à grimper et des balançoires) dans l'environnement extérieur. Cependant, depuis le 1^{er} avril 2011, si une structure de jeu est installée, elle doit être conçue pour un usage commercial et installée selon les recommandations du fabricant. Tout document permettant de vérifier cet aspect doit être joint à la proposition.

S'il n'y a pas de structures de jeux dans l'espace de jeu extérieur, il faut alors offrir aux enfants du matériel divers et intéressant.

Les *normes canadiennes sur les aires et équipement de jeu* ([CSA](#)) contiennent des informations détaillées sur l'utilisation des équipements et des espaces de jeux par le public.

Il est recommandé d'avoir un environnement de jeu naturel (avec par exemple des souches d'arbres, des rochers, des planches et des pneus). La présence de surfaces et d'une végétation diversifiées offre aux enfants des possibilités d'exploration.

Les endroits ombragés doivent être naturels (p. ex. arbres) ou assurés par des moyens matériels (p. ex. auvents, parasols, tentes, kiosques et maisons de jeu).

4.6 Orientation du comportement [Règlement 19]

Toutes les garderies agréées sont tenues d'avoir une politique écrite sur l'orientation du comportement, à la fois pour le personnel et les bénévoles, qui détaille les pratiques permises et celles qui sont interdites. Il est de la responsabilité du titulaire de permis de créer cette politique, de veiller à sa mise en œuvre et de former le personnel. Des stratégies d'orientation du comportement efficaces doivent être adaptées à l'âge des enfants, cibler tous les enfants et être de nature positive.

Éléments requis :

- ✓ Copie de la politique d'orientation du comportement, comprenant les éléments suivants :
 - € **Énoncé de convictions** - Décrit la philosophie en matière d'orientation du comportement, dont les convictions par rapport aux enfants et les objectifs qui se rapportent à ces derniers. Cet énoncé précise les personnes concernées (p. ex. personnel, parents - lorsqu'ils sont dans la garderie - élèves et bénévoles).
 - € **Attentes et lignes directrices** - Décrivent les comportements attendus de la part du personnel et des autres personnes. Il peut y avoir des informations sur les stratégies de prévention (p. ex. l'environnement, les attentes en matière de développement) et les stratégies d'intervention acceptables.
 - € **Comportements interdits** - Inclure les exigences de l'article 19(1) des règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*) et l'exigence de l'article 11 des normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les garderies agréées. Cette partie de la proposition devrait comprendre des directives sur les stratégies d'orientation du comportement que le titulaire de permis permet ou interdit.
 - € **Ressources et soutien** - Cette partie peut contenir des informations sur les procédures, les types de soutien ou les ressources qu'utilise la garderie en cas de comportements difficiles de la part des enfants. Il peut s'agir d'une liste des ressources et des aides offertes au personnel ou de consultations avec des organismes. Cette partie de la proposition peut donner des détails sur la formation que le titulaire de permis donnera à son personnel quant à la politique d'orientation du comportement et les conseils en matière de comportements.
 - € **Date de mise en œuvre et de révision de la politique** - Indiquer la date de mise en œuvre de la politique et joindre le calendrier de révision et de mise à jour.

5. Environnement physique [Règlements 20, 22]

L'environnement physique comprend à la fois les espaces intérieurs et extérieurs que les enfants utilisent. Des environnements bien conçus et axés sur les besoins des enfants permettent de créer une atmosphère accueillante et sûre, à la fois pour les enfants et les familles.

5.1 Espace intérieur

Éléments requis :

- ✓ Plan d'étage (à l'échelle) comprenant les informations suivantes :
 - € Emplacement et dimensions des pièces d'activités. Le groupe d'âge (p. ex. bébés, enfants en bas âge) doit être précisé pour chaque pièce.
 - € Agencement de chaque pièce, dont les endroits réservés aux différentes activités (p. ex. activités sensorielles, blocs); le mobilier (comme les tables, étagères, tables à langer) et les endroits de rangement (p. ex. armoires, comptoirs, étagères du personnel) pour chaque pièce d'activités.
 - € Emplacement et dimensions des fenêtres dans chaque pièce d'activités.
 - € Emplacement des toilettes pour les enfants - préciser où se trouvent exactement les toilettes et les lavabos.
 - € Emplacement des toilettes du personnel et, le cas échéant, salle du personnel.
 - € Emplacement et dimensions de la pièce où les bébés feront la sieste, le cas échéant.
 - € Emplacement des endroits à langer et des lavabos pour se laver les mains, si nécessaire.
 - € Emplacement des espaces de rangement des enfants (p. ex. casiers).
 - € Emplacement de la cuisine, de la salle du personnel ou du bureau, le cas échéant.
 - € Emplacement des espaces communs.
 - € Emplacement des entrées et des sorties.
 - € Emplacement et dimensions de l'espace de rangement.

Renseignements utiles :

Il est important de noter que les exigences des règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*) liées aux espaces de jeu intérieurs sont des exigences minimales. Il est recommandé que le demandeur consulte son conseiller en développement de la petite enfance le plus tôt possible pour la conception d'une nouvelle garderie ou les décisions relatives à un espace existant.

5.2 Espace de jeu extérieur

Un environnement extérieur bien pensé favorise les jeux en plein air et le développement des enfants.

Éléments requis :

- ✓ Plan des espaces extérieurs, indiquant ce qui suit :
 - € Dimensions de l'espace extérieur.
 - € Dimensions de l'espace réservé aux bébés, si nécessaire.
 - € Dimensions et emplacement des espaces de rangement extérieurs (remise).
 - € Présence d'endroits ombragés.
 - € Emplacement et type des structures de jeux, le cas échéant.
 - € Emplacement des espaces de jeu (p. ex. espaces sensoriels, individuels ou pour les groupes, espaces tranquilles, espace pour le jeu dramatique, blocs, passages).

Renseignements utiles :

Il est important de noter que les exigences des règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*) liées aux espaces de jeu extérieurs sont des exigences minimales. Il est recommandé que le demandeur consulte son conseiller en développement de la petite enfance le plus tôt possible pour la conception d'une nouvelle garderie, ou à l'avance pour les rénovations d'espaces existants.

6.0 Dernières étapes

Une fois que les documents, formulaires et informations demandés ont été rassemblés, ils doivent être organisés dans l'ordre indiqué dans la liste de vérification (Annexe E). La proposition doit être présentée dans un classeur ou reliée et posséder une table des matières. Le nom de la nouvelle garderie ainsi que celui du demandeur doivent être clairement indiqués sur la page couverture du document. Nous conseillons au demandeur de conserver une copie de la proposition pour ses dossiers.

La proposition doit être remise au conseiller en développement de la petite enfance.

Veillez vous assurer que la proposition contient toutes les informations demandées. Si, pour une raison quelconque, certains documents ou certaines parties de la proposition ne sont pas remis, une explication doit être jointe à la proposition avec les détails relatifs au retard ainsi que la date prévue de soumission. Veuillez noter qu'une proposition incomplète peut être retournée à son demandeur avant que le conseiller en développement de la petite enfance ne l'examine.

Annexe A

Manuel de l'employé

Introduction- Déclaration sur l'intention du manuel, pouvant inclure l'historique de la garderie.

Énoncé de mission - Déclaration expliquant le but ou l'objet de la garderie.

Énoncé de philosophie - Déclaration expliquant les croyances et les valeurs du titulaire du permis quant au développement, à la croissance et à l'apprentissage des enfants. Ces croyances et valeurs sont influencées par les connaissances sur le développement de l'enfant, la recherche, la communauté, la culture, la religion, l'origine ethnique, la langue et l'expérience. L'énoncé de philosophie présente l'approche liée à la planification des programmes, du matériel et des ressources. Il peut également informer sur la nature inclusive du programme.

Structure administrative - Cette partie présente la structure organisationnelle de la garderie. Elle peut être sous forme de diagramme ou de texte et présente la structure hiérarchique. La structure administrative varie en fonction de la constitution juridique de la garderie (commerciale ou à but non lucratif). Cette partie de la proposition peut contenir des renseignements sur la personne désignée pour remplacer la directrice lors de ses absences. Elle comprend également une copie de la politique de confidentialité des renseignements personnels.

Procédures d'embauche - Cette partie porte sur les politiques liées à l'embauche du personnel, dont, entre autres : la publicité (interne et externe), les entrevues, la vérification des références, le Registre des cas d'enfants maltraités, les exigences liées à la vérification des casiers judiciaires, les périodes d'essai, l'offre d'un poste, les procédures d'orientation, la confidentialité, les documents à mettre au dossier (classification/formation, premiers soins, personne à contacter en cas d'urgence), etc.

Horaire de travail - Cette partie traite entre autres de ce qui suit : les heures de travail, les pauses, les congés, les jours fériés, les congés de maladie, les congés personnels, les congés sans solde, les congés de maternité ou parentaux, l'obligation de se présenter au travail (maladie, météo contraignante), la fonction de juré.

Rémunération et avantages sociaux - Cette partie comprend entre autres : les échelles salariales, les heures supplémentaires, les jours de paie, les renseignements liés à la paie (comme le dépôt direct, les retenues), la consignation des heures de travail, les avantages sociaux (assurance-maladie, soins dentaires, régime de retraite, accidents du travail). Cette information comprend une politique relative à la répartition de la subvention pour l'amélioration des services à la petite enfance (Early Childhood Enhancement Grant), si le titulaire du permis en bénéficie.

Information sur l'emploi - Cette partie comprend les politiques ou les procédures liées à l'emploi, qui peuvent entre autres inclure : les exigences de formation, les descriptions de poste, les évaluations de rendement, les procédures disciplinaires, les procédures de règlement des griefs, les procédures de licenciement, les exigences de perfectionnement professionnel, les exigences liées aux réunions du personnel, les codes vestimentaires, le code de conduite, l'utilisation du téléphone cellulaire, les politiques sur les médias sociaux, les photographies, etc.

Politique d'orientation du comportement - Cette partie permet d'informer le personnel sur l'obligation de suivre la politique du titulaire de permis en matière d'orientation du comportement. Elle peut préciser les rôles et les responsabilités du personnel quant à son application. Elle peut de plus inclure des informations sur la façon dont le

personnel sera informé de la politique, le mode de prestation de la formation, son importance dans les évaluations de rendement ainsi que les conséquences possibles liées à toute infraction.

Santé et la sécurité- Cette partie comprend les politiques relatives aux procédures à suivre dans les situations suivantes : accidents, maladies transmissibles, incidents graves, traitement médical d'urgence, fermeture ou évacuation d'urgence, exercices d'incendie, administration des médicaments, allergies ou exigences particulières en matière de santé, inclusion des enfants ayant des besoins médicaux particuliers.

Exigences relatives aux programmes- Cette partie présente les responsabilités liées à la planification et aux programmes de la journée, les exigences relatives aux documents, les rapports d'étape, les politiques sur les sorties ou les aires de jeux, les politiques d'ouverture et de fermeture, la supervision des enfants et la prise des présences, les heures de garde prolongées, l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux, toute déclaration requise par les règlements sur les garderies (*Day Care Regulations*) ou les documents connexes sur les normes, etc.

Normes nutritionnelles - Cette partie comprend des informations sur les besoins nutritionnels des enfants, la sécurité alimentaire et les exigences liées aux normes relatives à l'alimentation et à la nutrition. Selon les normes en vigueur, ce qui suit doit être inclus dans le manuel de l'employé :

- Explication portant sur la nécessité, par le personnel, de répondre aux signaux indiquant qu'un enfant a faim, et donc de lui offrir des collations et des repas en dehors des horaires de repas.
- Explication portant sur la nécessité, par le personnel, de répondre aux signaux des enfants liés à la faim et de ne pas les forcer à terminer leur repas ou collation.

Protocole sur les cas de maltraitance - Le personnel d'une garderie se trouve dans la position unique de pouvoir identifier et signaler tout cas de maltraitance soupçonné. Lorsqu'un employé se trouve dans cette position difficile, il est essentiel qu'il comprenne bien tous les éléments liés à la maltraitance des enfants : définition, responsabilités juridiques et professionnelles, indicateurs de mauvais traitements, procédures de signalement. Le personnel de la garderie doit pouvoir consulter sur place le document intitulé Reporting and Investigating Allegations of Abuse and Neglect: A Protocol for Staff Working in Regulated Child Care Settings and Child Welfare Agencies. Cette partie comprend des informations sur la façon dont le personnel sera informé du protocole ainsi que sur les services de soutien ou les formations qui existent.

Annexe B

Manuel des parents

Introduction - Déclaration sur l'intention du manuel, pouvant inclure l'historique de la garderie. Cette partie comprend toutes les informations requises, conformément à la loi et aux règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*) (règlement 44(2)). Si une garderie offre ses services après les heures normales de travail, ces informations doivent être indiquées dans les parties correspondantes.

Énoncé de mission- Selon le manuel de l'employé.

Énoncé de philosophie - Selon le manuel de l'employé.

Structure administrative - Selon le manuel de l'employé.

Conditions d'inscription - Cette partie indique les renseignements que les parents doivent fournir au moment de l'inscription de leur enfant (comme le questionnaire sur la santé et les vaccins, les formulaires de consentement, les coordonnées). Reportez-vous à la loi et aux règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*). Cette partie comprend également les politiques sur les médias sociaux ou les photos d'enfants pour les médias ou à des fins promotionnelles.

Frais - Cette partie contient des informations sur les frais de garde et peut inclure ce qui suit : frais pour chaque groupe d'âge (p. ex. bébés, tout-petits, enfants d'âge préscolaire, enfants d'âge scolaire), modes de paiement, échéanciers des paiements, pénalités pour les parents qui vont chercher leurs enfants en retard, politique sur les retards de paiement, politique sur les chèques retournés, politique relative à la rémunération des jours de maladie ou de vacances, absences prévues, jours fériés et fermetures pour tempête.

Arrivée et départ des enfants - Cette partie contient des informations sur les aspects suivants : politiques relatives aux modifications apportées aux horaires des enfants, politiques sur les départs tardifs, procédure de demande d'identification pour les services de ramassage non-parentaux et exigences quant aux avis relatifs à l'absence d'un enfant. Cette partie devrait également contenir les procédures relatives aux enfants d'âge scolaire et à leurs déplacements, entre l'école et la garderie, à pied ou par d'autres moyens.

Programme de garde - Cette partie contient des renseignements sur le programme de garde des enfants, dont les objectifs, l'approche adoptée, l'affichage du plan de programme, les horaires quotidiens, les politiques relatives à la sieste et aux périodes de repos, ainsi que les politiques d'inclusion. Elle devrait de plus comprendre des informations sur la façon dont les progrès relatifs au développement des enfants sont documentés et dont ces informations sont communiquées aux parents. Elle traite en outre de la communication entre les parents et les personnes qui s'occupent de leurs enfants. Cette partie peut comporter une référence aux [normes relatives aux programmes des garderies agréées](#).

Orientation du comportement - Cette partie permet d'informer les parents sur la politique d'orientation du comportement de la garderie, y compris les exigences décrites à l'article 19(2) de la loi et des règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*).

Normes nutritionnelles - Cette partie permet d'informer les parents sur les menus et toutes les politiques en matière de nutrition. Elle comprend tous les renseignements devant être communiqués aux parents, selon les [normes en matière d'alimentation et de nutrition](#), dont :

- faciliter l'allaitement maternel partout dans la garderie;
- informer les parents que le personnel permet aux enfants d'explorer leur nourriture et de manger par eux-mêmes, et qu'il est attentif aux signes indiquant qu'un enfant a faim ou qu'il est rassasié;
- expliquer les exigences relatives aux aliments qui ont été donnés ou achetés;
- expliquer que le personnel répond aux signaux indiquant qu'un enfant a faim et lui offre donc des collations et des repas en dehors des horaires de repas normaux;
- expliquer que le personnel répond aux signaux des enfants et ne les force pas à terminer leur repas ou collation.

Santé et sécurité - Cette partie renseigne sur les politiques et les procédures relatives aux accidents, aux maladies, aux exclusions pour cause de maladie, à la protection contre le soleil et aux maladies transmissibles. Veillez à inclure toutes les exigences en matière de prévention des maladies transmissibles de la loi et des règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*) ainsi que des [lignes directrices provinciales sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies et les agences de services de garde en milieu familial](#). Cette partie peut également comprendre des renseignements sur les rapports d'accidents ou d'incidents. Elle doit de plus indiquer que le personnel est légalement tenu, en vertu de l'article 24 de la loi sur les services à l'enfance et à la famille (*Children and Family Services Act*) de signaler tout soupçon ou toute allégation de maltraitance envers les enfants.

Procédures de fermeture d'urgence - Cette partie du manuel a pour but d'informer les parents sur les politiques et les procédures relatives à la fermeture d'une garderie. Il s'agit en général des renseignements suivants : processus relatif aux avis de fermeture, procédures de fermeture lorsque les enfants sont présents.

Première journée d'un enfant à la garderie - Cette partie du manuel informe les parents sur le premier jour de leur enfant à la garderie et sur ce que ces derniers peuvent faire, avec le personnel, pour faciliter cette transition. Elle peut par exemple comprendre les renseignements suivants : faire des recommandations pour une transition progressive vers la garderie (à quoi peut ressembler une première journée), encourager les familles à exprimer leurs préoccupations ou à poser des questions.

Besoins des enfants - Il est important que chaque enfant possède, dès le premier jour, tous les articles dont il aura besoin. Il est donc recommandé que les garderies fassent une liste et l'incluent dans le manuel destiné aux parents. Les articles en question varient en fonction de l'âge de l'enfant et du type de programme. Il peut par exemple s'agir de ce qui suit : exigences relatives aux articles pour les siestes, les vêtements saisonniers, la fourniture de couches, de lingettes ou d'autres articles de toilette.

Participation des familles et communication avec les parents - Cette partie du manuel devrait refléter l'engagement de la garderie quant à la participation des parents et fournir des informations sur les méthodes employées pour les inclure dans leur travail. Elle doit de plus comprendre des informations sur les comités parentaux (article 47), les possibilités de bénévolat, les réunions de parents ainsi que les rapports de progrès des enfants.

Avoir une communication ouverte et de bonnes relations avec les parents est probablement l'une des meilleures façons de prévenir les conflits. Une communication régulière entre le personnel et les parents permet de créer un climat de confiance, de développer des relations porteuses avec les familles ainsi que d'empêcher les malentendus. Il peut être utile pour une garderie de mettre en place une procédure permettant aux parents d'exprimer leurs préoccupations. Lorsqu'il est possible de communiquer de manière ouverte et lorsque les parents se sentent

soutenus, ils peuvent alors faire part de leurs préoccupations de façon constructive. Cette partie du manuel devrait également comprendre des renseignements sur la [politique de confidentialité](#) de la garderie.

Confirmation - Formulaire confirmant que les parents ont reçu le manuel (règlement 44(5)). Ce formulaire est placé dans le dossier de l'enfant lors de son inscription.

Annexe C

Ressources

Loi et règlements sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*), normes et listes de matériel et d'équipement
<http://gov.ns.ca/coms/families/provider/DayCareActandRegs.html>

Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies et les agences de services de garde en milieu familial

<http://www.gov.ns.ca/hpp/publications/Childcare-Manual-November-2008.pdf>

Reporting and Investigating Allegations of Abuse and Neglect: A Protocol for Staff Working in Regulated Early Childhood Care Settings and Child Welfare Agencies. S'informer auprès de son conseiller en développement de la petite enfance (voir l'Annexe F).

Site d'information du gouvernement du Canada

Réseau Entreprises Canada - Services gouvernementaux pour les entrepreneurs <http://www.canadabusiness.ca/fra/>
Comprend des rubriques sur : Recrutement de personnel <http://www.canadabusiness.ca/fra/page/2837/>
<http://www.canadabusiness.ca/fra/page/2720/>

Industrie Canada - Programmes et services
http://www.ic.gc.ca/eic/site/ic1.nsf/fra/h_00006.html

Outil d'analyse comparative pour PME (petites et moyennes entreprises)
<http://www.ic.gc.ca/eic/site/pp-pp.nsf/fra/accueil>

Commission canadienne des droits de la personne - Publications
http://www.chrc-ccdp.ca/publications/alphabetical_alphabetique-fra.aspx

Politiques anti-harcèlement applicables au milieu de travail - Guide de l'employeur mars 2006
http://www.chrc-ccdp.ca/publications/anti_harassment_toc-fra.aspx

Prévenir la discrimination : Outils et ressources
http://www.chrc-ccdp.ca/preventing_discrimination/tools_outils-fra.aspx

Gestion du personnel - Problèmes de rendement
<http://www.emploisetc.gc.ca/fra/home-accueil.jsp;jsessionid=B827F58714A7EE6F5E0D4B4794F35A90.jwtc2?>

Guide à l'intention des entreprises et des organisations : Protection des renseignements personnels : vos responsabilités http://www.priv.gc.ca/information/guide_f.pdf

Bénévoles Canada - La loi et le filtrage
<http://benevoles.ca/themes-et-ressources/le-filtrage/la-loi-et-le-filtrage>

Guide à l'intention des administrateurs des sociétés à but non lucratif
http://www.ic.gc.ca/eic/site/cilp-pdci.nsf/fra/h_cl00020.html

Sites du gouvernement de la Nouvelle-Écosse

Services aux entreprises <http://www.gov.ns.ca/snsmr/access/business.asp>

Community Counts - Nouvelle-Écosse
<http://www.gov.ns.ca/finance/communitycounts/>.

Questions relatives à la main-d'œuvre et à l'emploi
<http://www.gov.ns.ca/lae/LabourEmploymentIssues.asp>

Guide du Code du travail de la Nouvelle-Écosse
<http://gov.ns.ca/lwd/employmentrights/docs/LabourStandardsCodeGuide.pdf>

Guide de l'employeur : rédaction de formulaires de demande d'emploi et de questions d'entrevue
http://www.gov.ns.ca/humanrights/pubs/For_Employers_E.pdf

Centres de filtrage

Pour faire une demande de vérification de casier judiciaire, communiquer avec la GRC ou le service de police régional.

Registre des cas d'enfants maltraités
<http://gov.ns.ca/coms/families/abuse/ChildAbuseRegister.html>

Bibliographie

Chandler, Karen, *Administering for Quality: Canadian Early Childhood Development Programs*, Toronto, Ontario, Pearson Prentice Hall, 2009.

Morgan, G. et Emanuel, B., *The Bottom Line for Children's Programs. What you need to know to manage the money*, Watertown, Massachusetts, Steam Press, 2010.

Nova Scotia Child Care Association/Association des services de garde à l'enfance de la Nouvelle-Écosse. *Lignes directrices sur le salaire minimum suggéré de l'Association des services de garde à l'enfance de la Nouvelle-Écosse - Phase 3 (2010-2012)*. Évalué par l'ASGENE.

Ministère des Finances de la N.-É. (n.d.). *Brochure de Community Counts - Nouvelle-Écosse*
Auteure : Olds, Anita, *Child Care Design Guide*, New York, McGraw-Hill, 2001.

Annexe D

État des revenus et dépenses		
<i>Pour l'année commençant le _____ et finissant le _____</i>		
<i>Nombre total de jours d'exploitation _____ Nombre d'inscriptions prévu _____</i>		
Revenus		
	<i>Frais facturés aux parents</i>	
	<i>Early Childhood Enhancement Grant (ECEG) (programme de subventions pour l'amélioration des services à la petite enfance)</i>	
	<i>Supported Child Care Grant (SCCG) (programme de subventions pour les frais de garde)</i>	
	<i>Levée de fonds</i>	
	<i>Dons</i>	
	<i>Intérêts accumulés</i>	
	<i>Autres</i>	
	Total des revenus	
Dépenses		
	<i>Salaires et traitements</i>	
	<i>Prestations réglementaires (p. ex. assurance-emploi, RPC)</i>	
	<i>Autres prestations (p. ex. CAT, soins médicaux, soins dentaires)</i>	
	<i>Loyer/hypothèque</i>	
	<i>Services publics (p. ex. chauffage, éclairage)</i>	
	<i>Entretien (p. ex. nettoyage, déneigement)</i>	
	<i>Fournitures</i>	
	<i>Aliments</i>	
	<i>Publicité/Levée de fonds</i>	
	<i>Entretien général (p. ex. réparations, aire de jeux)</i>	
	<i>Mobilier et matériel</i>	
	<i>Transports</i>	
	<i>Bureau et téléphone</i>	
	<i>Formation du personnel/perfectionnement professionnel</i>	
	<i>Assurances</i>	
	<i>Frais de services bancaires</i>	
	<i>Marge de crédit</i>	
	<i>Remboursement de prêt</i>	
	<i>Taxes foncières</i>	
	<i>Frais comptables</i>	
	<i>Autres</i>	
	Total des dépenses	
	Revenu net/Déficit	

Appendix E
License Proposal Checklist

Introduction

- € Cover Page
- € Early Childhood Development Services Child Care Facility Proposal (ECDS-802) form
- € Copy of *Certificate of Registration*
- € Table of Contents - To facilitate the review process, ensure that the proposal follows the sequence identified in the ECDS-802 form and pages are appropriately numbered and referenced.

1.0 General Information

1.1 Program Description

- € Program type (Full Day, Part Day, School Age)
- € Hours of operation (Extended Hours)
- € Total license capacity
- € Age grouping and number of children in each group
- € Daily fees for each age group
- € Number of staff required

1.2 Operating Budget

- € Three year financial projection (operating budget)

2.0 Administration and Staff

2.1 Applicant's Information

- € Licensee's information

2.2 Director's information (if available)

- € Name
- € Training/classification documentation

2.3 Employee Handbook

- € Copy of the employee handbook

2.4 Parent Handbook

- € Copy of parent handbook

2.5 Files and Forms

- € Application for enrollment
- € Children's Health Questionnaire/Immunization Records
- € Attendance forms for each age group
- € Consent for emergencies; permission for outings/field trips; permission to walk between school and the facility for school age children
- € Accident/incident reports
- € Semiannual child development reports
- € Medication forms
- € Infant/toddler Daily Records
- € Infant feeding plans

Annexe F

Bureaux régionaux des Services de développement de la petite enfance (SDPE)

Région du centre

Ministère des Services communautaires
Services de développement de la petite enfance
Bureau de district de Portland
44, rue Portland, Royal Band Building
C.P. 857, Dartmouth (Nouvelle-Écosse), B2Y 3Z5
Téléphone : (902) 424-2083 **Télécopieur** : (902)
424-7714

Ministère des Services communautaires
Services de développement de la petite enfance
Bureau de district de Yarmouth
10, rue Starrs, Yarmouth (Nouvelle-Écosse), B5A 2T1
Téléphone : (902) 742-0741/ **Télécopieur** : (902)
742-5291

Région Nord

Ministère des Services communautaires
Services de développement de la petite enfance
Bureau de district de Colchester
60, rue Lorne
C.P. 950, Truro (Nouvelle-Écosse), B2N 3K3
Téléphone : (902) 893-5950/ **Télécopieur** : (902)
893-5609

Ministère des Services communautaires
Services de développement de la petite enfance
Bureau de district de Kings
10, rue Webster, bureau 202
Kentville (Nouvelle-Écosse), B4N 1H7
Téléphone : (902) 679-5146 / **Télécopieur** : (902)
678-3072

Région Est

Ministère des Services communautaires
Services de développement de la petite enfance
Provincial Building
218, rue MacSween, Unité 3
Port Hawkesbury (Nouvelle-Écosse), B9A 2J9
Téléphone : (902) 625-0660 / **Télécopieur** : (902)
625- 4021

Région Ouest